

Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva
Oficina de Recursos Humanos



UNED

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Nombramientos Interinos
PUNED ORH 01

	Nombramientos Interinos	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	1 de 23

Índice

Participantes	2
1. Propósito	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	3
5. Documentos Relacionados:.....	3
6. Normativa relacionada.....	4
7. Abreviaturas	4
8. Descripción del Proceso.....	4
Nombramientos interinos superiores a un año.....	4
Nombramientos interinos menores a un año	4
8.2. Nombramiento Interino por medio de Ascenso	4
8.3. Nombramiento interino por medio de traslados	5
8.4. Nombramiento interino por medio del Registro de Elegibles	6
8.5. Nombramiento interino por medio del Proceso de Atracción	7
8.6. Nombramiento interino por medio del Banco de Oferentes	8
8.7. Nombramiento Interino externo en Centros Universitarios fuera del Área Metropolitana.....	9
8.8. Trámite de nombramiento	10
9. Control de Cambios.....	11
10. Anexos	12
Anexo N°1: Diagrama de Flujo.....	12
Anexo N°2: Formularios	20

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	Nombramientos Interinos	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	2 de 23

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Rosa María Vindas Chávez	Jefatura	Oficina de Recursos Humanos
Ana Lorena Carvajal Pérez	Coordinadora Unidad de Servicios al Personal ¹	Oficina de Recursos Humanos
Lilliana Picado Alvarado	Coordinadora Unidad de Reclutamiento y Selección	Oficina de Recursos Humanos

Validación

Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Alvaro García Otarola	Vicerrector	Vicerrectoría Planificación	19 junio 2020
Heidy Rosales Sánchez	Vicerrectora	Vicerrectoría Ejecutiva	12 mayo 2020
Ana Lucía Valencia González	Jefatura	Oficina Jurídica	7 mayo 2020

Aprobación

Documento aprobado con el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría en sesión XX, Artículo XX, inciso XX, del XX 2020

Asesoría Técnica

Ing. Loretta Sánchez Herrera, Centro de Planificación Y Programación Institucional

¹ Jefe a.i en el momento del desarrollo del presente documento.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Nombramientos Interinos</h2>	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	3 de 23

1. Propósito

Definir las actividades a realizar con el fin de formalizar el proceso relacionado con la selección y el nombramiento del personal interino de la Universidad Estatal a Distancia según lo indicado en el artículo 4 del Reglamento de Concurso para la Selección del Personal.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser de conocimiento y aplicación de todo el personal de la UNED.

3. Responsabilidades

- El proceso de selección es responsabilidad del superior jerárquico de la plaza sujeta a nombramiento.
- Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos definir los perfiles de puestos que conforman el Manual Descriptivo de Puestos.
- El Consejo de Rectoría es responsable de la aprobación del Manual Descriptivo de Puestos.

4. Definiciones

- **Ascenso:** se entenderá como la promoción de un funcionario a un puesto superior, según lo indicado en el artículo 16 del Estatuto de Personal.
- **Funcionario interino:** es aquel que posee una designación temporal en un cargo o puesto, mientras se nombra a un titular o, en tanto dura la ausencia del titular del cargo. El funcionario contará con estabilidad impropia (relativa) mientras no se incorpore el titular.
- **Nombramiento Interino:** Es el nombramiento que no genera estabilidad propia al funcionario en primera instancia, por no estar el puesto vacante o por no haber sido objeto de un proceso que permita demostrar la idoneidad (concurso o sus excepciones).
- **Perfil de puesto u hoja descriptiva de clase:** expresa el título (aspectos académicos), la naturaleza del puesto, las tareas o funciones típicas, las responsabilidades, los requisitos (experiencia y legales) y otras características exigibles a quienes vayan a ocupar el puesto.
- **Proceso de atracción:** proceso de selección para el nombramiento interino, menor a un año, de personal que cumple con los requisitos del puesto. Este proceso es utilizado en los casos en que no exista dentro de la dependencia un funcionario que sea objeto de ascenso, traslado (artículo 19 de Reglamento de Concursos) o no exista registro de elegibles o el superior jerárquico no realice la selección del registro de elegibles.
- **Registro de elegibles:** Listado compuesto por al menos tres oferentes que han demostrado su idoneidad por medio de un proceso concursal, luego de aplicados los criterios de selección por parte de la Unidad de Reclutamiento y Selección.
- **Vacante temporal:** disponibilidad de una plaza, suplencias cuyo nombramiento no supera el año.

5. Documentos Relacionados:

- Solicitud de Nombramiento Interino en vacante temporal FUNED ORH 01.00.01.
- Solicitud de Nombramiento Interino mediante partida por suplencias FUNED ORH 01.00.02.
- Solicitud de Nombramiento Interino para personal de primer ingreso FUNED ORH 01.00.03.

	Nombramientos Interinos	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	4 de 23

6. Normativa relacionada

- Estatuto Orgánico artículo 35
- Estatuto de Personal artículos 6, 7, 10, 12, 16, 17, 73
- Reglamento de concurso para la selección del personal

7. Abreviaturas

- ORH: Oficina de Recursos Humanos
- USP: Unidad de Servicios al Personal
- URSP: Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

8. Descripción del Proceso

Nombramientos interinos superiores a un año

- 8.1. Si el superior jerárquico requiere realizar un nombramiento interino superior a un año, evalúa si puede aplicar lo indicado en el artículo 19 del Reglamento de Concurso para la Selección del Personal (de acá en adelante mencionado como Reglamento).
- 8.1.1. En caso de que pueda aplicarse lo indicado en el artículo 19 del Reglamento, el superior jerárquico informa a la ORH para que proceda según el caso que aplique.
- 8.1.2. En caso de que pueda aplicarse lo establecido en el artículo 19 del Reglamento, el superior jerárquico solicita a la ORH el proceso concursal de conformidad a lo indicado en el Reglamento. Fin del proceso.

Nombramientos interinos menores a un año

8.2. Nombramiento Interino por medio de Ascenso

- 8.2.1. El superior jerárquico que requiere realizar la sustitución de una vacante temporal, ya sea ésta en plaza o por suplencias (licencias, incapacidad, permisos con o sin goce de salario o vacaciones, en todos los casos superiores a un mes); verifica si existe posibilidad de ascenso temporal, durante el periodo de la sustitución, por parte de una persona funcionaria de la dependencia. Para lo cual verifica que se cumpla los siguientes requisitos:
- Tener los requisitos del puesto al que será promovido.
 - Tener evaluación del desempeño vigente con un mínimo de 8, en el puesto que está desempeñando.
 - Estar nombrado en la misma dependencia en la que se produce la vacante interina, o en las dependencias a cargo del mismo superior jerárquico. En los casos de programas o unidades, se dará prioridad al personal que trabaje en ellas.
 - Contar con el aval del superior jerárquico, quien justificará de manera expresa las razones por las cuales solicita el ascenso.
- 8.2.1.1. Si el superior jerárquico verifica que no existe posibilidad de realizar el ascenso temporal de una persona funcionaria, pasa al punto 8.2.2 (traslado afín al artículo 19a de Reglamento)

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	Nombramientos Interinos	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	5 de 23

8.2.1.2. En caso de existir posibilidad de ascenso de una persona funcionaria el superior jerárquico realiza la consulta a la persona coordinadora de la URSP, con el fin de validar que la(s) persona(s) funcionaria cumplan los requisitos del puesto que se encuentra vacante temporalmente.

