



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

UNIDAD DE PLANILLAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE TIEMPO
EXTRAORDINARIO**

DRH-PRO-07-UPLA-078

01 DE JUNIO DE 2017

VERSIÓN 3.0

ÍNDICE

0.	REGISTRO DE FIRMAS	3
1.	BITÁCORA DE CAMBIOS	4
2.	OBJETIVO	5
3.	ALCANCE	5
4.	ABREVIATURAS	5
5.	DEFINICIONES:	6
6.	RESPONSABLES	7
7.	POLÍTICAS	8
8.	PROPÓSITO:	14
9.	ALCANCE:	14
10.	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:	14
11.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	14
12.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:	14
13.	EXCEPCIONES:	16
14.	PENALIDADES:	16
15.	PROCEDIMIENTO	17
16.	DIAGRAMA DE FLUJO	19
17.	INDICADORES DE GESTIÓN	20
18.	ROLES	21
19.	MATRIZ DE RIESGO Y CONTROLES	24
20.	NORMATIVA Y LEGISLACION APLICABLE.	26
21.	FORMULARIOS Y/O REGISTRO	27
22.	ANEXOS	28

INTRODUCCION

El presente documento tiene como objetivo detallar el procedimiento para la elaboración de la planilla que conlleva al pago del tiempo extraordinario en el nuevo módulo de Integra2, para los funcionarios de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales del Ministerio de Educación Pública.

Es muy importante que todos los funcionarios que realizan tiempo extraordinario conozcan de dicho manual, para que a la hora de tramitar el formulario correspondiente, el mismo sea lo más amigable posible, sobre todo para funcionarios de primer ingreso.

Por otro lado, es importante aclarar que el pago del tiempo extraordinario según la normativa actual, se aplica exclusivamente a funcionarios del Título I del Estatuto del Servicio Civil.

0. REGISTRO DE FIRMAS

Visto Bueno - Viceministerio Administrativo	Firma:
Marco Tulio Fallas Díaz	
Aprobación – Dirección de Recursos Humanos	Firma:
Yaxinia Díaz Mendoza	
Validación – Subdirección de Recursos Humanos	Firma:
N/A	
Validación y revisión - Unidad de Gestión de la Calidad, DRH	Firma:
Boris Fernando Fletcher Calipolitti	
Administradora del Procedimiento	Firma:
Marcela Vindas Vargas	
Elaborado – Especialista del Procedimiento	Firma:
Adrián Javier Cruz Soto	
Sellos de aprobación:	

1. BITÁCORA DE CAMBIOS

Historial de revisión del documento

Versión	Responsable	Descripción	Fecha
1.0	Freddy Hernández Barahona	Creación del procedimiento.	13 de agosto del 2010
2.0	Jorge Umaña Howell	Creación de una bitácora de Cambios, cambio del objetivo, de los alcances, de las definiciones y abreviaturas, de la responsabilidad, de las directrices, del procedimiento, de los documentos de referencia, del formulario y de los anexos.	26 de agosto del 2011
2.1	Jorge Umaña Howell	Cambio en el punto 5.4, se Establece el uso de tinta color azul o negro.	20 de enero del 2012
3.0	Adrián J. Cruz Soto	Actualización del Manual	01 de junio del 2016

2. OBJETIVO

Estandarizar el procedimiento para la elaboración de la planilla del tiempo extraordinario y el envío de la propuesta de pago a la Tesorería Nacional, de los funcionarios de las Direcciones Regionales y oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública.

3. ALCANCE

Inicia con la confección por parte del funcionario o funcionaria de la Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario; y finaliza con el envío de la propuesta de pago por parte de la Unidad de Planillas encargada del procedimiento de Tiempo Extraordinario de la Dirección de Recursos Humanos hacia la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

4. ABREVIATURAS

- DIG: Dirección de Informática de Gestión.
- DRH: Dirección de Recursos Humanos.
- MEP: Ministerio de Educación Pública.
- DR: Departamento de Remuneraciones.
- UPLA: Unidad de Planillas.
- UPRE: Unidad de Presupuesto.
- TE: Tiempo Extraordinario.
- HE: Horas Extras.

5. DEFINICIONES:

FUNCIONARIO: Persona que labora en el Ministerio de Educación Pública y que está facultado o facultada para realizar tiempo extraordinario.

JEFATURA INMEDIATA: Persona que autoriza y controla la ejecución de tiempo extraordinario, firma como jefe responsable el formulario de tiempo extraordinario de cada funcionaria o funcionario a su cargo.

FORMULARIO: Documento mediante el cual el funcionario solicita el pago del tiempo extraordinario. Dicho documento posterior a tramitarse por Recursos Humanos, quedara archivado en el área correspondiente, para efectos de control interno (anexos 22.2 / 22.3).

DECLARACION JURADA: Documento mediante el cual el jefe inmediato expresa bajo juramento la efectividad del tiempo extraordinario laborado por la funcionaria o el funcionario y especifica las labores realizadas por él mismo, en dicho tiempo (Ver Anexo 22.5).

JORNADA LABORAL ORDINARIA: Refiere a la Jornada de Trabajo por la cual fue contratado el funcionario o la funcionaria. La misma no puede superar la jornada máxima legal de 8 horas en jornada diurna, 7 horas en jornada mixta y 6 horas en jornada nocturna, para un máximo de 48 horas semanales.

JORNADA DIURNA: Jornada de trabajo comprendida entre las cinco y las diecinueve horas. Autorizado un máximo a laborar de 48 horas semanales.

