

**Universidad Estatal a Distancia**

Vicerrectoría Ejecutiva  
Oficina de Presupuesto



**UNED**

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

Gestión de la Relación de Puestos Institucional  
PUNED OPRE 01

	<b>Gestión de la Relación de Puestos Institucional</b>	<b>Código</b>	PUNED OPRE 01
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Presupuesto
		<b>Rige a partir de</b>	01 de noviembre de 2022
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 13

## Tabla de contenido

Participantes.....	3
1 Propósito .....	4
2 Alcance.....	4
3 Responsabilidades .....	4
4 Definiciones.....	5
5 Documentos Relacionados.....	5
6 Normativa relacionada .....	5
7 Abreviaturas .....	5
8 Descripción del Proceso .....	7
8.1 Gestión para la modificación de componentes salariales .....	7
8.2 Gestión para la creación de plazas nuevas e incrementos de jornada.....	8
8.3 Gestión para la presupuestación de la contratación bajo la modalidad por servicios especiales .....	9
9 Control de Cambios.....	10
10 Anexos .....	11

	<b>Gestión de la Relación de Puestos Institucional</b>	<b>Código</b>	PUNED OPRE 01
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Presupuesto
		<b>Rige a partir de</b>	01 de noviembre de 2022
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 13

## Participantes

### Elaboración

Nombre	Puesto	Instancia
Maribel Chinchilla Sojo	Analista de Servicios Universitarios	Oficina de Presupuesto
Javier Wady García Trejos	Analista de Servicios Universitarios	Oficina de Presupuesto

### Validación

Nombre	Puesto	Instancia	Fecha
Grace Alfaro Alpizar	Jefatura	Oficina de Presupuesto	28 de abril del 2022

### Aprobación

Aprobado mediante oficio VE-174-2022 de la Vicerrectoría Ejecutiva remitido el 8 de setiembre de 2022.

### Asesoría Técnica

Lic. Carlos Roberto Salazar Castañeda, Centro de Planificación y Programación Institucional

Lic. Paula Martínez Sánchez, Centro de Planificación y Programación Institucional

	<b>Gestión de la Relación de Puestos Institucional</b>	<b>Código</b>	PUNED OPRE 01
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Presupuesto
		<b>Rige a partir de</b>	01 de noviembre de 2022
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 13

## 1 Propósito

Describir las actividades que realiza la Oficina de Presupuesto con respecto a los cambios que se generan en la relación de puestos institucional de las plazas por cargos fijos; o bien, cuando se trata de la presupuestación de la relación de puestos por servicios especiales.

## 2 Alcance

Este procedimiento deber ser de conocimiento de las personas funcionarias, Consejo Universitario, Consejo de Rectoría, Rectoría, Oficina de Recursos Humanos, de las personas responsables de las dependencias que requieran contratar personal bajo la modalidad de servicios especiales y de las personas funcionarias que solicitan cambios en los componentes salariales; así como también, toda persona funcionaria que tenga asignado un proceso de relación de puestos institucional en la Oficina de Presupuesto.

## 3 Responsabilidades

- La persona coordinadora de la Unidad de Servicio al Personal (USP) es la responsable de comunicar a la Oficina de Presupuesto, los cambios en los componentes salariales relacionados con los códigos de las plazas.
- La persona coordinadora de la Unidad de Servicio al Personal (USP) es responsable de emitir el nivel de la clasificación ocupacional, cuando se refiera a servicios especiales ante la Oficina de Presupuesto.
- La persona responsable de la unidad presupuestaria que requiere los servicios especiales, es la responsable de realizar el trámite ante la Oficina de Presupuesto (OPRE), cuando se trate de proyectos financiados con recursos del Fondo del Sistema Universitario Estatal, o con recursos provenientes de convenios con instituciones públicas nacionales.
- La persona funcionaria encargada del proceso de la relación de puestos institucional por cargos fijos de la Oficina de Presupuesto (OPRE), es la responsable de verificar la información brindada por la USP, y de aplicarla en el sistema de presupuesto institucional.
- Las personas funcionarias encargadas de la gestión de los servicios especiales en un documento presupuestario, de la Oficina de Presupuesto (OPRE), son los responsables de verificar y aplicar el nivel de la clasificación ocupacional, en el sistema de presupuesto institucional.
- El Consejo de Rectoría es responsable de aprobar y comunicar la resolución final de la utilización de la subpartida de servicios especiales.
- El Consejo Universitario es responsable de aprobar las modificaciones presupuestarias que impliquen una variación en el presupuesto aprobado, debido a aumentos salariales, creaciones de plazas nuevas, reclasificaciones, reasignaciones, revaloraciones, incrementos de jornada y traslados.

