

---

# Trámites administrativos

---

## Tabla de contenidos

---

Trámites administrativos .....	4
Actualización de correos electrónicos .....	4
Atención a personas internas y externas a la institución .....	5
Cambio de Director .....	6
Cambio de Coordinador .....	8
Convocatoria.....	9
Mantenimiento de la Fotocopiadora.....	10
Permiso de Ruedo.....	11
Solicitud de reunión con el Decano.....	12
Trámites financieros .....	13
Presupuesto de los programas de posgrado .....	13
Modificaciones presupuestarias.....	16
Transferencias presupuestarias .....	18
Sobregiros.....	19
Retención de Excedentes .....	21
Trámite de Fondos de Trabajo.....	23
Confección de Cheques para el Pago de Proveedores.....	25
Trámite para activos .....	26
Inventario.....	26
Reparación de activos.....	28
Traslado de activos .....	29
Desecho de activo.....	31
Trámite para apoyo a docentes de posgrado.....	33
Apoyo económico a docentes de posgrado para participar en actividades en el extranjero .....	33
Apoyo económico a docentes de la universidad para participar en actividades dentro del país.....	35
Apoyo de Gestión de Viáticos dentro del País .....	38
Trámites para compras.....	41
Compras Directas .....	41
Requisiciones de materiales por medio del sistema GECO AZUL.....	43

Solicitud de compra de bien/servicio (compra) por medio del sistema GECO AZUL ...	45
Trámites para mantenimiento de planta física.....	47
Mantenimiento de planta física .....	47
Trámites para nombramientos .....	48
Nombramiento temporal nuevo para funcionarios docentes/administrativos (P-6) .....	48
Nombramiento temporal para prórroga de funcionarios docentes/administrativos (P-6)	51
Nombramiento Salario Contractual (P-6).....	53
Nombramiento para Profesores Visitantes (P-6) .....	55
Nombramiento para Tiempo Adicional (P-6).....	57
Nombramiento Complemento Salarial (P-8).....	60
Nombramiento por Cese (P-8).....	62
Nombramiento por Incapacidad (P-8) .....	64
Nombramiento para permiso con goce de salario (P-8) .....	67
Nombramiento para Permiso sin goce de salario (P-8) .....	69
Nombramiento para Profesores Recontratados .....	71
Nombramiento para Despido (P-8).....	73
Solicitud de Tiempos de Apoyo a Docentes.....	75
Evaluación en Período de Prueba P-4.....	77
Recalificación de puesto.....	78
Revisión Declaración Jurada de Horario .....	79
Trámites para solicitud de horas estudiante y horas asistente .....	80
Designaciones de estudiantes (horas estudiante, horas asistente y horas asistente graduado) .....	80

## ÍNDICE DE CUADROS

---

CUADRO No. 1 FORMULARIO DE ORDEN DE SERVICIO .....	42
CUADRO No. 2 SOLICITUD DE TIEMPOS DE APOYO .....	75

# Trámites administrativos

---

## Actualización de correos electrónicos

<i>Descripción</i>	Mantener actualizado los correos electrónicos de los directores, coordinadores y programas de posgrado
<i>Unidades involucradas</i>	SEP y programas de posgrado
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y de financiamiento complementario

- ✓ Cada vez que haya cambio de director y/o coordinador de posgrado, se deberá informar a la persona encargada en el SEP, el correo electrónico de la nueva persona nombrada para que se realice la actualización de la información en la base de datos correspondiente.
- ✓ En el Decanato se utilizan dos listados de correos electrónicos:
  - Un archivo en Excel que contiene el registro de los programas de posgrado, los nombres de los directores y los correos electrónicos.
  - Una lista en el servidor de correo *Zimbra*, útil para enviar mensajes masivos a los posgrados.
- ✓ Es necesario mantener las dos listas actualizadas con la información correcta. Primero se actualiza la del formato en Excel y posteriormente la de *Zimbra*.

*Revisado por*

*Heyssell Araya Alvarado*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*

## Atención a personas internas y externas a la institución

<i>Descripción</i>	Atención a usuarios internos y externos para brindar información y guiar en el trámite de asuntos estudiantiles y administrativos.
<i>Unidades involucradas</i>	Posgrado, SEP, estudiante, docentes, personal administrativo, público en general
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y Financiamiento Complementario

- ✓ Se dará atención de manera respetuosa y oportuna a las personas que solicitan información sobre posgrados, trámites estudiantiles, trámites administrativos.
- ✓ Se brindará información de forma personal, vía telefónica, correo electrónico o por medio de la aplicación Spark.
- ✓ En el caso de que el usuario requiera información sobre asuntos estudiantiles o de algún proceso que se realiza en la Casa SEP, se le brinda la orientación adecuada para la realización del trámite que corresponda.

*Revisado por*

*Heyssell Araya Alvarado*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*

## Cambio de Director

<i>Descripción</i>	La Comisión del Programa es quien nombra al director e nombrará por cuatro años, con posibilidad de reelección inmediata por un máximo de un periodo adicional. (artículo 22 del Reglamento General del SEP.)
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y financiamiento complementario

- ✓ La persona encargada en el SEP enviará un oficio al director del programa de posgrado para comunicarle que su nombramiento está próximo a vencer. Esta información debe ser pasada al personal de apoyo administrativo. Además, en este oficio también se comunica la comisión que actualmente se encuentra en la base de datos SISEP. La carta se envía un mes antes de la fecha del vencimiento del nombramiento.
- ✓ El posgrado recibirá un oficio enviado por el SEP sobre el vencimiento del nombramiento del director.
- ✓ La persona a cargo en el posgrado revisará la conformación de la comisión en el oficio enviado por el SEP.
- ✓ Confeccionará la agenda para la convocatoria a reunión de Comisión. La elección de director es convocada únicamente para tal efecto. Se debe tomar en cuenta los requisitos para elegir la dirección, estipulados en el artículo 23 del Reglamento General del SEP.
- ✓ Luego se enviará al SEP, mediante un oficio, la transcripción del acuerdo en el que se indique el nombre completo del director elegido y período de nombramiento; se debe anexar copia del acta de la sesión de la comisión.
- ✓ Cuando ingrese a la recepción un oficio en el cual se comunica el nombre del nuevo director, se ingresará en el sistema de correspondencia.

- ✓ La persona encargada revisará el acta (quórum, miembros de la comisión, votación correcta y que cumpla con los requisitos del Reglamento General del SEP del artículo 23) y el período de nombramiento.
- ✓ Ingresará la información en SISEP para actualizar el nombre del director y el período de nombramiento.
- ✓ Elaborará un oficio para felicitar al director y lo enviará al posgrado.
- ✓ Escaneará la carta de nombramiento del director y lo comunicará mediante correo interno al personal del SEP. La persona responsable en el programa de posgrado deberá estar en constante comunicación con el funcionario cargado de modificar la lista de las autoridades del SEP en la página web del Consejo Universitario para que realice las modificaciones correspondientes.

*Revisado por*

*Heysell Araya Alvarado*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*



## Cambio de Coordinador

<i>Descripción</i>	La Comisión del Programa es quien nombra los coordinadores y deben cumplir el mismo requisito que los directores. (artículo 23 del Reglamento General del SEP.)
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y Financiamiento complementario

- ✓ El director del posgrado, convocará a los miembros de la comisión para la elección del coordinador de posgrado. La elección de coordinador es convocada únicamente para tal efecto. Se debe tomar en cuenta los requisitos para elegir las coordinaciones, indicados en el artículo 23 del Reglamento General del SEP.
- ✓ Elaborará un oficio para enviar al SEP la copia del acta de la comisión y la transcripción del acuerdo que indica el nombre completo del nuevo coordinador, período de nombramiento.
- ✓ El oficio que indica el nombre del nuevo coordinador se ingresará en el sistema de correspondencia del SEP.
- ✓ Trasladará el documento a la persona encargada quien revisa los datos del nuevo coordinador: grado académico, período de nombramiento, el acta (quórum y votación correcta) y revisa que cumpla con los requisitos del artículo 23 del Reglamento General del SEP.
- ✓ Ingresará la información en SISEP y cambiará el cargo en la parte de subcomisión.
- ✓ Elaborará un oficio para felicitar al coordinador y lo enviará al posgrado.

*Revisado por*

*Heysell Araya Alvarado*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*

## Convocatoria

<i>Descripción</i>	Documento formal para invitar a un grupo determinado de personas a participar de una reunión para conversar puntos específicos
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y Financiamiento complementario

- ✓ La persona a cargo, es la responsable de buscar el auditorio para realizar la reunión
- ✓ Una vez escogido el auditorio, procederá a reservarlo mediante un oficio que detalla hora, día y actividad.
- ✓ Se reunirá con el director para definir los puntos y orden de la agenda.
- ✓ Confeccionará el oficio de la convocatoria, con número de consecutivo y firmado por el director.
- ✓ Escaneará el documento (con firma y sello) para enviar por correo electrónico a los miembros de la comisión.
- ✓ Preparará material y equipo para el día de la reunión.

*Revisado por*

*Heysell Araya Alvarado*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*

## Mantenimiento de la Fotocopiadora

<i>Descripción</i>	Manutención del equipo por medio de la Oficina de Servicios Generales y/o solicitud de tóner.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de Posgrado, Servicios Generales y SEP
<i>Formulario</i>	<a href="http://www.osg.ucr.ac.cr">www.osg.ucr.ac.cr</a>
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Financiamiento complementario

- ✓ Cuando la fotocopiadora requiera tóner o presente algún problema, la persona a cargo debe ingresar a la página de la Oficina de Servicios Generales [www.osg.ucr.ac.cr](http://www.osg.ucr.ac.cr), Plataforma de Servicios, Órdenes de Servicio, Gestión de Servicios Contratados y seleccionar la petición de tóner o reporte de incidentes.
- ✓ Esperará respuesta por parte de la Oficina de Servicios Generales.
- ✓ Usualmente, envían el material en menos de 48 horas de solicitado.
- ✓ En caso de que la fotocopiadora presentare un desperfecto, se debe reportar a la empresa Ricoh.

*Revisado por*

*Heyssell Araya Alvarado*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*

## Permiso de Ruedo

<i>Descripción</i>	Permiso que se debe solicitar mensualmente por utilizar el vehículo institucional
<i>Unidades involucradas</i>	SEP y Oficina de Seguridad y Tránsito
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y Financiamiento complementario

- ✓ La persona a cargo elaborará un oficio para solicitar el permiso, dirigido a la Oficina de Seguridad y Tránsito, en el que comunicará el nombre del chofer, número de placa, fecha o período y horario de utilización del vehículo.
- ✓ Este oficio, debe ser firmado por el Decano y enviado a la Oficina de Seguridad y Tránsito.
- ✓ Una copia de ese oficio se entrega al chofer, para que lo porte en el vehículo institucional.

*Revisado por*

*Heysell Araya Alvarado*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*

## Solicitud de reunión con el Decano

<i>Descripción</i>	Trámite para solicitar reunión con el Decano
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de Posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y Financiamiento complementario

- ✓ El director o secretaria del posgrado se comunicará con la secretaria del Decano para solicitar una reunión entre el director y el Decano.
- ✓ La secretaria del Decano recibirá, vía telefónica, la solicitud de cita con el Decano y anotará el nombre del director, programa de posgrado, asunto, posibles fechas y horas, número de teléfono para devolver la llamada.
- ✓ Una vez que haya coordinado con el Decano, procederá a llamar a la secretaria del posgrado para comunicar las fechas disponibles para la cita; se definirá la fecha y trasladará la información a la agenda.
- ✓ Debe confirmar nuevamente la fecha y el lugar con el Decano.

*Revisado por*

*Heysell Araya Alvarado*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*

# Trámites financieros

---

## Presupuesto de los programas de posgrado

<i>Descripción</i>	Planificación, organización y elaboración de un documento que contenga el cálculo de los posibles ingresos del posgrado y de la propuesta de gastos. Asimismo, el rebajo el 20% para destinar en becas de exoneración en el pago de la matrícula de los estudiantes.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de Posgrado, SEP, Vicerrectoría de Investigación y Oficina de Administración Financiera
<i>Formulario</i>	Página web <a href="http://www.oaf.ucr.ac.cr">www.oaf.ucr.ac.cr</a>
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Financiamiento complementario

- ✓ El presupuesto de cada programa de posgrado con financiamiento complementario debe elaborarse y tramitarse en el mes de noviembre. El documento debe ser elaborado por el director del posgrado, en colaboración con el personal de apoyo administrativo.
- ✓ Al elaborar el presupuesto se deben realizar los siguientes cálculos:
  - Ingresos: multiplicar la cantidad de estudiantes que van a matricular por la cantidad de créditos y por el costo del crédito.
  - Egresos: Calcular los salarios de las personas funcionarias docentes y/o administrativas, horas asistente y estudiante, compras de materiales o suministros de oficina, alimentación, productos de limpieza y papelería, entre otras partidas que se requieran utilizar en la oficina de posgrado para su adecuado funcionamiento.

