



DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ADJUNTAR EN LA CONFECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL, SEGÚN TIPO DE MOVIMIENTO

TIPO DE MOVIMIENTO	TIPO DE ACCION DE PERSONAL	COD. MOV.	INFORMACIÓN QUE SE DEBE INDICAR EN LA PARTE "EXPLICACIÓN" DE LA ACCION	DOCUMENTOS NECESARIOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR
Cambio de categoría Académica.	P-8	08	Indicar la categoría académica que tiene y a cuál categoría académica pasa.	Oficio del Centro de Evaluación Académica.
Cambio de dedicación en propiedad	P-8	06	Aumenta o disminuye su jornada (según corresponda), de acuerdo con oficio _____, del cual se adjunta copia.	Docente: Constancia de nombramiento de la Vicerrectoría de Docencia. Administrativo: En caso de disminución debe adjuntarse carta del interesado, aceptando la disminución.
Cambio de dedicación temporal	P-8	06	Aumenta o disminuye su jornada por la siguiente razón: _____.	NINGUNO
Cese de funciones por defunción	P-8	11	Se adjunta copia del certificado de defunción.	Fotocopia del certificado de defunción (<i>el certificado de Declaración de defunción no sirve</i>). Copia de la orden patronal (si ingresó a laborar a la Institución antes del 2001).
Cese de funciones por pensión.	P-8	12	Se adjunta Constancia de Pensión emitida por _____.	Carta original del interesado Constancia original de la entidad que otorga la jubilación (JUPEMA o CCSS) Copia de la orden patronal (si ingresó a laborar a la Institución antes del 2001).
Cese de nombramiento	P-8	15	Indicar, de manera explícita, el motivo del cese.	Carta de preaviso. Copia de la orden patronal (si ingresó a laborar a la Institución antes del 2001).
Cese por mutuo acuerdo	P-8	15	Referirse al oficio de solicitud ante la Vicerrectoría respectiva y al oficio de respuesta.	Resolución de la Rectoría. Copia de la orden patronal (si ingresó a laborar a la Institución antes del 2001).
Bonificación	P-8	Código varía dependiendo de la Sede	Se autoriza el pago de la bonificación para desplazarse a laborar al Recinto _____, o Sede _____.	Ninguno
Complemento salarial	P-8	110	Motivo por el que se paga el Complemento. Indicar si es pago mensual o único. Indicar la equivalencia contable a la que se debe cargar.	Acta de aprobación. Acta del COVI (si excede el 100% del salario mensual)
Dedicación Exclusiva Administrativa	P-8	770 o 3770	Se aprueba el pago de la Dedicación Exclusiva según documentos adjuntos.	Contrato. Declaración Jurada. Resolución de Rectoría



DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ADJUNTAR EN LA CONFECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL, SEGÚN TIPO DE MOVIMIENTO

TIPO DE MOVIMIENTO	TIPO DE ACCION DE PERSONAL	COD. MOV.	INFORMACIÓN QUE SE DEBE INDICAR EN LA PARTE "EXPLICACIÓN" DE LA ACCION	DOCUMENTOS NECESARIOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR
Dedicación Exclusiva Docente	P-8	760 o 3760	Se aprueba el pago de la Dedicación Exclusiva según documentos adjuntos.	Contrato. Declaración Jurada. Resolución de Rectoría
Incentivo salarial	P-8	41 o 2041	Se procede al pago de incentivo salarial, de acuerdo con el oficio _____, por el período de _____ (depende de la vigencia del nombramiento si es interino, y por dos años si es en propiedad).	Oficio de aprobación de la Comisión de Incentivos Salariales (ORH).
Recargo de Funciones	P-8	Código varía dependiendo de porcentaje	Se autoriza el pago de un ____% de Recargo, sobre la plaza de _____, mediante la nota VRA-_____. Debe indicarse la categoría salarial si esta es diferente a la de su plaza.	Oficio de autorización emitida por la VRA.
Remuneración Extraordinaria Docente	P-8	320 Doc.	Se autoriza el pago de Remuneración Extraordinaria, según nota R-_____, adjunta; por un monto de ₡ _____ (para los docentes),	Oficio de la Rectoría donde se aprueba y se indica el monto y fechas.
Remuneración Extraordinaria Administrativa	P-8	030	Se autoriza el pago de Remuneración Extraordinaria, según nota R-_____, adjunta; por un ____% (para los administrativos).	Oficio de la Rectoría donde se aprueba y se indica el monto y fechas.
Zonaje	P-8	Código varía, dependiendo de la Sede	Se autoriza pago de zonaje por trasladar su domicilio legal al Recinto de _____ o Sede _____.	Acta Consejo de Sede.
Deducción de días no laborados	P-8	53	Se deduce el o los días, por ausencia injustificada al trabajo.	NINGUNA.
Despido	P-8	13	Indicar el motivo de cese y los números de oficios de los documentos adjuntos.	Pronunciamento de la Junta de Relaciones Laborales. Copia de la carta de preaviso.



DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ADJUNTAR EN LA CONFECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL, SEGÚN TIPO DE MOVIMIENTO

TIPO DE MOVIMIENTO	TIPO DE ACCION DE PERSONAL	COD. MOV.	INFORMACIÓN QUE SE DEBE INDICAR EN LA PARTE "EXPLICACIÓN" DE LA ACCION	DOCUMENTOS NECESARIOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR
				Copia de la orden patronal (si ingresó a laborar a la Institución antes del 2001).
Incapacidad por Accidente de Tránsito.	P-8	60	Se adjunta boleta de incapacidad emitida por el INS.	Boleta de incapacidad del INS.
Incapacidad por enfermedad	P-8	57	Se adjunta boleta de incapacidad emitida por el CCSS.	Boleta de incapacidad de la CCSS
Licencia por Maternidad.	P-8	58	Se adjunta boleta de licencia por maternidad emitida por el CCSS, número_____.	Boleta de licencia por maternidad de la CCSS.
Incapacidad por riesgos del trabajo.	P-8	59	Se adjunta boleta de incapacidad emitida por el INS.	Boleta de incapacidad del INS.
Licencia Sabática	P-8	52	Fechas de vigencia y jornada a disfrutar de la Licencia Sabática.	Oficio emitido por la Vicerrectoría de Docencia.
Nombramiento en Propiedad (Personal Administrativo). Ingreso en Régimen Académico (Personal Docente).	P-6	1	Administrativo: Se nombra en propiedad a partir de la fecha indicada según nómina de elegibles N.º __, o según concurso interno N.º __, Docente: Ingresa en Régimen Académico según concurso de antecedentes N.º __, Aprobado por la Vicerrectoría de Docencia en Constancia N.º __.	Administrativo: En la P-6 debe venir la referencia del Concurso Interno y hoja de delincuencia. Docente: Copia de la resolución Vicerrectoría de Docencia y hoja de delincuencia.
Nombramiento Especial	P-6	5	Se tramita nombramiento como Profesor Invitado I Año o Profesor Visitante; o Profesor Categoría Especial, de acuerdo con oficio R-XXX-20XX. También se utiliza para nombrar personal extraordinario.	Profesor Invitado I año: oficio emitido por la Rectoría indicando el período de nombramiento y el monto del salario contractual. Profesor Visitante o Categoría Especial: oficio de la Vicerrectoría de Docencia o Rectoría.
Nombramiento Profesor Invitado II año	P-6	02	Se nombra Profesor invitado II Año asimilado a _____ de acuerdo con oficio CEA-RA-_____.	Profesor Invitado II año: oficio de CEA indicando la categoría académica a la que ha sido asimilado y el oficio de la Rectoría donde se autoriza el nombramiento.
Nombramiento Decano	P-6	04	Se nombra como Decano de acuerdo con el Oficio TEU	Oficio del Tribunal Electoral Universitario.



DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ADJUNTAR EN LA CONFECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL, SEGÚN TIPO DE MOVIMIENTO

TIPO DE MOVIMIENTO	TIPO DE ACCION DE PERSONAL	COD. MOV.	INFORMACIÓN QUE SE DEBE INDICAR EN LA PARTE "EXPLICACIÓN" DE LA ACCION	DOCUMENTOS NECESARIOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR
Nombramiento Director de Sede Regional	P-6	04	Se nombra como Director de la Sede Regional de acuerdo con Oficio TEU	Oficio del Tribunal Electoral Universitario.
Nombramiento Director de Departamento	P-8	(64) 302	Se nombra como Director del Departamento de XXXXX, de acuerdo con el Oficio adjunto.	Se adjunta comunicado del Director de la Unidad Académica o la Sede.
Nombramiento Director de Escuela	P-6	04	Se nombra como Director de la Escuela XXXXX, de acuerdo con el Oficio TEU-XXXX-XXXX.	Oficio del Tribunal Electoral.
Nombramiento Director de Instituto o Centro de Investigación	P-6	02	Se nombra como Director del Instituto de XXXXX, de acuerdo con el Oficio VI-XXXX-XXXX.	Oficio de ratificación del Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Investigación.
Nombramiento Director de Oficina Administrativa	P-6	02	Se nombra como Jefe de la Oficina XXXXX, por el período indicado.	Resolución de la Rectoría.
Nombramiento Director de Programa de Posgrado	P-8	64	Se nombra como Director del Programa de Posgrado de acuerdo con oficio adjunto.	Acuerdo de la Comisión de Posgrado.
Nombramiento Director de Recinto Universitario	P-8	64	Nombramiento por elección de Asamblea de la Sede	Se adjunta comunicado del Director de la Sede Regional.
Nombramiento Director Estación Experimental	P-6	04	Nombramiento por elección del Consejo Científico de la Estación Experimental	Oficio de ratificación de la Vicerrectoría de Investigación.
Nombramiento por Sustitución.	P-6	16	Indicar el nombre completo de la persona a quien está sustituyendo, motivo de la sustitución, mencionar los oficios mediante los cuales se autoriza la sustitución.	Copia de los Oficios de Autorización, en caso de requerirlos
Nombramiento temporal	P-6	2	Administrativo: indicar las funciones a que se dedicará, el cargo presupuestario al cual se carga el nombramiento y el número de P3 (si corresponde). Docente: indicar el curso que impartirá, la equivalencia contable a la que se carga el nombramiento. En el caso de los nombramientos de Profesores Interinos Bachiller deben traer el Visto Bueno de la Vicerrectoría de Docencia.	Ninguno,



DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ADJUNTAR EN LA CONFECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL, SEGÚN TIPO DE MOVIMIENTO

TIPO DE MOVIMIENTO	TIPO DE ACCION DE PERSONAL	COD. MOV.	INFORMACIÓN QUE SE DEBE INDICAR EN LA PARTE "EXPLICACIÓN" DE LA ACCION	DOCUMENTOS NECESARIOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR
Pago de vacaciones	P-8	164	Período que se cancela.	Ninguno.
Permiso con goce de salario (menor o igual a 10 días hábiles)	P-8	55	Se concede permiso con goce de salario de acuerdo con solicitud del interesado.	Adjuntar nota del interesado.
Permiso con goce de salario (mayor a 10 días hábiles)	P-8	55	Se concede permiso con goce de salario de acuerdo con solicitud del interesado.	Solicitud del interesado y demás documentación que justifique el permiso. VB VRA o Vic. Docencia.
Permiso con goce de salario (específicos)	P-8	55	Se concede permiso con goce de salario por _____.	<p>Especial: nota del interesado y oficio de la Vicerrectoría respectiva.</p> <p>Matrimonio: copia del acta de matrimonio.</p> <p>Nacimiento de hijo: Constancia de nacimiento.</p> <p>Lactancia: Dictamen médico.</p> <p>Cambio de domicilio: nota de solicitud del interesado.</p> <p>Deceso de parientes: copia del Acta de Defunción.</p> <p>Detención: certificación de la autoridad judicial competente.</p> <p>Sindical: oficio emitido por la Rectoría.</p> <p>Adopción: Copia del acta de adopción.</p> <p>Enfermedad de pariente: nota del interesado, dictamen médico y oficio de la Vicerrectoría respectiva.</p> <p>Estudio: nota del interesado y comprobante de matrícula. Si es prórroga además presentar el Informe de Notas.</p> <p>Pasantía: nota del interesado y V°B° de la jefatura.</p> <p>Otros: la documentación necesaria que justifique el permiso.</p>
Permiso sin goce de salario mayor a 10 días hábiles. (Si es menor o igual a 10 días hábiles, funciona igual que el permiso con goce de salario)	P-8	50	Autorizado mediante oficio N°_____.	Solicitud del interesado y autorización de la Vicerrectoría respectiva.



DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ADJUNTAR EN LA CONFECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL, SEGÚN TIPO DE MOVIMIENTO

TIPO DE MOVIMIENTO	TIPO DE ACCION DE PERSONAL	COD. MOV.	INFORMACIÓN QUE SE DEBE INDICAR EN LA PARTE "EXPLICACIÓN" DE LA ACCION	DOCUMENTOS NECESARIOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR
Recontratación	P-6	02	Aprobado en oficio R-XXXX-XXXX, de la Rectoría.	Copia del oficio de la Rectoría.
Regreso al trabajo	P-8	61	Regresa a sus funciones en la fecha indicada ya que cumplió con el término del Permiso sin Goce de Salario.	Nota del funcionario donde comunica su reintegro.
Renuncia	P-8	10	Se adjunta carta de renuncia a partir del día _____.	Original de la carta de renuncia (indicando la fecha explícitamente). Copia de la orden patronal (si ingresó a laborar a la Institución antes del 2001).
Suspensión	P-8	54	Se procede a rebajar los días de conformidad con el Oficio JRL-XXX-XXXX.	Oficio de la Junta de Relaciones Laborales.
Traslado permanente de la plaza.	P-6	22	Se traslada la plaza del funcionario "X" de la Unidad _____, en forma permanente a la Unidad _____, de acuerdo con la Resolución de la Vicerrectoría.	Resolución de la Vicerrectoría correspondiente.
Traslado temporal de la plaza.	P-6	23	Traslado temporal de plaza de la Unidad _____ a _____.	Resolución de la Vicerrectoría correspondiente. Todos los documentos relacionados con la gestión del traslado.