

1. Recuadro de identificación

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PR-001
	<i>“Procedimiento para la solicitud y pago durante días feriados y/o asuetos”</i>	Fecha: abril 2024
		Número de versión: 1
	Ficha de procesos: no aplica	Número de página: 1 de 5

2. Propósito

Este procedimiento se establece para gestionar el pago de las horas dobles, cuando correspondan por autorización, para trabajar en feriados y asuetos de ley y según normativa vigente, en días que las personas funcionarias tienen declarados como parte de su horario.

3. Alcance

Este procedimiento aplica únicamente para las unidades que cuenten con personal académico y/o administrativo que dentro de sus funciones esté atender labores relacionadas con el cuidado de animales, agropecuarias, o reparación impostergable de instalaciones afectadas por casos fortuitos o de fuerza mayor.

Se exceptúan los cargos indicados en el artículo 33 de la IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN.

4. Documentos normativos y de referencia

4.1 Documentos normativos:

- a) Código de Trabajo, artículos 147,148, 149, 151 y 152.
- b) IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN, artículos 12 y 33
- c) Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, artículo 35.

4.2 Documento de referencia:

- a) Criterio jurídico UNA-AJ-CJUR-1181-2021, 09 de agosto del 2021 sobre el pago de horas extras, asuetos y feriados.
- b) Calendario Universitario
- c) UNA-AJ-DICT-415-2023 del 05 de setiembre 2023.

1. Recuadro de identificación

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PR-001
		Fecha: abril 2024
	<i>“Procedimiento para la solicitud y pago durante días feriados y/o asuetos”</i>	Número de versión: 1
	Ficha de procesos: no aplica	Número de página: 2 de 5

5. Glosario de términos

Término	Significado
Asueto	Descanso o suspensión de la actividad habitual de un empleado, público o privado, durante un período breve, generalmente de uno a tres días.
Feriado	Aquellos días que de acuerdo con la ley nacional deben concederse a toda persona trabajadora para que participe de las celebraciones especiales, ya sean cívicas, religiosas, sociales o históricas.
Pago doble	Adicionar un pago sencillo al salario pagado de forma ordinaria, para así completar el pago doble, según lo establece el CAPITULO II DE LOS FERIADOS Y VACACIONES artículo 12 de la IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN.

6. Descripción del procedimiento:

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1. Solicita la aprobación para laborar excepcionalmente en días feriados y/o asuetos.	<p>1.1 Elabora oficio razonado dirigido a la Vicerrectoría de Administración, solicitando la autorización para que personal a su cargo pueda realizar labores indispensables para el correcto funcionamiento de la unidad ejecutora durante los días feriados y/o asuetos, que forman parte de los días laborales declarados, indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre de la persona funcionaria y número de identificación. b. Detalle de los días del feriado y/o asueto que requiere laborar. c. Cantidad de horas necesarias para realizar la actividad (dentro de los días que se tienen declarados como parte de su horario). d. Justificación de la solicitud. <p>1.2 En el caso de actividades programadas, deben solicitar el visto bueno a la Vicerrectoría de Administración en un plazo mínimo de diez días hábiles previos al inicio de labores de los días feriados y/o asuetos. Para atender situaciones fortuitas o de fuerza mayor, se debe comunicar de inmediato con la Vicerrectoría de Administración, para el aval respectivo.</p>	Persona superior jerárquica de unidad ejecutora

1. Recuadro de identificación

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PR-001
		Fecha: abril 2024
	<i>“Procedimiento para la solicitud y pago durante días feriados y/o asuetos”</i>	Número de versión: 1
	Ficha de procesos: no aplica	Número de página: 3 de 5

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
2. Atiende solicitud para laborar feriados y/o asuetos.	<p>2.1 Recibe solicitud y verifica el cumplimiento de lo estipulado en este procedimiento.</p> <p>2.2 Verifica la disponibilidad presupuestaria, en coordinación con el Programa de Gestión Financiera, para la valoración de la solicitud.</p> <p>2.3 Aprueba o rechaza la solicitud y remite a la unidad ejecutora el visto bueno respectivo.</p>	Vicerrector/a de Administración
3. Gestiona el pago respectivo.	3.1 Comunica mediante oficio al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, adjuntando el oficio con el visto bueno de la Vicerrectoría de Administración, la cantidad de horas laboradas por el personal a su cargo durante los días feriados y asuetos, para el pago respectivo.	Persona superior jerárquica de unidad ejecutora
4. Genera el pago de los días feriados y/o asuetos.	<p>4.1 Verifica el visto bueno de la Vicerrectoría de Administración y los datos de la persona funcionaria a la que se le efectuará el pago de los días feriados y/o asuetos trabajados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre completo b. Identificación c. Unidad ejecutora d. Cantidad de horas laboradas acorde con la cantidad de horas aprobadas por la Vicerrectoría de Administración. <p>4.2 Realiza el cálculo de pago respectivo de los días y horas aprobadas para laborar en feriado y/o asueto efectivamente trabajadas como pago doble, aplicando la siguiente fórmula de cálculo:</p> <p>Forma de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Salario bruto ordinario mensual dividido entre 240 (si labora tiempo completo) y el resultado se multiplica por la cantidad de horas laboradas en feriado o asueto. b. Salario bruto ordinario mensual dividido entre 180 (si labora 3/4 de tiempo completo) y el resultado se multiplica por cantidad de horas laboradas en feriado o asueto. c. Salario bruto ordinario mensual dividido entre 120 (si labora 1/2 tiempo completo) y el resultado se multiplica por cantidad de horas laboradas en feriado o asueto. d. Salario bruto ordinario mensual dividido entre 60 (si labora 1/4 de tiempo completo) y el resultado se multiplica por cantidad de horas laboradas en feriado o asueto. 	Programa Desarrollo de Recursos Humanos

1. Recuadro de identificación

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PR-001
	<i>“Procedimiento para la solicitud y pago durante días feriados y/o asuetos”</i>	Fecha: abril 2024
		Número de versión: 1
		Número de página: 4 de 5
Ficha de procesos: no aplica		

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>4.3 Crea el registro de pago en el sistema SIGESA, módulo de planilla, el cual se asocia al nombramiento respectivo el cual se asocia al nombramiento y mes respectivo al feriado y/o asueto.</p> <p>4.4 Verifica la correcta aplicación del monto en la planilla en el mes siguiente al cumplimiento del trámite.</p> <p>4.5 Genera la planilla salarial definitiva.</p>	

7. Disposiciones transitorias

La forma de cálculo de los casos que antes de la entrada en vigor de este procedimiento se encuentren en trámite, será aplicada según lo establecido en este instrumento normativo.

8. Flujograma

No aplica

9. Anexos

No aplica

1. Recuadro de identificación

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PR-001
	<i>“Procedimiento para la solicitud y pago durante días feriados y/o asuetos”</i>	Fecha: abril 2024
		Número de versión: 1
	Ficha de procesos: no aplica	Número de página: 5 de 5

10. Firmas de autorización

	Nombre completo y cargo	Firma y Fecha
Elaboró	Licda. Roxana Acuña Valerio, Jefa Área Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información, PDRH	
Revisó:	Licda. Paola Arguedas Chacón Directora, PDRH M.Sc. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración	
Aprobó:	M.Ed. Francisco González Alvarado Rector	

11. Revisión o modificación:

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación