

**GACETA ORDINARIA Nº 08-2020
AL 19 DE JUNIO DE 2020**

TABLA DE CONTENIDOS

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO ACADÉMICO

UNA-CONSACA- ACUE-130-2020	Acciones a tomar en los cursos del II ciclo, III trimestre y III cuatrimestre producto de la presencialidad remota.	2
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

ACUERDOS GENERALES – RECTORÍA

UNA-R-RESO- 126-2020	Manual para la elaboración de disposiciones normativas.	7
-------------------------	---------------------------------------------------------	---

ACUERDOS GENERALES – RECTORÍA ADJUNTA

UNA-RA-RESO- 070-2020 -2020	Manual de procedimientos para la contratación de personal académico, conformado por los siguientes procedimientos: 1.1. Procedimiento para la contratación de académicos a plazo fijo. 1.2. Procedimiento para la contratación de personal académico ad honorem. 1.3. Procedimiento para la contratación de académicos jubilados. 1.4. Procedimiento para la contratación de académicos visitantes. 1.5. Procedimiento para la contratación de académicos en propiedad.	45
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

NORMATIVA INSTITUCIONAL

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO ACADEMICO

I. 18 de junio de de 2020 UNA-CONSACA-ACUE-130-2020

Acuerdo N.º 6, tomado por el Consejo Académico de la Universidad Nacional, según el artículo III, inciso 4, de la sesión ordinaria celebrada el miércoles 17 de junio de 2020, acta N.º 20-2020, que dice:

RESULTANDO:

1. El acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-114-2020, del 5 de junio de 2020, suscrito por la M.Sc. Sandra Ovares Barquero, secretaria de Consaca, sobre *ACTIVIDADES DOCENTES DEL II CICLO, III TRIMESTRE y III CUATRIMESTRE DEL 2020, publicado en UNA GACETA 08-2020 ALCANCE 02* y comunicado mediante correo oficial el 6 de junio del 2020.
2. El acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-121-2020, del 12 de junio de 2020, suscrito por la M.Sc. Sandra Ovares Barquero, secretaria de Consaca, publicado en UNA GACETA 08-2020 ALCANCE 05 y en correo oficial el 12 de junio del 2020.
3. El oficio UNA-CAD-OFIC-009-2020, de la Comisión de Asuntos Docentes, con fecha 9 de junio de 2020, mediante el cual se solicita a la Rectoría, a la Vicerrectoría de Docencia, a la Comisión Especial de Consaca para atender la situación de cursos que no pueden migrar a la presencialidad remota y a la subcomisión del Comité Institucional de Operaciones de Emergencias (COE) que, a más tardar el 15 de junio de 2020, enviaran insumos e información necesaria para poder atender el acuerdo de UNA-CONSACA-ACUE-114-2020 del 5 de junio de 2020.
4. El oficio UNA-VD-OFIC-510-2020, del 15 de junio de 2020, en el que la Vicerrectoría de Docencia remite el informe solicitado por la Comisión de Asuntos Docentes en el oficio UNA- UNA-CAD-OFIC-009-2020, del 9 de junio de 2020.
5. La sesión ordinaria n.º 19 de la Comisión de Asuntos Docentes de Consaca, celebrada el 15 de junio del 2020, con la invitación de la Dra. Ada Cartín Brenes, asesora legal, Sra. Enid Quesada Alfaro, representante de la Vicerrectoría de Docencia, Sr. Willy Castro Guzmán, representante de la Vicerrectoría de Docencia, el Dr. Juan Romero Zúñiga, representante de la subcomisión de la COE, la Sra. Marly Yisette Alfaro Salas, representante de la subcomisión de la COE, Sra. Natalia Segura Lobo, representante de la subcomisión de la COE y el Dr. Jorge Herrera Murillo, representante de la Comisión especial de Consaca para atender la situación de cursos que no pueden migrar a la presencialidad remota, en la cual se analizó el informe presentado por la Vicerrectoría de Docencia recibido mediante el oficio UNA-VD-OFIC-510-2020, del 15 de junio de 2020.

CONSIDERANDO:

1. El Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, del 16 de marzo de 2020, mediante el cual se declara Estado de Emergencia Nacional producto de la pandemia generada por la COVID-19, y las posteriores directrices del Poder Ejecutivo, entre las cuales se suspenden lecciones en los centros educativos públicos y privados, y centros de formación del INA, desde 17 de marzo al 30 de abril de 2020, con posibilidad de prórroga, según avance la situación de salud pública.
2. La situación de incertidumbre provocada por la emergencia nacional de la COVID - 19, aún vigente en la sociedad costarricense.
3. Que la Universidad Nacional, mediante acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-114-2020, del 5 de junio de 2020, tomó la decisión de continuar con la modalidad de presencialidad remota para el II ciclo, III trimestre, III cuatrimestre y cursos anualizados 2020, para ajustarse a las condiciones sanitarias existentes.
4. Que el acuerdo supracitado aclara que corresponde a las diferentes comisiones analizar y presentar a este Consejo las propuestas de atención de los cursos del II ciclo, III trimestre, III cuatrimestre, así como cursos anualizados del 2020, que requieren algún nivel de presencialidad de personas estudiantes en las instalaciones de la Universidad.
5. Que es competencia tanto de cada unidad académica, como de las sedes, sección regional, del Centro de Estudios Generales y de las coordinaciones de posgrado, realizar un análisis de la forma cómo se van a ofrecer los cursos en el II ciclo, III trimestre, III cuatrimestre y anualizados del 2020, a partir de las necesidades del proceso de enseñanza y aprendizaje y de la capacidad de las instalaciones, de sus laboratorios, aulas y auditorios.
6. Los criterios de la subcomisión del Comité Institucional de Operaciones de Emergencias (COE) de la UNA, basados en las directrices de expertos del Ministerio de Salud y del Ministerio de Educación Pública, los cuales indican que la fecha probable para comenzar una presencialidad gradual en la Universidad Nacional sería a partir del mes de setiembre 2020.
7. La posibilidad de que el contexto de la pandemia cambie en el transcurso de los siguientes meses y, por ende, deban revisarse constantemente los acuerdos de Consaca.
8. La circular UNA-VD-CIRC-018-2020 del 15 de junio 2020, en relación con el uso del correo institucional y actualización de datos en Banner, la cual indica la importancia de que tanto el personal docente como el estudiantado utilicen el correo electrónico institucional para toda comunicación relacionada con el desarrollo de los cursos. Asimismo, es urgente contar con los datos requeridos para contactar a los estudiantes matriculados durante el segundo ciclo, III trimestre, III cuatrimestre y de cursos anualizados, tales como correo electrónico y número telefónico.
9. Que debido a la situación de la pandemia es importante flexibilizar los criterios de excepción establecidos en el artículo 21 del Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas del Personal Académico en Propiedad que aplica la

Vicerrectoría de Docencia, y la circular de instrucción UNA-VD-CIRC-010-2015 y el oficio UNA-VD-OFIC-044-2020, de la Vicerrectoría de Docencia relacionada con el cupo mínimo establecido para la apertura de cursos durante el II ciclo, III trimestre, III cuatrimestre y seguimiento de cursos anualizados 2020.

10. Que dada la urgencia en la toma de decisiones relacionadas con la matrícula del II ciclo, III trimestre, III cuatrimestre, así como del seguimiento de cursos anualizados 2020, los temas de los retiros justificados extraordinarios (tanto de grado como de posgrado), los cursos incompletos y los pagos de los créditos se continuarán analizando en la Comisión Especial de Consaca para atender la situación de cursos que no pueden migrar a la presencialidad remota y en la Comisión de Asuntos Docentes.
11. El análisis de la Comisión de Asuntos Docentes.

POR TANTO, SE ACUERDA, POR UNANIMIDAD:

- A.** INDICAR A CADA DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA Y SECCIÓN REGIONAL, A CADA DIRECTOR ACADÉMICO DE SEDE REGIONAL Y AL DECANO DEL CENTRO DE ESTUDIOS GENERALES, QUE LOS PROGRAMAS CON SUS RESPECTIVAS MODIFICACIONES O ADECUACIONES TRANSITORIAS DE CURSOS DEL II CICLO, III TRIMESTRE y III CUATRIMESTRE, ASÍ COMO DE CURSOS ANUALIZADOS QUE LO REQUIERAN, DEBEN ESTAR PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS SITIOS WEB EN LAS SIGUIENTES FECHAS:
 - I. CURSOS TEÓRICOS ADAPTADOS A LA PRESENCIALIDAD REMOTA Y CURSOS QUE NO PUEDAN MIGRAR TOTALMENTE A LA PRESENCIALIDAD REMOTA QUE SE VAN A OFERTAR EN EL II CICLO 2020 O QUE SON ANUALIZADOS, AL 03 DE JULIO DE 2020.
 - II. CURSOS TEÓRICOS ADAPTADOS A LA PRESENCIALIDAD REMOTA Y CURSOS QUE NO PUEDAN MIGRAR TOTALMENTE A LA PRESENCIALIDAD REMOTA QUE SE VAN A OFERTAR EN EL III TRIMESTRE Y III CUATRIMESTRE, AL 3 DE AGOSTO DE 2020. **ACUERDO FIRME.**
- B.** INSTRUIR A LOS DECANOS DE FACULTAD, CENTROS Y SEDES, AL DIRECTOR DE SECCIÓN REGIONAL, SOLICITAR A SUS UNIDADES ADSCRITAS O RECOPIRAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS SIGUIENTES DATOS RELATIVOS A LOS CURSOS DE GRADO Y POSGRADO DEL PRIMER CICLO 2020: CURSOS CERRADOS, CURSOS DECLARADOS INCOMPLETOS, Y RETIROS JUSTIFICADOS EXTRAORDINARIOS, CON EL FIN DE PRESENTAR LA INFORMACIÓN A LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA A MÁS TARDAR EL 03 DE JULIO DE 2020. **ACUERDO FIRME.**
- C.** INSTRUIR A CADA DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA Y SECCIÓN REGIONAL, A CADA DIRECTOR ACADÉMICO DE SEDE REGIONAL Y AL DECANO DEL CENTRO DE ESTUDIOS GENERALES, LA PRESENTACIÓN DE UN INFORME PARA LA COMISIÓN ESPECIAL DE LOS CURSOS NO

MIGRABLES A LA PRESENCIALIDAD REMOTA, QUE INDIQUE CUÁLES DE SUS CURSOS DE GRADO Y POSGRADO NO PUEDEN MIGRAR TOTALMENTE A LA PRESENCIALIDAD REMOTA, Y CUÁLES TIENEN ALGÚN NIVEL DE PRESENCIALIDAD O COMPONENTE PRÁCTICO; DE ESTOS ÚLTIMOS, ADEMÁS, INDICAR LOS SIGUIENTES DATOS:

- I. CUÁLES PODRÍAN OFERTARSE EN EL II CICLO, III TRIMESTRE O III CUATRIMESTRE, EN EL ENTENDIDO DE QUE SE PUEDA CONSIDERAR UNA PRESENCIALIDAD GRADUAL DE ESTUDIANTES A PARTIR DE SETIEMBRE 2020.

PARA TOMAR ESTA DECISIÓN DEBEN AL MENOS CONSIDERAR LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

1. CADA GRUPO DEBE TENER LA DISTANCIA ENTRE CADA ESTUDIANTE DE 1.8 METROS.
2. DEBE DARSE UNA SEPARACIÓN DE UNA HORA ENTRE CADA GRUPO QUE UTILICE LAS MISMAS INSTALACIONES (AULA, LABORATORIO, AUDITORIO), PARA LA CORRESPONDIENTE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.
3. ANALIZAR SI ESAS MISMAS INSTALACIONES DEBEN SER UTILIZADAS POR CURSOS DECLARADOS INCOMPLETOS EN EL I CICLO, II TRIMESTRE O II CUATRIMESTRE.

PARA ESTE ANÁLISIS LOS DECANOS DE FACULTADES, CENTROS Y SEDES, DIRECTOR DE SECCIÓN REGIONAL, DEBERÁN COORDINAR UNA INDUCCIÓN CON LA SUBCOMISIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE), A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE ACUERDO.

- II. CUÁLES CURSOS, POR SU COMPONENTE PRÁCTICO, NO SE PODRÁN OFERTAR EN EL II CICLO, III TRIMESTRE Y III CUATRIMESTRE 2020 O NO SE PODRÁN CONCLUIR, EN CASO DE CURSOS ANUALIZADOS, (INCLUYE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS QUE NO PUDIERON REALIZAR LAS ADAPTACIONES).
- III. ESTA INFORMACIÓN DEBE ESTAR PRESENTADA, EN EL CASO DE LOS CURSOS DE GRADO Y POSGRADO QUE SE IMPARTEN EN MODALIDAD DE CICLOS, A LOS DECANATOS Y DIRECTOR DE SECCIÓN REGIONAL A MÁS TARDAR EL 01 DE JULIO DE 2020, PARA SU REVISIÓN E INTEGRACIÓN, CON EL FIN DE TRASLADARLA A LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA A MÁS TARDAR EL 03 DE JULIO DE 2020. PARA EL CASO DE LOS CURSOS QUE SE IMPARTEN EN TRIMESTRES Y CUATRIMESTRES, ASÍ COMO LOS CURSOS ANUALIZADOS, LA INFORMACIÓN DEBE ESTAR PRESENTADA ANTES DEL 3 DE AGOSTO DE 2020.

- IV. LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA DEBERÁ COMUNICAR A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL LA GUÍA DE HORARIO ACTUALIZADA, ANTES DEL PERÍODO DE MATRÍCULA CORRESPONDIENTE. **ACUERDO FIRME.**
- D. INSTRUIR A LOS DECANOS DE FACULTADES, CENTROS Y SEDES, DIRECTOR DE SECCIÓN REGIONAL, QUE COMUNIQUEN A LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA AQUELLOS CURSOS QUE NO SE OFRECERÁN DURANTE EL II CICLO, III TRIMESTRE, III CUATRIMESTRE Y CURSOS ANUALIZADOS 2020 QUE LO AMERITEN, CON EL FIN DE QUE, EN CONJUNTO CON LA RECTORÍA ADJUNTA, SE ANALICE LA POSIBILIDAD DE OTORGAR PRESUPUESTO Y OFRECERLOS EN EL CICLO DE VERANO. **ACUERDO FIRME.**
- E. INSTRUIR A LOS DECANOS DE FACULTAD, CENTROS Y SEDES, AL DIRECTOR DE SECCIÓN REGIONAL, QUE CONSIDEREN LOS SIGUIENTES ASPECTOS PARA LOS CURSOS QUE NO PUEDEN MIGRAR TOTALMENTE A PRESENCIALIDAD REMOTA, Y SU COMPONENTE PRESENCIAL PUEDA OFRECERSE A PARTIR DE SETIEMBRE, SEGÚN LO INDICADO EN EL ACUERDO C.I. ANTERIOR:
- I. COORDINAR UNA INDUCCIÓN CON LA SUBCOMISIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE), A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE ACUERDO.
 - II. VERIFICAR LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS INSTITUCIONALMENTE Y ADAPTARLOS AL TIPO DE INSTALACIÓN Y AL TIPO DE PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
 - III. ELABORAR PROTOCOLOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GIRAS.
 - IV. PRESENTAR LA INFORMACIÓN ANTERIOR AL ÁREA DE SALUD LABORAL, PARA SU APROBACIÓN. **ACUERDO FIRME.**
- F. SOLICITAR A LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL INICIAR LOS ESTUDIOS Y EL DESARROLLO DE PROTOCOLOS NECESARIOS PARA TENER EN FUNCIONAMIENTO LAS RESIDENCIAS ESTUDIANTILES CUANDO INICIE LA PRESENCIALIDAD GRADUAL, A SABER, SETIEMBRE 2020. **ACUERDO FIRME.**
- G. INSTRUIR A CADA DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA Y SECCIÓN REGIONAL, A CADA DIRECTOR ACADÉMICO DE SEDE REGIONAL Y A LAS COORDINACIONES DE LOS POSGRADOS, ANALIZAR LA SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN Y PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA DE MANERA QUE, SIN AFECTAR LA EXCELENCIA ACADÉMICA, SE PUEDAN BUSCAR ALTERNATIVAS QUE PERMITAN CONTINUAR CON SU EJECUCIÓN. **ACUERDO FIRME.**
- H. INSTRUIR A LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA QUE, CONSIDERANDO EL ARTÍCULO 21 DEL REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE CARGAS ACADÉMICAS DEL PERSONAL ACADÉMICO EN PROPIEDAD, Y

LA CIRCULAR DE INSTRUCCIÓN DE VICERRECTORÍA DE DOCENCIA (UNA-VD-CIRC-010-2015), RECONSIDERE LOS CRITERIOS DE EXCEPCIÓN DEL NÚMERO MÍNIMO DE ESTUDIANTES PARA LA APERTURA DE CURSOS EN EL II CICLO, III TRIMESTRE, III CUATRIMESTRE Y CURSOS ANUALIZADOS 2020, A EFECTO DE FLEXIBILIZAR EL PROCESO, DADA LA SITUACIÓN DE EXCEPCIÓN PRODUCIDA POR LA PANDEMIA. ACUERDO FIRME.

- I. INSTRUIR AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO QUE, DURANTE EL PROCESO DE MATRÍCULA DEL II CICLO, III TRIMESTRE Y III CUATRIMESTRE 2020, SE HABILITE UN PROCESO OBLIGATORIO PARA QUE EL ESTUDIANTE INCLUYA O ACTUALICE INFORMACIÓN DE CONTACTO, A SABER, NÚMERO DE TELÉFONO, Y CORREO ELECTRÓNICO. ESTA INFORMACIÓN DEBE SER INCORPORADA A LA LISTA DE ESTUDIANTES MATRICULADOS, CON EL FIN DE QUE LOS ACADÉMICOS CUENTEN CON ESTA INFORMACIÓN CUANDO ACCEDAN A LA LISTA DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN SU CURSO. ACUERDO FIRME.
- J. SOLICITAR A LA COMISIÓN ESPECIAL DEL CONSEJO ACADÉMICO PARA ATENDER LA SITUACIÓN DE CURSOS QUE NO PUEDEN MIGRAR A LA PRESENCIALIDAD REMOTA Y A LA COMISIÓN DE ASUNTOS DOCENTES DE CONSACA, CONTINUAR CON EL ANÁLISIS DE LOS SIGUIENTES TEMAS Y PRESENTARLOS A CONSIDERACIÓN DEL PLENARIO A LA BREVEDAD POSIBLE:
 - I. RETIRO JUSTIFICADO EXTRAORDINARIO PARA EL II CICLO, II Y III TRIMESTRE Y II Y III CUATRIMESTRE 2020.
 - II. COBRO DE LOS LABORATORIOS PARA EL II CICLO, III TRIMESTRE Y III CUATRIMESTRE 2020.
 - III. CURSOS INCOMPLETOS.
 - IV. ACOMPAÑAMIENTO REQUERIDO POR DOCENTES Y ESTUDIANTES PARA EL DESARROLLO EXITOSO DEL PRÓXIMO PERIODO LECTIVO. **ACUERDO FIRME.**

ACUERDOS GENERALES – RECTORÍA

- I. **15 de junio de 2020**
UNA-R-RESO-126-2020

UNIVERSIDAD NACIONAL, LA RECTORÍA, CAMPUS OMAR DENGÓ, HEREDIA, A LAS DIEZ HORAS DEL QUINCE DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTE. SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS.

RESULTANDO QUE:

1. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad de *“Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.”*
2. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
3. Con el oficio UNA-RA-OFIC-295-2019, del 25 de marzo de 2020, la Rectoría Adjunta eleva ante esta instancia **“modificaciones al Manual para la elaboración de disposiciones normativas”**.
4. Con el oficio UNA-R-OFIC-939-2020, del 20 de abril del 2020, esta Rectoría solicita a la Asesoría Jurídica y al Área de Planificación Económica el dictamen jurídico del manual indicado según como se indica en el en el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
5. Mediante oficio UNA-APEUNA-OFIC-127-2020 del 27 de abril del 2020 el Área de Planificación Económica realiza recomendaciones al documento.
6. El 26 de mayo del 2020, la Rectoría recibe el oficio, UNA-AJ-DICT-271-2020 la Asesoría Jurídica realiza verificación de la normativa interna, nacional y la técnica jurídica.
7. Con el oficio UNA-R-OFIC-1013-2020, recibido el 04 de mayo del 2020, esta Rectoría solicita a la Rectoría Adjunta, incorporar las recomendaciones emitidas por el Área de Planificación Económica, mediante oficio UNA-Apeuna-OFIC-127-2020.
8. El 26 de mayo del 2020, con el oficio UNA-RA-OFIC-455-2020 la Dra. Ana María Hernández Segura, Rectora Adjunta remite las modificaciones al Manual para la elaboración de disposiciones normativas, con las recomendaciones incorporadas, para su aprobación.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, se concibe como aquellas acciones que permiten organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento técnico y jurídico institucional, procesar información en forma oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.
2. En observancia a la Ley de Planificación Nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, que dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.

3. Lo dispuesto en la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8220 del 11 marzo de 2002, que ordena la revisión y simplificación constante de los trámites administrativos en los entes públicos.
4. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrektorías de la UNA, se concede la potestad al Rector de *“Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.”*
5. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, Alcance N°3, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015 es:
(...)“verificar que los requerimientos o requisitos de trámites incluidos como parte de la normativa sean razonables y apropiados, en busca de una gestión académico/administrativa segura y simple, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.”
6. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, que señala en lo que interesa:

ARTÍCULO 6: DE LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS:

Para que produzca efectos jurídicos, la normativa habrá de comunicarse de la siguiente manera:

- a) *En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.*
- b) *En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.*
- c) *En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.*

Modificado según el oficio SCU-1036-2015”.

7. Conforme las valoraciones realizadas por Asesoría Jurídica y Apeuna de la Universidad Nacional, como consta en los oficios UNA-APEUNA-OFIG-127-2020 y UNA-AJ-DICT-271-2020 las modificaciones al Manual para la elaboración de disposiciones normativas cumplen con la pertinencia administrativa según el Artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.

8. La Rectoría Adjunta incluye las observaciones de las instancias técnicas en el documento remitido al oficio UNA-RA-OFIC-295-2019, del 25 de marzo de 2020.
9. Las modificaciones incluidas en el manual son pertinentes y máxime que es el documento para la gestión de normativas institucional.

POR TANTO, RECTORÍA RESUELVE:

- A. APROBAR EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS”, INCLUYENDO LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS POR LA RECTORIA ADJUNTA MEDIANTE OFICIO UNA-RA-OFIC-445-2020.
- B. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS APROBADO EN INCISO ANTERIOR, DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.
- C. COMUNÍQUESE LA RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO, RECTORÍA ADJUNTA, AREA DE PLANIFICACIÓN Y A LA ASESORÍA JURÍDICA.

Dr. Alberto Salom Echeverría
Rector

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN
DE DISPOSICIONES NORMATIVAS**

Fecha

15 de junio de 2020

Tabla de contenido

<u>PRESENTACIÓN</u>	13
<u>I. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA FORMULACIÓN DE NORMATIVA</u>	13
<u>II. JERARQUÍA NORMATIVA</u>	15
<u>III. INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y FORMATOS</u>	17
<u>A. Política institucional</u>	17
<u>B. Reglamento</u>	18
<u>C. Lineamiento académico</u>	23
<u>D. Acuerdo general</u>	23
<u>E. Manual de Organización y Funciones</u>	24
<u>F. Manual de Procedimientos</u>	27
<u>G. Instrucción</u>	31
<u>H. Instructivo</u>	32
<u>IV. REGLAS GENERALES PARA TODO TEXTO NORMATIVO</u>	33
<u>V. ASPECTOS GENERALES DE PUBLICACIÓN</u>	36
<u>VI. ANEXOS</u>	36
<u>ANEXO 1: FORMATO DE POLÍTICA INSTITUCIONAL</u>	37
<u>ANEXO 2: FORMATO DE REGLAMENTO</u>	38
<u>ANEXO 3: FORMATO DE LINEAMIENTO ACADÉMICO</u>	39
<u>ANEXO 4: FORMATO DE ACUERDO GENERAL</u>	40
<u>ANEXO 5: FORMATO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</u>	41
<u>ANEXO 6: FORMATO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</u>	42
<u>ANEXO 7: FORMATO ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTO</u>	43
<u>ANEXO 8: FORMATO DE INSTRUCCIÓN</u>	44
<u>ANEXO 9: FORMATO DE INSTRUCTIVO</u>	45

PRESENTACIÓN

El Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, en su artículo 8, publicado en *UNA-GACETA* n° 06-2014 (SCU-673-2014) y modificado mediante el oficio SCU-1036-2015, del 27 de julio de 2015, publicado en el alcance n° 3 a la *UNA-GACETA* 14- 2015, establece que la Rectoría deberá emitir un manual, previa propuesta de la Asesoría Jurídica y del Área de Planificación (Apeuna), el cual contenga los principios jurídicos y administrativos, otras disposiciones de forma y contenido, que deberán seguirse en el desarrollo de los cuerpos normativos; así como los diferentes elementos y requisitos de cada uno, según su naturaleza.

Se ha elaborado este manual para los instrumentos generales institucionales y de las diferentes instancias universitarias, con el fin de tener claridad de la técnica y de los procedimientos que deben seguirse para alcanzar los objetivos encomendados y contribuir a orientar a la comunidad universitaria sobre la elaboración y aprobación de la normativa institucional.

La Universidad Nacional (UNA) ha venido realizando esfuerzos importantes para instaurar actividades que propicien el mejoramiento continuo institucional, en el marco del Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, de manera que toda normativa tenga como propósito primordial brindar una seguridad razonable, eficiencia, un trato equitativo a todas las personas usuarias, facilitar el cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos y las metas institucionales, promover y verificar la calidad de la gestión, la rendición periódica de cuentas y la regulación de las relaciones con entes externos que tienen vinculación directa con las operaciones de la UNA.

No obstante, a pesar de los esfuerzos generados en esta materia aún se debe continuar desarrollando acciones para el abordaje de esta temática de manera rigurosa; por tanto, en este manual se solicitan los elementos básicos necesarios para ir avanzando en su homologación, pues algunos aspectos, a pesar de ser sustantivos y técnicamente requeridos en este tipo de manuales, no se solicitarán aún, debido a que se necesita una madurez organizacional en la temática.

I. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA FORMULACIÓN DE NORMATIVA

Los siguientes principios son el conjunto de pautas mínimas que deben regular el contenido de los diferentes cuerpos normativos. Sus preceptos son de acatamiento obligatorio, de manera que quienes elaboran normas se obliguen a plantearse su necesidad, oportunidad y eficacia.

A. Principios de conveniencia institucional

- 1. Necesidad:** tener claridad de las razones que motivan la propuesta, en cuanto a defectos o vacíos normativos encontrados, así como de lo que se pretende lograr, con el fin de determinar si realmente es necesario promulgar o modificar una norma para solventar los problemas detectados o incluirlos en una existente. Se

requiere un estudio previo de lo que se pretende regular y una propuesta eficiente y ágil en beneficio de la institución.

2. **Pertinencia:** velar porque el contenido del cuerpo normativo sea afín al tema que pretende desarrollar la norma, coherente con su propósito y viable dentro del contexto que procura regular.
3. **Suficiencia:** evaluar si las normas vigentes son suficientes antes de proponer una nueva y, en caso de que se considere necesario, promulgarla de tal forma que se desarrolle el tema en forma completa y acorde con lo que le compete al órgano.
4. **Operacionalización:** analizar la materia y el alcance de la norma para determinar el instrumento normativo más apropiado, por medio del cual debe regularse y el órgano al cual le corresponde promulgarlo.
5. **Proceso sistémico:** ordenar una serie de elementos, pasos o etapas para obtener los mejores resultados posibles de acuerdo con el fin que se quiera alcanzar.
6. **Simplificación:** aplicar a partir del análisis de los procesos identificados y documentados, y de la incorporación de mejoras en procura de simplificar las actividades que conforman los procesos, de tal forma que pretendan mejorar el servicio o el producto final y buscar la eficiencia y eficacia, todo ello en aras de favorecer al usuario del proceso.
7. **Estandarización:** uniformar los diferentes instrumentos normativos aplicables en la institución, así como los procedimientos de emisión, aprobación, modificación y publicación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.

B. Principios jurídicos

1. **Razonabilidad:** el contenido de la norma debe ser razonable y posible para sus destinatarios de modo que no se esté obligando a lo imposible. En ningún caso podrán dictarse regulaciones contrarias a reglas unívocas de la ciencia o de la técnica o a principios elementales de justicia, lógica o conveniencia. Se debe evitar, en lo posible, repetir lo dicho en una norma de rango superior y en su lugar utilizar la remisión.
2. **Jerarquía normativa:** las normas inferiores deberán estar sometidas a las superiores en jerarquía, sean estas sus inmediatas u otras superiores. En el caso de la Universidad Nacional el Estatuto Orgánico debe estar en armonía con la Constitución Política de la República de Costa Rica, los tratados internacionales ratificados por Costa Rica y, en general, en materia de derechos fundamentales y las leyes nacionales, sin detrimento de las materias reservadas a la Universidad Nacional, de acuerdo con la autonomía que le otorga la Constitución Política. A su vez, todos los reglamentos y demás normas deben someterse, según su jerarquía, a las normas superiores a ellas.

3. **Debido proceso:** la aplicación de un conjunto de principios jurídicos (de inocencia, *non bis in idem*, -no juzgar dos veces por lo mismo-, motivación de las resoluciones, derecho a representante legal, entre otros) que garantiza que en todo procedimiento que se investiga la posible comisión de faltas o infracciones a las normas, la persona sea juzgada por el órgano competente con apego a la legalidad.
4. **Seguridad jurídica:** la «certeza del derecho» que tiene el individuo de que su situación jurídica no será modificada más que por procedimientos regulares e instrumentos normativos establecidos, previa y debidamente publicados. Supone el conocimiento de las normas vigentes y una cierta estabilidad del ordenamiento.

C. Principios administrativos

1. **Costo-beneficio:** se debe efectuar una valoración sobre la relación costo-beneficio para garantizar la utilidad de la norma.
2. **Viabilidad financiera:** se debe evaluar la factibilidad financiera de operacionalización de toda norma que implique una erogación económica, antes de su promulgación.
3. **Coherencia con la estructura orgánica:** la autoridad asignada debe ser coherente con las responsabilidades que se le encomiendan en la normativa a los distintos órganos.
4. **Delegación:** debe existir una adecuada delegación de funciones y permitirse un grado de discrecionalidad a los responsables de la ejecución de la gestión de los procesos regulados, desde un punto de vista organizativo, conforme a la estructura orgánica vigente.
5. **Precisión:** se debe ser preciso en el uso de conceptos y procesos técnicos o especializados.

D. Principios lingüísticos

Redactar con claridad y precisión conforme a las normas gramaticales, ortográficas y prácticas lingüísticas establecidas, en apego a lo establecido como lenguaje inclusivo.

TRANSITORIO 1. La Rectoría definirá la instancia encargada de realizar la revisión filológica en los documentos normativos, así como el uso de lenguaje inclusivo en la institución, en un plazo de seis meses a partir de la publicación de este manual.

II. JERARQUÍA NORMATIVA

El Estatuto Orgánico es la norma superior emitida por la Universidad Nacional, por tanto, prevalece sobre cualquier otra normativa interna que se emita. El resto de los

instrumentos normativos institucionales deben ser concordantes con el Estatuto Orgánico y la normativa nacional, en el marco de la autonomía universitaria y con la naturaleza de las actividades que se ejecutan en los diferentes procesos universitarios. De conformidad con el Estatuto Orgánico, artículo 120, lo que no queda expresado en este estatuto se suple con las normas del derecho positivo vigente para determinar la jerarquía de la normativa institucional; por tanto, se debe considerar:

- A. La jerarquía y competencia del órgano que la emite.
- B. El tipo de instrumento normativo e instancia que lo aprueba, según el orden que se muestra en la tabla siguiente:

Instrumentos	Instancia que aprueba, modifica o deroga
Política Institucional de Mediano Plazo	Asamblea de Representantes.
Política Institucional	Consejo Universitario.
Reglamento	Consejo Universitario o Consejo Académico (Consaca), únicamente en los supuestos académicos indicados en el Estatuto Orgánico, artículo 40, inciso c).
Lineamiento académico	Consejo Académico.
Acuerdo general	Asamblea de Representantes, Consejo Universitario y Consejo Académico, según la competencia de cada uno de estos órganos.
Reglamento de Facultad, Centro, Sede, Sección Regional y de Unidad Académica	Asamblea de facultad, centro, sede, sección regional y de unidad académica.
Reglamento interno de cada Posgrado	El Comité de Gestión Académica aprueba, modifica o deroga en primera instancia; avala el consejo de unidad de adscripción y efectúa la aprobación final el Consejo Central de Posgrado.
Manual de Organización y Funciones	La persona que ejerce las competencias de rectoría, rectoría adjunta, vicerrectorías, órganos colegiados, órganos desconcentrados, órganos auxiliares e instancias académicas competentes para dictar normas, cada una de ellas en su ámbito de competencia.

Manual de Procedimientos y procedimientos	La persona superior jerárquica a lo interno de la unidad ejecutora, cuando el procedimiento corresponde a su ámbito de competencia. En caso de que el procedimiento involucre a dos o más unidades ejecutoras, corresponde su aprobación a la autoridad de adscripción con mayor jerarquía.
Instrucción	La persona superior jerárquica a lo interno de la unidad ejecutora, dentro de su ámbito de competencia.
Instructivo	La persona superior jerárquica a lo interno de la unidad ejecutora en su ámbito de competencia.

La norma que emita un órgano superior competente prevalece sobre las normas que haya emitido el órgano inferior sobre una misma materia, lo que obliga a su derogatoria o modificación, salvo las materias, funciones o decisiones reservadas por el Estatuto Orgánico para alguna instancia. La norma que regula, de manera particular, una materia prevalece sobre la norma que trata el tema de una forma general. El órgano superior indicará la fecha en que empieza a regir el cambio y si es necesario incluirá un transitorio para definir la situación de las gestiones en trámite.

III. INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y FORMATOS

A. Política institucional

Definición: es el conjunto de estrategias y principios que rigen la actuación del personal de la Universidad Nacional en asuntos determinados conforme a los objetivos institucionales. Son decisiones escritas, que se establecen como una guía para el personal de la organización, sobre los límites dentro de los cuales deben operar. Proporcionan un marco de acción lógico y consistente para evitar que las autoridades decidan sobre temas de rutina.

Las políticas deben fundamentarse y reflejar los principios, los valores y los fines de la institución; además de ser una reflexión de la cultura, la filosofía, contribuir con la identidad institucional y sustentar el quehacer académico, estudiantil o la gestión administrativa.

Orientan la creación de la normativa universitaria de rango inferior y rigen todas las actividades sustantivas de la institución. Se expresan mediante acciones concretas que fortalecen y mejoran el quehacer de la Universidad Nacional.

Las orientaciones que en este apartado se suministran aplican para la elaboración de todo tipo de política.

Autoridad competente: la Asamblea de Representantes es la autoridad competente de aprobar, modificar y derogar las políticas institucionales de mediano plazo y el Consejo Universitario las políticas institucionales.

Estructura: la política institucional contendrá, al menos, los siguientes elementos:

1. **Cita de publicación en *UNA-GACETA*:** datos relevantes del acuerdo -fecha, número de sesión, número de acuerdo, nombre completo, cargo y firma de la autoridad respectiva-.
2. **Cita de aprobación:** instancia emisora.
3. **Denominación:** nombre de la política.
4. **Presentación:** explica/justifica el motivo de la política (el por qué y para qué) y su significado en el marco del desarrollo institucional.
5. **Enunciado de las políticas:** introducción general y, posteriormente, se enumeran las políticas o los enunciados generales, que se redactan de manera clara y precisa, de tal forma que de estas se puedan orientar objetivos, metas y acciones. Se inicia con un verbo conjugado, en presente de indicativo y tercera persona singular, referido a la institución (ejemplo: garantiza, procura, organiza, promueve, integra, define, consolida, desarrolla, concreta, impulsa, entre otros).
6. **Cita de modificación o derogación de las políticas anteriores.**

Ver anexo n.º 1. Formato de Política institucional.

B. Reglamento

Definición: el reglamento es el cuerpo normativo que contiene disposiciones para regular el funcionamiento de las diferentes instancias universitarias. Se crean instancias o servicios, se determinan competencias o atribuciones, se establecen derechos y obligaciones, y se crean regímenes sancionatorios, principalmente. Se caracterizan por ser generales (se dirigen a un grupo indefinido de personas), abstractos (no regulan situaciones concretas), impersonales (no se dictan para resolver un caso concreto o una situación específica) y tienen un plazo de vigencia indeterminado.

