

CIRCULAR UNA-PDRH-CINS-02-2017

Fecha: 27 DE FEBRERO DE 2017

De: PROGRAMA DESARROLLO RECURSOS HUMANOS

Para: PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

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

Estimados (as) señores (as):

De conformidad con lo que establece el CAPITULO III del Reglamento del Régimen Laboral, el artículo 3, inciso f) del Reglamento de Emisión de Normativa, 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 y el Sistema de Declaración Jurada de Jornada y Horario, se establece la siguiente **INSTRUCCIÓN:**

1. ACTUALIZACION DE DECLARACIÓN JURADA

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.

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) de Artículo ochenta y uno del Código de Trabajo.

Todos los funcionarios, independientemente de su régimen de contratación o funciones deben llenar la declaración jurada cada vez que se dé uno de los supuestos de las normas antes indicadas.

En los puestos de conducción (Rector, Rector Adjunto, Vicerrectores, Decanos) o aquellos que dedican las 40 horas a gestión universitaria, aún cuando sean académicos, no tendrá que llenar la declaración jurada cada año, pues su jornada y horario no varía con el ciclo lectivo. Solo la deberá modificar su declaración según lo indicado en el inciso b, del Artículo 11 del Reglamento del Régimen Laboral.

En el caso de Directores y Subdirectores 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 cada ciclo lectivo deben hacer una nueva declaración si ello implica un cambio de horario.



2. 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.

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.



3. QUIEN FIRMA LAS DECLARACIONES

De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico, el Reglamento del Régimen Laboral, el Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, se indica a continuación la jerarquía de firmas de las Declaraciones Juradas de Jornada y Horario:

a) Rector:

- Funcionarios adscritos a la Rectoría
- Vicerrectores y Decanos
- Presidente del SEPUNA
- Director de Prestación de Servicios
- Director de Dirección de Tecnologías
- Director de Cooperación Técnica Internacional
- Director de Oficina de Comunicación
- Director de Oficina de Relaciones Públicas
- Director de APEUNA

b) Rectoría Adjunta:

- Funcionarios adscritos a la Rectoría Adjunta
- Director Administrativo del Consejo Universitario
- Director Administrativo CONSACA



- Director Administrativo Asamblea de Representantes

c) Vicerrectores:

- Funcionarios adscritos
- Directores de programas o departamentos adscritos

d) Decano de Facultad, Centro, Sede:

- Funcionarios adscritos al Decanato
- Directores de Unidad Académica y directores académicos de Campus

e) Director de Unidad Académica:

- Funcionarios adscritos a la Unidad
- Funcionarios de posgrados adscritos a la Unidad

f) Presidente Consejo Universitario:

- Concejales
- Directores, Coordinadores o Presidentes de Órganos Desconcentrados y Auxiliares
- Rector

g) Directores, Coordinadores o Presidentes de Órganos Desconcentrados y Auxiliares:

- Funcionarios adscritos

h) Suplente del Presidente Consejo Universitario:

- Presidente del Consejo Universitario

i) Presidente del TEUNA firma declaraciones cuando es la primera vez que se nombra a ese funcionario en puesto por elección.

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 15 de noviembre del 2013).

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. 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 y la negrita no son fiel del original).

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>

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.



8. ROL ADMINISTRADOR UNA

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

La funcionaria está autorizada para consultar, incluir o excluir información al sistema que le compete a la UNA, además de incluir identificaciones de personas como usuarias.

Para incluir las identificaciones de los funcionarios como usuarios del sistema se debe remitir un correo electrónico indicando:

- a) Número de cédula
- b) Nombre completo
- c) Número de Teléfono o extensión
- d) Correo electrónico

9. CONSIDERACIONES FINALES

- a) La programación de nombramientos debe realizarse según el calendario universitario 2017.
- b) Todo funcionario con nombramiento por tramitar en el 2017 debe elaborar la correspondiente declaración jurada de jornada y horario.





- c) 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.
- d) La declaración debe ser impresa y adjuntada a la acción de personal. En caso de personal propietario imprimirla, firmarla y enviarla mediante lista de remisión al Archivo Especializado del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
- e) La clave de usuario para ingresar al SDJTH es la clave unificada LDAP.
- f) El sistema no permite que se compartan correos electrónicos.
- g) En el caso del personal administrativo, no debe contabilizar la hora de almuerzo. En el caso del personal académico, debe respetar la hora de almuerzo de los estudiantes.

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

