



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**CIRCULAR  
PANI-DRH-CIR-005-2022**

**FECHA:** 21 de febrero del 2022.

**PARA:** Todo el Personal

**DE:** Sra. Gladys Jiménez Arias - Presidenta Ejecutiva.

**Sr. Giovanni Leiva Navarro – Coordinador del Departamento de Recursos Humanos.**

**ASUNTO:** “Directriz con los Lineamientos y requisitos para el trámite de pago de la Jornada Extraordinaria”.

La Presidencia Ejecutiva y el Departamento de Recursos Humanos, con el objetivo de una sana administración, y en aplicación a la Ley General de Control Interno, ha considerado importante emitir por este medio, una serie de lineamientos en el tema de la gestión para el trámite de pago de la Jornada Extraordinaria.

Para tales efectos, se dispone la siguiente tabla de la gestión a aplicar para el reconocimiento de la jornada extraordinaria:

PERSONAL	FUNDAMENTO	AUTORIZACIÓN REQUERIDA
AUXILIARES DE SERVICIOS INFANTILES B	POR SENTENCIA Y POR AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA.	JEFATURA INMEDIATA
CONDUCTORES DE DIRECCIONES REGIONALES, OFICINAS LOCALES Y OFICINAS CENTRALES	EMERGENCIAS, GIRAS Y POR AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA.	JEFATURA INMEDIATA
TÉCNICOS Y PROFESIONALES DE OFICINAS LOCALES Y DIRECCIONES REGIONALES, UNIDADES REGIONALES DE ATENCIÓN INMEDIATA.	SITUACIONES DE EMERGENCIA, PRIORIDAD I	JEFATURA INMEDIATA
CONDUCTORES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES DE OFICINAS LOCALES Y DIRECCIONES REGIONALES, UNIDADES REGIONALES DE ATENCIÓN INMEDIATA, CENTROS DE INTERVENCIÓN TEMPRANA Y UNIDADES MÓVILES.	CON LA APROBACIÓN PREVIA DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA Y CON FUNDAMENTO EN ESTA DIRECTRIZ: ACTIVIDADES RECREATIVAS EN ALTERNATIVAS DE PROTECCION, CAMPAÑAS PREVENTIVAS, PROMOCION Y EDUCACION, CONSEJO CONSULTIVO EN COMUNIDADES, OPERATIVOS CON OTRAS INSTITUCIONES, PLANES DE CONTINGENCIA EN OFICINAS LOCALES, PROYECTOS ESPECIALES.	JEFATURA INMEDIATA
CONDUCTORES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES DE OFICINAS CENTRALES	CON LA APROBACIÓN PREVIA DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA Y CON FUNDAMENTO EN ESTA DIRECTRIZ: PLANES DE CONTINGENCIA, PROYECTOS ESPECIALES, CIERRES DE GESTIÓN DE FIN DE AÑO.	JEFATURA INMEDIATA



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### Disposiciones generales

Sobre el particular debemos referir que las jornadas que sobrepasan los límites establecidos para las jornadas ordinarias, se consideran jornadas extraordinarias; de conformidad con los artículos 139 y 140 del Código de Trabajo, los cuales disponen en lo propio que:

*“**Artículo 139.-** El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites anteriormente fijados, o que exceda de la jornada inferior a éstos que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y deberá ser remunerado con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a éstos que se hubieren estipulado...”.*

*“**Artículo 140.-** La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, lo plantíos, los productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio no puedan sustituirse trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando...”.*

De acuerdo con las disposiciones anteriores, la jornada extraordinaria también tiene limitaciones en cuanto a su duración, lo cual supone que debe ser siempre **TEMPORAL**, motivada por una circunstancia especial o excepcional y procede en situaciones de emergencia o impostergables, **ya que el cumplimiento de horas extras en forma diaria o permanente constituye un abuso amparado constitucionalmente en el artículo N°58 del Código de Trabajo**, que pone en peligro la efectividad del Principio de la Limitación de la Jornada.