8.2.1.2.1. Si la coordinadora de la URSP valida el cumplimiento de los requisitos del puesto, pasa al punto 8.2.2

8.2.1.2.2. Si la persona coordinadora de la URSP encuentra que no se cumplen los requisitos del puesto, informa al superior jerárquico y pasa al punto 8.3 (traslado afín artículo 19 del Reglamento).

8.2.2. El superior jerárquico valora a la o las personas funcionarias a ser objeto de ascenso temporal. En caso de que varias personas cumplan con los requisitos para el ascenso, será el superior jerárquico quien defina los criterios sobre los cuales realizará la propuesta de ascenso. Estos criterios deben quedar consignados en la justificación de nombramiento.

8.2.3. El superior jerárquico llena la solicitud de nombramiento según el formulario que le corresponde:

- Solicitud de Nombramiento Interino en vacante temporal FUNED ORH 01.00.01.
- Solicitud de Nombramiento Interino mediante partida por suplencias FUNED ORH 01.00.02.

8.2.4. Una vez que el superior jerárquico llene el formulario lo remite a la Jefatura de la ORH con copia a la persona coordinadora de la USP y de la URSP.

8.2.5. La persona coordinadora de la USP verifica que el formulario remitido esté correctamente lleno.

8.2.5.1. En caso de que exista algún error en el llenado del formulario, la persona coordinadora de la USP le informa al superior jerárquico y pasa al punto 8.2.4.

8.2.5.2. En caso de que no exista algún error en el formulario, pasa al punto 8.8.

8.3. Nombramiento interino por medio de traslados

8.3.1. Si el superior jerárquico requiere llenar una plaza vacante temporal y no puede ser llenada por medio de ascenso, valora si existe personal dentro de la dependencia, que tenga un nombramiento en el mismo puesto y con una evaluación de desempeño vigente con un mínimo de 8.

8.3.1.1. Si el superior jerárquico verifica que existe una persona que puede ser objeto de traslado (afín artículo 19a del Reglamento), pasa al punto 8.3.2

8.3.1.2. Si el superior jerárquico verifica que no existe una persona que pueda ser objeto de traslado, pasa al punto 8.4

8.3.2. El superior jerárquico informa la decisión del traslado de la persona funcionaria a la plaza vacante temporal a la Jefatura de la ORRH. Es potestad del superior jerárquico el proceso que sigue para la definición del traslado de la persona funcionaria.

	Nombramientos Interinos	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	6 de 23

8.3.3. El superior jerárquico llena la solicitud de nombramiento según el formulario que le corresponde:

- Solicitud de Nombramiento Interino en vacante temporal FUNED ORH 01.00.01.
- Solicitud de Nombramiento Interino mediante partida por suplencias FUNED ORH 01.00.02.

8.3.4. Una vez que el superior jerárquico llene el formulario lo remite a la Jefatura de la ORH con copia a la persona coordinadora de la USP y de la URSP.

8.3.5. La persona coordinadora de la USP verifica que el formulario remitido esté correctamente lleno.

8.3.5.1. En caso de que exista algún error en el llenado del formulario, la persona coordinadora de la USP le informa al superior jerárquico y pasa al punto 8.3.4

8.3.5.2. En caso de que no exista algún error en el formulario, pasa al punto 8.8.

8.4. Nombramiento interino por medio del Registro de Elegibles

8.4.1. El superior jerárquico que requiere realizar la sustitución de una vacante temporal, ya sea ésta en plaza o por suplencias (licencias, incapacidad, permisos con o sin goce de salario o vacaciones, en todos los casos superiores a un mes) verifica que no existe posibilidad de ascenso temporal dentro de las personas funcionarias ni de traslado, solicita a la persona coordinadora de la URSP el Registro de Elegibles de la plaza a sustituir, indicando el perfil y condiciones específicas que requiere para el nombramiento.

8.4.2. La persona coordinadora de la URSP verifica que exista un Registro de Elegibles vigente, (afín a lo establecido en el artículo 19b del Reglamento) para la plaza vacante temporal.

8.4.2.1. En caso de que exista el Registro de Elegibles y que este contenga al menos tres personas funcionarias en condición de elegible, la persona coordinadora de la URSP remite la información al superior jerárquico para que proceda a realizar el análisis de las personas funcionarias

8.4.2.1.1. En caso de elegir a una persona funcionaria para la sustitución de la vacante temporal, pasa al punto 8.4.3

8.4.2.1.2. En caso de no elegir a una persona funcionaria para la sustitución de la vacante temporal el superior jerárquico debe de justificar detalladamente a la persona coordinadora de la URSP las razones por las cuales no es posible realizar la propuesta de nombramiento, adjuntando las evidencias oportunas para que esta inicie el proceso descrito en el punto 8.5

8.4.2.2. En caso de que no exista el Registro de Elegibles vigente para la plaza a sustituir, la persona coordinadora de la URSP informa al superior jerárquico e inicia el proceso indicado en el punto 8.5

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	Nombramientos Interinos	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	7 de 23

8.4.3. El superior jerárquico llena la solicitud de nombramiento según el formulario que le corresponde:

- Solicitud de Nombramiento Interino en vacante temporal FUNED ORH 01.00.01.
- Solicitud de Nombramiento Interino mediante partida por suplencias FUNED ORH 01.00.02.

8.4.4. Una vez que el superior jerárquico llene el formulario lo remite a la Jefatura de la ORH con copia a la persona coordinadora de la USP y de la URSP.

8.4.5. La persona coordinadora de la USP verifica que el formulario remitido esté correctamente lleno.

8.4.5.1. En caso de que exista algún error en el llenado del formulario, la persona coordinadora de la USP le informa al superior jerárquico y pasa al punto 8.4.4.

8.4.5.2. En caso de que no exista algún error en el formulario, pasa al punto 8.8.

8.5. Nombramiento interino por medio del Proceso de Atracción

8.5.1. En caso de requerir un proceso de atracción para llenar una vacante temporal², la persona coordinadora de la URSP es la responsable del inicio de dicho proceso.

8.5.2. La persona coordinadora de la URSP solicitará a la persona coordinadora de la USP la información con lo cual conformará el cartel de publicación de la vacante temporal: puesto, código o partida, jornada de la vacante, perfil y condiciones de la vacante temporal de conformidad con las solicitadas en el Registro Elegibles

8.5.2.1. En caso de que el perfil del cargo exista, pasa al punto 8.5.3.

8.5.2.2. En caso de que el perfil del cargo no exista la persona coordinadora de la USP realiza la propuesta de especificación del perfil, que debe llevar el visto bueno de la jefatura de la ORH, para validarlo con el superior jerárquico.

8.5.2.2.1. En caso de que el perfil propuesto sea aprobado por el superior jerárquico por medio del correo electrónico pasa al punto 8.5.3

8.5.2.2.2. En caso de que el perfil propuesto requiera modificaciones, superior jerárquico realiza las observaciones y pasa al punto 8.5.2.2.