- Se debe elaborar un archivo, en hoja de cálculo, para detallar los ingresos (cantidad de estudiantes que matricularán, costo del crédito y cantidad de materias por ciclo; indicar el subtotal y luego rebajar el 20% de las becas).
- ✓ Cuando se tenga la información necesaria, se procederá a ingresar a la página web [www.oaf.ucr.ac.cr](http://www.oaf.ucr.ac.cr) en la parte de servicios y sistema web, y realizar los siguientes pasos:
  - Ingresar la información de la vigencia o fecha del presupuesto. Se debe revisar que los datos que aparecen en el sistema estén correctos.
  - Anotar los ingresos, justificar y, en caso de contar con saldo del año anterior, se anota el monto de caja anterior (pero no debe tener deudas pendientes). El sistema suma los ingresos del período y el monto de caja anterior.
  - Revisión del cálculo de Servicios Administrativos: El cálculo lo realiza el sistema de presupuesto de forma automática, pero debe revisarse. En los porcentajes de Manejo Administrativo del fondo se rebaja 5% si el posgrado tiene igual o menos de 20 estudiantes y, si tiene más de 21, se rebaja 8%. En la parte de Comisiones y Gastos por Servicios Financieros que se transfieren al Fondo Restringido 170 del SEP, se aplican los porcentajes de la siguiente manera: si tiene igual o menos de 20 estudiantes se rebaja 10% y si tiene más de 21 estudiantes se rebaja 15% (Lineamientos para la Gestión de los Programas de Posgrado con Financiamiento Complementario).
  - Los salarios se deben incluir en una de las siguientes partidas: 1. “Servicios especiales” que incluye los salarios normales; 2. “Sobresueldos” donde se reportan los pagos por complementos salariales y 3. “Salario contractual” para pago de docentes que no tienen vínculo con la Institución. El sistema calcula las cargas sociales automáticamente.
  - En la parte de los gastos o egresos se digitan los montos de los posibles gastos que realice el posgrado, ejemplo en equipo de cómputo, materiales de oficina, productos de limpieza, entre otros. Se debe indicar el monto que se va a presupuestar en cada partida y justificar en cuáles artículos se utilizará.
  - Al finalizar la digitación de la información debe guardarse en el sistema.

- El director recibirá en el correo institucional una notificación en la que se le informa que tiene pendiente la aprobación del presupuesto; dentro del texto del correo electrónico, tendrá que pulsar la opción de aprobar. El director debe ingresar al sistema dos veces, primero para aprobar el presupuesto y después, para enviarlo al Sistema de Estudios de Posgrado.
- ✓ La persona encargada (gestor) recibirá una notificación en el correo institucional mediante la cual se le informa que tiene pendiente un presupuesto por revisar.
- ✓ El gestor revisará la información del presupuesto e ingresará desde la notificación que recibe al correo institucional para revisar el documento.
- ✓ Si el presupuesto estuviere correcto se pasará al Decano para visto bueno y traslado a la Vicerrectoría de Investigación.
- ✓ En caso que el presupuesto presente inconsistencias o falta de datos, el encargado anotará las observaciones y rechazará el presupuesto.
- ✓ El director hará las correcciones y lo enviará al SEP. El gestor recibirá en correo electrónico institucional, una notificación. Luego se continuará con el mismo proceso (visto bueno del Decano y traslado a la Vicerrectoría de Investigación).
- ✓ La Vicerrectoría de Investigación aceptará el presupuesto y lo trasladará a la Oficina de Administración Financiera para que se pueda ejecutar.
- ✓ A finales de año, el SEP debe verificar que los porcentajes que va a rebajar Oficina de Administración Financiera correspondan con la matrícula de ese año. Esto se realiza con la ayuda del encargado de informática, quien facilita un listado de la matrícula de todo el año (de enero a diciembre), por programa de posgrado.

*Revisado por*

*Vanessa Hernández Meneses*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*



## Modificaciones presupuestarias

<i>Descripción</i>	Consiste en aumentar o disminuir los montos de las partidas con contenido presupuestario, según lo que requiera el posgrado. Estos cambios no pueden alterar el total del monto presupuestado.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de posgrado, SEP, Vicerrectoría de Investigación y Oficina de Administración Financiera
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Financiamiento complementario

- ✓ La persona encargada y/o responsable del presupuesto del posgrado detecta la necesidad de aumentar alguna partida para atender una necesidad específica del posgrado.
- ✓ El encargado del posgrado revisará el presupuesto para verificar el monto actualizado de cada partida. Ingresará a la página web [www.oaf.ucr.ac.cr](http://www.oaf.ucr.ac.cr), en la parte de servicios y sistemas de web.
- ✓ Con la información actualizada de las partidas y los montos que se quieren aumentar o disminuir, elaborará un oficio al SEP con la siguiente información:
  - nombre-número de las partidas que van a aumentar
  - nombre-número de las partidas que van a disminuir
  - monto exacto en cada partida
  - justificación detallada de las modificaciones
  - Indicación de que los movimientos no afectarán el plan operativo.
  - espacio para la firma del director, Decano del SEP y Vicerrector de Investigación.
- ✓ Las modificaciones en la partida de salarios requiere el visto bueno del Consejo Universitario (trámite puede durar hasta dos meses). En el caso de las modificaciones de

las partidas que inician con el número cinco (5), que tratan sobre equipo de cómputo o comunicación, demandan el visto bueno de la Comisión Institucional de Equipamiento.

- ✓ En la recepción del SEP se recibirá el oficio que trata sobre modificaciones presupuestarias, se ingresará en el Sistema de Correspondencia y se entregará el documento a la persona a cargo.
- ✓ El encargado hará una comparación de la información y montos que se indican en el oficio, con los datos que aparecen en el sistema web ([www.oaf.ucr.ac.cr](http://www.oaf.ucr.ac.cr), en la parte de servicios y sistemas web).
- ✓ Una vez que la información ha sido revisada y se pasará para la firma del Decano.
- ✓ Luego se trasladará el oficio a la Vicerrectoría de Investigación para el visto bueno.
- ✓ El oficio con las firmas de las dos instancias universitarias se enviará, mediante otra carta, a la Oficina de Administración Financiera, mediante otra carta en la que se solicita dar el visto bueno al oficio del posgrado (se anexa dicho oficio).
- ✓ Se debe revisar en el sistema web y verificar que las modificaciones se realizaron.

*Revisado por*

*Vanessa Hernández Meneses*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*

## Transferencias presupuestarias

<i>Descripción</i>	Consiste en hacer traslados de dinero dentro del mismo grupo de sub-partidas. Partidas grupo cero y seis, partidas especiales son modificaciones presupuestarias porque requieren visto bueno del SEP y Vic Investigación. Estos cambios no pueden alterar el total del monto presupuestado.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de Posgrado y Oficina de Administración Financiera
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Financiamiento complementario

- ✓ La persona responsable del presupuesto del posgrado detecta la necesidad de aumentar alguna partida para atender una necesidad específica del posgrado.
- ✓ Revisará el presupuesto para conocer el monto actualizado de cada partida. Ingresará a la página web [www.oaf.ucr.ac.cr](http://www.oaf.ucr.ac.cr) en la parte de servicios y sistemas de web.
- ✓ Con la información actualizada de las partidas y los montos que se quieren aumentar o disminuir, debe elaborarse un oficio a la Oficina de Administración Financiera con la siguiente información:
  - nombre-número de las partidas que van a aumentar
  - nombre-número de las partidas que van a disminuir
  - indicar el monto exacto en cada partida
  - justificar detalladamente las modificaciones
  - mencionar que estos movimientos no afectarán el plan operativo.

*Revisado por*

*Vanessa Hernández Meneses*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*

## Sobregiros

<i>Descripción</i>	Los ingresos de todos los programas de posgrado dependen de la matrícula. Por ese motivo, a principio de año los posgrados necesitan pedir sobregiro para satisfacer las necesidades como pago de salarios a funcionarios (docentes y/o administrativos; además para realizar compras de bienes y/o servicios que son urgentes para el funcionamiento del posgrado.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de posgrado, SEP, Vicerrectoría de Investigación y Oficina de Administración Financiera
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Financiamiento complementario

- ✓ Mediante un oficio, la persona a cargo solicitará al SEP la autorización para solicitar un sobregiro de un monto exacto, para cubrir el pago de salarios o de bienes/servicios que requiere el posgrado para su adecuado funcionamiento.
- ✓ Cuando ingrese a la recepción del SEP un oficio mediante el cual se solicita la autorización de un sobregiro, se incluirá en el sistema de correspondencia. La persona encargada ingresará a [www.oaf.ucr.ac.cr](http://www.oaf.ucr.ac.cr), en la parte de servicios-sistema de web, y revisará los ingresos de los años anteriores y el resumen financiero del año actual para conocer el comportamiento financiero del posgrado.
- ✓ Se reunirá con el Decano para analizar el comportamiento del posgrado en relación con los ingresos. El Decano es quien autoriza la solicitud y el monto del sobregiro.
- ✓ Elabora un oficio a la Oficina de Administración Financiera en el que comunicará que la decanatura autoriza el sobregiro al posgrado y el monto exacto.

- ✓ El firmado por el Decano debe trasladarse a la Vicerrectoría de Investigación para el visto bueno.
- ✓ Luego se envía a la Oficina de Administración Financiera, con copia al programa de posgrado.

*Revisado por*                      *Vanessa Hernández Meneses*

*Elaborado por*                      *Andrea Loría Gutiérrez*

## Retención de Excedentes

<i>Descripción</i>	Los excedentes son los fondos que quedan como remanentes después de hacer las operaciones, al finalizar el periodo de ejecución normal. Según los “Lineamientos para gestión de los programas de posgrado con Financiamiento Complementario” del monto excedente que queda se reparte de la siguiente manera: 50% se deja para las necesidades de los posgrados, 30% para el Fondo de Becas 082 y 20% para el Fondo Solidario 170.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de Posgrado, SEP y Oficina de Administración Financiera
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Financiamiento complementario

- ✓ El posgrado desea invertir el dinero que percibió el año anterior por concepto de ingresos y que no se ejecutó, para la compra de algún bien y/o servicio.
- ✓ El posgrado elaborará un oficio al SEP para solicitarle la retención de los excedentes. En el documento se debe indicar el monto que se desea retener, justificar por qué no se gastó ese dinero durante el año y adjuntar algún documento que indique que el dinero ya está comprometido y queda pendiente el pago.
- ✓ Cuando el oficio mencionado se recibe en el SEP, se ingresará en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada revisará la solicitud y verificará en el sistema con cuánto presupuesto cuenta el posgrado.
- ✓
- ✓

- ✓ Las solicitudes deberán agruparse para elaborar un cuadro con el resumen y presentar al Decano los montos que se van a retener y su justificación; y determinar cuáles solicitudes se van aprobar.
- ✓ Se enviará un oficio a la Oficina de Administración Financiera para informar el monto a retener. Además, se debe anexar la carta enviada por el posgrado, con el visto bueno del SEP.

*Revisado por*                      *Vanessa Hernández Meneses*

*Elaborado por*                      *Andrea Loría Gutiérrez*

## Trámite de Fondos de Trabajo

<i>Descripción</i>	La Unidad cuenta con un monto fijo el cual fue asignado por la Vicerrectoría de Administración para la compra de bienes y servicios de menor cuantía. Para el trámite de los fondos de trabajo se tiene que presentar comprobante de los gastos con las autorizaciones correspondientes.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de Posgrado, SEP y Oficina de Administración Financiera
<i>Formulario</i>	<a href="http://www.oaf.ucr.ac.cr">www.oaf.ucr.ac.cr</a>
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Financiamiento complementario

- ✓ En cada compra que se realice se debe pedir factura timbrada a nombre de la Universidad de Costa Rica.
- ✓ En la parte de atrás de la factura se debe indicar la partida a la que se cargará el gasto; y debe estar firmada por el responsable y sellada por la unidad.
- ✓ Se ingresará al sistema web [www.oaf.ucr.ac.cr](http://www.oaf.ucr.ac.cr) en la parte de servicios, sistema web y fondos de trabajo.
- ✓ En el sistema se completarán los campos con la información de las facturas y enviar á al director para al director para su revisión.
- ✓ El director deberá ingresar al sistema [www.oaf.ucr.ac.cr](http://www.oaf.ucr.ac.cr), en la parte de servicios, sistema web y fondos de trabajo para revisar-autorizar y enviar digitalmente el fondo de trabajo a la Oficina de Administración Financiera.



- ✓ Se imprimirá la versión final con la autorización del director y se adjuntarán las facturas (firmadas y selladas) y se enviarán a la Oficina de Administración Financiera.
- ✓ Debe revisarse en el sistema o en la cuenta bancaria que se hagan los reintegros correspondientes.

