



29 de agosto de 2019
CIRCULAR ORH-5-2019

**LINEAMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO Y CONFECCION DE ACCIONES
DE PERSONAL EN EL VINCULO REMUNERADO EXTERNO, SEGÚN
RESOLUCION R-182-2019**

Señores(a)
Decanos(as) de Facultad
Directores (as) de Escuelas
Director (a) y Directores (as) de Posgrados
Directores (as) de Centros e Institutos de Investigación
Directores (as) de Sedes Regionales y Estaciones Experimentales
Jefes (as) de Oficinas Administrativas

Estimados(as) señores (ras):

Les presento un atento saludo, y, con fundamento en el Por Tanto Primero de la resolución R-182-2019 del 08 de julio de 2019, les comunico los siguientes temas y procedimientos que deben aplicarse para la contratación de personal que participe en el desarrollo de programas, proyectos o actividades de vínculo remunerado con el sector externo¹.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la resolución R-182-2019 aplican a las unidades ejecutoras que establezcan contratos con los entes u órganos de la administración pública², u otros entes nacionales o extranjeros, independientemente de su naturaleza, para formalizar relaciones de vínculo remunerado, cuyos fondos sean administrados por la Universidad. Esto incluye las modalidades de Empresa Auxiliar, Curso Especial o Fondo Restringido constituido por remanentes de los anteriores, autorizado para remuneraciones por la Vicerrectoría correspondiente; y para cuya operación, requiere realizar contrataciones laborales que no se ajustan al sistema de administración de salarios, ni de las Regulaciones del Régimen Salarial docente, de la Universidad de Costa Rica.

¹ REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA PARA LA VINCULACIÓN REMUNERADA

CON EL SECTOR EXTERNO (Reforma Integral aprobada en Sesión 6146-01 del 04/12/2017, publicada en el Alcance a La Gaceta Universitaria 29-2017, 14/12/2017)

² Ver artículo 2, inciso c) Ley de Contratación Administrativa y artículo 18 del Reglamento de Vínculo Remunerado.



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL

De acuerdo con lo indicado en el Capítulo IV, artículo 21 b) del Reglamento de la Universidad de Costa Rica para la Vinculación Remunerada con el Sector Externo, a continuación, se indican las acciones que debe establecer la coordinación para ejecutar este proceso:

1. El perfil del puesto

El perfil de puestos es una herramienta que recopila los requisitos y calificaciones exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las actividades de un empleado dentro de una organización, y contiene, como mínimo requisitos académicos o de instrucción, experiencia, funciones del puesto, así como las aptitudes y características personales requeridas.

Dentro de las situaciones que pueden presentarse a la Coordinación, está que el contrato incluya los perfiles de puesto sirven para definir e identificar las funciones y actividades de cada colaborador según su cargo en la organización, y, con ello, se logra definir claramente lo que se espera de la persona trabajadora, o de quien aspire ocupar un puesto.

La persona coordinadora puede estar en la circunstancia de que el contrato incluya los perfiles de los puestos para los que debe nombrar el personal idóneo o que, a partir de sus objetivos y metas, le corresponda definirlos. Se indica cómo resolver cada posible situación:

1.1. Cuando el convenio indica los perfiles de los puestos

En este caso la persona coordinadora puede tomar como referencia el perfil con la jerarquización de clases de puesto que se indica en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos FUNDACION UCR/PROYECTOS, según su organización en los estratos de Soporte, Técnico, Profesional y Coordinación, u otra herramienta o metodología que tenga a su disposición.

1.2. Cuando el convenio no indica el perfil de los puestos

La persona coordinadora deberá determinar y agrupar por tipo, las actividades que requiere desarrollar para realizar el proyecto, y, seguidamente, efectuar la referencia indicada en el punto 1.1.



1.3. Cuando en el Manual no está disponible el perfil de puesto requerido

En este caso la persona coordinadora deberá establecer formalmente el perfil, teniendo en cuenta referentes en el mercado laboral de la actividad de que se trate, y someterlo a la aprobación de la Dirección de la unidad ejecutora.

1.4 Caso de unidades de trabajo que dispongan de un manual de perfiles de puesto para atender este tipo de contratación

En el caso de las unidades que, en vista de la actividad que desarrollan poseen una herramienta propia de perfil de puestos; en el marco de la legalidad y la técnica correspondiente, puede utilizar como referencia el Manual de FUNDEVI, o el propio, según el caso lo requiera, indicando el fundamento de dicha escogencia.

Cuando ocurra algunas de las situaciones descritas en los puntos 1.3 y 1.4, la Dirección de la Unidad Operativa deberá emitir una resolución que deje constancia de los antecedentes y la justificación de la decisión que se toma para el caso.

2. Los criterios de selección

Estos criterios los establece la persona coordinadora sobre la base del perfil de puestos definido, y debe considerar, por ejemplo, requisitos académicos, experiencia laboral, calificaciones, tiempo de servicio y pruebas o exámenes.

Como apoyo a la verificación de la experiencia, los títulos, las licencias y los requisitos académicos y legales, que debe hacer la persona coordinadora, en su cumplimiento del artículo 21, inciso b) del Reglamento y lo dispuesto en la Resolución R-182-2019, se pone a disposición el documento *Lineamientos para verificar la experiencia, títulos, cursos y licencias y conservación de expediente* en la dirección www.orh.ucr.ac.cr.

3. Los criterios de remuneración

Con fundamento en el perfil de puestos definido en el Manual recomendado u otro debidamente autorizado, la persona coordinadora deberá establecer el monto salarial mensual correspondiente, aplicando criterios para determinar una retribución justa que considere el tipo y la complejidad de las actividades asignadas y el valor de mercado.



