



Las Universidades
Públicas por la Vida,
el Diálogo y la Paz



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES
Oficina de Planificación
de la Educación Superior

CIRCULAR-DGTH-45-2017

PARA: Funcionarias, DGTH

DE: Randy Vargas Mora
Jefe, Departamento de Gestión del Talento Humano

ASUNTO: Administración de Tiempo Extraordinario en el CONARE

FECHA: 20 de noviembre de 2017



Se instruye al personal del Departamento de Gestión de Talento Humano del CONARE, para que el reconocimiento de tiempo extraordinario se administre en la Institución de acuerdo a las normas y el procedimiento que se presenta a continuación:

Tiempo Extraordinario

Constituye jornada extraordinaria el tiempo de trabajo que se realice al margen de los límites fijados por la jornada ordinaria que se mantenga en vigencia en cada caso. No se considerará jornada extraordinaria el tiempo adicional que el servidor ocupe en subsanar errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada de trabajo. La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de 12 horas diarias, salvo los casos de excepción previstos por el artículo 140 del Código de Trabajo.

Generalidades

1. La jornada extraordinaria, es una excepción legal que permite laborar más allá de la jornada ordinaria, pero solamente en casos especiales y urgentes de la institución. No existe, a nivel de legislación laboral, la posibilidad de pagar o compensar el tiempo extraordinario, con tiempo de reposición, por lo que no existe norma alguna que hasta el momento permita esa compensación, por ello el tiempo extraordinario siempre debe pagarse en dinero y en la medida de lo posible, deben ser programadas.
2. En caso de no pagarse horas extras, se podrán realizar variaciones al horario de los funcionarios. Estas variaciones se autorizarán mediante la Jefatura o Director de cada dependencia informando expresamente el cambio al funcionario con al menos 12 horas de anticipación.



3. Con el fin de agilizar procesos, atender trabajos específicos y mejorar la calidad de vida de cada funcionario, la jornada laboral podrá flexibilizarse buscando medidas alternativas de trabajo como la jornada acumulativa, el trabajo a distancias y el mecanismo de actividades tele trabajables.
4. En ningún caso la modificación horaria o flexibilidad de jornada podrá implicar una suspensión de la prestación del servicio institucional correspondiente ni una disminución de la jornada laboral contratada.
5. El máximo de tiempo laboral diario es de 12 horas, por lo que en días hábiles, únicamente se podrá cancelar 4 horas extraordinarias.
6. Las boletas de horas extras laboradas se deben entregar al Departamento de Gestión del Talento Humano a más tardar cuatro días hábiles antes de la planilla de fin de mes señalado en el calendario de pago para que sean canceladas ese mismo mes, de lo contrario serán canceladas en la planilla del siguiente mes, para ello el solicitante, deberá contar con una justificación escrita al respecto y con el visto bueno de la jefatura inmediata, para que sea tramitado el pago.
7. Si el funcionario administrativo, extraordinariamente, tuviera que trasladarse, en funciones de su puesto, fuera de las instalaciones del CONARE, el tiempo empleado en ir y venir será tomado como parte de la jornada, para calificar la procedencia de pago de horas extraordinarias por este concepto.
8. El pago de horas extras no aplica en el caso del régimen académico.
9. Únicamente se aprobará el trámite y pago de horas extras en cargos con la categoría 1 (Trabajador Operativo A) a la 10 (Profesional A) de la escala salarial de la Institución.

Requisitos

1. El pago de tiempo extraordinario de trabajo debe obedecer a la planificación justificada de la dependencia y a la solicitud justificada de la Jefatura o Director inmediato de cada funcionario ante el Director de OPES. El pago de tiempo extraordinario se da únicamente por el tiempo efectivo de trabajo e interés institucional.
2. Cada funcionario debe solicitar al Departamento de Gestión de Talento Humano la boleta de pago de tiempo extraordinario y completar lo que se detalla en ella según el instructivo adjunto a cada boleta.
3. La boleta de autorización de tiempo extraordinario de trabajo deberá ser firmada por el funcionario solicitante, el respectivo Administrador de Programa o Jefe de División y el Director de Programa.



