



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-GIRH-02</b>	<b>Instructivo para la presentación de la Declaración Jurada de Trabajo y Horario</b>	Fecha de actualización: 31/08/2020
Versión 1		Página: 1 de 13

### 1 REFERENCIAS

1.1 Procedimiento Declaración Jurada de Trabajo y Horario.

### 2 RESPONSABLE

2.1 Funcionario nombrado en propiedad o interino.

### 3 TERMINOLOGÍAS

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. Trabajo Adhorem:** Trabajo en cualquier actividad, pero sin ser remunerada monetariamente.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-GIRH-02</b>	<b>Instructivo para la presentación de la Declaración Jurada de Trabajo y Horario</b>	Fecha de actualización: 31/08/2020
Versión 1		Página: 2 de 13

actividades relacionadas con este, con las excepciones que se establecen en el ordenamiento jurídico vigente.

**3.7. Documento Apercibimiento:** Advertencia de las consecuencias que acarrearía dejar de cumplir con la entrega de la declaración jurada.

## 4 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

### 4.1 El funcionario:

**4.1.1** Debe ingresar información solo a los apartados de este instructivo que posee de alguna forma una jornada laboral, aunque sea un trabajo no remunerado, después de elegir los apartados a llenar debe tener claro que ninguno de los horarios consignados puede chocar unos con los otros (superposición horaria), además tiene que contemplar y dejar fuera del horario reportado el tiempo de traslado entre trabajos y las horas de alimentación.

**4.1.2** En caso de ser jubilado y realizar labores docentes podrá ejecutar este trabajo por media jornada docente equivalente a 15 horas.

### 4.2 I SECCIÓN: DATOS PERSONALES

**4.2.1 Espacio para la cédula de identidad o residencia:** Debe contener en el caso de la cédula de identidad los nueve valores incluyendo los ceros, igualmente los de la cédula de residencia.

**4.2.2 Espacio para el correo electrónico:** El correo electrónico debe ser el institucional, en caso que no se haya asignado el oficial podrá ser uno personal mientras se asigna el institucional, este debe ser legible seguido con la "@" además del servidor correspondiente ejemplo (xxxxx@cuc.ac.cr), ya que es el medio oficial de comunicación y notificación por parte de la Institución.

### 4.3 II. SECCIÓN: INCORPORACIÓN PROFESIONAL:

**4.3.1** En esta sección se consigna el nombre del colegio profesional, grado académico, si se está al día con las obligaciones y el código profesional.



## Colegio Universitario de Cartago

**Código:**  
**IA-GIRH-02**

**Instructivo para la presentación de la  
Declaración Jurada de Trabajo y Horario**

Fecha de  
actualización:  
31/08/2020

Versión 1

Página: 3 de 13

### I- DATOS PERSONALES:

Nombre del funcionario(a): \_\_\_\_\_ N° cédula de identidad o residencia: \_\_\_\_\_

Teléfono(s): \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_

Dirección exacta: \_\_\_\_\_

### II- INCORPORACION PROFESIONAL:

Colegio Profesional que le corresponde \_\_\_\_\_ Grado Académico: \_\_\_\_\_

Se encuentra al día con los pagos que le corresponde: **SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_ Código Incorporación: \_\_\_\_\_

## 4.4 III. SECCIÓN: NOMBRAMIENTO ADMINISTRATIVO:

**4.4.1 Espacio de rige del nombramiento:** Para completar este espacio se debe verificar en la acción de personal generada por el Departamento de Gestión Institucional del Recursos Humanos (GIRH), el periodo de nombramiento interino, si el funcionario ostenta un nombramiento en propiedad omitir la información.

**4.4.2 Espacio de horario semanal:** Debe digitar el inicio y fin de la jornada laboral diaria en horario militar es decir desde 00:00 horas a 24:00 horas. En la columna Total de Jornada se contabilizará el total de su jornada semanal, la cual debe ser igual a la cantidad de horas consignadas en la acción de personal

### III- NOMBRAMIENTO ADMINISTRATIVO:

Puesto \_\_\_\_\_, Dependencia \_\_\_\_\_ en propiedad \_\_\_\_\_ o interino (rige del \_\_\_\_  
/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_).

Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Total Jornada
De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	

generada por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-GIRH-02</b>	<b>Instructivo para la presentación de la Declaración Jurada de Trabajo y Horario</b>	Fecha de actualización: 31/08/2020
Versión 1		Página: 4 de 13

**4.5 IV. SECCIÓN: NOMBRAMIENTO ADMINISTRATIVO-DOCENTE:** Este espacio será completado cuando el funcionario sea Director de alguna de las Carreras.

