

**CIRCULAR INSTRUCCIÓN
UNA-VADM-CINS-003-2019**

PARA: Comunidad Universitaria

DE: Vicerrectoría de Administración

ASUNTO: SOLICITUDES DE HORAS EXTRA MEDIANTE EL SISTEMA SIGESA

FECHA: 09 de setiembre, 2019

Estimados(as) señores(as):

De conformidad con lo indicado en la normativa y con el fin de reforzar lo expuesto en las capacitaciones efectuadas por el Proyecto SIGESA, para la puesta en producción del módulo de horas extra; esta Vicerrectoría de Administración procede a comunicar lo siguiente:

Según lo indicado en la normativa, sólo se podrán realizar horas extra que cuenten con autorización previa de la Vicerrectoría de Administración.

Por lo anterior, toda solicitud de horas extra debe tramitarse mediante el sistema, en el módulo de Horas Extra, "Lista de Solicitud de Horas Extra Proyectadas" (la solicitud se puede ingresar incluso con 3 días de anticipación), con la debida justificación.

Únicamente aprobada la solicitud por parte de la Vicerrectoría de Administración, se autorizará al funcionario o funcionaria, la ejecución del trabajo.

Posterior a la elaboración de las horas extra, la unidad procederá a digitar las horas efectivas en la pestaña denominada "Horas Trabajadas", que se encuentra en la misma solicitud en que se realizó la proyección.

En caso de que las horas extra proyectadas, sean idénticas a las horas extra trabajadas, se ha incluido el ícono con forma de tuerca "Copiar las proyecciones como horas extra trabajadas", que traslada la misma cantidad de horas y días proyectados, a la pestaña citada anteriormente.

Si las horas extra trabajadas no corresponden a los días y horas proyectadas, el asistente debe incluir los registros manualmente, sin exceder la cantidad de horas autorizadas por la Vicerrectoría de Administración.

Posterior, compete a la unidad solicitante dar continuidad al flujo de trabajo hasta que el estado cambie a “Enviado a Planilla”. Siempre y cuando esta solicitud sea enviada en las fechas previas a la revisión de la planilla, aplicará para el pago respectivo de fin de mes vigente.

Considerando que la jornada extraordinaria de trabajo es de carácter excepcional y temporal y debe obedecer a tareas adicionales e imprevistas que se suscitan en la Administración Pública (o en la privada), conforme lo indicado en los artículos 58 de la Constitución Política, 136 y 139 del Código de Trabajo; en caso de requerir la unidad horas extra, la solicitud deberá incluirse en la opción: “Lista de Solicitud de Horas Extra Trabajadas”, con la justificación respectiva. No se recibirán solicitudes que no cuenten con esta característica de excepcionalidad.

Se incluyen además en esta opción, las horas extra requeridas en casos especiales como atención de seguridad y cuidado de animales durante los recesos institucionales, Semana Santa, días de asueto o feriados, según el artículo 12 de la Convención Colectiva.

Asimismo, dado que el sistema permite justificar las solicitudes mediante el apartado de notas o realizar la inclusión del oficio en adjuntos (clip), se les recuerda que no se recibirán solicitudes en físico, con el fin de hacer un uso adecuado de los recursos.

Toda solicitud de horas extra debe incluir la justificación respectiva, ya sea en el apartado de notas o en documento adjunto (clip), por lo tanto, en caso de recibir documentos en físico, éstos serán considerados para archivo.

Igualmente, la unidad deberá corregir o justificar toda anotación que genere el sistema, así como también revisar que el registro de las horas extra coincida con el nombramiento vigente al momento de la ejecución de las labores, de lo contrario esta Vicerrectoría se verá imposibilitada para realizar la aprobación respectiva.

El artículo 139 del Código de Trabajo conceptualiza la jornada extraordinaria como el trabajo efectivo que se ejecute fuera de los

límites de la jornada ordinaria, o que exceda de la jornada inferior a los límites ahí establecidos, que contractualmente se pacten.

El artículo 140 del citado Código establece el límite máximo de doce horas diarias, sumadas la jornada ordinaria y la extraordinaria, salvo en casos de siniestro o riesgo inminente en las condiciones indicadas en la norma, donde no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores.



Conforme lo indicado en artículo 10 de la Convención Colectiva de Trabajo y el artículo 38 de las Directrices Institucionales, bajo ningún concepto se podrá trabajar más de veinte horas extraordinarias por semana y hasta sesenta mensuales, tampoco se autorizarán horas extra durante el mes de enero, la primera quincena de febrero y todo el mes de diciembre, por lo anterior, sólo en los casos de atención de seguridad, cuidado de animales durante los recesos institucionales u otros de fuerza mayor, excepción y debidamente justificados, que deberá comunicarse para la valoración y visto bueno respectivo, previo a la ejecución de las horas extra.

Por último, dada la situación presupuestaria actual y los cuestionamientos externos sobre el uso de recursos de las entidades públicas, se hace un llamado vehemente para que el uso de horas extras se limite a casos de emergencia, labores adicionales impostergables e indispensables.

Además, se les recuerda la responsabilidad de la jefatura inmediata y/o del director de cada unidad, de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa que nos rige; así como el seguimiento y control de las horas extras autorizadas que ha laborado cada uno de los funcionarios a su cargo.

Atentamente,

Dr. Pedro Ureña Bonilla
Vicerrector de Administración

fqc