Autoridad competente: el Consejo Universitario o el Consejo Académico, únicamente, en los supuestos académicos indicados en el Estatuto Orgánico, artículo 40, inciso c), es la autoridad competente de aprobar, modificar y derogar el reglamento para toda la institución.

En el caso de un reglamento limitado a regular una facultad, centro, sede, sección regional o una unidad académica su aprobación, modificación y derogación es competencia de la asamblea respectiva, según lo establecido en el Estatuto Orgánico, artículos 9; 52, incisos b), y 64, inciso d).

El Comité de Gestión Académica, en primera instancia, aprueba, modifica o deroga el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado. El consejo de la unidad de adscripción lo avala y el Consejo Central de Posgrado otorga la aprobación final.

Estructura: el reglamento incluye los siguientes elementos:

1. **Denominación:** nombre del reglamento, preferiblemente uno corto, que facilite su identificación.
2. **Cita de publicación en *UNA-GACETA*:** datos relevantes del acuerdo -fecha, número de sesión y número de acuerdo-; los cuales se deberán introducir en el reglamento para su inclusión en el repositorio de normativa institucional.
3. **Presentación:** explicación/justificación del motivo del reglamento (el por qué y para qué) y su significado en el marco del desarrollo institucional. Incluye una breve descripción de los antecedentes, las necesidades de su emisión y las disposiciones jurídicas en que se sustenta.
4. **Disposiciones generales:** conjunto de disposiciones ubicadas en la primera parte del texto que refieren a su finalidad, objeto (la materia que está regulando), ámbito de aplicación, relaciones organizacionales, definiciones y precisiones conceptuales, fuentes y supletoriedad de la norma de aplicación, y principios generales de la regulación, según corresponda. Incluyen:
 - a) **Ámbito de aplicación material:** el objeto de la norma.
 - b) **Ámbito de aplicación territorial:** el lugar de aplicación de la norma.
 - c) **Ámbito de aplicación personal:** los sujetos de la norma.
 - d) **Definiciones y precisiones conceptuales:** la relación de términos utilizados en el reglamento que facilitan la comprensión de la normativa. Se recomienda incluir las definiciones en orden alfabético para facilitar su localización. Proceden cuando son absolutamente necesarias o se requiere establecer un significado legal o técnico; no se debe definir el mismo concepto.
 - e) **Principios y valores:** la institución ha definido un conjunto de principios y valores que son transversales en el quehacer institucional; estos pueden ser incluidos en los reglamentos, acorde con el tema que se aborde en el instrumento normativo.
 - f) **Disposiciones directivas:** las disposiciones normativas que señalan instancias u órganos responsables de su aplicación, la instancia encargada de vigilar, verificar y evaluar el cumplimiento de la normativa, las situaciones de hecho, tiempo y espacio que están cubiertas por la normativa, los objetivos que persigue.
5. **Disposiciones de fondo:** parte medular de la normativa, establece las disposiciones con las que se pretende cumplir con los objetivos de la norma. Si el apartado es extenso se puede dividir en partes, títulos, capítulos y secciones. Se debe considerar lo siguiente:
 - a) Se escriben en mayúscula cerrada y negrita.
 - b) Las partes, los títulos y las secciones usan números ordinales -en palabras- (ejemplo: **PARTE PRIMERA, TÍTULO SEGUNDO, SECCIÓN TERCERA, ...**).

- c) Los capítulos usan números romanos (ejemplo: **CAPÍTULO I, CAPÍTULO II, CAPÍTULO III, ...**).

Contendrán los aspectos básicos que se requieren regular con el cuerpo normativo y se le agregan las disposiciones adicionales referidas al objeto relacionado. Incluye las disposiciones que se detallan a continuación:

- a) **Disposiciones sustantivas:** la estructura dependerá de la materia regulada y ordena los preceptos de acuerdo con la función de cada uno, los reagrupa, según la norma que tratan: organizativa, planificadora, prescriptiva de derechos y obligaciones.
- b) **Disposiciones adicionales:** las normas o los regímenes especiales que no pueden incluirse en ninguna otra sección o capítulo de la parte dispositiva. Se deben regular aquí los regímenes especiales, excepciones, si no fuera posible regularlos por su especificidad en otra parte del articulado del texto.
- c) **Disposiciones orgánicas:** las normas deben ubicarse antes del procedimiento establecido si el texto normativo determina la creación de órganos. Si la normativa implica la creación de órganos colegiados, se deberá incluir al menos lo siguiente:
- i) Número de integrantes propietarios y sustitutos.
 - ii) Forma de nombramiento e instancia que nombra.
 - iii) Período de nombramiento y posibilidad de destitución.
 - iv) Atribuciones.
 - v) Régimen de incompatibilidades, impedimentos, excusas y recusaciones.
 - vi) Régimen de responsabilidad.
 - vii) Regulación de las sesiones: presidencia, convocatoria, *quorum*, deliberación, reglas de votación.
- d) **Disposiciones procedimentales:** las disposiciones que describen cronológicamente el procedimiento general (mínimo necesario) al cual estarán sujetos tanto los particulares como el mismo órgano.
- e) **Disposiciones sancionatorias:** al establecer obligaciones, las normas definen las sanciones para el caso de incumplimiento. Se establecen las acciones que serán consideradas como faltas y se definen las sanciones. Cuando corresponda, se indicará el procedimiento administrativo o disciplinario que se seguirá para investigar y, si procede, imponer las sanciones.
6. **Disposiciones finales:** ordenan la derogación o la modificación de otras normas, así como las disposiciones transitorias que rigen el paso de un régimen a otro y las provisorias de aplicación temporal limitada:

- a) **Disposiciones derogatorias:** expresan, claramente, la voluntad de excluir determinadas normas del ordenamiento jurídico, especialmente, las que fueron emitidas con anterioridad por el mismo órgano. Deben ser concretas, con indicación precisa del objeto de la derogación. Eliminan la vigencia de determinadas normas. No se puede normar, positivamente, por medio de las disposiciones derogatorias.
- b) **Disposiciones transitorias:** son medidas que establecen un período o condición particular que debe cumplirse para que entren a regir en su totalidad, tanto un nuevo reglamento como los cambios realizados a los existentes.

Estas disposiciones pueden ser también para determinados artículos del reglamento y no para su totalidad. Deben precisar el período que regirá y ser exactas en las situaciones en las cuales se aplicará, sobre todo cuando se requieran establecer nuevas condiciones, procedimientos, trámites o se modifique la naturaleza o función de órganos, unidades o instancias universitarias.
- c) **Vigencia:** indica la fecha a partir de la cual la norma tiene validez, así como el periodo en el cual se aplicará. En caso de no indicarse, rige a partir del día de su publicación.
- d) **Instancia emisora, fecha y firma:** se refiere a la instancia emisora e identificación de los datos relevantes del acuerdo (fecha, número de sesión, número de acuerdo, entre otros). Cuando corresponda, se incluye el nombre completo, cargo y firma de la autoridad respectiva y fecha correspondiente.
- e) **Tabla de contenido:** puntualiza la estructura del documento en relación con los temas que incluye.

División del texto: un reglamento se estructura tal y como se detalla a continuación:

1. **El capítulo:** primera división de un reglamento, cada capítulo agrupa determinado número de artículos que están interrelacionados entre sí. Debe tener un encabezado que represente, en forma breve, su contenido.
2. **El artículo:** división base de un texto normativo. Unidad normativa básica del sistema jurídico.

El texto de la normativa se divide en artículos, que cumplen la función de dividir en piezas y articular los cuerpos normativos, con el objeto de lograr una estructura internamente organizada y una unidad armónica y enlazada entre sus partes, por lo que ninguna parte del texto puede ser excluida de esta división. Cada artículo debe considerar lo siguiente:

- a) Contener una sola norma y estar desarrollada íntegramente.
- b) Ser autónomo y contener entre sí una relación evidente.

- c) Constituir un conjunto sintáctico completo, de manera que para comprenderlo no sea indispensable entender el artículo anterior o el posterior.
- d) Numerar con los cardinales, en cifras, (ejemplo: 1, 2,3...), no letras, para facilitar la lectura.
- e) Utilizar el sistema arábigo en forma progresiva (ejemplo: 1, 2, 3,...).
- f) Escribir en mayúscula cerrada y negrita (ejemplo: ARTÍCULO 1., ARTÍCULO 2.,...).
- g) Dotar de una denominación, conocida como epígrafe y puede dividirse en párrafos e incisos.

3. Encabezado o epígrafe: breve referencia al contenido del capítulo y del artículo ubicado al principio de estos. Se escribe en mayúscula. Es una construcción clara y precisa que indica el tema tratado por la norma. Facilita el uso del texto normativo al ayudar a localizar normas con mayor rapidez, obliga a una mayor precisión en la determinación del contenido de los capítulos y los artículos, y contribuye con la confección de la norma.

El epígrafe no puede repetirse, al menos dentro de la misma agrupación superior.

4. Párrafo: cada una de las divisiones de un escrito, señaladas por letra mayúscula al principio del primer renglón y, punto y aparte al final del último. El párrafo es una mera partición gramatical y no una subdivisión normativa.

5. Inciso: una expresión que se intercala en otra, pero con autonomía gramatical para explicar algo relacionado con ésta. El inciso comprende la división última de la estructura del texto normativo. Se debe considerar lo siguiente:

- a) El inciso puede contener una enumeración taxativa o meramente enunciativa.
- b) La frase inicial debe concluir con el signo de puntuación de dos puntos, preferiblemente, después de un sustantivo.
- c) La enumeración se individualiza con letras minúsculas seguidas del paréntesis de cierre y en negrita (ejemplo: a), b), c),...). Si el inciso se debe dividir, se enumerará con romanitos seguidos del paréntesis de cierre y en negrita (ejemplo: i), ii), iii),...).
- d) Cada inciso, en orden a su contenido, debe ser autónomo frente a otro y corresponder, gramaticalmente, con la frase inicial del artículo.
- e) El inciso puede ser acumulativo (es decir, deben cumplirse todos) o alternativo (al menos uno cualquiera) por lo que debe especificarse.
- f) Si es un solo inciso no se individualiza.
- g) Se inicia con mayúscula.
- h) Se concluye (si se trata de una lista) con punto y aparte.

Interpretación: la interpretación de normas será admisible solo cuando exista ambigüedad, falta de claridad, imprecisión o contradicción en el texto normativo; en tal caso se procederá a la respectiva modificación reglamentaria.

Ver anexo n.º 2. Formato de Reglamento.

8. C. Lineamiento académico

Definición: el lineamiento académico es un acto administrativo general que consiste en la determinación de forma, lugar y modo para ejecutar o implementar una política institucional de carácter académico. Es una disposición de carácter técnico y normativo que procura establecer pautas metodológicas y prioridades, uniformar criterios para la acción, orientar y direccionar las prioridades, asignar recursos y tomar decisiones.

Autoridad competente: el Consejo Académico es la autoridad competente para aprobar, modificar y derogar lineamientos académicos.

Estructura: el lineamiento académico contiene los siguientes aspectos:

1. **Cita de publicación en *UNA-GACETA*:** datos relevantes del acuerdo -fecha, número de sesión, número de acuerdo, nombre completo, cargo y firma de la autoridad respectiva-.
2. **Cita de aprobación:** instancia emisora (acuerdo del Consejo Académico).
3. **Denominación:** nombre del lineamiento académico.
4. **Presentación:** explicación/justificación del motivo del lineamiento (el por qué y para qué) y su significado en el marco del desarrollo institucional. Incluye una breve descripción de los antecedentes, las necesidades de su emisión y las disposiciones jurídicas en que se sustenta.
5. **Objetivo:** razón o propósito de la institución para emitir el lineamiento.
6. **Alcance:** ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el documento, personas usuarias a las que afecta o cubre.
7. **Desarrollo:** parte medular que establece las disposiciones de fondo con las cuales se pretende cumplir los objetivos señalados.
8. **Vigencia:** fecha a partir de la cual la norma tiene validez y el periodo en que se aplicará. En caso de no indicarse, rige a partir del día de su publicación y mientras no sea expresamente derogada o modificada.
9. **Tabla de contenido:** estructura del documento en relación con los temas que incluye.

Ver anexo n.º 3. Formato de Lineamiento académico.

9. D. Acuerdo general

Definición: el acuerdo general es un acto administrativo que contiene una asignación de funciones, atribuciones, determinación de acciones concretas o actividades determinadas. Su contenido es delimitado y preciso, a diferencia del reglamento cuyo contenido es de carácter general.

Autoridad competente: la Asamblea de Representantes, el Consejo Universitario y el Consejo Académico son las autoridades competentes de aprobar, modificar y derogar, según su competencia.

Estructura: el acuerdo general debe contener los siguientes aspectos:

1. **Recuadro de identificación:** encabezado en todas las páginas del documento, el cual incluye el nombre de la instancia emisora que origina el acuerdo, la fecha y la nomenclatura de consecutivo.
2. **Título:** tema al que corresponde el acuerdo.
3. **Párrafo de inicio:** tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), fecha completa, número de acta y artículo del acuerdo e inciso.
4. **Resultando:** antecedente que genera el acuerdo y, además, es la referencia de las gestiones y las audiencias (cuando corresponda). El resultando se numera y redacta con precisión y concisión.
5. **Considerando:** justificación de la razón o las razones para tomar el acuerdo, se incluye cuando se requiere. Se numera y redacta en forma concisa y precisa, de manera que el enunciado sea claro y refiera, exclusivamente, a un tema o asunto específico.
6. **Acuerdo:** parte dispositiva o resolución que se toma sobre un asunto por un órgano colegiado.
7. **Párrafo final:** nombre, puesto, instancia y firma del responsable de comunicar el acuerdo y sello.

Ver anexo n.º 4. Formato de Acuerdo general.

10. E. Manual de Organización y Funciones

Definición: el Manual de Organización y Funciones (MAOF) es un documento de gestión institucional que describe ordenada y sistemáticamente la estructura y las funciones de las instancias organizativas, en el marco de lo establecido en la normativa general. Incluye lo siguiente: organigrama, misión, visión, objetivos y funciones que deben realizar cada una de las diferentes unidades que las conforman, relaciones de autoridad, dependencia, así como deberes y funciones de los principales cargos, puestos o áreas de trabajo.

Autoridad competente: las personas que ejercen el cargo de rectoría, rectoría adjunta, vicerrectorías, órganos colegiados, órganos desconcentrados, órganos auxiliares e instancias académicas que dictan normas son las autoridades competentes de aprobar, modificar y derogar cada una de ellas en su ámbito de competencia.

Objetivos del Manual de Organización y Funciones: el Manual de Organización y Funciones tiene el siguiente propósito:

1. Dotar, a la persona superior jerárquica, de una herramienta que le permita organizar, delegar y supervisar la labor encomendada a la instancia a su cargo.
2. Esquematizar cargos, relaciones y funciones para presentar una visión de conjunto de la instancia.
3. Precisar las funciones encomendadas a cada instancia para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.

4. Apoyar la ejecución correcta de las labores encomendadas a los colaboradores y propiciar la uniformidad en el trabajo.
5. Describir con claridad las actividades de una instancia y distribuir las responsabilidades compartidas.
6. Precisar las funciones encomendadas a quienes ejercen la dirección y las jefaturas para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones. En el caso de los otros cargos que conforman la estructura de la instancia, se debe hacer referencia a que están considerados en el Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos, del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
7. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo y evitar la repetición de instrucciones sobre el trabajo que se debe realizar.
8. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes instancias.
9. Definir el flujo de información que permita la aplicación del sistema de información y comunicación.

Contenido del Manual de Organización y Funciones:

El contenido del Manual de Organización y Funciones es variado. La información que debe incluir es la siguiente:

1. **Portada:** indica el nombre y logotipo de la institución, el tipo de manual que se presenta, nombre de la instancia a la que pertenece, la fecha y el lugar de elaboración.
2. **Recuadro de identificación:** encabezado en todas las páginas del documento que incluye los siguientes elementos:
 - a) Logotipo de la institución aprobado en el Manual de Imagen Gráfica.
 - b) Nombre de la instancia emisora del manual.
 - c) Nombre del manual.
 - d) Código o secuencia de literales y números consecutivos definidos por la Sección de Documentación y el Archivo Institucional, en conjunto con la instancia que los emite.
 - e) Fecha.
 - f) Lugar.
 - g) Número de versión.
 - h) Número de página: número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número total de estas (X de Y).
 - i) Logotipo de la instancia.

3. **Tabla de contenido:** puntualiza la estructura del documento en relación con los temas que incluye.
4. **Presentación:** consiste en la explicación del contenido del manual: qué es, cómo está estructurado, periodicidad o circunstancias que ameritan su actualización para que continúe vigente.
5. **Objetivo:** intención o propósito que tiene la instancia al elaborar el Manual de Organización y Funciones.
6. **Alcance:** indica las instancias en las que aplican las disposiciones contenidas en el documento.
7. **Marco normativo:** se relaciona la normativa u ordenamiento jurídico vigente que regula la operación y el funcionamiento de la institución o de las instancias comprendidas en ella. Se requiere clasificar y analizar los documentos legales vigentes que definen el marco jurídico, del cual se derivan las instancias y sus respectivas funciones. Estos se consideran importantes para verificar si las funciones asignadas se encuentran respaldadas en las bases normativas de la institución. Se deberá anotar, de forma clara y precisa, el nombre de la normativa vigente aplicable e indicar las citas de aprobación y publicación.
8. **Enfoque estratégico:** detalla misión, visión, objetivos estratégicos y valores institucionales o de la instancia, que influyen en su comportamiento y orientan sus decisiones.
9. **Competencias de la instancia:** las atribuciones conferidas a la instancia organizativa en la normativa institucional. Las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines.
10. **Estructura orgánica actual:** incluye el organigrama de la instancia que se encuentra elaborando el manual, el cual constituye una representación gráfica de la estructura orgánica y refleja, en forma esquemática, la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones y aspectos que pueden reiterarse mediante una explicación de la figura que se presente.
11. **Funciones generales y específicas de la instancia:** señala, brevemente, cada una de las funciones y las responsabilidades básicas de quienes ejercen la dirección, las jefaturas, las secciones o las áreas, que describen los límites y la esencia de la instancia organizativa. El detalle de las funciones forma parte de los procedimientos.
12. **Glosario de términos:** listado de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y las técnicas de elaboración de los manuales de organización y funciones, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

- 13. Disposiciones transitorias:** medidas que establecen un período o condición particular que debe cumplirse para que entre a regir en su totalidad, tanto el nuevo manual como los cambios realizados a los existentes. Estas disposiciones deben precisar el período que regirán, así como especificar las situaciones en las cuales se aplicarán, sobre todo cuando se requiera establecer nuevas condiciones o procedimientos.
- 14. Firmas de autorización:** nombre, cargo y firma de las personas titulares de la institución que autorizan el manual y de las instancias que lo elaboran y revisan.
- 15. Revisión o modificación:** detalla el número de revisión o modificación, fecha de actualización del manual y descripción de la modificación.
- 16. Pie de página:** señala la prohibición para reproducir el documento sin autorización de la instancia emisora.

