



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-07	Procedimiento para la presentación de la Declaración de Jurada de Trabajo y Horario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 1 de 10

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Controlar las jornadas laborales de los funcionarios para que no existan superposiciones de horario ni sobrepasen las jornadas laborales permitidas por ley con el fin de vigilar el correcto uso de la jornada laboral pública y privada.

1.2 Alcance

Aplica para todos los funcionarios en propiedad e interino. Debe ser presentada una vez al año en el mes de julio, así como, o cuando las condiciones laborales hayan variado en forma sustancial que ameriten una nueva presentación.

- 1.2.1 El horario reportado para el CUC también tiene que estar dentro de la franja horaria de lunes a viernes de 8:00pm a 10:00pm y sábados de 8:00 am a 6:00 pm.
- 1.2.2 Docentes jubilados de su ejercicio profesional o docente, pueden laborar únicamente medio tiempo para la institución que equivale a 15 horas.
- 1.2.4. Los profesionales pensionados del régimen de la Caja Costarricense del Seguro Social y Junta de Pensiones del Magisterio Nacional tienen restricción para laborar en funciones docentes hasta medio tiempo.
- 1.2.5. Los profesionales pensionados del Régimen del Poder Judicial no tienen restricción en labor docente y podrán trabajar hasta tiempo y medio en la misma.



Código: PA-GIRH-07	Procedimiento para la presentación de la Declaración de Jurada de Trabajo y Horario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 2 de 10

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Declaración Jurada de Trabajo y Horario (DJTH): Actividad de control que consiste en un formulario que recoge la información relacionada con la situación laboral en la Institución y en otras Entidades para las que labora cada funcionario.

2.2 Carrera Profesional: Incentivo económico aplicable a los funcionarios de nivel profesional que posean como mínimo el grado académico de bachiller universitario, que ocupen un puesto que requiera como mínimo ese grado, y que trabajan en las entidades públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

2.3 Prohibición: Obligación de no ejercer la profesión objeto de contratación en forma liberal o de manera particular. Dentro de esta prohibición se entenderán comprendidas las otras profesiones que el funcionario posea, aunque no constituyan requisito, con las excepciones que se establecen en el ordenamiento jurídico vigente.

2.4 Dedicación Exclusiva: Compensación económica retribuida a los servidores de nivel profesional, porcentualmente sobre sus salarios base (previa suscripción de un contrato entre el servidor y el máximo jerarca con quien éste delegue), para que obligatoriamente no ejerzan de manera particular (remunerada o ad honorem), la profesión que sirve como requisito para desempeñar el puesto que ostenten, así como las actividades relacionadas con este, con las excepciones que se establecen en el ordenamiento jurídico vigente.

2.5 Trabajo ad-honoren: Actividad laboral que se lleva a cabo sin percibir ninguna retribución económica.

2.6 Superposición horaria: Imposibilidad de desempeñar dos cargos en forma simultánea, salvo casos de excepción expresamente previstos. El desempeño simultáneo de los cargos, hace referencia a la existencia de una superposición horaria en los distintos puestos, es decir, la prohibición no incluye aquellos supuestos en que los puestos ocupados no se traslapen en el tiempo.



Código: PA-GIRH-07	Procedimiento para la presentación de la Declaración de Jurada de Trabajo y Horario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 3 de 10

2.7 Documento de apercibimiento: Advertencia de las consecuencias que acarrearía dejar de cumplir con la entrega de la declaración jurada.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 La encargada del control de declaraciones juradas de horario (ECDJH) debe:

3.1.1 Enviar a la Red de Comunicación Institucional, el recordatorio de la presentación obligatoria de la Declaración Jurada de Trabajo y Horario.

3.1.2 Mantener actualizado el formulario de la Declaración Jurada de Trabajo y Horario en la página web institucional.

3.1.3 Verificar en el 100% de las declaraciones juradas de trabajo y horario presentadas.

3.1.4 Verificar que los horarios para el desempeño de jornadas presenciales y no presenciales, estén enmarcadas dentro del tiempo real habilitado para laborar en el CUC, el cual está establecido de la siguiente forma: lunes a viernes de las 8:00 am a las 10:00 pm y los días sábados de 8:00 am a 6:00, para ello se verificará el 100% del total de los funcionarios que deben declarar.