**4.5.1** Espacio de rige del nombramiento: Para completar este espacio se debe verificar en la acción de personal generada por el Departamento de Gestión Institucional del Recursos Humanos (GIRH), el periodo de nombramiento interino, si el funcionario ostenta un nombramiento en propiedad omitir la información.

**4.5.2** Espacio de horario semanal: Debe digitar el inicio y fin de la jornada laboral diaria en horario militar es decir desde 00:00 horas a 24:00 horas. En la columna Total de Jornada se contabilizará el total de su jornada semanal, la cual debe ser igual a la cantidad de horas consignadas en la acción de personal generada por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

**4.5.3** La jornada laboral diaria no puede sobrepasar las 12 horas y el día de descanso es el día domingo.

IV- NOMBRAMIENTO ADMINISTRATIVO-DOCENTE: (Directores de Carrera)												
Puesto _____, Carrera _____ en propiedad _____ o interino (rige del ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____).												
Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Total Jornada
De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	

**4.6 V. SECCIÓN: NOMBRAMIENTO DOCENTE:**

**4.6.1** Códigos (\*): La carga laboral docente debe de justificarse de acuerdo a la acción de personal generada por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, de acuerdo, a la siguiente distribución, y sin que exista superposición horaria con otros centros laborables del funcionario.

CÓDIGO	ACTIVIDAD
01	Horas enseñanza y/o presenciales



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-GIRH-02</b>	<b>Instructivo para la presentación de la Declaración Jurada de Trabajo y Horario</b>	Fecha de actualización: 31/08/2020
Versión 1		Página: 5 de 13

02	Horario para la preparación de actividades de enseñanza.
03	Horario para atención de estudiantes
04	Horario para preparación y corrección de pruebas y exámenes
05	Asistencia a reuniones e integración de comisiones.

(\*) No se debe omitir ningún código.

**4.6.2** En el espacio de nombramiento docente, se debe especificar si se labora en más de una carrera, el tipo de nombramiento y el periodo de éste.

**4.6.3** Debe digitar el inicio y fin de la jornada laboral diaria en horario militar es decir desde 00:00 horas a 24:00 horas. En la columna Total de Jornada se contabilizará el total de su jornada semanal.

**4.6.4** El horario institucional a declarar es de lunes a viernes, de 8:00 am a 10:00 pm y para los días sábados de 8:00 am a 6:00 pm.

**4.6.5** La jornada laboral diaria no puede sobrepasar las 12 horas y el día de descanso es el día domingo.



## Colegio Universitario de Cartago

**Código:**  
**IA-GIRH-02**

**Instructivo para la presentación de la  
Declaración Jurada de Trabajo y Horario**

Fecha de  
actualización:  
31/08/2020

Versión 1

Página: 6 de 13

### V- NOMBRAMIENTO DOCENTE:

En este numeral debe indicar la información según los códigos que se presentan a continuación, para la(s) Carrera(s) en la(s) que labora.

- (01) Horas enseñanza y/o presenciales
- (02) Horario para la preparación de actividades de enseñanza.
- (03) Horario para atención a estudiantes.
- (04) Horario para preparación y corrección de pruebas y exámenes.
- (05) Asistencia a reuniones e integración de comisiones

Nombramiento docente en la(s) Carrera(s) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
en propiedad \_\_\_\_\_ o interino (rige del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_).

Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Días de Labor al
Horario	Código	Horario	Código	Horario	Código	Horario	Código	Horario	Código	Horario	Código	



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-GIRH-02</b>	<b>Instructivo para la presentación de la Declaración Jurada de Trabajo y Horario</b>	Fecha de actualización: 31/08/2020
Versión 1		Página: 7 de 13

**Ejemplo** Un curso de diplomado **7.5 horas** (Cuarto de tiempo)

Lunes			Martes			Miércoles			Jueves			Viernes		Sábado		Jornada Laboral
Horario		Código	Horario		Código	Horario		Código	Horario		Código	Horario	Código	Horario	Código	
17:00	17:30	02	13:00	17:00	01	18:00	19:00	03	19:00	20:00	05					6.5
						19:00	20:00	04								1
<b>Suma Diaria</b>		<b>0.5</b>	<b>Suma Diaria</b>		<b>4</b>	<b>Suma Diaria</b>		<b>2</b>	<b>Suma Diaria</b>		<b>1</b>	<b>Suma Diaria</b>	<b>0</b>	<b>Suma Diaria</b>	<b>0</b>	
<b>Total Jornada Laboral</b>															<b>7.5</b>	



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-GIRH-02</b>	<b>Instructivo para la presentación de la Declaración Jurada de Trabajo y Horario</b>	Fecha de actualización: 31/08/2020
Versión 1		Página: 8 de 13

### 4.7 VI. SECCIÓN: NOMBRAMIENTO EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y ASISTENCIA TÉCNICA (DECAT)

**4.7.1** Códigos (\*): La carga laboral docente debe justificarse de acuerdo a la acción de personal generada por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, de acuerdo, a la siguiente distribución, y sin que exista superposición horaria con otros centros laborables del funcionario.