Ver anexo n.º 5. Formato Manual de organización y funciones.

TRANSITORIO 2. Todas las instancias que se definan como de apoyo a la academia en el correspondiente reglamento, deberán contar con un Manual de Organización y Funciones aprobado y publicado, en un plazo máximo de dos años a partir de la publicación de esta normativa.

11. F. Manual de Procedimientos

Definición: el Manual de Procedimientos es el documento que agrupa los principales procesos y procedimientos, los cuales forman parte de una actividad o servicio, a partir de las competencias creadas por una norma superior, la cual obliga tanto a la instancia emisora como a otras que participan en el proceso.

Para la creación de dicho manual la persona superior jerárquica competente podrá aprobar el conjunto de procesos y procedimientos en un solo acto o podrá ir aprobando cada uno de los procedimientos en forma individual para, posteriormente, compilarlos en un solo manual.

Tanto la aprobación del manual como de uno solo de los procedimientos, deberá cumplir con los requisitos y los criterios establecidos por este manual y el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.

Autoridad competente: la persona superior jerárquica a lo interno de la instancia ejecutora es la autoridad competente de aprobar, modificar y derogar el procedimiento, según su ámbito de competencia.

En caso de que el procedimiento involucre a dos o más instancias ejecutoras, corresponde su aprobación, modificación y derogación a la autoridad de adscripción con mayor jerarquía.

Objetivos del Manual de Procedimientos: el Manual de Procedimientos permite el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Favorecer la uniformidad en el trabajo.

2. Simplificar los procesos de trabajo.
3. Propiciar la mejora continua en la gestión de procesos y procedimientos, en procura de la eficiencia.

Contenido del Manual de Procedimientos: todas las secciones del procedimiento se deben completar, en caso de omitir alguna de ellas se indicará la frase “no aplica”. Los aspectos que integran el Manual de Procedimientos se detallan a continuación:

1. **Portada:** indica el nombre y logotipo de la institución, el tipo de manual que se presenta, nombre de la instancia a la que pertenece, fecha y lugar de elaboración.
2. **Recuadro de identificación:** encabezado en la página inicial del documento que incluye:
 - a) Logotipo de la institución aprobado en el Manual de Imagen Gráfica.
 - b) Logotipo de la(s) instancia(s).
 - c) Nombre de la(s) instancia(s) que emiten el manual.
 - d) Nombre del manual.
 - e) Código o secuencia de literales y números consecutivos definidos por la Sección de Documentación y el Archivo Institucional, en conjunto con la instancia que los emite.
3. **Tabla de contenido:** puntualiza la estructura del documento en relación con los temas que incluye.
4. **Propósito:** especifica los resultados o las condiciones que se desean lograr con el manual.
5. **Alcance:** describe la(s) instancia(s) en la(s) cual(es) se aplican las disposiciones contenidas en el documento, así como el ámbito de aplicación del manual; es decir, a quiénes afecta, qué límites o influencia tiene. Representa la esfera de acción que cubren los procedimientos.
6. **Listado de procedimientos de la instancia:** detalla el código y el nombre de cada procedimiento. Incluye el procedimiento respectivo.

Nota: Cuando la instancia tiene dos o más procedimientos aprobados y en ejecución, deberá elaborar el Manual de Procedimientos y cumplir con los seis puntos antes indicados. En caso de que vaya a aprobar su primer procedimiento, debe cumplir con los requisitos a partir del numeral 7.

7. Procedimientos

- a) **Definición de procedimiento:** especifica cada una de las actividades, métodos de trabajo y los mecanismos de control utilizados para llevar a cabo un proceso o parte de este, en el quehacer de la instancia. Cada

procedimiento describe de manera detallada en qué consiste, qué debe hacerse, quién lo debe ejecutar, sus deberes y responsabilidades, el cómo y cuándo, los controles que debe aplicar, tiempo de ejecución y otros aspectos de orden operativo, en el ámbito definido por la normativa respectiva.

b) Objetivos del procedimiento: con la descripción de los procedimientos se pretende:

- i) Proporcionar a las personas usuarias un sistema de referencia común acerca de qué hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo.
- ii) Enumerar y organizar la secuencia de actividades y tareas asignadas al personal.
- iii) Determinar las responsabilidades de cada unidad, sección, área o puesto de trabajo y su relación con los demás de la institución.

c) Estructura del procedimiento: lo integran los siguientes aspectos:

- i) **Recuadro de identificación:** encabezado en todas las páginas del documento que incluye:
 - 1) Logotipo de la institución aprobado en el Manual de Imagen Gráfica.
 - 2) Nombre de la instancia emisora del procedimiento.
 - 3) Nombre del procedimiento.
 - 4) Código o secuencia de literales y números consecutivos definidos por la Sección de Documentación y el Archivo Institucional, en conjunto con la instancia que los emite.
 - 5) Fecha.
 - 6) Número de versión.
 - 7) Número de página: número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número total de estas (X de Y).
 - 8) Logotipo de la instancia.
- ii) **Propósito:** especifica los resultados o las condiciones que se desean lograr con el procedimiento.
- iii) **Alcance:** describe las instancias en las cuales se aplican las disposiciones contenidas en el documento, el ámbito de aplicación del procedimiento, a quiénes afecta o qué límites o influencia tiene. Representa la esfera de acción que cubre los procedimientos.
- iv) **Documentos normativos y de referencia:** se registra el compendio de normas aplicables al procedimiento, así como documentos de referencia que se requieren para tener un mejor entendimiento o completar su ejecución.
- v) **Glosario de términos:** lista de conceptos de carácter técnico, relacionados con los procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.
- vi) **Descripción del procedimiento:**

1) **Secuencia de etapas:**

- 1.1) La secuencia de las etapas son las partes en que se divide el procedimiento y cada una de ellas integra un conjunto afín de actividades.
- 1.2) La redacción de la etapa iniciará con un verbo conjugado en presente de indicativo y tercera persona singular (ejemplos: verifica, elabora, evalúa, diseña, comunica, solicita, publica, incluye).

2) **Descripción de las actividades**

- 2.1) La descripción detallada de las actividades, de manera tal que permita al personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas.
- 2.2) La redacción de la actividad iniciará con un verbo conjugado en presente de indicativo y tercera persona del singular (ejemplo: envía, revisa, recibe, compara, autoriza, certifica, registra, compara, construye).
- 2.3) La redacción de las actividades deberá considerar los elementos necesarios para su realización, control y seguimiento, así como los productos que se generen.

3) **Responsable**

- 3.1) Órganos o cargos de la estructura autorizada responsables de la ejecución y el cumplimiento de las actividades del procedimiento.
- 3.2) Nombre del puesto por funciones reales desempeñadas por el personal operativo (ejemplo: analista, secretario, mensajero) y no por el nombre de la plaza (ejemplo: coordinadora de técnicos, secretaria ejecutiva).

- vii) **Disposiciones transitorias:** medidas que establecen un período o condición particular que deben cumplirse para que entren a regir en su totalidad el nuevo procedimiento y los cambios realizados a los existentes. Estas disposiciones deben precisar el período que regirán, así como ser exactas en las situaciones en las cuales se aplicarán, sobre todo cuando se requieran establecer nuevas condiciones o procedimientos.
- viii) **Flujograma:** representación gráfica de la secuencia de actividades de un determinado procedimiento (opcional).
- ix) **Anexos**
- x) **Firmas de autorización:** corresponde al nombre, cargo y firma de las(os) titulares de la institución que aprueban el procedimiento, así como de la(s) personas e instancia(s) que lo elaboran y revisan en determinada fecha.
- xi) **Revisión o modificación:** se detalla el número de revisión del procedimiento, fecha de la actualización y descripción del cambio.

- xii) **Pie de página:** señala la prohibición para reproducir el documento sin autorización de la instancia emisora.

Ver los anexos n.º 6. Formato del Manual de procedimientos y n.º 7 Formato de Procedimiento.

12. G. Instrucción

Definición: la instrucción constituye una disposición institucional, de carácter vinculante, con eficacia particular o general, emitida por una instancia universitaria para el cumplimiento de los deberes del personal y la prestación eficiente del servicio público. Su contenido consiste en fijar condiciones generales de actuación y no para un caso concreto.

Autoridad competente: las instrucciones son emitidas por la persona superior jerárquica en su ámbito de competencia, especialmente, por quienes ejercen la rectoría, las vicerrectorías, las presidencias de los órganos desconcentrados y las direcciones de los programas administrativos y departamentos de apoyo a la academia. El Consejo Universitario y el Consejo Académico no emiten instrucciones, ya que su voluntad se expresa mediante reglamentos y acuerdos generales.

Estructura: la instrucción incluye los siguientes aspectos:

1. **Encabezado:** nombre de la instancia y logo.
2. **Denominación:** circular de instrucción.
3. **Código:** nomenclatura del consecutivo definida por el Sistema de Archivo Institucional.
4. **Destinatario**
5. **Asunto**
6. **Fecha de emisión**
7. **Desarrollo de la instrucción:** inicia con la referencia a las normas del Estatuto Orgánico, políticas, reglamentos o normas de rango superior que autorizan emitir la instrucción. Acto seguido, las instrucciones concretas que se quieren emitir y de forma numerada
8. **Remitente:** nombre, puesto e instancia del responsable de comunicar, firma y sello.

La instrucción deberá considerar como parte de sus elementos los siguientes:

1. La imposición de un criterio interpretativo unitario de determinadas normas o del modo de empleo de los elementos discrecionales de una potestad (instrucciones interpretativas) a subalternos u órganos inferiores.
2. La impartición de mandatos en cuanto a la organización interna, procedimiento de actuación o forma de prestación concreta de determinados servicios o actividades (instrucciones de servicio).

3. El señalamiento de objetivos materiales a subalternos y órganos inferiores, lo que deja en libertad a estos sobre la forma de conseguirlos (directivas o directrices).

Además, deberá ser formalizada, registrada y comunicada de forma escrita o digital y se archivará independiente de los otros tipos de documentación.

Ver anexo n.º 8. Formato de Instrucción.

13. H. Instructivo

Definición: el instructivo es un documento de nivel interno que contiene la descripción de los principales procedimientos que ejecuta una unidad o instancia en particular, principalmente, información e instrucciones operativas para estandarizar los procesos, facilitar la ejecución de sus competencias y su operacionalización.

Autoridad competente: la persona superior jerárquica, a lo interno de una unidad ejecutora y en su ámbito de competencia, es la autoridad competente de aprobar, modificar y derogar los instructivos.

Estructura: el instructivo de trabajo documentado debe constar de secciones, tal como se presenta a continuación:

1. Portada: nombre y logotipo de la institución, nombre del instructivo y de la instancia a la que pertenece, y la fecha.
2. Recuadro de identificación: encabezado en todas las páginas del documento que incluye:
 - a) Logotipo de la institución aprobado en el Manual de Imagen Gráfica.
 - b) Nombre de la instancia emisora del instructivo.
 - c) Nombre del instructivo.
 - d) Código o secuencia de literales y números consecutivos definidos por la Sección de Documentación y el Archivo Institucional, en conjunto con la instancia que los emite.
 - e) Fecha.
 - f) Lugar.
 - g) Número de versión.
 - h) Número de página: número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número total de estas (X de Y).
 - i) Logotipo de la instancia.
3. **Propósito:** finalidad del instructivo, quién lo aplica, las condiciones de la aplicación (cuándo), la delimitación de las actividades (desde y hasta), las áreas y los

procesos en los que se aplica lo establecido. Si es el caso, se destacan las excepciones.

- 4. Descripción de actividades:** descripción precisa de las actividades por ejecutar y se incluyen las variables de control que se deben realizar para constatar la consistencia de los resultados obtenidos con los esperados, con un detalle claro de los parámetros de ejecución o los valores de referencia que se deben observar, registrar, controlar o alcanzar y, si corresponde, las acciones por realizar cuando los resultados no sean los esperados.

La descripción del instructivo puede redactarse como un relato; es decir, toda actividad descrita debe indicar quién la realiza (cargo de la persona responsable de la ejecución) y utilizar tercera persona en singular (ejemplos del imperativo en usted: señale, indique, marque, copie, firme, puntualice). En los casos que se estime pertinente, podrá redactarse con enfoque de género; también puede incorporar un diagrama de flujo o una combinación de ambos.

- 5. Documentos de referencia:** documentos no normativos que se requieren al utilizar el instructivo para tener un mejor entendimiento o completar su ejecución.
- 6. Glosario de términos:** lista de conceptos de carácter técnico, relacionados con el contenido del instructivo, que sirven de apoyo para su uso o consulta.
- 7. Anexos**
- 8. Firmas de autorización:** nombre, cargo y firma de las personas titulares de la institución que autorizan el instructivo, así como de las instancias que los elaboran y revisan.
- 9. Revisión o modificación:** número de revisión o modificación, fecha de actualización y descripción de la modificación.
- 10. Pie de página:** señala la prohibición para reproducir el documento sin autorización de la instancia emisora.

Ver anexo n.º 9. Formato de Instructivo.

IV. REGLAS GENERALES PARA TODO TEXTO NORMATIVO

- A. El título:** palabra o frase con la cual se da a conocer el contenido de cada disposición normativa. Es la indicación del contenido o tema del texto normativo. Debe ser introducido por un título general que precise el objeto de la normativa, ser breve, único y concreto, contener las mismas palabras que el texto del articulado.

Se debe evitar incluir expresiones ambiguas, citas de fechas y números o dar un título ya asignado a otra normativa que continúa en vigencia. Frente a las sucesivas modificaciones puede ser necesario modificar su título.

- B. Ordenamiento sistemático:** el texto normativo debe ordenarse sistemáticamente. El desglose de las normas y su agrupamiento en distintos niveles depende de la extensión del texto normativo y de su complejidad. Las divisiones superiores del texto normativo le brindan claridad. Cuando se opta por un determinado agrupamiento, este debe mantenerse a lo largo de toda la normativa. Cada división debe tener su número y una denominación, la cual englobe el contenido de todos los artículos que agrupa.
- C. Ordenamiento temático:** el texto normativo debe organizarse temáticamente, con el objeto de otorgar y facilitar la identificación de sus disposiciones. El orden temático debe ir de lo general a lo particular y de lo sustantivo a lo procedimental.
- D. Divisiones del texto:** las divisiones constituyen un elemento importante porque facilita su consulta, comprensión y referenciación.

La división del texto es aplicable a todos los cuerpos normativos. El texto de un instrumento normativo debe presentarse de manera clara, que invite a su lectura sin dificultad. Hay que evitar, por tanto, una presentación densa o confusa y dotar al contenido de una buena estructura. Con este fin, el número de niveles de títulos no será superior a siete. Los subtítulos de un mismo nivel lógico deberán ir seguidos de textos equivalentes en cuanto a importancia y magnitud.

El texto puede estructurarse en partes, títulos, capítulos, secciones, apartados, artículos, incisos o transitorios, y utilizar palabras, números y letras. Por orden decreciente, dicha estructura alfanumérica se presenta en general del siguiente modo:

1. Números ordinales (PRIMERO, SEGUNDO,...).
2. Números romanos (I, II, III, IV,...).
3. Letras mayúsculas (A, B, C, D,...).
4. Números cardinales -sistema arábigo- (1, 2, 3, 4,...).
5. Letras minúsculas (a, b, c, d,...).
6. Romanitos (i, ii, iii, iv, ...).

Los números romanos, las letras mayúsculas y los números cardinales –sistema arábigo- irán siempre seguidos de un punto (división principal). Las letras minúsculas y los romanitos irán siempre seguidos del paréntesis de cierre. (Ejemplos: I., II., A., B., 1., 2., a), b), i), ii),...).

Los transitorios se escriben en mayúscula cerrada y números cardinales – sistema arábigo- (ejemplos: TRANSITORIO 1., TRANSITORIO 2.,...).

- E. Remisiones:** los textos normativos establecerán todos los puntos de conexión necesarios con el resto del ordenamiento mediante remisiones expresas y

precisas. Solo se recurrirá a su utilización de una a otra parte del texto normativo cuando no puedan evitarse mediante una mejora sistemática del dispositivo normativo.

Existen dos tipos de remisiones:

1. **Remisión interna:** proposición que remite a otro sector del mismo texto.
Se aconseja que dicho reenvío se realice con respecto a los artículos o las disposiciones precedentes; es decir, ya leídas.
La remisión interna debe ser expresa e indicar con precisión el número de la norma a la que se remite y evitar frases como “el siguiente capítulo” o “el capítulo anterior”.
2. **Remisión externa:** proposición que remite a otro dispositivo normativo.
Esta debe limitarse a los casos estrictamente necesarios e indicar con exactitud la norma a la que se remite.
En las referencias externas se debe citar el número de la ley o normativa y cual la modifica, en ambos casos se requiere verificar si la remisión es necesaria o útil para la mejor comprensión del texto, o si se puede evitar con una nueva formulación completa de la disposición.

F. No uso de la información particular o de carácter temporal: en los documentos normativos no se deben utilizar los nombres del personal universitario, sino la nomenclatura general de los respectivos cargos o de las instancias correspondientes, tampoco debe consignarse información específica que puede variar en diferentes instancias o con el transcurso del tiempo (ejemplo: números de cuentas bancarias, números telefónicos, direcciones de correo electrónico, etc.).

G. Anexos: se recurre al uso de anexos en presencia de textos en forma de tablas, enumeraciones, sinopsis y similares, de orden técnico y detallado cuya ubicación en el cuerpo del documento resulta incompatible con la fluidez que requiere la norma y que resienten su comprensión. Se debe considerar lo siguiente:

1. El anexo va inserto al término del documento.
2. El anexo debe auto-titularse “Anexo”, identificar con un epígrafe su contenido y numerarse (números ordinales: 1, 2, 3,...).
3. El contenido del texto, al cual está ligado objetivamente el anexo, debe contener la referencia expresa de este.
4. La división interna de los anexos debe admitir con claridad la cita de cada una de las partes individuales en las que se subdivide.
5. Los cuadros, tablas, diagramas, planos, descripciones, listados y similares, de orden técnico, se incorporan en el anexo.

