



25 de octubre del 2016

10:17 PM 10/20/2016

CIRCULAR VD-25-2016

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 para los nombramientos por jornadas y horas profesor para el período 2017:

1. Se podrán prorrogar del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, los nombramientos de profesores interinos que han laborado en forma ininterrumpida hasta el 31 de diciembre de 2016 por un año calendario o más con la Institución.
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 Vacaciones¹; y para que quede constando, la Unidad de Trabajo deberá indicar en la parte de Explicación de la Acción de Personal lo siguiente:

“El disfrute de vacaciones reglamentariamente obligatorio, se incluye en el Sistema Institucional de Vacaciones.”

La Oficina de Recursos Humanos realizará el seguimiento necesario para verificar el cumplimiento de esta indicación.

3. La posibilidad de prórroga de nombramientos interinos es responsabilidad de los Directores(as) y Decanos(as) de las Unidades Académicas. 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 18 de diciembre de 2016, sin derecho a la continuidad laboral, pero que van a ser incluidos en la propuesta de nombramiento del I ciclo del 2017,

¹ Artículo 5.- DEL DISFRUTE DE VACACIONES:

Del personal académico:

El personal académico deberá disfrutar el total de vacaciones o saldos acumulados, en los períodos de receso que se establecen entre la finalización del segundo ciclo y el inicio del primer ciclo lectivo del año siguiente, en el de medio período y el de Semana Santa.

El rebajo de vacaciones se aplicará de oficio en estos períodos de receso lectivo, salvo para los docentes que no puedan disfrutarlas por las razones indicadas en el artículo 9 de este reglamento.

Si el número de días de vacaciones acumulado por el profesor, es menor que el total de días hábiles de recesos lectivos, es responsabilidad del Director o Decano asignarle las funciones a ejecutar por los días del período de receso no cubiertos por vacaciones.

En casos justificados y con la aprobación del Director o Decano, el profesor podrá disfrutar de vacaciones fuera de dichos períodos, siempre y cuando sea avalado por el Vicerrector de Docencia.

corresponde la confección de la acción de personal (P-8) de pago de vacaciones, donde la Unidad de Trabajo deberá indicar en la parte de Explicación el siguiente texto: "Procede pagar el saldo de vacaciones derivados del Sistema Institucional, según el estudio que corresponde en estos casos. Esta unidad manifiesta que en el Sistema de Vacaciones están registrados todos los disfrutes gestionados por el funcionario." A los nombramientos de profesores interinos sin continuidad laboral y que no serán incluidos en la propuesta de nombramientos del I ciclo lectivo de 2017, corresponde tramitar la acción de cese de nombramiento a partir del 19 de diciembre de 2016 o del 01 de enero de 2017, según corresponda, con el detalle del motivo del cese. Además, se deberá indicar si se dio o no el preaviso.

5. Respecto del preaviso, es importante que la unidad académica tome las previsiones para cumplir con los plazos que indica el Código de Trabajo en cuanto a las fechas en que éste se debe comunicar, a efecto de no generar a la institución pagos que afectan el presupuesto y que pueden ser evitados con la entrega oportuna de la comunicación escrita al funcionario de que no se le prorrogará su nombramiento; de esta nota la unidad debe conservar el recibido por parte del docente, y adjuntarlo a la Acción de Personal de cese; y con base en ello deberá otorgar al funcionario los días de preaviso que corresponde de conformidad con el Código de Trabajo.
6. Para todo tipo de Cese se debe anotar en la explicación de la acción de personal, el número de teléfono y dirección de un correo electrónico no institucional del funcionario, información necesaria para las gestiones que realiza la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Administración Financiera.
7. Las fechas que rigen para los nombramientos interinos son las siguientes:

Ciclos de Estudio	Nombramiento sin continuidad laboral
I CICLO	Del 13 de marzo de 2017 al 23 de julio de 2017
II CICLO	Del 07 de agosto de 2017 al 17 de diciembre de 2017

Notas:

- A. Para los nombramientos interinos temporales o aumentos de jornada temporales, debe anotarse claramente en el espacio de explicación de la acción de personal (P-6), los cursos que va a impartir el profesor(a), proyecto de investigación y cualquier otra asignación de carga académica, que afecte la jornada de trabajo que se está proponiendo.
- B. Para aquellos nombramientos de profesores interinos, con cargo a presupuesto ordinario de las unidades académicas o a presupuesto de apoyo de la Vicerrectoría de Docencia, que sustituyen al profesorado que se encuentra realizando estudios de posgrado, tanto a nivel nacional como internacional y sustituciones por disfrute de Licencia Sabática, se deberá especificar claramente en la acción de personal, el nombre del profesor o profesora al que se sustituye. Estos nombramientos deben contar, sin excepción alguna, con el Visto Bueno de la Vicerrectoría de Docencia. Lo anterior, con la finalidad de evitar que la vigencia de estos nombramientos, supere la del permiso que le da origen. Para sustituciones de trabajo efectivo de lunes a viernes debe incluirse el pago de sábado y domingo, aspecto a considerar al solicitar la autorización de sustituciones a la Vicerrectoría correspondiente.

- C. Los nombramientos del III ciclo lectivo 2016 se registrarán por las siguientes fechas: *9 de enero al 12 de marzo de 2017*. De conformidad con el Artículo 5 del Reglamento de Ciclos de Estudio de la Universidad de Costa Rica "el profesorado que imparta lecciones en el III ciclo podrá hacerlo mediante una remuneración adicional por el sistema horario, siempre y cuando esté disfrutando de vacaciones, o bien sin remuneración adicional cuando la persona no cuente con días de vacaciones disponibles, o cuando no completó la carga académica en el año anterior."

Es responsabilidad de la Unidad Académica indicar en la parte de explicación de la Acción de Personal para estos casos: "...disfrute de vacaciones reglamentariamente obligatorio, incluido en el Sistema Institucional de Vacaciones"; considerando las vacaciones ordinarias de su jornada.

Para los casos en que no disfrute de vacaciones o éstas cubran parte del período en que fue nombrado para impartir curso de verano, procede el ajuste de vacaciones por prorratio derivadas de este nombramiento; aspecto sobre el cual la Oficina de Recursos Humanos dará seguimiento para verificar el cumplimiento de esta indicación. En caso de requerirlo, puede solicitar guía sobre este punto en las extensiones 4853, 1147, 4604 de la Oficina de Recursos Humanos.

- D. Es importante ratificar la obligación y necesidad de llenar las Declaraciones Juradas de Horarios y Jornadas de Trabajo por parte de los funcionarios y funcionarias universitarias, de manera tal que los docentes la elaboren por la totalidad de su jornada cada ciclo lectivo o anualmente dependiendo de su nombramiento y cuando cambie la 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 cuando se trate del pago de complementos salariales y/o jornadas que excedan el tiempo completo; sobre lo cual se lleva un control especial para los casos de nombramientos docentes con un cuarto de tiempo adicional. Asimismo recordamos que es responsabilidad de las Unidades revisar los documentos de previo al envío y comprobar de que las Acciones de Personal y sus anexos digitales estén debidamente completos, para asegurar el pago oportuno del personal.

Atentamente,



Dr. Bernal Herrera Montero
Vicerrector de Docencia

MM/LS/IFS

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

VD Vicerrectoría de
Docencia

CEP

