


**Universidad Estatal a Distancia**  
**Vicerrectoría de Planificación**  
**Centro de Planificación y Programación Institucional**  
**Unidad De Procesos, Programación y Estructura**

# **Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión del Personal de la Universidad Estatal a Distancia**

Aprobado por el Consejo de Rectoría, en sesión No. 1928-2016, Artículo IV, inciso 2-a),  
celebrada el 21 de noviembre del 2016.


**2016**

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01


## Tabla de contenidos

---

Aprobación .....	3
Elaboración y Revisión .....	6
Introducción .....	7
Marco Normativo .....	8
Objetivo y Alcance del Manual.....	11
Normas de Aplicación .....	12
En cuanto a los Beneficios.....	12
Beneficios Directos .....	12
Beneficios Indirectos .....	12
En cuanto al otorgamiento de los beneficios Directos e Indirectos.....	12
En cuanto al otorgamiento de Anualidades .....	12
En cuanto al reconocimiento de experiencia en el sector público .....	12
En cuanto a la Modificación de Horario .....	13
Ayudas especiales (gastos de funeral) .....	14
Vacaciones.....	14
En cuanto a los Incentivos.....	15
Incentivos Directos.....	15
En cuanto al otorgamiento de incentivos .....	16
a) Participación en cursos y seminarios (USP) .....	16
b) Reconocimiento de unidades paso en puestos no profesionales. Art.38 Carrera Universitaria (USP) .....	18
Estudios de la Unidad de Servicio al Personal .....	19
Estudios para Reasignación puestos.....	19
Estudios de para creación de plazas por Cargos Fijos y/o Incremento de Jornada .....	21
En cuanto al Estudio técnico de traslados .....	22
En cuanto al Movimientos de Personal.....	24

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01


En cuanto a la estructura ocupacional .....	24
En cuanto a la estructura salarial.....	24
En cuanto a la Categorías Salariales.....	25
Especificación de perfiles para concurso o procesos de atracción .....	26
Otorgamiento de Sobresueldos.....	26
En cuanto a otorgar Sobresueldo según lo establecido en el Artículo 32 BIS del Estatuto de Personal .....	26
En cuanto a Otorgar Sobresueldo por Funciones Especiales según lo establecido en el inciso 3) del Artículo 49 del Estatuto de Personal.....	28
Conceptos.....	29
Actores y Responsabilidades.....	36
Nombres y Abreviaturas .....	38
Matriz Descriptiva de los Procedimientos .....	39
Matriz Resumida de Procedimientos y sus Objetivos.....	43
Diagrama de Flujo de los Procedimientos.....	44
Diagramas de flujo de los procedimientos.....	45
Administración, Control y Evaluación de los procedimientos y actividades.....	49
Información .....	49
Comunicación.....	49
Coordinación .....	50
Controles.....	50
Control Antes .....	50
Control Durante .....	51
Control Después.....	51
Sanciones ante incumplimiento de las Partes o de las Responsabilidades establecidas en este documento .....	52
Parámetros de Seguimiento, Actualización, Rediseño o Anulación del Manual.....	53
Anexos:.....	54

	<b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

## Aprobación

En relación a la solicitud planteada por el señor Vicerrector de Planificación el Dr. Edgar Castro Monge de realizar el levantamiento de los todos los procesos de la universidad en concordancia al proyecto de la Propuesta del Macroproceso Institucional, se trabaja en la elaboración del presente ***Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la UNED***, en coordinación con el Centro de Planificación y Programación Institucional y representantes de las dependencias involucradas en cada uno de ellos.

<b>Pre-aprobación</b>	Juan Carlos Parreaguirre, Jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional
<b>Aprobación final</b>	Consejo de Rectoría

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

CONSEJO DE RECTORÍA

---

TELS: 2224 1689 • 2527-2503 • FAX 2253 4990  
CORREO: tmena@uned.ac.cr



**PARA:** Mag. Ana Lorena Carvajal, Jefa a.i.  
Oficina Recursos Humanos  
Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe  
Centro de Planificación y  
Programación Institucional

**DE:** *Theodosia Mena Valverde*  
**CONSEJO DE RECTORÍA**


**FECHA:** 13 de diciembre del 2016  
**REF.:** CR.2016.1000

Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, en sesión No. 1928-2016, Artículo IV, inciso 2-a), celebrada el 21 de noviembre del 2016.

Se conoce nota CPPI.065.2016 (REF.1511-16) con fecha 8 de noviembre del 2016, suscrita por el Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe Centro de Planificación y Programación del Proceso de Gestión de Personal de la UNED en relación con entrega del Manual de Procedimiento del Proceso de Gestión del Personal de la UNED y sus respectivos Instructivos: Instructivo para Solicitud y Trámites ante la Unidad de Servicio al Personal de la Oficina de Recursos Humanos e Instructivo para la Generación de Planillas de la UNED, con la finalidad de formalizar institucionalmente, para la valoración y aprobación del Consejo de Rectoría de los instrumentos administrativos presentados.

**SE ACUERDA:**

Autorizar de conformidad con el ordenamiento en la Gestión institucional que se viene realizando por parte de la Vicerrectoría de Planificación y el Centro de Planificación y Programación Institucional, en conjunto con la Vicerrectoría Ejecutiva y la Oficina de Recursos Humanos, los siguientes documentos:

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

## CONSEJO DE RECTORÍA


TELS: 2224 1689 • 2527-2503 • FAX 2253 4990  
CORREO: tmena@uned.ac.cr



- **Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión del Personal de la UNED y su respectivos instructivos:**
  - **Instructivo para Solicitar y Tramitar ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos**
  - **Instructivo para la Generación de Planillas de la UNED**

Theo\*\* acuerdo 1000\*18.12.2018

C: Vicerrectoría Ejecutiva  
Vicerrectoría de Planificación  
Archivo

	<b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

## Elaboración y Revisión

El Centro de Planificación y Programación Institucional, CPPI mediante su Unidad de Programación y Procesos y de conformidad con el Organizacional UNED-2012 tiene dentro de sus funciones *“Coadyuvar en la formulación de los procedimientos de trabajo de las unidades administrativas, académicas y técnicas que componen la UNED, para alcanzar, de manera eficiente, los objetivos que les corresponde dentro de la actividad institucional”*.

En este sentido, se brinda el acompañamiento para la elaboración de los manuales de procedimientos que se soliciten o que se consideren necesarios para la optimización de los recursos institucionales y/o el ordenamiento de los procesos del Macroproceso Institucional.

Para la elaboración del manual se brindó asesoría mediante sesiones de trabajo y realizando las consultas necesarias a las partes que se consideran pertinentes por su nivel de participación en el procedimiento. La construcción de los procedimientos presentados en este manual se realizó con la participación de los siguientes funcionarios:

Ana Lorena Carvajal Perez


Juan Carlos Aguilar Rodriguez

Maureen Montero Molina

La coordinación y asesoría estuvo a cargo del firmante.

Grettel Schonwandt Alvarado y Andrea Durán Flores

Centro de Planificación y Programación Institucional


	<b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

## Introducción

El presente *Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la UNED*, establece de forma clara y articulada los procedimientos relacionados a la gestión administrativa, los actores y sus responsabilidades y detalla las actividades de cada procedimiento a seguir para el alcance de un objetivo.


Como parte del objetivo de la herramienta y acorde a la normativa general y la específica, se pretende dar a conocer a la comunidad universitaria la secuencia lógica y articulada de cada uno de los tramites que se realizan para el recurso humano; mediante la descripción de forma específica de cada actividad en los procedimientos y la asignación de responsabilidades, a modo de garantizar la transparencia de los procedimientos y el establecimiento las medidas que permitan el aprovechamiento de los recursos institucionales.




 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

## Marco Normativo


- Artículo 41 del Convenio de Coordinación Interinstitucional. (Firmado por los miembros de CONARE el 20/04/1982. Publicado en Leyes, Convenios y Decretos de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica de CONARE). Ratificado por la Junta Universitaria de la Universidad Estatal a Distancia en la sesión N° 343-82 del 11 de marzo de 1982.
- Código de Trabajo. Ley N°2 del 26 de agosto de 1943. Publicado en La Gaceta No. 192 de 29 de agosto de 1943.
- Decreto No.23495 MTSS “Salario Escolar”. Publicado en el Alcance N°. 23 de la Gaceta número 138 del 20 de julio de 1994, fue modificado por el Decreto Ejecutivo N°. 23907-H publicado en la Gaceta número 246 del 27 de diciembre del mismo año.
- Estatuto de Personal, UNED. San José, Costa Rica. 2012. (Aprobado por el Consejo Universitario en Sesión No. 464, Artículo VI, acuerdo No. 549 de 29 de noviembre de 1983).
- Estatuto Orgánico, UNED. San José, Costa Rica. Analizado y aprobado por la Asamblea Universitaria en su sesión N°. 0582000 del 30 de mayo del 2000 y publicado en el diario oficial La Gaceta °. 201 del viernes 20 de octubre del 2000.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, N° 8422 del 6 de octubre del 2004.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. N° 7092 del 21 de abril de 1988.
- Ley General de Administración Pública. N°6227 del 10 de mayo de 1998.
- Ley No.1981 “Sueldo adicional de Servidores en Instituciones Autónomas” (Ley del Aguinaldo), del 09 de noviembre de 1955.
- Ley No.7983 “Ley de Protección al Trabajador”, del 16 de febrero de 2000.
- Ley sobre Riesgos del Trabajo No. 6727 de 24 de marzo de 1982. Publicada en La Gaceta No. 57 de 24 de marzo de 1982.
- Normas para el traslado temporal de funcionarios de la UNED. Aprobado por el Consejo Universitario en sesión 504, artículo VI, inc.5 acuerdo 782 del 17 de julio de 1984.
- Procedimiento para calificar cursos y seminarios. Aprobado por el Consejo de Rectoría en sesión No.286, art. VII de 9 de mayo 1985
- Procedimiento para el nombramiento de directores de escuela. Aprobado por el Consejo Universitario, sesión 1532, Art. IV, inciso 5) 7 setiembre del 2001.
- Procedimiento para el nombramiento de jefes y directores. Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 2264, Art. VI, inciso 2) del 27 de junio del 2009.

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

- Procedimiento para el trámite de solicitudes de estudios de puestos. Aprobado por el Consejo de Rectoría en sesión No.1597, art. III, inc.6) del 31 agosto del 2009.
- Procedimiento para el trámite y disfrute de vacaciones. Aprobado por el Consejo de Rectoría en sesión N°674, Art. X, de 27 de setiembre de 1990.
- Procedimiento para otorgar el sobresueldo por funciones esenciales según lo establecido en el artículo 49 del Estatuto de Personal. Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 1788, Art. IV, inciso 3) de 4 de noviembre del 2005.
- Procedimiento para pago de incapacidades de la CCSS y el INS. Aprobado por el Consejo Universitario en sesión no.613, art. IV, inc.1) del 16 de julio del 1986, modificado en sesión 488, art. VII del 7 marzo de 1988 y sesión No.589, art. II del 8 de junio del 1989.
- Procedimiento para pago o compensación de tiempo extraordinario. Aprobado por el Consejo de Rectoría, sesión no. 758-92, art. IV del 16 de julio de 1992
- Reglamento al artículo 32 BIS Aprobado por el Consejo Universitario, en sesión 2486, Art. III del 03 de diciembre del 2015. En firme 2487 del 10 de diciembre del 2015.
- Reglamento de concursos para la selección de personal. Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No.475. Art.VI, inciso 2) acuerdo No.605 del 14 de febrero del 1984.
- Reglamento de Contratación de Jubilados en la UNED. Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 1766-2005, Art. IV, inciso 2) del 17 de junio del 2005.
- Reglamento de dedicación exclusiva, aprobado por el Consejo Universitario en sesión N° 10 aprobado por el consejo universitario en sesión no. 1710, art. i, inciso 12), de 11 de junio del 2004.15 del 11 de noviembre de 1992.
- Reglamento de régimen de puestos de confianza de la UNED
- Reglamento de Teletrabajo, Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No.2397, Art. II, inciso 1-a) de 22 de enero del 2015.
- Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad.
- Reglamento para la creación de plazas mediante la partida cargos fijos o servicios especiales. Aprobado por el Consejo Universitario en sesión 1804, art. I I-A del 17 marzo del 2006
- Reglamento profesores jornada especial SEP. Aprobado por el Consejo Universitario en sesión 1742, Art. IV, inc.1) del 16 de diciembre del 2004.
- Reglamento profesores jornada especial. Aprobado por el Consejo Universitario en sesión 1710, Art. IV inciso 12) del 11 junio del 2004.


	<b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

- Reglamento remuneración temporal con fondos externos de funcionarios de la UNED. Aprobado por el Consejo Universitario en sesión 1981, Art. Art. IV, inciso 2) del 11 de junio del 2009. Aprobado en firme en sesión No. 1984 celebrada el 25 de junio del 2009.