JORNADA NOCTURNA: Jornada de trabajo comprendida entre las diecinueve horas y las cinco horas. Autorizado un máximo a laborar de 36 horas semanales.

JORNADA MIXTA: Jornada de trabajo comprendida una parte entre las cinco de la mañana y las siete de la noche y otra parte entre las siete de la noche y las cinco de la mañana. Autorizado un máximo a laborar de 42 horas semanales. Si se trabaja hasta las diez y treinta de la noche o más, la jornada mixta se convierte en jornada nocturna y será de seis (6) horas por día y treinta y seis (36) horas por semana.

JORNADA EXTRAORDINARIA: Es el tiempo laborado más allá de la jornada ordinaria de trabajo. Tiene la particularidad de ser ocasional y eventual y debe obedecer a una necesidad justificada por parte de la administración, dada en una circunstancia excepcional que lo amerite. La misma no puede superar la jornada máxima legal de 4 horas en jornada diurna, 5 horas en jornada mixta y 6 horas en jornada nocturna.

OFICIO DE AUTORIZACION: Se refiere al trámite que tiene que realizar el Jefe de un subalterno, cuando un funcionario se encuentra cargado presupuestariamente en un centro de costo distinto de donde realiza el tiempo extraordinario, con la finalidad de que se le paguen las horas extras de la actividad (Dirección / Departamento) en donde realmente las ejecuta.

6. RESPONSABLES

- ✓ **Unidad de Planillas:** Tiene la responsabilidad de realizar la recepción, revisión, registro y consolidación de los formularios de tiempo extraordinario, en el módulo de integra2.

- ✓ **Administrador del Procedimiento de Tiempo Extraordinario:** (Jefatura de la Unidad) este es el responsable de velar y dar seguimiento a que los objetivos y las directrices sean cumplidas.

- ✓ **Coordinador del Proceso de Tiempo Extraordinario:** (Coordinador de la Unidad) es el encargado de velar por el cumplimiento del procedimiento de acuerdo a este documento, así como todas las normativas aplicables en materia del pago del tiempo extraordinario.

- ✓ **Especialista del Proceso de Tiempo Extraordinario:** (Gestor de tramite) es el encargado de llevar a cabo este procedimiento de acuerdo a su formación y conocimiento adquirido sobre el debido proceso, es el encargado de realizar la gestión medular del pago del tiempo extraordinario.

7. POLÍTICAS

- 7.1 La Jefatura determinará cuál o cuáles funcionarias y funcionarios deben realizar tiempo extraordinario, de acuerdo con las necesidades de las oficinas a su cargo y en función del presupuesto anual asignado para cada una de las áreas. La justificación para laborar la jornada extraordinaria es una medida excepcional y no debe causar habitualidad.

- 7.2 Las funciones de las colaboradoras y los colaboradores en tiempo extraordinario deben de ser de la misma naturaleza que las realizadas en su jornada ordinaria y especialidad.

- 7.3 Toda funcionaria y todo funcionario a quien se le autorice laborar tiempo extraordinario, deberá efectuar los registros respectivos en el reloj marcador, donde se demuestre el tiempo efectivamente laborado. En los casos en que no se utilice reloj marcador o bien, la funcionaria y el funcionario estén exento de marca, deberá llevarse el control en forma manual, el cual debe ser refrendado por el superior inmediato dando fe del tiempo extraordinario reportado por la funcionaria y el funcionario; de acuerdo a lo solicitado en el "Formulario Tiempo Extraordinario - DRH-

FOR-07-UPLA-0231 / 0232” (anexos 22.2 / 22.3) adjunto, aportando las pruebas respectivas (una bitácora en donde se pueda corroborar el tiempo efectivamente laborado firmada por el funcionario y el jefe inmediato con el sello de la Dirección).

- 7.4 La persona asignada por la Jefatura inmediata debe generar los reportes de tiempo extraordinario de cada una de las funcionarias y de cada uno de los funcionarios, tanto el reporte emitido en el Sistema del Registro de Marcas, como el de los casos totalmente excepcionales. Para estos últimos se debe presentar en forma manual mediante el “Formulario Tiempo Extraordinario - DRH-FOR-07-UPLA-0231” (anexo 22.2) adjunto; en dicho reporte se debe utilizar únicamente lapicero de color azul o negro. No se recibirán formularios llenos a lápiz o con lapicero de otro color; además, no deben contener alteraciones, borrones ni tachaduras.
- 7.5 Todo formulario que sea presentado y que contenga los siguientes errores, no será tramitado hasta que el mismo sea subsanado por el funcionario:
- a) No trae la firma del solicitante o del jefe inmediato,
 - b) No viene sellado por la dirección o departamento correspondiente,
 - c) Le falta llenar parte de la información del encabezado,
 - d) El horario establecido en el encabezado del formulario no concuerda con el horario registrado diariamente por el sistema,
 - e) No se adjuntan las omisiones de marca (firmadas por la jefatura inmediata) de entrada o de salida correspondientes.
- 7.6 En el momento en que se genera el reporte de horas extras del sistema del registro de marcas, se debe agregar al formulario la declaración jurada (requisito indispensable para poder tramitar dicha solicitud) firmada por la jefatura inmediata en donde se da fe y se indica el detalle de las labores ejecutadas diariamente por los funcionarios y funcionarias (ver anexo 22.5).

