



Circular VD-C-20-2012

4 de octubre del 2012

Señores

Decanos (as) de Facultad

Directores (as) de Escuela

Centros e Institutos de Investigación

Y Sedes Regionales

Estimados señores y señoras:

UCR FM 14:40 24/10/12

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 a partir del 17 de diciembre del 2012 y durante el año 2013 en jornadas y horas profesor:

1. Se podrán prorrogar del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, los nombramientos de profesores interinos que han laborado en forma ininterrumpida hasta el 31 de diciembre de 2012, 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 16 de diciembre de 2012, 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 2013, corresponde tramitar la acción de cese de nombramiento a partir del 17 de diciembre de 2012 o del 1 de enero de 2013, 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 dirección de correo electrónico del funcionario, información necesaria para la gestión que realiza la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Administración Financiera.

Si el nombramiento fue únicamente por Ciclos Lectivos la unidad debe confeccionar la Boleta de Vacaciones, pues no se genera del Sistema Institucional.

6. Las fechas que rigen para los nombramientos interinos según sea la condición, son las siguientes:

Ciclos de Estudio	Nombramiento sin continuidad laboral	Nombramiento por horas profesor (NOVENOS)
I CICLO	Del 11 de marzo de 2013 al 21 de julio de 2013	Del 1 de marzo de 2013 al 21 de julio de 2013
II CICLO	Del 12 de agosto de 2013 al 22 de diciembre de 2013	Del 22 de julio de 2013 al 30 de noviembre de 2013
CURSOS ANUALES	Del 4 de marzo de 2013 al 22 de diciembre de 2013	Del 1 de marzo de 2013 al 30 de noviembre de 2013

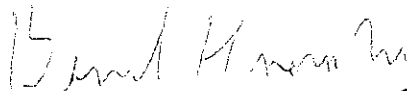
Notas:

- 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 a profesores que se encuentran 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.
- C. Los aumentos de jornada temporales o nombramientos adicionales temporales que se propongan para el personal en régimen académico, se registrarán por las mismas condiciones que se establecen en esta circular. **Además deberán regir a partir de un día hábil.**
- D. Los nombramientos del III ciclo lectivo 2012 se registrarán por las siguientes fechas: **7 de enero al 10 de marzo de 2013.** 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 tercer 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".

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

- E. 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. Es responsabilidad de las Unidades revisar 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