	<b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

## Objetivo y Alcance del Manual

Identificar, establecer y divulgar mediante la presente herramienta los procedimientos y sus respectivos instructivos, de forma articulada con los actores que se relacionan con el Proceso Específico de La Gestión del Talento Humano, en relación con la Unidad de Planillas y Unidad de Servicios al Personal, de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia, de manera que le permita a la Gestión de la Universidad transformarse en una organización sistémica, eficiente y eficaz para el cumplimiento de su objetivo.

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

## Normas de Aplicación

### En cuanto a los Beneficios

#### Beneficios Directos

1. Anualidades
2. Reconocimiento de experiencia en el sector público
3. Adelanto de salario
4. Descuento y crédito
5. Modificación de horario
6. Ayudas especiales
7. Vacaciones

#### Beneficios Indirectos

1. Salud Laboral
2. Asociación Solidarista


### En cuanto al otorgamiento de los beneficios Directos e Indirectos

#### *En cuanto al otorgamiento de Anualidades*

1. Para efectos de servicios prestados a la UNED, el funcionario adquiere el derecho a un paso (anualidad).
2. El reconocimiento no tiene límite, por lo que se reconocen todas las anualidades que acumule en la UNED durante su vida laboral dentro de la institución.
3. El monto tiene un valor del 5% de la carrera universitaria que ocupe el funcionario.
4. Para otorgar este beneficio debe de presentar una nota a la Oficina de Recursos Humanos solicitando este beneficio, en aquellos casos en que se ha tenido interrupción entre los nombramientos, de lo contrario se realiza de manera automática una vez cumplido el año de servicio.

#### *En cuanto al reconocimiento de experiencia en el sector público*

1. Para efectos de antigüedad acumulada por servicios brindados en instituciones del Estado Costarricense.
2. El monto por año de reconocimiento es del 2% (incluye el tiempo laborado en la UNED cuando este haya sido liquidado por jubilación, aplicación del artículo

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

51<sup>1</sup>de este Estatuto de Personal o se hayan pagado prestaciones por algún motivo).

3. Para otorgar este beneficio debe presentar:
  - a. Nota a la Oficina de Recursos Humanos.
  - b. Constancia laboral con al menos un mes de emitida, que indique:
    - ✓ El puesto (Oficial de Seguridad, Secretaria, Asistente, Profesor etc.)
    - ✓ Jornada (Tiempo completo, medio completo, un cuarto de tiempo, horario)
    - ✓ Periodos laborados (Desde y hasta)

#### *En cuanto a la Modificación de Horario*

1. Podrán solicitar autorización para variar hasta en cinco horas semanales el horario de su jornada en la UNED.

---


<sup>1</sup>Artículo 51: Derecho a Prestaciones: Los funcionarios de la UNED tendrán derecho al pago del auxilio de cesantía cuando la relación laboral se extinga por jubilación, despido sin justa causa, o por cualquier otra, ajena a la voluntad del trabajador. Será calculado en la forma establecida por el artículo 30 inciso b) del Código de Trabajo y equivalente a veintidós días por cada año de servicio o fracción igual o mayor a seis meses y hasta un máximo de veinte años. Tal reconocimiento no excluye el pago de preaviso y otros componentes que procedan con ocasión de la terminación de la relación de servicio.

En dicho cálculo se tomará en cuenta todos los años laborados para la UNED, así como los años de servicios prestados al Estado costarricense reconocidos por la UNED, siempre y cuando no hubiese mediado pago del auxilio de cesantía por parte de la institución de procedencia.

Igual derecho tendrán los causahabientes del funcionario fallecido conforme a lo indicado en el artículo 85 del Código de Trabajo.

El Rector podrá conceder, discrecionalmente, el pago de auxilio de cesantía a los servidores que lo soliciten y estén dispuestos a renunciar a su puesto, salvo que tengan un procedimiento disciplinario en curso. A quienes se les conceda este pago no podrán laborar para la UNED, excepto después que hayan transcurrido ocho años desde que se le otorgó el mismo.

En caso de renuncia, si el funcionario es asociado tendrá derecho a recibir el aporte patronal que a su nombre hubiere hecho la UNED en la Asociación Solidarista.

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

2. La <sup>2</sup>variación del horario será definida en común acuerdo entre el superior inmediato respectivo y el funcionario solicitante y deberá comunicarse previamente a la Oficina de Recursos Humanos para que se incluya en el expediente de Personal.
3. Para otorgar este beneficio debe llenar el documento de “declaración de jornada” y enviarlo a la Oficina de Recursos Humanos

#### *Ayudas especiales (gastos de funeral)*

1. Los funcionarios podrán acogerse al beneficio de ayuda especial en los casos de:
2. Muerte del padre o la madre del funcionario: hasta un sesenta por ciento del costo del **funeral básico**. Acuerdo Consejo de Rectoría, sesión No.1772-2013, Art. III, inc2) del 27 de mayo del 2013
3. Por muerte de cada hijo y cónyuge more uxoris (a la manera marital); hasta un sesenta y cinco por ciento del costo del **funeral básico**.
4. Este beneficio se otorgará en proporción a la jornada de trabajo que se tenga en la institución.
5. Para otorgar este beneficio debe presentar:
  - a. Nota a la Oficina de Recursos Humanos
  - b. Acta de defunción
  - c. Copia de la cédula de identidad, constancia de parentesco del Registro Civil.
  - d. Recibos de gastos de funeral (originales o copia).


#### *Vacaciones*

Las vacaciones en la UNED se componen de dos tipos:

1. Vacaciones Institucionales y las Vacaciones Flotantes.
2. El tema de vacaciones es regulado en el artículo 38 del Estatuto de personal.
3. Las condiciones para el trámite y disfrute de las vacaciones es el siguiente:
  - a. Vacaciones Institucionales:

---

<sup>2</sup>Artículo 65. Modificación del Horario: Los funcionarios podrán solicitar autorización para variar hasta en cinco horas semanales el horario de su jornada en la UNED. La variación del horario será definida de común acuerdo entre el superior inmediato respectivo y el funcionario solicitante y deberá comunicarse previamente a la Oficina de Recursos Humanos para que se incluya en el expediente personal.

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

- i. Consta de un periodo de cuatro semanas consecutivas a partir del tercer lunes del mes de diciembre.
  - ii. La institución cierra durante el periodo establecido en el punto i.
  - iii. Desde la programación institucional se establece las fechas respectivas al cierre.
- b. Vacaciones Flotantes:
- i. 10 días hábiles de vacaciones, que se disfrutarán en fechas que se establecerán de común acuerdo entre el o la funcionaria y la jefatura inmediata.
  - ii. En casos de excepcionales, las vacaciones podrán ser tomadas en forma adelantada, por lo cual deberá contar con la autorización del jefe inmediato y del Vicerrector respectiva, Auditor o del Rector cuando corresponda.
  - iii. Se otorgará un día hábil adicional por cada año de servicio a la UNED, a partir del sexto año y hasta un máximo de cinco días hábiles. (15 días tope)
  - iv. Salvo en casos especiales, la universidad otorgará el disfrute de vacaciones a Profesores de Jornada Especial de la siguiente manera:
    - En la última semana laboral del mes de diciembre
    - En las dos primeras semanas laborales de cada año
    - Segunda y Tercera semana después de aplicados los segundos exámenes ordinarios de cada cuatrimestre.

## En cuanto a los Incentivos

### Incentivos Directos


El personal de la UNED puede recibir incentivos de forma indirecta por las siguientes dos razones:

1. Participación en cursos y seminarios.
2. Reconocimiento de <sup>3</sup>unidades paso en puestos no profesionales.

---

<sup>3</sup>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de Carrera Universitaria.




 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

## En cuanto al otorgamiento de incentivos

### a) Participación en cursos y seminarios (USP)

1. Se <sup>4</sup>otorga hasta un máximo de 4 unidades por cada participación en seminarios o cursos relacionados con el cargo que se desempeña.
2. Se otorgará hasta un máximo de 4 unidades por cada participación en seminarios o cursos relacionados con el cargo que se desempeña, bajo estas estas condiciones:
  - a) En ningún caso se reconocerán unidades de paso cuando en el desarrollo del curso que culmina con un certificado de aprovechamiento, que cuente con apoyo institucional como:
    - i. Financiamiento del curso
    - ii. Permiso con goce de salario
    - iii. Horas laborales
    - iv. Viáticos (En general, todo aquello que implique una erogación por parte de la Universidad).
  - b) Tampoco se reconocerán para este efecto:
    - i. Los cursos de capacitación, actualización o aprestamiento que ofrezca la Universidad.
    - ii. Los cursos que formen parte del Plan de Estudios de programas formales.
3. Se concederán unidades de paso únicamente para los cursos, seminarios o cualquier actividad académica que culminen con un certificado de aprovechamiento o participación.
4. Limitar a un paso el estímulo por este concepto. Cada paso tendrá un valor del 5% del salario de la categoría universitaria que ocupa el funcionario; se debe alcanzar un mínimo de 40 unidades para completar un paso.
5. Quien solicita la calificación de cursos y seminario es el funcionario ante la Oficina de Recursos Humanos, para lo cual debe presentar:
  - a. Copia de los certificados y los folletos que contengan la información de horarios, temas y expositores.

<sup>4</sup>Basado en el artículo 34 del Reglamento de Carrera Universitaria (Modificado por el Consejo Universitario en su sesión No. 748, artículo V, inciso 1 b); de 15 de junio de 1988).

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

- b. En caso de no contar con los folletos que contengan la información de horarios, temas y expositores, procederá constancia expedida por organizadores de los eventos.
- c. Criterios del Superior inmediato (sus criterios respecto a la profundidad y aplicabilidad que tienen los cursos y seminarios para el desempeño del cargo). Deben anexarse al Formulario de Calificación de cursos y Seminarios.

En cuanto a La Oficina de Recursos Humanos:

1. Elabora una Propuesta de calificación, que es completada en el <sup>5</sup>"Formulario de Calificación de Cursos y Seminarios", de conformidad con la Tabla Matricial para Valoración de Cursos y Seminarios
2. Se otorgan Unidades de pasos, se realiza mediante acuerdo del Consejo de Rectoría, y enviará acuerdo con la documentación respectiva a la <sup>6</sup>Oficina de Recursos Humanos para la notificación respectiva.

En cuanto el pago del beneficio cuanto se otorgue un paso por la acumulación de más de 40 unidades.

1. Una vez que se aprueba por el Consejo de Rectoría
2. Se envía a Oficina de Presupuesto para la autorización presupuestaria
3. Cuando se recibe la autorización presupuestaria se envía a Oficina de Recursos Humanos-Unidad de Servicio al Personal
4. Se realiza la acción de personal respectiva y se envía a la Unidad de Planillas para que se efectúe el pago.
5. Se archiva acción en expediente de personal y se envía al funcionario.

<sup>5</sup>Ver Anexos del Presente manual.

<sup>6</sup>Dentro de los cinco días siguientes a la recepción del Acuerdo de CONRE, la Oficina de Recursos Humanos deberá notificar al interesado del acuerdo, adjuntando copia de la "Calificación de Cursos y Seminarios", y cualquier otra documentación relacionada. El original de la "Calificación de Cursos y Seminarios" y fotocopia de los certificados, con indicación de estar calificados.



	<b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

Tabla Matricial para Valoración de Cursos y Seminarios			
FACTORES	GRADO	CONCEPTO	PUNTAJE
<b>a. Duración</b>  Califica de acuerdo con las horas efectivas de duración de curso.		<b><u>Rango</u></b>	
	1	Menos de 15 horas	0.25
	2	De 16 a 25 horas	0.50
	3	De 26 a 40 horas	0.75
	4	Más de 40 horas	1.00
<b>b. Profundidad</b>  Califica en términos de complejidad e intensidad de los temas tratados.		<b><u>Nivel</u></b>	
	1	• Introductorio	0.25
	2	• Intermedio	0.50
	3	• Avanzado	1.00
<b>c. Aplicabilidad</b>  Califica el aprovechamiento de conocimientos en el desempeño del cargo.		<b><u>Pertinencia</u></b>	
	1	• Formación General.	0.25
	2	• Conocimiento especializado que desarrolla el puesto.	0.50
	3	• Conocimiento altamente especializado que forma en otras áreas del puesto.	1.00
<b>d. Logro</b>  Califica el nivel de aprovechamiento expresado en una nota de evaluación de participante.		<b><u>Evaluación obtenida</u></b>	
	1	• Certificado de aprovechamiento.	0.25
	2	• Certificado altamente satisfactoria.	0.50
	3	• Mención de honor o distinción.	1.00

Fuente: Procedimiento para la calificación de cursos y seminarios, aprobado por el Consejo de Rectoría sesión 446, Art. III, del 06 de agosto de 1987

*b) Reconocimiento de unidades paso en puestos no profesionales. Art.38 Carrera Universitaria (USP)*

1. A todo funcionario ubicado dentro del sector no profesional, que obtenga un grado universitario o parauniversitario, que no sea requisito de su puesto, y que no se utilice para calificar dentro de las categorías de la Carrera Administrativa, se le acreditará un paso.

