Revisado por	Unidad	Firma
M.B.A. Jorge Astúa Quirós	Dirección Financiera	JORGE ANTONIO ASTUA QUIROS (FIRMA) Firmado digitalmente por JORGE ANTONIO ASTUA QUIROS (FIRMA) Fecha: 2023.12.14 09:33:25 -06'00'
M.Sc. Johnny Rodríguez Gutiérrez	Dirección Ejecutiva	JOHNNY RODRIGUEZ GUTIERREZ (FIRMA) Firmado digitalmente por JOHNNY RODRIGUEZ GUTIERREZ (FIRMA) Fecha: 2023.12.14 09:57:03 -06'00'

Aprobado por		Firma
Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta	Rector/Consejo de Rectoría	GUSTAVO ADOLFO GUTIERREZ ESPELETA (FIRMA) Firmado digitalmente por GUSTAVO ADOLFO GUTIERREZ ESPELETA (FIRMA) Fecha: 2023.12.14 09:57:37 -06'00'

1. Propósito

Establecer los lineamientos de la Rectoría para la asignación de apoyos institucionales con cargo a Servicios Especiales del presupuesto de Unidades de Apoyo Académico, específicamente en la equivalencia contable 881/objeto del gasto 2.

Mejorar la articulación entre la Rectoría y Vicerrectorías, para la asignación de apoyos con criterios de pertinencia académica, conveniencia institucional e interés estratégico.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Rectoría, Vicerrectorías y a las unidades usuarias que solicitan recursos para realizar nombramientos administrativos y docentes cargados al presupuesto 881 Apoyo Académico Institucional, del objeto de gasto 2 “Servicios Especiales”.

3. Responsabilidad

I. El Consejo de Rectoría debe aprobar el procedimiento y sus modificaciones.

II. La dirección ejecutiva y la jefatura del área financiera deben velar por el cumplimiento de este procedimiento.

III. La jefatura del área financiera contará con la colaboración de las personas gestoras a cargo, para ejercer esta labor en la implementación y actualización del procedimiento.

IV. La Rectoría y las Vicerrectorías, mediante la representación de funcionarios designados, son responsables de garantizar que los apoyos asignados cumplan con el fin establecido.

V. Las unidades ejecutoras presentarán las solicitudes de apoyo con sus respectivos requisitos, en estricto apego a este procedimiento.

4. Abreviaturas

OPLAU: Oficina de Planificación Universitaria

ORH: Oficina de Recursos Humanos

SIGEDI: Sistema de Gestión Documental

UCR: Universidad de Costa Rica

VD: Vicerrectoría de Docencia

VRA: Vicerrectoría de Administración

5. Definiciones

Proyectos estratégicos institucionales: Son proyectos de interés de la administración y que guardan una vinculación directa con las actividades sustantivas institucionales, que tienen objetivos, metas, indicadores, responsables, plazos y que contribuyen con la mejora continua y el desarrollo académico institucional.

Servicios especiales: Remuneración básica o salario base que se otorga a las personas administrativas o docentes, contratadas para realizar trabajos de carácter especial y temporal, mediante el cual se establece una relación laboral por un período determinado –no permanente-. Incluye las remuneraciones de los proyectos (operativos o de inversión) de carácter plurianual, de diversa naturaleza, que abarcan varios períodos presupuestarios hasta su finalización, así como lo dispuesto por otra normativa de rango legal.

Las personas funcionarias contratadas por medio de esta subpartida, debe sujetarse a subordinación jerárquica y al cumplimiento de un determinado horario de trabajo, por tanto, la retribución económica respectiva, se establece de acuerdo con la clasificación y valoración del régimen que corresponda.[1]

Unidad usuaria: Corresponde a las Vicerrectorías, decanatos, facultades, oficinas administrativas, sedes regionales, escuelas, centros e institutos de investigación, estaciones experimentales, programas de posgrado, laboratorios, fincas experimentales, medios de comunicación universitarios y en algunos casos excepcionales, apoyos definidos como acuerdos del Consejo Universitario.

Nombramientos Temporales: Son los nombramientos que no pueden ser superiores a un año o se encuentran vinculados a un proyecto específico, con fecha de inicio y finalización.

6. Antecedentes

6.1. Delimitación

1 Decreto N° 41057-H, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Alcance N° 87 de la Gaceta, del 30 de abril del 2018

El Consejo Universitario en la sesión Nº 4052, artículo 3, del 24 de agosto de 1994, acordó los Procedimientos para Administrar la partida 12-10 Servicios Especiales, actualmente el objeto de gasto es 0-01-03-01.

