



GESTIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

APROBADO SEGÚN EL ACUERDO TOMADO POR EL CONSEJO DE RECTORÍA,
SESIÓN 2136-2020, ARTÍCULO IV, INCISO 1), CELEBRADA EL 14 DE DICIEMBRE DEL
2020

LA JEFATURA SOLICITANTE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO ANALIZA LA NECESIDAD DEL REQUERIMIENTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DEBIDO AL DESARROLLO DE TAREAS PROPIAS DE LA DEPENDENCIA; QUE, POR CONDICIONES ESPECIALES, IMPREVISTAS O QUE SE PRESENTEN EN FORMA OCASIONAL, SE REQUIERAN REALIZAR FUERA DEL HORARIO NORMAL

- **El envío de dicho formulario a la VE debe de realizarse con al menos 3 días de anticipación de cuando se realizará la primera ejecución prevista del tiempo extraordinario, al correo fvega@uned.ac.cr con copia smejias@uned.ac.cr**
- **Para el caso de oficiales de seguridad y choferes se recomienda que se tomen los históricos de las horas extras que han trabajado en años anteriores para que tengan una proyección y respaldo de las que van a requerir para incorporarla al formulario.**

LA JEFATURA SOLICITANTE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO ANALIZA LA NECESIDAD DEL REQUERIMIENTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DEBIDO AL DESARROLLO DE TAREAS PROPIAS DE LA DEPENDENCIA; QUE, POR CONDICIONES ESPECIALES, IMPREVISTAS O QUE SE PRESENTEN EN FORMA OCASIONAL, SE REQUIERAN REALIZAR FUERA DEL HORARIO NORMAL

- **Solo en caso de emergencia el formulario se aceptará una vez pasada la eventualidad en no más de 24 horas para la aprobación respectiva y la respuesta de la VE será remitida en el mismo día en que se efectúa el trámite.**

LA JEFATURA SOLICITANTE REMITE EL FORMULARIO, CON LA FIRMA DEL VICERRECTOR(A) RESPECTIVO A LA VICERRECTORÍA EJECUTIVA PARA QUE SE ANALICE SI EXISTE CONTENIDO PRESUPUESTARIO EN LA PARTIDA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO ASIGNADO AL PROGRAMA 2-01-20.

- **Para las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Ejecutiva se dan dos autorizaciones: para la hora extra como tal y la presupuestaria.**

SI NO EXISTE CONTENIDO PRESUPUESTARIO LA VICERRECTORÍA EJECUTIVA REMITE EL FORMULARIO A LA JEFATURA SOLICITANTE INDICANDO QUE NO EXISTE CONTENIDO PRESUPUESTARIO REQUERIDO

- **El tiempo máximo de respuesta por parte de la Vicerrectoría Ejecutiva para comunicar que no cuenta con el contenido presupuestario requerido será de 3 días hábiles.**
- **En el caso de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Ejecutiva, la persona con cargo de Vicerrector podrá rechazar las horas extras aunque se cuente con el disponible presupuestario.**

SI EXISTE CONTENIDO PRESUPUESTARIO LA VICERRECTORÍA EJECUTIVA FIRMA LA BOLETA OTORGANDO EL VISTO BUENO PARA QUE SE EJECUTE EL TIEMPO EXTRAORDINARIO.

- **El tiempo máximo de respuesta por parte de la Vicerrectoría Ejecutiva para comunicar que cuenta con el contenido presupuestario requerido será de 3 días hábiles.**

LA PERSONA FUNCIONARIA QUE LABORA EL TIEMPO EXTRAORDINARIO (QUE FUE AUTORIZADO PREVIAMENTE), EN EL TRASCURSO DE 30 DÍAS NATURALES POSTERIOR AL MISMO, LLENA EL FORMULARIO FUNED ORH 02.00.02 INFORME DE EJECUCIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y LO REMITE A LA JEFATURA O SUPERIOR JERÁRQUICO.