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

2. Quien solicita este incentivo es el funcionario ante la Oficina de Recursos Humanos, para lo cual debe presentar:
  - a. Nota de solicitud a nivel personal de que se le aplique el artículo 38 del Reglamento de carrera universitaria.
  - b. Copia del grado universitario que desee se contemple para obtener este beneficio.
3. En cuanto a La Oficina de Recursos Humanos:
  - a. Elabora una consulta a la Comisión de Carrera Administrativa para verificar si los estudios conducentes al grado universitario no fueron tomados en cuenta para ascensos en carrera administrativa.
  - b. Una vez que se obtenga dicho acuerdo, donde indique, que los estudios conducentes al grado académico no fueron tomados en cuenta para ascensos en Carrera Administrativa, se envía al Consejo de Rectoría.
  - c. El otorgamiento de unidades de paso, se realiza mediante acuerdo del Consejo de Rectoría, y enviará a la <sup>7</sup>ORH para la notificación respectiva al interesado.
6. Es aprobado por el Consejo de Rectoría.
7. La ORH envía a la OP solicitando la autorización presupuestaria.
8. La USP-ORH, elabora la acción de personal que traslada a la Unidad de Planillas para efectos de pago.
9. La USP-ORH, debe enviar al funcionario la acción de personal.

### **Estudios de la Unidad de Servicio al Personal**


La unidad de Servicios al Personal tiene como propósito ofrecer una clasificación y valoración objetiva, actualizada, transparente y acorde con la estructura organizacional de la UNED, para lo cual se realizan diferentes tipos de estudios.

### **Estudios para Reasignación puestos**

1. Puede ser solicitado por las jefaturas o funcionarios (as) o realizarse de oficio, cuando así lo considere la Oficina de Recursos Humanos

---

<sup>7</sup>Dentro de los cinco días siguientes a la recepción del Acuerdo de CONRE, la Oficina de Recursos Humanos deberá notificar al interesado del acuerdo, adjuntando copia de la "Calificación de Cursos y Seminarios", y cualquier otra documentación relacionada. El original de la "Calificación de Cursos y Seminarios" y fotocopia de los certificados, con indicación de estar calificados.

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

2. De forma proactiva, la Oficina de Recursos Humanos, mediante de la Unidad de Servicios al Personal, podrá realizar los estudios que considere necesario o pertinente sin que medie solicitud.
3. El <sup>8</sup>solicitante debe enviar la solicitud de que se estudie el puesto, y enviarlo como nota (por correo o impresa) para que se inicie el estudio.
4. Son competencia de la Oficina de Recursos Humanos, en específico de la Unidad de Servicios al Personal.
5. Se realizan en caso de <sup>9</sup>Reasignación de puestos, se hayan determinado un cambio sustancial y permanente en los procesos de trabajo, cuándo se haya agregado valor al puesto. De ser este el caso, el funcionario o funcionaria deberá comprobarlo, aportando evidencias que demuestren el cambio, comparándola contra la clase de puesto en que se encuentra nombrado o nombrada.
6. El funcionario debe <sup>10</sup>completar el “Cuestionario de Reasignación de puestos”.
7. El <sup>11</sup>analista realiza el estudios en los siguientes cuatro aspectos:
  - a. Funciones del Puesto
  - b. Responsabilidades
  - c. Consecuencias del error
  - d. Complejidad
  - e. Dificultad
  - f. Conflictividad
  - g. Homogeneidad con la estructura ocupacional vigente
8. Para determinar la existencia de cambios sustanciales y permanentes, se utiliza como base la estructura ocupacional actual de acuerdo al Manual de Puestos de la UNED y el análisis de las funciones de cuestionario, entrevistas y evidencias presentadas para el estudio. Los resultados pueden ser:
  - h. Que el puesto quede en la misma clasificación.
  - i. Que el puesto se reasigne hacia arriba. Esta situación se presenta cuando:


---

<sup>8</sup>Artículo 78 del Estatuto de Personal: “Cuando un funcionario o su superior estimen que, uno o varios puestos de determinada dependencia, ha variado en forma sustancial y permanente en cuanto a la naturaleza, complejidad y responsabilidad de sus funciones, podrá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos un estudio, el cual tendrá un plazo de un mes en los casos individuales o dos meses en estudios integrales por dependencia, para presentar los resultados al Consejo de Rectoría para su resolución. Además, la Oficina de Recursos Humanos podrá en cualquier momento, de oficio, estudiar los puestos y recomendar las acciones pertinentes. Las reasignaciones aprobadas, cuando no existan fondos presupuestarios para este rubro, deberán ser presentadas en la modificación externa siguiente”.

<sup>9</sup> Ver en conceptos y la Matriz descriptiva de los procedimientos del presente manual.

<sup>10</sup> El cuestionario, así como las instrucciones para ser completadas las encuentra en el Instructivo de trámites ante la Unidad de servicios al personal y cuestionario para reasignación de puestos.

<sup>11</sup> Funcionario de la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos.

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01


- i. Se hayan modificado estructuralmente los procesos de trabajo.
  - ii. Cuando se haya agregado valor al puesto, el funcionario (ia) deberá comprobarlo, aportando evidencias.
  - j. Que el puesto se reasigne hacia abajo. En este caso, podrá ser ejecutado hasta que la plaza se encuentre vacante.
9. El Informe preliminar del Estudio para reasignación se conforma de la siguiente manera:
- k. Se cita la dinámica del 2. Procedimiento para el Estudios de la USP, como parte de la metodología empleada.
  - l. Mención de la norma utilizada
  - m. Análisis de funciones
  - n. Conclusiones
  - o. Recomendaciones
  - p. Cambio presupuestario en caso que lo amerite
  - q. Firma del Analista
  - r. Visto Bueno de la Coordinación de Unidad de Servicio al Personal y se comunica con oficio a la JORH

### **Estudios de para creación de plazas por Cargos Fijos y/o Incremento de Jornada**

En cuanto al estudio Creación de Plazas por cargos fijos y servicios especiales

#### **Sobre la solicitud Creación de plaza**

1. Definido en el artículo 4 del Reglamento para la creación de plazas mediante la partida Cargos fijos o Servicios especiales, los lineamientos de la solicitud son los siguientes:
  - a. Debe ser solicitada por la jefatura respectiva.
  - b. La solicitud deber ser presentada al Consejo de Rectoría.
  - c. El CONRE es quien determinar la pertinencia para la creación de acuerdo con el interés institucional que sobre esta creación exista.
  - d. El CONRE solicita el "Estudio de creación de plaza y/o incremento de jornada" a la Oficina de Recursos Humanos.
  - e. La unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos, es quien realiza el Estudio.
  - f. El sobre el estudio para la Creación de Plaza, consta de:
    - ✓ El análisis ocupacional, que contiene aspectos como:

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01


- Si la necesidad es eventual o permanente y sino porque no pueden ser asumidos por otros puestos de la dependencia.
  - Adjunta la Justificación de la Necesidad presentada con la solicitud de creación de la plaza.
- g. No existe un plazo determinado dado que toda creación depende de la disponibilidad presupuestaria.
  - h. El CONRE en el caso de las plazas que apruebe crear, solicita a la OP la inclusión dentro del presupuesto.
2. <sup>12</sup>Se autoriza la creación de plazas en una unidad, únicamente si:
    - a. Se trata de funciones totalmente nuevas, o cuando en una dependencia se verifique el incremento significativo en el volumen de trabajo.
    - b. Las razones están en el marco de las políticas aprobadas por el Consejo Universitario y de conformidad con el Plan de desarrollo institucional.
  3. El estudio se realiza a partir de la creación de una plaza, y está relacionado con la ubicación de la plaza dentro de la estructura ocupacional.

### En cuanto al<sup>13</sup>Estudio técnico de traslados

1. Todo traslado debe hacerse con base en un estudio técnico previo. Los estudios de traslado pueden originarse por:
  - a. Solicitud del interesado (Funcionario que desea trasladarse).
  - b. Conveniencia de la Institución en casos justificados, siempre y cuando no se cause grave perjuicio al funcionario.
  - c. Plazas vacantes sólo procederá el traslado previo anuncio interno, para dar oportunidad a los posibles interesados, salvo los casos de solución de conflictos o reorganización.
  - d. Podrá acordarse permuta de puestos, a solicitud de las partes interesadas.
2. Los traslados deberán ser autorizados por el Consejo de Rectoría. El Consejo de Rectoría, salvo en casos que sean de competencia del Consejo Universitario-Jefes y Directores-y previo a un estudio técnico, dictará resolución.


<sup>12</sup>De acuerdo al Reglamento para la creación de plazas mediante la partida Cargos fijos o Servicios especiales, artículo 3: El Consejo de Rectoría autorizará la creación de una plaza (plaza nueva o incremento de jornada) en una unidad, únicamente cuando se trate de funciones totalmente nuevas, o cuando en una dependencia se verifique el incremento significativo en el volumen de trabajo, en el marco de las políticas aprobadas por el Consejo Universitario y de conformidad con el plan de desarrollo institucional.

<sup>13</sup> Se basa en el documento: Normas para el traslado temporal de Funcionarios de la UNED. Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No.504, artículo VI, inciso 5, acuerdo No.782 de 17 de julio de 1984. Modificado por el Consejo Universitario en sesión No. 1175, art. VI, inciso 5) de 25 de octubre de 1995.

	<b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

3. Aplica el traslado de manera prioritaria en casos especiales como:
  - a. Matrimonio,
  - b. Relación more uxoris (a la manera marital) de dos funcionarios que laboren en la misma dependencia.
  - c. En sentido restrictivo, se debe trasladar a uno de los señalados en el punto "b" en el menor plazo posible, según lo permitan las condiciones institucionales y con salvaguarda de los derechos de los interesados.
4. Ningún funcionario podrá ser trasladado sin su anuencia a desempeñar funciones ajenas a su campo de formación.
5. Debe quedar constancia mediante acción de personal.
6. Debe solicitarse la opinión de los jefes respectivos y del funcionario a trasladar.
7. Los traslados temporales se harán por períodos máximos de seis meses, prorrogables previa justificación de la necesidad y con la aceptación del funcionario.
8. Los traslados se acordarán sin perjuicio de los derechos adquiridos.
9. En virtud del traslado, las funciones habituales del funcionario no deben sufrir cambios sustanciales ni permanentes.
10. Desde el inicio del traslado, el funcionario estará bajo la supervisión de quien haya sido expresamente designado para tal efecto. Este último será el jefe inmediato del funcionario trasladado y tendrá la responsabilidad de orientarlo, dirigirlo y evaluar el trabajo encomendado, así como darle las facilidades materiales necesarias para la realización de sus actividades.



	<b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

### En cuanto al Movimientos de Personal

Se elaboran las acciones de personal, para registrar y controlar la relación laboral del funcionario, en la UNED existen los siguientes tres tipos de movimientos:

1. **Nombramiento a plazo fijo:** nombramientos que no superan un año (prorrogables por períodos iguales), en los cuales **no ha mediado concurso**. Esto incluye: suplencias, servicios especiales o nombramientos en una plaza.
2. **Nombramiento en período de prueba:** cuando se ha participado en un proceso concursal-
3. **Nombramiento en propiedad:** cuando se ha superado satisfactoriamente el período de prueba


### En cuanto a la estructura ocupacional

RÉGIMEN	QUIÉNES SE ENCUENTRAN EN ÉL
Carrera Administrativa	Todos los puestos no profesionales
Carrera Profesionales	Puestos profesionales con jornadas iguales o superiores al <b>medio tiempo</b>
Profesores de jornada especial	Profesores con jornada de igual o inferior a <b>¼ de tiempo</b>
Profesores de jornada especial del SEP	Profesores del SEP con una jornada igual o inferior al medio tiempo

### En cuanto a la estructura salarial

**Salario Base de la categoría (+) Carrera Universitaria correspondiente**

(Sobre la suma de estos dos rubros se calculan los incentivos salariales)

	<b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

## En cuanto a la Categorías Salariales

### 1. Carrera Profesional


<sup>14</sup> Carrera Profesional	
Categoría	Salario
Profesional 1	Salario base categoría (Bachiller)
Profesional 2	22.5%
Profesional 3	35%
Profesional 4	50%
Profesional 5	75%

### 2. Carrera Administrativa

Carrera <sup>15</sup> Administrativa	
Categoría	Salario
Administrativo 1	Salario base del puesto
Administrativo 2	Salario base más 15%
Administrativo 3	Salario base más 25%
Administrativo 4	Salario base más 35%
Administrativo 5	Salario base más 45%

<sup>14</sup>Se encuentran en este Régimen las personas que tienen una jornada de ½ **tiempo** en adelante.