“Se plantearon los siguientes objetivos a esta partida:

1. *Facilitar la contratación temporal del personal para atender proyectos o actividades específicas con una duración definida.*

2. *Facilitar la contratación temporal del personal para atender emergencias o imprevistos.*

3. *Facilitar, en casos excepcionales, la contratación temporal del personal para atender necesidades en actividades permanentes, mientras se tramita el financiamiento y los nombramientos definitivos”.*

La partida 0-01-03-01 “Servicios Especiales” fue creada, principalmente, para atender nombramientos temporales del personal docente y administrativo. Dicha partida se incluye dentro del presupuesto denominado Unidades de Apoyo Académico, el cual es formulado anualmente por la Rectoría y remitido a la Oficina de Planificación Universitaria para su inclusión en el presupuesto institucional.

Posteriormente, requiere la aprobación del Consejo Universitario y el envío a refrendo de la Contraloría General de la República, de acuerdo con los procesos institucionales establecidos y normativa técnica para realizar la formulación presupuestaria.

Históricamente, este objeto de gasto ha representado en Unidades de Apoyo Académico (881) la mayor proporción de dicho presupuesto, la cual es administrada por la Rectoría.

Como medida de lo anterior, esta administración ha realizado los esfuerzos necesarios para llevar a cabo consolidaciones de los nombramientos que se encuentran en servicios especiales, logrando disminuir significativamente la proporción de dicho presupuesto.

6.2. Limitaciones de la partida 0-01-03-01 “Servicios Especiales”

Considerando la situación presupuestaria institucional, de manera frecuente la Rectoría deberá analizar y aplicar medidas de contención del gasto, con la finalidad de ajustar ciertas restricciones a la normativa nacional.

7. Descripción

En la Institución coexisten varias instancias que pueden asignar recursos para nombramientos docentes o administrativos de carácter temporal; entre ellas, la Rectoría y las Vicerrectorías. Estas instancias orientan sus recursos hacia el fortalecimiento de las actividades sustantivas de la Institución.

7.1 Apoyos temporales para atender proyectos estratégicos institucionales, actividades específicas con una duración definida, emergencias o imprevistos.

Actividad	Responsable	Registro
7.1.1 Solicitud de apoyos administrativos. Cuando se presenten necesidades de recursos para nombramientos temporales, las unidades, por medio de su superior jerárquico, enviarán las solicitudes mediante un oficio a la Vicerrectoría correspondiente, en el cual se evidencie y justifique ampliamente la temporalidad del apoyo solicitado y el plazo del nombramiento. En caso de tratarse de una oficina adscrita a la Rectoría, se podrá valorar la solicitud directamente, siempre y cuando sea remitida por el superior jerárquico, evidenciando la pertinencia académica y administrativa de la unidad, la temporalidad del apoyo solicitado y el plazo del nombramiento. En ambos casos, se deberá vincular la solicitud con el proyecto estratégico, actividad específica y la necesidad temporal que se pretende satisfacer. En caso que sea una emergencia o imprevisto, debe incluir la justificación que amerite la atención inmediata, así como el plazo del apoyo solicitado.	Superior jerárquico de las unidades usuarias	Oficio-SIGEDI
7.1.1.2 Los apoyos se deberán gestionar por medio de la Vicerrectoría correspondiente, con el fin de que sean valorados y emitir un criterio de la pertinencia de la solicitud, con el proyecto estratégico, actividad específica y la necesidad temporal que se pretende satisfacer. Las Vicerrectorías que no cuentan con la partida presupuestaria para brindar estos apoyos, deberán de emitir el criterio a la Rectoría para valoración y posible apoyo. Las Vicerrectorías que cuentan con la partida valorarán la	Vicerrectoría correspondiente	Oficio-SIGEDI

solicitud y disponibilidad de contenido presupuestario en la partida de servicios especiales. En caso de otorgar los recursos, comunicará a la unidad solicitante, con copia a la Rectoría, indicando las condiciones de la asignación, la jornada otorgada y la vigencia del nombramiento. Las unidades serán las encargadas de realizar los trámites con la Vicerrectoría de Administración, para realizar el diseño del puesto y posteriormente, solicitar a la sección de Administración de Salarios de la ORH la asignación del cargo y el número de plaza para llevar a cabo el nombramiento temporal, según la normativa y procedimientos establecidos institucionalmente para este efecto. Las solicitudes de apoyos que no puedan ser atendidas, se elevarán a la Rectoría con el criterio respectivo.		
7.1.1.3. La Rectoría valorará únicamente las solicitudes que cuenten con el criterio positivo por parte de las Vicerrectorías y que no cuenten con la partida para asignar estos apoyos o bien que no cuenten con contenido presupuestario; además, aquellas solicitudes de unidades adscritas a esta.	Rectoría	Oficio-SIGEDI
7.1.1.4. La Rectoría analizará las solicitudes y la asignación presupuestaria con base en la disponibilidad de la partida de Servicios Especiales y las proyecciones del siguiente periodo, de acuerdo con los criterios definidos en este procedimiento. En caso de otorgar el apoyo, la Rectoría comunicará a la unidad solicitante, con copia a las instancias involucradas, las condiciones de la asignación, la jornada otorgada y la vigencia del nombramiento.	Rectoría	Oficio-SIGEDI
7.1.1.5. Las unidades serán las encargadas de realizar los trámites con la Vicerrectoría de Administración, para realizar el diseño del puesto y posteriormente, solicitar a la sección de Administración de Salarios de la ORH la asignación del cargo y el número de plaza para llevar a cabo el nombramiento temporal, según la normativa y procedimientos establecidos institucionalmente para este efecto. Los movimientos o modificaciones en los nombramientos deberán ser comunicados a la Rectoría, con el fin de mantener los registros actualizados.	Unidad usuaria /VRA/ ORH	Oficio-SIGEDI
7.1.1.6. El trámite de solicitudes de apoyos terminará en los casos en los cuales, desde la Rectoría, no se logre completar el apoyo parcial otorgado por la Vicerrectoría o financiar la totalidad de la solicitud. Una vez resuelta la misma, se debe comunicar a las unidades las razones por las cuáles se les denegó el beneficio, con	Rectoría	Oficio-SIGEDI