H. Pie de página: Indicar la prohibición para reproducir el documento sin autorización de la instancia emisora.

I. Control de documentos: en el caso de los manuales de organización y funciones, los manuales de procedimientos y los procedimientos e instructivos; el documento que se facilita a las personas interesadas deberá contar con la autorización de la

persona responsable de este y se identificará con un sello de agua: “COPIA CONTROLADA” o “COPIA NO CONTROLADA” (escritos en mayúscula cerrada). La copia controlada se refiere al documento cuya copia se obtiene del documento maestro y está sujeta a actualización cada vez que surjan nuevas versiones. La copia no controlada se obtiene del documento maestro y no está sujeta a actualización y control.

V. ASPECTOS GENERALES DE PUBLICACIÓN

De conformidad con el Reglamento de Emisión de Normativa, artículos 6, inciso b), y 7, inciso c), se establecen las siguientes disposiciones:

- A. Se publicarán en *UNA-GACETA* los siguientes documentos: políticas, lineamientos académicos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos.

Para ello cada una de las instancias emisoras comunicará, oficialmente, la solicitud de publicación a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario y aportará, al menos, la resolución de aprobación con el número de oficio y fecha. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas se publicarán en *UNA-GACETA*, en los mismos términos.

- B. En los sitios web oficiales de cada unidad ejecutora se publicarán los instructivos y las circulares de instrucción. Igualmente, cada uno de estos sitios deberá ofrecer los manuales de organización y funciones (MAOF) y los de procedimientos con la indicación de su publicación en *UNA-GACETA*.

Cada persona superior jerárquica deberá determinar la forma de comunicación y el repositorio de las circulares de instrucción y de los instructivos que por su contenido no deben estar disponibles en sitios de acceso público.

- C. De esta normativa (las circulares de instrucción e instructivos) no se remitirá copia a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario.

VI. ANEXOS

A continuación, los anexos que contienen un esquema del formato de los diferentes tipos de normativa, citados en este documento.

ANEXO 1: FORMATO DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

<p>UNA-GACETA ORDINARIA N.º 3-2018</p> <p>1. AL 5 DE MARZO DE 2018</p> <p>UNA-SCU-ACUE-342-2018 del 26 de febrero de 2018</p>	<p>1. Cita de publicación en <i>UNA-GACETA</i></p> <p>2. Cita de aprobación: acuerdo del Consejo Universitario</p>
<p>3. Denominación: nombre de la política</p>	
<p align="center">POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA PROMOVER LA ÉTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL</p>	
<p>4. Presentación: explicación/justificación del motivo de la política</p>	
<p>La Universidad Nacional visualiza un programa ético que tiene como objetivo promover la cultura ética en la comunidad universitaria, la cual se suscribe en la conceptualización filosófica, los valores, los principios y la política; estos elementos constituyen el carácter de identidad del accionar de la institución en todos sus ámbitos. Asimismo, la política promueva la ética y su propósito es el compromiso ético, para lo cual la institución debe crear condiciones que propicien la educación, la identificación y el ejercicio de la cultura ética que involucre a toda la comunidad universitaria y de las relaciones de esta con la sociedad costarricense.</p> <p>Con el fin de promover la ética en la vida universitaria de esta casa de estudio superior, la Universidad Nacional:</p> <p>2. PROMUEVE ACCIONES DESDE LA VIDA UNIVERSITARIA CON APEGO A LOS DERECHOS HUMANOS, LA FRATERNIDAD Y EL BIEN COMÚN, QUE FAVOREZCA EL BIENESTAR DE LAS COMUNIDADES LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.</p> <p>3. IMPULSA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE GESTIÓN PARA MEJORAR LOS SERVICIOS MEDIANTE LA SIMPLIFICACIÓN, FLEXIBILIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN, RAZONABILIDAD Y TRANSPARENCIA DE DICHOS PROCESOS, ASÍ COMO LA CAPACITACIÓN A SUS FUNCIONARIOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESTUDIANTILES APLICADOS A LA GESTIÓN UNIVERSITARIA.</p> <p>4. PROPICIA LA UTILIZACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DISPONIBLES Y DE OTROS RECURSOS ALTERNATIVOS.</p> <p>[...]</p>	
<p>5. Enunciado de las políticas: pueden orientar objetivos, metas y acciones institucionales.</p>	
<p>6. Cita de modificación o derogación de políticas anteriores: opcional, solo en caso de existir una previa.</p>	

ANEXO 2: FORMATO DE REGLAMENTO

1. Denominación: nombre del Reglamento	REGLAMENTO DE [...]
ALCANCE N.º 4 A LA UNA GACETA 8-2018 AL 30 DE MAYO DE 2018 UNA-SCU-ACUE-1025-2018 del 30 de mayo de 2018	
3. Presentación	2. Cita de publicación en UNA-GACETA
[...]	4. Disposiciones generales
CAPÍTULO I [...]	
Refieren a la finalidad, objeto, ámbito de aplicación, relaciones organizacionales, definiciones y precisiones conceptuales, fuentes, supletoriedad de la norma de aplicación y principios generales de la regulación, según corresponda.	
ARTÍCULO 1. OBJETIVO	Ejemplo:
Este reglamento tiene como objetivo la creación de la comisión técnica encargada de atender las situaciones laborales de la Universidad Nacional, así como establecer la propuesta reglamentaria sobre el procedimiento respectivo para tramitar y resolver en esta materia y la estrategia institucional de atención.	
5. Disposiciones de fondo	
CAPÍTULO II. [...]	
Establece las disposiciones con las que se pretende cumplir los objetivos de la norma.	
Si el tema es extenso se puede dividir en partes, títulos, capítulos y secciones (ejemplo: disposiciones sustantivas, disposiciones adicionales, disposiciones orgánicas, disposiciones procedimentales y disposiciones sancionatorias).	
ARTÍCULO 5. [...]	
ARTÍCULO 6. [...]	
6. Disposiciones finales	
CAPÍTULO III. [...]	
Ordenan la derogación o la modificación de otras normas; así como las disposiciones transitorias que rigen el paso de un régimen a otro y las provisorias de aplicación temporal limitada.	
ARTÍCULO 14. [...]	Vigencia
Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga el Reglamento de XY (mayúscula en cada palabra significativa del nombre), aprobado por (la instancia competente), en la sesión del (día) de (mes) de (año), acta n.º..., publicado en....	
TRANSITORIO 1.	
La comisión para la atención de los asuntos sobre el acoso laboral contará con un plazo máximo de tres meses, a partir de la publicación de este cuerpo normativo, para elaborar la propuesta del reglamento respectivo, para los efectos debe contemplar los insumos generados por la Comisión Bipartita UNA-SITUN nombrada por la Rectoría.	
Instancia emisora, fecha y firma	
Tabla de contenido	

ANEXO 3: FORMATO DE LINEAMIENTO ACADÉMICO

<p>ALCANCE N.º 1 A LA UNA-GACETA N.º 16-2017 AL 4 DE DICIEMBRE DE 2017</p> <p>UNA-CONSACA-ACUE-634-2017 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2017</p> <p>3. Denominación: nombre del lineamiento</p>	<p>1. Cita de publicación en <i>UNA-GACETA</i></p> <p>2. Cita de aprobación: instancia emisora (acuerdo del Consejo Académico)</p>
<p>LINEAMIENTOS PARA [...]</p>	
<p>4. Presentación</p> <p>Explicación /justificación del motivo del lineamiento y su significado en el marco del desarrollo institucional [...]</p>	
<p>5. Objetivo</p>	<p>Ejemplo</p>
<p>Contribuir al fortalecimiento de la acción sustantiva que ejecutan las unidades académicas, centros, sedes y secciones regionales de la Universidad Nacional, mediante el financiamiento de equipo científico, tecnológico y especializado para los programas, proyectos, actividades académicas permanentes y laboratorios inscritos en el SIA, con proyección académica de largo plazo, así como otras prioridades que puedan ser definidas por Consaca.</p>	
<p>6. Alcance</p>	<p>Ejemplo</p>
<p>Estos lineamientos se aplican a la compra de equipo científico, tecnológico y especializado necesario para desarrollar la actividad sustantiva, según los objetivos y las actividades de los programas, proyectos, actividades académicas permanentes y laboratorios inscritos en el SIA y vigentes al menos el año del concurso y el siguiente, ya sea en su formulación original o en su reformulación para un nuevo período.</p>	
<p>7. Desarrollo</p> <p>Disposiciones de fondo con las que se pretenden cumplir los objetivos señalados.</p>	
<p>8. Vigencia</p>	<p>Ejemplo</p>
<p>Estos lineamientos rigen a partir de su publicación en <i>UNA-GACETA</i>.</p>	
<p>9. Tabla de contenido</p> <p>[...]</p>	

ANEXO 4: FORMATO DE ACUERDO GENERAL

Instancia emisora Consejo Universitario	1. Recuadro de identificación Encabezado (nombre de la instancia que origina el acuerdo, fecha y nomenclatura de consecutivo)
6 de junio de 2018 UNA-CONSACA-ACUE-243-2018	Fecha Nomenclatura de consecutivo
2. Título	Tema al que corresponde el acuerdo
3. Párrafo de inicio Señores [...]	Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), fecha completa, número de acta, artículo del acuerdo e inciso.
Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo II, inciso único, de la sesión extraordinaria del 5 de marzo de 2018, acta n.º 3704-484, que cita:	
4. Resultando(s):	
1. 2. 3. [...]	Antecedente que genera el acuerdo y la referencia de las gestiones y las audiencias (cuando corresponda).
4. Considerando(s):	
1. 2. 3. [...]	Razón que justifica el acuerdo.
5. Acuerdo: A. [...]. ACUERDO FIRME. B. [...]. ACUERDO FIRME. C. [...]. ACUERDO FIRME.	Resolución sobre el asunto por parte del órgano colegiado
6. Párrafo final	
Atentamente, Consejo Universitario [...] Presidente	Nombre, puesto, instancia y firma del responsable de comunicar el acuerdo y sello.

ANEXO 5: FORMATO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Portada

2. Recuadro de identificación: encabezado en todas las páginas del documento

Logotipo de la institución	Nombre de la instancia emisora del manual	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	Nombre del manual: Manual de Organización y Funciones	Lugar:	
		Número de versión:	
		Número de página: x de y	

3. Tabla de contenido

4. Presentación

5. Objetivo

6. Alcance

7. Marco normativo

8. Enfoque estratégico

9. Competencias de la instancia

10. Estructura orgánica actual

11. Funciones generales y específicas de la instancia (dirección, jefaturas, secciones o áreas)

12. Glosario de términos

13. Disposiciones transitorias

14. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:			
Revisó:			
Aprobó:			

15. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación	Versión nueva (sí/no)

16. Pie de página

Prohibida su reproducción sin autorización de la instancia emisora (nombre de la instancia).

ANEXO 6: FORMATO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Portada

2. Recuadro de identificación

Logotipo de la institución	Nombre de la instancia o instancias emisoras del manual	Código:	Logotipo de la instancia
	Nombre del manual: Manual de Procedimientos		

3. Tabla de contenido

4. Propósito

5. Alcance

6. Listado de procedimientos de la instancia

7. Procedimiento (Ver anexo n.º 7)

ANEXO 7: FORMATO DE PROCEDIMIENTO

1. Recuadro de identificación

Logotipo de la institución	Nombre de la instancia emisora	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	Nombre del procedimiento	Número de versión:	
		Número de página: x de y	

2. Propósito

3. Alcance

4. Documentos normativos y de referencia

5. Glosario de términos

6. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
1.	1.1	
	1.2	

7. Disposiciones transitorias

8. Flujograma (opcional)

9. Anexos

10. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:			
Revisó:			
Aprobó:			

11. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

12. Pie de página

Prohibida su reproducción sin autorización de la instancia emisora (nombre de la instancia).

ANEXO 8: FORMATO DE INSTRUCCIÓN

Vicerrectoría de Administración Programa de Gestión Financiera	1. Encabezado: Nombre de la instancia y logo
CIRCULAR DE INSTRUCCIÓN	2. Denominación: Instrucción (Jerarquía del documento)
UNA-PGF-CINS-004-2018	3. Código: Nomenclatura de consecutivo
PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA	4. Destinatario
5. Asunto	
INSTRUCCIONES PARA LAS COMPRAS EN EL EXTRANJERO POR INTERNET CON EL USO DE LA TARJETA DE DÉBITO DE LAS CAJAS CHICAS.	
24 de mayo de 2018	6. Fecha de emisión
<hr/>	
Estimadas(os) compañeras(os):	7. Desarrollo de la instrucción
En atención a lo que establece el Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, artículo 35 y el Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales, artículos 2 y 21, se emiten las siguientes instrucciones para la compra en el extranjero por internet con fondos de cajas chicas:	
1. [...]	
2. [...]	
Cordialmente,	
[...] Directora Programa de Gestión Financiera	
	8. Remitente

ANEXO 9: FORMATO DE INSTRUCTIVO

1. Portada

2. Recuadro de identificación

Logotipo de la institución	Nombre de la instancia emisora	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	Nombre del instructivo	Lugar:	
		Número de versión:	
		Número de página: x de y	

3. Propósito

4. Descripción de actividades

1.

2.

5. Documentos de referencia

6. Glosario de términos

7. Anexos

8. Firmas de autorización

	Nombre completo y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:			
Revisó:			
Aprobó:			

9. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación	Versión nueva (si/no)

10. Pie de página

Prohibida su reproducción sin autorización de la instancia emisora (nombre de la instancia).

ACUERDOS GENERALES – RECTORÍA ADJUNTA

I. 18 de junio de 2020 UNA-RA-RESO-070-2020

Universidad Nacional, Rectoría Adjunta, al ser las catorce horas del dieciocho de junio del dos mil veinte.

ASUNTO: APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL PARA EL PERSONAL ACADÉMICO: PROPIEDAD, PLAZO FIJO, JUBILADO, VISITANTE Y AD HONOREM.

RESULTANDO:

1. El Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico aprobado por el Consejo Universitario en marzo del 2015 y que entró en vigencia en enero 2016.
2. El Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria y su Manual.
3. El oficio UNA-RA-OFIC-648-2017 del 16 de agosto del 2017 por el cual se remite en audiencia a todos los directores ejecutivos de las facultades, centros y sedes regionales, a la dirección de la sección regional, a la Asesoría Jurídica, al Programa Desarrollo de Recursos Humanos y a Apeuna, los procedimientos de contratación laboral de plazo fijo, ad-honorem, jubilados, visitantes, propiedad y recargo de tareas académicas.
4. Los oficios por los cuales las instancias consultadas envían sus observaciones de la audiencia indicada en el resultando anterior:
UNA-SIGESA-OFIC-188-2017 de fecha 14 de setiembre de 2017.
UNA-AJ-DICT-399-2017 de fecha 22 de setiembre de 2017.
Apeuna-OFIC-417-2017 de fecha 11 de octubre de 2017.
UNA-FCSA-OFIC-430-2017 de fecha 20 de octubre de 2017.
UNA-PDRH-OFIC-0603-2017 de fecha 26 de octubre de 2017.
UNA-CIDEA-OFIC-583-2017 de fecha 27 de octubre de 2017.
UNA-CEG-OFIC-961-2017 de fecha 01 de noviembre de 2017.
5. El oficio UNA-RA-OFIC-391-2018 del 6 de junio del 2018 por medio del cual se remite en audiencia obligatoria a la Asesoría Jurídica y a Apeuna los procedimientos de contratación a PLAZO FIJO y recargo de tareas docentes, producto de los cambios que se generaron por la entrada en vigencia del Sigesa.
6. Los oficios UNA-AJ-DICT-412-2018 de fecha 16 de agosto de 2018 y UNA-Apeuna-OFIC-291-2018 de fecha 25 de junio de 2018, por medio del cual Asesoría Jurídica y Apeuna responden las audiencias conferidas en el resultando anterior.
7. La circular UNA-RA-CIRC-015-2016 ampliada mediante la UNA-RA-CIRC-17-2018 de fecha 15 de noviembre de 2018, en la que se informa la no entrada en vigencia de los recargos para Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA).

8. El oficio UNA-RA-OFIC-413-2019 de fecha 29 de abril de 2019, por el cual la Rectoría Adjunta remite en audiencia escrita, el Procedimiento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional sobre contratación de Recargo de Tareas Docentes.
9. El oficio UNA-Apeuna-OFIC-172-2019 de fecha 13 de mayo de 2019 y UNA-AJ-DICT-274-2019 de fecha 17 de julio de 2019 por los cuales Apeuna y Asesoría Jurídica responden la audiencia indicada en el resultando anterior.
10. El oficio UNA-RA-OFIC-131-2020 de fecha 20 de febrero de 2020, por medio del cual la Rectoría Adjunta remite en audiencia escrita a la Asesoría Jurídica el procedimiento de Contratación de Académicos a Plazo Fijo con presupuesto FEES.
11. Los oficios UNA-Apeuna-OFIC-072-2020 de fecha 13 de mayo de 2019 y UNA-AJ-DICT-O77-2020 de fecha 09 de marzo de 2020 por medio de los cuales Apeuna y la Asesoría Jurídica responden la audiencia conferida en el resultando anterior.
12. La circular de instrucción UNA-RA-CINS-001-2020 de fecha 27 de enero de 2020, en la cual se anuncia la entrada en vigencia del módulo de cambio de participantes en el SIA.

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 25 del Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico establece entre las competencias de la Rectoría Adjunta *“Crear y mantener actualizados los procedimientos para la aplicación del presente reglamento. Dichos procedimientos y sus modificaciones deberán ser publicados en la Gaceta Universitaria”*.
2. Que el proceso de elaboración, redacción y validación de los procedimientos de contratación laboral de personal académico que se aprueban mediante esta resolución, ha sido largo y sobre todo complejo. Al menos se pueden citar los siguientes elementos:
 - 2.1. No se puede aprobar un solo o único procedimiento, por el contrario ha sido necesario analizar, generar, redactar y validar, al menos seis procedimientos diferentes, a saber: plazo fijo, ad-honorem, jubilados, visitantes, propiedad y recargos de tareas académicas.