La jornada extraordinaria será remunerada de acuerdo con el artículo 139 del Código de Trabajo. En ningún caso se considerará como jornada extraordinaria, **el tiempo inferior a una hora por día laborado por los servidores antes o después de su jornada ordinaria.**

El artículo número 140 del Código de Trabajo establece el límite de jornada laboral para las personas trabajadoras, contemplando la jornada ordinaria más extraordinaria, y este límite es que no debe superar las 12 horas, **límite que debe ser respetado**, por lo tanto, la jornada extraordinaria no puede exceder de 4 horas diarias.

Sin embargo, por la naturaleza de los servicios que brindamos existen **situaciones de excepción** a nivel institucional, cuando surja una situación de emergencia o siniestro, sea en una oficina o albergue o región, donde su atención conlleve a superar el límite de las 12 horas laborales permitidas ordinariamente, dichas horas serán pagadas según corresponda, siempre que contemple todas las justificaciones necesarias.

Cuando la persona trabajadora, trabaje en su día de descanso, feriado o asuetos declarados por norma expresa, debe reportar el pago de ese día dentro de la boleta de horas extra, y debe respetar también el límite de las 12 horas laboradas por día.



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No se considerarán horas extraordinarias las que el servidor ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria. No se reconocerá el pago de la jornada extraordinaria en casos que el servidor se encuentre incapacitado o disfrutando vacaciones o licencia con goce de salario.

No se cancelarán horas extras que la persona trabajadora no logre comprobar, de forma fehaciente y con los principios de razonabilidad y proporcionalidad, que nos encontramos ante los supuestos de la presente circular.

El Reglamento Autónomo de Trabajo, en el artículo 24, establece lo siguiente:

*“...Las horas extraordinarias laboradas por los servidores y las servidoras del PANI, serán remuneradas según lo establece el Código de Trabajo.*

*El trabajo en jornada extraordinaria deberá ser previamente solicitado o autorizado por el superior inmediato o por la Presidencia Ejecutiva, de forma escrita, según las regulaciones internas de la Institución.*

*Las jefaturas tendrán la responsabilidad de consultar al Departamento de Recursos Humanos la existencia de contenido presupuestario para realizar la gestión de solicitud o autorización de labores en jornada extraordinaria para no ocasionar atraso en el pago a los servidores y servidoras. Lo anterior deberá verificarse de previo a la solicitud o autorización de la labor extraordinaria, salvo que no sea por urgencia, caso fortuito, o fuerza mayor...”*

### **Consideraciones importantes:**

A continuación, se describen una serie de aspectos importantes que deben ser considerados cuando se gestiona el reconocimiento de la jornada extraordinaria.

Se procederá a reconocer pago de la jornada extraordinaria, de la siguiente forma:

1. Las boletas de tiempo extraordinario deben contener la siguiente información:
  - a) Nombre y apellidos
  - b) Número de identificación.
  - c) Mes vigente a cobro
  - d) Horario
  - e) Fecha de entrega
  - f) Puesto
  - g) Lugar de trabajo
  - h) Boleta de control de ingreso y salida (boleta de asistencia y puntualidad)
  - i) Deben de colocar solo los días efectivos laborados para el cobro del tiempo extraordinario
  - j) Oficio de justificación (cuando corresponda después de las 4 horas laboradas en forma extraordinaria permitidas para todos los funcionarios)
  - k) Cuando las horas extras se encuentran autorizadas de previo por la Presidencia Ejecutiva, deberá indicarse el número de oficio respectivo, verificando que dicha aprobación sea del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