*Revisado por*                      *Vanessa Hernández Meneses*

*Elaborado por*                      *Andrea Loría Gutiérrez*

## Confección de Cheques para el Pago de Proveedores

<i>Descripción</i>	El pago por la compra de algunos bienes/servicios se puede realizar mediante cheque.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de Posgrado, SEP y otra entidad
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Financiamiento complementario

- ✓ Para confeccionar un cheque se debe contar con la siguiente información del proveedor: nombre completo, monto exacto a pagar y cédula física o jurídica.
- ✓ Se informará al director y se solicitará un cheque para ser completado, preferiblemente en máquina de escribir. Este documento no puede tener tachones, corrector ni manchones.
- ✓ Antes de entregar el cheque al proveedor, se debe verificar que la cuenta tenga contenido presupuestario, para evitar una multa por girar cheques sin fondos.
- ✓ El cheque debe ser firmado por el director del programa.
- ✓ El cheque se entregará al proveedor respectivo.

*Revisado por*                      *Vanessa Hernández Meneses*

*Elaborado por*                      *Andrea Loría Gutiérrez*

# Trámite para activos

---

## Inventario

<i>Descripción</i>	Una vez al año se debe realizar el inventario de bienes institucionales con que cuenta la oficina
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de Posgrado, SEP, Oficina de Administración Financiera.
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y Financiamiento complementario

- ✓ El programa de posgrado recibirá la carta de la Oficina de Administración Financiera donde se le comunica el listado de bienes institucionales a nombre del posgrado.
- ✓ La persona encargada realizará el inventario de los activos del programa de posgrado e indicará la siguiente información: número de placa, nombre del activo, estado, ubicación, descripción y persona responsable.
- ✓ Revisará que el inventario coincida con el listado de bienes institucionales de la OAF.
- ✓ En caso de encontrar inconsistencias, debe comunicar a la Oficina de Administración Financiera la diferencia encontrada (por traslado, robo o desecho). También, puede suceder que en la lista de la Oficina de Administración Financiera no se encuentren los activos adquiridos recientemente, lo cual también debe ser informado.
- ✓ Elabora un oficio dirigido a la Oficina de Administración Financiera para comunicar el estado de los activos institucionales que pertenecen al posgrado. Adjuntará un listado con la siguiente información: activos coincidentes, activos faltantes, activos sobrantes y activos sin placa. Esta información se remite también por correo electrónico [activosfijos.oaf@ucr.ac.cr](mailto:activosfijos.oaf@ucr.ac.cr).

✓ Esperará respuesta de la Oficina de Administración Financiera.

*Revisado por*                      *Beatriz Montero López*

*Elaborado por*                    *Andrea Loría Gutiérrez*

## Reparación de activos

<i>Descripción</i>	Cuando se detecta que un activo no tiene el correcto funcionamiento o tiene alguna deficiencia se reporta para enviar al taller
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de Posgrado, SEP, Oficinas de Servicios Generales.
<i>Formulario</i>	<a href="http://www.osg.ucr.ac.cr">www.osg.ucr.ac.cr</a>
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y Financiamiento complementario

- ✓ La persona responsable del activo avisará (verbalmente o por correo electrónico) a la encargada de activos en el posgrado o en el SEP sobre la situación del bien institucional.
- ✓ La persona a cargo del trámite revisará el activo.
- ✓ Accederá a la página web [www.osg.ucr.ac.cr](http://www.osg.ucr.ac.cr) en plataforma de servicio, órdenes de servicio, maquinaria y equipo, solicitud de ingreso al SCOT e ingresará y enviará los datos.
- ✓ Se le notificará al director, por correo electrónico, que hay una solicitud pendiente de aprobar.
- ✓ Una vez aprobada la solicitud, le llegará un correo electrónico con la indicación de que la orden fue recibida en la Oficina de Servicios Generales.
- ✓ El activo debe enviarse a la Oficina de Servicios Generales.
- ✓ La persona encargada de activos recibirá un correo electrónico de la Oficina de Servicios Generales para retirar el activo.

*Revisado por*

*Beatriz Montero López*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*

## Traslado de activos

<i>Descripción</i>	Cuando el activo fue adquirido por una oficina pero éste será custodiado por otra oficina, se deberá realizar un trámite para trasladar ese activo en físico y en el inventario a la otra unidad que será la responsable.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de Posgrado, SEP y Oficina de Administración Financiera
<i>Formulario</i>	Traslado de activos fijos
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y Financiamiento complementario

- ✓ Para trasladar un activo al programa de posgrado se debe tener la información del bien.
- ✓ La persona encargada, debe descargar y completar el formulario en [www.oaf.ucr.ac.cr](http://www.oaf.ucr.ac.cr) en la parte de documentos, formularios y traslados de activos.
- ✓ Deberá firmar y sellar el formulario.
- ✓ Enviará el formulario y el activo al programa de posgrado, con el mensajero del SEP.
- ✓ El personal del posgrado recibirá el activo y el formulario.
- ✓ El formulario debe estar firmado por el director y sellado por el posgrado, y ser devuelto al SEP.
- ✓ Una vez que el encargado de activos en el SEP recibe el formulario debe enviar copia, con el sello de “recibido”, a la Oficina de Administración Financiera y al posgrado.
- ✓ Debe revisar que el activo haya sido eliminado del inventario del Decanato. Además, debe enviar una carta, con copia del formulario de traslado de activos, a la Oficina de Administración Financiera para que sea incluido en el inventario del posgrado.

- ✓ De igual manera, el posgrado debe revisar que el nuevo activo haya sido ingresado; de no ser así, debe enviar una carta a la Oficina de Administración Financiera para que se incluya; se anexará copia del formulario de traslado de activos.

*Revisado por*

*Beatriz Montero López*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*

## Desecho de activo

<i>Descripción</i>	Trámite que se debe realizar cuando un bien finaliza su vida útil.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de Posgrado, SEP, Oficinas de Servicios Generales, Oficina de Administración Financiera y Vicerrectoría de Administración
<i>Formulario</i>	Acta de desecho-informe técnico
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y Financiamiento complementario

- ✓ El informe técnico será elaborado por una persona especializada en el área de activos (descargar de [www.oaf.ucr.ac.cr](http://www.oaf.ucr.ac.cr) en la parte de documentos, formularios). Este documento debe tener las firmas del técnico encargado de activos y de la jefatura administrativa.
- ✓ La persona a cargo, debe solicitar un informe técnico al taller especializado con el detalle del daño. Este documento debe ser solicitado por la unidad interesada o por el jefe de la Oficina de Servicios Generales, en caso que el bien se encuentre en Activos Recuperados.
- ✓ Este documento y el acta de desecho (firmada por el técnico, la persona encargada de activos y la jefatura administrativa) debe ser enviado la Vicerrectoría de Administración.
- ✓ El encargado esperará respuesta por parte de la Vicerrectoría de Administración.
- ✓ Con la autorización de la Vicerrectoría de Administración, coordinará con la Oficina de Servicios Generales (mediante [www.osg.ucr.ac.cr](http://www.osg.ucr.ac.cr) en Plataforma de Servicios, Órdenes de Servicios, Gestión y Coordinación, Solicitud de Recolección de Activos).



- ✓ Si el bien ha sido desechado, enviará la documentación respectiva (acta de desecho, informe técnico y recibo de desecho del activo) a la Oficina de Administración Financiera.

*Revisado por*

*Beatriz Montero López*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*

## Trámite para apoyo a docentes de posgrado

---

### Apoyo económico a docentes de posgrado para participar en actividades en el extranjero

<i>Descripción</i>	El SEP brinda apoyo económico a los docentes e integrantes de comisión de posgrado para que asistan a actividades con el fin de fortalecer sus conocimientos. Se ofrece apoyo para compra de tiquetes aéreos, inscripción, hospedaje o alimentación.
<i>Unidades involucradas</i>	Docente, programa de posgrado, SEP, Rectoría y/o Consejo Universitario
<i>Formulario</i>	Expediente único, sistema de viáticos al exterior
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y Financiamiento complementario

✓ El profesor interesado en participar en alguna actividad (congresos, reuniones, charlas, talleres, capacitaciones, entre otras) en el extranjero elaborará un oficio con la siguiente información:

- Nombre, lugar y fechas de la actividad
- Propuesta de gastos
- Permisos que debe solicitar
- Justificación de objetivo, beneficios y relación de la actividad con la UCR y el posgrado
- Monto que solicita y rubros en que se utilizará
- Itinerario, al menos dos cotizaciones del costo de tiquete aéreo y carta de invitación.
- En caso de que el docente tenga nombramiento por menos de medio tiempo, debe aportar una carta del jefe para levantar el requisito respectivo e indicar la

relevancia de su participación en la actividad. Se debe adjuntar a la solicitud de viáticos en línea.

- Las personas que van hacia países asiáticos o europeos deben viajar dos días antes y uno después de la actividad. En caso de que el docente desee irse con más antelación o regresar en fechas posteriores deberá gestionar vacaciones.
- ✓ La comisión del posgrado revisará y avalará la solicitud del docente para remitir la petición al SEP.
- ✓ La dirección del posgrado enviará un oficio para informar que la Comisión del Posgrado está de acuerdo en que el docente solicite apoyo al SEP e indicará el monto requerido. Adjuntará la solicitud presentada por el docente y los documentos anexos.
- ✓ En la recepción del SEP se recibirá el oficio, mediante el cual el posgrado solicita el apoyo económico para que el docente participe en una actividad en el extranjero; se ingresará en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada revisará la información y consultará con el Decano el monto con el que se apoyará al docente.
- ✓ Enviará carta al posgrado para informarle el monto con que apoyará el SEP al docente y el trámite que debe realizar en el sistema de Expediente Único.
- ✓ El posgrado esperará respuesta del SEP para tramitar el permiso del docente.
- ✓ Se debe considerar que si hay necesidad de levantar algún requisito (jornada inferior a medio tiempo, solicitud de un monto superior a los mil dólares o participación no activa) debe tener el aval del Consejo Universitario.
- ✓ La persona a cargo en el SEP esperará que se registre la solicitud en el sistema de Expediente Único y revisará que tenga los documentos adjuntos, tales como: ponencia, carta de invitación, itinerario, permiso y vacaciones. El Decano dará el visto bueno.

*Revisado por*

*Vanessa Hernández Meneses*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*

## **Apoyo económico a docentes de la universidad para participar en actividades dentro del país**

<i>Descripción</i>	El SEP brinda apoyo económico a los docentes de los programas de posgrado para que asistan a actividades dentro del país, con el fin de fortalecer sus conocimientos. Se ofrece apoyo para pago de inscripción o giras dentro del país.
<i>Unidades involucradas</i>	Docente, programa de posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y Financiamiento complementario

- ✓ El docente interesado en participar en alguna actividad (congresos, reuniones, charlas, talleres, capacitaciones, entre otras) dentro del país, elaborará un oficio que con la siguiente información:
  - Nombre, lugar y fechas de la actividad
  - Propuesta de gastos:
    - Justificar los beneficios y la relación de la actividad con la UCR
    - Indicar el monto que solicita y para qué lo utilizará
  - Adjuntar carta de invitación.
- ✓ La comisión del posgrado revisará y avalará la solicitud del docente para remitir la petición al SEP.
- ✓ La dirección del posgrado enviará un oficio para comunicar al SEP que la comisión del posgrado está de acuerdo con que el docente le solicite apoyo e indicará el monto requerido. Adjuntará la solicitud presentada por el docente y los documentos.
- ✓ En la recepción del SEP se recibirá el oficio correspondiente. Se ingresará en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada revisará la información y consultará con el Decano el monto con que se apoyará al docente.

- ✓ Enviará una carta al posgrado, mediante la cual se informa el monto con que el SEP apoyará al docente y el trámite que debe realizar para retirar el dinero. Se debe presentar previamente la factura timbrada a nombre de la Universidad de Costa Rica.

*Revisado por*                      *Vanessa Hernández Meneses*

*Elaborado por*                      *Andrea Loría Gutiérrez*

Apoyo económico a los programas de posgrado para alimentación, suministros de oficina, equipo, etc.

<i>Descripción</i>	En el Fondo Restringido 170 se presupuesta dinero en algunas partidas para brindar apoyo económico a los programas de posgrado, para alimentación, mobiliario, refrigerio, capacitación, suministros de oficina, suministros de limpieza o equipo.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de Posgrado y SEP
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y Financiamiento complementario

- ✓ El director y/o el personal de apoyo administrativo detectan alguna necesidad de adquirir un bien o servicio.
- ✓ El posgrado no cuenta con presupuesto para cubrir esa necesidad, por lo que solicita ayuda económica al SEP.
- ✓ El posgrado enviará un oficio al SEP para solicitarle apoyo económico para alimentación, refrigerio, suministros de oficina, suministros de limpieza o equipo, entre otros. En la carta se debe indicar el monto exacto requerido y la justificación.
- ✓ El oficio ingresa a la recepción del SEP y se ingresará en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada revisará la solicitud y consultará con con el Decano el monto con que se apoyará al posgrado.
- ✓ Enviará una carta al posgrado para informarle el monto con que se le apoyará y el trámite que deberá realizar.

