

ALCANCE N° 11 A LA UNA-GACETA N° 2-2024 AL 24 DE ABRIL DE 2024

**RESOLUCIÓN
UNA-R-RESO-128-2024**



UNIVERSIDAD NACIONAL, LA RECTORÍA, CAMPUS OMAR DENGO, HEREDIA, A LAS CATORCE HORAS DEL CUATRO DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTICUATRO. EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL “*PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PAGO DURANTE DÍAS FERIADOS Y/O ASUETOS*”

RESULTANDO QUE:

1. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad de “*Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.*”
2. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
3. El Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, publicado en la ALCANCE N.° 3 a La UNA GACETA N.° 3-2023, al 20 de marzo de 2023.
4. Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-763-2024 del 02 de abril de 2024 suscrito por la master Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración traslada a la Rectoría el “**Procedimiento para la solicitud y pago durante días feriados y/o asuetos**” para la respectiva aprobación.
5. La Asesoría Jurídica emite criterio en dictamen UNA-AJ-DICT-318-2022 del 29 de junio del 2022 y por el Área de Planificación mediante oficio UNA-APEUNA-OFIC-279-2022, obteniendo los criterios técnicos según el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, se concibe como aquellas acciones que permiten organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento técnico y jurídico institucional, procesar información en forma oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.
2. En observancia a la Ley de Planificación Nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, que dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.
3. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad al Rector de “*Aprobar, modificar y derogar las*

1. Recuadro de identificación

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PR-001
		Fecha: abril 2024
	<i>“Procedimiento para la solicitud y pago durante días feriados y/o asuetos”</i>	Número de versión: 1
	Ficha de procesos: no aplica	Número de página: 2 de 8

normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.”

4. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, Alcance N°3, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015 es:

(...)“verificar que los requerimientos o requisitos de trámites incluidos como parte de la normativa sean razonables y apropiados, en busca de una gestión académico/administrativa segura y simple, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.”

5. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, que señala en lo que interesa:

ARTÍCULO 6: DE LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS:

Para que produzca efectos jurídicos, la normativa habrá de comunicarse de la siguiente manera:

- a) En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.*
 - b) En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.*
 - c) En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.*
6. La finalidad de este procedimiento se establece para gestionar el pago de las horas dobles, cuando correspondan por autorización, para trabajar en feriados y asuetos de ley y según normativa vigente, en días que las personas funcionarias tienen declarados como parte de su horario
7. La Vicerrectoría de Administración previo a enviar el documento, solicita los dictámenes obligatorios según el artículo 5 del Reglamento de emisión normativa, incorporando las observaciones correspondientes al documento.

1. Recuadro de identificación

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PR-001
		Fecha: abril 2024
	<i>“Procedimiento para la solicitud y pago durante días feriados y/o asuetos”</i>	Número de versión: 1
	Ficha de procesos: no aplica	Número de página: 3 de 8

8. Los procedimientos forman parte de un proceso cambiante y transformador es necesario propiciar el mejoramiento continuo institucional, en el marco del Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, de manera que toda normativa estará supervisada por procesos de calidad.

POR TANTO, RECTORÍA RESUELVE:

1. APROBAR EL *“PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PAGO DURANTE DÍAS FERIADOS Y/O ASUETOS”*, ADJUNTO AL OFICIO UNA-VADM-OFIC-763-2024.
2. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA, EL *“PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PAGO DURANTE DÍAS FERIADOS Y/O ASUETOS”*
3. COMUNÍQUESE LA RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO, VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN, AL PROGRAMA DESARROLLO RECURSOS HUMANOS.

MEd. Francisco González Alvarado
Rector

Anexo. *Procedimiento para la solicitud y pago durante días feriados y/o asuetos*

https://agd.una.ac.cr/share/s/LXdTSkLRSkK_riUka_yDew

Resolución UNA-R-RESO-128-2024 editable

https://agd.una.ac.cr/share/s/KTtVEWbqT9KkC37_4aYPCg

Lmmm/

1. Recuadro de identificación

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PR-001
		Fecha: abril 2024
	<i>“Procedimiento para la solicitud y pago durante días feriados y/o asuetos”</i>	Número de versión: 1
	Ficha de procesos: no aplica	Número de página: 4 de 8

2. Propósito

Este procedimiento se establece para gestionar el pago de las horas dobles, cuando correspondan por autorización, para trabajar en feriados y asuetos de ley y según normativa vigente, en días que las personas funcionarias tienen declarados como parte de su horario.

3. Alcance

Este procedimiento aplica únicamente para las unidades que cuenten con personal académico y/o administrativo que dentro de sus funciones esté atender labores relacionadas con el cuidado de animales, agropecuarias, o reparación impostergable de instalaciones afectadas por casos fortuitos o de fuerza mayor.

Se exceptúan los cargos indicados en el artículo 33 de la IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN.

4. Documentos normativos y de referencia

4.1 Documentos normativos:

- a) Código de Trabajo, artículos 147,148, 149, 151 y 152.
- b) IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN, artículos 12 y 33
- c) Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, artículo 35.

4.2 Documento de referencia:

- a) Criterio jurídico UNA-AJ-CJUR-1181-2021, 09 de agosto del 2021 sobre el pago de horas extras, asuetos y feriados.
- b) Calendario Universitario
- c) UNA-AJ-DICT-415-2023 del 05 de setiembre 2023.

