



## **1. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO**

**Versión 2**

**Código:** PA-GIRH-07

**Última actualización:** 06/11/2024

**Dependencia principal:** Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

**Dependencias involucradas:** Todas las dependencias institucionales

## 2. OBJETIVO Y ALCANCE

### 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.

### 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.

- El horario reportado para el CUC también tiene que estar dentro de la franja horaria de lunes a viernes de 8:00 am a 10:00 pm y sábados de 8:00 am a 6:00 pm.
- Funcionarios jubilados podrán laborar hasta por medio tiempo en docencia dependiendo del régimen de pensiones por el cual se haya jubilado:
  - 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.
  - Los profesionales pensionados del Régimen del Poder Judicial no tienen restricción en labor docente y podrán trabajar hasta tiempo y medio en la misma.

## 3. TERMINOLOGÍA

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

### Trabajo ad-honoren:

Actividad laboral que se lleva a cabo sin percibir ninguna retribución económica.

### 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.

### Documento de Apercebimiento:

Advertencia de las consecuencias que acarrearía dejar de cumplir con la entrega de la declaración jurada.

## 4. RESPONSABILIDADES

La encargada del control de las declaraciones juradas de trabajo y horario:

1. Enviar a la red de comunicación institucional, el recordatorio de la presentación obligatoria de la declaración jurada de trabajo y horario.
2. Mantener actualizado el formulario de la declaración jurada de trabajo y horario.
3. Verificar en el 100% de las declaraciones juradas de trabajo y horario presentadas.
4. Verificar que los horarios para el desempeño de jornadas presenciales y no presenciales estén enmarcados 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 8:00am a 6:00pm, para ello se verificará el 100% del total de los funcionarios que deben declarar.
5. Verificar que el horario laboral que el funcionario declare no sobrepase las 12 horas diarias laborables, para no contravenir el artículo 140 del Código de Trabajo, que no exista superposición horaria para no contravenir el artículo 15 de la Ley de Salarios de la Administración Pública y para ello se verificará el 100% del total de las declaraciones presentadas.
6. El funcionario que ejerza la docencia sí podrá laborar más de 12 horas tomando en cuenta las horas laboradas en el CUC y fuera de éste, como excepción a la regla sobre la prohibición para el desempeño simultáneo de dos o más cargos públicos remunerados. En el desempeño simultáneo se verificará que no exista superposición horaria para no contravenir el artículo 15 de la Ley de Salarios de la Administración Pública y para ello se verificará el 100% del total de las declaraciones presentadas.
7. Envía las notas de apercibimiento ante la no presentación de la declaración jurada de trabajo y horario 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.
8. Verificar en aquellos 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.
9. Archiva en el expediente laboral de cada funcionario el formulario de la declaración jurada de trabajo y horario, así como, custodiar el documento de registro y recepción de dichas declaraciones.

El funcionario debe:

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 enviarla al correo [declaracionjuradadehorario@cuc.ac.cr](mailto:declaracionjuradadehorario@cuc.ac.cr), únicamente por esta vía se recibirá el documento.
2. Si el funcionario tiene firma digital únicamente debe firmar al final del documento en el espacio consignado para ello.
3. Completar la información solicitada en el formulario de Declaración Jurada de Trabajo y Horario, la cual debe ser veraz y fidedigna.
4. Verificar que el horario laboral no sobrepase las 12 horas diarias laborables, para no contravenir el artículo 140 del Código de Trabajo, que no exista superposición horaria para no contravenir el artículo 15 de la Ley de Salarios de la Administración Pública.
5. El funcionario que ejerza la docencia sí podrá laborar más de 12 horas tomando en cuenta las horas laboradas en el CUC y fuera de éste, como excepción a la regla sobre la prohibición para el desempeño simultáneo de dos o más cargos públicos remunerados. Verificar que en el desempeño simultáneo no exista superposición horaria para no contravenir el artículo 15 de la Ley de Salarios de la Administración Pública.
6. 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 ad-honoren 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 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.