*Revisado por*

*Vanessa Hernández Meneses*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*

## Apoyo de Gestión de Viáticos dentro del País

<i>Descripción</i>	Los funcionarios docentes y administrativos pueden solicitar apoyo económico para pasajes, transporte, alimentación y hospedaje para giras dentro del país.
<i>Personas-Unidades involucradas</i>	Funcionario, programa de posgrado, SEP y Oficina de Administración Financiera
<i>Formulario</i>	Expediente único
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ El funcionario interesado ingresa a <https://expediente.ucr.ac.cr>, a la parte de Trámites y Solicitudes en Línea, Viáticos Locales.

Solicitud de adelanto de viáticos: La gestión debe realizarla en el sistema al menos siete días antes de la gira.

- ✓ Inclusión de la solicitud: Debe completar: Lugar y unidad de trabajo (relacionados con la gira), fechas, horas y motivo del viaje. Además, conocer el indicador de pago (por Oficina de Administración Financiera o Fondo de Trabajo) y el número del fondo de trabajo de la unidad). Al finalizar de incluir los datos se debe [guardar y continuar].
- ✓ Inclusión del destino: Buscar en el sistema el lugar e indicar la fecha de la gira [aceptar].
- ✓ Detalle del monto: Se deben incluir los montos que aplicarían según lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- ✓ Inclusión de presupuesto: se incluye el monto de alimentación y, por separado, el monto de hospedaje. Se ingresa [continuar].
- ✓ Envío para aprobación: Aparece la información de la solicitud del funcionario [enviar a aprobación].

Visto Bueno del Fondo de Trabajo, Aprobación del Director y Presupuesto

- ✓ La persona a cargo entra a <https://expediente.ucr.ac.cr>

- ✓ Ingresará a la parte de Trámites y Solicitudes en Línea, Viáticos Locales. En la pantalla se despliega “Solicitudes de viáticos locales pendientes de revisión Encargado del Fondo”.
- ✓ Revisará la solicitud, montos, fechas, horas y número de fondo de trabajo.
- ✓ En la parte de “Tramitar Solicitud” se debe presionar [aprobar] y [aceptar].
- ✓ El director ingresará a la parte de Trámites y Solicitudes en Línea, Viáticos Locales.
- ✓ En la pantalla aparecerá “Solicitudes de viáticos locales pendientes de aprobar director”.
- ✓ En la parte de "Tramitar solicitud" se debe presionar [aprobar] y [aceptar].
- ✓ En la cejilla de “Presupuesto sujeto a aprobación” se debe presionar [aprobar] y [aceptar].

#### Cancelación de viáticos

- ✓ El director ingresará a <https://expediente.ucr.ac.cr>
- ✓ Accederá a la parte de Trámites y Solicitudes en Línea, Viáticos Locales, ingresará a la solicitud que está pendiente de aprobación.
- ✓ En la página principal de esa solicitud se presionará [cancelada] y [aceptar].

Liquidación de adelanto: Para la liquidación de viáticos, se cuenta con siete días después de la gira.

- ✓ El director ingresará a <https://expediente.ucr.ac.cr>, a la parte "Trámites y Solicitudes en Línea", en el listado de "Adelanto Pendiente de Liquidar”.



✓ Accede a la solicitud que está pendiente.

✓ Revisa la solicitud y presiona [aceptar]

*Revisado por*

*Vanessa Hernández Meneses*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*

# Trámites para compras

---

## Compras Directas

<i>Descripción</i>	Compra de bienes/servicios por medio del Fondo de Trabajo de la unidad
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de posgrado, SEP, Oficina de Administración Financiera y otra entidad externa
<i>Formulario</i>	Orden de Servicios y Adquisición de Activos por Fondo de Trabajo
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Financiamiento complementario

- ✓ El posgrado requiere adquirir bien/servicio por medio del Fondo de Trabajo. Para ello, el monto de compra debe ser de igual o de menor al monto establecido por la Vicerrectoría de Administración (ejemplo: para el año 2017 el monto debe ser inferior a ₡426.200,00).
- ✓ La persona a cargo debe solicitar cotizaciones a diferentes proveedores.
- ✓ El personal de apoyo y el director revisarán cada cotización y se valorarán los criterios de garantía, precio y calidad entre otros aspectos.
- ✓ Se seleccionará el proveedor y se le hará saber, mediante un oficio, que la Universidad de Costa Rica está exenta de impuestos (Ley 7293 del 31 de marzo de 1992), también se le indicará qué bien o servicio se le va a comprar.
- ✓ El proveedor entregará el bien/servicio.
- ✓ En caso de que el bien deba ser plaqueado, se deberá descargar el formulario de [www.oaf.ucr.ac.cr](http://www.oaf.ucr.ac.cr) en: descargas, formulario de Adquisición de Activos por Fondo de Trabajo y solicitud de placa y se envía a la Unidad de Bienes Institucionales en la Oficina de Administración Financiera.

- ✓ Se procederá a hacer el pago del bien, en efectivo o cheque. En el caso de compra de servicio, se debe completar el formulario de “Orden de servicio”, el cual se debe enviar firmado y sellado a la Oficina de Administración Financiera. Debe informarse el número de orden de servicio al proveedor para que Oficina de Administración Financiera realice la transferencia bancaria (únicamente bancos estatales).
- ✓ El medio de pago de la OAF son las transferencias bancarias. Por ello, si el proveedor aún no está registrado debe entregar al contratante una certificación bancaria (únicamente de bancos estatales) en la que se indique el número de cuenta. Esta se adjuntará a la orden de servicios y la OAF procederá con el pago a través de depósito bancario.
- ✓ El formulario de Orden de Servicio se puede pedir por medio del sistema de Suministros GECO.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA		ORDEN DE SERVICIO		No. 0099467
NOMBRE O RAZON SOCIAL:			FECHA:	
CEDULA:	DEPARTAMENTO O FACULTAD SOLICITANTE:		MONTO	
CODIGO Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:				
			I.V. ₡	
			TOTAL ₡	
CODIFICACION PRESUPUESTARIA:				
HECHO POR:	AUTORIZADO:	REVISADO:	APROBADO:	

LITOGRAFIA COSTA RICA, S.A. TEL.: 227-4722

Cuadro No. 1 Formulario de Orden de Servicio

*Revisado por*                      *Vanessa Hernández Meneses*  
*Elaborado por*                    *Andrea Loría Gutiérrez*

## Requisiciones de materiales por medio del sistema GECO AZUL

<i>Descripción</i>	Las unidades pueden realizar compras de diversos materiales para el funcionamiento de la oficina, tales como: útiles y materiales de oficina, suministros de cómputo, educación, limpieza, seguridad y cocina; productos de papel, cartón e impresos, entre otros.  La “requisición de materiales” es el procedimiento para hacer la adquisición de bienes de los almacenes de la Oficina de Suministros.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de posgrado, SEP, Oficina de Administración Financiera y Oficina de Suministros
<i>Formulario</i>	
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Financiamiento complementario

- ✓ El posgrado detecta la necesidad de adquirir un bien por medio del Sistema de Compras de GECO. Se debe definir el producto requerido.
- ✓ La persona a cargo revisará en [www.oaf.ucr.ac.cr](http://www.oaf.ucr.ac.cr), servicios y sistema web, para verificar que tenga contenido presupuestario.
- ✓ Ingresará a la página <https://geco.ucr.ac.cr> con usuario y contraseña del correo institucional. El sistema solamente deja ingresar a las personas que están autorizadas, previamente ante la Oficina de Suministros con los roles respectivos (perfil intermedio o avanzado).
- ✓ Para la requisición de materiales, accederá a:  
  
Solicitud de materiales>Nueva solicitud>Seleccionar la bodega principal. En el asunto se debe indicar qué se va a comprar, ejemplo materiales de oficina (no se puede mezclar oficina con limpieza). Se presiona la opción de Crear y el sistema genera el número de solicitud.
- ✓ En la pestaña de artículo: se debe buscar el artículo y se agrega. Después se indica la cantidad y el presupuesto con el que se pagará esa compra. Cuando finalicé de agregar los artículos requeridos, se guarda.

- ✓ En la pestaña de documento: se puede adjuntar alguna referencia, es opcional.
- ✓ Pestaña de presupuesto: se indica la equivalencia contable del posgrado.
- ✓ Por último se Registra en validar y registrar la solicitud.
- ✓ Luego, se indicará ese número al Director para que reserve la requisición.
- ✓ El sistema GECO trabaja en línea con el SIAF; si no hubiera contenido presupuestario en alguna de las partidas de los artículos que se solicitan, el sistema desplegará un mensaje en rojo que indica la carencia de presupuesto.
- ✓ Después, la solicitud se enviará a la Oficina de Suministros, donde se preparan los pedidos y los despachan a las unidades correspondientes.

*Revisado por*                      *Andrea Jiménez Meneses*

*Elaborado por*                    *Andrea Loría Gutiérrez*

## Solicitud de compra de bien/servicio (compra) por medio del sistema GECO AZUL

<i>Descripción</i>	Las unidades pueden realizar compra de diversos materiales y servicios que requiera la unidad para su adecuado funcionamiento. La solicitud de compra se realiza cuando se hace una contratación externa y se debe elaborar la decisión inicial para justificar la compra.
<i>Personas-Unidades involucradas</i>	Programa de posgrado, SEP, Oficina de Administración Financiera y Oficina de Suministros.
<i>Formulario</i>	<a href="http://osum.ucr.ac.cr/documentos/formularios">http://osum.ucr.ac.cr/documentos/formularios</a>
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Financiamiento complementario

- ✓ El posgrado detecta la necesidad de adquirir uno o varios bienes y/o servicios.
- ✓ La dirección del posgrado, debe verificar que haya contenido presupuestario en las partidas que va a utilizar.
- ✓ Ingresa a la página <https://geco.ucr.ac.cr>, con usuario y contraseña del correo institucional. El sistema solamente permite ingresar a las personas que están autorizadas previamente ante la Oficina de Suministros con los roles respectivos (perfil intermedio o avanzado).
- ✓ Para solicitud de compra se debe seleccionar:  
 Crear solicitud de compra > Nueva solicitud > Tipo de compra: Ordinaria o por Demanda .
- ✓ Hay una opción de compra urgente: en caso que sí califique, se debe justificar por medio de un oficio.
- ✓ Se presiona crear > el sistema genera un número de solicitud.
- ✓ En la pestaña de artículo se busca el artículo que se requiere y se agrega.

- ✓ En la pestaña de detalle del artículo, se indica la cantidad, presupuesto autorizado y se guarda.
- ✓ En la pestaña de unidad de apoyo: se debe indicar si el pago lo va a realizar otra unidad.
- ✓ Pestaña de condiciones: Se indica si necesita capacitación o demostración del bien/servicio (se debe indicar el nombre de varios funcionarios, debido a que tiene que ir almacén para ver el producto).
- ✓ En la pestaña de otras condiciones: se debe indicar si desea realizar pruebas e indicar los factores de calificación (por ejemplo descripción: precio, porcentaje: 100 y en observaciones: 100% Precio).
- ✓ En la pestaña de documentos: Se debe subir la cláusula penal en PDF, con firma del director y sello del programa de posgrado. El documento se puede descargar de la página: [osum.ucr.ac.cr/documentos/formularios](http://osum.ucr.ac.cr/documentos/formularios)
- ✓ Pestaña de decisión inicial: se debe completar cuando se desea adquirir pantallas, tóner, computadoras, video beam e impresoras. En la línea que solicita el nombre de la persona que elaborará el cartel, corresponde al funcionario que va a revisar el cartel, ya que el personal de la Oficina de Suministros, es quien lo realiza.
- ✓ Cada vez que se agrega información en las pestañas, se debe guardar la información.
- ✓ Cuando finaliza la decisión inicial se debe imprimir el documento, se envía en física a la Oficina de Suministros con la firma del director y con el sello del posgrado.
- ✓ En la pestaña de registro: se presiona la opción de validar y registrar.

*Revisado por*

*Andrea Jiménez Meneses*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*

# Trámites para mantenimiento de planta física

---

## Mantenimiento de planta física

<i>Descripción</i>	Las oficinas pueden solicitar de mantenimiento preventivo a la Oficina de Servicios Generales para tener una oficina que cumpla con el adecuado funcionamiento.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de posgrado, SEP, Oficina de Servicios Generales
<i>Formulario</i>	<a href="https://ordenesdetrabajo.ucr.ac.cr">https://ordenesdetrabajo.ucr.ac.cr</a>
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con Financiamiento complementario

- ✓ El personal de posgrado identifica deficiencias en el edificio, que hay que arreglar o modificar.
- ✓ Se comunicará al director de la necesidad de enviar la solicitud respectiva ante la Oficina de Servicios Generales.
- ✓ Con el usuario y la contraseña institucional, se ingresará a:  
<https://ordenesdetrabajo.ucr.ac.cr>> Órdenes de trabajo>Agregar (imagen de una hoja con un símbolo de cruz).
- ✓ Se completará la información: persona de contacto, teléfono, lugar exacto, categoría y actividad. Al finalizar, presionará “aceptar y enviar”.
- ✓ La solicitud se envía automáticamente al Decano, quien la aprobación o la rechaza.
- ✓ La orden de trabajo con el aval respectivo se enviará a la Oficina de Servicios Generales.
- ✓ Se procederá a esperar que lleguen los encargados de mantenimiento.