CÓDIGO	ACTIVIDAD
01	Horas enseñanza y/o presenciales
02	Horario para la preparación de actividades de enseñanza.
03	Horario para atención de estudiantes
04	Horario para preparación y corrección de pruebas y exámenes
05	Asistencia a reuniones e integración de comisiones.

(\*) No se debe omitir ningún código

**4.7.2** En el espacio nombramiento el docente debe especificar el nombre de los cursos libres que está impartiendo en la Etapa.

**4.7.3** Debe digitar el inicio y fin de la jornada laboral diaria en horario militar es decir desde 00:00 horas a 24:00 horas. En la columna Total de Jornada se contabilizará el total de su jornada semanal.

**4.7.4** El horario institucional a declarar es de lunes a viernes, de 8:00 am a 10:00 pm y para los días sábados de 8:00 am a 6:00 pm.

**4.7.5** La jornada laboral diaria no puede sobrepasar las 12 horas y el día de descanso es el día domingo.





## Colegio Universitario de Cartago

**Código:**  
**IA-GIRH-02**

**Instructivo para la presentación de la  
Declaración Jurada de Trabajo y Horario**

Fecha de  
actualización:  
31/08/2020

Versión 1

Página: 9 de 13

### VI- NOMBRAMIENTO EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y ASISTENCIA TÉCNICA (DECAT)

Nombramiento en el siguiente curso(s) libre(s) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (ver códigos en el numeral V).

Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Jorna da Laboral
Horario	Código	Horario	Código	Horario	Código	Horario	Código	Horario	Código	Horario	Código	

### 4.8 VII. SECCIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN OTRAS INSTITUCIONES.

**4.8.1** En esta sección el funcionario, si presta servicios en otras instituciones debe manifestar si es pública o privada, si su contrato es en propiedad o interino y si su área laboral es administrativa o docente, así mismo, si es trabajador independiente.

**4.8.2** Debe digitar el inicio y fin de la jornada laboral diaria en horario militar es decir desde 00:00 horas a 24:00 horas. En la columna Total de Jornada se contabilizará el total de su jornada semanal en horas reloj.

**4.8.3** Debe verificar que no exista superposición horaria con otros horarios declarados en secciones anteriores.

**4.8.4** Debe contemplar el tiempo de traslado entre las instituciones, puesto que si debe hacerlo no puede declarar horas consecutivas, si ambas instituciones donde se brinda el servicio están alejadas físicamente una de otras.

**4.8.5** El tiempo declarado en este apartado más la suma de los otros tiempos laborados no puede superar las 72 horas laborales, ni las 12 horas diarias de trabajo.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-GIRH-02</b>	<b>Instructivo para la presentación de la Declaración Jurada de Trabajo y Horario</b>	Fecha de actualización: 31/08/2020
		Página: 10 de 13
Versión 1		

**4.8.6** 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.

**4.8.7** 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.

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

<b>VII- PRESTACION DE SERVICIOS EN OTRAS INSTITUCIONES</b>		Contrato en propiedad _____		Área Administrativa _____										
Laboro en otra(s) Institución(es):		Contrato interino _____		Área Docente _____										
Pública _____ Privada _____														
Trabajador independiente: _____														
Nombre de la(s) Institución(es)		Dpto. en el que labora		Puesto que ocupa:		Teléfono(s)								
1.														
2.														
Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo		Total Jornada (Horas reloj)
De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	
1.														
2.														

### 4.9 VIII. SECCIÓN: INCENTIVOS SALARIALES

**4.9.1** En esta sección el funcionario indica si percibe algunos de los siguientes incentivos en el Colegio Universitario de Cartago o cualquier otra institución del estado: Carrera profesional, Dedicación Exclusiva y Prohibición, además, debe indicar fecha de inicio y fecha de término del beneficio.



## Colegio Universitario de Cartago

**Código:**  
**IA-GIRH-02**

**Instructivo para la presentación de la  
Declaración Jurada de Trabajo y Horario**

Fecha de  
actualización:  
31/08/2020

Versión 1

Página: 11 de 13

**VIII- INCENTIVOS SALARIALES:**  
Indique si percibe algunos de los incentivos salariales y la fecha a partir de la cual lo recibe. En el caso de que ya no lo reciba, anotar la fecha a partir de la cual dejó de percibirlo.