8.5.3. La persona coordinadora de la USP remite la información del solicitada a la persona coordinadora de la URSP.

8.5.4. La persona coordinadora de la URSP hace la publicación de la vacante temporal, haciendo uso de los medios de comunicación oficiales de la universidad, indicando que la fecha de cierre de recepción de solicitudes es de uno a tres días hábiles posterior a la publicación, según corresponda.

² Esto puede darse si no hay posibilidad de ascenso, traslado o Registro de Elegibles

	Nombramientos Interinos	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	8 de 23

8.5.4.1. Si no existen personas interesadas en el proceso de atracción o las que participaron no cumplen los requisitos, la coordinadora de la URSP informa al superior jerárquico e inicia el proceso descrito en el punto 8.6.

8.5.4.2. Si existen personas interesadas que cumplen los requisitos pasa al punto 8.5.5.

8.5.5. La persona coordinadora de la URSP comunica los resultados del proceso de atracción al superior jerárquico.

8.5.6. El superior jerárquico realiza el análisis de las personas funcionarias que participaron en el Proceso de Atracción

8.5.6.1. En caso de escoger una persona funcionaria, pasa al punto 8.5.7.

8.5.6.2. En el caso de no escoger una persona funcionaria, le informa a la persona coordinadora de la URSP con las evidencias que respalden la decisión, con el fin de que esta de inicio al proceso descrito en el punto 8.6

8.5.7. El superior jerárquico llena la solicitud de nombramiento según el formulario que le corresponde:

- Solicitud de Nombramiento Interino en vacante temporal FUNED ORH 01.00.01.
- Solicitud de Nombramiento Interino mediante partida por suplencias FUNED ORH 01.00.02.

8.5.8. Una vez que el superior jerárquico llene el formulario lo remite a la Jefatura de la ORH con copia a la persona coordinadora de la USP y de la URSP.

8.5.9. La persona coordinadora de la USP verifica que el formulario remitido esté correctamente lleno.

8.5.9.1. En caso de que exista algún error en el llenado del formulario, la persona coordinadora de la USP le informa al superior jerárquico y pasa al punto 8.5.8.

8.5.9.2. En caso de que no exista algún error en el formulario, pasa al punto 8.8

8.6. Nombramiento interino por medio del Banco de Oferentes

8.6.1. Cuando la vacante temporal no es posible llenarla por medio de talento humano interno, se recurre al Banco de Oferentes³, la persona coordinadora de la URSP es la responsable del inicio de dicho proceso.

8.6.1.1. En caso de existir oferentes de aspirantes al puesto requerido, pasa al punto 8.6.2.

8.6.1.2. En caso de no existir oferentes de aspirantes al puesto requerido, la persona coordinadora de la URSP le informa al superior jerárquico la situación, iniciando un proceso de actualización de dicho perfil en el Banco de Oferentes, pasa al 8.6.1.

8.6.2. La persona coordinadora de la URSP remite la información de los aspirantes a la vacante temporal al superior jerárquico.

³ Esto puede darse si no hay posibilidad de ascenso, traslado, Registro de Elegibles y proceso de atracción.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	Nombramientos Interinos	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	9 de 23

8.6.3. El superior jerárquico realiza el análisis de las personas aspirantes a la vacante temporal que se encuentran en el Banco de Oferentes

8.6.3.1. En caso de escoger a la persona del Banco de Oferentes, pasa al punto 8.6.4

8.6.3.2. En el caso de no escoger a la persona del Banco le informa a la persona coordinadora de la URSP, pasa al 8.6.1

8.6.4. El superior jerárquico llena el formulario Solicitud de Nombramiento Interino para personal de primer ingreso FUNED ORH 01.00.04 y lo remite a la Jefatura de la ORH con copia a la persona coordinadora de la USP y de la URSP.

8.6.5. La persona coordinadora de la USP verifica que el Formulario remitido esté correctamente lleno.

8.6.5.1. En caso de que exista algún error en llenado del formulario, la persona coordinadora de la USP le informa al superior jerárquico y pasa al punto 8.6.4

8.6.5.2. En caso de que no exista algún error en el formulario. Pasa al punto 8.6.6.

8.6.6. Se realiza la recomendación de nombramiento de primer ingreso por parte del responsable técnico de la ORH a la persona Rectora.

8.6.7. Una vez que se recibe el acuerdo de nombramiento por parte de la rectoría, pasa al punto 8.8.

8.7. Nombramiento Interino externo en Centros Universitarios fuera del Área Metropolitana

8.7.1. El superior jerárquico del Centro Universitario⁴, realiza un reclutamiento regional⁵, con el apoyo de la persona coordinadora de la URSP.

8.7.2. El superior jerárquico remite las ofertas a la persona coordinadora de la URSP, con el fin de que realice la revisión del cumplimiento de los requisitos del puesto.

8.7.2.1. En caso de que las personas cumplan los requisitos, se le informa al superior jerárquico y pasa al punto 8.7.3

8.7.2.2. En caso de que las personas remitidas no cumplan los requisitos o sea un único oferente, la persona coordinadora de la URSP solicita el proceso de reclutamiento utilizado asesorándoles para un próximo proceso. Pasa 8.7.2.

8.7.3. El superior jerárquico llena el formulario Solicitud de Nombramiento Interino para personal de primer ingreso FUNED ORH 01.00.04 y lo remite a la Jefatura de la ORH con copia a la persona coordinadora de la USP y de la URSP.

⁴ Esto aplica únicamente en los centros universitarios que se encuentran fuera del Gran Área Metropolitana.

⁵ Esto procede si no hay posibilidad de ascenso, traspaso, registro de elegibles y proceso de atracción.

	Nombramientos Interinos	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	10 de 23

8.7.4. La persona coordinadora de la USP verifica que el Formulario remitido esté correctamente lleno.

8.7.4.1. En caso de que exista algún error en llenado del formulario, la persona coordinadora de la USP le informa al superior jerárquico y pasa al punto 8.7.3

8.7.4.2. En caso de que no exista algún error en el formulario. Pasa al punto 8.7.5.

8.7.5. Se realiza la recomendación de nombramiento de primer ingreso por parte del responsable técnico de la ORH a la persona Rectora.

8.7.6. Una vez que se recibe el acuerdo de nombramiento por parte de la rectoría, pasa al punto 8.8.

8.8. Trámite de nombramiento

8.8.1. Una vez que la persona coordinadora de la USP recibe el formulario de nombramiento, realiza la verificación de la disponibilidad de la plaza en la que se solicita el nombramiento o la disponibilidad de la partida en caso de suplencias.

8.8.1.1. Si se verifica que existe disponibilidad de la plaza y partida en caso de suplencias pasa al punto 8.9.2.

8.8.1.2. Si se verifica que no existe disponibilidad de la plaza o de la partida en caso de suplencias, la persona coordinadora de la USP le informa al superior jerárquico en un plazo no mayor a tres días hábiles las razones de la devolución. Fin del proceso.

8.8.2. La coordinadora de la USP realiza la consulta de cumplimiento de requisitos la persona funcionaria (o persona de nuevo ingreso) a la persona coordinadora de la URSP.