	<b>Gestión de la Relación de Puestos Institucional</b>	<b>Código</b>	PUNED OPRE 01
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Presupuesto
		<b>Rige a partir de</b>	01 de noviembre de 2022
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 13

- La jefatura de la Oficina de Presupuesto (OPRE) es la responsable de comunicar los cambios realizados en la relación de puestos institucional a la persona coordinadora de la Unidad de Servicio al Personal (USP).
- La jefatura de la Oficina de Presupuesto (OPRE) es la responsable de comunicar la aprobación o denegatoria del presupuesto ordinario del periodo correspondiente, por parte de la Contraloría General de la República, a las personas funcionarias involucradas en el proceso.

#### 4 Definiciones

- **Código:** número específico de la plaza en que se encuentra ubicada la persona funcionaria.
- **Documento presupuestario:** Corresponde a la referencia de los conceptos de presupuesto inicial, de presupuesto extraordinario y de modificación presupuestaria.
- **Relación de Puestos:** serie de componentes salariales que permiten proyectar el costo total de las plazas por cargos fijos de la UNED. La Relación de Puestos está ligada con el módulo de escalas salariales.
- **Relación de Puestos de Servicios Especiales:** serie de componentes salariales que permiten proyectar el costo total de las plazas por servicios especiales de la UNED. La Relación de Puestos de servicios especiales está ligada con el módulo de escalas salariales.

#### 5 Documentos Relacionados

- N/A

#### 6 Normativa relacionada

- Reglamento para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Ordinario, Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios de la UNED, del art. 27 al 39.
- Manual de Normas Técnicas sobre Presupuesto Público
- Reglamento para la Creación de Plazas mediante la partida de Cargos Fijos o Servicios Especiales
- Clasificador por objeto del gasto del Sector Público

#### 7 Abreviaturas

- **AS400:** Sistema de información multiusuario que es utilizado a nivel institucional
- **CGR:** Contraloría General de la República
- **CONRE:** Consejo de Rectoría
- **CU:** Consejo Universitario
- **OPRE:** Oficina de Presupuesto

	<b>Gestión de la Relación de Puestos Institucional</b>	<b>Código</b>	PUNED OPRE 01
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Presupuesto
		<b>Rige a partir de</b>	01 de noviembre de 2022
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 13

- **ORH:** Oficina de Recursos Humanos
- **USP:** Unidad de Servicio al Personal

	<b>Gestión de la Relación de Puestos Institucional</b>	<b>Código</b>	PUNED OPRE 01
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Presupuesto
		<b>Rige a partir de</b>	01 de noviembre de 2022
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 13