<sup>15</sup>Corresponde a un incremento de 10% por cada ascenso

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

### 3. Profesores Régimen de Jornada especial

<b>Profesores <sup>16</sup>Régimen Jornada Especial</b>	
Profesor Régimen especial P01	Salario base cat. (Licenciado)
Profesor Régimen especial P03	Maestría
Profesor Régimen especial P04	Doctor

### Especificación de perfiles para concurso o procesos de atracción

Se realiza para establecer el perfil idóneo para contratación esta especificación inicia con la solicitud de URSP y se realiza mediante el siguiente procedimiento:


1. Se recibe solicitud de URSP donde solicita la especificación del perfil, así mismo la disponibilidad de la plaza y a verificación si existe un proceso de concurso.
2. Se solicita de parte de la USP a la dependencia correspondiente información para la elaboración del perfil.
3. Una vez que se recibe la respuesta con la información respectiva se prepara una Propuesta de perfil, la cual es enviada para visto bueno y observaciones
4. Una vez que la jefatura inmediata da el visto bueno, se prepara un oficio oficial con la información solicitada por la URSP, para la publicación respectiva.

### Otorgamiento de Sobresueldos

#### En cuanto a otorgar Sobresueldo según lo establecido en el Artículo 32 BIS del Estatuto de Personal


1. Es aprobado por el CONRE y enviado a la J.ORH.
2. Renovable por períodos iguales, sujeto a evaluación y dictamen previo de parte de la unidad académica respectiva.
3. En caso de que el funcionario esté acogido al Régimen de Dedicación Exclusiva podrá laborar de manera adicional a su jornada ordinaria con la UNED, al

<sup>16</sup> Se encuentran en este régimen las personas que tienen una jornada de  $\frac{1}{4}$  y corresponde a un 10% por cada ascenso y jornada  $\frac{1}{4}$  de tiempo.

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

amparo del artículo 32 bis del Estatuto de Personal, el cuarto de tiempo que permite el Artículo 11, inciso a) del Reglamento de Dedicación Exclusiva.

4. El funcionario a tiempo completo no acogido al Régimen de Dedicación Exclusiva, solo podrá laborar de manera adicional a su jornada ordinaria con la UNED, por medio del artículo 32 bis del Estatuto de Personal, hasta un cuarto de tiempo.
5. El funcionario que desee trabajar al amparo del artículo 32 bis del Estatuto de Personal, deberá:
  - a. Completar el documento llamado: *"Boleta de inclusión en registro de oferentes para realización de funciones académicas por artículo 32 BIS del Estatuto de personal UNED"*.
  - b. Completar el formulario Resumen de Currículum (Registro de ofertas artículo 32 bis del Estatuto de personal UNED).
6. El responsable de la unidad académica, que requiera contar con los servicios de algún funcionario de la Universidad, al amparo del artículo 32 bis del Estatuto de Personal, deberá:
  - a. Identificar en la institución la disponibilidad de personal calificado para ser contratado por la modalidad del artículo 32 bis del Estatuto de Personal.
  - b. Justificar debidamente ante el Consejo de Rectoría la necesidad y conveniencia de designar los servicios académicos adicionales al funcionario seleccionado al amparo del artículo 32 bis del Estatuto de Personal.
  - c. Al completar el documento: "Contrato para nombramiento mediante artículo 32 BIS" el superior jerárquico del funcionario manifiesta que su aceptación no perjudica los servicios de su dependencia
  - d. Contar con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a este compromiso.
  - e. Constatar que el funcionario cuenta con los requisitos académicos establecidos por la UNED para el desempeño de los servicios requeridos.
  - f. Solicitar al funcionario seleccionado, una declaración jurada en la que dé fe de que no lo cubren las prohibiciones establecidas en el artículo 8 del Reglamento Art.32 bis del Estatuto de Personal
  - g. Debe completar la "Contrato para nombramiento mediante artículo 32 BIS" y adjuntar el Formulario de Declaración de Jornada.
  - h. La Oficina de Recursos Humanos elabora informe de viabilidad de aplicación del artículo 32 BIS de acuerdo a criterios técnicos y lo envía al CONRE para su formalización.

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01


7. El funcionario de la UNED seleccionado para ofrecer sus servicios al amparo del artículo 32 bis del Estatuto de Personal, deberá:
  - a. Ejecutar la prestación del servicio del funcionario designado, solo si el Consejo de Rectoría ha aprobado la contratación respectiva.
  - b. Contar con una jornada ordinaria laboral de al menos un cuarto de tiempo.
  - c. Contar con los <sup>17</sup>requisitos establecidos en la UNED para poder desempeñar las actividades académicas adicionales a sus funciones regulares.
  - d. Contar con una evaluación de desempeño en el último año, igual o superior a muy bueno.
  - e. Prestar los servicios al amparo del artículo 32 bis del Estatuto de Personal, fuera de su jornada ordinaria con la UNED.
  - f. Firmar el contrato correspondiente en el cual acepta las actividades académicas asignadas fuera de la jornada laboral ordinaria y las condiciones establecidas, previo a la prestación del servicio.
  - g. No estar acogido al régimen de disponibilidad laboral.
8. En el caso del Sistema de Estudios de Posgrado (SEP), además de lo estipulado en los incisos del punto 6, el funcionario debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Ser seleccionado por la Comisión del Programa de Posgrado respectivo.
  - b. Tener habilidad en el manejo de nuevas tecnologías.
  - c. No tener a cargo más de una asignatura remunerada en el SEP.
  - d. En cuando al pago de este sobresueldo
9. La USP.ORH solicita a la OP la aprobación presupuestaria, y se envía a la J.ORH.
10. Se emite la acción y se envía a la Unidad de Planillas para pago respectivo
11. Se archiva en el expediente de personal y se envía al interesado

### **En cuanto a Otorgar Sobresueldo por Funciones Especiales según lo establecido en el inciso 3) del Artículo 49 del Estatuto de Personal**

1. La solicitud de aplicación debe hacerla el Encargado(a) de la Unidad o Dependencia en donde se requiera el servicio.

---

<sup>17</sup> Los requisitos son los dispuestos en el Manual de puestos, de acuerdo a puesto que se propone para la contratación.

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01


2. La solicitud debe presentarse con el contrato para realizar funciones mediante el Art.49 del Estatuto de Personal.
3. La Oficina de Recursos Humanos determina la viabilidad técnica y presupuestaria.
4. Se somete consideración final del <sup>18</sup>CONRE.
5. La ORH-USP solicita la aprobación presupuestaria ante la OP.
6. Esta justificación y demás datos, deberá indicarlos en un contrato diseñado por Recursos Humanos. Figura como anexo No. 1 Al acta 17882005.

## Conceptos

- **Acción de Personal:** es el contrato laboral, que sustenta legalmente cualquier movimiento de personal
- **Aguinaldo:** Beneficio monetario equivalente a la doceava parte de la suma de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos por el trabajador durante el último año. En la Universidad está regulado por la Ley de Sueldo adicional de Servidores en Instituciones Autónomas.
- **Anualidad:** beneficio al funcionario, por el cual se reconoce salarialmente la experiencia continua (en años) en la UNED.
- **Año transición:** El año de Transición es aquel que, en función de la fecha de ingreso de la persona, considera la fecha 01/03/2001 dentro del cálculo; por ejemplo, si alguien ingresó a la Universidad el 01/09/1996, el año de transición es el que va del 01/09/2000 al 31/08/2001.
- **Aplicación de Deducciones:** De manera simultánea al análisis de Acciones de Personal, se realiza el trabajo correspondiente a la aplicación de las deducciones salariales del mes. Las deducciones se dividen en dos tipos: deducciones obligatorias y voluntarias.
- **Asignación profesional, reconocimiento de años de servicio y anualidades:** el concepto de paso consiste en un 5% del Salario Base más la Carrera Universitaria. Es de un 5.5% para la carrera médica.
- **Asignación Profesional:** incentivo al funcionario, mediante el cual se le otorga un porcentaje adicional por la participación en actividades académicas.
- **Asignaciones salariales:** Cada uno de los rubros que componen el salario nominal de un funcionario.

---


<sup>18</sup>En ningún caso se podrá ejecutar la prestación del servicio, si previamente el Consejo de Rectoría no ha autorizado el otorgamiento del sobresueldo.

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

- **Beneficios Directo:** Son aquellos tipos de beneficios que afecta de manera directa al salario
- **Beneficios Indirecto:** Son aquellos tipos de beneficios que no incrementa el salario.
- **Beneficios:** bien que se recibe en la relación laboral, sin tener relación con el desempeño.
- **Boleta de Forma de Pago del Salario:** Documento mediante el cual el funcionario brinda su autorización y solicita el pago del Adelanto Quincenal.
- **Borrador de Planilla:** Planilla sujeta a cambios y modificaciones y a su respectiva revisión, antes de emitir la correspondiente planilla definitiva.
- **Cambios manuales:** son <sup>19</sup>ajustes manuales que se realizan en la planilla mensual, para casos específicos, que el sistema no permite realizar automáticamente en forma retroactiva.
- **Cargo de autoridad:** incentivo mediante el cual se le otorga un porcentaje a los funcionarios que desempeñan puestos de autoridad, el cual es calculado sobre la sumatoria del Salario Base más la Carrera Universitaria.
- **Carrera Universitaria:** incentivo mediante el cual se le otorga un porcentaje adicional asignado al Salario Base de la Carrera Administrativa o Profesional.
- **Cesantía LPT:** Se refiere al cálculo de la cesantía luego de la entrada en vigencia de la Ley de Protección al Trabajador (LPT) el 01 de marzo de 2001.
- **Cesantía:** Pago de carácter indemnizatorio por parte del patrono (UNED), previsto para realizar al trabajador cuando se rompe la relación laboral indefinida por causas no imputables a éste. Se encuentra regulado por el artículo 29 del Código de Trabajo.
- **Complejidad del Puesto:** Grado que exige la tarea respecto al procesamiento de la información
- **Compromiso de la plaza:** es ocupar la plaza de manera preliminar, producto de un pedimento de personal.
- **Conciliación de adelanto quincenal:** Es la acción para <sup>20</sup>recuperar el Pago de adelanto quincenal, que consiste en detallar la suma pagada por adelanto, y los montos que se están recuperando por planilla.
- **Consecuencias del error:** impacto que tienen los errores que se cometan en el proceso de trabajo.


<sup>19</sup>Suelen realizarse este tipo de ajustes, para casos como: se adeudan algún componente salarial, suspensiones sin goce de salario, entre otros, que no puede la herramienta tecnológica, calcular de forma retroactiva.

<sup>20</sup>En vista de que el pago de la primera quincena constituye un adelanto o anticipo de salario, el mismo deber ser recuperado en su totalidad por la UNED al pagar la planilla mensual.


	<b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

- **Cuentas de Asignación:** son el grupo de cuentas de los componentes o rubros salariales de cada funcionario.
- **Cuentas de Asignación:** Son todas aquellas cuentas que componen el salario de cada funcionario.
- De igual forma, existe un sobresueldo por ejercer funciones académicas que no formen parte de las funciones ordinarias de la persona y se calcula con un 25% o 50% del salario base del puesto de profesor.
- **Dedicación exclusiva:** es un beneficio que se otorga al funcionario que se compromete a ejercer su profesión exclusivamente para la Universidad para funcionarios con puestos profesionales (de profesional 2 en adelante) y corresponde a un 45% de la suma del Salario Base más la Carrera Profesional.
- **Deducciones obligatorias:** Son aquellas que por ley se deben deducir a todos los funcionarios, como por ejemplo, el Régimen de Pensiones e Impuesto Sobre la Renta, entre otros. Pueden ser porcentuales o por monto fijo.
- **Deducciones voluntarias:** Son aquellas, producto de las obligaciones contraídas voluntariamente por los funcionarios, como por ejemplo, la ASEUNED. Pueden ser por monto fijo, porcentuales o una composición de ambas formas.
- **Diseño de Puestos:** El diseño de puestos es un proceso que permite jerarquizar las funciones que se realizan a nivel institucional, de acuerdo con los criterios de responsabilidad, conflictividad, consecuencia del error, dificultad y requerimientos básicos para un desempeño idóneo.
- **Disponibilidad de plaza:** plaza vacante u ocupada a plazo fijo.
- Ejecución del Nombramiento: Efectuar el nombramiento a través de una acción de personal.
  - El diseño de puestos es producto de reestructuraciones, cambios en los procesos de trabajo, incorporación de nuevas funciones dentro de la dependencia.
- **Escala salarial:** herramienta de uso interno que regula las remuneraciones salariales del personal administrativo y profesional de la UNED. En ella se muestra la correlación del Salario Base asignado a cada categoría en concordancia con el Manual Descriptivo de Puestos de la UNED. Así mismo, especifica el aumento porcentual o paso que se derive en virtud de los reconocimientos de los cuales se hace referencia en el artículo 30 del Estatuto de Personal de la Universidad.
- **Estímulo Académico:** incentivo al funcionario, por el cual se reconoce un porcentaje adicional, otorgado a profesores con jornada especial de  $\frac{1}{4}$  de tiempo va del 10% al 15%, por méritos académicos. Se calcula de la sumatoria del Salario Base más la Carrera Universitaria.