*Revisado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*



# Trámites para nombramientos

---

## Nombramiento temporal nuevo para funcionarios docentes/administrativos (P-6)

<i>Descripción</i>	Se realizan nombramiento a personal docente/administrativo en plazas por tiempo definido.
<i>Unidades involucradas</i>	Funcionario, programa de posgrado, SEP, Oficina de Administración Financiera y Oficina de Recursos Humanos.
<i>Formulario</i>	<a href="https://sirh.ucr.ac.cr">https://sirh.ucr.ac.cr</a>
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con Financiamiento complementario

- ✓ El director del posgrado deberá tener conocimiento de los siguientes datos: nombre completo de la persona a nombrar, fechas de vigencia del nombramiento, las actividades que realizará, el presupuesto con que se pagará y la justificación del nombramiento.
- ✓ Cuando los nombramientos requieren aprobación del Consejo del SEP, (jornadas adicionales, recontrataciones o levantamiento de requisitos) el programa de posgrado elaborará un oficio tipo acuerdo, que indique: número y fecha de la sesión, ciclo lectivo o fechas que rigen en el nombramiento, actividad, tareas o curso que impartirá y el presupuesto al que se cargará la plaza; este documento será analizado por el Consejo y una vez que se cuente con su aval, se procederá a confeccionar la acción de personal.
- ✓ Se debe recopilar la siguiente información del interesado: Nombre completo, número de cédula de identidad, dedicación, fechas, nacionalidad, categoría académica o puesto administrativo, código presupuestario, número de plaza propuesta (si no se tiene, se debe llamar al SEP para solicitarlo).
- ✓ Si corresponde a **docentes nuevos** se deben escanear los siguientes documentos: cédula de identidad y títulos universitarios; remitir el plan de trabajo mediante correo

electrónico al encargado en el Decanato del SEP, ingresar a la dirección <https://declaracionjurada.ucr.ac.cr> y completar la declaración jurada de horario y jornada de trabajo, y la declaración jurada para el control de nuevos ingresos y reingresos que debe ser descargada de la página de Recursos Humanos. El nuevo funcionario debe de poseer una cuenta bancaria en alguno de los bancos: Banco Nacional, Banco Popular o Banco de Costa Rica.

- ✓ En el caso de los docentes **regulares**: se debe de corroborar que cuenten con el grado académico de maestría o doctorado según corresponda, que completen la declaración jurada de horario en la dirección electrónica anteriormente mencionada y presenten el plan de trabajo respectivo.
- ✓ La persona a cargo debe ingresar a la página web <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- ✓ Elaborará una acción de personal P-6, seleccionará el movimiento nuevo y completará los espacios con la información del funcionario.
- ✓ Debe adjuntar los documentos que pide el sistema y, en el caso que no aplique, se levanta el requisito en la flecha verde, la cual cambiará a color turquesa.
- ✓ Le comunicará al director que en el sistema hay acciones que requieren del visto bueno, para que ingrese a la página web <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- ✓ El director buscará las acciones pendientes, revisará minuciosamente los datos, requisitos y los documentos adjuntos. Si todo estuviese correcto le dará el visto bueno.
- ✓ El encargado enviará un correo electrónico con el número de P-6 a la persona encargada de tramitar las acciones de personal en el SEP.
- ✓ Revisará la bitácora en el sistema para dar seguimiento al trámite.
- ✓ Los números de acciones pendientes llegan por correo electrónico a la persona encargada para que sean revisadas y aprobadas por el Decano.

- ✓ La persona encargada ingresará a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- ✓ Buscará el número de la acción de personal P-6, revisará los datos del funcionario, fechas del nombramiento, plaza, categoría académica o puesto administrativo, presupuesto, declaración jurada de horario y los documentos adjuntos: acta y acuerdo de la comisión de posgrado, cédula de identificación, copia de títulos académicos, plan de trabajo y declaración jurada para el control de nuevos ingresos.
- ✓ Luego le comunicará al Decano el número de acción de personal para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y la apruebe.
- ✓ El encargado en el programa de posgrado deberá estar pendiente de los correos electrónicos que envía la Oficina de Recursos Humanos con las notificaciones por si devuelven la acción de personal.
- ✓ El encargado en el posgrado imprimirá y archivará los documentos en el expediente del funcionario.

*Revisado por Ana Durán Ruiz*

*Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez*

## Nombramiento temporal para prórroga de funcionarios docentes/administrativos (P-6)

<i>Descripción</i>	Consiste en prorrogar un nombramiento temporal de un funcionario en una plaza por tiempo definido y que se requiere extender.
<i>Unidades involucradas</i>	Funcionario, programa de posgrado, SEP, Oficina de Administración Financiera y Oficina de Recursos Humanos.
<i>Formulario</i>	<a href="https://sirh.ucr.ac.cr">https://sirh.ucr.ac.cr</a>
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con Financiamiento complementario

- ✓ El director del posgrado deberá conocer la siguiente información: el nombre completo de la persona, fechas, actividades. Además, debe justificar la prórroga del nombramiento.
- ✓ El encargado elaborará un oficio tipo acuerdo para enviar al SEP en el cual se debe indicar: número y fecha de la sesión, ciclo lectivo o fechas que rigen en el nombramiento, actividad, tareas o curso que impartirá en ese tiempo.
- ✓ Recopilará la siguiente información del interesado: Nombre completo, número de cédula de identidad, dedicación de tiempo, fechas, nacionalidad, puesto, código presupuestario, número de plaza propuesta (se debe llamar al SEP para solicitarlo).
- ✓ Se deben escanear los siguientes documentos: acuerdo de la comisión, acta de comisión del posgrado, plan de trabajo, declaración jurada de horario y jornada de trabajo.
- ✓ Ingresará a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- ✓ Elaborará una acción P-6, seleccionar el movimiento prórroga, indicar el documento de referencia (la acción que se desea prorrogar) y se deben completar los espacios con la información del funcionario.
- ✓ Se debe adjuntar los documentos que pide el sistema y en caso de que esto no aplique se levanta el requisito en la flecha verde que cambiará a color turquesa.

- ✓ Se le pedirá al director que ingrese a la página web <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- ✓ El director revisará los datos de las acciones pendientes, requisitos y documentos adjuntos, para proceder a dar visto bueno.
- ✓ Se enviará un correo electrónico con el número de P-6 al encargado de tramitar las acciones de personal en el SEP.
- ✓ La persona encargada recibirá los números de acciones pendientes por correo electrónico, para que sean revisadas y aprobadas por el Decano.
- ✓ El funcionario encargado ingresará a la página web <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- ✓ Debe buscar el número de la acción de personal P-6 y revisar los datos del funcionario, fechas de nombramiento, plaza, puesto, categoría académica o puesto administrativo, presupuesto, declaración jurada de horario (docente o puesto administrativo de profesional) y los documentos adjuntos: acta y acuerdo de la comisión de posgrado, plan de trabajo, cédula de identidad, copia de títulos académicos y control de nuevos ingresos.
- ✓ Luego de revisado el documento, se le comunicará al Decano del número de acción de personal para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y lo apruebe.
- ✓ La persona a cargo, revisará la bitácora en el sistema la bitácora para dar seguimiento al trámite.
- ✓ Estará pendiente de los correos electrónicos que envía la Oficina de Recursos Humanos con las notificaciones, por si devuelven la acción de personal.
- ✓ El encargado en el posgrado imprimirá y archivará los documentos en el expediente del funcionario.

*Revisado por Ana Durán Ruiz*

*Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez*

## Nombramiento Salario Contractual (P-6)

<i>Descripción</i>	El monto debe estar acorde a la tabla Escala de Salarios Máximos. Es un pago único o mensual, no se aplica escalafón, pasos académicos, anualidad, ni ningún otro concepto salarial.
<i>Unidades involucradas</i>	Funcionario, programa de posgrado, SEP y Oficina de Recursos Humanos.
<i>Formulario</i>	<a href="https://sirh.ucr.ac.cr">https://sirh.ucr.ac.cr</a>
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con Financiamiento complementario

- ✓ La comisión del posgrado deberá aprobar el monto mensual del pago, las fechas de vigencia y la justificación, e indicar las tareas específicas a realizar. Es importante que se tome en cuenta la Escala de Salarios Máximos, de acuerdo con el oficio SEP-255-2012.
- ✓ La dirección del posgrado elaborará un oficio para comunicar el acuerdo al SEP que tenga la siguiente información: número y fecha de la sesión, nombre del funcionario, vigencia, indicar si es pago único o mensual, justificación y tareas.
- ✓ La persona encargada fotocopiará y archivará el documento en el expediente del funcionario.
- ✓ Ingresará a la página web [https://sirh.ucr.ac.cr/](https://sirh.ucr.ac.cr) Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- ✓ Elaborará una acción de personal P-6; deberá seleccionar el movimiento nuevo, tipo de movimiento 5) Nombramiento especial y completará los espacios con la información del funcionario; adjuntará el acta, declaración jurada de horario y acuerdo de la comisión del posgrado. En el apartado correspondiente deben agregarse conceptos adicionales: código como complemento salarial, monto mensual, presupuesto y se oprime “agregar” y “guardar”.

- ✓ Le comunicará al director que ingrese a la página web <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- ✓ El director buscará las acciones pendientes, revisará minuciosamente los datos, requisitos y documentos adjuntos y dará visto bueno.
- ✓ La persona a cargo enviará un correo electrónico al encargado de tramitar las acciones de personal en el SEP con el número de P-8.
- ✓ Se revisará la bitácora en el sistema para dar seguimiento al trámite y se esperarán los correos electrónicos que envía la Oficina de Recursos Humanos con las notificaciones, por si devuelven la acción de personal del posgrado.
- ✓ La persona encargada recibirá un correo electrónico por parte del programa de posgrado con el número de P-6. Revisará la acción de personal y los documentos adjuntos (el monto del complemento salarial deberá respetar la Escala de Salario Máximos).
- ✓ El Decano ingresará a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y la aprueba.
- ✓ El funcionario encargado en el posgrado imprimirá y archivará los documentos en el expediente del funcionario.

*Revisado por Ana Durán Ruiz*

*Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez*

## Nombramiento para Profesores Visitantes (P-6)

<i>Descripción</i>	Consiste en nombrar temporalmente a docentes que viene del extranjeros para impartir cursos de posgrado
<i>Unidades involucradas</i>	Funcionario, programa de posgrado, SEP, Rectoría, y Oficina de Recursos Humanos.
<i>Formulario</i>	<a href="https://sirh.ucr.ac.cr">https://sirh.ucr.ac.cr</a>
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con Financiamiento complementario

- ✓ La comisión del posgrado es la encargada de avalar el nombramiento del profesor visitante. En la sesión de la comisión se debe acordar: el plan de trabajo, salario contractual (Escala Salarial Docente) y fechas del nombramiento.
- ✓ La persona a cargo en la dirección del posgrado elaborará un oficio con la siguiente información: nombre completo del docente, fechas del nombramiento, actividades o tareas a realizar (curso), salario mensual y currículum vitae para enviar al SEP.
- ✓ Esperará recibir la autorización por parte de la Rectoría.
- ✓ Cuando ingrese en la recepción del SEP un oficio en el que se solicita autorización para nombrar a un profesor visitante, se incluirá en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada revisará que el oficio tenga la información requerida: nombre completo del docente extranjero, plan de trabajo, fechas de nombramiento, salario contractual y currículum vitae. Luego se incluirá el punto en agenda del Consejo del SEP.
- ✓ Una vez que se cuente con el visto bueno del Consejo del SEP, se elaborará un oficio para remitir la solicitud a la Rectoría (una resolución) con copia al programa de posgrado.
- ✓ Cuando el programa de posgrado tenga el aval de la Rectoría, se procederá a escanear los documentos: declaración jurada de nuevos ingresos, plan de trabajo, copia de identidad (extranjeros deben tener permiso de trabajo respectivo), copia del carné del Seguro Social (extranjeros) y la resolución de la Rectoría.



- ✓ Deberá ingresar al sistema <https://sirh.ucr.ac.cr> para confeccionar la P-6; la categoría académica será profesor visitante (15), se completarán los datos del funcionario y, en la parte de las observaciones, se indicará que ya se cuenta con la resolución de la Rectoría. Se deben adjuntar los documentos que había escaneado.
- ✓ El director ingresará al sistema web <https://sirh.ucr.ac.cr> Sistema Integrado de Recursos Humanos, para revisar y dar visto bueno.
- ✓ Se debe enviar un correo electrónico con el número de P-6, a la persona encargada en el SEP de tramitar las acciones de personal.
- ✓ La persona encargada ingresará al sistema <https://sirh.ucr.ac.cr> Sistema Integrado de Recursos Humanos para revisar los datos de la acción y verificar que se hayan adjuntado los documentos.
- ✓ Se informará al Decano el número de P-6 para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y le de la aprobación.
- ✓ La persona a cargo en el posgrado imprimirá y archivará los documentos en el expediente del funcionario.