## 8 Descripción del Proceso

### 8.1 Gestión para la modificación de componentes salariales

- 8.1.1 La persona coordinadora de la USP, envía un oficio, el cual debe estar respaldado con un acuerdo del CONRE, a la jefatura de la OPRE con la variación de los componentes salariales<sup>1</sup> que se deben realizar en el código de las personas funcionarias correspondientes.
- 8.1.2 La jefatura de la OPRE traslada a la persona funcionaria encargada del proceso de la relación de puestos institucional para revisión y aplicación.
- 8.1.3 La persona funcionaria encargada del proceso de la relación de puestos institucional verifica que la información indicada en el oficio de la USP coincida con lo indicado en el acuerdo del CONRE.
- 8.1.4 Posteriormente, la persona funcionaria encargada del proceso de la relación de puestos institucional revisa que el código a modificar exista, y que la ubicación presupuestaria y jornada coincidan con la información del AS400.
- 8.1.4.1 Si toda la información coincide, pasa al punto 8.1.5
- 8.1.4.2 Si alguna información no coincide, la persona funcionaria encargada del proceso de la relación de puestos institucional, lo comunica por correo electrónico con la persona funcionaria asignada de la USP, para corrección de la solicitud y/o acuerdo del CONRE, regresa al punto 8.1.3
- 8.1.5 La persona funcionaria encargada del proceso de la relación de puestos institucional, verifica el contenido presupuestario del código.
- 8.1.5.1 Si el código tiene contenido presupuestario, pasa al punto 8.1.7
- 8.1.5.2 Si el código no tiene contenido presupuestario, la persona funcionaria encargada del proceso de la relación de puestos institucional lo incluye en el módulo correspondiente del AS400 para posteriormente incluirlo en una modificación presupuestaria, la cual debe ser aprobada por el CU y pasa al punto 8.1.6
- 8.1.6 La persona funcionaria encargada del proceso de la relación de puestos institucional, traslada los datos de la modificación presupuestaria a la relación de puestos institucional para que quede actualizada.
- 8.1.7 La persona funcionaria encargada del proceso de la relación de puestos institucional, incluye los cambios solicitados en el AS400 e informa a la jefatura de la OPRE.

<sup>1</sup> Pueden ser: reconocimiento de anualidades, cargo de autoridad, ascenso carrera universitaria, dedicación exclusiva, traslado presupuestario, reconocimiento de años de servicio, reclasificaciones, asignación profesional, art. 32 bis y art. 49 del estatuto de personal

	<b>Gestión de la Relación de Puestos Institucional</b>	<b>Código</b>	PUNED OPRE 01
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Presupuesto
		<b>Rige a partir de</b>	01 de noviembre de 2022
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	8 de 13

8.1.8 La jefatura de la OPRE envía un oficio indicando que se han incluido los cambios presupuestarios a la persona coordinadora de la USP, para que proceda según corresponda.

8.1.9 La persona funcionaria encargada del proceso de la relación de puestos institucional incluye los cambios solicitados en la base de datos correspondiente, según el tipo de solicitud.

**Fin de sección.**

## 8.2 Gestión para la creación de plazas nuevas e incrementos de jornada

8.2.1 La persona coordinadora de la USP envía un oficio de solicitud de incremento de jornada o creación de plaza(s) nueva(s) a la jefatura de la OPRE, el cual debe estar respaldado por el estudio técnico realizado por la ORH y el acuerdo del CONRE.

8.2.2 La persona funcionaria encargada del proceso de la relación de puestos institucional de la OPRE, incluye en el AS400 los códigos de las plazas nuevas o incrementos de jornada que se solicitaron, con el fin de cuantificarlos para incorporarlo posteriormente en un documento presupuestario.

8.2.3 La persona funcionaria encargada del proceso de la relación de puestos institucional de la OPRE, genera la relación de puestos de las plazas nuevas e incrementos de jornada, para proyectar el costo total de las mismas e incluirlo en el informe<sup>2</sup> que se presenta a la persona rectora.

8.2.4 La persona rectora y la jefatura de la OPRE se reúnen para analizar el informe de costos de plazas nuevas e incrementos de jornada.

8.2.4.1 Si aprueba todas o parcialmente las plazas e incrementos de jornada solicitados, se registra la información y pasa al punto 8.2.5

8.2.4.2 Si no aprueba las plazas e incrementos de jornada solicitados, pasa al punto 8.2.6

8.2.5 La persona funcionaria encargada del proceso de la relación de puestos institucional de la OPRE, cuantifica las plazas nuevas o incrementos de jornada y las traslada al documento presupuestario correspondiente (Presupuesto Ordinario o Presupuesto Extraordinario), de acuerdo con la viabilidad financiera y las prioridades institucionales.

8.2.6 La jefatura de la OPRE informa a la ORH y a las personas responsables de las dependencias interesadas, el resultado de las solicitudes de creación de plazas

<sup>2</sup> Este informe se realiza cada vez que la Administración lo requiera.

