

El Sistema de Declaración Jurada de Trabajo y Horario (SDJTH) se crea con el fin de verificar que no exista superposición horaria o exceso de jornada y a su vez mantener en una sola base de datos las declaraciones de jornadas de trabajo y horario del personal académico y administrativo de la Universidad Nacional (UNA).

Se debe aplicar por parte de todo el personal académico y administrativo de la UNA de acuerdo al Artículo 11 del Reglamento del Régimen Laboral que cita:

“Es obligación del personal de la Universidad Nacional, académico o administrativo, elaborar y presentar el instrumento o mecanismo institucional, físico o digital, que garantice el establecimiento y el control de las declaraciones juradas de jornada y horario en los siguientes casos:

- a. Sea contratado por primera vez.
- b. Cada vez que se tramite un cambio en su relación laboral con la institución que implique modificación en la jornada, horario, unidad ejecutora, puesto o plan de nombramiento.
- c. En el caso del personal académico, al inicio de cada ciclo lectivo u otras situaciones similares, según corresponda.”

Con base en lo anterior, todos los funcionarios, independiente de su régimen de contratación o funciones, debe llenar la declaración jurada cada vez que se dé uno de los supuestos de la norma antes indicada, o sea una modificación en la jornada, horario, unidad, puesto o plan de nombramiento.

En el caso de personal académico, cuando está ejecutando actividad académica (docencia, investigación o extensión) debe llenar la declaración al inicio del ciclo lectivo, para reflejar la carga asignada. Si la misma NO VARÍA, en ninguno de los supuestos establecidos en los incisos del Artículo 11, *no tendría* que hacerla nuevamente.

En el caso de los puestos de conducción, por ejemplo Rector, Rector Adjunto, Vicerrectores y Decanos, que dedican completamente las 40 horas a gestión universitaria, aun cuando sean académicos, no tendrán que llenar la declaración jurada cada año, pues su jornada y horario no varía con el ciclo lectivo.

En el caso de los Directores, Subdirectores de Unidad y Vicedecanos, y Miembros del Consejo Universitario, que laboran un cuarto de tiempo en actividad académica, si al inicio de cada ciclo lectivo varía su carga académica, esto implica un cambio en horario, y deben hacer una nueva declaración jurada.

Si alguna persona, firmó una declaración jurada con fecha de cierre 0000, debe hacer una nueva, si está en los supuestos del artículo 11.

Nota: No se debe declarar más de 12 horas al día de acuerdo al Código de Trabajo, ni más de 5 días a la semana por Convención Colectiva.

# SISTEMA DECLARACIÓN JURADA DE TRABAJO Y HORARIO

Información para el  
autorizador

Programa Desarrollo de  
Recursos Humanos  
Centro de Gestión Informática

2017

## **Aprobar, Vencer o Anular una Declaración Jurada de Horario**

---

Estas tres opciones son de *uso del Superior Jerárquico*. Las declaraciones se aprueban de forma masiva cuando no tienen alertas o individualmente si hay que justificar alguna alerta. Para realizar la aprobación o rechazo de una declaración jurada de horario es importante que el superior jerárquico utilice el cuadro de distribución docente y la distribución académica del funcionario.

Inmediatamente se aprueba, rechaza, anula o vence una declaración el sistema en forma automática envía un correo electrónico al funcionario indicando la situación.

### **Aprobar horario**

Cuando un funcionario ingresa una declaración jurada y la remite al superior jerárquico, a éste le llega un correo electrónico con la siguiente leyenda “Estimado usuario se le comunica que tiene una declaración pendiente de aprobar de: Nombre del funcionario”.

Seguido el superior jerárquico debe ingresar al Sistema de Declaración Jurada de Horario e ingresar su número de cédula y contraseña unificada LDAP para aprobar la declaración

Ya dentro del sistema, se elige el módulo de Declaración Jurada de Horario y en opciones – Lista de procesos, seleccionar “Aprobar horario”.

Si el funcionario tiene dos o más declaraciones el sistema le consultará si **¿Desea vencer anticipadamente la declaración?** Se da **aceptar** para cuando se desea vencer el horario anterior y **cancelar** para las que se ocupan activas.

### **Aprobación masiva.**

Seleccione en la columna Aprobar las declaraciones que desea aprobar en forma masiva, dando clic en el recuadro, seguido se debe dar clic en el botón de aprobación masiva, con esta opción solo se activarán los horarios sin alertas. Las declaraciones no aprobadas se visualizarán por ID y los aprobados masivamente desaparecerán de la lista.

### **Aprobación o rechazo individual.**

En la columna Acciones dar clic en el icono para revisar que los datos de la declaración jurada estén correctos, a su vez se desplegará la pantalla de aprobación o rechazo.

En caso de que no se pueda aprobar una declaración porque tiene errores, se debe agregar un comentario indicando la razón por la que se rechaza y también se debe justificar la alerta dando clic en el lápiz de la barra de acciones del espacio de justificación para indicar cualquier salvedad que tenga la declaración o situaciones especiales.

Una vez digitada la información dar clic en el check en la barra de acciones, si esto no se cumple la declaración no puede ser aprobada y se le presentará un mensaje de error “Alerta. Error de validación: se necesita un valor. Debe digitar la justificación de la alerta”.

La declaración jurada se aprueba o rechaza presionando el botón de aprobar o rechazar según corresponda y desplegará los mensajes correspondientes a cada acción, “Horario aprobado. El horario ha sido aprobado exitosamente” o “Horario rechazado. El horario ha sido rechazado exitosamente”.

### **Anular horario**

Se anula una declaración cuando esta se ha activado y se encuentran errores en la misma y se requiere incluir una nueva.

En Lista de procesos, seleccionar “Anular horario”. En la columna Acciones dar clic en el icono para revisar los datos de la declaración jurada, y se desplegará a su vez la pantalla de anulación, se debe justificar indicando los errores o razones por las que se anula la declaración. Presione el botón anular y se anulará de inmediato la declaración.

### **Vencer horario**

Se vence una declaración cuando la fecha ha caducado o se requiere ingresar una modificación al horario mediante una nueva declaración.

El superior jerárquico podrá vencer de forma anticipada una declaración que haya sido aprobada anteriormente en caso de ser necesario. En Lista de procesos, seleccionar “Vencer horario”.

Elija la declaración jurada activa que desea vencer, de clic en el botón acciones, luego elija el tipo de Vencimiento para la declaración jurada, digite la fecha desde en la que se vencerá el horario y la justificación. Seguido de clic en el icono vencer.