8.8.3. La coordinadora de la URSP verifica el cumplimiento de los requisitos y lo informa a la persona coordinadora de la USP

8.8.3.1. Si la persona que se desea nombrar cumple con los requisitos pasa al punto 8.7.4

8.8.3.2. Si la persona que se desea nombrar no cumple con los requisitos, la persona coordinadora de la USP le informa al superior jerárquico en un plazo no mayor a tres días hábiles las razones de la devolución. Fin del proceso.

8.8.4. La persona coordinadora de la USP realiza las gestiones necesarias para el nombramiento. Todo nombramiento empezará a regir a partir del día 1° o 16°, de cada mes, dependiendo de la fecha en que se cumpla con el trámite para el mismo.

8.8.5. La persona coordinador de la USP comunicará al superior jerárquico la conclusión del trámite y la fecha de vigencia del nombramiento.

	Nombramientos Interinos	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	11 de 23

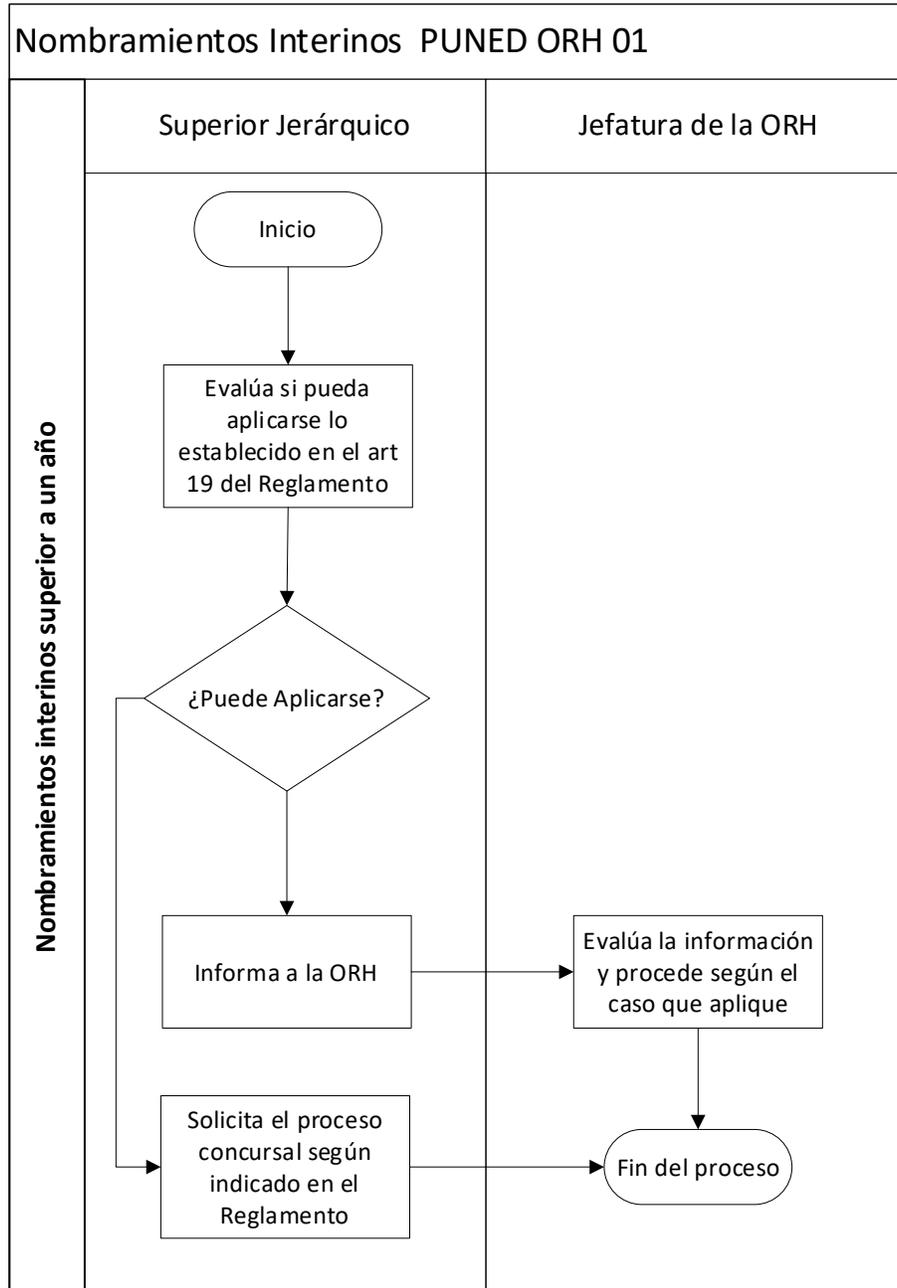
9. Control de Cambios

Numero de oficio que solicita la modificación: [Ingrese el número de oficio donde se solicita la modificación]	Modificación Realizada
NA	NA