3.1.5 Verificar que el horario laboral que el funcionario declare no sobrepase las 12 horas diarias laborales, incluyendo la labor docente: horas laboradas en otras instituciones, horas dedicadas para la preparación de actividades de enseñanza, horas dedicadas a la atención de estudiantes, horas dedicadas para la preparación y corrección de pruebas y exámenes, horas dedicadas a la asistencia de reuniones e integración de comisiones, para no contravenir el artículo 140 del Código de Trabajo, para ello se verificará el 100% del total de las declaraciones presentadas.

3.1.6 Verificar los puestos que tienen como requisito el estar incorporado al colegio profesional y confirmar que están al día con sus obligaciones, para ello se verificará el 100 % del total de las declaraciones presentadas.

3.2 Las funcionarias de atención al público realizan la recepción y control de entrega del formulario de referencia, en el cual tanto el funcionario que entrega la declaración como las funcionarias deberán consignar las firmas y fechas respectivas.



Código: PA-GIRH-07	Procedimiento para la presentación de la Declaración de Jurada de Trabajo y Horario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 4 de 10

3.3 La encargada del control de declaraciones juradas de horario (ECDJH) envía las notas de aperecibimiento ante la no presentación de la declaración jurada de trabajo y horario, en las fechas establecidas por la Institución, las cuales serán informadas en la Red Institucional, a efectos de que el funcionario ponga a derecho su situación y presente la declaración de forma inmediata, caso contrario se procederá conforme a la normativa que rige estos procesos y las mismas serán firmadas por la Jefatura de Recursos Humanos.

3.3.1 La Asistente Técnico de Recursos Humanos archiva en el expediente laboral de cada funcionario el formulario de la declaración jurada de trabajo y horario, así mismo, custodiar el documento de registro y recepción de dichas declaraciones.

3.4 El funcionario debe:

3.4.1 Descargar de la página web de la Institución el formulario de declaración jurada de trabajo y horario, firmar todas las hojas que componen el documento en la parte derecha inferior y presentarlo personalmente ante el DGIRH para su recibo, en horario de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.

3.4.2 Completar la información solicitada en el formulario de Declaración Jurada de Trabajo y Horario, la cual debe ser veraz y fidedigna.

3.4.3 Verificar que el horario no sobrepase las 12 horas diarias laborales, incluyendo en caso docente (horas dedicadas a laborar en otras instituciones, horas dedicadas para la preparación de actividades de enseñanza, horas dedicadas a las atenciones de estudiantes, horas dedicadas para la preparación y corrección de pruebas y exámenes, horas dedicadas a la asistencia de reuniones e integración de comisiones), para no contravenir el artículo 140 del Código de Trabajo. Toda esta división horaria debe contemplarse al completar la declaración de jurada de trabajo y horario.

3.4.4 Adjuntar con la Declaración Jurada de Trabajo y Horario la o las certificaciones y/o constancias *actuales* de tiempo laborado en otras instituciones públicas o privadas, tiempo laborado ahdonoren o bien si tiene representación en alguna Junta Directiva o Consejo Directivo donde se consigne el *horario laboral por semana*. Si es trabajador independiente debe presentar constancia que está inscrito ante el Ministerio de Hacienda



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-07	Procedimiento para la presentación de la Declaración de Jurada de Trabajo y Horario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 5 de 10

como trabajador independiente. El funcionario que no presente dichas certificaciones no se le recibirá la Declaración Jurada de Trabajo y Horario ya que se considera incompleta.

3.4.5 Si el funcionario tiene firma digital enviar el documento al correo declaracionjuradadehorario@cuc.ac.cr y pasar luego al DGIRH para que firme el documento "Registro de Recepción de Declaraciones Juradas y de Horario", que para este efecto tiene el departamento. El DGIRH imprime el formulario para ser archivado en su expediente personal.