- 7.7 Solamente se autoriza el registro del tiempo extraordinario a funcionarias y funcionarios que laboren más de una hora extra inclusive después de su jornada ordinaria.
- 7.8 En los casos en que se lleve el control manualmente, se debe agregar en las casillas de H1, H2 ó H3, la cantidad de horas extras laboradas, de acuerdo a la normativa vigente según corresponda:
- 7.8.1 H2 (tiempo y medio): corresponde a las horas extras laboradas de lunes a viernes, la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria podrá ser hasta de doce horas diarias según lo dispuesto por el Artículo No. 140 del Código de Trabajo; por lo tanto el máximo por laborar en jornada extraordinaria podrá ser hasta cuatro horas diarias (modificado mediante Directriz DM-1503-10-2014-MEP) .
- 7.8.2 H1 [(sencillas máximo ocho horas) y diferencia como dobles (máximo cuatro horas)]: corresponde a las horas extras laboradas durante los días sábados, en donde se pagará las primeras ocho horas sencillas, y la diferencia de horas se aplicará como H3 (dobles), reconociendo únicamente un máximo de 12 horas H3, lo anterior de acuerdo a la variación de la jornada de trabajo en donde se pasó de laborar 42 horas semanales a solo 40 horas por semana, establecido en el artículo número 33 de la Convención Colectiva de fecha 16 de abril del 2013.
- 7.8.3 H3 (dobles): corresponde a las horas extras laboradas durante los días sábados o domingos, en donde si la funcionaria y/o el funcionario ha laborado durante la semana de lunes a sábado, se aplicará la totalidad de las horas correspondientes a dicho domingo como H3, en un máximo de 12 horas; si de previo se laboraron las primeras 8 horas sencillas del día sábado para completar las 48 horas semanales, si por el contrario la funcionaria y el funcionario ha laborado durante la semana de lunes a

viernes y descansa sábado laborando domingo del mismo fin de semana, entonces se aplicara la misma metodología de cálculo establecida para los días sábados; se aplicará las primeras 8 horas como H1 (sencillas) y la diferencia como H3 (dobles), siendo el máximo de 12 horas. Adicionalmente, se toma como H3 el pago de la totalidad de horas trabajadas los días Feriados, aplicando solo un máximo de 12 horas H3.

- 7.9 Para las funcionarias y los funcionarios que ejercen labores de seguridad y vigilancia en jornada nocturna de seis horas, y que por razones especiales, debidamente justificadas, deben laborar turnos de 12 horas, se autoriza un máximo de seis horas extraordinarias por jornada, es decir, 12 horas máximo ejecutando las dos jornadas excepto que, como lo indica el artículo No. 140 del Código de Trabajo, salvo por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligran las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, los plantíos, los productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.
- 7.10 La cantidad de horas extraordinarias que se autoricen por parte de la Jefatura, no podrá ser mayor a 120 horas mensuales, por lo que se debe hacer la sumatoria de acuerdo al siguiente orden de prioridad: H2 + H1 + H3, excepto en los casos de las funcionarias y los funcionarios que ejercen labores de seguridad y vigilancia en jornada nocturna, deberá aplicarse lo que indica el punto anterior.
- 7.11 En el caso de la funcionaria y el funcionario que ocupen los cargos de choferes, cuando se presenten giras, como horario de entrada se les debe tomar en cuenta desde la hora en que salen de sus lugares de trabajo de acuerdo a lo indicado en la bitácora de tiempo extraordinario, en la que debe de registrar el tiempo extra, respetando la normativa vigente referente a la cantidad de horas extras autorizadas en H1, H2 y/o H3.

- 7.12 El cobro de horas extras se debe realizar mensualmente, sin presentarse demoras. No se tramitaran formularios que se presenten con 60 días de retraso con respecto al periodo que se esté procesando.
- 7.13 Al final de cada reporte, el servidor debe totalizar cada una de las columnas correspondiente a H1, H2 y H3; de acuerdo a lo expuesto anteriormente.
- 7.14 De acuerdo a la Directriz DM-1503-10-2014-MEP es necesario que cada Dirección tramite trimestralmente durante el año una proyección del presupuesto requerido y la remita a la Dirección de Planificación Institucional para que dicha instancia le otorgue el aval correspondiente y con ello se puedan tramitar las horas extras a todos los funcionarios adscritos a dicha dependencia.
- 7.15 El límite máximo a cobrar de lunes a viernes será de 3 horas diarias de acuerdo a la Directriz DM-1503-10-2014-MEP y se podrá sobrepasar dicho límite si existe de previo un oficio firmado por el Ministro o Viceministro correspondiente en donde se otorgue el aval correspondiente.
- 7.16 Para el cobro de las horas extras de un centro de costo distinto al del nombramiento del funcionario, es necesario que medie un oficio de autorización (ver anexo 22.6)
- 7.17 Para aquellas funcionarias que disfruten de periodo de lactancia en horas de la tarde, no podrá computarse como tiempo extraordinario dicho derecho, tomando en cuenta que el periodo de lactancia es un beneficio obligatorio, el cual no puede ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio. Por ejemplo si su horario es de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. y disfruta la hora de lactancia de 2:00 p.m. a 3:00 p.m., esta última hora no será contemplada como jornada extraordinaria.