*Revisado por Ana Durán Ruiz*

*Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez*

## Nombramiento para Tiempo Adicional (P-6)

<i>Descripción</i>	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. Se debe cumplir con el procedimiento establecido en el Alcance La Gaceta 7-2017.
<i>Unidades involucradas</i>	Funcionario, programa de posgrado, SEP y Oficina de Recursos Humanos.
<i>Formulario</i>	<a href="https://sirh.ucr.ac.cr">https://sirh.ucr.ac.cr</a>
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con Financiamiento complementario

- ✓ El programa de posgrado requiere contratar un docente para impartir un curso. Sin embargo, el profesor ya cuenta con nombramiento de tiempo completo.
- ✓ Se realiza la “Declaración de Inopia”, para demostrar la necesidad de nombramiento mediante publicidad por medio oficiales como Semanario Universidad, UCR informa y página web del SEP.
- ✓ El programa de posgrado solicita la publicación a la Oficina de Divulgación e Información por medio del sitio [www.odi.ucr.ac.cr](http://www.odi.ucr.ac.cr) con el “formulario de solicitud de publicación”. El sistema pide usuario y contraseña del correo institucional. Cuando ingresa a la página, en el paso uno, se debe indicar el nombre del posgrado, clasificación: docencia, categoría: cátedra y en tipo de actividad: curso. En el paso dos, se debe indicar el nombre del programa de posgrado, número de teléfono del posgrado y el correo electrónico. Para finalizar el proceso, en el paso tres, en otros detalles, se debe copiar lo indicado en la CIRCULAR SEP-21-2017:

Sistema de Estudios de Posgrado

El Programa de Posgrado en..... Requiere docente para impartir el curso “\_\_\_\_\_”, del plan de estudios de (doctorado-maestría-especialidad) , para el ciclo lectivo \_\_\_\_\_.

Fecha límite para entrega de documentos: \_\_\_\_\_

Ver requisitos y detalles en: [www.sep.ucr.ac.cr](http://www.sep.ucr.ac.cr)

- ✓ El posgrado espera recibir el comprobante por correo electrónico. Debe realizar el trámite con ocho días antes de la fecha que se desea publicar.

- ✓ Envía al SEP la copia del comprobante de “solicitud de publicación” al correo electrónico [asolorzano@sep.ucr.ac.cr](mailto:asolorzano@sep.ucr.ac.cr) y la información básica que se solicita:

Sede

Programa de Posgrado

Sigla y nombre del curso

Horas semanales del curso

Ciclo lectivo (indicar fechas)

Requisitos

1. Presentar declaración jurada de horario y jornada de trabajo
2. Grado mínimo de \_\_\_\_\_, en el área de \_\_\_\_\_ (en el caso de diplomas obtenidos en el extranjero, debe contar con la certificación respectiva de equiparación del grado de su título ante CONARE)
3. Currículum vitae
4. No contar con jornada laboral de tiempo completo
5. Ingresar al enlace <http://info.sep.ucr.ac.cr>, completar la información solicitada y presentar la boleta impresa de comprobante de finalización del proceso  
Para más información comunicarse con el Programa de Posgrado en \_\_\_\_\_ al teléfono \_\_\_\_\_, o al correo electrónico \_\_\_\_\_

Para entregar documentos favor presentarse en el Programa de Posgrado en \_\_\_\_\_, en el siguiente horario: \_\_\_\_\_

Período de inscripción del \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_

- ✓ La dirección del programa de posgrado recibe los documentos de los oferentes y verifica que cumpla con los requisitos establecidos. Los requisitos mínimos para el docentes:

- Declaración jurada de horario
- Declaración que no existe “superposición horaria”
- Grado de posgrado mínimo para impartir el curso
- Nombramiento no menor a 2 años en institución
- Los directores no pueden solicitar nombramiento por jornada adicional (en su programa de posgrado)

- ✓ Luego de la revisión de los requisitos, se agenda para ser visto en la comisión.
- ✓ La comisión del programa de posgrado analiza los documentos de los oferentes. En caso que los postulantes no califiquen o de no existir oferentes se declara inopia y se justifica. El nombramiento del docente seleccionado debe ser avalado por los miembros de la comisión del posgrado.
- ✓ Se envía un oficio al SEP con los datos completos del docente, copia del acuerdo de la Comisión y los datos que evidencian el proceso de la Declaración de Inopia.
- ✓ La documentación se recibe en la recepción del SEP.

- ✓ Se traslada a la persona encargada, quien revisa que cumpla con todo lo establecido en el Alcance La Gaceta 7-2017.
- ✓ Si la información se encuentra completa, se agenda para ser visto en Consejo del SEP.
- ✓ Cuando se cuente con el visto bueno del Consejo del SEP, se enviará un oficio con la respuesta al programa de posgrado.
- ✓ La dirección del programa procederá a escanear los documentos: plan de trabajo y carta con la aprobación por parte del Consejo del SEP.
- ✓ Se debe ingresar a <https://sirh.ucr.ac.cr> para confeccionar la P-6 con los datos del funcionario y, en la parte de las observaciones debe indicar que se trata de un nombramiento por tiempo adicional y que cuenta con la aprobación del Consejo del SEP. Adjuntar el plan de trabajo y carta de aprobación del SEP.
- ✓ El director ingresará a <https://sirh.ucr.ac.cr> Sistema Integrado de Recursos Humanos para revisar y dar visto bueno.
- ✓ Se enviará un correo electrónico con el número de P-6 al encargado de tramitar las acciones de personal en el SEP.
- ✓ La persona encargada en el SEP recibirá un correo electrónico del programa de posgrado donde se comunique el número de P-6. Ingresará al sistema <https://sirh.ucr.ac.cr> Sistema Integrado de Recursos Humanos para revisar los datos de la acción y verificar que vengan los documentos adjuntos: plan de trabajo y carta de aprobación por parte del Consejo del SEP.
- ✓ Procederá a informar al Decano el número de P-6 para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y le de la aprobación.
- ✓ El encargado en el posgrado imprimirá todos los documentos y los archivará en el expediente del funcionario.

*Revisado por Ana Durán Ruiz*

*Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez*

## Nombramiento Complemento Salarial (P-8)

<i>Descripción</i>	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.
<i>Unidades involucradas</i>	Funcionario, programa de posgrado, SEP, Vicerrectoría de Investigación, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Administración Financiera.
<i>Formulario</i>	<a href="https://sirh.ucr.ac.cr">https://sirh.ucr.ac.cr</a>
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Financiamiento complementario

- ✓ La comisión del posgrado debe analizar el pago de un complemento salarial, determinar el beneficiario, el monto a pagar (pago mensual o pago único), fechas de vigencia, justificación e indicar las tareas específicas a realizar. Es importante que se tome en cuenta la Escala de Salarios Máximos, de acuerdo con el oficio SEP-255-2012.
- ✓ El personal encargado en el posgrado deberá fotocopiar y archivar los documentos en el expediente del funcionario.
- ✓ Ingresará a la página web [https://sirh.ucr.ac.cr/](https://sirh.ucr.ac.cr) Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- ✓ Deberá elaborar una acción P-8; seleccionar el movimiento nuevo, completar los espacios con la información del funcionario, adjuntar el acta, acuerdo de la comisión del posgrado y la Declaraciones Juradas de Horario. Luego, en la parte de agregar conceptos adicionales, se completa: código como complemento salarial, monto mensual y presupuesto. Se agrega y se guarda.
- ✓ Se comunicará al director que debe ingresar a [https://sirh.ucr.ac.cr/](https://sirh.ucr.ac.cr) Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- ✓ El director buscará las acciones pendientes y revisará minuciosamente los datos, requisitos y los documentos adjuntos. Si todo está correcto, le dará visto bueno.

- ✓ Se enviará un correo electrónico con el número de P-8 al encargado de tramitar las acciones de personal en el SEP.
- ✓ El funcionario encargado recibirá un correo electrónico, por parte del programa de posgrado, donde se indica el número de P-8.
- ✓ Revisará la acción de personal y los documentos adjuntos (el monto del complemento salarial deberá respetar la Escala de Salario Máximos). Si el complemento salarial corresponde a un funcionario administrativo, se enviará Consejo del SEP para su análisis; si el monto del complemento salarial sobrepasa el salario mensual del funcionario, se enviará al Consejo de la Vicerrectoría de Investigación (COVI).
- ✓ Con aprobación del Consejo respectivo, se procede a informar al Decano el número de P-8.
- ✓ El Decano ingresará a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos para aprobar la P-8.
- ✓ La persona a cargo revisará la bitácora en el sistema para dar seguimiento al trámite y estará pendiente de los correos electrónicos que envía la Oficina de Recursos Humanos con las notificaciones, en caso de que devuelvan la acción del posgrado.
- ✓ Imprimirá y archivará los documentos en el expediente del funcionario en el posgrado.

*Revisado por*            *Ana Durán Ruiz*

*Elaborado por*        *Andrea Loría Gutiérrez*

## Nombramiento por Cese (P-8)

<i>Descripción</i>	Consiste en que el funcionario deje de hacer las actividades o tareas que realizaba en alguna oficina de la Universidad de Costa Rica. Puede ser cese por: pensión (funcionario se acoge a la pensión por el Magisterio Nacional o la Caja Costarricense del Seguro Social), renuncia (el funcionario deja de laborar por su propia voluntad), defunción (fallecimiento del funcionario: estas plazas se congelan automáticamente; por lo tanto, se debe solicitar la liberación, temporal o permanente, de la plaza ante la Vicerrectoría que corresponda) o por nombramiento (cuando ya no se requiere de los servicios de un funcionario en plaza interina y que no tenga nombramiento vigente en la UCR).
<i>Unidades involucradas</i>	Funcionario, programa de posgrado, SEP, Vicerrectoría de Administración o Vicerrectoría de Docencia y Oficina de Recursos Humanos.
<i>Formulario</i>	<a href="https://sirh.ucr.ac.cr">https://sirh.ucr.ac.cr</a>
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con Financiamiento complementario

- ✓ Para el cese de nombramiento, se debe haber entregado la carta de preaviso al funcionario con anticipación, y se debe guardar copia con la firma de recibido del docente.
- ✓ Para los funcionarios que fueron nombrados antes del 2001, y se les va hacer un cese de nombramiento, se les debe solicitar la orden patronal.
- ✓ La persona a cargo escaneará la orden patronal (solo en caso de docentes nombrados antes del 2001) y el documento de justificación (carta de preaviso, acta defunción, carta del Magisterio Nacional o de la Caja Costarricense del Seguro Social o carta de renuncia).
- ✓ Ingresará al sistema web [https://sirh.ucr.ac.cr/](https://sirh.ucr.ac.cr) Sistema Integrado de Recursos Humanos para elaborar la acción P-8; en la parte de las observaciones, indicará si se dio o no la carta de preaviso, anotará los números telefónicos y correos electrónicos del funcionario.

Se le avisará al director para que ingrese al sistema web <https://sirh.ucr.ac.cr> Sistema Integrado de Recursos Humanos, para revisar y dar visto bueno.

- ✓ Enviará un correo electrónico con el número de P-8, al encargado de tramitar las acciones de personal en el SEP.
- ✓ La persona encargada recibirá un correo electrónico del programa de posgrado donde se indica el número de P-8. Revisará la acción de personal y verificará que tenga los documentos adjuntos: orden patronal y carta/constancia/documento, según sea el tipo de cese.
- ✓ Procederá a informar al Decano el número de P-8 para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y le dé la aprobación.
- ✓ Imprimirá y archivará los documentos en el expediente del funcionario.

*Revisado por Ana Durán Ruiz*

*Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez*



## Nombramiento por Incapacidad (P-8)

<p><b>Descripción</b></p>	<p>Definición de “incapacidad” de la Real Academia Española: “<i>Situación de enfermedad o de padecimiento físico o psíquico que impide a una persona, de manera transitoria o definitiva, realizar una actividad profesional y que normalmente da derecho a una prestación de la seguridad social.</i>”</p> <p>Hay varios tipos de incapacidades: accidente del INS, riesgo de trabajo INS, enfermedad y licencia por maternidad.</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><b>Unidades involucradas</b></p>	<p>Funcionario, centro de salud de la Caja Costarricense del Seguro Social (EBAIS/Clínica/Hospital/Oficina de Salud), programa de posgrado, SEP y Oficina de Recursos Humanos.</p>
<p><b>Formulario</b></p>	<p><a href="https://sirh.ucr.ac.cr">https://sirh.ucr.ac.cr</a> y boleta de Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) o del Instituto Nacional de Seguros (INS) según corresponda</p>
<p><b>El trámite lo realizan los programas de posgrados</b></p>	<p>Regulares y con Financiamiento complementario</p>

- ✓ Cuando un funcionario se enferme o presente alguna situación de salud física o psíquica, debe ir al centro de salud de la Caja Costarricense del Seguro Social que le corresponda o al Instituto Nacional de Seguros.
- ✓ El Instituto Nacional de Seguro o en el centro de salud le dará un documento en el cual le recomiendan descanso por el accidente o enfermedad. Hay varios tipos de incapacidades:
  - Accidente del INS: *Accidente de tránsito*. El INS entregará, al trabajador, un formulario para ser completado, firmado y sellado por la unidad; luego el funcionario deberá entregarlo al INS.
  - Riesgos del trabajo del INS: Se da como consecuencia de enfermedades o accidentes laborales que estén respaldadas por la póliza de riesgo del trabajo.
  - Maternidad: funcionaria en estado de gestación por lo cual le es obligatorio el reposo establecido por la ley (licencia de pre parto y pos parto).