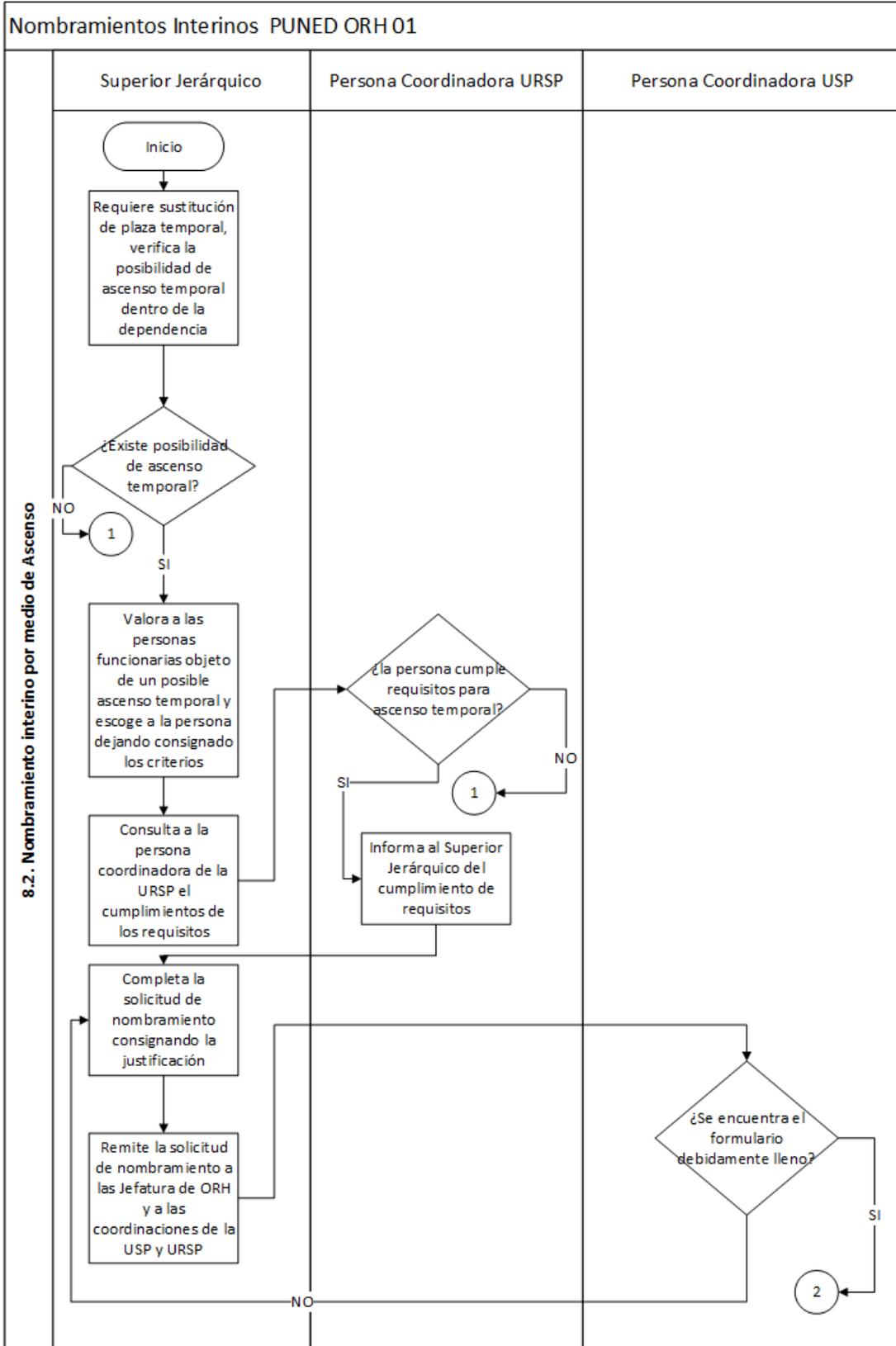
Fin del Procedimiento

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	Nombramientos Interinos	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	12 de 23

