

CIRCULAR UNA-PDRH-CINS-02-2016

Fecha: 29 DE NOVIEMBRE DE 2016

De: PROGRAMA DESARROLLO RECURSOS HUMANOS

Para: COMUNIDAD UNIVERSITARIA

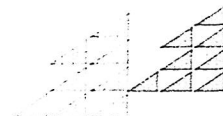
Asunto: **SISTEMA DE DECLARACION JURADA DE JORNADA Y HORARIO**

Estimados (as) señores (as):

De conformidad con lo que establece el CAPÍTULO III del Reglamento del Régimen Laboral el artículo 3. inciso f) del Reglamento de Emisión de Normativa y que desde el 03 de octubre de 2016 se implementó el nuevo Sistema de Declaración Jurada de Jornada y Horario, se establece la siguiente INSTRUCCIÓN:

1. ROL ADMINISTRADOR UNA

Desde el 15 de noviembre de 2016 la funcionaria encargada con rol de administrador UNA es la Bach. Martha Yasmín Monge Ortega, a quien pueden dirigir sus consultas o dudas al correo electrónico yasmin.monge.ortega@una.cr o a la extensión 3141, en un horario de 8 a.m. a 5 p.m.



VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION

Página 2

2. ACTUALIZACION DE DECLARACIÓN JURADA

Se les recuerda que se debe presentar actualizada dicha declaración de forma completa y oportuna, TANTO PARA EL PERSONAL PROPIETARIO COMO EL CONTRATADO A PLAZO FIJO en los supuestos establecidos en el artículo 11 del Reglamento del Régimen Laboral:

- a. Sea contratado por primera vez.
- b. Cada vez que se tramite un cambio en su relación laboral con la institución que implique modificación en la jornada, horario, unidad ejecutora, puesto o plan de nombramiento.
- c. En el caso del personal académico, al inicio de cada ciclo lectivo u otras situaciones similares, según corresponda.

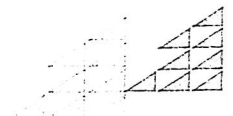
3. FIRMAS DE LAS DECLARACIONES

Las declaraciones juradas se deben suscribir por el funcionario y el superior jerárquico.

Cabe recalcar que el superior jerárquico debe cumplir con las obligaciones y responsabilidades indicadas en el artículo 12 del Reglamento del Régimen Laboral, específicamente, de previo a la firma, le corresponde verificar la suficiencia, exactitud y formalidad de los datos consignados en las declaraciones juradas, así como avalar la información con la firma y sello.

4. OBSERVACIONES NECESARIAS QUE DEBE INDICAR LA DECLARACIÓN DE HORARIO

En el caso de funcionarios académicos, deben indicar el código del curso, NRC, número de grupo y nombre de los cursos, o nombre de los PPAA, así como ajustarlos a los códigos de actividades preestablecidos con la respectiva distribución de jornada y horario, según la normativa vigente (*Anexo 1*, Lineamientos generales para la asignación de jornada docente, criterios para la asignación de jornada docente, Gaceta Ordinaria N° 14-2013, al



5. REFERENCIACIÓN Y CONSISTENCIA

Las declaraciones juradas de jornada y horario deben estar referenciadas y consistentes, con los datos de la acción de personal (vigencia, tipo de nombramiento, conceptos salariales).

6. DIAS, HORAS, JORNADAS

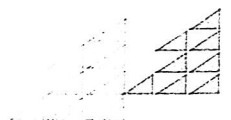
De conformidad con los artículos 7 y 8 de la Convención Colectiva de la Universidad Nacional y 140 del Código de Trabajo los funcionarios universitarios deben declarar un máximo de 5 días hábiles de trabajo por semana y un máximo de 12 horas por día. Finalmente, los sábados son días hábiles que pueden ser declarados normalmente como días laborales.

7. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del personal universitario, sin excepción, comunicar los cambios de horario o jornada respectivos. La declaración es un trámite personal, por lo tanto debe ingresar al sistema con su usuario (número de identificación) y clave unificada (LDAP) por medio de la dirección www.mihorario.una.ac.cr . Puede consultar el manual de usuario en el botón de ayuda antes de ingresar al Sistema o bien dirigirse a la página oficial del Programa Desarrollo de Recursos Humanos <http://www.recursoshumanos.una.ac.cr/index.php/101-modulo-pdrh/142-declaracion-jurada-horario>

8. CONSIDERACIONES FINALES

- La programación de nombramientos según el calendario universitario 2017.
- Todo funcionario con nombramiento por tramitar en el 2017 debe elaborar la correspondiente declaración jurada de jornada y horario.
- Funcionarios con nombramientos por tramitar en el 2017, cuyos recursos sean administrados por medio de la FUNDAUNA deben elaborar la correspondiente declaración jurada de jornada y horario.




VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION

Página 4

declaración jurada de jornada y horario.

- La declaración debe ser impresa y adjuntada a la acción de personal o en caso de propietarios imprimirla, firmarla y enviarla mediante remisión al Archivo Especializado de Recursos Humanos.

Atentamente,


Gilbert Mora Ramírez
Director
Programa Desarrollo de Recursos Humanos



C. Contraloría Universitaria
Centro de Gestión Informática
Mag. Patricia Ortiz Calderón, SIGESA
Lic. Jorge Marín Porras, FUNDAUNA

mymo