- 7.18 Si durante el mes el funcionario o funcionaria se acogió a la modalidad de teletrabajo, no podrá realizar el cobro de horas extras en los días en que estuvo bajo dicha modalidad, dentro de la solicitud de pago de tiempo extraordinario.
- 7.19 De no cumplir con estas directrices, el pago de tiempo extraordinario no será tramitado y será devuelto mediante oficio dirigido al funcionario o departamento correspondiente para que reinicie el trámite.
- 7.20 La encargada o el encargado del proceso de tiempo extraordinario de la DRH, estará recibiendo los reportes de tiempo extraordinario durante los primeros cuatro días hábiles del mes. De no cumplirse con el plazo indicado, se estará recibiendo la información para ser procesada durante el mes posterior, dicha información debe ser presentada mediante un único funcionario por Departamento, quien entregará la documentación correspondiente de cada uno de los servidores de dicha oficina.
- 7.21 Los Reportes de marca de las funcionarias y los funcionarios, deben ser entregados en la Unidad de Planillas del Departamento de Remuneraciones, con el siguiente horario de atención: Lunes a Viernes: de 07:30 am a 02:30 pm.
- 7.22 En caso de presentarse alguna consulta referente a este procedimiento, por favor comunicarse al correo electrónico unidaddeplanillas@mep.go.cr, o al teléfono 2221-4874 extensión 3020 o 3042.

8. PROPÓSITO: Definir los pasos y requerimientos necesarios para llevar a cabo el proceso de recepción, revisión, consolidación e inclusión de los formularios de tiempo extraordinario.

9. ALCANCE: Este procedimiento va dirigido a los funcionarios del Título I de Oficinas Centrales y de las Direcciones Regionales del Ministerio de Educación Pública.

10. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN: La Jefatura de la Unidad de Planillas es responsable de la comunicación del presente procedimiento y de velar por su revisión y actualización.

11. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: El proceso de revisión del presente procedimiento, deberá realizarse al menos una vez al año cuando ocurran cambios en la estrategia del MEP o de la DRH, o cambios en la normativa vigente.

12. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

12.1 Cuando corresponda el inicio del ejercicio económico, se recibe de la Unidad Presupuesto del Departamento de Remuneraciones, la programación inicial distribuida en monto y en horas por los Jefes de cada Programa Presupuestario de los recursos correspondientes a tiempo extraordinario para cada una de las actividades (Direcciones o Departamentos) de cada Programa Presupuestario.

12.2 Se verifica en el sistema Integra2 que la carga del presupuesto se encuentre registrada y aprobada.

- 12.3** Una vez que se verifica la carga del presupuesto, se genera un registro (bitácora) a nivel de control interno con el objetivo de documentar que la carga en el sistema está incluida.
- 12.4** Una vez que UPRE ejecuta las modificaciones a la programación en Integra2, y existen los fondos suficientes para el pago de tiempo extraordinario, la UPLA ejecuta la carga de horas extra en el sistema. En caso de no haber fondos suficientes, se excluyen los registros por actividad que no cuenten con los recursos disponibles, y se le informa al Jefe y Coordinador del Programa Presupuestario.
- 12.5** Cada departamento o dirección envía a la Unidad de Planillas los formularios de pago de tiempo extraordinario de los funcionarios a su cargo durante los primeros cuatro días hábiles del mes.
- 12.6** Se realiza una revisión inicial y se verifica que los formularios cuenten con la información necesaria para ser procesados, caso contrario se procede a realizar el rechazo del mismo si la falta es subsanable se le notifica por correo electrónico la inconsistencia detectada, para que remita la información correspondiente por la misma vía; si la falta no es subsanable, se hace la devolución del formulario por medio de oficio.
- 12.7** Se procede a digitar la información contenida en cada formulario en un archivo de Excel (ver anexo 22.4), el cual va a ser cargado en el sistema Integra2.
- 12.8** El sistema procesa el archivo de Excel y genera las inconsistencias detectadas de manera automática, el especialista del procedimiento procede a revisarlas y a corregir en el archivo las que son subsanables caso contrario se procede a eliminar el registro correspondiente; una vez corregidos los errores y finalizada la carga, el sistema genera una acción de personal para cada funcionario en donde se establece el monto a

cancelar por el pago del tiempo extraordinario, cargado al mes al que lo laboro.

12.9 La Jefatura inmediata procede a aprobar dichos movimientos en el módulo de aprobador horas extras, para que sean considerados en la próxima propuesta de pago.

12.10 Se le notifica a la Jefatura del Departamento la cantidad de registros que se aprobaron, y el monto total al que asciende la carga que se acaba de registrar en el sistema.

13 EXCEPCIONES: las solicitudes de excepciones a las pautas anteriores deben tener una razón justificable y las aprobaciones necesarias para considerarse válidas.

14 PENALIDADES: Ningún funcionario podrá alegar la ignorancia de estas políticas a partir del día de su divulgación, de tal forma que el funcionario que por voluntad o negligencia incumpla con la política anterior, será sometido a las sanciones disciplinarias estipuladas por el Ministerio de Educación Pública.