 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

- **Estudios USP:** Análisis de los diferentes aspectos que están vinculados con la estructura ocupacional, diseño de puestos y de la relación laboral de recurso humano de la UNED.
- **Evidencia:** Toda aquella información que permite demostrar que ha ocurrido un cambio sustancial y permanente en el puesto de trabajo.
- **Extremos Laborales:** O prestaciones laborales. Son los pagos que componen una liquidación, que se efectúa ante la extinción o ruptura de la relación laboral. Ente ellos están: aguinaldo, vacaciones, preaviso y cesantía.
- **Funciones del puesto:** Son las actividades o tareas que se realizan en un puesto de trabajo
- **Horas Extra:** Son las horas trabajadas por un funcionario fuera de su horario normal de trabajo.
- **Incentivos Directos:** Es un estímulo que se traduce en un incremento del salario
- **Incentivos Indirectos:** Es un estímulo que se manifiesta en otros rubros no salariales.
- **Incentivos:** bien que es un estímulo que se recibe siempre y cuando haya un buen desempeño.
- **Indicadores en la planilla:** parámetros del archivo Maestro del Sistema de Planillas, que activan o desactivan determinada condición.
- **Informe de Pago:** Documento emitido por la Unidad de Planillas, que contiene un resumen de los totales de la planilla (mensual, Aguinaldo, Salario Escolar), que se envía a la Oficina de Tesorería y da el aviso a dicha dependencia para iniciar la generación de pagos o depósitos en los Bancos. Los datos contenidos en el mismo se contrastan con los generados por este último proceso como verificación.
- **Informe de Pago:** documento que contiene un resumen de los datos de la planilla, tales como suma total a pagar y total de depósitos. Esa información debe coincidir con los totales de la planilla, así como con los totales resultantes para la Oficina de Tesorería.
- **Informe de pago:** documento que contiene un resumen de los datos de la planilla, tales como suma total a pagar y total de depósitos. Esa información debe coincidir con los totales de la planilla, así como con los totales resultantes para la Oficina de Tesorería.
- **Ligamen de la plaza con el funcionario:** Es el compromiso de la plaza
- **Maestro del Sistema:** opción en el sistema en donde se encuentran todos los indicadores del sistema, aplicables a cada funcionario.
- **Maestros de salario:** Listado que contiene el detalle de todos los componentes del salario mensual de los funcionarios activos de la planilla de la Universidad.

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01


Así mismo, contiene otros datos tales como categoría, jornada, fecha de anualidad, cantidad de pasos, etc.

- **Movimientos de Personal:** Se refiere al trámite, registro y control de la relación laboral del funcionario en la Universidad Estatal a Distancia.
- **Planilla Adicional:** Planilla que se elabora en forma separada de la planilla general, ya sea de Adelanto Quincenal, Mensual o Aguinaldo. Se puede recurrir a ella ante casos excepcionales; tales como errores internos o externos a la Oficina de Recursos Humanos en el trámite de un nombramiento.
- **Planilla de salarios y subsidios negativos:** Listados de control que se emiten en el proceso de cálculo de la planilla, cuyo fin es verificar que no existan casos cuya suma de deducciones sea mayor a la de salario.
- **Planilla de Salarios:** Listado que contiene en detalle la información de los salarios que se cancelan cada mes a los funcionarios(as) activos que conforman la nómina de la Universidad.
- **Posteo o Acumulación Salario Escolar y Aguinaldo:** Al estar lista la planilla mensual, se realiza un posteo de la misma, para efectos de cálculo del Salario Escolar y del Aguinaldo, el cual acumula en un histórico el salario mensual pagado a cada funcionario por un periodo determinado.
- **Preaviso:** Es el aviso previo que brinda una de las partes a la otra, para comunicar la decisión de no continuar con la relación laboral. Se puede dar en dos vías entre patrono y trabajador. Se encuentra regulado por el artículo 28 de Código de Trabajo.
- **Reajuste por horas extras (tiempo extraordinario):** Es el cálculo del monto a pagar a un funcionario cuando el cálculo de horas extras se hizo con base en un salario menor.
- **Reasignación del Puestos:** Acto por el cual se cambia la clasificación de un puesto por motivo de una variación sustancial y permanente en sus tareas
- **Reconocimiento de años de servicio:** beneficio al funcionario, por el cual se le reconoce salarialmente la experiencia adquirida (en años) en el sector público costarricense. Es de un 5% por cada año laborado en la UNED, si es en otras instituciones y empresas del sector público, se reconoce un 2%. La UNED no reconoce experiencia en el sector privado costarricenses.
- **Reporte de partida de Servicios Especiales:** Cuadro con la información detallada de los pagos hechos mediante la partida de Servicios Especiales durante cada trimestre del año, dirigido a la Oficina de Control de Presupuesto. Es un reporte confeccionado en forma manual en Excel.
- **Responsabilidad del Puesto:** Grado de compromiso que tiene un puesto de trabajo sobre personas puestos o actividades
- **Retroactivos:** Ajustes salariales realizados en la planilla mensual, derivados por los diferentes movimientos generados mediante Acciones de Personal, cuya fecha de inicio es anterior a la de la planilla en confección.


 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

- **Salario Base:** monto asignado a cada categoría profesional o administrativa, el cual se estipula en la 21 Escala Salarial documento que contiene la relación entre las categorías de puestos de la Universidad, y su respectivos Salarios Bases, Carrera Universitaria o Médica y valor de pasos. proporcionada por Presupuesto y Finanzas, y se modifica toda vez que el Consejo Universitario apruebe aumentos de salario, o se modifique la Escala Médica. Se anexa la última Escala Salarial.
- **Salario Líquido insuficiente:** son aquellos salarios, en los que la suma de las deducciones y compromisos adquiridos por el funcionario superan la capacidad de pago.
- **Salario Líquido:** Es la resta al salario nominal de todas las deducciones aplicadas; es decir, el dinero que realmente recibe cada funcionario en la fecha de pago.
- **Salario Nominal:** es la suma de todas las asignaciones o componentes salariales con que cuenta cada funcionario (salario tal y como aparece en la Acción de Personal). Representa el salario bruto (sin deducciones) que devenga el funcionario.
- **Salario:**
- Retribución económica que brinda el patrono (UNED) ante la prestación personal de los servicios de sus funcionarios.
- **Salarios pagados de más:** Salarios pagados en exceso a funcionarios, que no están acordes a las condiciones de nombramiento indicadas mediante Acción de Personal.
- **Salarios pendientes de pago:** Salarios cuyo pago no se ha hecho efectivo aun mediante planilla.
- **Sobre sueldo por artículo 32 Bis:** El Consejo de Rectoría, a propuesta de la unidad académica respectiva, podrá otorgar un sobresueldo especial a aquellos funcionarios de la UNED que adicionalmente a sus funciones regulares, ante una necesidad institucional, presten sus servicios de manera transitoria en actividades académicas en los programas de grado, posgrado, extensión o investigación, según lo dispuesto en el reglamento respectivo.
- **Sobresueldos:** es un incentivo al funcionario, rubro salarial (puede ser un monto o un porcentaje) que se otorga por ejercicio de funciones administrativas adicionales al puesto y que son ejercidas fuera de la jornada ordinaria (artículo 49). El monto de pago de este sobresueldo corresponde únicamente al 25% o 50% del salario base del puesto en donde se ubican las funciones a realizar.

<sup>21</sup>Herramienta de uso interno que regula las remuneraciones salariales del personal administrativo y profesional de la UNED. En ella se muestra la correlación del Salario Base asignado a cada categoría en concordancia con el Manual Descriptivo de Puestos de la UNED. Así mismo, especifica el aumento porcentual o paso que se derive en virtud de los reconocimientos de los cuales se hace referencia en el artículo 30 del Estatuto de Personal de la Universidad. Es generada por la Oficina de Presupuesto, cada vez que el Consejo Universitario apruebe un aumento de salarios; y/o cuando se modifique la Escala Médica.


	<b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

- **Solicitud de nombramientos:** Es el pedimento de personal que hace una jefatura.
- **Subsidio:** Suma pagada al trabajador durante el periodo de incapacidad debidamente emitida por la CCSS o el INS, y que viene a complementar los montos que dichas entidades cancelen. Por su naturaleza (especie de ayuda) no se puede considerar como salario.  
También se otorgan unidades por la participación como especialista ad honorem en actividades académicas de la Universidad.
- **Tipos de evidencia:** Se pueden considerar aquellos como: informes, investigaciones, publicaciones y cualquier otro tipo que se pueda aportar como prueba para el estudio de reasignación de puesto.
- **Traslados:** desplazamiento del funcionario de un cargo a otro de la misma clase o de una clase a otra de igual categoría, acorde con su formación y capacidad.
- **Vacaciones:** Es el tiempo de descanso que tiene derecho un funcionario por la después de laborar en un periodo determinado.
- **Verificación del Perfil del Puesto:** Verificación de los requisitos del puesto
- **Viabilidad del nombramiento:** cuando existe disponibilidad presupuestaria, cumplimiento del perfil y pedimento de personal.


 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

## Actores y Responsabilidades

ACTOR	RESPONSABILIDADES
Caja Costarricense del Seguro Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara informe con los datos necesarios para los procedimientos.</li> </ul>
Consejo de Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba mediante acuerdo el otorgamiento de beneficios e incentivos.</li> <li>Aprueba o rechaza mediante acuerdo los estudios respectivos de la USP.</li> </ul>
Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar con el instrumento correspondiente ante la Oficina de Recursos Humanos, el reconocimiento del beneficio o incentivo.</li> <li>Presentar la solicitud de Estudios de la USP, ante la Oficina de Recursos Humanos.</li> </ul>
Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida los respectivos estudios de la USP.</li> <li>Eleva a CONRE los estudios de la USP.</li> <li>Traslada a la Coordinación de la USP, los acuerdo del CONRE, en relación a los estudios.</li> <li>Firma Autorizando los movimientos de las Acciones de personal.</li> <li>Investiga y elige las técnicas para la realización de los estudios.</li> </ul>
Junta de Pensiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara informe con los datos necesarios para los procedimientos.</li> </ul>
Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara informe con los datos necesarios para los procedimientos.</li> </ul>
Oficina de Presupuesto, Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza el contenido presupuestario.</li> <li>Ejecuta modificación presupuestaria.</li> <li>Participación en el Procedimiento para formulación de Modificaciones Presupuestarias.</li> </ul>
Unidad de Becas, Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara informe con los datos necesarios para los procedimientos.</li> </ul>


 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

ACTOR	RESPONSABILIDADES
Unidad de Evaluación del Desempeño, Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara informe con los datos necesarios para los procedimientos.</li> </ul>
Unidad de Planillas, Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcula el pago correspondiente al salario de los funcionarios.</li> <li>• Gestiona ante las instancias correspondientes el pago de las planillas.</li> <li>• Elabora las planillas de salarios.</li> <li>• Elabora los asientos presupuestarios en materia salarial y los reporta a las instancias respectivas.</li> </ul>
Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de reclutamiento y selección de plazas profesionales y administrativas.</li> <li>• Requisitos del puesto.</li> </ul>
Unidad de Servicios al Personal, Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la Acción de personal.</li> <li>• Firma Autorizando los movimientos de las Acciones de personal.</li> <li>• Elabora informe para solicitar el contenido presupuestario.</li> <li>• Tramita ante la UP.ORH la Acción de personal.</li> <li>• Solicita documentos ante las instancias respectivas, de acuerdo al procedimiento de este manual, para el trámite de otorgamiento de beneficios e incentivos.</li> <li>• Identifica forma proactiva la necesidad de realizar algún estudio de los que la USP es responsable.</li> <li>• Investiga y elige las técnicas para la realización de los estudios.</li> <li>• Realiza los estudios respectivos a la USP.</li> <li>• Comunica a la URSP.ORH la creación plazas para la contratación del recurso.</li> <li>• Analiza y verifica la disponibilidad de las plazas.</li> <li>• Analiza y verifica las condiciones presupuestarias de las plazas.</li> </ul>
Vicerrectoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma Autorizando los movimientos de las Acciones de personal.</li> <li>• Valida el Informe de estudio de la USP.</li> </ul>

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

## Nombres y Abreviaturas


Nombre	Abreviatura
Caja Costarricense del Seguro Social	CCSS
Consejo de Rectoría	CONRE
Funcionario	Func.
Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos	J.ORH
Junta de Pensiones	JPMN
Ministerio de Hacienda	MH
Oficina de Presupuesto, Dirección Financiera	OP. Dir F
Unidad de Becas, Oficina de Recursos Humanos	UB.ORH
Unidad de Evaluación del Desempeño, Oficina de Recursos Humanos	UED.ORH
Unidad de Planillas, , Oficina de Recursos Humanos	UP.ORH
Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal	URSP.ORH
Unidad de Servicios al Personal, Oficina de Recursos Humanos	USP.ORH
Vicerrectoría	VIC

