



MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de Servicios de Personal

INSTRUCTIVO PARA:

Previsión, autorización y reconocimiento del tiempo extraordinario a los funcionarios

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 008-2018 de fecha: 29 Mayo 2018 Acuerdo: 4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión

Presentado por: Nivia Barahona Villegas
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-352-2018

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 01 Marzo 2018

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para:

Previsión, autorización y reconocimiento del tiempo extraordinario a los funcionarios

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 03/01/2018

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión de Servicios de Personal

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Realización de labores extraordinarias

iii. Objetivo

Establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio para la autorización, reconocimiento y pago del tiempo extraordinario de los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud

iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
GSP	Gestión de Servicios de Personal
FUN	Funcionario
J	Jefe de la Instancia

3. Base legal

Código de Trabajo

Reglamento al Estatuto de Servicio Civil

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud, Decreto 33270-C

Reglamento para la Autorización, Reconocimiento y Pago del Tiempo Extraordinario en el Ministerio de Cultura y Juventud, Decreto 34720-C

4. Orientaciones Generales

Las solicitudes de tiempo extraordinario previsible deben presentarse a la GIRH en el mes de octubre del año anterior, aunque previamente (en el proceso de formulación presupuestaria) deben haberse previsto los fondos requeridos. Durante el lapso en que se labore tiempo extraordinario, el Funcionario debe registrar su asistencia y levantar una bitácora de las labores realizadas, se encuentre exonerado del registro de asistencia o no. El formulario para el cobro del Tiempo Extraordinario, debe entregarse en la GIRH, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a aquel en que se trabajó el tiempo extraordinario. En ningún caso se considera jornada extraordinaria el tiempo inferior a una hora por día laborado por el funcionario después de su jornada ordinaria completa.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Identificar la necesidad, planificar los recursos e incluirlos en el anteproyecto de presupuesto del año siguiente	DP/J-D	Se debe hacer desde el momento en que se está elaborando el anteproyecto del presupuesto del periodo siguiente.
2	Realizar la proyección del tiempo extraordinario previsible y remitirla a la GIRH	DP/J-D	En el caso del tiempo extraordinario imprevisible, la solicitud se remite directamente al VMA y se continúa con la Actividad # 9.
3	Analizar las solicitudes de tiempo extraordinario previsible, y elaborar oficio de recomendación	C-PGSP	Verificar el contenido presupuestario, y consolidar las solicitudes por programa.
4	Trasladar el oficio de recomendación junto con los documentos de respaldo, para revisión previa	C-PGSP	
5	Revisar el oficio de recomendación de tiempo extraordinario previsible	GIP	
	¿El oficio de recomendación está correcto?	GIP	Si: Actividad 6 No: Actividad 3
6	Remitir oficio de recomendación a la GRH para firma	GIP	
7	Revisar el oficio de recomendación de tiempo extraordinario previsible	GRH	
	¿El oficio de recomendación está correcto?	GRH	Si: Actividad 8 No: Actividad 3
8	Firmar el oficio de recomendación y remitirlo para valoración del Viceministro Administrativo	GRH	
9	Recibir las solicitudes de tiempo extraordinario, analizar su procedencia, y brindar respuesta vía oficio	VMA	El oficio se dirige a la GIRH, con copia a la dependencia interesada. El oficio se traslada al A-PGSP para control posterior
	¿Se autorizó el tiempo extraordinario?	VMA	Si: Actividad 10 No: FIN
10	Coordinar la ejecución de las labores autorizadas en tiempo extraordinario	DP/J-D	
11	Realizar las labores autorizadas en tiempo extraordinario	FUN	

5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
12	Llenar el formulario de tiempo extraordinario y trasladar a revisión del J-D	FUN	
13	Revisar el formulario de tiempo extraordinario, las justificaciones, las horas extras laboradas y toda la información solicitada	J-D	
	¿El formulario de tiempo extraordinario está correcto?	J-D	Si: Actividad 14 No: Actividad 12
14	Firmar el formulario de tiempo extraordinario y remitirlo a la GIRH	J-D	En el caso de que ambos funcionarios cuenten con firma digital, el documento se remite a asistencia@mcj.go.cr . Caso contrario, se remite en físico. En el caso del SINABI, los documentos se consolidan en el Área Administrativa y se remiten a la GIRH.
15	Recibir los formularios de tiempo extraordinario, registrarlos en la correspondencia y trasladarlos al PGSP	S-GIRH	
16	Recibir el formulario de Tiempo Extraordinario, y asignarlo al A-PGSP para revisión	C-PGSP	
17	Recibir, revisar que el formulario esté completo, y analizar el contenido del mismo	A-PGSP	Se coteja el tiempo efectivamente laborado, contra la asistencia, se verifica el contenido presupuestario, el aval previo del VMA, se verifican los cálculos del tipo de hora a pagar y se anota el salario bruto del Funcionario para el mes correspondiente.
	¿El formulario de tiempo extraordinario está completo y es correcto?	A-PGSP	Si: Actividad 18 No: Solicita la corrección correspondiente, y regresa a la Actividad 12
18	Trasladar el formulario para revisión del C-PGSP	A-PGSP	
19	Verificar la revisión previa del formulario de tiempo extraordinario, y los datos consignados por el A-PGSP	C-PGSP	
	¿El formulario de tiempo extraordinario y las anotaciones realizadas están correctos?	C-PGSP	Si: Actividad 20 No: Actividad 17
20	Consolidar las solicitudes por programa presupuestario, calcular el costo del tiempo extraordinario mensual, generar archivo de carga al sistema de pagos INTEGRRA y remitir para revisión	C-PGSP	
21	Revisar los costos del tiempo extraordinario mensual contra los formularios de tiempo extraordinario	GIP	
	¿Los cálculos realizados son correctos y los formularios se encuentran completos?	GIP	Si: Actividad 22 No: Actividad 20
22	Rubricar los formularios de tiempo extraordinario, y trasladarlos junto con el cuadro de costos a la GRH para aprobación en el sistema de pagos	GIP	
23	Trasladar el archivo de carga de los costos de tiempo extraordinario al A-PGSP encargado de la Planilla	C-PGSP	
24	Incluir los pagos relacionados con el tiempo extraordinario en el sistema Integra, según el procedimiento establecido	EP	Ver procedimiento de "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRRA"