4. En el espacio de observaciones de la boleta de extras debe señalarse; la actividad, la meta y el proyecto del cual se tomará el presupuesto para la cancelación del tiempo extraordinario, entre otros aspectos, de lo contrario no será recibida en el Departamento de Gestión del Talento Humano.

Fórmula de Cálculo

1. Tipo de Hora a Calcular

Tipo de Día	Fechas	Tipo de Hora	
		Horas de la Jornada	Mayores a la Jornada
Feriado Obligatorio	Los domingos 01 de enero 11 de abril Jueves y Viernes Santo 01 de mayo 25 de julio 15 de agosto 15 de setiembre 25 de diciembre	Tiempo Sencillo	Tiempo Doble
Feriado No Obligatorio	02 de agosto 12 de octubre	Tiempo Sencillo	Tiempo y Medio
De Lunes a Viernes (o días propios del horario)	N/R	N/R	Tiempo y Medio
Sábado	N/R	N/R	Tiempo y Medio

2. Horas según Jornada

- Diurna Ordinaria: 08 horas. Se considera diurna la jornada laborada entre las 5:00 a.m. y las 7:00 p.m.
- Mixta: 07 horas. Se considera mixta la combinación diurna y nocturna, cuando la nocturna no supera las 10:00 a.m.
- Nocturna: 06 horas. Se considera nocturna cuando se labora entre las 7:00 p.m. a las 5.00 am.

Referencia Legal: Artículo 135, 136 y 138 del Código de Trabajo.

3. Sobre el Factor

Según el tipo de jornada se elabora un factor para calcular el valor de la hora simple o a tiempo sencilla y según el cuadro señalado por tipo de día se calcula si es hora sencilla, tiempo y medio o doble. Este factor se obtiene multiplicando la jornada promedio por la cantidad general de días 30, así:



- a. Si la jornada es ordinaria tiempo completo, se labora 37,5 horas semanales de lunes a viernes, entonces $37.5/5=7.5 \times 30= 225$. De esta forma si un trabajador de tiempo completo, jornada ordinaria 7.5 horas, salario $\text{¢}600.000,00$ labora una hora extra en día corriente: $\text{¢}600.000/225=$ valor de la hora simple $\text{¢}2,666.66$.
- b. Si la jornada es mixta tiempo completo, se labora 35 horas semanales de lunes a viernes entonces $35/5=7 \times 30= 210$. De esta forma si un trabajador de tiempo completo, jornada ordinaria 7 horas, salario $\text{¢}600.000,00$ labora una hora extra en día corriente: $\text{¢}600.000/210 =$ valor de la hora simple $\text{¢}2,857.15$.
- c. Si la jornada es nocturna tiempo completo, se labora 30 horas semanales de lunes a viernes, entonces $30/5=6 \times 30= 180$. De esta forma si un trabajador de tiempo completo, jornada ordinaria 6 horas, salario $\text{¢}600.000,00$ labora una hora extra en día corriente: $\text{¢}600.000/180=$ valor de la hora simple $\text{¢}3,333.35$.

Según el tipo de jornada el factor se divide entre 2 cuando la jornada es $\frac{1}{2}$ tiempo o entre 4 cuando la jornada es $\frac{1}{4}$ de tiempo, por ejemplo, si es jornada diurna, medio tiempo, y el salario es $\text{¢}300.000$, entonces $\text{¢}300.000/112.5=\text{¢} 2,666.66$.

4. Personal de Vigilancia (Control de accesos)

El personal de vigilancia tiene jornada especial por rol alterno el cual goza de un factor de 27,19% que se paga como un concepto de pago adicional y mensual denominado "Recargo Jornada Especial", por cuyo medio se paga la totalidad de horas extra que naturalmente deriva ese rol.

En caso de que se deban cancelar horas extras adicionales a las naturalmente establecidas en el rol, este factor no se considera al calcular las horas extra adicionales, pues ya se está pagando en el salario, y de hacerlo se estaría pagando doble.

Atentamente, quien suscribe.

KAR/NUB/RVM

C. Archivo