El proceso de contratación lo realiza la persona coordinadora del programa, proyecto o actividad, "quien lo someterá a la consideración y autorización de la dirección de la unidad operativa, la cual lo trasladará a la vicerrectoría correspondiente para su ratificación³." Es competencia de estas autoridades asegurar el rigor, objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades en las contrataciones

La firma de las autoridades citadas en las acciones de personal y en el contrato de trabajo es la evidencia del cumplimiento pleno de los controles indicados en el Reglamento, y las orientaciones que se proporciona en estos lineamientos.

4. Contenido básico del expediente de personal

En lo concerniente a la contratación laboral, el expediente de la persona contratada en el vínculo remunerado externo, debe contener la siguiente información, y la adicional que la coordinación y la unidad operativa considere pertinente:

- Copia del contrato de trabajo
- Perfil del puesto
- Acciones de personal
- Resoluciones
- Curriculum vitae y atestados

PASOS PARA LA CONFECCION DE NOMBRAMIENTOS

Una vez que la persona coordinadora ha realizado el proceso de contratación, debe realizar los siguientes pasos para confeccionar la acción de personal.

1. Solicitud de creación del número de plaza

La persona coordinadora del Proyecto debe gestionar este dato en la Sección de Administración de Salarios, mediante un correo dirigido a edson.arrieta@ucr.ac.cr, indicando los siguientes datos:

- Nombre de la Unidad de Trabajo
- Código de Ubicación
- Nombre de la clase ocupacional: Personal Vínculo Remunerado Externo
- Fecha Desde

³ Artículo 21, inciso d), Reglamento de la Universidad de Costa Rica para la vinculación remunerada con el sector externo.



«Oficio»
Página 5

- Fecha Hasta
- Jornada
- Código de equivalencia contable

La Sección Administración de Salarios le enviará el dato por este mismo medio.

La solicitud se debe realizar cuando la unidad de trabajo no tenga un número de plaza disponible, y, en caso que ya lo posea, puede pedir que se le active el código, indicando la vigencia nueva, y otros datos que hayan variado.

2. Datos específicos que debe contener la acción de personal

2.1. Clase de movimiento de personal: Nombramiento Especial, código 05

2.2. Clase ocupacional

Código	Descripción
427	Personal Vínculo Remunerado

2.3. Concepto de pago

Código	Descripción	Monto
353	Salario Vínculo Remunerado	

2.4. Contenido en la "Explicación" de la Acción de Personal

"El salario contractual se mantendrá durante el período del contrato suscrito entre la Universidad y la persona contratada, y durante su vigencia no se le aplicará ninguno de los pluses del sistema salarial administrativo o docente de la Universidad, de conformidad con las disposiciones emanadas del artículo 21, inciso b) del REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA PARA LA VINCULACIÓN REMUNERADA CON EL SECTOR EXTERNO, y el Contrato adjunto.

Durante el nombramiento, el funcionario que labora en el Proyecto/Programa/Actividad de Vínculo Remunerado Externo, código....., con vigencia del.....al



«Oficio»
Página 6

El monto mensual fue propuesto por la Coordinación del Programa/Proyecto/Actividad, autorizado por la Dirección de la unidad operativa, y ratificado por la Vicerrectoría correspondiente en los oficios....., y, respectivamente. Lo anterior, de conformidad con el Por Tanto CUARTO de la Resolución R-182-2019.

Código de Presupuesto..... (Empresa Auxiliar /Curso Especial).”

2.5. Documentos que se debe adjuntar:

- Contrato de Trabajo a tiempo determinado.
- Ratificación de la propuesta salarial, por la Vicerrectoría correspondiente.

2.6. Vistos buenos

- Dirección de la unidad ejecutora
- Vicerrectoría correspondiente.

CONTROL AUTOMATIZADO DEL PLAZO DEFINIDO

Se crea un control en el sistema institucional de acciones de personal (AP), para registrar estos nombramientos, su vigencia, y un conteo de tiempo, para asegurar las personas nombradas no excedan el plazo de 365 días, a menos que lo solicite la Dirección de la unidad ejecutora, “a conveniencia del programa, proyecto o actividad⁴.”

INFORMACION A LAS UNIDADES EJECUTORAS

Se crea el reporte Acciones de Personal del Vínculo Remunerado Externo, que estará disponible para las unidades ejecutoras que realicen este tipo de contratación, en [http://sirh.ucr.ac.cr/Reportes_y_Consultas/Reporte Jefes Administrativos](http://sirh.ucr.ac.cr/Reportes_y_Consultas/Reporte_Jefes_Administrativos).

⁴ Artículo 25, Reglamento citado.



«Oficio»
Página 7

El reporte contendrá el número de identificación, nombre y apellidos, unidad de trabajo, jornada, fecha desde y fecha hasta de los nombramientos realizados, condición, y código de cuenta presupuestaria.

ATENCION DE CONSULTAS

Las consultas que surjan sobre estas materias pueden realizarlas en:

Tipo de Trámite	Para contacto
Lineamientos para verificar la experiencia, títulos, cursos y licencias y conservación de expediente.	Reclutamiento. rh@ucr.ac.cr
Creación de la Plaza	edson.arrieta@ucr.ac.cr
Confección de las acciones de personal	Consultar en http://orh.ucr.ac.cr/contacto Sección Gestión de Pago, según analista que atiende su unidad de trabajo

Atentamente,

M.Sc. Jessica Mac Donald Quiceno
Directora



C: Dr. Henning Jensen Pennington, Rector
Dr. Carlos Araya Leandro, Vicerrector de Administración.

Mamm/28082019.-