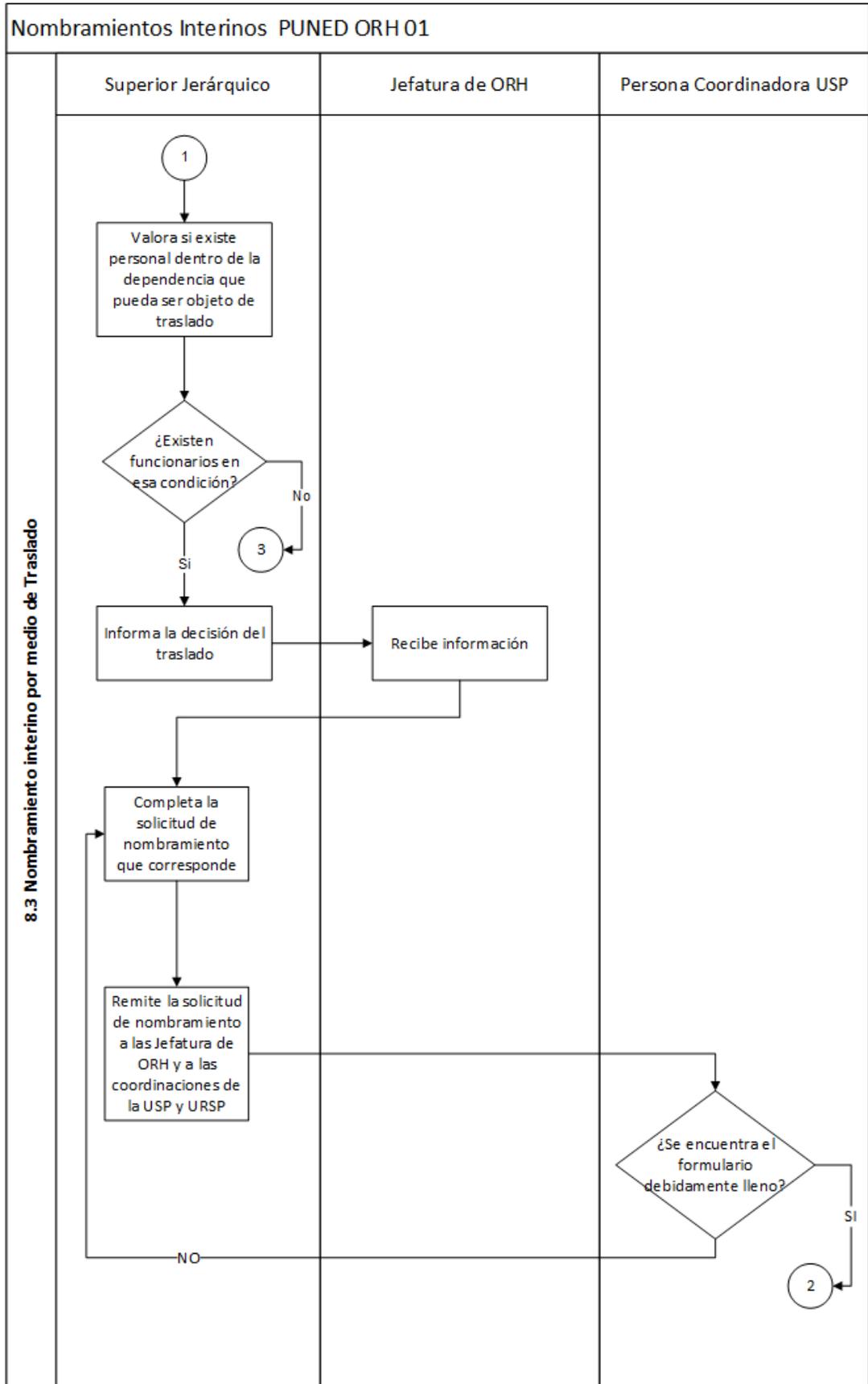
10. Anexos
Anexo N°1: Diagrama de Flujo



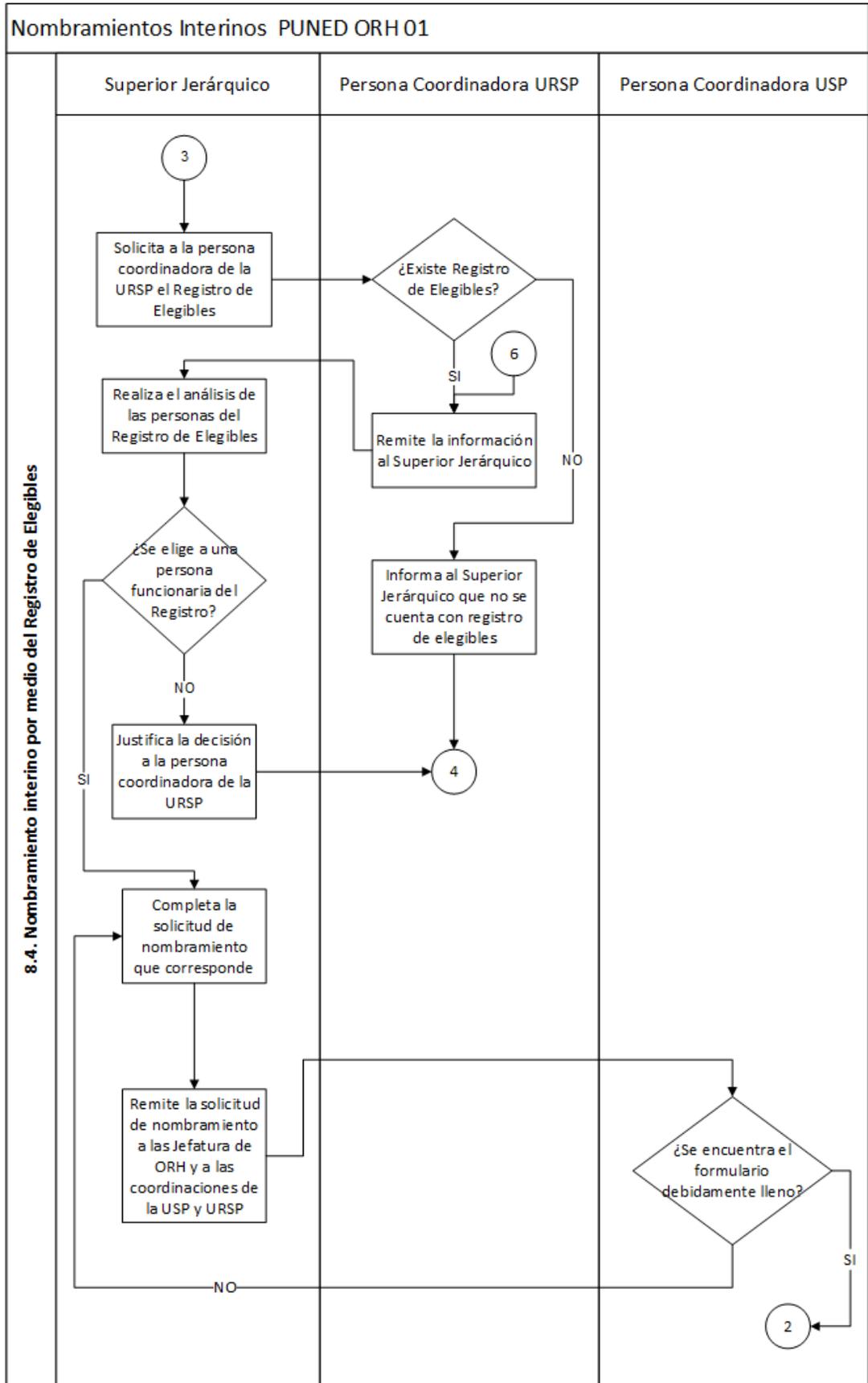
 <p>UNED UNIVERSIDAD NACIONAL Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h3>Nombramientos Interinos</h3>	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	13 de 23



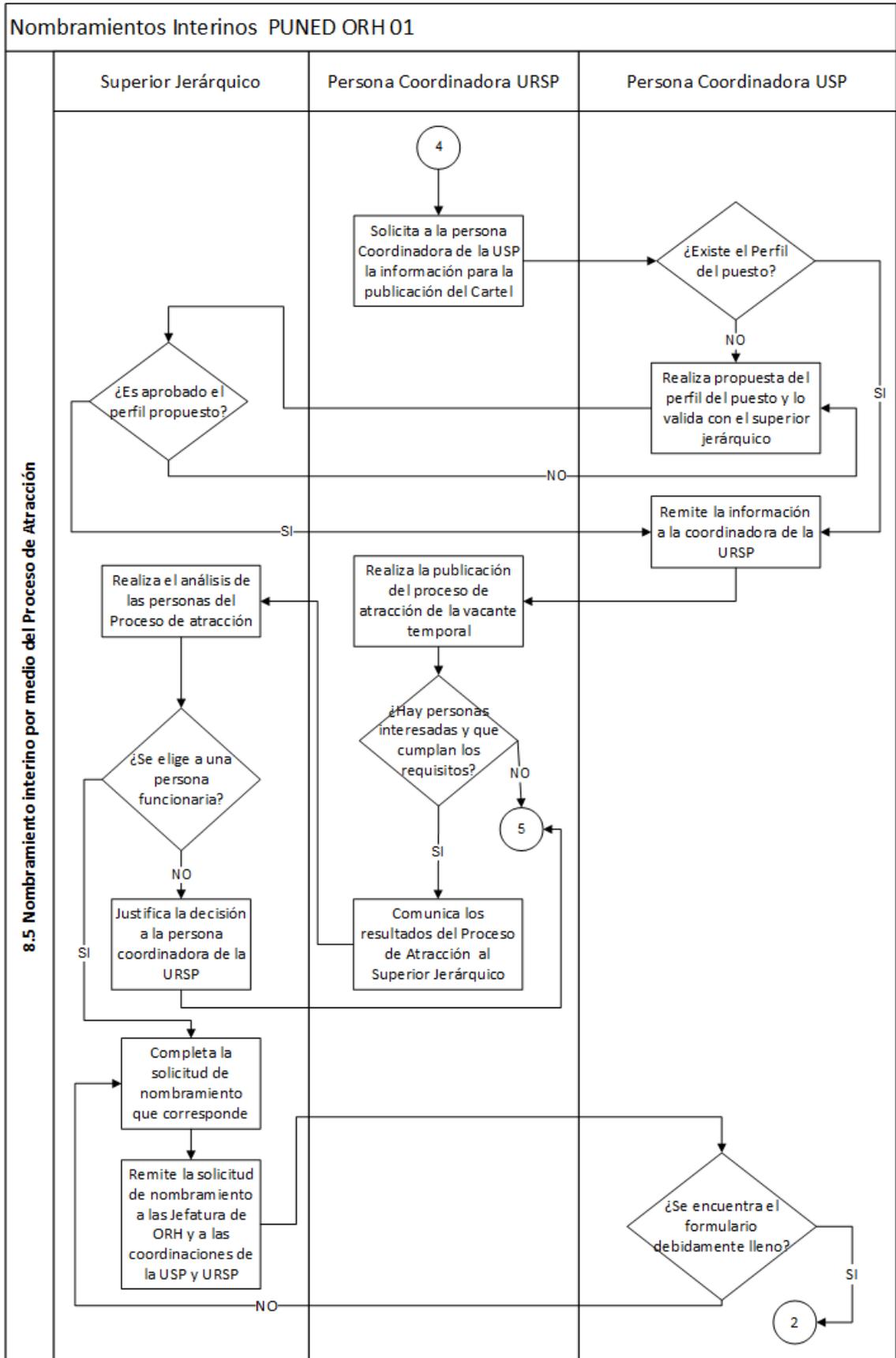
 <p>UNED UNIVERSIDAD NACIONAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h3>Nombramientos Interinos</h3>	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	14 de 23