15 PROCEDIMIENTO

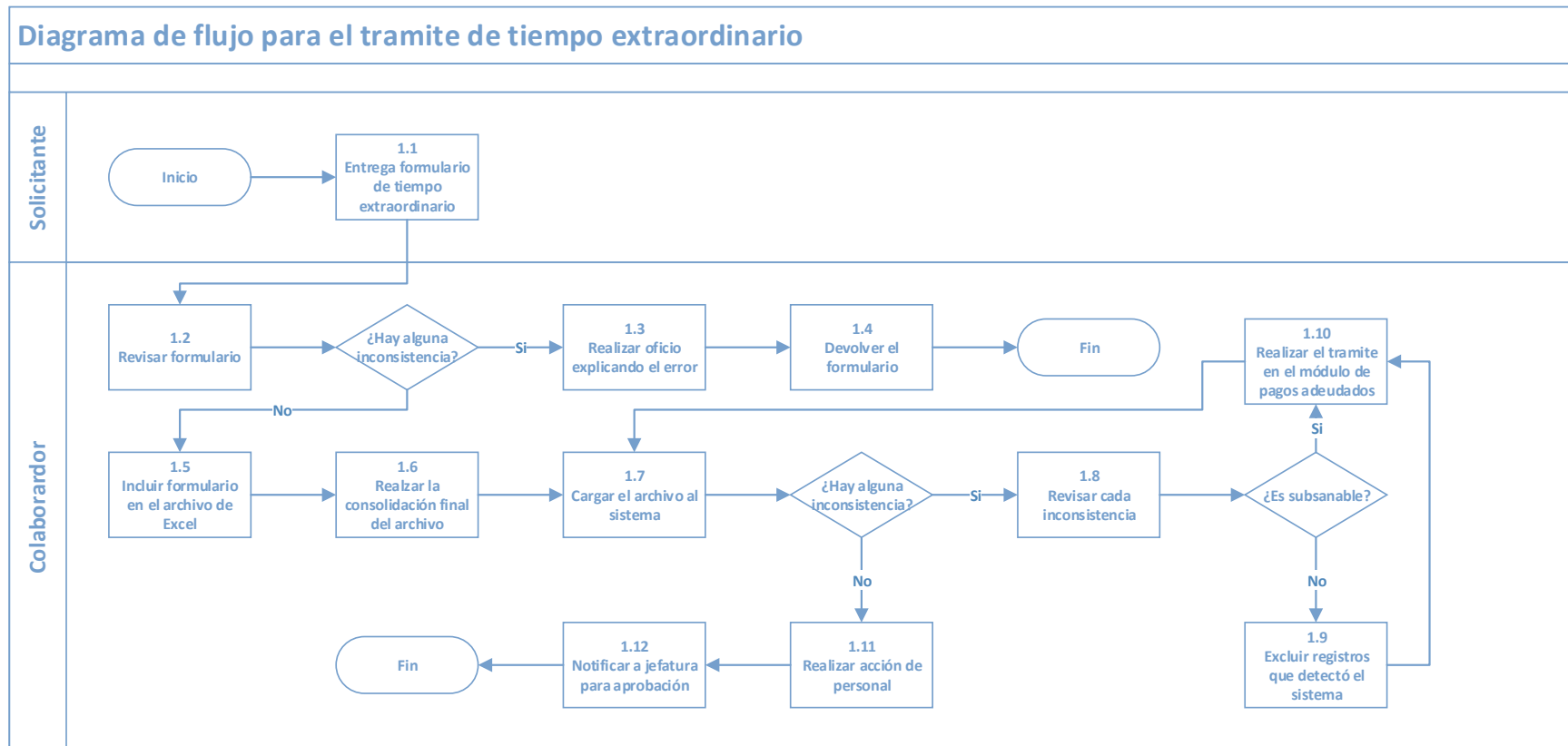
DRH-PRO-07-UPLA-078
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
UNIDAD DE PLANILLAS

REF.	ACTIVIDAD	INSUMOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
1.	Recepcion de solicitudes de tiempo extraordinario durante los primeros 4 dias habiles del mes.	Formularios de Tiempo Extraordinario	Registro de las solicitudes de TE.	Oficinista de la Unidad y/o especialista del proceso de tiempo extraordinario
2.	Después de transcurrido el plazo de la recepción de las solicitudes de tiempo extraordinario el funcionario a cargo de la Unidad, procede a realizar la revisión de cada una de las solicitudes y determina cuales se encuentran correctas y cuales presentan inconsistencias. Las solicitudes que presentan inconsistencias se devuelven mediante oficio o correo electrónico, en donde se le notifica al interesado cual es la falta encontrada, para que proceda a corregirla y a remitir nuevamente el formulario.	Formularios de Tiempo Extraordinario		Especialista del proceso de tiempo extraordinario
3.	Se procede a acomodar por orden alfabético los formularios de tiempo extraordinario que se encuentran correctos, para luego ingresar los datos en una plantilla en Excel, en donde se tiene que digitar la cédula del funcionario, la cantidad de horas (H1, H2 o H3), Jornada, quincena y mes que corresponden, año, centro de costos (para los casos en donde los funcionarios tengan oficio de autorización).	Formularios de Tiempo Extraordinario		Especialista del proceso de tiempo extraordinario

DRH-PRO-07-UPLA-078
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
UNIDAD DE PLANILLAS

REF.	ACTIVIDAD	INSUMOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
4.	Si la carga arroja algun error se procede a verificar cada uno de los mismos y si son subsanables se corrigen, caso contrario se procede a la exclusion y se vuelve a cargar nuevamente el archivo corregido en el sistema.			Especialista del proceso de tiempo extraordinario
5.	Una vez que el archivo de Excel se carga en el sistema, el mismo genera una accion de personal a cada funcionario, misma que se puede verificar o consultar en el modulo de gestiones consulta, pero aparece reflejada en estado "En Aprobacion RH".			Especialista del proceso de tiempo extraordinario
6.	Seguidamente se le informa a la Jefatura de la Unidad, para que proceda a revisar y aprobar dichos movimientos en el sistema, con la finalidad de que sea contemplado en la proxima planilla que se calcule y se envie la propuesta a la Tesoreria Nacional.		En el modulo de gestiones consulta se crea una accion de personal para cada funcionario.	Administrador del Procedimiento de Tiempo Extraordinario