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

4.1.1 Cronograma Institucional

4.1.2 Reglamento Autónomo de Trabajo (RAT)

4.1.3 Acuerdo CD-03-3106 del Consejo Directivo 2013

4.1.4 Minuta N° 11-05, Acuerdo del Consejo Académico

4.1.5 [IA-GIRH-02 Instructivo de llenado de la Declaración Jurada de Trabajo.](#)

4.1.6 Oficio DEC-455-2016 del 09 de mayo de 2016.

4.1.7 Resolución de la Decanatura RESOL-DEC-40-2015 del 13 de octubre de 2015.

4.2. Referencias externas

4.2.1 Ley de Control Interno

4.2.2 Ley General de Administración Pública

4.2.3 Código de Trabajo, Artículo 140

4.2.4 Reglamento del Artículo 41, Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal (CONARE)

4.2.5 Dictamen Legal de la Dirección Jurídica del Poder Judicial N°DJ-AJ-977-2016 del 18 de abril de 2016, Criterio Legal N°230-AJ-2016, Referencia N°408-2016

4.2.6 Dictamen Poder Judicial N°2015-DE-2016.

4.2.7 Dictamen Procuraduría General de la Republica N°C-048-2017.

4.2.8 Dictamen Caja Costarricense de Seguro Social N°DAP-AL-034-2017-AGP-402-2017-DAP-307-2017.

4.2.9 DAF-GIRH-91-2016



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-07	Procedimiento para la presentación de la Declaración de Jurada de Trabajo y Horario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 6 de 10

4.2.10

4.2.11 Procuraduría General de la República, C-048-2017 del 9 de marzo de 2012.

4.2.12 Caja Costarricense del Seguro Social, Fax: 2591-3364 del 17 de abril de 2017.

4.2.13 Junta de Pensiones del Magisterio Nacional, Ref: DAF-GIRH-91-2016.

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. La encargada del control de declaraciones juradas de horario (ECDJH) debe:

5.1.1 Envía a la red institucional, un comunicado para ser publicado, donde recuerda la presentación anual de la declaración jurada de trabajo y horario, el lugar, la fecha, horario de recepción y plazos de cumplimiento tanto de las jefaturas como del declarante, así como, cualquier otra información relevante para el proceso.

5.1.2 Confecciona la lista oficial de los declarantes.

5.1.3 Queda a la espera de la recepción de los documentos.

5.2. El funcionario declarante:

5.2.1 Descarga del sitio web www.cuc.ac.cr, el "**FA-GIRH-02 Formulario de Declaración Jurada de Trabajo y Horario**", lo completa por medio del "**IA-GIRH-02 Instructivo de llenado de la Declaración Jurada de Trabajo**", el cual se encuentra en el apartado de procedimientos institucionales,

5.2.2 La jornada laboral no puede superar las 12 horas diarias de trabajo.

5.2.3 Si usted labora como docente en la Universidad de Costa Rica, Universidad Nacional, Tecnológico de Costa Rica, UNED y además en el Colegio Universitario de Cartago su jornada laboral no puede superar las 66 horas semanales.

5.2.4 Si usted labora en cualquier otra institución del Estado y además en el Colegio Universitario de Cartago su jornada laboral no puede superar las 72 horas semanales.

5.2.5 Si usted labora en el sector privado y además en el Colegio Universitario de Cartago, no tiene límite horario.



Código: PA-GIRH-07	Procedimiento para la presentación de la Declaración de Jurada de Trabajo y Horario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 7 de 10

5.2.6 Si realiza funciones docentes debe distribuir el horario laboral por curso según los siguientes códigos con base en la propuesta de nombramiento del cuatrimestre respectivo, para las carreras, cursos libres o programas técnicos en las que labora, de tal forma que no exista superposición horaria, según indicaciones dadas:

5.2.6.1 Horas enseñanza y/o presenciales y/o no presenciales.

5.2.6.2 Horario para la preparación de actividades de enseñanza.

5.2.6.3 Horario para atención a estudiantes.

5.2.6.4 Horario para preparación de actividades de enseñanza

5.2.6.5 Asistencia a reuniones e integración de comisiones.

5.2.7 Debe adjuntar con la Declaración Jurada de Trabajo y Horario:

5.2.7.1 Las certificaciones y/o constancias actuales de tiempo laborado en otras instituciones públicas o privadas, tiempo laborado ahdonoren o bien si tiene representación en alguna Junta Directiva o Consejo Directivo donde se consigne el *horario laboral por semana*.

5.2.7.2 Si es trabajador independiente debe presentar constancia que está inscrito ante el Ministerio de Hacienda como trabajador independiente.

5.2.7.3 El funcionario que no presente dichas certificaciones no se le recibirá la Declaración Jurada de Trabajo y Horario ya que se considera incompleta.

5.3 Si el funcionario tiene firma digital enviar el documento al correo declaracionjuradadehorario@cuc.ac.cr y pasar luego al DGIRH para que firme el documento "Registro de Recepción de Declaraciones Juradas y de Horario", que para este efecto tiene el departamento. Además, GIRH imprime una copia de la declaración y se adjunta al expediente personal.