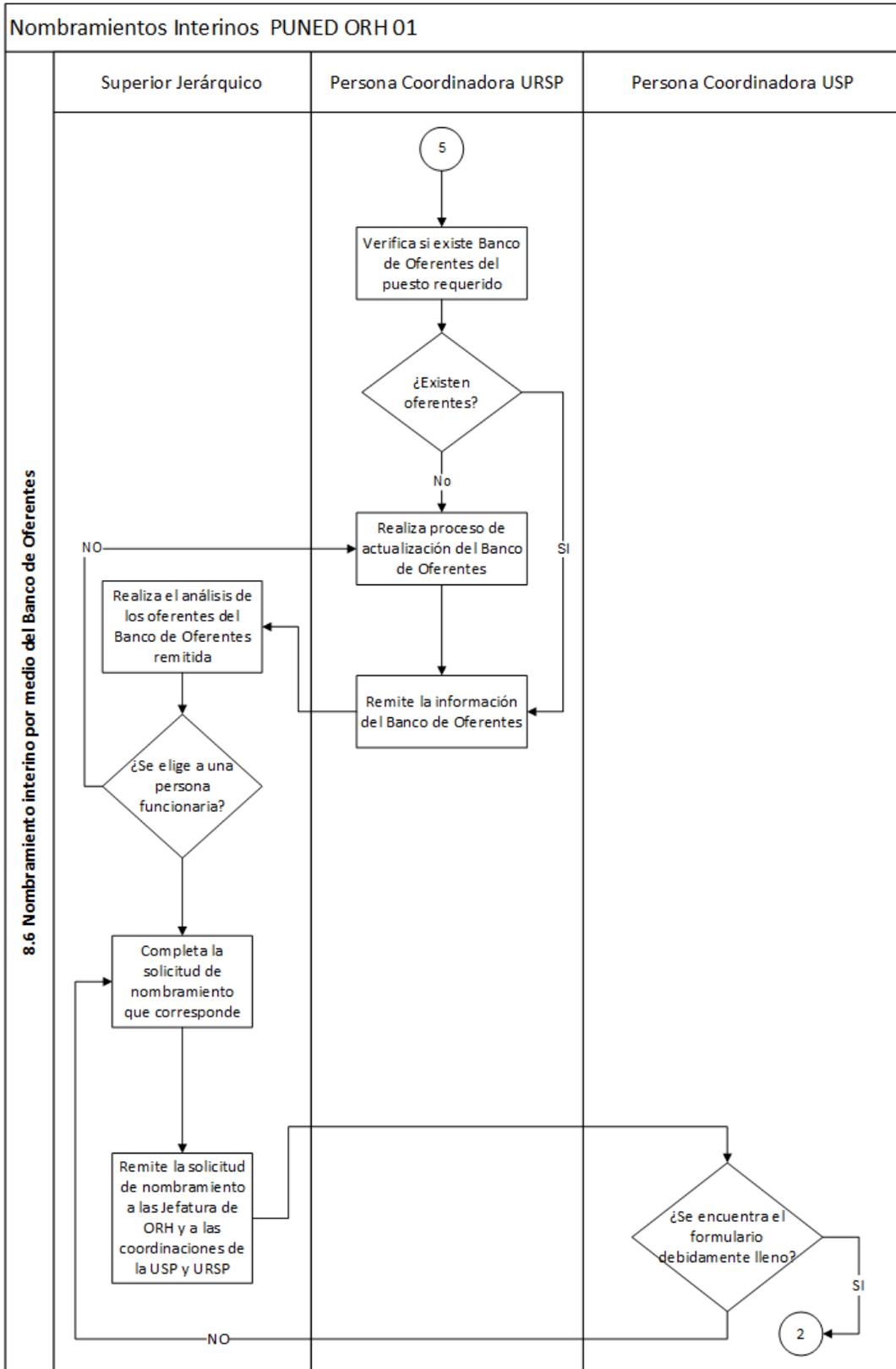
 UNED <small>UNIVERSIDAD NACIONAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Nombramientos Interinos	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	15 de 23



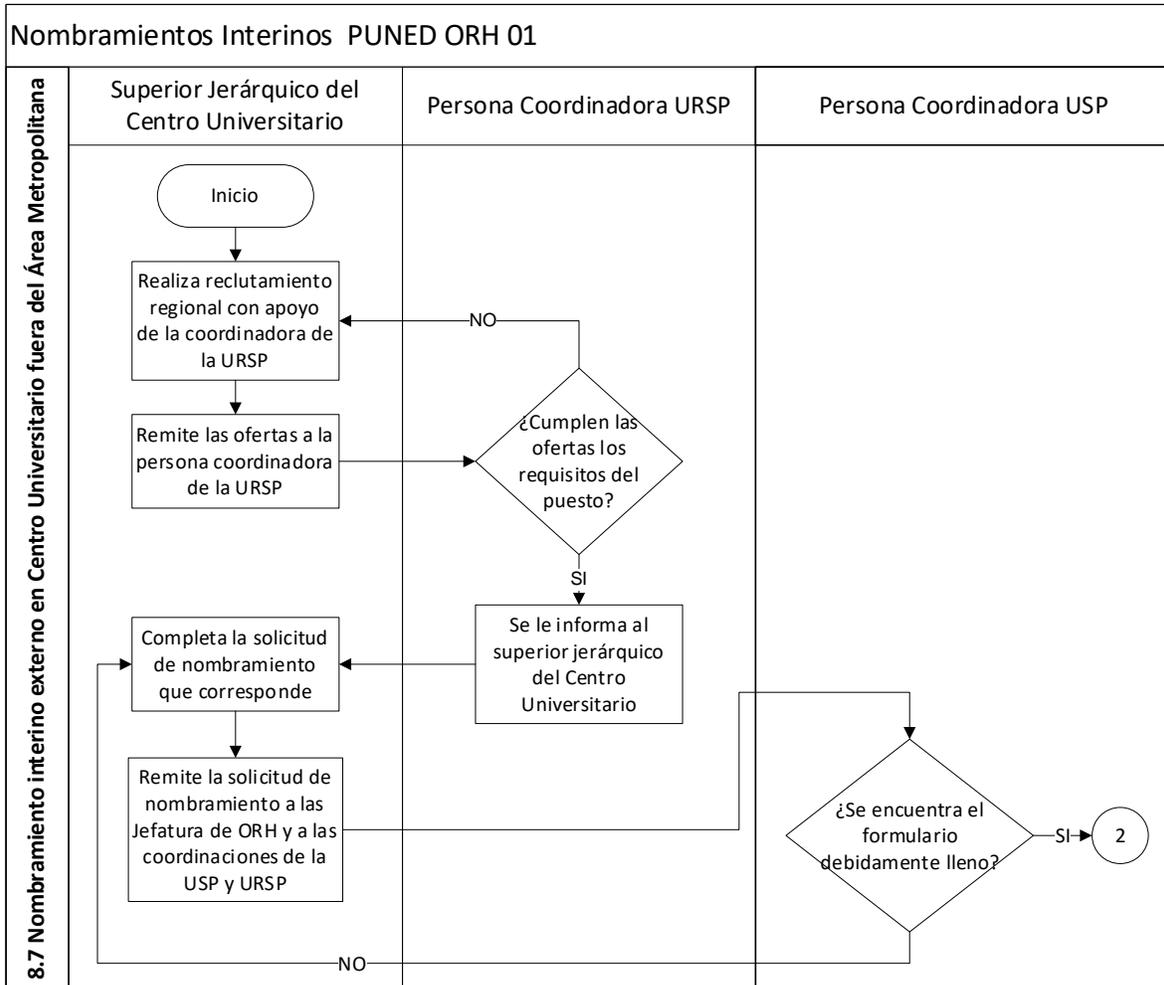
	Nombramientos Interinos	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	16 de 23