- Enfermedad: El médico indica al funcionario que debe estar en reposo por su enfermedad, por un tiempo definido, según lo establecido en el Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro de Salud , artículo 2 *“El asegurado activo (a) incapacitado (a), en función del reposo prescrito, como parte de su tratamiento, queda inhabilitado para el desempeño de cualquier tipo de actividad remunerada y no remunerada, pública o privada, tanto en su horario ordinario, como fuera de él, así como cualquier actividad intelectual, física o recreativa que interfiera con la recomendación médica (excepto criterio especial del profesional que extiende la incapacidad, que recomiende lo contrario, lo cual debe quedar anotado en el expediente clínico, indicando el tiempo y el tipo de actividad física o recreativa que requiere el asegurado para su recuperación), lo cual deberá ser comunicado a la Comisión Local Evaluadora de Incapacidades, para los efectos que corresponda.”*
- ✓ El funcionario presentará la boleta o formulario del INS o EBAIS, que debe completar y sellar el posgrado, y ser firmado por el director.
- ✓ En caso que la boleta sea del INS, deberá presentarla completa a esa institución.
- ✓ La persona a cargo, fotocopiará la boleta; debe anotar sobre esta, pero sin que se oculte la información de la misma, la siguiente leyenda: "Copia fiel del original, documento físico se conserva en archivo de esta unidad"; junto a la anotación debe consignarse la firma del director y el sello del programa.
- ✓ 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 [www.ccss.sa.cr](http://www.ccss.sa.cr) 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”.
- ✓ La persona encargada en el posgrado debe ingresar al sistema web <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- ✓ Elaborará una acción P-8 y completará los espacios con la información del funcionario. En la parte de observaciones, debe indicar el número de boleta del INS o de CCSS y adjuntar el documento (boleta o formulario de incapacidad). La persona que confecciona las acciones también da el visto bueno.

- ✓ El encargado en el SEP recibirá un correo electrónico con el número de P-8, por parte del programa de posgrado.
- ✓ Revisará la acción de personal y verificará que la boleta de la incapacidad se encuentre adjunta.
- ✓ Procederá a informar al Decano el número de P-8 para que ingrese <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y la apruebe.
- ✓ El encargado en el posgrado debe revisar la bitácora en el sistema para dar seguimiento al trámite y estará pendiente de los correos electrónicos que envía la Oficina de Recursos Humanos con las notificaciones, por si devuelven la acción del posgrado.
- ✓ Los documentos se imprimirán y se archivarán en el expediente del funcionario en el posgrado.

*Revisado por Ana Durán Ruiz*

*Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez*

## Nombramiento para permiso con goce de salario (P-8)

<i>Descripción</i>	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.  Tipos de permisos con goce de salario: Permiso especial, matrimonio, nacimiento de hijo, lactancia, deceso de parientes, estudios, posparto, pasantía, permiso sindical, adopción, cambio de domicilio, detención o enfermedad de pariente.
<i>Unidades involucradas</i>	Funcionario, programa de posgrado, SEP, Vicerrectoría de Administración o Vicerrectoría de Docencia y Oficina de Recursos Humanos.
<i>Formulario</i>	<a href="https://sirh.ucr.ac.cr">https://sirh.ucr.ac.cr</a>
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con Financiamiento complementario

- ✓ El funcionario debe enviar una carta firmada al posgrado en la que solicita el permiso con goce de salario, las fechas y justificación de la petición. Debe adjuntar un documento que respalde la solicitud. Por ejemplo:
- Permiso especial: asistencia a congresos, seminarios de interés institucional (adjuntar carta de invitación o información de la actividad).
  - Permiso por matrimonio: adjuntar copia del acta de matrimonio.
  - Permiso por nacimiento de hijo: copia del acta de nacimiento.
  - Permiso por lactancia: dictamen médico de la Caja Costarricense del Seguro Social.
  - Permiso por deceso parientes: copia de acta defunción.
  - 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 web de Recursos Humanos. En la acción de personal se debe indicar, en la parte de observaciones, la cantidad de horas que requerirá por semana.

- Permisos con goce de sueldo para docentes: En la dirección del posgrado se recibe la solicitud del funcionario interesado. El director analizará y aprobará o no la solicitud. En caso de que el permiso sobrepase los diez días deberá tener visto de la Vicerrectoría de Docencia.

- ✓ Debe escanear la carta y el documento presentado por el interesado.
- ✓ Debe ingresar a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos, para elaborar la acción P-8 y en la parte de las observaciones indicar el tipo, fechas y horas del permiso; los documentos (carta y respaldo de la solicitud) deben venir adjuntos.
- ✓ Avisará al director para que ingrese a [https://sirh.ucr.ac.cr](https://sirh.ucr.ac.cr/) Sistema Integrado de Recursos Humanos, para revisar y dar visto bueno.
- ✓ Enviará un correo electrónico con el número de P-8, a la persona encargada de tramitar las acciones de personal en el SEP.
- ✓ La persona encargada recibirá un correo electrónico con el número de P-8, por parte del programa de posgrado.
- ✓ Se revisará la acción de personal y verificará que venga adjunta la carta de solicitud y el documento de respaldo.
- ✓ Se procederá a informar al Decano el número de P-8, para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y la apruebe.
- ✓ El encargado en el posgrado imprimirá y archivará los documentos en el expediente del funcionario.

*Revisado por Ana Durán Ruíz*

*Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez*

## Nombramiento para Permiso sin goce de salario (P-8)

<i>Descripción</i>	Permiso parcial o total no remunerado que lo pueden solicitar funcionarios docentes o administrativos interinos o en propiedad en un tiempo definido.
<i>Unidades involucradas</i>	Funcionario, programa de posgrado, SEP, Vicerrectoría de Administración o Vicerrectoría de Docencia y Oficina de Recursos Humanos.
<i>Formulario</i>	<a href="https://sirh.ucr.ac.cr">https://sirh.ucr.ac.cr</a>
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con Financiamiento complementario

- ✓ El funcionario a cargo enviará un oficio al programa de posgrado en el que solicita permiso sin goce de salario. Debe indicar las fechas y presentar las razones de la petición.
- ✓ El director analizará la solicitud; en caso de que la solicitud sea de un funcionario administrativo, esta debe contar con el visto bueno de la Vicerrectoría de Administración.
- ✓ Se escanearán los documentos: carta del interesado y visto bueno de la Vicerrectoría.
- ✓ Se debe ingresar al sistema <https://sirh.ucr.ac.cr> para confeccionar la P-8 y completan los datos del funcionario; en la parte de las observaciones se indicará que ya se cuenta con el visto bueno del director y de la Vicerrectoría. Se debe adjuntar la carta del interesado y la de la Vicerrectoría donde se da el visto bueno.
- ✓ Se avisará al director que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr> Sistema Integrado de Recursos Humanos para revisar y dar visto bueno.
- ✓ Se enviará un correo electrónico al encargado de tramitar las acciones de personal en el SEP con el número de P-8.
- ✓ El encargado en el SEP recibirá un correo electrónico con el número de P-8, por parte del programa de posgrado. Revisará la acción de personal y verificará que se haya adjuntado la carta de solicitud y la carta de la Vicerrectoría, en caso que esto aplique.

- ✓ Procederá a informar al Decano el número de P-8 para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y le dé la aprobación.
- ✓ El encargado en el posgrado imprimirá y archivará los documentos en el expediente del funcionario.

*Revisado por*

*Ana Durán Ruíz*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*

## Nombramiento para Profesores Recontratados

<i>Descripción</i>	Proceso para contratar para una actividad específica a docentes pensionados por el Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.
<i>Unidades involucradas</i>	Funcionario, programa de posgrado, SEP, Rectoría y Oficina de Recursos Humanos.
<i>Formulario</i>	<a href="https://sirh.ucr.ac.cr">https://sirh.ucr.ac.cr</a>
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con Financiamiento complementario

- ✓ La comisión del programa de posgrado es la encargada de analizar el nombramiento del docente.
- ✓ El funcionario encargado en el posgrado debe enviar un oficio al SEP, que indique las razones, fechas de la recontratación, plan de trabajo, última categoría académica y calificación de la evaluación del docente. También se debe adjuntar el currículum vitae y acta de comisión. Se remitirá al Sistema de Estudios de Posgrado para que sea analizado por el Consejo del SEP.
- ✓ Cuando ingrese a la recepción de la Decanatura un oficio que solicita autorización para el nombramiento de un profesor recontratado, se incluirá en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada revisará que el oficio tenga la información requerida: justificación, fechas de la recontratación, plan de trabajo, última categoría académica y calificación de la evaluación del docente, currículum vitae y acta de comisión. Debe incluirse el tema en agenda para ser analizado en el Consejo del SEP.
- ✓ Una vez obtenido el visto bueno del Consejo del SEP, se elaborará un oficio para remitir la solicitud a la Rectoría (se elabora una resolución y el contrato debe ser firmado por el Rector y el docente). Se enviará al programa de posgrado para que se elabore la acción de personal correspondiente.
- ✓ Con el documento del aval el director ingresará a <https://sirh.ucr.ac.cr> Sistema Integrado de Recursos Humanos, para revisar y dar visto bueno.



- ✓ Se enviará un correo electrónico con el número de P-6 al encargado de tramitar las acciones de personal en el SEP.
- ✓ La persona encargada recibirá un correo electrónico con el número de P-6 por parte del programa de posgrado.
- ✓ Ingresará a <https://sirh.ucr.ac.cr> Sistema Integrado de Recursos Humanos para revisar los datos de la acción y verificar que vengan todos los documentos adjuntos.
- ✓ Procederá a informar al Decano el número de P-6 para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y la apruebe.
- ✓ El encargado en el programa de posgrado imprimirá y archivará los documentos en el expediente del funcionario.

*Revisado por Ana Durán Ruiz*

*Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez*

## Nombramiento para Despido (P-8)

<i>Descripción</i>	Este movimiento de cese se realiza de acuerdo a una Resolución de la Rectoría. Es cuando se da la finalización de la relación laboral entre la Universidad y el funcionario (docente-administrativo).
<i>Unidades involucradas</i>	Funcionario, programa de posgrado, Junta de Relaciones Laborales, Vicerrectoría de Administración o Vicerrectoría de Docencia, Rectoría, SEP y Oficina de Recursos Humanos.
<i>Formulario</i>	<a href="https://sirh.ucr.ac.cr">https://sirh.ucr.ac.cr</a>
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con Financiamiento complementario

- ✓ Antes de tramitar la acción de personal para un despido, se debe contar con el aval de la Junta de Relaciones Laborales, Vicerrectoría de Administración y Rectoría, para el personal administrativo; si se trata de un funcionario docente se debe contar con el aval de la Vicerrectoría de Docencia y Rectoría.
- ✓ Se procede a escanear la Resolución de la Rectoría y la carta (en caso que sea despido por mutuo acuerdo).
- ✓ El personal encargado del posgrado ingresará al sistema <https://sirh.ucr.ac.cr> para confeccionar la P-8 y completar los datos del funcionario; en la parte de las observaciones se debe indicar que se cuenta con la Resolución de la Rectoría. Se adjunta la Resolución de la Rectoría y la carta del despido por mutuo acuerdo, en caso que aplique.
- ✓ Avisará al director para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr> Sistema Integrado de Recursos Humanos, para revisar y dar visto bueno.
- ✓ Enviará un correo electrónico con el número de P-8, al encargado de tramitar las acciones de personal en el SEP.
- ✓ La persona encargada en el SEP recibirá un correo electrónico con el número de P-8, por parte del programa de posgrado. Revisará la acción de personal y verificará que se

adjunten la Resolución de la Rectoría y la carta, en caso que aplique un despido por mutuo acuerdo.

- ✓ Procederá a informar al Decano el número de P-8, para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y la apruebe.
- ✓ En el programa de posgrado se imprimirán y archivarán los documentos en el expediente del funcionario.

