

Circular VD-C-28-2013

HCR FM 03:22 04/11/13

28 de octubre del 2013

Señores
Decanos (as) de Facultad
Directores (as) de Escuela
Centros e Institutos de Investigación
y Sedes Regionales

Estimados señores y señoras:

Con el propósito de coordinar oportunamente las acciones para las propuestas de nombramientos del personal docente interino, me permito comunicarles las condiciones, así como las fechas que regirán los nombramientos de jornadas y horas profesor:

1. Se podrán prorrogar del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, los nombramientos de profesores interinos que han laborado en forma ininterrumpida hasta el 31 de diciembre de 2013, por más de un año calendario y con una jornada mayor o igual a un cuarto de tiempo en cada ciclo lectivo.
2. Los profesores que sean nombrados según lo indicado en el punto anterior, tendrán que disfrutar los días de vacaciones a que tengan derecho de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Vacaciones.
3. La prórroga de nombramientos interinos continuos son responsabilidad de las Unidades Académicas. Los Directores(as) y Decanos(as) de las Unidades Académicas previamente deben analizar la situación particular de cada nombramiento y los efectos legales y compromisos presupuestarios que asume la Unidad Académica. Por lo anterior, es menester que cumplan con lo señalado en esta Circular y demás reglamentación universitaria.
4. Para los nombramientos que rigen hasta el 22 de diciembre de 2013, sin derecho a la continuidad laboral, corresponde la confección de la acción de personal (P-8) de pago de vacaciones, adjuntándole la boleta de vacaciones (P-5) con el saldo a pagar. Si el nombramiento ha sido únicamente por Ciclos Lectivos la Unidad debe confeccionar la Boleta de Vacaciones, pues no se genera del Sistema Institucional.
5. A los nombramientos de profesores interinos sin continuidad laboral y que no serán incluidos en la propuesta de nombramientos del I ciclo lectivo de 2014, corresponde tramitar la acción de cese de nombramiento a partir del 23 de diciembre de 2013 o del 1 de enero de 2014, según corresponda, con el detalle del motivo del cese y adjuntar la boleta de vacaciones con los saldos acumulados si los hubiera, para la respectiva liquidación, además se deberá indicar si se dio o no el preaviso. Para todo tipo de Cese se debe anotar en la explicación de la acción de personal, el número de teléfono y

información declarada originalmente. La Oficina de Recursos Humanos está obligada, por normativa, a devolver sin trámite aquellas acciones de personal que no cumplan con los requerimientos aquí establecidos, incluyendo errores en las declaraciones juradas de jornada y horario. Asimismo recordamos que es responsabilidad de las Unidades revisar documentos de previo al envío y asegurarse de que las Acciones de Personal estén debidamente completas, para asegurar el pago oportuno del personal.

Atentamente,


Dr. Bernal Herrera Montero
Vicerrector de Docencia



IFS

c.c.: Rector
Consejo Universitario
Vicerrectores
Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Administración Financiera
Archivo