5.4 Las funcionarias de atención al público del DGIRH, recibe el **"FA-GIRH-02 Formulario de Declaración Jurada de Trabajo y Horario"** y firma en conjunto con el funcionario que la presenta, la **"Bitácora de Registro de Recepción de Declaraciones Juradas y de Horario"**.

Código: PA-GIRH-07	Procedimiento para la presentación de la Declaración de Jurada de Trabajo y Horario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 8 de 10

- 5.5 La encargada del control de declaraciones juradas de horario (ECDJH) debe,** una vez cumplido el plazo establecido para la presentación de la declaración jurada de trabajo y horario, verifica la "**Bitácora de Registro de Recepción de Declaraciones Juradas y de Horario**" y comunica los funcionarios faltantes a su jefatura inmediata.
- 5.6 La jefatura del DGIRH en conjunto con la encargada del control de declaraciones juradas de trabajo y horario:**
- 5.6.1** Envía un documento de apercibimiento a los funcionarios que no cumplieron con la directriz y establece un plazo para su presentación.
- 5.6.2** Asigna una segunda fecha límite de recepción, de la declaración jurada de trabajo y horario. Una vez pasado este término, y si la misma no ha sido entregada por parte del funcionario del CUC, la Jefatura inmediata del funcionario procederá a aplicar lo establecido en el Capítulo XXIII, artículos 100 y 103 del RAT (amonestación verbal con copia al expediente administrativo).
- 5.6.3** Notifica a la jefatura inmediata del funcionario que no presentó la declaración jurada de trabajo y horario para que proceda y ejecute el artículo 103 del RAT.
- 5.7 La jefatura inmediata** envía copia al DGIRH, de la amonestación verbal del funcionario que no presentó la declaración, la cual debe quedar por escrito, para que sea archivada en su expediente laboral.
- 5.8 Al funcionario declarante,** no lo exime de la presentación de la declaración jurada de trabajo y horario, aunque haya sido amonestado.
- 5.9 La Asistente Técnica de Recursos Humanos** archiva en el expediente laboral de cada funcionario la declaración jurada de trabajo y horario, además de las amonestaciones realizadas en el expediente laboral del funcionario que corresponda.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-07	Procedimiento para la presentación de la Declaración de Jurada de Trabajo y Horario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 9 de 10

6 ANEXOS

6.1. [FA-GIRH-02 Formulario de Declaración Jurada Horario y Trabajo 2020](#)

6.2. FA-GIRH-03 Tabla resumen de puntos de cumplimiento.

6.3. FA-GIRH-04 Registro de Recepción de Declaraciones Juradas y de Horario.

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Declaración Jurada de Trabajo y Horario completa

8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Levantamiento de listas de los declarantes	3 días hábiles	La encargada del control de declaraciones juradas de horario
Enviar comunicado a la red	1 hora	La encargada del control de declaraciones juradas de horario
Recepción de las declaraciones	20 días hábiles	Funcionarios declarantes
Revisión del 10% de las declaraciones	20 días hábiles	La encargada del control de declaraciones juradas de horario
Cartas de apercibimiento	1 día	Jefatura GIRH
Archivar en el expediente personal cada declaración	5 días hábiles	Asistente Técnica de Recursos Humanos

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
---------	-------	---------	-------------	----------------



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-07	Procedimiento para la presentación de la Declaración de Jurada de Trabajo y Horario	Fecha de actualización: 08/09/2020
Versión 1		Página: 10 de 10

1	31-08-2020	-	Creación del procedimiento y aprobado mediante el oficio CUC-DAF-GIRH-298-2020	Mercedes Campos Jefe Departamento de Gestión Institucional del Recurso Humano
1	08/09/2020	-	Aprobación del procedimiento mediante el oficio CUC-DAF-228-2020	Mario Morales Gamboa Director Administrativo Financiero

10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Creado o modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Revisado por	Aprobado por Director de área
Ana Arrieta Encargada Control de Declaraciones Juradas de Horario	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	Mercedes Campos Segura Jefatura GIRH	Mario Morales Gamboa Director Administrativo Financiero
05/08/2020	24/08/2020	31/08/2020	08/09/2020 Fecha de Oficialización
Firma Digital			