	<b>Gestión de la Relación de Puestos Institucional</b>	<b>Código</b>	PUNED OPRE 01
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Presupuesto
		<b>Rige a partir de</b>	01 de noviembre de 2022
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	9 de 13

nuevas e incrementos de jornada, una vez recibida la aprobación por la autoridad correspondiente (Consejo Universitario o Contraloría General de la República).

**Fin de sección.**

### 8.3 Gestión para la presupuestación de la contratación bajo la modalidad por servicios especiales

8.3.1 Para iniciar la presupuestación de los recursos necesarios para la contratación mediante servicios especiales, la persona coordinadora de la USP, remite la solicitud a la OPRE, donde se adjunte el acuerdo del Consejo de Rectoría, el nivel de clasificación ocupacional de la persona funcionaria a contratar de acuerdo con el manual descriptivo de puestos (puesto, carrera universitaria, categoría salarial, jornada laboral y el período de contratación), de acuerdo con la reglamentación vigente.

8.3.2 Cuando se trate de proyectos financiados con recursos del Fondo del Sistema Universitario Estatal, o con recursos provenientes de convenios con instituciones públicas nacionales, la persona responsable de la unidad presupuestaria que requiere los servicios especiales, deberá remitir una solicitud a la OPRE, donde se indique el nivel de clasificación ocupacional de la persona funcionaria a contratar, emitido por la ORH.

8.3.3 La jefatura de la OPRE traslada la información recibida a las personas funcionarias encargadas de la gestión de los servicios especiales en un documento presupuestario, para el trámite correspondiente.

8.3.4 Las personas funcionarias encargadas de la gestión de los servicios especiales en un documento presupuestario, verifican la información brindada por la USP o por la persona responsable de la unidad presupuestaria correspondiente.

8.3.4.1 Si la información viene completa y no tiene inconsistencias, pasa al punto 8.3.5

8.3.4.2 Si la información no viene completa o tiene inconsistencias

8.3.4.2.1 En el caso de que la inconsistencia viene de parte de la USP, las personas funcionarias encargadas de la gestión de los servicios especiales en un documento presupuestario se comunican con la persona funcionaria encargada en la USP, para corrección o verificación, regresa al punto 8.3.1

8.3.4.2.2 En el caso de que la inconsistencia viene por Fondo del Sistema Universitario Estatal, o con recursos provenientes de convenios con instituciones públicas nacionales, las personas funcionarias encargadas de la gestión de los servicios especiales en un documento presupuestario, se comunican con la persona responsable de la unidad presupuestaria que requiere los servicios

	<b>Gestión de la Relación de Puestos Institucional</b>	<b>Código</b>	PUNED OPRE 01
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Presupuesto
		<b>Rige a partir de</b>	01 de noviembre de 2022
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	10 de 13

especiales, para la corrección o verificación, regresa al punto 8.3.2

8.3.5 Las personas funcionarias encargadas de la gestión de los servicios especiales en un documento presupuestario, traslada las plazas de servicios especiales al documento presupuestario correspondiente.

8.3.6 La jefatura de la OPRE comunica a la persona coordinadora de la USP, la relación de puestos de servicios especiales que se incluyeron en el presupuesto ordinario del periodo correspondiente y que debe aprobar la CGR.

8.3.7 La jefatura de la OPRE informa a la ORH y a las personas responsables de las dependencias interesadas, la relación de puestos de servicios especiales, una vez recibida la aprobación del Presupuesto Ordinario por parte de la CGR, con el fin de que se realicen los trámites correspondientes.

Fin del proceso.