6. Anexo

Instrucciones de Llenado del Formulario de Informe de Tiempo Extraordinario:

Nombre Completo: Indicar nombre completo del funcionario.

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el formulario.

Departamento: Indicar la dependencia para la cual labora el funcionario.

Cédula: Indicar el número de cédula del funcionario.

Número de Puesto: Indicar el número de puesto en que se encuentra nombrado el funcionario, por ejemplo, 099999.

Clase de Puesto: Indicar la clase de puesto ocupada por el funcionario, por ejemplo, Oficinista de Servicio Civil 1.

Mes: Indique el mes en que laboró el tiempo extraordinario.

Número de Oficio de Autorización: Indicar el número de oficio con el que el Viceministro Administrativo autorizó el tiempo extraordinario.

Horario Extras: Solamente llenar los días en que laboró tiempo extraordinario.

De: Indicar la hora de ingreso a labores.

A: Indicar la hora de salida de labores.

Horas Cobradas: Ordinarias/Extras/Dobles: Indicar la cantidad de horas y minutos extraordinarios laborados en cada modalidad, según el Decreto 34720-C.

Justificación: Indicar las labores realizadas cada día, de manera específica, que justifican el reconocimiento y pago del tiempo extraordinario.

Totales: Indicar la sumatoria de horas Ordinarias/Extras/Dobles anotadas en el mes.

Firma del Solicitante: Estampar su firma, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán Formularios de Tiempo Extraordinario en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital.

Aprobado por Jefe: Estampar la firma por parte del Jefe Inmediato, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio.

OBSERVACIONES:

Los apartados de Uso Exclusivo de la GIRH deben dejarse en blanco.

En caso de que se entreguen los formularios en físico, se debe imprimir el documento completo, en una misma hoja, utilizando ambas caras.

Sólo se recibirán Formularios de Tiempo Extraordinario en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital.

En el caso de funcionarios que laboren jornadas mixtas o nocturnas, deben indicarlo expresamente en la justificación de cada día.

CONSIDERACIONES PARA LA DEFINICION DE LAS HORAS ORDINARIAS/EXTRAS/DOBLES:

Artículo 9° del Decreto 34720-C:

a-. En la jornada diurna, después de la jornada ordinaria, se reconocerá un máximo de cuatro horas, a tiempo y medio (Extras). La laborada los días de descanso, feriados o fuera de rol, las primeras ocho horas se reconocerán a tiempo sencillo (Ordinarias) y las siguientes cuatro horas serán contabilizadas a doble tiempo (Dobles).

b-. En la jornada mixta, después de la jornada ordinaria se reconocerá un máximo de cinco horas a tiempo y medio (Extras). La laborada los días de descanso, feriados o fuera de rol, las primeras siete horas se reconocerán a tiempo sencillo (Ordinarias) y las siguientes cinco horas serán contabilizadas a doble tiempo (Dobles).

c-. En la jornada nocturna, después de la jornada ordinaria se reconocerá un máximo de seis horas a tiempo y medio (Extras). La laborada en los días de descanso, feriados o fuera de rol, las primeras seis horas se reconocerán a tiempo sencillo (Ordinarias) y las siguientes seis horas serán contabilizadas a doble tiempo (Dobles).



Instructivo para: **Previsión, autorización y reconocimiento del tiempo extraordinario a los funcionarios**

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 03/01/2018

6. Anexo



MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

NOMBRE COMPLETO: _____ FECHA: _____
 DEPENDENCIA: _____ CEDULA: _____
 N° PUESTO: _____ CLASE: _____ MES: _____
 N° DE OFICIO(S) DE AUTORIZACIÓN: _____

HORARIO EXTRAS			HORAS COBRADAS			TIEMPO EXCLUSIVO DE LA GIST			JUSTIFICACION
DIA	DE	A	ORDIN.	EXTRAS	DOBLES	ORDIN.	EXTRAS	DOBLES	
1									
2									
3									
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									
29									
30									
31									
TOTALES									

FIRMA DEL SOLICITANTE

APROBADO POR JEFE INMEDIATO



Instructivo para: **Previsión, autorización y reconocimiento del tiempo extraordinario a los funcionarios**

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 03/01/2018

6. Anexo

PARA USO EXCLUSIVO DE LA GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

TOTAL DE HORAS COBRADAS	M1	M2	M3	TOTAL DE HORAS AUTORIZADAS			SALARIO MENSUAL \$
	M1	M2	M3	M1	M2	M3	
	0,00	44,244	0,00				

OBSERVACIONES DE LA REVISION

REVISADO POR: _____

FECHA DE REVISION: _____

APROBADO POR: _____

FECHA DE APROBACION: _____