

Procedimiento para Llenar Plazas Vacantes Administrativas

1. Solicitud de Personal Administrativo (P-3)

1. Cuando en una unidad de trabajo se presente la vacante de una plaza administrativa, por alguno de los siguientes motivos: renunciaciones, despidos, pensiones, defunciones, incapacidades, permisos sin o con goce de salario y vacaciones, que sean de presupuesto ordinario se debe solicitar autorización a la Vicerrectoría de Administración para la utilización de la plaza. La publicación de plazas en propiedad deberá tener también el visto bueno de la Vicerrectoría de Administración.
2. En cualquiera de estos casos, la gestión de estas sustituciones debe tramitarse por medio del formulario "P-3" o "VRA". Sin embargo, cuando exista una "P-3" o "VRA" autorizada por un determinado período, por ejemplo, del 1 de enero al 31 de diciembre de un año, se nombra a una persona y esta se retira del puesto porque renuncia a partir del 1 de julio, puede utilizarse la autorización inicial para cumplir con lo que resta del período autorizado. Un oficio de autorización para la sustitución de una plaza emitido por la Vicerrectoría de Administración, puede sustituir una P-3.
3. Cuando los movimientos son financiados por empresas auxiliares, fondos restringidos y otras actividades autofinanciadas (vínculo externo): No requieren visto bueno de la Vicerrectoría de Administración. La "P-3" se envía directamente a la Oficina de Recursos Humanos.
4. Cuando se trata de la sustitución por permiso sin goce de sueldo que corresponde a plazas cargadas a presupuesto de vínculo externo, se debe solicitar autorización a la Vicerrectoría de Administración, según lo establece el artículo No.40 de la Convención Colectiva de Trabajo. La solicitud debe tramitarla el funcionario o funcionaria ante la jefatura responsable de la respectiva unidad de trabajo y ésta remitirla a la Vicerrectoría de Administración para que autorice el permiso y evalúe la sustitución.
5. Cuando se trata de plazas nuevas, es necesario que se solicite a la Sección de Administración de Salarios de esta Oficina, que las mismas sean asignadas para determinar en que clase ocupacional se ubican, antes de gestionar la sustitución de una plaza. De lo contrario, la Sección de Reclutamiento y Selección no puede dar trámite a la solicitud.
6. Es recomendable que en las "P-3" se indiquen algunas características o requisitos deseables que el puesto deba tener, que complementen lo indicado en el Manual de Clases, para que la Sección de Reclutamiento y Selección disponga de mayor información para ubicar el funcionario o funcionaria idóneo para ocupar en el puesto vacante.

2. Procedimiento para el nombramiento de trabajadores administrativos

Este procedimiento está regulado en el artículo No.16 de la Convención Colectiva de Trabajo, tanto para las sustituciones que se presentan en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio como en los Recintos o Sedes Regionales con que cuenta la Universidad.

1. El proceso inicia posterior a la autorización por parte de la Vicerrectoría de Administración y dependiendo el tipo de movimiento (vacante) de que se trate, corresponde la publicación de un boletín en la comunidad universitaria o considerar oferentes del registro de elegibles externo.
2. El boletín se publica en la página web de la Oficina de Recursos Humanos, además se envía por medio del correo electrónico y se distribuye a través del correo convencional en todas las dependencias de la Universidad. Es responsabilidad de la jefatura administrativa ubicarlos en un lugar al que tenga acceso todo el personal en las unidades de trabajo. Se ha establecido 5 días hábiles como período de vigencia del concurso, los funcionarios y funcionarias interesadas deben presentarse a la Sección de Reclutamiento y Selección, de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m., para que se inscriban o en su defecto realizar la inscripción enviando un correo electrónico a la siguiente dirección: reclutamiento.rh@ucr.ac.cr. En el correo se deberá adjuntar la “Boleta de Inscripción en Concurso Interno”. Es indispensable que presenten actualizada y completa la respectiva “P-30”.
3. Pueden inscribirse todas las personas (funcionarias y funcionarios de la UCR que tengan nombramiento vigente) que tengan interés en la plaza vacante, posteriormente se realiza la verificación de los requisitos según lo indicado en el cartel y se procede a integrar la nómina con quienes hayan obtenido como resultado de la valoración, la condición de elegible. Las personas que no obtengan esta condición, se les comunicará por escrito los motivos por los cuales no son elegibles.
4. En caso de que no se presenten inscripciones en el concurso interno o las y los oferentes que se inscriben no cumplen requisitos, procede la publicación de un concurso externo, según lo establece el artículo No.16 de la Convención Colectiva de Trabajo.