16 DIAGRAMA DE FLUJO



17 INDICADORES DE GESTIÓN

Nombre del indicador Eficacia en la recepción de formularios de tiempo extraordinario		Código DRH-PRO-07-UPLA-078-KPI-01							
		Dueño del Indicador Profesional Analista							
Descripción del Indicador	Objetivo Reducir el número de formularios con inconsistencias que hacen imposible su trámite dentro del periodo.	Descripción Cantidad de formularios	Fórmula $Z = \frac{(X - Y)}{X} * 100$ X = Cantidad de Formularios Ingresados Y = Cantidad de Formularios rechazados Z = Relación entre los formularios tramitados sin inconsistencias						
Detalles del Indicador	Unidad Porcentaje Frecuencia Trimestral Meta 100% tramitado	Fuente de los Datos Formularios de tiempo extraordinario	Niveles de Tolerancia <table border="1"> <tr> <td>VERDE</td> <td>97% < Z ≤ 100%</td> </tr> <tr> <td>AMARILLO</td> <td>95% ≤ Z ≤ 97%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Z < 95%</td> </tr> </table>	VERDE	97% < Z ≤ 100%	AMARILLO	95% ≤ Z ≤ 97%		Z < 95%
VERDE	97% < Z ≤ 100%								
AMARILLO	95% ≤ Z ≤ 97%								
	Z < 95%								

18 ROLES

Administrador del Procedimiento de Tiempo Extraordinario	
LE REPORTA FUNCIONALMENTE:	REPORTA FUNCIONALMENTE A:
Coordinador del Procedimiento de Tiempo Extraordinario.	Director de Recursos Humanos.
ROLES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES CLAVE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Validar periódicamente que el personal involucrado en el proceso se encuentre capacitado para la ejecución de los procedimientos establecidos. ✓ Monitorear la efectividad del proceso, a través de la generación periódica de reportes de desempeño de acuerdo a los indicadores definidos. ✓ Validar que el proceso se ejecute según lo establecido en las políticas del proceso. ✓ Detectar oportunidades de mejora en el proceso. ✓ Recolectar, consolidar y remitir al área encargada del monitoreo de procesos, la información correspondiente a los indicadores y gestión del proceso durante un periodo específico, cuando ésta es solicitada para una revisión particular del desempeño del proceso bajo su responsabilidad. ✓ Consolidar los resultados de los indicadores de desempeño del proceso bajo su responsabilidad acorde con la frecuencia de revisión establecida en el Modelo Operacional, y remitirlos al área encargada del monitoreo de procesos para su análisis y evaluación. 	
INDICADORES DE DESEMPEÑO PRIORITARIOS PARA LOS ROLES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES CLAVES ASIGNADOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eficacia en la recepción de formularios de tiempo extraordinario. 	
COMPETENCIAS INDISPENSABLES	
Competencias Genéricas:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso con la organización ✓ Integridad ✓ Manejo de la información ✓ Orientación al servicio ✓ Trabajo en equipo 	

Competencias Funcionales:

- ✓ Adaptabilidad al cambio
- ✓ Administración de recursos
- ✓ Dirección de gente
- ✓ Liderazgo
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planificación y organización
- ✓ Toma de decisiones

Coordinador del Proceso de Tiempo Extraordinario

LE REPORTA FUNCIONALMENTE:

Especialista del Proceso de Tiempo Extraordinario.

REPORTA FUNCIONALMENTE A:

Administrador del Procedimiento de Tiempo Extraordinario

ROLES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES CLAVE

- ✓ Revisar y dar el visto bueno de las solicitudes que presentan los especialistas del proceso que las requieran en todo el proceso del pago del tiempo extraordinario.
- ✓ Velar porque los formularios de tiempo extraordinario se tramiten oportunamente.

INDICADORES DE DESEMPEÑO PRIORITARIOS PARA LOS ROLES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES CLAVES ASIGNADOS:

- ✓ Eficacia en la recepción de formularios de tiempo extraordinario.

COMPETENCIAS INDISPENSABLES

Competencias Genéricas:

- ✓ Compromiso con la organización
- ✓ Integridad
- ✓ Manejo de la información
- ✓ Orientación al servicio
- ✓ Trabajo en equipo

Competencias Funcionales:

- ✓ Autonomía
- ✓ Liderazgo
- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Trabajo bajo presión

Especialista del Proceso de Tiempo Extraordinario	
LE REPORTA FUNCIONALMENTE: N/A	REPORTA FUNCIONALMENTE A: Coordinador del Procedimiento de Tiempo Extraordinario
ROLES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES CLAVE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de solicitudes de tiempo extraordinario. ✓ Analizar cada una de las solicitudes de tiempo extraordinario, para determinar si la información suministrada cumple con los lineamientos necesarios para ser procesada. ✓ Responder las diferentes consultas en materia de tiempo extraordinario tanto de dependencias internas como externas a la institución. ✓ Realizar las devoluciones de los formularios de tiempo extraordinario que no cumplan con los requisitos necesarios para ser procesados. 	
INDICADORES DE DESEMPEÑO PRIORITARIOS PARA LOS ROLES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES CLAVES ASIGNADOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eficacia en la recepción de formularios de tiempo extraordinario. ✓ Solicitudes para la aplicación al proceso de tiempo extraordinario tramitadas oportunamente. 	
COMPETENCIAS INDISPENSABLES	
Competencias Genéricas:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso con la organización ✓ Integridad ✓ Manejo de la información ✓ Orientación al servicio ✓ Trabajo en equipo 	
Competencias Funcionales:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calidad del trabajo ✓ Comunicación escrita ✓ Pensamiento analítico ✓ Trabajo bajo presión 	

19 MATRIZ DE RIESGO Y CONTROLES

Cód.	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Impacto				Riesgo Asociado
			D	M	Mo	C	
R1	Que el formulario de tiempo extraordinario no traiga los sellos y firmas del funcionario o Jefe del Departamento/Unidad correspondiente.	1	x				Despreciable
R2	Que se llene incorrectamente las casillas H1, H2 y H3.	1		x			Menor
R3	Que no se le adjunte la declaración jurada por parte de la Jefatura al formulario.	1			x		Moderado

* La consecuencia se evalúa en términos de: D = Despreciable; M = Menor; Mo = Moderado; C = Crítico.