## 9 Control de Cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
NA	N A

Fin del Procedimiento



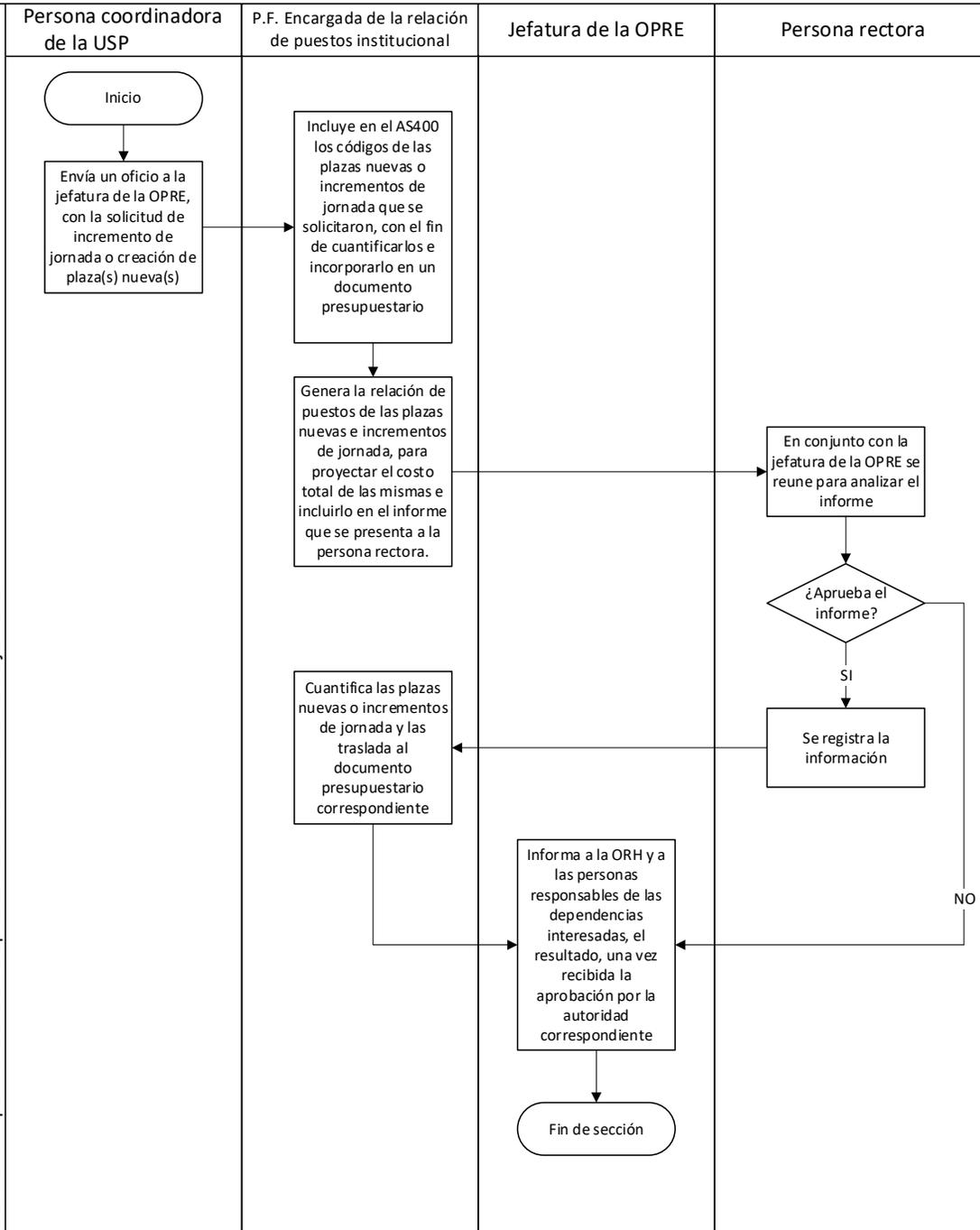


**Gestión de la Relación de Puestos Institucional**

Código	PUNED OPRE 01
Dependencia	Oficina de Presupuesto
Rige a partir de	01 de noviembre de 2022
Versión	01
Página	12 de 13

**Gestión de la relación de puestos institucional PUNED OPRE 01**

8.2. Gestión para la creación de plazas nuevas e incremento de jornada



 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Autónoma de la Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión de la Relación de Puestos Institucional</b>	<b>Código</b>	PUNED OPRE 01
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Presupuesto
		<b>Rige a partir de</b>	01 de noviembre de 2022
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	13 de 13

### Gestión de la relación de puestos institucional PUNED OPRE 01