7. Si su hora de salida en otra institución coincide con la hora de entrada al CUC (código 01), debe presentar una constancia de su empleador donde indique el permiso de retirarse antes de que concluya la jornada laboral para ingresar al CUC a la hora indicada.

## 5. REFERENCIAS

### Referencias internas

1. Reglamento Autónomo de Trabajo (RAT)
2. Acuerdo CD-03-3106 del Consejo Directivo 2013
3. Minuta N° 11-05, Acuerdo del Consejo Académico
4. IA-GIRH-02 Instructivo de llenado de la Declaración Jurada de Trabajo.
5. Oficio DEC-455-2016 del 09 de mayo de 2016.
6. Resolución de la Decanatura RESOL-DEC-40-2015 del 13 de octubre de 2015.
7. Cronograma Institucional.
8. DAF-GIRH-91-2016

### Referencias externas

1. Ley de Control Interno
2. Ley General de Administración Pública.
3. Código de Trabajo, Artículo 140
4. 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.
5. Dictamen Poder Judicial N°2015-DE-2016.
6. Dictamen Procuraduría General de la República N°C-048-2017.
7. Dictamen Caja Costarricense de Seguro Social N°DAP-AL-034-2017-AGP-402-2017-DAP-307-2017.
8. Procuraduría General de la República, C-048-2017 del 9 de marzo de 2012.
9. Caja Costarricense del Seguro Social, Fax: 2591-3364 del 17 de abril de 2017.
10. Junta de Pensiones del Magisterio Nacional, Ref.: DAF-GIRH-91-2016.
11. Dictamen Procuraduría General de la República N° C-160-2021.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Enviar comunicado a la red institucional donde se comunica la presentación anual de la declaración jurada de trabajo y horario.	Primera semana del mes de junio	La encargada de las declaraciones juradas de trabajo y horario
Confección de la lista oficial de los declarantes	Segunda semana del mes de junio	La encargada de las declaraciones juradas de trabajo y horario
El declarante descarga del sitio web <a href="http://www.cuc.ac.cr">www.cuc.ac.cr</a> 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.	2 horas	Funcionario declarante
Si el declarante realiza funciones docentes debe distribuir el horario laboral por curso según los siguientes códigos con base en la propuesta de		

<p>nombramiento del cuatrimestre respectivo, de tal forma que no exista superposición horaria, según distribución:</p> <p>Código 01: Horas enseñanza y/o presenciales y/o no presenciales.</p> <p>Código 02: Horario para preparación de actividades de enseñanza.</p> <p>Código 03: Horario para atención de estudiantes.</p> <p>Código 04: Horario para preparación de actividades de enseñanza.</p> <p>Código 05: Asistencia a reuniones e integración de comisiones.</p> <p>Código 06: Asistentes de laboratorio</p> <p>Código 07: Procesos SINAES</p> <p>Código 08: Práctica supervisada, proyectos y/o prueba comprensiva.</p>	2 horas	Funcionario declarante
Adjuntar las certificaciones y/o constancias actuales de tiempo laborado en otras instituciones públicas o privadas, tiempo laborado ad honorem o bien si tiene representación en alguna junta o consejo directivo donde se consigne el horario laboral por semana.	1 semana	Funcionario declarante
Si es trabajador independiente debe presentar constancia que está inscrito ante al Ministerio de Hacienda como trabajador independiente.	1 día	Funcionario declarante
El declarante que no presente dichas certificaciones no se le dará por recibida conforme ya que se considera incompleta.	5 minutos	Funcionario declarante
Enviar el documento al correo electrónico <a href="mailto:declaracionjuradadehorario@cuc.ac.cr">declaracionjuradadehorario@cuc.ac.cr</a>	5 minutos	Funcionario declarante
Se descarga el documento y revisa su correcta presentación caso contrario se devuelve al declarante para que corrija lo indicado por GIRH	15 minutos	La encargada del control de las declaraciones juradas de trabajo y horario
Una vez cumplido el plazo establecido para la presentación de la declaración jurada de trabajo y horario se verifica el cumplimiento. A los funcionarios declarantes que no cumplieron se les comunica a sus jefaturas inmediatas para que interpongan sus buenos oficios y se cumpla con la normado.	2 días	La encargada del control de las declaraciones juradas de trabajo y horario
Se envía documento de apercibimiento a los funcionarios que no cumplieron con la directriz y estable plazo para su presentación.	10 minutos	Jefatura de DGIRH
Si el funcionario apercibido no entrega el documento se le notifica a la jefatura inmediata para que proceda a aplicar lo establecido en el Capítulo XXIII, artículos 100 y 103 del RAT (amonestación verbal con copia al expediente administrativo)	10 minutos	Jefatura inmediata del declarante
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 ser archivada en el expediente laboral.	5 días	Jefatura inmediata del declarante
Al funcionario declarante, no lo exime de la presentación de la declaración jurada de trabajo y horario, aunque haya sido amonestado.	1 día	Funcionario declarante