Universidad Estatal a Distancia Oficina de Recursos Humanos Unidad de Planillas		Informe de Ejecución de Tiempo Extraordinario FUNED ORH 02.00.02				
Nombre persona funcionaria:		Día:	Mes:	Año:		
Número de cédula:		Programa:	Subprograma:	Actividad:		
Puesto:		Dependencia:				
		Jornada (marque con una X, según corresponda) <input type="checkbox"/> Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Mixta				
Uso de la Persona Funcionaria						
Nota: Llenar la casilla de "Día" utilizando la siguiente nomenclatura L: lunes/ M: martes/ Mi: miércoles/ J: jueves V: viernes/ S: sábado/ D: domingo						
			Uso exclusivo de la Unidad de Planillas			
Día	Fecha	Tiempo laborado en horas extras (especifique: am/pm)		Tiempo Simple	Tiempo y medio	Tiempo doble
		De	A			
Salario mensual:		Total				
Nombre persona funcionaria interesada: _____ Firma: _____ Declaro bajo juramento que los datos proporcionados en este formulario son ciertos y conozco las sanciones establecidas por la normativa institucional y nacional vigentes que se refieren a las penas con que se castiga la falsedad de la información.						
Autorización de la Jefatura y Vicerrectoría Ejecutiva						
Nombre jefe inmediato		Nombre persona Vicerrectora de la Vicerrectoría Ejecutiva que da visto bueno:				
N° Consecutivo de Autorización ¹ :						
Fecha	Firma	Fecha	Firma			
<small>¹ Este número es el asignado en la AUTORIZACION PARA LABRAR HORAS EXTRAORDINARIAS A LA JORNADA FUNED ORH 02.00.02</small>						
Acuerdo: XX		Versión: XX		Fecha de aprobación: XX		

LA PERSONA FUNCIONARIA QUE LABORA EL TIEMPO EXTRAORDINARIO (QUE FUE AUTORIZADO PREVIAMENTE), EN EL TRASCURSO DE 30 DÍAS NATURALES POSTERIOR AL MISMO, LLENA EL FORMULARIO FUNED ORH 02.00.02 INFORME DE EJECUCIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y LO REMITE A LA JEFATURA O SUPERIOR JERÁRQUICO.

- **No se pueden acumular períodos es responsabilidad del funcionario tramitar en tiempo y forma ante su jefatura el informe de tiempos extraordinarios.**

LA JEFATURA O SUPERIOR JERÁRQUICO, SEGÚN CORRESPONDA, REVISA EL FORMULARIO CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN SEA CONSISTENTE CON LOS CONTROLES REALIZADOS.

- **Es importante recordar que dicho formulario debe de contar con la firma del funcionario.**
- **Es responsabilidad de la jefatura contar con los controles que correspondan para verificar la información del formulario.**

SI EL FORMULARIO TIENE INFORMACIÓN CONSISTENTE CON LOS CONTROLES DE LA JEFATURA O SUPERIOR JERÁRQUICO, LE DA EL VISTO BUENO Y TRASLADA EL FORMULARIO FUNED ORH 02.00.02 A LA VICERRECTORÍA EJECUTIVA JUNTO CON LA COPIA DEL FORMULARIO FUNED ORH 02.00.01 EN EL QUE PREVIAMENTE SE AUTORIZÓ EL TIEMPO EXTRAORDINARIO.

- **Es responsabilidad de la Jefatura que las horas extras autorizadas concuerden con la cantidad de horas extras ejecutadas.**
- **Si existiera diferencia de más horas ejecutadas debe de tener el respectivo VB de la Vicerrectoría que corresponda, en el caso de la Ejecutiva se debe de brindar la debida justificación con la evidencia respectiva, y solicitar la autorización a nivel presupuestario de dichas horas.**

LA VICERRECTORÍA EJECUTIVA RECIBE LOS FORMULARIOS (FUNED ORH 02.00.01 Y FUNED ORH 02.00.02) REMITIDOS POR LA JEFATURA O SUPERIOR JERÁRQUICO, SI LOS MISMOS NO PRESENTAN INCONSISTENCIAS SE LES DA EL VISTO BUENO Y LOS TRASLADA A LA UNIDAD DE PLANILLAS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE PLANILLAS