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

## Matriz Descriptiva de los Procedimientos

1. MPGA-PGP.01-PR-01 Procedimiento para el otorgamiento de beneficios e incentivos			
Orden	Descripción actividades	Responsable	Paso
1.1	Solicita a la ORH el reconocimiento de beneficio o incentivo de experiencia mediante nota y evidencia o constancia adjunta	Func.	1.2
1.2	Recibe y de acuerdo a la solicitud se solicitan documentos e información a las dependencias respectivas, de ser necesario, comunica al funcionario la necesidad de adjuntar información	USP.ORH	1.3
1.3	Recibe, prepara y envía información a la USP para el respectivo análisis.	UED/UB.ORH/JP/CCSS/ MH	1.4
1.4	Recibe, analiza y calcula. En caso de no ser aceptada finaliza el procedimiento mediante comunicación al funcionario. En el caso que proceda (utiliza formulario RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIO o elabora informe respectivo). En caso de ser Automático pasa al orden 7. En caso de no ser automático se envía a CONRE.	USP.ORH	1.5
1.5	Recibe, Analiza, Aprueba o Rechaza y envía acuerdo a la ORH para continuar con el trámite.	CONRE	1.6
1.6	Recibe y elabora informe respectivo a la Oficina de Presupuesto.	USP.ORH	1.7
1.7	<b>Conecta con el procedimiento: PP.02-PR-02</b>	OP. Dir F	1.8
1.8	Elabora Acción de personal, actualiza y archiva el expediente del Funcionario. Traslada la Acción de personal a la Unidad de Planillas de la O.RH, para lo correspondiente.	USP.ORH	FIN




 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

2. MPGA-PGP.01-PR-02 Procedimiento para Estudios de la USP			
Orden	Descripción actividades	Responsable	Paso
2.1	<sup>22</sup> Presenta solicitud de estudio mediante oficio.	Func. USP.ORH	2.2
2.2	Recibe y analiza la solicitud. En caso de los estudios para reasignación de puestos, Investiga y elige técnica para estudio y es valorada con la jefatura para su implementación. <b>Pasa al orden 3</b> En caso de estudios para Creación de puestos, solicita a la jefatura de la dependencia que justifique la necesidad. <b>Pasa al orden 6</b>	USP.ORH	2.3
2.3	Aplica técnica y analiza datos, para recolección, para ser discutidos con la coordinación USP correspondiente.	USP.ORH	2.4
2.4	Elabora herramienta para entrevista con ponderación para ser aplicada.	USP.ORH	2.5
2.5	Realiza entrevista a funcionario (os), comisión y/o jefatura respectiva.	USP.ORH	2.6
2.6	Elabora <sup>23</sup> Informe Preliminar del Estudio, para ser discutida y enviada a la J.ORH.	USP.ORH	2.7
2.7	Revisa y valida el Informe Preliminar del Estudio para ser enviado al CONRE. Previa gestión de la revisión y Visto Bueno de la vicerrectoría respectiva.	J.ORH	2.8
2.8	Recibe, analiza y aprueba o rechaza Estudio de reasignación, comunica mediante acuerdo a la J.ORH.	CONRE	2.9
2.9	Recibe acuerdo y lo traslada a la Coordinación de la Unidad de Servicios al Personal de la ORH.	J.ORH	2.10


<sup>22</sup> La solicitud debe ser presentada a la Oficina de Recursos Humanos

<sup>23</sup>En caso de la reasignación de puestos, es un informe preliminar del Estudio del Puesto, de acuerdo a lo establecido en las Normas de aplicación del presente manual. En el caso de la Creación de plazas es un Estudio técnico


	<b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

2. MPGA-PGP.01-PR-02 Procedimiento para Estudios de la USP			
Orden	Descripción actividades	Responsable	Paso
2.10	Recibe y realiza oficio RH-USP de Modificación Presupuestaria para enviarlo a la Oficina de presupuesto. En caso de rechazo finaliza el procedimiento y comunica al funcionario.	USP.ORH	2.11
2.11	<b>Conecta con el procedimiento: PP.02-PR-01</b>	OP. Dir F	2.12
2.12	Comunica a la URSP la creación de la plaza, para la contratación del recurso. En caso de Reasignación y/o Incremento de Jornada, <b>Pasa al orden 14</b>	USP.ORH	2.13
2.13	<b>Conecta con el procedimiento: PRGTH-PR-01</b>	URSP.ORH	2.14
2.14	Elabora <sup>24</sup> Acción de personal, actualiza y archiva el expediente del Funcionario. Traslada la Acción de personal a la Unidad de Planillas de la O.RH, para lo correspondiente.	USP.ORH	FIN

<sup>24</sup>Para los casos de Reasignación e incremento de jornada.


 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

3. MPGA-PGP.01-PR-03 Procedimiento para movimientos de personal			
Orden	Descripción actividades	Responsable	Paso
3.1	Recibe acuerdos (concursos) o solicitud de nombramientos, analiza y verifica disponibilidad de la plaza y condiciones presupuestarias. En caso de que el código no se tenga contemplado se solicita a presupuesto la condición presupuestaria <b>pasa al orden 3.2.</b> En caso de tener contenido presupuestario <b>pasa al orden 3.4.</b>	USP.ORH	2
3.2	<b>Conecta con el procedimiento PP.02-PR-02 del manual de procedimientos del proceso presupuesto de la UNED</b>	OP. Dir F	3
3.3	Recibe la autorización presupuestaria para la ejecución del nombramiento.	USP.ORH	4
3.4	Establece compromiso de la plaza para realizar ligamen de la plaza con el funcionario estableciendo la viabilidad del nombramiento y verificación requisitos con el perfil del puesto.	USP.ORH URSP.ORH	5
3.5	Genera Acción de personal para ser enviada a la Vicerrectoría respectiva para ser autorizada.	USP.ORH	6
3.6	Recibe, analiza y autoriza la Acción de Personal.	Vic.	7
3.7	Recibe Acción de Personal Autorizada y la envía a la Unidad de Planillas, archiva y registra en el expediente de personal.	USP.ORH	8
3.8	Recibe, analiza y genera la planilla de salarios.	UP.ORH	8
3.9	Elabora un Informe de pago para ser enviado a la Unidad de Cuentas por Pagar de Tesorería	UP.ORH	9
3.10	<b>Conecta con el procedimiento PF.03-PR-01 del manual de procedimientos del proceso financiero de la UNED</b>	OP. Dir F	FIN

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

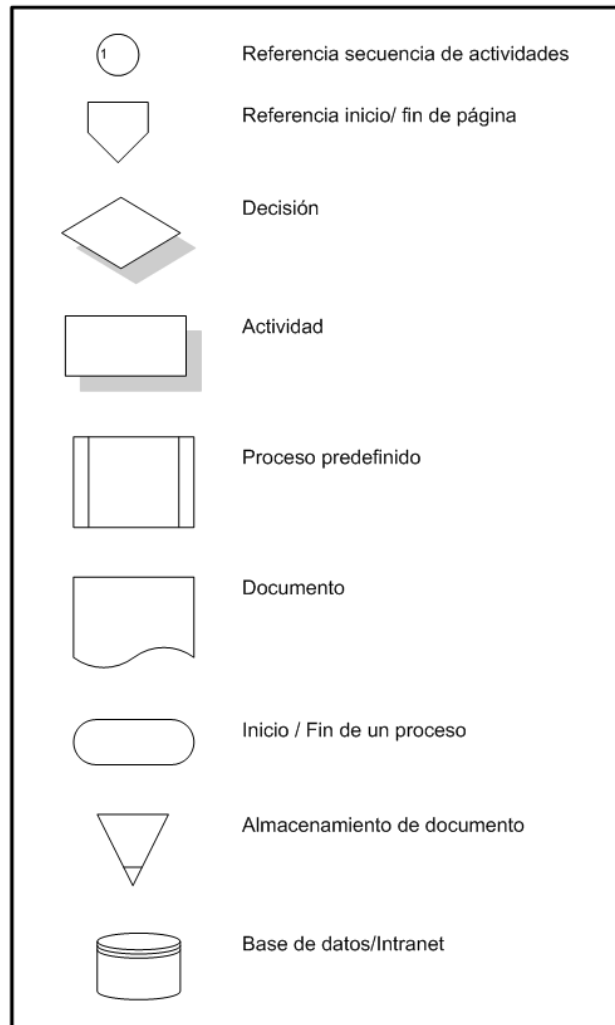
### Matriz Resumida de Procedimientos y sus Objetivos


PROCESO DE LA UNIDAD DE SERVICIO AL PERSONAL		
N°	Procedimientos del Proceso de Gestión del Personal	Objetivo
PR-01	<b>Procedimiento para el otorgamiento de beneficios e incentivos</b>	Velar por la correcta aplicación y pago de los beneficios e incentivos que se aprueban en la Universidad.
PR-02	<b>Procedimiento para estudios USP</b>	Mantener una estructura ocupacional correcta y de acorde con los objetivos institucionales, que permita optimizar las funciones de los trabajadores.
PR-03	<b>Procedimiento para movimientos de personal</b>	Registrar ágil y oportunamente todos los movimientos de personal que se realicen.

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

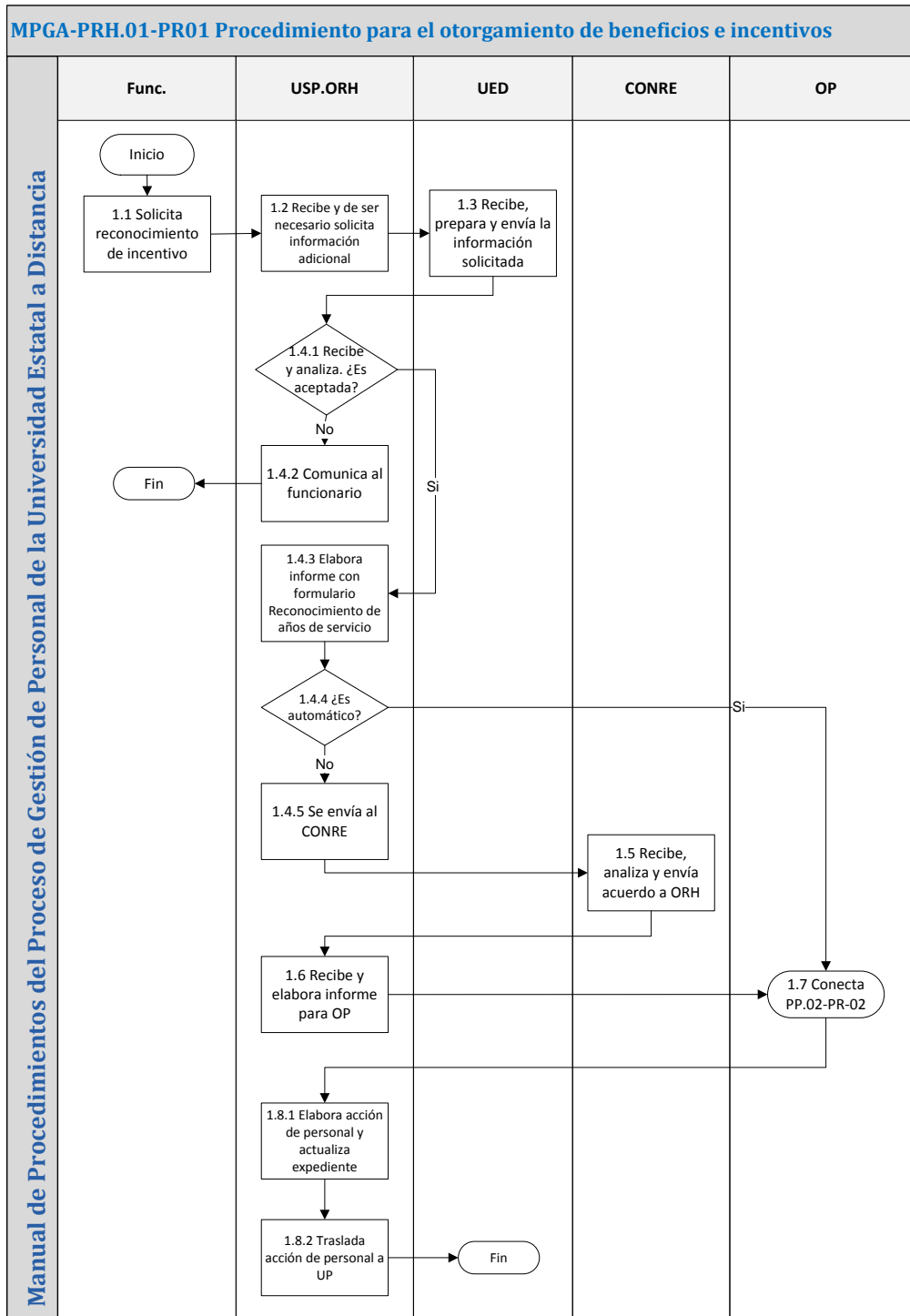
## Diagrama de Flujo de los Procedimientos

La simbología para la elaboración del **diagrama de flujo** que se toma en cuenta la siguiente:



 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

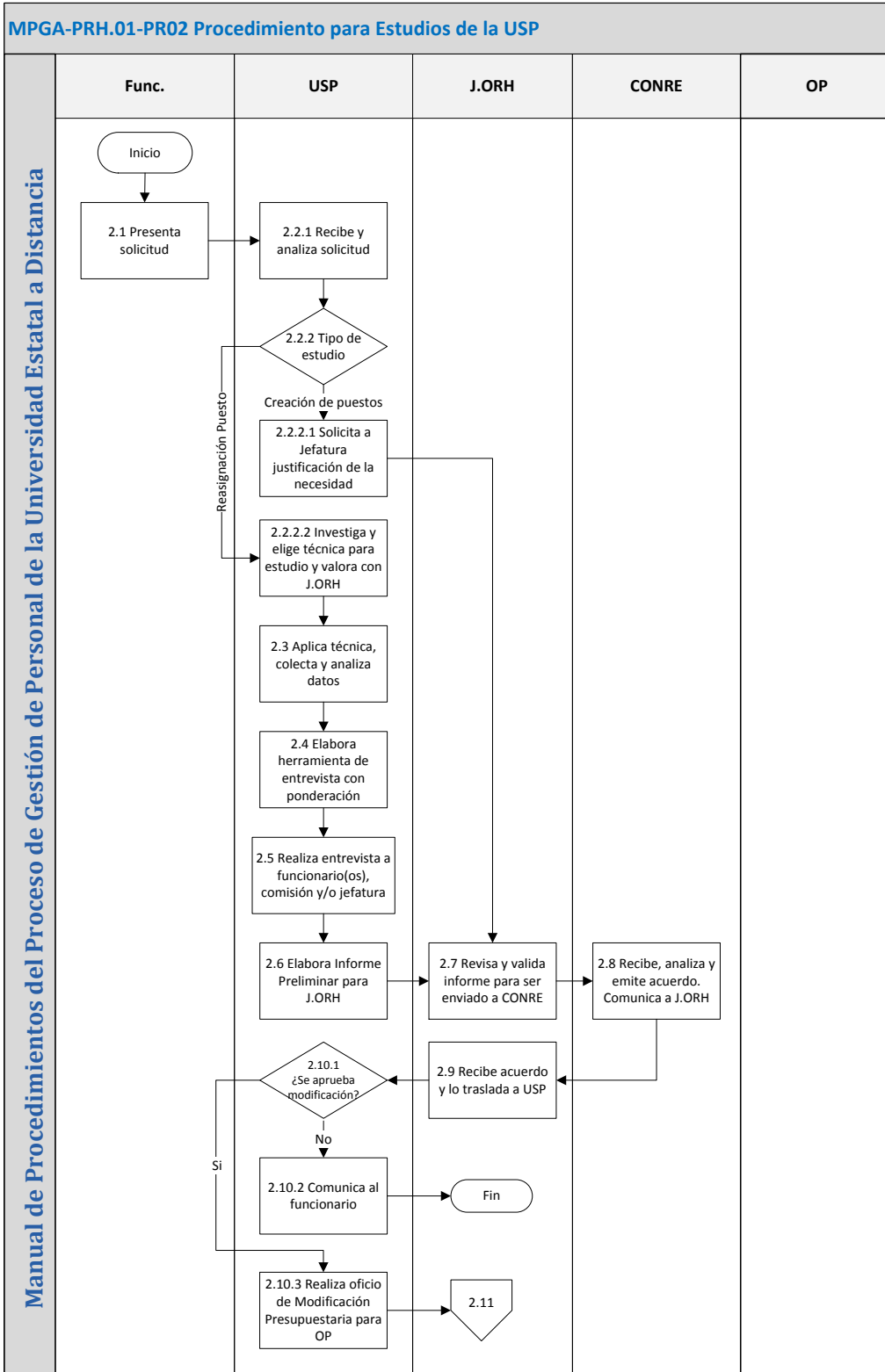
## Diagramas de flujo de los procedimientos





# Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia

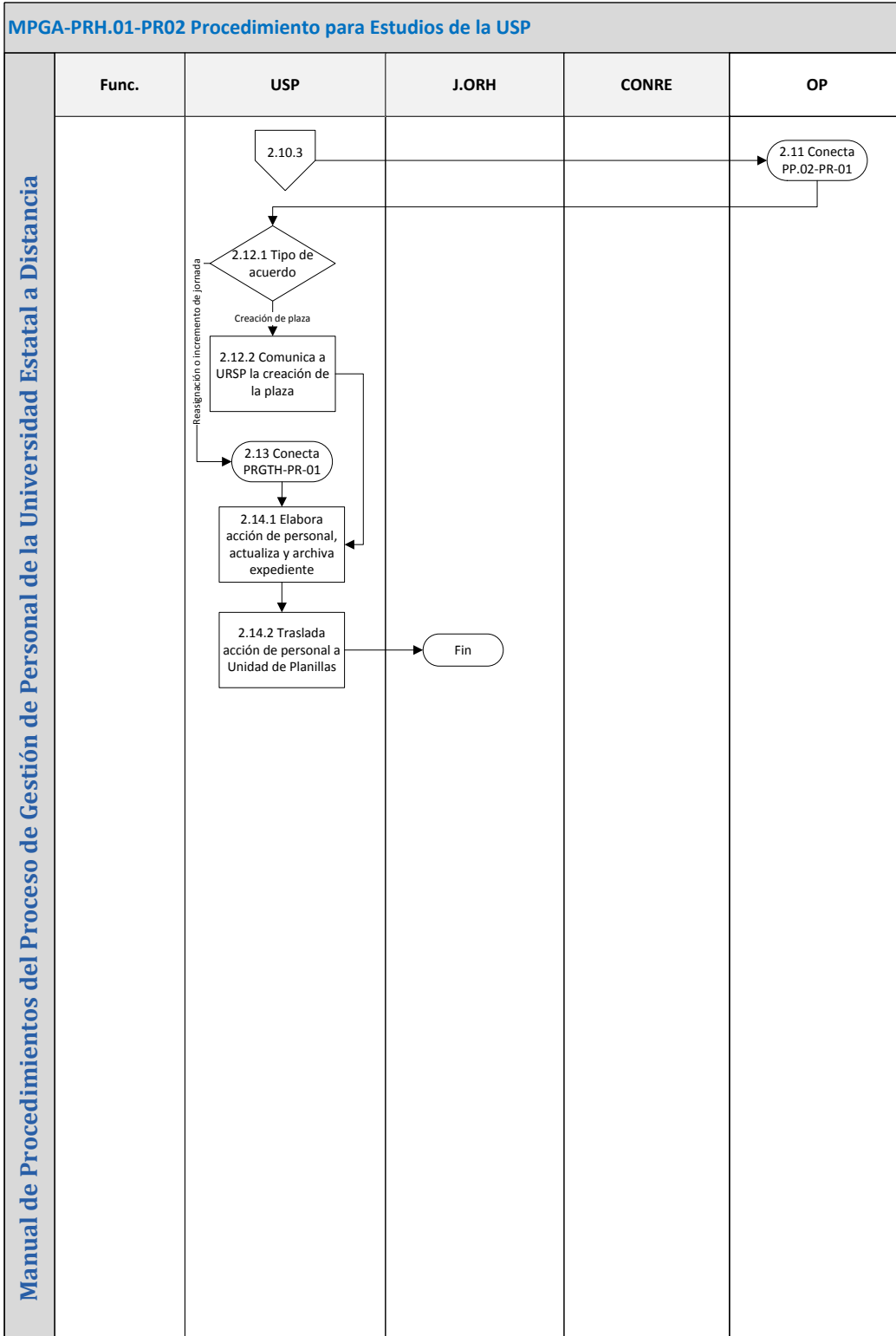
Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
Fecha Aprobación	21/11/2016
Fecha revisión	21/11/2018
Código	UNED-MPGA-PGP.01





**Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia**

Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
Fecha Aprobación	21/11/2016
Fecha revisión	21/11/2018
Código	UNED-MPGA-PGP.01

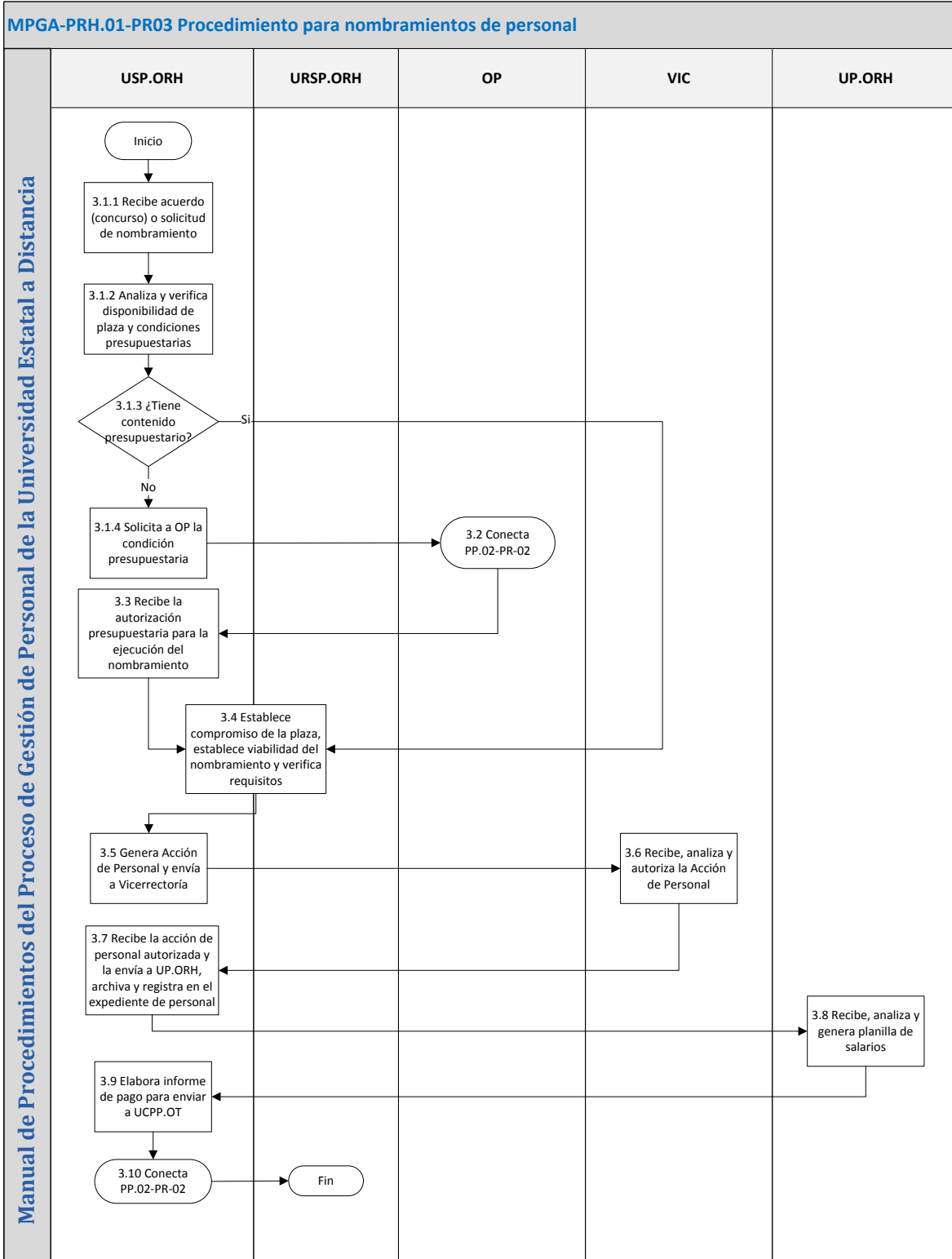







# Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia

Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
Fecha Aprobación	21/11/2016
Fecha revisión	21/11/2018
Código	UNED-MPGA-PGP.01



 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01


## Administración, Control y Evaluación de los procedimientos y actividades

### Información

- a) El expediente del funcionario
- b) Los informes de los estudios realizados por la USP.ORH
- c) Mediante correo electrónico como medio oficial y en caso de ser necesario o indicarse en el procedimiento oficio legal de la dependencia responsable de la actividad.
- d) La Acción de personal
- e) Los responsables de la documentación presentada para las solicitudes que se detallan en la matriz de Actores Responsables.
- f) Informe de pago, planilla mensual, planilla adicional y planilla de salarios y subsidios negativos.
- g) Escala Salarial.
- h) Los datos enviados por los entes externos e instancias de la UNED con respecto a las deducciones salariales a los funcionarios.
- i) La información de las planillas facturadas por la CCSS.

### Comunicación

- a) Se utiliza como mecanismo de divulgación el correo electrónico y las reuniones con los responsables detallados por actividad del procedimiento de acuerdo a la Matriz descriptiva de los Procedimientos.
- b) Nota de Oficio de la instancia.
- c) Los oficios, notas, formularios, boletas y cuestionarios para los diferentes trámites ante la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Informe de pago, planilla mensual, planilla adicional y planilla de salarios y subsidios negativos.
- e) Escala Salarial.
- f) Los datos enviados por los entes externos e instancias de la UNED con respecto a las deducciones salariales a los funcionarios.
- g) La información de las planillas facturadas por la CCSS.