Se 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.

5 minutos

Asistente Técnica de Recursos Humanos

## 7. ANEXOS

1. FA-GIRH-02 Formulario de Declaración Jurada de Trabajo y Horario
2. FA-GIRH-03 Tabla de resumen de puntos de cumplimiento
3. FA-GIRJ-04 Registro de Recepción de Declaraciones Juradas de Trabajo y Horario?

## 8. RIESGOS ASOCIADOS

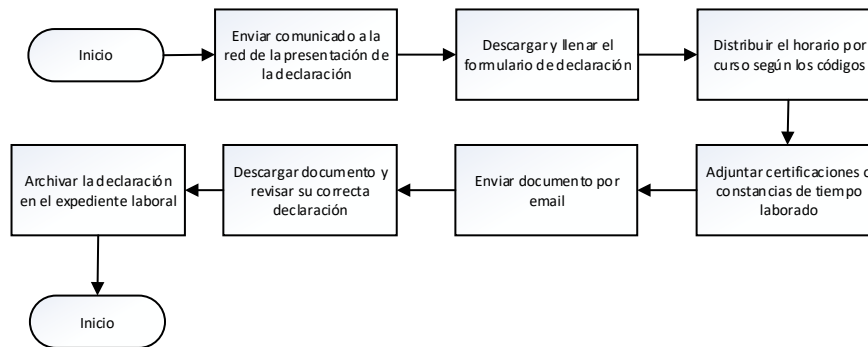
1. Puede que los declarantes omitan información y no se pueda detectar superposición horaria.
2. Posible falsedad de información.

## 9. PRODUCTO RESULTANTE

1. Declaración Jurada de Trabajo y Horario completa

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

### Gestión de Declaración Jurada de Trabajo y Horario



## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
31/08/2020	Creación del procedimiento y aprobado mediante oficio CUC-DAF-GIRH-298-2020	Mercedes Campos Segura <b>Jefatura Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos</b>
08/09/2020	Aprobación del procedimiento mediante oficio CUC-DAF-228-2020	Mario Morales Gamboa <b>Director Administrativo Financiero</b>
20/08/2021	Agregación de información de Dictamen Procuraduría General de la República N°C-160-2021 Se agrega el numeral 3.4.2 Se modifica numeral 3.1.5 y se agrega 3.1.6 Se modifica 3.4.4. y se agrega 3.4.5. Se eliminan los numerales: 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5	Mercedes Campos Segura <b>Jefatura Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos</b>
06/11/2024	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato	Mercedes Campos Segura <b>Jefatura Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos</b>

## 12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Creado o Modificado	Ana Arrieta Rodríguez <b>Psicóloga Laboral</b>	
Revisado	Roberto Soto Morales <b>Encargado Oficina Gestión Organizacional</b>	
Avalado	Mercedes Campos Segura <b>Jefatura de Gestión Institucional de Recursos Humanos</b>	
Aprobado	Karen Morales Brenes <b>Directora Administrativa Financiera a.i.</b>	