---

2. El salario con el cual se cancelarán las horas extras, es aquel que corresponde a la plaza y cargo en la cual se encuentra la persona nombrada durante período en que laboró el tiempo extraordinario.
3. Las boletas de trámite de jornada extraordinaria deben presentarse dentro de los primeros **cinco** días de cada mes para el trámite respectivo. No se aceptarán las boletas que por omisión del funcionario se presenten tarde (más de dos meses de atraso), sin que exista una justificación razonable al respecto por parte de la jefatura inmediata.
4. Las boletas que tengan manchones u otro tipo de inconsistencia, o sean ilegibles, serán devueltas sin trámite alguno para su respectiva corrección.
5. Cuando una jefatura realice horas extras como indica el artículo 143 (sábados, domingos, feriados y asuetos), la boleta deberá presentar la firma del superior jerárquico y toda la documentación que avala el pago especial.
6. Toda persona trabajadora a quien se le autorice laborar tiempo extraordinario, deberá efectuar los registros respectivos de entrada y salida según los mecanismos previstos para el efecto del control de asistencia y puntualidad con que cuente la oficina o instancia institucional, donde se demuestre el tiempo efectivamente laborado.
7. El Departamento de Recursos Humanos, solo tramitará y cancelará la boleta que cumpla con las disposiciones para su aprobación y pago. Es importante aclarar que las fechas indicadas en las boletas de jornada extraordinaria deben coincidir con las fechas de los nombramientos ingresados al sistema de recursos humanos, ya que, de no ser así, o de no coincidir, no se podrá realizar el pago correspondiente, lo anterior, para efectos de nombramientos de personal sustituto.
8. En referencia a los **Conductores** a nivel institucional, se les reconocerá las horas efectivamente laboradas, que superen las 4 horas extraordinarias permitidas, cuando exista una justificación emitida por su jefatura inmediata, y se adjunte a dicha justificación todos los medios probatorios, así como cumplir con todos los requisitos indicados en el punto 1 de este apartado de las “Consideraciones importantes”.

Para este reconocimiento de horas extra que supere la jornada de 12 horas diarias se contemplarán las siguientes situaciones:

***a.- No se cancelarán horas extras:*** por llevar vehículos institucionales al taller mecánico, revisión técnica vehicular (Riteve), lavado, entrega de correspondencia (cada instancia deberá establecer las estrategias para el envío de dicha correspondencia), retiro de medicamentos, realizar notificaciones, distribución mercadería de cualquier tipo, entrega de químicos, cuando estas actividades puedan ser programadas dentro de la jornada ordinaria.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

***b.- Si se reconocerán aquellas solicitudes de horas extras:*** por realizar notificaciones en lugares muy alejados al centro de trabajo, atención de situaciones de emergencia, traslado o atención de personas menores de edad, traslado de personas funcionarias a zonas alejadas, distribuir mercadería por parte del Departamento de Servicios Generales (Oficinas Centrales) y aquellas situaciones especiales, que se pueda demostrar la necesidad de su atención inmediata, y que no existe forma de programarla dentro de la jornada laboral ordinaria.

Para el reconocimiento de estas horas es indispensable la presentación de la debida justificación, avalada por la jefatura, quien deberá dar fe de que se brindó el servicio, y que existía la necesidad de superar la jornada de las 12 horas.

9. Para el reconocimiento del pago de la jornada extraordinaria a las personas trabajadoras de las **URAI** (Unidades Regionales de Atención Inmediata) se rige según lo dispuesto en la Circular PANI-DRH-CIR-023-2021 del 02 de junio del 2021, a saber:

“(…)

1. *El reconocimiento de la jornada extraordinaria solo aplica en casos excepcionales y temporales, con un límite de la jornada ordinaria, más la jornada extraordinaria NO puede superar las 12 horas.*

2. *En los cambios de rol se debe tomar en cuenta el descanso del empleado, el cual corresponde a una necesidad física y al resguardo de la conservación de su salud. La persona trabajadora debe tener libre al menos un periodo de **doce horas**.*

3. *Para la aplicación de la jornada extraordinaria que, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito, deba superar las 12 horas, se deberá contar con la autorización del director regional y cumplir con los lineamientos previamente establecidos, (...) o las normas institucionales vigentes que regulen el pago del tiempo extraordinario. Cabe destacar que no aplica en el caso de las URAI, que, sin una debida justificación, se alegue que el motivo que es la atención de una emergencia. Pues esa es la naturaleza misma de estas unidades, la atención de emergencias, por lo que al surgir una emergencia finalizando una jornada de trabajo, se deben tomar las medidas necesarias para que quien esté en la jornada laboral finalizando, vaya realizando y adelantando los preparativos para la atención de la emergencia, pero ésta sea atendida por quien entra en la próxima jornada. Para eso los roles de trabajo cuentan con personal las 24 horas.*