copia a las instancias involucradas.		
7.1.1.7 Tanto Rectoría como las Vicerrectorías, según corresponda, deberán dar seguimiento a cada uno de los apoyos temporales brindados a las unidades, con la finalidad de mantener control sobre la ejecución de estos recursos.	Rectoría / Vicerrectorías	
7.1.2. <u>Solicitudes de apoyos docentes</u> Cuando se presenten necesidades de recursos para nombramientos temporales, las unidades, por medio de su superior jerárquico, enviarán las solicitudes mediante un oficio o algún otro mecanismo que disponga la Vicerrectoría correspondiente. En el caso de solicitudes de oficinas adscritas a la Rectoría o de sedes regionales y de acuerdo con el proyecto al cual se encuentre vinculada la necesidad, estas, deberán solicitar el recurso a la Vicerrectoría respectiva. En el caso de solicitudes que no se encuentren vinculadas a una Vicerrectoría, estas, deberán solicitar el recurso a la Vicerrectoría de Docencia. Cuando corresponda, se deberá vincular la solicitud con el proyecto estratégico o actividad específica, la necesidad, urgencia o imprevisto que se pretenda satisfacer incluyendo la justificación que amerite la atención inmediata.	Superior jerárquico de las unidades usuarias	Mecanismo correspondiente
7.1.2.1 Las Vicerrectorías valorarán la asignación del recurso solicitado, ya sea parcial o total, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de cada una. En caso de otorgar los recursos, comunicará a la unidad solicitante, las condiciones de la asignación, la jornada otorgada, la categoría (docente interino licenciado) y la vigencia del nombramiento. En caso de que las Vicerrectorías no cuenten con disponibilidad presupuestaria y recomienden la solicitud del apoyo, estas serán trasladas para valoración ante la Vicerrectoría de Docencia.	Vicerrectoría correspondiente	Oficio-SIGEDI

7.1.2.2. Las solicitudes que no puedan ser atendidas, por la Vicerrectoría de Docencia y recomienden la solicitud del apoyo temporal, estás serán trasladadas para valoración ante la Rectoría.	Vicerrectoría de Docencia	Oficio-SIGEDI
7.1.2.3. La Rectoría valorará, únicamente, las solicitudes que no puedan ser atendidas por la Vicerrectoría de Docencia.	Rectoría	Oficio-SIGEDI
7.1.2.4. La Rectoría analizará las solicitudes y la asignación presupuestaria con base en la disponibilidad de la partida de Servicios Especiales y las proyecciones del periodo siguiente, de acuerdo con los criterios definidos en este procedimiento. En caso de otorgar el apoyo, la Rectoría comunicará a la unidad solicitante, con copia a las instancias involucradas, las condiciones de la asignación, el tiempo otorgado y la vigencia del nombramiento.	Rectoría	Oficio-SIGEDI
7.1.2.5. Las unidades serán las encargadas de realizar los trámites respectivos con la ORH, con base en el apoyo otorgado por la Rectoría o Vicerrectoría cuando corresponda. Los movimientos o modificaciones en los nombramientos deberán ser comunicados a la Rectoría, con el fin de mantener los registros actualizados.	Unidad usuaria / ORH	
7.1.2.6. El trámite terminará en los casos en los cuales, desde la Rectoría, no se logre completar el apoyo parcial otorgado por la Vicerrectoría o financiar la totalidad de la solicitud. Una vez resuelta la misma, se debe comunicar a las unidades las razones por las cuáles se les denegó el beneficio, con copia a las instancias involucradas.	Rectoría	Oficio-SIGEDI
7.1.2.7. Tanto la Rectoría como las Vicerrectorías, según corresponda, deberán dar seguimiento a cada uno de los apoyos temporales brindados a las unidades con la finalidad de tener control sobre la ejecución de estos recursos.	Rectoría / Vicerrectorías	