Institución _____ Carrera Profesional _____ Fecha de inicio ____/____/____ Fecha de término ____/____/____ Dedicación Exclusiva _____ Fecha de inicio ____/____/____ Fecha de término ____/____/____ Prohibición _____ Fecha de inicio ____/____/____ Fecha de término ____/____/____	Institución _____ Carrera Profesional _____ Fecha de inicio ____/____/____ Fecha de término ____/____/____ Dedicación Exclusiva _____ Fecha de inicio ____/____/____ Fecha de término ____/____/____ Prohibición _____ Fecha de inicio ____/____/____ Fecha de término ____/____/____	Institución _____ Carrera Profesional _____ Fecha de inicio ____/____/____ Fecha de término ____/____/____ Dedicación Exclusiva _____ Fecha de inicio ____/____/____ Fecha de término ____/____/____ Prohibición _____ Fecha de inicio ____/____/____ Fecha de término ____/____/____
--	--	--

### 4.9.2 IX. SECCIÓN: TRABAJO ADHONOREN.

**4.9.3** En esta sección el funcionario indica si realiza trabajo ad-honoren en la Institución u otro centro de trabajo.

**4.9.4** Espacio de horario semanal: Debe digitar el inicio y fin de la jornada laboral diaria en horario militar es decir desde 00:00 horas a 24:00 horas. En la columna Total de Jornada se contabilizará el total de su jornada semanal.

**4.9.5** Debe verificar que no exista superposición horaria con otros horarios declarados en secciones anteriores.

**IX- TRABAJO ADHONOREN: INDIQUE SI TRABAJA ADHONOREN EN ALGUNA EMPRESA A PARTIR DE: \_\_\_\_\_ HASTA: \_\_\_\_\_**

Con el siguiente horario:

	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo		Total Jornada
	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	
1.															
2.															



## Colegio Universitario de Cartago

**Código:**  
**IA-GIRH-02**

**Instructivo para la presentación de la  
Declaración Jurada de Trabajo y Horario**

Fecha de  
actualización:  
31/08/2020

Versión 1

Página: 12 de 13

### 4.10 X. SECCIÓN: REPRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.

**4.10.1** En esta sección el funcionario indica si tiene representación ante el Consejo Directivo.

**4.10.2** Espacio de horario semanal: Debe digitar el inicio y fin de la jornada laboral diaria en horario militar es decir desde 00:00 horas a 24:00 horas. En la columna Total de Jornada se contabilizará el total de su jornada semanal.

**4.10.3** Debe verificar que no exista superposición horaria con otros horarios declarados en secciones anteriores.

X- REPRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CUC.															
Con el siguiente horario:															
	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo		Total Jornada
	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	
1.															
2.															

### 4.11 XI. SECCIÓN: REGIMEN DE PENSIÓN.

**4.11.1** El funcionario indica si se ha acogido a algún régimen de pensión, el nombre del régimen y la fecha en que se acogió.

**XI- REGIMEN DE PENSIÓN:**

Es usted pensionado: SI  NO  Indique el nombre del Régimen: \_\_\_\_\_ Fecha de inicio de la pensión: \_\_\_\_\_

### 4.12 XII. SECCIÓN: OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS.

**4.12.1** En esta sección el funcionario realiza observaciones y/o sugerencias al proceso, al formulario o aspectos que desee resaltar o aclarar.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-GIRH-02</b>	<b>Instructivo para la presentación de la Declaración Jurada de Trabajo y Horario</b>	Fecha de actualización: 31/08/2020
Versión 1		Página: 13 de 13

### 4.13 XII. SECCIÓN: ESPACIOS PARA FIRMAS Y FECHA DE PRESENTACIÓN.

**4.13.1** En esta sección el declarante consigna su firma y la fecha en que la presenta ante el Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos.

**4.13.2** El funcionario del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos que recibe el formulario lo firma y consigna el respectivo sello.

**4.13.3** El declarante debe firmar el total de las hojas de este formulario en la parte inferior derecha y descargar el formulario oficial que se encuentra en la página web de la Institución.

**4.13.4** Si el declarante tiene firma digital, únicamente firma una vez el documento en la parte consignada para ello.

**4.13.5** Debe enviar el documento al correo [declaracionjuradadetrabajo@cuc.ac.cr](mailto:declaracionjuradadetrabajo@cuc.ac.cr)

## 5 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

**5.1.** Declaración Jurada de Trabajo y Horario actualizada por el funcionario.

## 6 CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	05/10/2020	-	Creación del instructivo, avalado mediante el oficio CUC-DAF-GIRH-347-2020	Mercedes Campos Segura Jefatura del <b>Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humano</b>