4. *Es importante tener en cuenta que, de no respetarse este límite de las jornadas laborales, las jefaturas inmediatas se exponen en lo personal, y exponen a la Administración y a quien autorice estas horas extra a un proceso de infracción a las normas laborales. Con la reforma procesal laboral, aquellas infracciones que provengan de una persona física, su responsabilidad será puramente subjetiva, es decir, que será responsable personalmente de dicha falta, y el juez valorará la intención que haya tenido la persona de cometer o no la infracción. Por su parte, si la falta la comete una persona jurídica, la responsabilidad será de carácter objetivo, es decir, bastará la constatación de la falta para que proceda la sanción correspondiente. Asimismo, si la infracción la origina un representante patronal de dicha persona jurídica, ambos (representante patronal y persona jurídica) serán solidariamente responsables de las sanciones económicas que puedan haber. La reforma procesal laboral, mantiene el sistema de sanciones económicas, como medio para castigar las faltas,*

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*las cuales oscilan entre uno y hasta 23 salarios base utilizando como referencia la remuneración percibida por quien ocupa el puesto del Oficinista 1 del Poder Judicial.”*

El funcionamiento normal del turno mixto y diurno conlleva el pago permanente de jornada extraordinaria, según el siguiente detalle:

TURNO	CANTIDAD DE HORAS
DIURNO	SEGÚN LO ANTES INDICADO, EN EL PUNTO 4), SOBRE EL RECONOCIMIENTO DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA A LAS URAI.
MIXTO	UNA HORA DIARIA Y PUEDE APLICAR LOS PRECEPTOS INDICADOS EN EL PUNTO 4), SOBRE EL RECONOCIMIENTO DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA A LAS URAI
NOCTURNO	DOS HORAS DIARIA Y PUEDE APLICAR LOS PRECEPTOS INDICADOS EN EL PUNTO 4), SOBRE EL RECONOCIMIENTO DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA A LAS URAI

10. **Auxiliares de Servicios Infantiles B:** Se reconoce por reconocimiento de las sentencias judiciales de la Sala Constitucional, y la Sala Segunda, tres horas diarias, siempre que se encuentren laborando. En caso de suspensiones laborales quedara sujeto a lo correspondiente en el Código de Trabajo y según indicación de la resolución emitida por la Presidencia Ejecutiva del PANI.

Cuando las Auxiliares de Servicios Infantiles B gestionen el cobro de horas extras fuera de las establecidas en la sentencia judicial, ya sea por cuidado de bebés en la noche, asistencia a clínicas u hospitales, por situaciones de emergencia de una persona menor de edad, por ingreso de PME al albergue, u otras, se deberá adjuntar la prueba a través de los medios idóneos (tales como el comprobante del hospital, o el diagnóstico del médico general u especialista, o la boleta de ingreso de PME al albergue, entre otros) según corresponda. La jefatura inmediata de acuerdo con su poder/deber de dirección, será el responsable de dar fe de que esas horas extras se están realizando, analizando cada caso concreto bajo los principios de la buena fe, la razonabilidad y velando siempre por la sana administración de los recursos públicos.

Es importante destacar que el cobro de esta jornada extraordinaria debe ser ajustado a la realidad y no puede ser abusiva, por lo tanto, si bien este personal no tiene fiscalización inmediata en el desempeño de sus labores, si es importante establecer los mecanismos de control (registros, bitácoras, etc.), para garantizar que el tiempo de descanso se respete y no se exceda.