Cada uno de ellos con una serie de particularidades, siendo el procedimiento de contratación a plazo fijo el de mayor complejidad ya que debe contemplar no solo la contratación a plazo fijo ordinaria, sino las especificidades en el caso de sustitución, inopias y contratación de personal administrativo por un cuarto de tiempo en docencia.
 - 2.2. La elaboración, redacción y validación de los procedimientos no es una tarea exclusiva de la Rectoría Adjunta, por el contrario, requiere de la participación activa de al menos las siguientes instancias técnicas:
 - Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH)

- Programa de Gestión Financiera (PGF)
- Vicerrectoría de Docencia, Investigación y Extensión
- Dirección de Tecnología de Comunicación e Información (DTIC)
- Responsables del SIA
- Fundauna
- Asesoría Jurídica
- Además, el conocimiento y criterio de los usuarios.

Poder lograr la participación conjunta de todas las instancias y sobre todo llegar a acuerdos en relación a los procesos, es complejo y sobre todo requiere de mucho tiempo, pues todas las instancias anteriores, además, participan y lideran otros procesos igualmente importantes.

- 2.3. La Rectoría Adjunta en coordinación directa con el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, durante el 2016, año en que entró en vigencia el reglamento, realizó múltiples sesiones de trabajo, y se logró estandarizar los requisitos, etapas y competencias; además se estandarizó el proceso de revisión de las acciones de personal. Producto de lo anterior, se publicó la circular instrucción UNA-PDRH-CINS-01-2016, sobre “Recepción, Análisis, Devolución, Activación y Subsanación de las Acciones de Personal de Académicos”, publicada el 22 de noviembre de 2016. También, se realizaron visitas y capacitaciones a todas las facultades, centros, sedes y secciones regionales. Lo anterior, a efectos de tener un primer insumo validado, probado y suficiente para iniciar la redacción de los procedimientos.
- 2.4. Durante el 2017, se trabajó al menos una vez cada dos semanas, con el personal del PDRH, la Asesoría Jurídica y personal de la Fundauna y se logró a finales del mes de agosto, contar con una primera propuesta concreta de los seis procedimientos: a plazo fijo, ad-honorem, jubilados, visitantes, propiedad y recargo de tareas docentes.

Cumpliendo cada uno de los procedimientos redactados con los requisitos técnicos del Reglamento para la Emisión de Normativa de la UNA y su Manual.

El 16 de agosto del 2017, mediante el oficio UNA-RA-OFIC-648-2017, se enviaron las propuestas de procedimientos a las consultas técnicas obligatorias y a la difusión con un grupo representativo de usuarios (direcciones ejecutivas de facultad, centro y sedes). Se analizaron las observaciones emitidas e incorporaron las que fueran pertinentes.

- 2.5. A finales del 2017 cuando los procedimientos estaban listos para su publicación, se anunció la entrada en vigencia del sistema SIGESA, módulo de nombramiento a partir de enero 2018.

Evidentemente, la automatización de los procesos implicó una serie de modificaciones y cambios en los procedimientos. Lo anterior, obligó a posponer su publicación e iniciar nuevamente un proceso de revisión y análisis, esta vez ya no solo con el personal de Rectoría Adjunta, el PDRH y la Asesoría Jurídica, sino incorporando a la Dirección de Tecnología de la

Información y Comunicación y al Programa de Gestión Financiera, para conocer los detalles de los cambios en el sistema y los cambios en relación al manejo del presupuesto.

- 2.6. Es importante señalar, que durante 2018 y 2019, cada vez que se avanzaba en los procedimientos, se detectaban necesidades de mejoras al sistema, lo cual aún y cuando era en beneficio del usuario, imposibilitaba la aprobación de los procedimientos.
- 2.7. Adicional a los cambios y mejoras en el sistema, durante los años 2016 a 2019 el mismo Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico tuvo modificaciones de fondo, que imposibilitó poder tener procedimientos estandarizados, por ejemplo, se realizaron cambios en relación con la contratación de jubilados y requisitos del personal académico.
- 2.8. En el año 2019 se tuvo prácticamente listos los procedimientos, sin embargo en ese momento se tomó conciencia que era necesario realizar cambios en el Sistema de Información Académico, SIA, ya que el nombramiento de personal académico a plazo fijo, específicamente en el caso de los “participantes” en Programas, Proyectos y Actividades Académicas (en adelante PPAA), ya no requería de aprobación de los consejos de facultad, ni aval de las vicerrectorías, sino, simplemente acuerdo del consejo de unidad.

La coordinación y definición de los requerimientos para la modificación del SIA, implicó un trabajo arduo ya no solo con las instancias técnicas antes indicadas, sino además con las asesoras de las vicerrectorías de Docencia, Investigación y Extensión y la participación activa del personal informático responsable del SIA.

Esta coordinación, definición de requerimientos y sobre todo la generación de los cambios en los sistemas, requirió de prácticamente todo el 2019, con reuniones quincenales e incluso semanales, lográndose el pasado el 27 de enero del año en curso, mediante la circular UNA-RA-CINS-001-2020 poner en ejecución el módulo de cambio de participantes en PPAA, el cual ha operado con normalidad y generando una mejora y simplificación en el proceso para los académicos y las unidades académicas.

- 2.9. Adicional a lo anterior, en el 2019, se generó una solicitud de mejora en los procesos, específicamente en el caso de los recargos de tareas docentes, en el sentido de que es necesario para la aprobación de estos recargos, las unidades utilicen su propio presupuesto. Esto implicó otras sesiones de coordinación, ahora con PDRH, DTIC y el PGF, para determinar la mejor forma de realizar la reserva del presupuesto.

Esta situación generó la aprobación y publicación de la circular instrucción UNA-VD-CINS-001-2020 de fecha 14 de enero de 2020, comunicando una instrucción temporal para la reserva de la plaza, simultáneamente, se tuvo que solicitar una modificación al Consejo Universitario del acuerdo de Niveles de Aprobación del Presupuesto, la cual fue aprobada en UNA-

SCU-ACUE-266-2019 del 01 de noviembre de 2019, y publicada en UNA-Gaceta 15-2019.

Finalmente, se trabajó con la DTIC y PDRH las especificaciones para el cambio en el Sigesa y actualmente están desarrollando los cambios.

3. Producto de lo anterior, es hasta ahora, mayo del 2020 que con la normalización del Sigesa y con los cambios en el SIA, la Rectoría Adjunta logra contar con una versión definitiva de procedimientos, los cuales, además, han sido validados con los procesos de ejecución de circulares instrucción de esta misma instancia superior, la Vicerrectoría de Docencia y el PDRH, y con las constantes capacitaciones otorgadas a las facultades, centros, sedes y secciones regionales.
4. Adicional a la elaboración de los procedimientos, se incluyó en cada uno de ellos los siguientes anexos, para facilitar el trabajo de los usuarios y sobre toda dar mayor seguridad en sus actuaciones:
 - 4.1. Plazo fijo: Presentación sobre "Procedimiento de Contratación Laboral de Académicos a Plazo Fijo, Prioridades. Presentación sobre Procedimiento de Contratación Laboral Personal Académico a Plazo Fijo. Formato Estándar del Acuerdo para la Contratación de Personal Académico a Plazo Fijo (ordinario no es sustitución ni inopia). Formato Estándar del Acuerdo para la Contratación del Personal Académico a Plazo Fijo por Inopia.
 - 4.2. Ad honorem: Formato Estándar del Acuerdo para Contratación de Académico Adhonorem y Declaración Jurada Académico Ad-honorem.
 - 4.3. Jubilados: Prioridades para la Contratación de Académicos Jubilados. Formato Estándar del Acuerdo para la Contratación de Jubilados.
 - 4.4. Visitante: Formato Estándar del Acuerdo Contratación Académico Visitante. Procedimiento Contratación Académico Visitante.
 - 4.5. Propiedad: Circular UNA-PDRH-CINS-01-2016. Formato Estándar del Acuerdo para el Nombramiento en Propiedad de Personal Académico. Circular UNA-PDRH-CIRI-83-2016.
5. A pesar del trabajo ejecutado, no será posible la aprobación del procedimiento de contratación de académicos mediante recargo de tareas académicas, ya que aun cuando ya se tiene aprobado por el Consejo Universitario un mecanismo más ágil para la aprobación de las modificaciones en el presupuesto, desde la misma unidad ejecutora, el PDRH y la DTIC no ha podido concluir los cambios en el sistema, ni las pruebas. Por ende, los recargos de tareas docentes, se seguirán ejecutando según lo indicado en la circular instrucción UNA-VD-CINS-001-2020, aún no se autorizan los recargos en PPAA. Será hasta en el segundo ciclo del 2020, que esté listo y probados los cambios en el sistema, y que se pueda aprobar el procedimiento de Recargo de Tareas Docentes, valorar la fecha para iniciar el recargo de tareas en PPAA y además los cambios para autorizar los pagos mediante el mecanismo de "contrato realidad", en forma automatizada.
6. Los artículos 5.d y 6.a del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria y su manual que establecen que para la aprobación de Procedimientos es obligatorio para la aprobación de los procedimientos contar con:

6.1. El criterio positivo del superior jerárquico, en este caso de la Rectoría, para garantizar la pertinencia académica y administrativa. Criterio emitido por la Rectoría mediante oficio UNA-R-OFIC-1313-2020.

6.2. Los siguientes criterios técnicos de Asesoría Jurídica y Apeuna los cuales fueron recibidos mediante oficios:

UNA-AJ-DICT-399-2017 de fecha 22 de setiembre de 2017.

Apeuna-OFIC-417-2017 de fecha 11 de octubre de 2017.

UNA-Apeuna-OFIC-291-2018 de fecha 25 de junio de 2018

UNA-AJ-DICT-412-2018 de fecha 16 de agosto de 2018

UNA-Apeuna-OFIC-172-2019 de fecha 13 de mayo de 2019

UNA-AJ-DICT-274-2019 de fecha 17 de julio de 2019

UNA-AJ-DICT-O77-2020 de fecha 09 de marzo de 2020

UNA-Apeuna-OFIC-072-2020 de fecha 13 de mayo de 2019

6.3. Se procedió a dar la debida difusión de los procedimientos a las instancias involucradas a saber, direcciones ejecutivas de facultades, centros, sedes y secciones regionales, durante el 2017 mediante oficio UNA-RA-OFIC-648-2017 del 16 de agosto de 2017. Se recibieron observaciones de Sigesa, Facultad de Ciencias de la Salud, CIDEA y el Centro de Estudios Generales, las cuales fueron valoradas en el proceso de revisión y depuración de los procedimientos.

Además, se recibieron observaciones de los usuarios durante todos los procesos de capacitación realizados durante el 2016 a 2019. Los usuarios también han podido solicitar mejoras en los procesos a partir de la puesta en ejecución de la circular de instrucción UNA-PDRH-CINS-01-2016, sobre "Recepción, Análisis, Devolución, Activación y Subsanción de las Acciones de Personal de Académicos", publicada el 22 de noviembre de 2016 y su actualización mediante la UNA-PRDH-CINS-025-2020 que estableció los requisitos y acuerdos estándar para la contratación laboral de personal académico.

Finalmente, es criterio de esta Rectoría Adjunta, que con las instrucciones vigentes a este momento y las capacitaciones se han consultado y difundido, de forma suficiente, las etapas y requisitos, procede ahora la publicación de los procedimientos y oficializar proceso de revisión permanente y mejora continua.

7. Las observaciones y mejoras remitidas por Asesoría Jurídica y Apeuna (Área de Planificación) en los siguientes oficios, el cual fueron analizadas e incorporadas en lo que correspondía:

UNA-AJ-DICT-399-2017 de fecha 22 de setiembre de 2017

Apeuna-OFIC-417-2017 de fecha 11 de octubre de 2017

UNA-Apeuna-OFIC-291-2018 de fecha 25 de junio de 2018

UNA-AJ-DICT-412-2018 de fecha 16 de agosto de 2018

UNA-Apeuna-OFIC-172-2019 de fecha 13 de mayo de 2019

UNA-AJ-DICT-274-2019 de fecha 17 de julio de 2019

UNA-AJ-DICT-O77-2020 de fecha 09 de marzo de 2020

UNA-Apeuna-OFIC-072-2020 de fecha 13 de mayo de 2019


8. Para concluir, es importante insistir en que la Rectoría Adjunta, no debe limitarse a la aprobación de los procedimientos antes indicados, sino establecer y formalizar la obligación de que esta Rectoría Adjunta, en conjunto con PDRH, PGF, DTIC, Fundauna, las tres Vicerrectorías académicas (Vicerrectoría de Docencia, Extensión e Investigación) y la Asesoría Jurídica, realicen una revisión permanente de los procedimientos e implementen la mejora continua. Para lo cual se establece el mes de mayo de cada año, para su revisión y actualización. No solo de los procedimientos sino además de los sistemas de información, e incorporando, en el proceso, a representantes de los usuarios.

POR TANTO, SE ACUERDA:

1. APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO, CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS:
 - 1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE ACADÉMICOS A PLAZO FIJO.
 - 1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO AD HONOREM.
 - 1.3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE ACADÉMICOS JUBILADOS.
 - 1.4. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE ACADÉMICOS VISITANTES.
 - 1.5. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE ACADÉMICOS EN PROPIEDAD.
2. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS TRES ÓRGANOS SUPERIORES LA PUBLICACIÓN, EN GACETA UNIVERSITARIA, DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO.
3. INSTRUIR A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TENER EN EJECUCIÓN EL SISTEMA INFORMÁTICO PARA EJECUTAR EL RECARGO DE TAREAS DOCENTES EN EL SEGUNDO CICLO 2020.
4. REVISAR Y APROBAR EL PROCEDIMIENTO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES, UNA VEZ QUE SE ENCUENTRE EN EJECUCIÓN EL NUEVO SISTEMA DE INFORMACIÓN INDICADO EN EL POR TANTO ANTERIOR.
5. HASTA TANTO NO SE TENGA EN FUNCIONAMIENTO EL MÓDULO INDICADO EN EL POR TANTO 3 Y EL PROCEDIMIENTO INDICADO EN EL POR TANTO 4, SE SEGUIRÁN EJECUTANDO LOS RECARGOS DE TAREAS DOCENTES MEDIANTE LA CIRCULAR INSTRUCCIÓN UNA-VD-CINS-001-2020 Y UNA-VD-CIRC-10-2020.

6. UNA VEZ QUE SE TENGA EN FUNCIONAMIENTO EL MÓDULO DE RECARGO TAREAS DOCENTES, CORRESPONDERÁ A LA RECTORÍA ADJUNTA, JUNTO CON LAS TRES VICERRECTORÍAS ACADÉMICAS Y CON EL APOYO DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA Y ASESORIA JURÍDICA, ANALIZAR Y CREAR LOS REQUERIMIENTOS PARA:
 - 6.1. RECARGO DE TAREAS EN PPAA.
 - 6.2. MODULO CONTRATO REALIDAD.
7. ESTABLECER EL MES DE MAYO DE CADA AÑO PARA REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA DE PROCEDIMIENTOS Y SISTEMA CON LA PARTICIPACIÓN DE AL MENOS EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, LAS VICERRECTORÍAS ACADÉMICAS, FUNDAUNA Y REPRESENTACIÓN DE LOS USUARIOS, BAJO LA COORDINACIÓN DE LA RECTORÍA ADJUNTA.
8. INSTRUIR AL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS QUE EN EL PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS HÁBILES PROCEDA A ADAPTAR Y/O MODIFICAR LA INSTRUCCIÓN UNA-PDRH-CINS-025-2020 DEL 28 DE FEBRERO DE 2020, SUS FORMATOS Y ANEXOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APROBADOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

	RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA- MAPR-001- 2020	Logotipo de la instancia
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		

I. Procedimientos:

1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO.
2. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO.
3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO AD-HONOREM.
4. PROCECIMIENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO VISITANTE.
5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN PROPIEDAD.

II. Propósito:

El presente Manual compila los 5 procedimientos más utilizados por las unidades ejecutoras para la contratación laboral de personal académico en la Universidad, establecidos en el Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico. Tiene como objetivo, otorgar al usuario claridad y seguridad al momento de realizar las acciones y la toma de decisiones en la contratación del personal. Además, estandarizar los requisitos y adjuntos, para su activación en el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y evitar atrasos en el pago de los salarios.

III. Alcance:


Los procedimientos compilados en el presente Manual son de aplicación obligatoria para todos los posgrados, unidades académicas, sedes y secciones regionales, el Centro de Estudios Generales, el personal académico, las vicerrectorías, las instancias de apoyo a la academia, la comunidad universitaria en general y las personas externas a la universidad que ofrezcan sus servicios académicos a la institución.

Solamente aplica para la contratación laboral de personal académico con recursos universitarios que se encuentran depositados en el Programa de Gestión Financiera y cuyos nombramientos se recibe y autorizan por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos. No aplica para contrataciones de personal académico por la FundaUna.