*Revisado por Ana Durán Ruiz*

*Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez*

### Solicitud de Tiempos de Apoyo a Docentes

<b>Descripción</b>	Los programas de posgrado solicitan tiempos de apoyo para nombrar a docentes con el fin de impartir cursos de posgrado
<b>Unidades involucradas</b>	Programa de posgrado, SEP y Vicerrectoría de Docencia
<b>Formulario</b>	Solicitud de tiempos de apoyo
<b>El trámite lo realizan los programas de posgrados</b>	Regulares y con Financiamiento complementario

- ✓ El posgrado detecta la necesidad de tiempo de apoyo para nombrar a sus docentes para impartir cursos en su programa de posgrado.
- ✓ La persona a cargo elaborará un oficio para justificar la necesidad de apoyo, cuáles docentes y qué cursos enviar al SEP. Y debe completar el cuadro “Solicitud de tiempos de apoyo”.

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**  
**SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO**  
**SOLICITUD DE TIEMPOS DE APOYO**

PROGRAMA DE POSGRADO EN \_\_\_\_\_

CICLO LECTIVO DE \_\_\_\_\_

FECHA SOLICITUD: \_\_\_\_\_

TOTAL DE CURSOS A IMPARTIR EN EL PERIODO (Sigla y Nombre)	APOYO DE UNIDADES (Indicar cursos y jornadas)	APOYO SOLICITADO AL SEP (Indicar cursos y jornada)	PROFESORES DE CADA CURSO (Nombre, No. Cédula, Grado Académico)	No utilizar esta columna	
				Matricula	Asignado Ciclo anterior

Nota: Se dará prioridad a las solicitudes que presenten la información completa y justifiquen la necesidad de apoyo por parte del SEP  
 \* Deben incluir el apoyo docente que recibe el Programa por parte de unidades académicas, Vicerrectorías u otras instancias.

Cuadro No. 2 Solicitud de tiempos de apoyo

- ✓ En la recepción del SEP, se recibirá el oficio que solicita tiempos de apoyo para nombrar docentes y se ingresará en el sistema de correspondencia.

- ✓ La persona encargada en el SEP revisará el oficio y el formulario de solicitud de tiempos de apoyo. Verificará que los docentes cumplan con el grado académico para impartir el curso de posgrado.
- ✓ Cuando el funcionario a cargo tenga varias solicitudes, se reunirá con el Decano para definir el apoyo a cada uno de los programas de posgrado.
- ✓ Confeccionará los oficios para responder por separado cada solicitud a los programas de posgrado. En caso que se apruebe el apoyo, se comunicará la jornada o tiempo para nombrar al docente. Además, se les informará que el posgrado debe realizar el nombramiento en el Sistema Integrado de Recursos Humanos e indicar que se pagará con presupuesto del SEP.
- ✓ El programa de posgrado ingresará a <https://sirh.ucr.ac.cr> para realizar el nombramiento, adjuntar los documentos necesarios e indicar que se pagará con el presupuesto del SEP.

*Revisado por*            *Ana Durán Ruiz*

*Elaborado por*        *Andrea Loría Gutiérrez*

## Evaluación en Período de Prueba P-4

<i>Descripción</i>	Formulario que el superior jerárquico debe completar para comunicar el resultado del período de prueba (tres meses) de un nuevo funcionario.
<i>Unidades involucradas</i>	Funcionario, programa de posgrado, SEP y Oficina de Recursos Humanos
<i>Formulario</i>	Formulario P-4 Evaluación en Período de Prueba
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con Financiamiento complementario

- ✓ La Oficina de Recursos Humanos enviará una carta al programa de posgrado, mediante la cual le solicita al director que, cuando el nuevo funcionario cumpla los tres meses correspondientes al período de prueba, le realice la evaluación correspondiente y comunique el resultado.
- ✓ El director completará el formulario Evaluación en Período de Prueba P-4, que debe tener la firma del director y del funcionario evaluado.
- ✓ La persona a cargo elaborará un oficio dirigido a la Oficina de Recursos Humanos para remitir el formulario P-4 completo y enviará copia al SEP.
- ✓ El funcionario interesado dispondrá de una copia del documento.
- ✓ Cuando ingrese a la recepción un oficio que remite copia del formulario de Evaluación en Período de Prueba, se ingresará en el sistema de correspondencia. El encargado archivará la carta y el formulario P-4 en el expediente del funcionario.

*Revisado por*

*Ana Durán Ruiz*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*

## Recalificación de puesto

<i>Descripción</i>	Consiste en hacer un estudio del puesto de un funcionario, debido a que realiza tareas adicionales al puesto original
<i>Unidades involucradas</i>	Funcionario, programa de posgrado, SEP y Oficina de Recursos Humanos
<i>Formulario</i>	Formulario para estudios de asignación
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con Financiamiento complementario

- ✓ El funcionario manifiesta al director sobre la discrepancia entre las funciones que aparecen en el manual de puestos y las que ejecuta en la actualidad.
- ✓ El funcionario descargará el “Formulario para estudios de asignación” de la página [www.orh.ucr.ac.cr](http://www.orh.ucr.ac.cr), lo completará y trasladará al director.
- ✓ El director revisará el formulario y, si está de acuerdo, procederá a elaborar un oficio para remitir la solicitud y el formulario al SEP.
- ✓ Cuando se reciba en la recepción del SEP un oficio que solicita recalificación de puesto, se ingresará en el sistema de correspondencia.
- ✓ El funcionario encargado revisará el oficio y el formulario para estudios de asignación.
- ✓ Confeccionará y remitirá un oficio a la Oficina de Recursos Humanos con solicitud del programa de posgrado.
- ✓ Esperará respuesta de la Oficina de Recursos Humanos.

*Revisado por* Ana Durán Ruiz

*Elaborado por* Andrea Loría Gutiérrez

## Revisión Declaración Jurada de Horario

<i>Descripción</i>	Documento que deben completar los docentes y funcionarios con puesto de profesional A, B o C para el pago de complementos salariales, salarios contractuales y jornadas adicionales.
<i>Unidades involucradas</i>	Funcionario, programa de posgrado, SEP y Oficina de Recursos Humanos
<i>Formulario</i>	Declaración Jurada de Horario
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con Financiamiento complementario

- ✓ El docente o funcionario administrativo debe completar la declaración jurada de horario para ser nombrado. Puede descargar el formulario en <http://www.orh.ucr.ac.cr/formularios/declaracion-jurada-de-horario>.
- ✓ Deberá completar todos los datos solicitados en el formulario: fechas de vigencia, jornada, horario e indicar los lugares en donde trabaja.
- ✓ La declaración deberá estar firmada por el interesado y todos los jefes para los que labora. El documento se escaneará y se adjuntará al nombramiento que corresponda. El documento original se archivará en el expediente del funcionario.
- ✓ La persona encargada revisará el tipo de nombramiento, fechas que concuerden con el nombramiento, cantidad de horas reportadas y que no existan choques en los horarios.
- ✓ Si la información es correcta, le comunicará al Decano para aprobación del nombramiento.

*Revisado por* Ana Durán Ruiz

*Elaborado por* Andrea Loría Gutiérrez



# Trámites para solicitud de horas estudiante y horas asistente

---

## Designaciones de estudiantes (horas estudiante, horas asistente y horas asistente graduado)

<i>Descripción</i>	Trámite para realizar designaciones a estudiantes que colaboren en el programa de posgrado como hora estudiante, hora asistente y horas asistente graduado.
<i>Unidades involucradas</i>	Programa de Posgrado, SEP, Vicerrectoría de Investigación y Oficina de Becas
<i>Formulario</i>	Solicitud de horas asistente u horas asistente graduado Solicitud de información personal del estudiante
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y Financiamiento complementario

## Trámite designaciones con presupuesto del posgrado

- ✓ El posgrado definirá la cantidad de horas y el tipo de designación. Luego, procederá a realizar el concurso, que deberá publicarse en lugares visibles (pizarras informativas) para que los estudiantes puedan informarse e inscribirse. En el cartel se indicará la fecha límite, requisitos, tareas y nombre y número de extensión del contacto, para consultas. Las solicitudes de los interesados se recibirán en la oficina de cada programa de posgrado. Se debe revisar que la solicitud cuente con los documentos: informe de matrícula, copia de cédula de identidad, boleta de cuenta bancaria, entre otros requisitos que se indican en el Reglamento de Horas Estudiante, Horas Asistente y Horas Asistente de Posgrado.
- ✓ Se trasladarán las solicitudes al director, para su análisis.
- ✓ Se seleccionará al estudiante y en el sistema [www.sihr.ucr.ac.cr](http://www.sihr.ucr.ac.cr) se elaborará una P-9, se completará el formulario de “Información general del estudiante”.

- ✓ Se avisará al director para que ingrese al sistema [www.sirh.ucr.ac.cr](http://www.sirh.ucr.ac.cr) y dar visto bueno.
- ✓ Luego, deberán avisar al SEP, mediante correo electrónico a [beatriz.montero@sep.ucr.ac.cr](mailto:beatriz.montero@sep.ucr.ac.cr), el número de designación.
- ✓ Cuando el encargado en el SEP conozca el número de la designación se le comunicará al Decano para que apruebe el documento en el Sistema [www.sirh.ucr.ac.cr](http://www.sirh.ucr.ac.cr).
- ✓ Se revisará la bitácora en el sistema [www.sirh.ucr.ac.cr](http://www.sirh.ucr.ac.cr) para dar seguimiento al trámite.

### **Trámite designaciones con presupuesto del SEP**

- ✓ El director del posgrado enviará un oficio para solicitar apoyo al SEP. El documento debe indicar el tipo de designación (horas estudiante, horas asistente graduado u horas asistente), cantidad de horas, ciclo y tareas que realizará el estudiante.
- ✓ Cuando ingrese un oficio a la recepción del SEP, en el cual se solicita apoyo para nombrar asistentes, se ingresará en el sistema de correspondencia.
- ✓ Se trasladará la solicitud al funcionario encargado, quien verificará el presupuesto y que haya dinero disponible.
- ✓ Si la solicitud estuviere completa (incluyendo el cuadro de solicitud de apoyo para horas asistente y/u horas asistente graduado), la encargada deberá consultar al Decano si se le dará apoyo y la cantidad de horas.
- ✓ Si la solicitud estuviere incompleta, se elaborará un oficio para solicitar al posgrado la información de horas asistente y/u horas asistente graduado en un cuadro que se adjuntará al documento.
- ✓ Cuando se obtenga el aval del Decano, se elaborará un oficio para dar respuesta a los posgrados.
- ✓ Si la respuesta fuere afirmativa se avisará por escrito al posgrado y se le indicará que debe realizar un concurso de las horas. Este debe publicarse en lugares visibles para que los estudiantes puedan informarse e inscribirse. En el cartel se debe indicar la fecha

límite de inscripción, los requisitos (Reglamento de horas estudiante, horas asistente y horas asistente de posgrado), las tareas y el nombre y número de extensión del contacto para consultas. Se adjuntará el formulario de “Información general del estudiante” que tendrá que llenar el estudiante seleccionado.

- ✓ La persona a cargo en el posgrado recibirá las solicitudes de los interesados y las trasladará al director, quien analizará cada solicitud.
- ✓ Una vez hecha la selección, el posgrado deberá enviar al Decanato del SEP una carta que indique el nombre del estudiante seleccionado; adjuntará el informe de matrícula, la copia de cédula de identidad, la boleta de cuenta bancaria y el formulario de información del estudiante, en el que se debe señalar su promedio ponderado (debe ser igual o mayor a 8.0 para horas asistente, 8.5 para asistente de posgrado), la carga académica matriculada en el ciclo lectivo (según el reglamento vigente debe ser de 9 créditos). La documentación debe ser enviada antes de una fecha límite para que el estudiante reciba su pago a tiempo.
- ✓ Cuando ingrese la información del candidato seleccionado se incluirá en el sistema de correspondencia.
- ✓ Se trasladará la información al encargado para que revise que esta esté completa y que el estudiante cumpla con los requisitos.
- ✓ Si el estudiante no cumpliera con el requisito de carga académica, se debe enviar una carta a la jefatura de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, en la que se solicita activar al estudiante en el sistema para elaborar la designación (P9) respectiva.
- ✓ Con la documentación ya revisada y completa, se ingresará al Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) para elaborar la designación (P9) correspondiente y pasará al Decano para su firma.
- ✓ Si la designación requiriera de una inopia, se enviará a la Vicerrectoría de Investigación para el visto bueno correspondiente y luego a la Oficina de Becas para finalizar el proceso.
- ✓ Las designaciones que no requieran visto bueno de la Vicerrectoría de Investigación, pasarán directamente a la Oficina de Becas donde finalizará el proceso.

- ✓ Una vez finalizado el proceso de designación, se deberá anotar el apoyo en un cuadro de Excel para contabilizar la cantidad de horas que reciben los posgrados en cada ciclo lectivo. También se debe incluir en la base de datos de movimientos contables.
- ✓ Finalmente, se enviará un oficio al posgrado para informarle que las designaciones están tramitadas en la oficina de Becas.

*Revisado por*

*Beatriz Montero López*

*Elaborado por*

*Andrea Loría Gutiérrez*