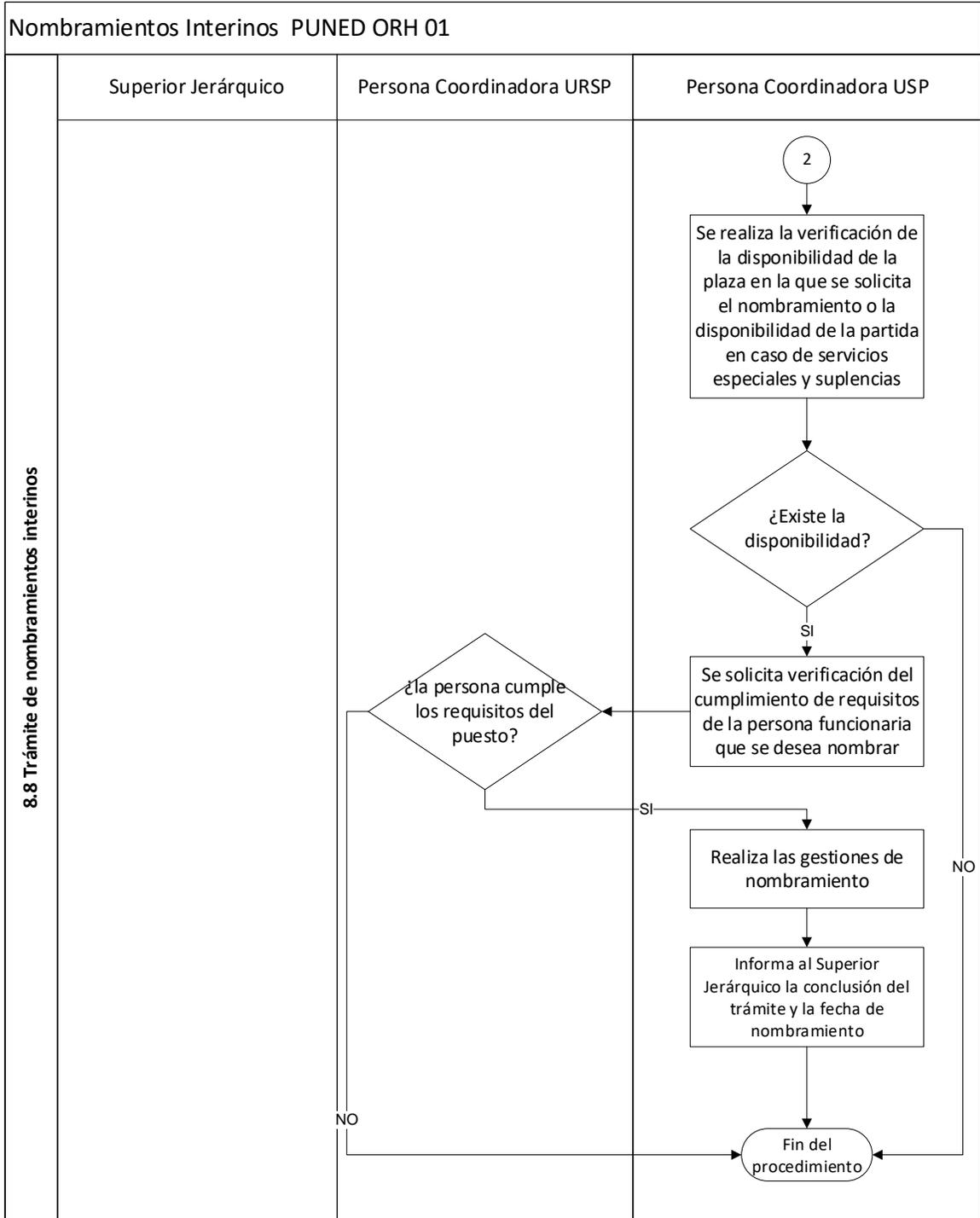
 <p>UNED UNIVERSIDAD NACIONAL Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h3>Nombramientos Interinos</h3>	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	17 de 23



 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<h2>Nombramientos Interinos</h2>	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	18 de 23



	Nombramientos Interinos	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	19 de 23



 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</p>	Nombramientos Interinos	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	20 de 23

Anexo N°2: Formularios

<p style="text-align: center;">Universidad Estatal a Distancia OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL <small>E-mail: karraja@uned.ac.cr Teléfono: 2262-8133 - Celular: 2927-2489</small></p>	 Formulario FUNED ORH 01.00.01.
<p>SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO INTERINO <i>-En una plaza vacante temporalmente-</i></p>	
Datos del nombramiento	
<i>Nombre de la persona a Nombrar</i>	
<i>Número de Cédula</i>	
<i>Puesto</i>	
<i>Número de plaza (código)</i>	
<i>Categoría de la plaza</i>	
<i>Proceso de reclutamiento utilizado</i>	
Datos de la dependencia	
<i>Vicerrectoría</i>	
<i>Dependencia</i>	
<i>Nombre del jefe o superior inmediato</i>	
<i>Número de consecutivo de la dependencia</i>	
PARA USO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL	
<i>Persona que realiza el trámite</i>	
<i>Fecha</i>	

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Benemérito de la Educación y la Cultura</p>	Nombramientos Interinos	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	21 de 23

<p>Universidad Estatal a Distancia OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL Email: karajaj@uned.ac.cr Teléfono: 2382-0119 - Celular: 2877-2489</p>		 <p>Formulario FUNED ORH 01.00.02</p>	
SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO INTERINO -Mediante la partida de suplencias-			
Datos del nombramiento			
<i>Nombre de la persona a Nombrar</i>			
<i>Número de Cédula</i>			
<i>Puesto</i>			
<i>Persona a la que sustituye (*)</i>			
<i>Categoría de la plaza</i>			
<i>Proceso de reclutamiento utilizado</i>			
Datos de la dependencia			
<i>Vicerrectoría</i>			
<i>Dependencia</i>			
<i>Nombre del jefe o superior inmediato</i>			
<i>Número de consecutivo de la dependencia</i>			
PARA USO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL			
<i>Persona que realiza el trámite</i>			
<i>Fecha</i>			

(*) Debe adjuntar copia del documento de licencia, incapacidad, o resolución de Rectoría de permiso con goce o sin goce de salario.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	Nombramientos Interinos	Código	PUNED ORH 01
		Dependencia	Oficina de Recursos Humanos
		Rige a partir de	XX
		Versión	01
		Página	22 de 23

<p style="text-align: center;">  Universidad Estatal a Distancia OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL <small>E-mail: karvajal@uned.ac.cr Telefon: 2283-0113 Oficina: 2627-2453</small> </p>	<p><i>Formulario</i></p> <p>FUNED ORH 01.00.03</p>
<p>SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO INTERINO <i>Personal de primer ingreso (*)</i></p> <p style="text-align: center;">-</p>	
Datos del nombramiento	
<i>Nombre de la persona a Nombrar</i>	
<i>Número de Cédula</i>	
<i>Puesto</i>	
<i>Número de la plaza o partida en caso de que sea suplencias o servicios especiales</i>	
<i>Categoría de la plaza</i>	
<i>Proceso de reclutamiento utilizado</i>	
Datos de la dependencia	
<i>Vicerrectoría</i>	
<i>Dependencia</i>	
<i>Nombre del jefe o superior inmediato</i>	
<i>Número de consecutivo de la dependencia</i>	
PARA USO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL	
<i>Persona que realiza el trámite</i>	
<i>Fecha</i>	

(*) *debe adjuntar todos los documentos de primer ingreso*