TABLA DE CONTENIDOS


CONTENIDO	
.....	54
TABLA DE CONTENIDOS.....	55
PRIMERO: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO.....	57
SEGUNDO: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO.....	70
TERCERO: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO AD-HONOREM.....	87
CUARTO: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO VISITANTE.....	98
QUINTO: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO EN PROPIEDAD.....	108
ANEXO 1: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO.....	116
ANEXO 1.1: PRIORIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO.....	116
ANEXO 1.2: REQUISITOS PARA SOLICITAR LA CONTRATACIÓN A PLAZO FIJO DE UNA PERSONA ACADÉMICA, POR INOPIA, ANTE EL DECANATO O LA RECTORÍA ADJUNTA, SEGÚN CORRESPONDA.....	117
ANEXO 1.3: FORMATO ESTÁNDAR ACUERDO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO (ORDINARIO, NO ES SUSTITUCIÓN, NI INOPIA).....	119
ANEXO 1.4: FORMATO ESTÁNDAR. ACUERDO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO POR INOPIA.....	121
ANEXO 1.5: FORMATO ESTÁNDAR. ACUERDO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO EN SUSTITUCIÓN DE PROPIETARIO...	124
ANEXO 1.6: CONTRATACIÓN A PLAZO FIJO DE UN ADMINISTRATIVO A TIEMPO COMPLETO PARA IMPARTIR UN CURSO.....	127
ANEXO 2: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO.....	130

ANEXO 2.1: PRIORIDADES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO FIJO.	130
ANEXO 2.2: FORMATO ESTÁNDAR. ACUERDO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO.....	131
ANEXO 3: ANEXOS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO AD-HONOREM	134
ANEXO 3.1: FORMATO ESTÁNDAR. ACUERDO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO AD-HONOREM.....	134
ANEXO 3.2: DECLARACIÓN JURADA DE RESPONSABILIDAD PARA PERSONAL ACADÉMICO AD-HONOREM EXTERNOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL.....	137
ANEXOS 4: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO VISITANTES.....	138
ANEXO 4.1: FORMATO ESTÁNDAR. ACUERDO PARA LA CONTRATACIÓN DE ACADÉMICO VISITANTE	138
ANEXO 4.2: DECLARACIÓN JURADA PARA ACADÉMICOS VISITANTES	141
ANEXO 5: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO EN PROPIEDAD	142
ANEXO 5.1: FORMATO ESTÁNDAR DE ACUERDO NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD DE PERSONAL ACADÉMICO, TOMADO POR ASAMBLEA DE ACADÉMICOS.....	142
ANEXO 5.2: CIRCULAR UNA-PDRH-CIRI-83-2016.....	145

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


Primero: Procedimiento de Contratación de personal Académico a Plazo Fijo

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y CARGO	Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva Rectoría Adjunta Coordinadora Comisión Elaboración Procedimientos Contratación Laboral de Académicos con Presupuesto FEES ¹	Licda. Gabriela Arguedas Campos, Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica	Dra. Ana María Hernández Segura, Rectora Adjunta
FIRMA			
FECHA	16 de junio de 2020	17 de junio de 2020	18 de junio de 2020
ALCANCE	<p>El presente procedimiento aplica a todas las contrataciones de personal académico, de naturaleza laboral, durante un período determinado para ejecutar funciones temporales. Estos nombramientos por un plazo específico se ejecutan:</p> <p>1. En plazas propietarias que estén temporalmente vacantes y que hayan sido asignadas a la Unidad Académica, Sección Regional, Centro, Sede ya sea producto de jubilación, defunción, despido o renuncia, o por conversión de una plaza a plazo fijo en permanente, únicamente mientras se realiza el concurso por oposición o el aumento de plaza en propiedad y con las limitaciones definidas por el reglamento y sus procedimientos.</p> <p>2. En plazas a plazo fijo o plazas por servicios específicos, para atender necesidades puntuales y no permanentes de la facultad, centro, sede, sección regional, unidad académica o programa de posgrado, con las limitaciones establecidas por el reglamento y sus procedimientos.</p> <p>3. En plazas a plazo fijo que estén reservadas para personal académico no propietario que se encuentra becado.</p>		

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


	<p>4. En plazas propietarias, para atender incapacidades, licencias y permisos sin goce de salario. Estos serán nombramientos en sustitución, según lo autorice la normativa respectiva.</p> <p>5. Nombramiento de personal administrativo para realizar actividades docentes, con los límites y requisitos que establece la normativa vigente.</p> <p>En ningún nombramiento a plazo fijo, el personal académico contratado bajo las anteriores condiciones adquiere derecho a estabilidad laboral por el transcurso del tiempo.</p>
MARCO NORMATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capítulo III del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional (RCLPA). 2. Circulares instrucción de la Rectoría Adjunta. 3. Circulares instrucción de la Vicerrectoría de Docencia sobre Registro de Elegibles.

PROCEDIMIENTO		
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL	1.1. Verifica que cuenta con el presupuesto suficiente para la contratación. Para ello debe verificar que se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:	Dirección de unidad académica o Sección Regional (con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos) o Decano del Centro de Estudios Generales o Sede
	1.1.1. Identifica el tipo de plaza formulada en el POA, en la cual ejecutará la contratación a plazo fijo:	
	1.1.1.1. Si es una Plaza Propietaria Ocupada: Se crea una plaza nueva con tipo de origen de sustitución y tipo de movimiento "sustitución".	
	1.1.1.2. Si es una Plaza Propietaria Vacante, una Plaza a Plazo Fijo o una Plaza por Servicios Específicos: Se hace el nombramiento con tipo de movimiento a plazo fijo.	
	1.1.2. En el caso de contrataciones en otra plaza para sustituir las	

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


	<p>labores de los académicos incapacitados, en licencia por maternidad, en vacaciones, licencias sindicales o con permiso con goce de salario verifica que se cumple con los requisitos y condiciones indicadas en la normativa universitaria, que está autorizada la sustitución, y que se ha creado la plaza en tipo de origen "sustitución".</p> <p>1.1.3. Para contrataciones con saldos de horas se debe crear una plaza por "saldos de horas en ejecución" y la autoriza la misma unidad ejecutora en el sistema. En el caso de economías salariales se crea una plaza nueva sujeta a ser autorizada por Consejo Universitario. En ambos casos se crean las Plazas por Servicios Específicos (únicamente para el período presupuestario en ejecución).</p>	<p>Regional (con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva) o Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo correspondiente)</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL	1.2. Verifica que el Consejo de la unidad, Centro de Estudios Generales, Sede, Sección Regional o Comité de Gestión Académica tenga el perfil académico por contratar, según el requerimiento, debidamente aprobado y cumpla con los requisitos de los artículos 3 y 13 del RCLPA.	<p>Dirección de unidad académica o Sección Regional (con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos) o Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional (con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva) o</p>
	1.3. Verifica que el perfil del académico por contratar haya sido publicado y actualizado, según los procedimientos institucionales definidos por la Vicerrectoría de Docencia.	
	En el supuesto que el perfil no haya sido actualizado dentro del año deberá realizar una invitación abierta, con descripción del perfil por contratar, otorgando un plazo mínimo de tres días hábiles, para que las personas interesadas presenten atestados, por los siguientes medios: correo institucional, perfil de facebook institucional de la UNA y perfil de facebook de la unidad académica, Centro de	

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


	<p>Estudios Generales, Sede, Sección Regional o o posgrado solicitante, si lo tienen.</p> <p>Los currículums de las personas oferentes que presenten atestados deberán ser valorados e incluidos en el registro de elegibles. Lo anterior de conformidad con lo indicado por la Rectoría Adjunta mediante circular instrucción.</p> <p>NOTA: Esta verificación cuando vaya a contratar a una persona nueva que no sea la que venía siendo contratada (Derecho a la Estabilidad Impropia). (Ver anexo 1 sobre Prioridades para la Contratación de Personal Académico).</p>	<p>Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo correspondiente)</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL	<p>1.4. Verifica en el Sistema de Información Académica (SIA) que el Programa, Proyecto o Actividad Académica (PPAA) esté vigente, los plazos de vigencia coincidan con los plazos de la contratación propuesta y además que cuenta con el contenido presupuestario aprobado y registrado, que dé sustento a la contratación propuesta.</p> <p>También debe verificar si la persona por contratar es la misma que está incluida en el SIA como participante en el PPAA respectivo.</p> <p>En caso de que la persona no esté registrada en el SIA en el correspondiente PPAA, debe proceder a coordinar con el Académico Responsable del PPAA para que realice la "solicitud de cambio" en el SIA para incluir al académico por contratar. Esta solicitud debe ser realizada por el Académico Responsable del PPAA, de conformidad con el Manual de Uso del Sistema, disponible en el sitio web del SIA (www.gestionproyectos.una.ac.cr/manual de usuario).</p>	<p>Dirección de unidad académica o Sección Regional (con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos) o Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional (con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva) o Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo)</p>


	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:

	NOTA: Este paso se realiza únicamente en el caso que la contratación del académico es para prestar servicios en un PPAA. No debe realizarse si la contratación es para impartir docencia.	correspondiente)
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL	1.5. Solicita o verifica que ya cuenta con la autorización de la Rectoría Adjunta para fraccionar la plaza en propiedad ocupada por un académico, a efecto de contratar al sustituto por una jornada INFERIOR a la del propietario.	Dirección de unidad académica o Sección Regional (con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos) o Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional (con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva) o Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo correspondiente)
	Este paso se realiza únicamente cuando la unidad va a contratar varios académicos POR SUSTITUCIÓN de un propietario, con una jornada inferior a la que tiene y usa el propietario. (Artículo 8 RCLPA).	
	En este supuesto debe adjuntar la Resolución de Rectoría Adjunta a la solicitud de contratación en el Módulo de SIGESA.	
	1.6. Solicita o verifica que ya cuenta con la autorización del Decano o de la Rectoría Adjunta en el caso del CEG, Sección y Sede Regionales, para contratar a un académico POR SUSTITUCIÓN por un periodo de tiempo inferior al plazo del permiso.	
	Este paso se realiza únicamente cuando la unidad va a contratar a un académico POR SUSTITUCIÓN de un propietario por un periodo de tiempo inferior a la ausencia del propietario (Artículo 38, inciso 4, del RCLPA).	
	1.7. Verifica que el periodo de la contratación del académico cumple con las opciones y requisitos indicados en el artículo 38 del RCLPA.	

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL	<p>1.8. Solicita los recursos presupuestarios ante la Rectoría Adjunta, cumpliendo los plazos y requisitos establecidos por Circular Instrucción, en el caso de que la contratación sea anualizada y la unidad no cuenta con los recursos.</p> <p>Para este caso se debe crear una plaza por saldos de horas en ejecución para el traslado respectivo de recursos.</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de unidad académica o Sección Regional (con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos) o Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional (con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva) o Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo correspondiente)</p>
	<p>1.9. Solicita la autorización para la contratación en fracción de jornada para PPAA, ante la Vicerrectoría de Docencia, Investigación o Extensión, según corresponda, cuando la contratación es anualizada pero por menos de tiempo completo. Esta autorización refiere a una validación que se hace directamente en el Módulo de Avales de SIGESA.</p>	
	<p>1.10. Verifica en los sistemas de control interno de su unidad y con el Decano de la Facultad o Centro de adscripción que todos los propietarios con un perfil idóneo para dar el curso o prestar servicios en el PPAA tienen la carga completa y están ejecutando el cuarto de tiempo en docencia. En el caso de las Sedes y la Sección Regional, deberá realizarlo con sus propios sistemas de control.</p>	
	<p>1.11. Revisa e identifica en el Registro de Elegibles el o los candidatos que cumplen con los requisitos del perfil previamente aprobado y que son necesarios para atender el quehacer académico que motiva y justifica la necesidad de la contratación.</p> <p>Lo anterior según los criterios de priorización establecidos en la normativa y comunicados por la Rectoría Adjunta en las respectivas</p>	


	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL	capacitaciones sobre nombramientos.	
	<p>1.12. Verifica que el candidato inscrito cumple con los requisitos reglamentarios del artículo 37 del RCLPA, únicamente en el caso que la persona por contratar es un funcionario administrativo a tiempo completo en la UNA y que laborará un cuarto de tiempo adicional. Verifica que cumpla con los requisitos académicos y que no se esté variando la declaración jurada de horario administrativo para permitir la contratación.</p>	<p>Dirección de unidad académica o Sección Regional (con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos) o Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional (con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva) o Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo correspondiente)</p>
	<p>1.13. Realiza todas las acciones de verificación y publicidad que exige la circular instrucción emitida por Rectoría Adjunta, en el caso que la propuesta de contratación que se va a presentar al Consejo correspondiente sea una inopia. NOTA: Se recomienda revisar el anexo 2 de este procedimiento, que incluye requisitos de la solicitud de inopia y del acuerdo.</p>	
<p>1.14. Presenta al Consejo de unidad, Centro de Estudios Generales, Sede, Sección Regional o Comité de Gestión Académica la propuesta de contratación del académico o académicos indicando con precisión los servicios que va a prestar (curso o PPAA), jornada y periodo de contratación. NOTA: Se recomienda la revisión y aplicación del sistema priorización para la contratación de personal académico en Anexo 1 sobre Prioridades para la Contratación de Personal Académico.</p>		
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	2.1. Verifica que los académicos propuestos para ser contratados cumplen con los requisitos para la contratación, y que se cuenta con	

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


2. APRUEBA NOMBRAMIENTO	<p>las condiciones presupuestarias y las autorizaciones que requiere el reglamento para poder tomar el acuerdo.</p>	<p>Comité de Gestión Académica o Consejo de Unidad, Centro de Estudios Generales, Sedes o Sección Regional, según corresponda.</p>
	<p>2.2. Toma el acuerdo expreso de autorizar el cambio de participante en el PPAA, en el supuesto que la persona por contratar en el PPAA es diferente a la persona incluida como participante en el SIA.</p>	
	<p>2.3. Toma en firme el acuerdo de nombramiento.</p> <p>En el caso de nombramientos para docencia en cursos que estén sujetos a que la matrícula complete el cupo mínimo requerido, el acuerdo será tomado al menos un día antes a la fecha de inicio del nombramiento según calendario institucional.</p> <p>Es obligatorio que el acuerdo indique en forma expresa, que el nombramiento aprobado el día de hoy se formalizará hasta después de concluida la matrícula ordinaria o extraordinaria en la cual se logre el cupo mínimo de estudiantes para la apertura del curso.</p> <p>NOTA: se debe cumplir con los requisitos mínimos del formato estándar de acuerdo que se incluye como Anexos 3 a 6 de este procedimiento.</p>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.4. Incluye en forma expresa en el acuerdo, cuando corresponda, la indicación de que la contratación es en sustitución de un propietario (indica el nombre) o en sustitución de un “no propietario” que está con beca de estudios (también indica el nombre).</p>	

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


2. APRUEBA NOMBRAMIENTO	<p>2.5. Si toma la decisión de contratar a un académico por inopia debe:</p> <p>Indicar en el acuerdo con precisión el cumplimiento de los requisitos para comprobar esta situación y las acciones realizadas para intentar contratar una persona que cumple los requisitos. Además, debe indicar que la Dirección, Decano o Coordinador de Posgrado, según corresponda, debe ejecutar el proceso de autorización de inopia en el Módulo de Avaes de SIGESA y continuar con el proceso de contratación solamente si la inopia es aprobada. La autorización la realiza el Decano cuando lo solicita una Unidad Académica, o la Rectora Adjunta en el caso del Centro de Estudios Generales, Sección Regional y Sedes.</p> <p>NOTA: Esto solamente cuando la persona por contratar no cumpla con los requisitos del perfil previamente aprobado y no exista en el Registro de Elegibles una persona que sí los cumple.</p>	<p>Comité de Gestión Académica o Consejo de Unidad, Centro de Estudios Generales, Sedes o Sección Regional, según corresponda.</p>
	<p>2.6. Comunica el acuerdo al o a los académicos contratados y al funcionario responsable del PPAA en el supuesto indicado en el numeral 2.2. anterior.</p>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. APRUEBA NOMBRAMIENTO	<p>2.7. Comunica a los académicos que han venido siendo contratados, el año anterior, su no contratación. E indicará que aclaraciones y recursos deberán ser presentados al Consejo de Unidad, Sección, Centro o Sede Regional o al Comité de Gestión Académica según corresponda.</p>	<p>Director de Unidad Académica</p>
	<p>2.8 Si vencido el periodo de matrícula ordinaria o extraordinaria no se alcanza el número de estudiantes para la apertura del curso:</p> <p>2.8.1. Se comunica, mediante oficio, la situación al académico, se explica que no se realizará el nombramiento por todo el curso y que</p>	

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


	<p>se tramitará y cancelará el salario, únicamente de la fecha de inicio de la contratación, según calendario y hasta el día de cierre del periodo de matrícula extraordinaria.</p> <p>2.8.2. Se realiza el nombramiento en el sistema informático únicamente por las fechas indicadas en el punto anterior.</p>	
3. AUTORIZA INOPIA (Solamente en caso de que el académico a contratar no cumple los requisitos del perfil)	<p>3.1. Verifica que cumple con los requisitos de la circular instrucción emitida por la Rectoría Adjunta.</p>	Decano o Rectoría Adjunta
	<p>3.2. Autoriza o rechaza la contratación por inopia en el Módulo de Avaes de SIGESA.</p>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. COMPLETA EL FORMULARIO DE PERSONA GENERAL. (Solamente en el caso que la persona nunca había laborado antes en la Universidad)	<p>4.1. Completa el formulario de "Persona General" y lo remite al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para la inclusión en la base de datos, tanto de "Persona General" como de "Funcionario".</p> <p>NOTA: Esta acción únicamente en el supuesto que la persona a contratar sea externa a la UNA y no haya trabajado con anterioridad.</p>	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos. o Director Ejecutivo del Centro de Estudios Generales o Sede, o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal
5. APLICA LA SOLICITUD DE CAMBIO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA (SIA)	<p>5.1. Verifica que el acuerdo tomado por el Consejo correspondiente o Comité de Gestión Académica, coincida en nombre, jornada y plazo, con la solicitud de cambio que hizo el Académico Responsable del PPAA en el Sistema de Información Académica (SIA).</p>	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos o Dirección Ejecutiva del Centro de Estudios


	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:

(Solamente aplica en el supuesto que el académico por contratar en el PPAA no está registrado en el SIA).	Ingresa al SIA, en el módulo de solicitudes de cambio y desde la opción "registro de acuerdo", incluye los datos que solicita el sistema y adjunta el PDF del acuerdo tomado por el Consejo, por el cual aprobó el nombramiento y cuando corresponde, la modificación del académico participante.	Generales o Sede o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. APLICA LA SOLICITUD DE CAMBIO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA (SIA) (Solamente aplica en el supuesto que el académico por contratar en el PPAA no está registrado en el SIA).	<p>5.2. Ingresa al SIA, verifica que la solicitud de cambio realizada por el Académico Responsable del PPAA, cumpla con los requisitos y alcances de la formulación aprobada, está acorde con el presupuesto laboral aprobado y coincide en nombre, jornada y plazo con el acuerdo tomado por el Consejo correspondiente o Comité de Gestión Académica.</p> <p>Procede a aplicar la solicitud de cambio (autorización), una vez realizada la revisión anterior.</p> <p>NOTA: Si el cambio implica modificación del presupuesto originalmente aprobado o de los plazos aprobados al PPAA (aumento o disminución de jornada), el responsable del PPAA debe tramitar la modificación en los términos del artículo 25, del Reglamento de Gestión de PPAA antes de solicitar la contratación del académico.</p>	Dirección de Unidad Académica Titular del PPAA o Coordinación de estudios de posgrado Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional, según corresponda.
6. INCLUYE LA DECLARACIÓN JURADA DE HORARIO Y JORNADA	<p>6.1. Solicita al funcionario nombrado que elabore en el "Sistema de declaración jurada de jornada y horario" de SIGESA, la declaración correspondiente.</p>	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos o Dirección Ejecutiva del Centro de Estudios Generales o Sede o personal administrativo que


	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. INCLUYE LA DECLARACIÓN JURADA DE HORARIO Y JORNADA	6.2 Completa la información de la declaración, se avala en sistema y se vincula al nombramiento.	tenga a cargo realizar los nombramientos de personal Académico nombrado y el superior jerárquico
	6.3. Adjunta el acuerdo del Consejo correspondiente de unidad o del Comité de Gestión Académica y si corresponde la Resolución que aprobó el fraccionamiento de jornada.	
	6.4. Revisa y aprueba el nombramiento en el Sistema SIGESA.	Funcionario contratado
	6.5. Revisa y aprueba el nombramiento en el Sistema SIGESA.	Director, Decano o Coordinador de Posgrado.
7. VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ACTIVA EL PAGO	7.1. Verifica que el nombramiento cumple con los requisitos reglamentarios, que el acuerdo correspondiente coincida totalmente con el nombramiento ejecutado en Sigesa y los requisitos indicados en la circular instrucción emitida por la Rectoría Adjunta.	Área de Remuneración y Registros Laborales del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH).
	7.2. Activa el nombramiento y autoriza el pago salarial.	
	7.3. Rechaza el nombramiento. El funcionario del PDRH debe indicar los motivos del rechazo en la caja de diálogo, el proceso se devuelve al estado "borrador" y se comunica mediante correo electrónico al responsable de los nombramientos de la unidad, Centro de Estudios Generales, Sede, Sección Regional o Posgrado según este manual. El responsable de los nombramientos de la unidad, Centro de Estudios Generales, Sede, Sección Regional o Posgrado según este manual coordina con la Dirección, el Decanato o la Coordinación la revisión y corrección de la contratación realizada e inicia nuevamente el flujo de aprobación.	

