

CIRCULAR
VM-A-DRH-07-034-2019

Para: Directores Administrativos de Oficinas Centrales.
Directores Regionales de Educación.
Jefes de Departamento, de Sección y de Unidad.

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.

Asunto: Cambios de horarios del Personal de Título I y reubicados del Título II.

Fecha: 29 de julio de 2019.

Estimadas direcciones y jefaturas:

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública y el Decreto Ejecutivo N° 41193-MTSS-MOPT de 2 de julio de 2018, resulta imperativo ampliar, aclarar e informar las siguientes regulaciones y trámites relacionados con los horarios del Personal de Título I y reubicados del Título II, tanto en oficinas Centrales como en Direcciones Regionales de Educación:

1. El próximo 29 de setiembre de 2019 vence la prórroga que se realizó por parte de la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación de los horarios escalonados de ingreso y salida de la jornada laboral, igual que de la jornada acumulativa voluntaria de los funcionarios de Título I en Oficinas Centrales y Regionales (Circulares DRH-10261-2017-DIR y DRH-11129-2017-DIR).
2. **A partir de tal vencimiento**, y siendo que el decreto Ejecutivo N° 41193-MTSS-MOPT de 2 de julio de 2018 se encuentra vigente hasta el 30 de junio del 2020, aquellos funcionarios que deseen realizar cambio de jornada y cuenten con autorización de su Jefatura inmediata y visto bueno de la Dirección a la que pertenecen, dispondrán de las siguientes opciones¹:
 - a. Horario de 06:00 a.m. a 02:00 p.m.
 - b. Horario de 06:30 a.m. a 02:30 p.m.
 - c. Horario de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.
 - d. Horario de 07:30 a.m. a 03:30 p.m.
 - e. Horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

¹ Lo anterior según Decreto N° 41193-MTSS-MOPT, artículo 4.3, que señala "(...) Las personas funcionarias que por necesidades particulares tengan aprobados horarios especiales; o aquellos casos individuales que la jefatura de cada unidad considere que por razones debidamente justificadas ameriten la excepción a la aplicación de las medidas del presente decreto (...)"

De previo a la aprobación del cambio, el funcionario deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- i. Oficio de solicitud, dirigido a su jefatura inmediata, el cual debe ser archivado en el expediente del funcionario de cada Dirección a la cual pertenece.
 - ii. Toda jefatura deberá coordinar con sus colaboradores para que en cada rango de horario se cuente con al menos un 30% del personal, y así no afectar el servicio público que se brinda.
 - iii. La Jefatura inmediata deberá verificar, valorar y supervisar que el servicio brindado por el funcionario que solicita el cambio no se verá alterado o interrumpido.
 - iv. Posterior a dicho análisis entre las partes, se deberá aportar a esta Dirección mediante oficio el refrendo de la Jefatura inmediata y el visto bueno del Director con el objetivo de acreditar el cambio dentro del sistema de marcas. Se remite formato el documento de cambio de horario; sin embargo, el mismo deberá contener lo siguiente:
 - Firmas autógrafas o digitales, tanto de la Jefatura inmediata como la del Director; asimismo, el sello de la instancia correspondiente.
 - El documento deberá ser remitido en formato PDF a la siguiente dirección electrónica:

Correo: ugal.drh@mep.go.cr
Asunto: Solicitud de cambio de horario.
 - v. Dicho oficio deberá indicar fecha de rige y vence; entiéndase desde un día **lunes** y hasta un día **domingo** ya que el sistema de marcas registra de esa forma los horarios. El presente cambio tendrá una vigencia máxima de 9 meses por lo que su rige expirará el **domingo 28 de junio de 2020**. Solo en casos excepcionales avalados por jefatura y dirección se considerará un plazo menor.
 - vi. Una vez cumplido el procedimiento descrito, la Unidad de Gestión Administrativa y Logística de la DRH aplicará los ajustes necesarios en el sistema de marcas, denominado Bio Track, y así se le comunicará a las partes vía correo electrónico.
3. Los funcionarios de Título II ubicados en Oficinas Centrales con jornada diaria de 8 horas (de 07:00 a.m. a 03:00 pm) podrán acogerse a las mismas disposiciones establecidas para el Título I. Igual procederá para aquellos reubicados por salud, medidas disciplinarias, conflicto, recomendación de la oficina de la Víctima del Poder Judicial o bien por funciones especiales y que ocupen cargos administrativos en Oficinas Centrales o en las Direcciones Regionales. Esto en aras de evitar todo trato discriminatorio entre servidores de conformidad con los artículos 404 y 405 del Código de Trabajo.

4. Todos los Jefes de Departamento o Directores que deseen autorizar cambios de horario al amparo de lo antes expuesto, deberán remitir un único oficio con el consolidado de funcionarios a su cargo a quienes se les concederá el beneficio.
5. Subsecuente, si alguna Dirección o Jefatura estima pertinente revertir el beneficio a cualquiera de sus colaboradores, sírvase notificarlo al correo electrónico ugal.drh@mep.go.cr, mediante oficio, con firma digital. No obstante, el acto administrativo deberá ser motivado dejando constancia de las auténticas razones por las que se adopta la decisión, mismas que deben ser notificadas al funcionario.
6. El cumplimiento de la presente Circular **–únicamente en Oficinas Centrales–** está en función del Sistema de Marca BIO-TRACK, ya que el mismo no se encuentra enlazado con el que se utiliza en las Direcciones Regionales de Educación, en cuyo caso deberán adoptar las medidas pertinentes para la aplicación de los cambios de horario según corresponda.

Saludos cordiales y gracias por su atención.

Elaborada por: Nancy Céspedes Villalobos, UGA / Haydée Vega Barrios, ULEG.

Avalada por: Laura Sánchez Murillo, Coordinadora UGA / Karen Navarro Castillo. Jefe-ULEG.

Revisada por: Jesús Mora Rodríguez, DRH_Comunicaciones.

V°B° por: Julio Barrantes Zamora, Sub Director DRH.

Cc: Expediente / Consecutivo