CRONOGRAMA PARA PAGOS
AÑO 2021

PAGO	CIERRE U. SERVICIOS	CIERRE U. PLANILLAS	UNIDAD DE PLANILLAS DEL AL		OFICINA TESORERIA DEL AL		FECHA DE PAGO
1º enero 2021*	6/11/2020	4/12/2020	7/12/2020	14/12/2020	15/12/2020	18/12/2020	14/1/2021
2º enero 2021*	20/11/2020	10/12/2020	11/12/2020	20/1/2021	21/1/2021	27/1/2021	28/1/2021
1º febrero	13/12/2020	28/1/2021	29/1/2021	5/2/2021	8/2/2021	11/2/2021	12/2/2021
2º febrero	18/1/2021	5/2/2021	8/2/2021	18/2/2021	19/2/2021	25/2/2021	26/2/2021
1º marzo	25/1/2021	25/2/2021	26/2/2021	5/3/2021	8/3/2021	11/3/2021	12/3/2021
2º marzo	5/2/2021	5/3/2021	8/3/2021	18/3/2021	19/3/2021	25/3/2021	26/3/2021
1º abril **	22/2/2021	23/3/2021	24/3/2021	7/4/2021	8/4/2021	13/4/2021	14/4/2021
2º abril	5/3/2021	7/4/2021	8/4/2020	20/4/2021	21/4/2021	27/4/2021	28/4/2021
1º mayo	26/3/2021	28/4/2021	29/4/2021	7/5/2021	10/5/2021	13/5/2021	14/5/2021
2º mayo	7/4/2021	7/5/2021	10/5/2021	20/5/2021	21/5/2021	27/5/2021	28/5/2021
1º junio	26/4/2021	28/5/2021	31/5/2021	7/6/2021	8/6/2021	11/6/2021	14/6/2021
2º junio	7/5/2021	7/6/2021	8/6/2021	18/6/2021	21/6/2021	25/6/2021	28/6/2021
1º julio	28/5/2021	29/6/2021	30/6/2021	7/7/2021	8/7/2021	13/7/2021	14/7/2021
2º julio	7/6/2021	6/7/2021	7/7/2021	19/7/2021	20/7/2021	27/7/2021	28/7/2021
1º agosto	28/6/2021	28/7/2021	29/7/2021	6/8/2021	9/8/2021	12/8/2021	13/8/2021
2º agosto	5/7/2021	6/8/2021	9/8/2021	19/8/2021	20/8/2021	26/8/2021	27/8/2021
1º setiembre	27/7/2021	27/8/2021	30/8/2021	6/9/2021	7/9/2021	10/9/2021	14/9/2021
2º setiembre	6/8/2021	6/9/2021	7/9/2021	20/9/2021	21/9/2021	27/9/2021	28/9/2021
1º octubre	27/8/2021	29/9/2021	30/9/2021	7/10/2021	8/10/2021	13/10/2021	14/10/2021
2º octubre	6/9/2021	7/10/2021	8/10/2021	20/10/2021	21/10/2021	27/10/2021	28/10/2021
1º noviembre	27/9/2021	28/10/2021	29/10/2021	5/11/2021	8/11/2021	11/11/2021	12/11/2021
2º noviembre	4/10/2021	5/11/2021	8/11/2021	18/11/2021	19/11/2021	25/11/2021	26/11/2021
Aguinaldo					1/12/2021	7/12/2021	8/12/2021
Diciembre	22/10/2021	22/11/2021	23/11/2021	6/12/2021	7/12/2021	13/12/2021	14/12/2021
1º enero 2022	1/11/2021	3/12/2021	6/12/2021	13/12/2021	14/12/2021	17/12/2021	14/1/2022
2º enero 2022		10/12/2021	13/12/2021	20/1/2022	21/1/2022	27/1/2022	28/1/2022

* Establecido en calendario de 2020.

**Se establece esta fecha de cierre tan anticipada por la Semana Santa, que va del 28 de marzo al 03 de Abril de 2021.

*** Feriados trasladados:

sab 01-05-2021	lunes 03-05-2021
dom 25-07-2021	lunes 26-07-2021
mier 15-09-2021	lunes 13-09-2021
mier 01-12-2021	lunes 29-11-2021

The image features a blue gradient background with white circuit-like lines in the corners. The lines consist of straight segments and small circles, resembling a stylized PCB or network diagram. The text "Muchas gracias!" is centered in a large, white, sans-serif font.

Muchas gracias!