



Resolución R-335-2017

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES, San Pedro de Montes de Oca, a las catorce horas del día dieciocho de octubre del año dos mil diecisiete. Yo, Henning Jensen Pennington, Rector de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el Estatuto Orgánico y,

CONSIDERANDO

PRIMERO: La Universidad de Costa Rica establece en sus políticas universitarias 2016-2020, en el VI EJE: Talento humano universitario: "Contratará, retendrá y renovará al talento humano del más alto nivel para las labores de docencia, investigación, acción social y administrativas, promoviendo su desarrollo profesional, permanencia y desempeño como fuente principal de excelencia institucional".

SEGUNDO: El Consejo Universitario en el 2012 aprobó una estrategia para disminuir el interinazgo en la Universidad de Costa Rica y con el fin de dar seguimiento, solicitó a la Rectoría que le presente una evaluación semestral, para determinar el porcentaje de plazas vacantes de la relación de puestos que estén libres y que se mantienen con nombramientos interinos superiores a 23 años, así como las acciones que la Vicerrectoría de Administración, las unidades académicas y administrativas realizan para sacar a concurso dichas vacantes.

TERCERO: Que mediante los oficios ORH-2783-2017 y ORH-2782-2017 se enviaron al Vicerrector de Administración y a la Vicerrectora de Docencia, respectivamente, un estudio descriptivo del estado de la interinidad administrativa y docente; y a la vez se propone una estrategia de abordaje a esta temática.

CUARTO: La Rectoría y el Consejo Universitario han expresado la necesidad de que se consoliden los nombramientos del personal interino tanto en el sector docente como en el administrativo.

QUINTO: La Rectoría emitió las Resoluciones R-139-2017, del 02 de mayo de 2017 y la R-157-2017, del 18 de mayo de 2017, donde se instruye a las unidades académicas a preparar un plan para la reducción del interinazgo docente.



POR TANTO
LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA:

RESUELVE:

PRIMERO: La Vicerrectoría de Administración, por medio de la Oficina de Recursos Humanos, desarrollará medios informáticos para que las unidades de trabajo dispongan de la información actualizada del estado de sus nombramientos en los diferentes tipos de presupuesto; realice el seguimiento automatizado del tiempo servido de las personas con cargo a plazas vacantes permanentes y comunique cuando se cumpla el tiempo máximo de interinidad, para que las partes realicen el proceso de concurso en propiedad.

SEGUNDO: Corresponderá asimismo a la Oficina de Recursos Humanos:

1. Elaborar el plan institucional consolidado de desinterinización y realizar el seguimiento para asegurar su cumplimiento.
2. Coordinar de manera progresiva, con las jefaturas y directores de las unidades de trabajo para la ejecución del plan de reducción del interinazgo administrativo, considerando las condiciones individuales, organizacionales y regionales.
3. Realizar los trámites de concurso en propiedad de toda plaza vacante con cargo al presupuesto ordinario que se encuentre en esta condición en un período mayor o igual a tres años, con fundamento en el artículo 6 del Acuerdo del Consejo Universitario, de la Sesión N° 5612, del 28 de febrero de 2012.
4. Publicar en <http://www.ucr.ac.cr/transparencia/>, el Plan Institucional de Reducción del Interinazgo Administrativo y sus avances, de modo que se informe sobre la disminución del interinazgo por unidad de trabajo.
5. Acudir a las jefaturas superiores correspondientes cuando se presenten atrasos injustificados en los planes definidos, para acordar los ajustes necesarios que permitan cumplir debidamente los compromisos definidos en esta materia por cada unidad de trabajo. Cuando la situación lo amerite, se informará a este despacho para ejecutar la acción administrativa que se valore conveniente.
6. Elaborar y comunicar a las unidades de trabajo el procedimiento institucional de concursos en propiedad, a partir de la fecha en que entre en



Resolución R-335-2017
Página 3 de 3

operación el sistema automático de seguimiento del tiempo en que las plazas estén en condición de vacantes permanentes.

TERCERO: Como parte del proceso de mejora se establecerá un control que garantice que todo nombramiento temporal corresponda a la relación de puestos.

CUARTO: A partir de 2018 y en lo sucesivo, la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con las unidades de trabajo, previo análisis de cada caso, procederá a publicar el concurso interno para nombramiento en propiedad de las plazas administrativas vacantes por tres o más años, según cronograma establecido, sin ser necesario el envío del documento Solicitud de Personal Administrativo (P-3), ya que éste será elaborado directamente por esta Oficina.

QUINTO: La Oficina de Recursos Humanos una vez finalizado cada concurso interno, realizará la nómina de candidatos elegibles e idóneos, la cual será remitida a la unidad de trabajo respectiva. Esta nómina deberá ser resuelta en un plazo no mayor a tres meses calendario.

Las direcciones y jefaturas deberán organizar con suficiente anticipación los procesos de selección de los concursos en propiedad, para cumplir debidamente dicho plazo; pues en caso de incumplimiento por parte de la dirección o la jefatura, la Oficina de Recursos Humanos lo remitirá a este despacho para la acción administrativa que corresponda y la respectiva resolución del concurso.

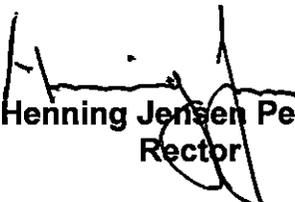
SEXTA: Durante el II Semestre de 2017 y mientras se regula esta situación, la Oficina de Recursos Humanos remitirá un informe semestral a este despacho del estado del interinazgo administrativo de la Universidad, para la información respectiva al Consejo Universitario.

NOTIFÍQUESE:

1. Al Consejo Universitario
2. A la Vicerrectoría de Administración
3. A la Vicerrectoría de Docencia
4. A la Oficina de Recursos Humanos
5. Al Personal Universitario



RECTORIA


Dr. Henning Jensen Pennington
Rector

MAM/IMQ

