

**CIRCULAR**  
**UNA-PDRH-DISC-033-2021**

Personal académico  
Personal administrativo  
Autoridades Universitarias



Asunto: **DECLARACION JURADA DE JORNADA Y HORARIO PARA NOMBRAMIENTOS 2022**

Estimados (as) señores (as):

De conformidad con lo que establece el Capítulo III del Reglamento del Régimen Laboral, el Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, el Reglamento al artículo 41 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, se establece la siguiente **INSTRUCCIÓN**:

**1. ACTUALIZACION DE LA DECLARACIÓN JURADA**

Se debe actualizar la declaración de forma completa y oportuna, TANTO EL PERSONAL PROPIETARIO COMO EL CONTRATADO A PLAZO FIJO en los supuestos establecidos en el artículo 11 del Reglamento del Régimen Laboral cuando:

- 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.

Si alguna persona firmó una declaración jurada de horario con fecha cierre 00000000 debe realizar una nueva si está en los supuestos del artículo precitado, incisos b y c.

Asimismo, de acuerdo a los puntos CUARTO y QUINTO del Reglamento al artículo 41 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, la omisión de las declaraciones dentro del plazo que la Institución otorgue para ello, en su caso, o dentro del plazo de los quince días

siguientes al cambio que modifica la situación ya declarada, y la falsedad que se cometiere en ellas, serán consideradas como falta grave al contrato de trabajo, al igual que laborar más de un tiempo y medio sumados sus compromisos laborales en instituciones estatales, según a lo dispuesto en el inciso l) del artículo 81 del Código de Trabajo.

Las personas nombradas en puestos de conducción (Rector, Rector Adjunto, Vicerrectores, Decanos) o aquellos que dedican las 40 horas a gestión universitaria, aun cuando sean académicos, no tendrán que llenar la declaración jurada cada año, pues su jornada y horario no varía con el ciclo lectivo.

Las personas nombradas en puestos de Dirección y Subdirección de unidad, Vicedecanos y Miembros del Consejo Universitario, que laboran un cuarto de tiempo en actividades académicas (Artículo 21 del Reglamento del Régimen Laboral), cada inicio de ciclo lectivo deberá realizar una nueva declaración si ello implica un cambio de horario.

## **2. APROBACIÓN DE LAS DECLARACIONES**

Las declaraciones juradas se deben aprobar en el sistema 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, verificar la suficiencia, exactitud y formalidad de los datos consignados en las declaraciones juradas, así como avalar la información de forma electrónica.

Si un superior jerárquico va a delegar su responsabilidad a otra autoridad se debe enviar copia de la resolución o acuerdo para realizar los cambios en el sistema con respecto a los autorizadores durante ese periodo, al correo electrónico [yasmin.monge.ortega@una.cr](mailto:yasmin.monge.ortega@una.cr).

## **3. OBSERVACIONES NECESARIAS QUE DEBE INDICAR LA DECLARACIÓN DE HORARIO**

En el caso del personal académico, se debe 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. También es

necesario agregar la leyenda de que se esta teletrabajando por la situación de pandemia.

#### **4. REFERENCIACIÓN Y CONSISTENCIA**

Las declaraciones juradas de jornada y horario deben estar referenciadas y consistentes, con los datos del nombramiento (vigencia, tipo de nombramiento, conceptos salariales). Una vez aprobados los horarios se deben vincular al nombramiento en SIGESA pues será requisito para poder aprobar el nombramiento y solicitar vacaciones a futuro.

#### **5. 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 10 horas por día. Los sábados son días hábiles que pueden ser declarados normalmente como días laborales, siempre que se respete que no se pueden laborar 6 días continuos.

El Artículo 41 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica indica: “Ningún servidor de las Instituciones signatarias podrá desempeñar otro puesto con superposición horaria, ni trabajar en Instituciones Estatales más de tiempo y medio”.

La violación de lo aquí dispuesto será justa causa de despido del servidor, si dentro del término que se conceda para que regularice su situación, no lo hiciere.”

El punto PRIMERO del Reglamento al artículo 41 indica que “Para los efectos del Artículo cuarenta y uno del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, un tiempo y medio, en ningún caso podrá exceder de sesenta y seis horas reloj semanales.” (El subrayado no es fiel del original).

#### **6. 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](http://www.mihorario.una.ac.cr) .

Según el Reglamento del Régimen Laboral que regula la emisión y control de las declaraciones juradas de jornada y horario, en su Artículo 12 señala que es competencia del superior jerárquico verificar la información, controlar su juridicidad y avalar la declaración, por lo que esta competencia NO PUEDE SER DELEGADA.

## **7. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) La programación de nombramientos debe realizarse según el calendario universitario 2022.
- b) La clave de usuario para ingresar al SDJTH es la clave unificada LDAP.
- c) Todo el personal con nombramiento por tramitar en el 2022 debe elaborar la correspondiente declaración jurada de jornada y horario.
- d) Funcionarios con nombramientos por tramitar en el 2022 cuyos recursos que sean administrados por medio de la FUNDAUNA, deben elaborar la correspondiente declaración jurada de jornada y horario en el sistema.
- e) Las personas encargadas de la elaboración de los nombramientos (generalmente las profesionales ejecutivas) cuentan a partir de este momento con el rol de consulta, que les permitirá verificar la información del personal adscrito a su unidad ejecutora en los casos que corresponda.
- f) Una vez aprobada la declaración aprobada por el superior jerárquico, esta debe ser asociada al nombramiento correspondiente.
- g) En el caso del personal administrativo, no se debe contabilizar la hora de almuerzo. En el caso del personal académico, se debe respetar la hora de almuerzo de los estudiantes.

Esta instrucción deja sin efecto la circular UNA-PDRH-CINS-28-2021 y rige a partir de su publicación.

Atentamente,

Licda. Paola Arguedas Chacón  
Directora

mymo