1. Recuadro de identificación

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PR-001
	<i>“Procedimiento para la solicitud y pago durante días feriados y/o asuetos”</i>	Fecha: abril 2024
	Ficha de procesos: no aplica	Número de versión: 1
		Número de página: 5 de 8

5. Glosario de términos

Término	Significado
Asueto	Descanso o suspensión de la actividad habitual de un empleado, público o privado, durante un período breve, generalmente de uno a tres días.
Feriado	Aquellos días que de acuerdo con la ley nacional deben concederse a toda persona trabajadora para que participe de las celebraciones especiales, ya sean cívicas, religiosas, sociales o históricas.
Pago doble	Adicionar un pago sencillo al salario pagado de forma ordinaria, para así completar el pago doble, según lo establece el CAPITULO II DE LOS FERIADOS Y VACACIONES artículo 12 de la IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN.

6. Descripción del procedimiento:

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1. Solicita la aprobación para laborar excepcionalmente en días feriados y/o asuetos.	<p>1.1 Elabora oficio razonado dirigido a la Vicerrectoría de Administración, solicitando la autorización para que personal a su cargo pueda realizar labores indispensables para el correcto funcionamiento de la unidad ejecutora durante los días feriados y/o asuetos, que forman parte de los días laborales declarados, indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre de la persona funcionaria y número de identificación. b. Detalle de los días del feriado y/o asueto que requiere laborar. c. Cantidad de horas necesarias para realizar la actividad (dentro de los días que se tienen declarados como parte de su horario). d. Justificación de la solicitud. <p>1.2 En el caso de actividades programadas, deben solicitar el visto bueno a la Vicerrectoría de Administración en un plazo mínimo de diez días hábiles previos al inicio de labores de los días feriados y/o asuetos. Para atender situaciones fortuitas o de fuerza mayor, se debe comunicar de inmediato con la Vicerrectoría de Administración,</p>	Persona superior jerárquica de unidad ejecutora

1. Recuadro de identificación

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PR-001
	<i>“Procedimiento para la solicitud y pago durante días feriados y/o asuetos”</i>	Fecha: abril 2024
	Ficha de procesos: no aplica	Número de versión: 1
		Número de página: 6 de 8

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	para el aval respectivo.	
2. Atiende solicitud para laborar feriados y/o asuetos.	2.1 Recibe solicitud y verifica el cumplimiento de lo estipulado en este procedimiento. 2.2 Verifica la disponibilidad presupuestaria, en coordinación con el Programa de Gestión Financiera, para la valoración de la solicitud. 2.3 Aprueba o rechaza la solicitud y remite a la unidad ejecutora el visto bueno respectivo.	Vicerrector/a de Administración
3. Gestiona el pago respectivo.	3.1 Comunica mediante oficio al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, adjuntando el oficio con el visto bueno de la Vicerrectoría de Administración, la cantidad de horas laboradas por el personal a su cargo durante los días feriados y asuetos, para el pago respectivo.	Persona superior jerárquica de unidad ejecutora
4. Genera el pago de los días feriados y/o asuetos.	4.1 Verifica el visto bueno de la Vicerrectoría de Administración y los datos de la persona funcionaria a la que se le efectuará el pago de los días feriados y/o asuetos trabajados: <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre completo b. Identificación c. Unidad ejecutora d. Cantidad de horas laboradas acorde con la cantidad de horas aprobadas por la Vicerrectoría de Administración. 4.2 Realiza el cálculo de pago respectivo de los días y horas aprobadas para laborar en feriado y/o asueto efectivamente trabajadas como pago doble , aplicando la siguiente fórmula de cálculo: <u>Forma de cálculo:</u> <ul style="list-style-type: none"> a. Salario bruto ordinario mensual dividido entre 240 (si labora tiempo completo) y el resultado se multiplica por la cantidad de horas laboradas en feriado o asueto. b. Salario bruto ordinario mensual dividido entre 180 (si labora 3/4 de tiempo completo) y el resultado se multiplica por cantidad de horas laboradas en feriado o asueto. c. Salario bruto ordinario mensual dividido entre 120 (si labora 	Programa Desarrollo de Recursos Humanos

1. Recuadro de identificación

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PR-001
	<i>“Procedimiento para la solicitud y pago durante días feriados y/o asuetos”</i>	Fecha: abril 2024
	Ficha de procesos: no aplica	Número de versión: 1
		Número de página: 7 de 8

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>1/2 tiempo completo) y el resultado se multiplica por cantidad de horas laboradas en feriado o asueto.</p> <p>d. Salario bruto ordinario mensual dividido entre 60 (si labora 1/4 de tiempo completo) y el resultado se multiplica por cantidad de horas laboradas en feriado o asueto.</p> <p>4.3 Crea el registro de pago en el sistema SIGESA, módulo de planilla, el cual se asocia al nombramiento respectivo el cual se asocia al nombramiento y mes respectivo al feriado y/o asueto.</p> <p>4.4 Verifica la correcta aplicación del monto en la planilla en el mes siguiente al cumplimiento del trámite.</p> <p>4.5 Genera la planilla salarial definitiva.</p>	

7. Disposiciones transitorias

La forma de cálculo de los casos que antes de la entrada en vigor de este procedimiento se encuentren en trámite, será aplicada según lo establecido en este instrumento normativo.

8. Flujograma

No aplica

9. Anexos

No aplica

1. Recuadro de identificación

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PR-001
	<i>“Procedimiento para la solicitud y pago durante días feriados y/o asuetos”</i>	Fecha: abril 2024
	Ficha de procesos: no aplica	Número de versión: 1
		Número de página: 8 de 8

10. Firmas de autorización

	Nombre completo y cargo	Firma y Fecha
Elaboró	Licda. Roxana Acuña Valerio, Jefa Área Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información, PDRH	
Revisó:	Licda. Paola Arguedas Chacón Directora, PDRH M.Sc. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración	
Aprobó:	M.Ed. Francisco González Alvarado Rector	

11. Revisión o modificación:

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación