

## ACCIONES DE PERSONAL

*Documentos que se necesitan para realizar nombramientos*

*(Actualizado 12/2/2018)*

| Tipo de nombramiento                      | Descripción   | Tipo | Documentos que se debe adjuntar  |
|---|---|------|--|
| Temporal para docente interino<br>NUEVO * | Nombramientos a personal docente por un tiempo determinado.   | P-6  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Declaración jurada de nuevos ingresos</li> <li>◆ Declaración Jurada de Horario</li> <li>◆ Boleta de depósito de salario</li> <li>◆ Copia de los títulos y original</li> <li>◆ Plan de trabajo</li> <li>◆ Copia de cédula de identidad</li> <li>◆ En la explicación de la P-6 se debe indicar el curso, proyecto de investigación o actividades que va a realizar el profesor, y el presupuesto con el que se pagará.</li> </ul> <p><b><u>Extranjeros</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Contar con permiso de trabajo (cédula de residencia “LIBRE CONDICIÓN”)</li> <li>◆ Traer copia del carné del Seguro Social emitido por la C.C.S.S. (Tiene que hacer la solicitud del carné ante la CCSS)</li> <li>◆ Títulos que están en trámite ante CONARE o levantamiento de requisito ante CSEP</li> </ul> |
| Temporal docente<br>REGULAR**             | Consiste en prorrogar un nombramiento temporal que se le realizó a un funcionario en una plaza por tiempo definido y se requiere extender para que pueda impartir otro curso. | P-6  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Declaración Jurada de Horario</li> <li>◆ Plan de trabajo</li> </ul>   |

\*Nunca ha impartido clases en la Universidad de Costa Rica

\*\* Es regular cuando ya ha impartido cursos en la Universidad de Costa Rica

| Tipo de nombramiento                                | Descripción  | Tipo | Documentos que se debe adjuntar   |
|---|--|------|---|
| Temporal para funcionario administrativo NUEVO      | Nombramiento a personal administrativo por un tiempo determinado.  | P-6  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Títulos</li> <li>◆ Copia de cédula de identidad</li> <li>◆ Declaración jurada de nuevos ingresos</li> <li>◆ Boleta de depósito de salario</li> <li>◆ En la explicación de la P-6 se debe indicar el número de la P-3 y nómina en el cual fue seleccionada.</li> </ul>  |
| Temporal para funcionario administrativo (prórroga) | Consiste en prorrogar un nombramiento temporal que se le realizó a un funcionario en una plaza por tiempo determinado y se requiere extender.                        | P-6  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ En la explicación de la P-6 se debe indicar el número el presupuesto con el que se pagará.</li> </ul>  |
| Tiempo adicional                                    | Son profesores que están nombrados tiempo completo en una sede y se les nombra un tiempo adicional en la misma sede o en otra sede para impartir cursos de posgrado. | P-6  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Hacer el proceso establecido en el Alcance la Gaceta 7-2017</li> <li>◆ Declaración jurada de Horario</li> <li>◆ Plan de trabajo</li> <li>◆ Acta de la Comisión del Posgrado (nombre completo, sigla, nombre del curso, ciclo y presupuesto)</li> <li>◆ Tramitar el visto bueno con Consejo del SEP o Sede según corresponda</li> </ul>   |
| Recargo por Dirección de Posgrado                   | Pago por administración del Programa de Posgrado (15% o variable)  | P-8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Cuando se establece un PAGO ÚNICO, se debe utilizar la hoja de cálculo de Excel para realizar el prorrateo respectivo del monto que debe ser indicado en la P-6.</li> </ul>  |
| Profesores visitantes                               | Consiste en nombrar temporalmente a docentes que viene del extranjeros para impartir cursos de posgrado  | P-6  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Declaración jurada de nuevos ingresos</li> <li>◆ Declaración Jurada de Horario</li> <li>◆ Plan de trabajo</li> <li>◆ Copia de identidad (extranjeros deben tener permiso de trabajo respectivo)</li> <li>◆ Copia del carné del Seguro Social (extranjeros)</li> <li>◆ En el acta de la Comisión del Posgrado (nombre completo, sigla, nombre del curso, ciclo, presupuesto, plan de trabajo y monto del salario contractual) y elevarlo ante el Consejo SEP.</li> <li>◆ Resolución de la Rectoría</li> </ul> |

| Tipo de nombramiento | Descripción   | Tipo | Documentos que se debe adjuntar  |
|----------------------|---|------|--|
| Recontrataciones     | Son profesores que se les desean contratar para una actividad específica, y se encuentran pensionados por el Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional. | P-6  | <p><i>“Reglamento para la Contratación de Personal Académico Jubilado para los diferentes Regímenes de Pensiones y Jubilaciones de la República”</i></p> <p>Tiene que enviar al Consejo SEP: vigencia, tareas, categoría académica, jornada, última calificación en Régimen Académico (mínimo Asociado), justificación, adjuntar inopia en caso lo requiera y la Sede.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Declaración Jurada de Horario</li> <li>◆ Plan de Trabajo</li> <li>◆ Copia del documento de identidad (cédula de identidad o carné para extranjeros)</li> <li>◆ Acta de la Comisión del Posgrado (nombre completo, sigla, nombre del curso, ciclo, presupuesto con que se pagará).</li> <li>◆ Elevar ante el Consejo del SEP.</li> <li>◆ Resolución de la Rectoría</li> </ul> |
| Cese de nombramiento | Consiste en que el funcionario finalice las actividades o tareas que realizaba en alguna oficina de la Universidad de Costa Rica.   | P-8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Copia de la carta de preaviso por parte del posgrado, firmada como recibido por parte del docente.</li> <li>◆ En la acción se debe indicar solo la “fecha desde” y anotar un día después del último día de su nombramiento.</li> <li>◆ Copia de la orden patronal: si ha laborado para la UCR antes del 1 de marzo 2001.</li> <li>◆ En la parte de la explicación de la P-8 se debe indicar: motivo por el cual se está cesando al docente, indicar si se dio o no preaviso, indicar que el control de vacaciones se encuentra en el sistema institucional de vacaciones, número telefónicos y correo electrónico personales del docente.</li> </ul>  |

| Tipo de nombramiento            | Descripción  | Tipo | Documentos que se debe adjuntar  |
|---------------------------------|--|------|--|
| Cese de funciones por defunción | Fallecimiento de un funcionario universitario  | P-8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Copia del acta de defunción.</li> <li>◆ Copia de la orden patronal: si ha laborado para la UCR antes del 1 de marzo 2001.</li> <li>◆ Indicar en la acción de personal solamente la fecha en que ocurrió el deceso.</li> </ul>   |
| Cese de funciones por pensión   | Pensión de un funcionario  | P-8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Indicar en la acción de personal solamente la “fecha desde”.</li> <li>◆ Copia de la orden patronal: si ha laborado para la UCR antes del 1 de marzo 2001.</li> <li>◆ En la observación se debe indicar los números telefónicos y correo electrónico.</li> <li>◆ Original de la certificación por pensión.</li> <li>◆ Original de la carta del funcionario en la que comunica su pensión.</li> </ul> |
| Cese por despido                | Es generado por orden de la Rectoría, la cual determina si es con o sin responsabilidad patronal | P-8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Indicar en la acción de personal con la “fecha desde”.</li> <li>◆ Copia de la orden patronal: si ha laborado para la UCR antes del 1 de marzo 2001.</li> <li>◆ Copia de la resolución emitida por la Rectoría.</li> </ul>   |
| Renuncia                        | Es cuando el funcionario solicita terminar la relación laboral que se tenía con la Universidad   | P-8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Carta original del funcionario donde indica la fecha de la renuncia.</li> <li>◆ Copia de la orden patronal: si ha laborado para la UCR antes del 1 de marzo 2001.</li> <li>◆ Indicar en la acción de personal con la “fecha desde” (la fecha indicada por el funcionario).</li> </ul>   |

| Tipo de nombramiento | Descripción   | Tipo | Documentos que se debe adjuntar  |
|----------------------|---|------|--|
| Pago de vacaciones   | Se realiza el pago de vacaciones cuando el docente no disfruto los días de vacaciones   | P-8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Se indica solo la “fecha desde” y es el día siguiente al último día del nombramiento.</li> <li>◆ Para el pago de vacaciones del I ciclo lectivo se calcula aproximadamente 10 días que se deben pagar, sin embargo, a esos 10 días aproximados, se debe rebajar 2.5 días de semana santa: Saldo a pagar aproximadamente 7.5 días</li> <li>◆ Para el II ciclo se paga 10 días aproximadamente</li> <li>◆ En la explicación de la P-8 se indica que el control de vacaciones se encuentra en el sistema institucional de vacaciones.</li> </ul>     |
| Complemento Salarial | <p>Es un pago adicional y temporal que se le da a un funcionario por ejecutar una tarea extraordinaria y específica. Es indispensable que durante el tiempo que reciba este complemento tenga nombramiento dentro de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>El monto total mensual no puede exceder el 100% del salario bruto del funcionario (en ese caso se debe contar con autorización de la Comisión de la Vicerrectoría de Investigación: COVI)</p> | P-8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Declaración jurada de horario</li> <li>◆ Acta de la Comisión del Posgrado (nombre completo, vigencia, monto mensual o pago único, justificación, sigla- nombre del curso y la equivalencia contable)</li> <li>◆ Usar de referencia la Escala de Salarios Máximos, oficio SEP-255-2012</li> <li>◆ El funcionario debe tener nombramiento con la Universidad.</li> <li>◆ Cuando se establece un PAGO ÚNICO, se debe utilizar la hoja de cálculo en Excel para realizar el prorrato respectivo del monto que debe ser indicado en la P-8.</li> </ul> |

| Tipo de nombramiento        | Descripción  | Tipo | Documentos que se debe adjuntar  |
|-----------------------------|--|------|--|
| Permiso con goce de salario | Los funcionarios docentes o administrativos que tengan nombramiento vigente pueden solicitar permiso de jornada completa, parcial o por horas con goce de salario y mantiene los mismos derechos laborales-salariales de acuerdo con la Convención Colectiva y el Estatuto Orgánico. | P-8  | <p>Para cada permiso se debe adjuntar un documento distinto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permiso especial: asistencia a congresos, seminarios de interés institucional (adjuntar carta de invitación o información de la actividad).</li> <li>✓ Permiso por matrimonio: adjuntar copia del acta de matrimonio.</li> <li>✓ Permiso post parto: Consiste en el disfrute de 15 días calendario adicional a la incapacidad por maternidad.</li> <li>✓ Permiso por nacimiento de hijo: copia del acta de nacimiento</li> <li>✓ Permiso lactancia: dictamen médico de la Caja Costarricense del Seguro Social.</li> <li>✓ Permiso por cambio de domicilio: carta del funcionario</li> <li>✓ Permiso por adopción: copia de certificación de adopción</li> <li>✓ Permiso por enfermedad de pariente: se debe contar con previa autorización de la Vicerrectoría de Administración. Requiere oficio del interesado y dictamen médico.</li> <li>✓ Permiso para pasantía: nota del interesado y el visto bueno de la jefatura.</li> <li>✓ Permiso por deceso parientes: copia de acta defunción.</li> <li>✓ Permiso de estudio: constancia de los cursos matriculados, expediente académico de las notas obtenidas en el último ciclo cursado y el formulario de "Solicitud de Permiso con Goce de Salario para realizar Estudios" que deberá descargarse de la página de Recursos Humanos. Máximo 7 horas (Art. 41 de Convención Colectiva)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Carta de solicitud del interesado y documento que justifique la solicitud</li> <li>◆ Carta con visto bueno por parte de la Vicerrectoría de Docencia o Vicerrectoría de Administración según corresponda (se necesita aval de cada Vicerrectoría en caso que sean más de 10 días)</li> </ul> |

| Tipo de nombramiento        | Descripción   | Tipo | Documentos que se debe adjuntar  |
|-----------------------------|---|------|--|
| Permiso sin goce de salario | <p>Es un permiso parcial o total no remunerado que puede solicitarlo funcionarios docentes-administrativos interinos o en propiedad en un tiempo definido.</p> <p>Cuando el permiso es menor a 10 días hábiles se necesita solo la autorización del jerarca.<br/>Mayor a 10 días hábiles, debe ser aprobado por la Vicerrectoría correspondiente.</p>   | P-8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Carta del funcionario interesado (fechas y razones de la petición)</li> <li>◆ Carta de la Vicerrectoría correspondiente (Administración o Docencia) con el aval en caso que sea más de 10 días hábiles.</li> <li>◆ Declaración jurada por parte del funcionario indicando que no regresará a sus labores antes de la fecha acordada en la solicitud del permiso.</li> </ul>   |
| Incapacidades               | <p>Hay varios tipos de incapacidades: Incapacidad CCSS, Licencia por maternidad CCSS, Incapacidad riesgos del trabajo INS e Incapacidad accidente de tránsito INS.</p> <p>Cuando la persona labora en dos unidades y tiene plazas distintas. En una Unidad adjunta la boleta de incapacidad original y en la otra una fotocopia (en observaciones se hace referencia el número de la acción donde se adjunta la boleta original).</p> | P-8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Boleta de incapacidad. Esta debe ser escaneada en formato PDF y debe de contener la siguiente leyenda “Copia fiel del original documento física se conserva en archivo de esta unidad”, firma del directos del posgrado y el sello de la unidad académica.</li> <li>◆ A partir de abril de 2018, cada unidad debe utilizar el mecanismo creado por la Caja Costarricense de Seguros Social para verificar las boletas de incapacidad, licencia por maternidad y la licencia de cuidado. Tienen que ingresar a <a href="http://www.ccss.sa.cr">www.ccss.sa.cr</a> y seleccionar “Servicios en Línea”, “Incapacidades”. Se debe indicar el número de boleta (incluyendo la letra en color rojo que se encuentra al lado del número). Después de comprobar la validez del documento, se debe poner un sello que indique “Boleta verificada en Servicios en Línea/CCSS”.</li> </ul> |
| Salario Contractual         | El monto debe estar acorde a la tabla de Escala de Salarios Máximos. Es un pago único - mensual, no se aplica escalafón, pasos académicos, anualidad, ni ningún otro concepto salarial.   | P-6  | <p>Para establecer el monto, se debe revisar los montos máximos según la Escala de Salarios Máximos SEP-255-2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Declaración jurada de horario</li> <li>◆ Copia de Acta de la Comisión del Posgrado (nombre completo, vigencia, monto mensual o pago único, justificación, sigla-nombre del curso y la equivalencia contable).</li> </ul>  |

E: Andrea Loría Gutiérrez

R: Ana Durán Ruiz (12/9/2017)