11. Las **Auxiliares de Servicios Infantiles A:** se cancelará la jornada extraordinaria por situaciones de emergencia, feriados, asueto siempre que se labore.
12. Para aquellos casos en que **se cuente con firma digital** por parte de la persona trabajadora y de la jefatura, se adjunta la boleta de tiempo extraordinario, la cual puede ser completada digitalmente y remitirla con la información de respaldo que se solicita en esta circular, al correo



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

[tramitehorasextras@pani.go.cr](mailto:tramitehorasextras@pani.go.cr). **(En caso de remitirse la información digitalmente NO se tiene que remitir físicamente.)**

13. En caso de que la boleta no se encuentre debidamente llena o no cuente con la información que respalda la jornada extraordinaria, no se le dará trámite. **NO se aceptan boletas con mezcla de firma manual y firma digital.**

### **Oficio de justificación de realización de jornada extraordinaria por parte de jefatura inmediata:**

Documento mediante el cual las jefaturas justificarán la realización de la jornada extraordinaria. El mismo deberá contener: la fecha, el nombre de la persona trabajadora, el número de identificación, la especificación del trabajo realizado, el tipo de jornada efectuada, la firma de la persona trabajadora y la del jefe inmediato que autoriza, así como adjuntar los comprobantes correspondientes.

### **Ausencia de oficio de justificación por parte de la jefatura inmediata.**

En los casos en que no se presente la justificación respectiva de la jornada extraordinaria, esta no podrá ser pagada por la administración y generará responsabilidad para la jefatura.

### **Oficio de autorización de realización de jornada extraordinaria por parte de Presidencia Ejecutiva:**

Documento mediante el cual la Presidencia Ejecutiva avala o autoriza la realización de la jornada extraordinaria previa solicitud con la respectiva justificación técnica por parte de la jefatura de la instancia pertinente, sobre la necesidad institucional y la efectiva prestación del servicio público.

Las justificaciones de autorización de realización de jornada extraordinaria por parte de Presidencia Ejecutiva, deben encontrarse aprobadas previamente en línea jerárquica, según corresponda. Ejemplo: si es de Oficina Local, deberá contar con la aprobación del jefe inmediato, Director Regional y Gerencia Técnica.

### **Sobre el deber de las jefaturas de ejercer la fiscalización**

Se les recuerda a las jefaturas, que en ejercicio del poder de dirección y el poder de fiscalización como representantes patronales, deben velar porque las actividades reportadas por las personas funcionarias sean comprobadas, para lo cual reiteramos lo indicado en la Ley General de Administración Pública, que consagra el deber de vigilancia de las jefaturas en su Artículo 102:

*“(...) El superior jerárquico tendrá las siguientes potestades: (...), b) Vigilar la acción del inferior para constatar su legalidad y conveniencia, y utilizar los medios necesarios o útiles para ese fin que no estén jurídicamente prohibidos...”*

Por otra parte, la Ley General de Control Interno No. 8292, en su artículo 8, define el control interno como:



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

(...) la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

a) *Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal...*”

### Consideración final.

**Sección IV “DEBERES Y PROHIBICIONES RELACIONADAS AL DEBER DE PROBIDAD, CONDUCTAS IMPROBAS, FRAUDULENTAS Y CORRUPTAS.”**, del Reglamento Autónomo de Trabajo, establece:

(...) **Artículo 58. Obligaciones de las personas trabajadoras relacionadas con el deber de probidad.** Sin perjuicio de otras obligaciones al deber de probidad y buena fe, contenidas en el presente reglamento y demás normativa aplicable, serán obligaciones de toda persona servidora del Patronato:

1) *Orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, entre otras maneras posibles, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente. La conducta de las personas funcionarias, deberá apearse en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, respeto, discreción, integridad, imparcialidad, lealtad, espíritu de servicio y buena fe...*”

Esta circular deja sin efecto todas las Directrices emitidas en materia de reconocimiento y pago de la jornada extraordinaria a nivel institucional.

Cualquier duda o consulta adicional puede hacerla a la compañera encargada Heidi Mendieta Aguirrez, al 2523-0761 o al correo [tramitehorasextras@pani.go.cr](mailto:tramitehorasextras@pani.go.cr)

Sin otro particular,

GJA/GLN

C. Presidencia Ejecutiva  
Gerencia Administrativa  
Archivo

Oficios 2022/CIRCULARES/PANI-DRH-CIR-005-2022. “Directriz con los Lineamientos y requisitos para el trámite de pago de la Jornada Extraordinaria.”