



4 de junio de 2020
Circular ORH-16-2020

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Estimados(as) señores(as):

En el marco de la declaratoria de emergencia nacional (Decreto Ejecutivo 42227-MP-S), los comunicados 14, 15 y 16 del Centro Coordinador Institucional de Operaciones (CCIO), así como las Circulares R-9-2020, R-13-2020 y R-158-2020 de la Rectoría, al prorrogarse la agenda de trabajo remoto para el personal universitario durante el II ciclo 2020, con el fin de asegurar la continuidad y atención oportuna de los servicios que brinda la Oficina de Recursos Humanos en materia de reclutamiento y selección del personal administrativo, a continuación detallamos los lineamientos que rigen dicho proceso:

1. Es indispensable que la Unidad de Trabajo solicite el visto bueno de la Vicerrectoría de Administración para el trámite de: publicación de concursos internos para ocupar plazas interinas, publicación de concursos externos, nombramientos de personal de nuevo ingreso, sustituciones por ascenso temporal y cualquier otra vacante temporal, independientemente de la fuente presupuestaria.

Lo anterior con el fin de que sea valorada y definida por la Vicerrectoría de Administración la fecha en la cual se autoriza el ingreso de la persona trabajadora, así como si el tipo de funciones a desarrollar corresponde a funciones no teletrabajables o funciones que permiten el trabajo remoto.

Cabe mencionar que los concursos internos de plazas en propiedad, no necesitan el visto bueno de la Vicerrectoría de Administración para su publicación, sin embargo, deben contar con la aprobación de descongelamiento permanente.

2. Para la participación en concursos internos la Oficina de Recursos Humanos recibirá mediante el correo electrónico reclutamiento.rh@ucr.ac.cr los atestados de las y los funcionarios, junto con la declaración jurada disponible en la dirección www.orh.ucr.ac.cr. Posteriormente, la Oficina convocará a la persona funcionaria con el fin de realizar la verificación que corresponde.



3. Los casos en los cuales no sea posible efectuar la verificación correspondiente en la fecha en la que sea convocada la persona por la Oficina de Recursos Humanos, una vez que se retomen las actividades presenciales, se otorgará un máximo de diez días hábiles para la presentación de la documentación original que sea requerida para establecer el cumplimiento de requisitos según el Manual Descriptivo de Clases y Cargos, y que de encontrarse un dato falso u omisión de información se procederá a suspender el nombramiento de inmediato (aplica para nombramientos temporales o propiedad) y se realizarán las gestiones correspondientes para la apertura del proceso legal ante el Ministerio Público.
4. La Oficina de Recursos Humanos retomará la aplicación de pruebas psicológicas y entrevistas a las y los oferentes, cumpliendo con las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud y la CCIO, con el fin de atender los trámites relacionados con los puestos que cuentan con autorización de la Vicerrectoría de Administración, y evitar una acumulación de casos para evaluación.
5. Con el objetivo de proteger la salud, según las disposiciones sanitarias, las personas que presentan factores de riesgo o síntomas de gripe, resfriado o tengan temperatura superior a la normal, no podrán ser atendidas de manera presencial. Por lo que para la verificación de atestados deberán enviar los documentos con una persona autorizada a través de carta firmada y copia de cédula. En los casos que se requiera la aplicación de pruebas psicológicas o entrevistas, que es necesaria la presencia de la persona funcionaria, no podrán participar personas con síntomas de gripe, resfriado o temperatura superior a la normal. En los casos de personas con factores de riesgo, y sin ninguno de los síntomas anteriores, se valorarán cada caso según las posibilidades de aplicar medidas de protección sanitaria.
6. Durante este periodo las Unidades de Trabajo serán las responsables de aplicar la prueba técnica para los puestos de Técnico Asistencial A como Asistente de Oficina, en caso de que lo considere necesario.
7. Los casos especiales no contemplados en esta Circular, serán valorados por la Vicerrectoría de Administración según recomendación de la Oficina de Recursos Humanos.
8. Estas disposiciones pueden ser modificadas de acuerdo a los lineamientos que emita el Ministerio de Salud, el Centro Coordinador Institucional de Operaciones (CCIO) o la Rectoría.
9. Estas disposiciones son de carácter temporal, mientras transcurra la emergencia sanitaria establecida por el Ministerio de Salud. Una vez superada esta crisis, se aplicarán los procedimientos establecidos regularmente.
10. Esta circular deja sin efecto la Circular No. ORH-13-2020.



En caso de requerir información adicional puede contactar a la Unidad de Reclutamiento y Selección al teléfono 2511-41-59 o al correo reclutamiento.rh@ucr.ac.cr

Atentamente,

M.Sc. Jessica MacDonald Quiceno
Directora

C. Archivo