7.2. Apoyos temporales para atender en casos excepcionales, mientras se tramita el financiamiento y nombramientos definitivos.		
La Rectoría con apoyo de la Oficina de Planificación Universitaria, hará un análisis sobre la posibilidad de asignar recursos financieros en la formulación del siguiente periodo presupuestario, para la creación de plazas, a fin de trasladar los nombramientos temporales atendidos con la partida de servicios especiales a la relación de puestos de la unidad, cuando la naturaleza de la actividad sea permanente.	Rectoría - OPLAU	Recomendación presupuestaria
7.2.1. Solicitud de apoyos administrativos. Cuando se presenten necesidades de recursos para nombramientos temporales con el fin de atender actividades permanentes, las unidades por medio de su superior jerárquico, enviarán las solicitudes mediante un oficio a la Vicerrectoría de Administración, detallando la justificación que amerite la atención, para que se realice el estudio respectivo. Dicha solicitud debe contar con la aprobación de la Vicerrectoría correspondiente.	Superior jerárquico de las unidades usuarias	Oficio-SIGEDI
7.2.1.1. La VRA realizará el estudio del diseño del puesto mediante el cual dictaminará la aprobación o denegación de la solicitud, incorporando las justificaciones respectivas, así como las características correspondientes de la plaza a crear. La Rectoría podrá emitir directrices que delimiten la elaboración de estudios de análisis administrativos, si así lo considera como medidas de contención del gasto.	VRA/ Rectoría	
7.2.1.2 La VRA emitirá los resultados del estudio, a la Unidad solicitante, y a la Vicerrectoría correspondiente. En los casos que la recomendación de la VRA no sea favorable, el trámite se dará por finalizado.	VRA	Oficio-SIGEDI / estudio
7.2.1.3. La unidad elevará el comunicado a la Vicerrectoría correspondiente, para información y remisión a la Rectoría. La solicitud tendrá que incluir el estudio de la VRA con el diseño del puesto y en el cual se evidencie la necesidad que se pretende satisfacer, así como la urgencia de la misma. En caso de tratarse de una oficina adscrita a la Rectoría, la	Unidad usuaria / Vicerrectoría correspondiente / Rectoría	Oficio-SIGEDI / Criterio

autoridad superior deberá presentar la solicitud con la debida justificación de índole administrativa y el estudio de la VRA a este despacho.		
7.2.1.4. En caso de que los estudios de la VRA sean positivos, la Rectoría valorará en conjunto con la OPLAU, la viabilidad de una posible creación de la plaza en la relación de puestos. Esto considerando la disponibilidad presupuestaria de la partida de Servicios Especiales y la situación financiera de la Institución. En caso de contar con disponibilidad presupuestaria se podrá otorgar el recurso de forma temporal y comunicar a la unidad solicitante las condiciones de la asignación, el tiempo otorgado y la vigencia del nombramiento, con copia a la OPLAU y a la Vicerrectoría correspondiente.	Rectoría	Oficio-SIGEDI
7.2.1.5. Las unidades serán las encargadas de realizar los trámites respectivos con la ORH, con base en el apoyo otorgado por la Rectoría. Los movimientos o modificaciones en los nombramientos deberán ser comunicados a la Rectoría, con el fin de mantener los registros actualizados.	Unidades	
7.2.1.6. Las solicitudes que no se puedan crear en la relación de puestos, no se podrá asignar el apoyo solicitado.	Rectoría / OPLAU	
7.2.1.7. El trámite terminará en los casos en los cuales, no se pueda crear la plaza en la relación de puestos de la unidad. Una vez resuelta la misma, se debe comunicar a las unidades las razones por las cuáles se les denegó el beneficio, con copia a las instancias involucradas.	Rectoría	
7.2.1.8. La Rectoría, deberá dar seguimiento a cada uno de los apoyos brindados a las unidades, con la finalidad de tener control sobre la ejecución de estos recursos.	Rectoría	
7.2.2. Solicitudes de apoyos docentes. La VD realizará el estudio que determine si la necesidad de la creación de la plaza es de carácter permanente en la relación de puestos.	Vicerrectoría de Docencia	

7.2.2.1. La VD remite a Rectoría la recomendación sobre la creación de las plazas.	Vicerrectoría de Docencia	Oficio-SIGEDI
7.2.2.2. La Rectoría en conjunto con la OPLAU, valora la recomendación emitida por la VD, con el fin de analizar la posibilidad de aprobar o no la creación de las plazas. Una vez realizado el análisis, se estaría comunicando a la Vicerrectoría de Docencia el resultado del mismo.	Rectoría	