Ref.	Objetivo de Control	Act.	Actividad de Control	Tipo **				Evidencia	Frecuencia de Revisión	Responsable
				D	P	M	A			
R.01	Asegurar que cuando se reciban los formularios los mismos cuenten con los requerimientos básicos para ser recibidos	C.01	Verificar que cada formulario traiga todos los datos necesarios que permitan el poder tramitarlo	•		•		Registros consultados de formularios devueltos en meses anteriores por falta de sellos por parte del Departamento o Unidad correspondiente	Mensual	Profesional analista asignado
R.02	Asegurar que se coloque de manera correcta las horas extras laboradas en las casillas correspondientes.	C.02	Verificar a la hora de recibir el formulario que se haya colocado correctamente las horas extras en la casilla que corresponde.		•	•		Formularios devueltos en meses anteriores.	Mensual	Profesional analista asignado
R.03	Asegurar que los formularios presentados cuenten con la declaración jurada por parte de la jefatura correspondiente	C.03	Verificar que todos los formularios presentados cuenten con la declaración jurada correspondiente.		•	•		Formularios devueltos por falta de la declaración jurada.	Mensual	Profesional analista asignado

20 NORMATIVA Y LEGISLACION APLICABLE.

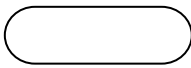

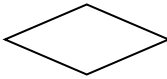

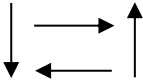


CÓDIGO	NOMBRE	ARTÍCULO
N/I	Constitución Política de Costa Rica	58
N/I	Código de Trabajo	140
No. 5771-E	Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación Pública	20 y 23
Circular DVM-PICR-001-2012	Autorización para la utilización de tinta color negro o azul en documentos oficiales del Ministerio de Educación Pública	Todo
N/I	Convención Colectiva MEP-SEC-SITRACOME.	Art. 33
DAJ-0437-2014	Aval para presentar el formulario de tiempo extraordinario mediante firma digital	Todo
STAP-2296-2014	Criterio sobre el pago de horas extras a puestos de confianza	Todo
Directriz DM-045-2014-MEP	Directriz aclaratoria sobre el pago del tiempo extraordinario	Todo
Directriz DM-0057-01-2015-MEP	Directriz aclaratoria sobre que todo funcionario de oficinas centrales y de las Direcciones Regionales debe marcar en el sistema creado para tal fin.	Todo
Directriz DM-1503-10-2014-MEP	Directriz sobre el pago del tiempo extraordinario y sus limitaciones.	Todo

21 FORMULARIOS Y/O REGISTRO

CÓDIGO	NOMBRE
DRH-FOR-07-UPLA-0231	Formato manual para el pago del tiempo extraordinario
DRH-FOR-07-UPLA-0232	Formulario de tiempo extraordinario generado por el sistema.
DRH-FOR-07-UPLA-0233	Formato de Excel para carga masiva del tiempo extraordinario.
DRH-FOR-07-UPLA-0234	Formato de Declaración Jurada.
DRH-FOR-07-UPLA-0238	Registro de formularios con inconsistencias detectadas
DRH-FOR-07-UPLA-0239	Formato de oficio de autorización.

22 ANEXOS

22.1 PLANTILLA DE SIMBOLOGÍA

SÍMBOLOS	DESCRIPCIÓN
	Inicio y finalización de un proceso
	Indica cualquier actividad realizada
	Indica una decisión a realizar durante un proceso
	Se utiliza para hacer referencia a una sección del diagrama en una misma pagina
	Representa la vía del proceso. Conecta actividades, decisiones, documentos, etc. La punta indica la dirección del flujo
	Son puntos de conexión de entrada y salida de las actividades encontradas dentro de un procedimiento o subprocedimiento
	Son puntos de conexión de entrada y salida de las actividades encontradas dentro de un procedimiento o subprocedimiento

22.2 FORMULARIO MANUAL TIEMPO EXTRAORDINARIO



**FORMULARIO TIEMPO EXTRAORDINARIO
DRH-FOR-07-UPLA-0231
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CÉDULA No _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____
1 Apellido
2 Apellido
Nombre completo

NOMBRE DEL PUESTO: _____

CLASE DE PUESTO: _____

DIRECCIÓN REGIONAL: _____

DEPARTAMENTO: _____

ÁREA Y/O UNIDAD: _____

NÚMERO DE TELÉFONO DE LA OFICINA: _____
NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO DEL MEP: _____

MESES AL COBRO: _____
HORARIO: _____
JORNADA: _____

DESGLÓSE DE HORAS EXTRAORDINARIAS MENSUALES							PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
DÍA	FECHA	ENTRADA	SALIDA	H1	H2	H3	RECIBIDO POR :	FECHA:
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7						REVISADO POR:	FECHA:
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13						MODIFICADO POR:	FECHA:
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							
	19						DIGITADO POR:	FECHA:
	20							
	21							
	22							
	23							
	24							
	25						CONSOLIDADO POR:	FECHA:
	26							
	27							
	28							
	29							
	30							
	31							
SUMATORIA DE HORAS EXTRAS							JUSTIFICACION: VER DECLARACION JURADA ADJUNTA	
SE AUTORIZA EL COBRO DE LAS SIGUIENTES HORAS EXTRAS								

FIRMA DEL INTERESADO

NOMBRE DEL JEFE QUE AUTORIZA

FIRMA DEL JEFE QUE AUTORIZA

SELLO

22.3 FORMULARIO TIEMPO EXTRAORDINARIO DEL SISTEMA (DRH-FOR-07-UPLA-232)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA Página 1 de 1
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO
Marcas del 01/05/2016 al 31/05/2016

Identificación : 0101110111 Funcionario : Juan Pérez Ramírez Teléfono: 8888-8888
 Oficina: Unidad de Planillas Código Presupuestario: 210-551-00-35-0147 Horario: L-V 7:00 a 3:00
 Mes: Mayo Puesto: Profesional de Servicio Civil 2 (G.de E.)

