

## CIRCULAR RRHH-UFTF No.04-2025

**A** : Jefes de Departamento de la UFTF  
**DE** : Departamento de Recursos Humanos  
**ASUNTO** : Implementación de Horario Extendido para Fiscalización y Auditoría de Elecciones Primarias 2025  
**FECHA** : 24 de febrero de 2025

El Departamento de Recursos Humanos, en cumplimiento de la instrucción emitida por el Pleno de Comisionados mediante el Acuerdo No. SO-018-2028 de fecha 10 de febrero de 2025, informa la aprobación e implementación del Horario Extendido financiado con presupuesto especial para la fiscalización y auditoría de las Elecciones Primarias 2025, conforme a lo establecido en el Decreto No. 107-2024, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 12 de diciembre de 2024.

A partir del 11 de febrero de 2025, se implementarán las siguientes disposiciones:

### I. Implementación del Horario Extendido

El horario extendido se aplicará de manera escalonada, en función de la demanda operativa y los plazos establecidos por la UFTF.

### II. Suspensión de Permisos Especiales

A partir del 11 de febrero de 2025, quedan suspendidos los permisos especiales, salvo en casos extraordinarios debidamente justificados y autorizados por la Dirección de Recursos Humanos.

### III. Periodo de Vigencia y Distribución Horaria

El horario extendido tendrá una vigencia inicial desde el 11 de febrero hasta el 30 de junio de 2025, con la posibilidad de prórroga hasta el mes de julio, según la carga de trabajo. La distribución horaria será la siguiente:

- Febrero:
  - Lunes a viernes: 8:00 a.m. - 7:00 p.m.
  - Sábados: 8:00 a.m. - 2:00 p.m.
- Marzo - Abril:
  - Lunes a viernes: 8:00 a.m. - 9:00 p.m.
  - Sábados: 8:00 a.m. - 2:00 p.m.
- Mayo - Junio:
  - Lunes a viernes: 8:00 a.m. - 8:00 p.m.
  - Sábados: 8:00 a.m. - 2:00 p.m.

Recibido Stefanie  
26/2/25  
3:41

Recibido  
26/02/2025  
03:44pm



Recibido  
26-2-25  
15:51pm

#### IV. Asignación de Personal

Cada jefe de departamento será responsable de la designación del personal que participará en la jornada de horario extendido, tomando en cuenta criterios de idoneidad, actitud y disponibilidad. Se establece una cantidad máxima de colaboradores por departamento, con la posibilidad de rotación entre el total de personal disponible. La distribución será la siguiente:

- **Secretaría General:** 6 colaboradores, distribuidos en grupos de 3, alternando lunes, miércoles y viernes; y martes, jueves y sábado.
- **Administración:** 5 colaboradores, según las necesidades operativas. Recursos Humanos deberá ser informado de cada designación.
- **Informática:** Todo el personal estará disponible, con una designación rotativa de 2 colaboradores por semana, según la carga de trabajo.
- **Despacho de Comisionados:** 12 colaboradores, más la asesora de Pleno, de acuerdo con la demanda laboral.
- **Recursos Humanos:** 2 colaboradores.
- **Auditoría y Fiscalización:** 6 colaboradores en esquema alterno y rotativo.

#### V. Validación y Registro de Asistencia

Para efectos de la gestión de pago por horario extendido, cada colaborador deberá presentar su bitácora quincenal (02) y reporte mensual de horas laboradas, el cual será cotejado y validado por el Departamento de Recursos Humanos a través del reloj biométrico. Solo se procesarán pagos por horas efectivamente trabajadas y registradas.

Agradecemos la disposición y compromiso de todos los colaboradores para el cumplimiento de este horario, esencial para la correcta ejecución del proceso de fiscalización y auditoría de las Elecciones Primarias 2025.

Atentamente,

  
Departamento de Recursos Humanos  
UFTF



*Reelbojo  
Injos mataca  
Kell G. Hill  
26/2/25  
3:41 P.M.*