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

## Coordinación


- a) De acuerdo a la matriz de Actores Responsables del Proyecto y la Matriz descriptiva de los Procedimientos, se deberán de realizar las respectivas coordinaciones.
- b) Utilizando los medios de Información establecidos en el punto d) y g) de Administración, Control y Evaluación de la Propuesta del presente documento.
- c) Los informes de: la partida de Servicios Especiales, de Riesgos del Trabajo, inconsistencias en Acciones de Personal, entre otros, para las respectivas instancias de la UNED.

## Controles

### Control Antes

- a) Los estudios realizados por las USP.
- b) La solicitud de evidencias.
- c) Las Acciones de personal, como instrumento de control antes de la elaboración de los documentos, ya que brinda la autorización a planillas para realizar el movimiento al funcionario siempre y cuando cuente con las firmas de aprobación respectivas: <sup>25</sup>vicerrector (a) respectiva, Coordinación de la USP.ORH y la J.ORH.
- d) Se debe de cumplir con la normativa respectiva en cuanto al Código de trabajo, Ley General de la Administración Pública, ley de Protección al trabajador, el Estatuto de personal y el Estatuto de la UNED y el Reglamento 32 bis del Estatuto de Personal.
- e) El “Contrato de Dedicación exclusiva” y su Addendum.
- f) De acuerdo a la matriz de Actores Responsables del Proyecto y la Matriz descriptiva de los Procedimientos, se respetarán las competencias asignadas, cualquier variación no contemplada en este documento deberá ser validada según los Parámetros de seguimiento, actualización, rediseño o anulación del manual, forma tal que el procedimiento no sea afectado en tiempo y efectividad, de forma que se vele por la transparencia y flexibilidad.
- g) Acatamiento de las Normas de Aplicación del presente manual.
- h) Manual Descriptivo de puestos.

<sup>25</sup> En ciertos casos como las instancias adscritas a la Rectoría, los vicerrectores, entre otros, la firma respectiva es la Rector.

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

### Control Durante


- a) Corroborar las evidencias solicitadas en los Estudios de la USP.
- b) Aplicar entrevistas a las partes.
- c) Control cruzado con el apoyo de los instrumentos llamados: “Opción 1. Genera Acceso Alfabético”, “Opción 3. Planilla Adelanto Alfabética” y Borrador de planilla de Pago de Adelanto Quincenal que permiten identificar:
  - los casos que se vieron afectados por: movimientos de Acción de Personal, incapacidades, extras, deducciones.
  - La activación y desactivación de indicadores de: Adelanto, deducciones, sobresueldos, etc.
  - Las suspensiones de pago de Adelanto Quincenal por incapacidades o Licencias.
  - La aplicación de anualidades del 1° o 16 de cada mes.
- a) La verificación que todos los funcionarios en de nuevo ingreso ya cuenten con la información de la respectiva cuenta bancaria.
- b) El <sup>26</sup>Informe de Pago de las planillas, se establece el control sobre la cantidad de depósitos y los montos generales que la Oficina de Tesorería, Dirección Financiera, debe gestionar con los bancos, esta información debe coincidir con la planilla y con los datos de las bitácoras de la Dirección Financiera. Estos documentos deben estar avalados incluyendo la firma de visto bueno del Coordinador de la Unidad de Planillas.
- c) Las planillas de salarios y subsidios negativos, como instrumentos para corroborar que no existan casos de funcionarios cuyas deducciones salariales sean mayores al ingreso.
- d) Acatamiento de las Normas de Aplicación del presente manual.
- e) Manual Descriptivo de puestos.

### Control Después

- a) Validación y formalización o aprobación del CONRE.
- b) Aprobación presupuestaria de la Dirección Financiera.

---


<sup>26</sup> Se debe imprimir 1 original y 5 copias, para ser enviada a la Oficina de Tesorería.

	<b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

- c) La planilla resumen, que se genera luego del envío de la planilla para pago a la Oficina de Tesorería, Dirección Financiera, como instrumento para verificar los montos de las deducciones tramitadas sean exactos.
- d) Los reportes adjuntos al trámite de cuentas de deducción.
- e) Los asientos presupuestarios, como instrumento de control para velar por la correcta asignación presupuestaria del gasto por salarios.
- f) Las cuentas por cobrar, como medios para recuperar los salarios o subsidios pagados de más, según se derive de la información de las Acciones de Personal.


### **Sanciones ante incumplimiento de las Partes o de las Responsabilidades establecidas en este documento**

- a) Todas las sanciones incluidas en el Estatuto de personal, el Estatuto de la UNED y los reglamentos relacionados.
- b) Las estipulaciones establecidas en el Contrato para la contratación por 32 BIS y el Contrato de Dedicación exclusiva.

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

## Parámetros de Seguimiento, Actualización, Rediseño o Anulación del Manual

Dependencia	Parámetro
<p>Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Coordinación de la Unidad de Servicios al Personal</p> <p>Coordinación de la Unidad de Planillas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe velar por el seguimiento de los procedimientos aquí establecidos, de modo que controle la necesidad de realizar un análisis sobre los mismos.</li> <li>• Debe realizar la/las actualizaciones a este manual y solicitar de ser necesario el acompañamiento al CPPI.</li> <li>• Debe enviar cualquier cambio para valoración al CPPI, si son de forma puede enviarse de forma digital sin necesidad de oficio y si son de fondo (Actores, responsabilidad o modificaciones al procedimiento, así como la anulación-eliminación- del manual o su rediseño) debe ser enviado mediante oficio.</li> <li>• Cumplir con las demás responsabilidades establecidas en este manual.</li> <li>• Deberá velar por la divulgación del documento y la publicación en la página web de la UNED.</li> </ul>
<p>Centro de Panificación y Programación Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindará el acompañamiento necesario de ser solicitado.</li> <li>• Como dependencia competente de considerarlo necesario comunicará cualquier cambio para ser implementado previo consenso con las partes.</li> <li>• Realiza por medio de la jefatura la pre-aprobación según criterio técnico correspondiente.</li> </ul>
<p>Otras Dependencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberán de acatar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el procedimiento.</li> <li>• De considerar necesario una modificación de la/las actividades asignadas en el procedimiento, deberá coordinar previamente con la Jefatura de la Oficina de Atención Socioeconómica.</li> </ul>

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

## Anexos:

### 1. Ley de Asociaciones Solidaristas



Ley Asociaciones  
Solidaristas 6970.pd

### 2. Addendum al Contrato de Dedicación exclusiva

#### UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ADDENDUM AL CONTRATO

Nº \_\_\_\_\_

#### ADDENDUM AL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

Los suscritos señor Luis Guillermo Carpio Malavasi, mayor, casado, Máster en Administración de Negocios, vecino de Tres Ríos, con cédula de identidad número tres-doscientos quince- seiscientos ochenta y cuatro, en mi condición de Rector de la Universidad Estatal a Distancia en adelante denominada UNED y \_\_\_\_\_, mayor \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, con cédula de identidad número \_\_\_\_\_, convenimos en suscribir un addendum al contrato N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ que se regirá por las siguientes cláusulas:

#### PRIMERA

El beneficiario declara bajo la fe de juramento y apercibido de las consecuencias con las que la Ley castiga el falso testimonio, que al momento de la firma de este addendum, mantiene aún las condiciones exigidas para la incorporación y permanencia en el Régimen de Dedicación Exclusiva, por lo que no cubre ninguna de las prohibiciones del Reglamento respectivo.

#### SEGUNDA

Las partes convienen en prorrogar el contrato de Dedicación Exclusiva N° \_\_\_\_\_ suscrito el \_\_\_\_\_, por el plazo de un año contando a partir de \_\_\_\_\_ y hasta \_\_\_\_\_.

#### TERCERA

Este addendum no altera las condiciones en el contrato suscrito originalmente por las partes, las cuales se mantienen vigentes en todos sus extremos.


En fe de lo anterior, firmamos en la ciudad de San José, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del Año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
RECTOR

\_\_\_\_\_  
FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
VºBº OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Original: Expediente Recursos Humanos  
Copia 1: Jefe Inmediato  
Copia 2: Interesado

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

3. *Instructivos para la Generación de planillas de la UNED*



4. Instructivo para la solicitud y trámites ante la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos.
5. Oficio de la Oficina de Recursos Humanos solicitando la derogación de documentos que pueden generar duplicidad en la toma de decisiones.

**Universidad Estatal a Distancia**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL**  
 E-mail: [icarvajal@uned.ac.cr](mailto:icarvajal@uned.ac.cr), Telefax: 2283-01 13 Oficina: 2527-2453



**PARA:** Sres. Miembros Consejo de Rectoría  
**DE:** Mag. Ana Lorena Carvajal Pérez, Jefa a.i.  
*Oficina de Recursos Humanos*  
**ASUNTO:** Solicitud para derogar documentos varios  
**FECHA:** 27 de octubre del 2016  
 ORH.776.2016

De conformidad con el acuerdo tomado en la reunión con la Vicerrectoría Ejecutiva, el 06 de octubre del 2016, sobre los aspectos para la validación del Manual de procedimientos y sus respectivos instructivos, de las funciones realizadas por las Unidades de Planillas y Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos, solicito derogar los siguientes documentos:

- ✓ Procesos para calificar cursos y seminarios
- ✓ Procesos para el nombramiento de directores de escuela
- ✓ Procesos para el nombramiento de jefes y directores
- ✓ Procesos para el trámite y disfrute de vacaciones
- ✓ Procesos para otorgar el sobre sueldo por funciones esenciales


Todo lo anterior según lo establecido en el artículo 49 del Estatuto de personal. La justificación a que respeta dicha solicitud serían: razón orden, evitar duplicidad de información, evitar confusión ante la comunidad universitaria y manejo adecuado con los procedimientos. Lo anterior de acuerdo a la recomendación del CPPI.

Además se le solicitará al CONRE elevar al Consejo Universitario la derogación de lo que corresponde con la intervención de la Vicerrectoría Ejecutiva y la de Planificación.

Vº Bº ANA CRISTINA PEREIRA GAMBOA

Copia: archivo



 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
		Fecha Aprobación	21/11/2016
		Fecha revisión	21/11/2018
		Código	UNED-MPGA-PGP.01

6. Acuerdo del consejo de Rectoría sobre el anexo 5, aquí citado.

CONSEJO DE RECTORÍA

TELS: 2224 1689 • 2527-2503 • FAX 2253 4990  
CORREO: tmena@uned.ac.cr



PARA: Mag. Ana Lorena Carvajal, Jefa a.i.  
Oficina Recursos Humanos

DE: *Theodosia Mena Valverde*  
*CONSEJO DE RECTORIA*


FECHA: 13 de diciembre del 2016  
REF.: CR.2016.999

Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, en sesión No. 1928-2016, Artículo IV, inciso 2), celebrada el 21 de noviembre del 2016.

Se recibe oficio ORH.776.2016 (REF.1476.16) con fecha 31 de octubre del 2016, suscrito por la Mag. Ana Lorena Carvajal, Jefa a.i. Oficina de Recursos Humanos en relación con acuerdo tomado en la reunión realizada en la Vicerrectoría Ejecutiva, el 6 de octubre del 2016, sobre aspectos para la validación del Nuevo Manual de Procedimientos y sus respectivos instructivos,, trabajo realizado por el Centro de Planificación y Programación Institucional en coordinación con al Oficina de Recursos Humanos, por lo que se solicita derogar los documentos: Procesos para calificar cursos y seminarios, Procesos para el nombramiento de directores de escuela, Procesos para el nombramiento de jefes y directores, Procesos para el trámite y disfrute de vacaciones y Procesos para otorgar el sobre sueldo por funciones esenciales.

CONSIDERANDO:

El acuerdo tomado en reunión sostenida con la Vicerrectoría Ejecutiva, celebrada el 6 de octubre del 2016, sobre los aspectos para la validación del Nuevo Manual de procedimientos y sus respectivos instructivos.

 <p><b>Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Personal de la Universidad Estatal a Distancia</b></p>	Dependencia	Unidad de Servicios al Personal y Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos
	Fecha Aprobación	21/11/2016
	Fecha revisión	21/11/2018
	Código	UNED-MPGA-PGP.01

## CONSEJO DE RECTORÍA

TELS: 2 224 1689 • 2 527-2503 • FAX 2253 4990  
CORREO: tmeno@uned.ac.cr



### SE ACUERDA:

**1. Derogar según recomendación del Centro de Planificación y Programación Institucional en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, los respectivos instructivos, que se indican a continuación:**

- Procedimiento para calificar cursos y seminarios
- Procedimiento para el nombramiento de directores de escuela
- Procedimiento para el nombramiento de jefes y directores
- Procedimiento para el trámite y disfrute de vacaciones
- Procedimiento para otorgar el sobresueldo por funciones especiales

Theo\*\* acuerdo 999\*13.12.2016

C: Vicerrectoría Ejecutiva  
Centro de Planificación y Programación Institucional  
Archivo