Día	Fecha	Entrada	Salida	Diferencia	H1	H2	H3
Lunes	02/05/2016	06:36:48	17:05:20	2H:5M			
Martes	03/05/2016	06:39:40	15:25:22	0H:25M			
Miércoles	04/05/2016	06:48:27	15:20:11	0H:20M			
Jueves	05/05/2016	06:39:40	17:06:42	2H:6M			
Viernes	06/05/2016	06:36:28	17:13:11	2H:13M			
Lunes	09/05/2016	06:32:38	No Marcó Salida	0H:0M			
Martes	10/05/2016	06:37:13	15:40:55	0H:40M			
Jueves	12/05/2016	06:42:43	15:31:01	0H:31M			
Viernes	13/05/2016	06:35:25	15:09:50	0H:9M			
Lunes	16/05/2016	06:44:16	No Marcó Salida	0H:0M			
Martes	17/05/2016	06:47:48	17:02:01	2H:2M			
Miércoles	18/05/2016	06:46:04	15:06:44	0H:6M			
Jueves	19/05/2016	06:44:15	17:05:39	2H:5M			
Viernes	20/05/2016	06:45:29	16:00:27	1H:0M			
Lunes	23/05/2016	06:42:44	15:01:31	0H:1M			
Martes	24/05/2016	06:44:34	No Marcó Salida	0H:0M			
Miércoles	25/05/2016	06:40:36	17:11:31	2H:11M			
Jueves	26/05/2016	06:39:07	No Marcó Salida	0H:0M			
Viernes	27/05/2016	06:37:03	15:58:00	0H:58M			
Lunes	30/05/2016	06:46:10	No Marcó Salida	0H:0M			
JUSTIFICACION: VER DECLARACION JURADA ADJUNTA				Totales			



Carlos Perez C.
Jefe

Firma del Interesado

Fecha de impresión:
30/05/2016

Para uso exclusivo de la Unidad de Planillas					
Recibido por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Modificado por:	Fecha:
Digitado por:	Fecha:	Consolidado por:	Fecha:	Observaciones:	

22.4 FORMATO DEL ARCHIVO DE EXCEL (DRH-FOR-07-UPLA-0233).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Cedula	H1	H2	H3	Jornada	Quincena	Mes	Anio	Centro de Costo	Cambiar Centro de Costo	Justificacion		
2					D	2	2	2017			nop		
3					D	2	2	2017			nop		
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													

22.5 FORMATO DECLARACION JURADA (DRH-FOR-07-UPLA-0234).

DECLARACION JURADA

Bajo fe de juramento, yo, xxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx, en mi condición de (Jefe, Director, otros) del (Departamento, Dirección. Otros), declaro que el funcionario xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx, cédula de identidad xx-xxxx-xxxx, laboró en jornada extraordinaria, durante el periodo comprendido entre el xx/xx/201x y el xx/xx/201x, realizando las siguientes labores:

Especifique en forma amplia la justificación de las labores realizadas, en el apartado señalado en el cuadro adjunto.

Lo anterior puede ser corroborado por medio de los registros de control de asistencia que se mantienen en el área donde se efectuó la labor.

DETALLE DEL TIEMPO LABORADO						
DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORAS LABORADAS			JUSTIFICACION
			H1	H2	H3	
TOTAL DE HORAS						

Nombre y Firma de la Jefatura a cargo.

Sello de la Oficina

22.6 FORMATO OFICIO DE AUTORIZACION (DRH-FOR-07-UPLA-0239).

Membrete del Departamento / Direccion

Licenciada

Marcela Vindas Vargas

Jefe Unidad de Planillas

Departamento de Remuneraciones

Estimada señora:

Le solicito su colaboración para que se proceda con el pago respectivo de horas extras por medio del Programa Presupuestario [] actividad [] (escribir nombre de la actividad) del siguiente funcionario:

- **Nombre, cédula.** Rige a partir del [] de mayo hasta el [] de diciembre del **2017**.

Lo anterior debido a que pese que el funcionario pertenece a otro código presupuestario, realiza sus labores ordinarias y extraordinarias en la actividad [] (escribir nombre de la actividad)

Cordialmente,

El oficio lo firma el jefe del departamento o actividad donde el funcionario realizara sus horas extras.

Visto bueno

Director(a) []

Visto bueno

Jefe/Coordinador de programa N° []

La fecha del rige es el mes en que el funcionario va empezar a laborar tiempo extra

La fecha vence no puede superar el 31 de diciembre del año.

Si el funcionario labora en un programa presupuestario diferente donde labora su tiempo extraordinario, requiere el visto bueno del Jefe/Coordinador de Programa y del Director(a).

Si el funcionario labora en una actividad diferente a donde labora su tiempo extraordinario pero ambas actividades pertenecen al mismo Programa Presupuestario solo requiere el visto bueno del Director(a)