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	NOTA: Los casos y formas de devolución, subsanación y activación de los nombramientos por parte del personal del Área de Administración de Remuneraciones y Gestión de la Información (ARGI) del PDRH, se encuentran definidos y publicados en circular instrucción del PDRH que se accesa en el sitio web del PDRH.	
NOTA:	El pago se realiza conforme al cronograma de pagos comunicado por el PDRH.	
ANEXOS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO: Prioridades para la Contratación de Personal Académico a Plazo Fijo. Requisitos para Solicitar la Contratación a Plazo Fijo de una Persona Académica, por Inopia, ante el Decanato o la Rectoría Adjunta, según corresponda. Formato Estándar Acuerdo para la Contratación del Personal Académico a Plazo Fijo (ordinario, no es sustitución, ni inopia). Formato Estándar Acuerdo para la Contratación del Personal Académico a Plazo Fijo por Inopia. Formato Estándar Acuerdo para la Contratación del Personal Académico a Plazo Fijo en Sustitución de Propietario. Formato Estándar Acuerdo para la Contratación a Plazo Fijo de un Administrativo a Tiempo Completo para Impartir un Curso.		
CAMBIOS DE VERSIÓN		
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

1 Comisión Elaboración Procedimiento Contratación de Académicos a Plazo fijo con Presupuesto FEES, conformada por:
 Licda. Gabriela Arguedas Campos, Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta y Coordinadora de la Comisión.
 M.Sc. Patricia Porras Quesada, Profesional Analista en Servicios Administrativos, Rectoría Adjunta.
 Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica, Rectoría Adjunta.
 Licda. Paola Arguedas Chacón, Jefa Área de Remuneraciones, Programa Desarrollo de Recursos Humanos.


	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:

Además, participó la Subcomisión Cambio de Participante SIA, integrada por:
 Licda. Gabriela Arguedas Campos, Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta y Coordinadora de la Comisión.
 M.Sc. Patricia Porras Quesada, Profesional Analista en Servicios Administrativos, Rectoría Adjunta.
 Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica, Rectoría Adjunta.
 Mag. Margarita Mena Muñoz, Directora Ejecutiva de la Vicerrectoría de Docencia.
 MSc. Esteban Araya Salazar, Director Ejecutivo de la Vicerrectoría de Extensión.
 MAU. Silvia Méndez Alvarado, Directora Ejecutiva de la Vicerrectoría de Investigación.
 MSc. Julie Chan Jiménez, Asesora PPAA Vicerrectoría de Docencia
 MSc. Leidy Jiménez Dalorzo, Asesora PPAA Vicerrectoría de Extensión
 Lic. Claudio Monge Hernández, Asesor PPAA Vicerrectoría de Investigación
 MSc. Adriana Elizondo Rodríguez, Coordinadora SIA
 Téc. Laura Campos Vargas, Técnico Asistencial en Servicios Secretariales Gestión de PPAA-Vicerrectoría de Investigación

Con el apoyo profesional secretarial de: Licda. Xinia Paniagua Calderón y Bach. Carolina Campos Bonilla.


SEGUNDO: Procedimiento de Contratación DE PERSONAL Académico JUBILADO

NOMBRE Y CARGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva Rectoría Adjunta Coordinadora Comisión Elaboración Procedimientos Contratación Laboral de Académicos con Presupuesto FEES ¹	Licda. Gabriela Arguedas Campos, Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica	Dra. Ana María Hernández Segura, Rectora Adjunta
FIRMA			


	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:

FECHA	16 de junio de 2020	17 de junio de 2020	18 de junio de 2020
ALCANCE	<p>Los jubilados del Régimen de JUPEMA podrán dedicarse a labores académicas, en docencia, a nivel de grado y posgrado, y también podrán laborar en proyectos de docencia, investigación, extensión e integrados.</p> <p>En el caso del personal jubilado bajo el régimen de la CCSS, solamente podrán dedicarse a labores docentes de grado y posgrado.</p> <p>En ninguno de los dos casos podrán asumir cargos de dirección/coordinación académica y administrativa. Sin embargo, pueden integrar comisiones institucionales en forma ad honorem.</p> <p>Las limitaciones y regulación indicada en el párrafo anterior se generan producto de las habilitaciones establecidas por la normativa que regula cada uno de los Regímenes. La Universidad está obligada a respetar dicha norma a efectos de evitar sanciones y afectación al patrimonio de los jubilados.</p>		
MARCO NORMATIVO	<ol style="list-style-type: none"> Capítulo IV del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional (RCLPA). Circulares Instrucción de da Rectoría Adjunta. Circulares Instrucción de la Vicerrectoría de Docencia en Relación al Registro de Elegibles. 		


PROCEDIMIENTO		
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>1.1. Verifica que cuenta con el presupuesto suficiente para la contratación. Para ello debe verificar que se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:</p> <p>1.1.1. Identifica el tipo de plaza formulada en el POA, en la cual ejecutará la contratación a plazo fijo:</p>	<p>Dirección de unidad académica o Sección Regional (con el</p>

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.	<p>1.1.1.1. Crea una plaza nueva con tipo de origen de sustitución y tipo de movimiento "sustitución", si es una Plaza Propietaria Ocupada.</p> <p>1.1.1.2. Hace el nombramiento con tipo de movimiento a plazo fijo, si es una Plaza Propietaria Vacante, una Plaza a Plazo Fijo o una Plaza por Servicios Específicos.</p> <p>1.1.2. Verifica que se cumple con los requisitos y condiciones indicadas en la normativa universitaria, que está autorizada la sustitución, y que se ha creado la plaza en tipo de origen "sustitución", en caso de contrataciones para sustituir académicos incapacitados, en vacaciones, licencias sindicales o con permiso CON goce de salario.</p>	<p>acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos) o Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional (con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva) o Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo correspondiente).</p>
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.	<p>1.1.3. Crea una plaza por "saldos de horas en ejecución" (tipo de plaza Servicios Específicos UNA, cuando es presupuesto institucional) o Servicios Específicos Externos, cuando es presupuesto externo que se administra en el Programa Gestión Financiera) y la autoriza la misma unidad ejecutora en el sistema, esto para contrataciones con saldos de horas. Y posteriormente en el Módulo de Modificación Presupuestaria realiza el traslado de horas, para ejecutar el nombramiento. En el caso de economías salariales se crea una plaza nueva sujeta a ser autorizada por Consejo Universitario. En ambos casos se crean las Plazas por Servicios Específicos (únicamente para el período presupuestario en ejecución).</p> <p>1.2. Verifica que el Consejo de la unidad, Centro de Estudios Generales, Sede, Sección Regional o Comité de Gestión Académica tenga el perfil académico por contratar, según el requerimiento, debidamente aprobado y cumpla con los requisitos de los artículos 3</p>	<p>Dirección de unidad académica o Sección Regional (con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos) o Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional (con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva) o Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo</p>

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


	y 13 del RCLPA.	correspondiente).
--	-----------------	-------------------

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.	<p>1.3. Verifica que el perfil del académico por contratar haya sido publicado y actualizado, según los procedimientos institucionales definidos por la Vicerrectoría de Docencia.</p> <p>En el supuesto que el perfil no haya sido actualizado y no tenga oferentes deberá realizar una invitación abierta, con descripción del perfil por contratar, otorgando un plazo mínimo de tres días hábiles, para que las personas interesadas presenten atestados, por los siguientes medios: correo institucional, perfil de facebook institucional de la UNA y perfil de facebook de la unidad académica o posgrado solicitante, si lo tienen.</p> <p>Los currículums de las personas oferentes que presenten atestados deberán ser valorados e incluidos en el registro de elegibles. Lo anterior de conformidad con lo indicado por la Rectoría Adjunta mediante circular instrucción.</p> <p>NOTA: Esta verificación cuando vaya a contratar a una persona nueva que no sea la que venía siendo contratada (Derecho a la Estabilidad Impropia). (Ver anexo 1 sobre Prioridades para la Contratación de Personal Académico).</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de unidad académica o Sección Regional (con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos) o Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional (con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva) o Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo correspondiente).</p>


	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.	<p>1.4. Verifica en el Sistema de Información Académica (SIA) que el Programa, Proyecto o Actividad Académica (PPAA) esté vigente, los plazos de vigencia coincidan con los plazos de la contratación propuesta y además que cuenta con el contenido presupuestario aprobado y registrado, que de sustento a la contratación propuesta.</p> <p>Verifica también si la persona por contratar es la misma que está incluida en el SIA como participante en el PPAA respectivo. En caso de que la persona no esté registrada en el PPAA en el SIA, debe proceder a coordinar con el Académico Responsable del PPAA para que realice la "solicitud de cambio" en el SIA para incluir al académico por contratar. Esta solicitud debe ser realizada por el Académico Responsable del PPAA, de conformidad con el Manual de Uso del Sistema, disponible en el sitio web del SIA (www.gestionproyectos.una.ac.cr/manual de usuario).</p> <p>NOTA: Este paso se realiza únicamente en el caso que la contratación del académico es para prestar servicios en un PPAA. No debe realizarse si la contratación es para impartir docencia.</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de unidad académica o Sección Regional (con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos) o Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional (con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva) o Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo correspondiente).</p>

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.	Además, este paso se realiza únicamente para el caso de la contratación del académico jubilado del Régimen de JUPEMA. Los jubilados de la CCSS no pueden prestar servicios remunerados en un PPAA	Dirección de unidad académica o Sección Regional (con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos) o Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional (con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva) o Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo correspondiente).
	1.5. Solicita o verifica que ya cuenta con la autorización de la Rectoría Adjunta para fraccionar la plaza en propiedad ocupada por un académico, a efecto de contratar al sustituto por una jornada INFERIOR a la del propietario.	
	Este paso se realiza únicamente cuando la unidad va a contratar varios académicos POR SUSTITUCIÓN de un propietario, con una jornada inferior a la que tiene y usa el propietario. (Artículo 8 RCLPA). En este supuesto debe adjuntar la Resolución de Rectoría Adjunta a la solicitud de contratación en el Módulo de SIGESA.	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.	1.6. Solicita o verifica que ya cuenta con la autorización del Decano para contratar a un académico POR SUSTITUCIÓN por un periodo inferior al plazo del permiso.	Dirección de unidad académica o Sección Regional (con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos) o Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional (con el acompañamiento de la
	Este paso se realiza únicamente cuando la unidad va a contratar a un académico POR SUSTITUCIÓN de un propietario por un periodo inferior a la ausencia del propietario (Artículo 38, inciso 4, del RCLPA).	
	1.7. Verifica que el periodo de la contratación del académico cumple con las opciones y requisitos indicados en el artículo 38 del RCLPA.	
	1.8. Solicita los recursos presupuestarios ante la Rectoría Adjunta,	

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


	<p>cumpliendo los plazos y requisitos establecidos por Circular Instrucción, en el caso de que la contratación sea anualizada y la unidad no cuenta con los recursos.</p> <p>Para este caso, si la solicitud es autorizada por la Rectoría Adjunta, se debe crear una plaza por saldos de horas en ejecución para el traslado respectivo de recursos.</p>	Dirección Ejecutiva) o Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo correspondiente).
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.	1.9. Solicita la autorización para la contratación, ante la Vicerrectoría de Docencia, Investigación o Extensión, según corresponda, cuando la contratación es anualizada pero por menos de tiempo completo. Esta autorización refiere a una validación que se hace directamente en el Módulo de Nombramientos en la “Lista de Avaes de Nombramientos de SIGESA.	Dirección de unidad académica o Sección Regional (con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos) o Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional (con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva) o Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo correspondiente).
	1.10. Verifica en los sistemas de control interno de su unidad y con el Decano de la Facultad o Centro de adscripción que todos los propietarios con un perfil idóneo para dar el curso o prestar servicios en el PPAA tienen la carga completa y están ejecutando el cuarto de tiempo en docencia.	Dirección Ejecutiva) o Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo correspondiente).
	1.11. Revisa e identifica en el Registro de Elegibles el candidato que cumplen con los requisitos del perfil previamente aprobado y que son necesarios para atender el quehacer académico que motiva y justifica la necesidad de la contratación. Lo anterior según los criterios de priorización establecidos en la normativa y comunicados por la Rectoría Adjunta en las respectivas capacitaciones sobre nombramientos. (Ver anexo 1 a este	Dirección de unidad académica Coordinación de estudios de posgrado Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional, según

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


	procedimiento).	corresponda.
--	-----------------	--------------

1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.	1.12. Identifica en el Registro de Elegibles que el académico jubilado por contratar es altamente calificado y que su contratación es de evidente conveniencia institucional. Además, que cumple con los requisitos del perfil previamente aprobado.	Dirección de unidad académica Coordinación de estudios de posgrado Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional, según corresponda.
	1.13. Verifica que el académico jubilado por contratar cumple con todos los requisitos establecidos en el artículo 41 y no ha superado el límite de contratación de 3 años establecido en el artículo 43, ambos del RCLPA.	
	1.14. Verifica que el académico jubilado que va a proponer que se contrate no tiene con la UNA, incluyendo la propuesta, una jornada mayor a medio tiempo.	
	1.15. Presenta al Consejo de unidad, Centro de Estudios Generales, Sede, Sección Regional o Comité de Gestión Académica la propuesta de contratación del académico jubilado indicando con precisión los servicios que va a prestar (curso o PPAA), jornada y periodo de contratación.	

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


2. APRUEBA NOMBRAMIENTO	<p>2.1. Verifica que el académico propuestos para ser contratados cumplen con los requisitos para la contratación, art. 41 del RCLPA, y que se cuenta con las condiciones presupuestarias y las autorizaciones que requiere el reglamento para poder tomar el acuerdo. Como mínimo verifica que:</p>	<p>Comité de Gestión Académica o Consejo de unidad, Centro de Estudios Generales, Sedes o Sección Regional, según corresponda.</p>
	<p>2.1.1. Tiene una probada trayectoria de compromiso con la misión de la Universidad Nacional, para lo cual se tomarán en cuenta criterios como: desempeño académico, participación en proyectos y comisiones intra e interinstitucionales, trayectoria en la formación de académicos (as) jóvenes y otros que el Comité de Gestión Académica o Consejo de unidad, Centro de Estudios Generales, Sección Regional o Sede Regional consideren pertinentes.</p>	
	<p>2.1.2. Cuenta con un desempeño sobresaliente en el área requerida por la Universidad.</p>	
	<p>2.1.3. Posee posgrado en el área para la cual será contratado.</p>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. APRUEBA NOMBRAMIENTO	<p>2.1.4. Pertenece al Régimen de JUPEMA o al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense del Seguro Social.</p>	<p>Comité de Gestión Académica o Consejo de unidad, Centro de Estudios Generales, Sedes o Sección Regional, según corresponda.</p>
	<p>2.1.5. Haber ostentado la categoría de catedrático o categoría equivalente, únicamente en el caso que la persona por contratar, durante su vida activa, se haya dedicado a tiempo completo a la actividad académica universitaria. Si la persona a contratar fue académico a tiempo completo en otra universidad, debe aportar documento que comprueba que fue catedrático o categoría homóloga. En el supuesto que se requiera contratar personal jubilado que durante su vida activa no fue académico, o solamente laboró en una</p>	

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


	<p>universidad en jornada parcial, el Consejo de unidad o Comité de Gestión Académica deberá razonar y justificar los motivos por los cuales su experiencia durante su vida activa es acorde con las necesidades académicas que justifican su contratación.</p> <p>2.2. Verifica que la persona puede ser contratada, ya que no ha excedido el plazo de tres años que autoriza el artículo 43 del RCLPA.</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. APRUEBA NOMBRAMIENTO	2.3. Verifica con el Registro de Elegibles que no es posible contratar a otra persona a plazo fijo que cumpla los requisitos.	Comité de Gestión Académica o Consejo de unidad, Centro de Estudios Generales, Sedes o Sección Regional, según corresponda.
	2.4. Verifica la categoría salarial de la contratación de conformidad con lo indicado en el artículo 42 del RCLPA.	
	2.5. Acuerda autorizar el cambio de participante en el PPAA, en el supuesto que la persona por contratar en el PPAA es diferente a la persona incluida como participante en el SIA.	
	2.6. Toma en firme el acuerdo de nombramiento. En el caso de nombramientos para docencia en cursos que estén sujetos a que la matrícula complete el cupo mínimo requerido, el acuerdo será tomado al menos un día antes a la fecha de inicio del nombramiento según calendario institucional. Es obligatorio que el acuerdo indique en forma expresa, que el nombramiento aprobado el día de hoy se formalizará hasta después de concluida la matrícula ordinaria o extraordinaria en la cual se logre el cupo mínimo de estudiantes para la apertura del curso. NOTA: Se debe cumplir con los requisitos mínimos del formato estándar de acuerdo adjunto como Anexo 2 de este procedimiento.	

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. APRUEBA NOMBRAMIENTO	2.7. Incluye en forma expresa en el acuerdo, cuando corresponda, la indicación de que la contratación es en sustitución de un propietario (indica el nombre) o en sustitución de un "no propietario" que está con beca de estudios (también indica el nombre).	Comité de Gestión Académica o Consejo de unidad, Centro de Estudios Generales, Sedes o Sección Regional, según corresponda.
	2.8. Comunica el acuerdo al contratado y al funcionario responsable del PPAA en el supuesto indicado en el numeral 2.5. anterior.	
	2.9. Comunica a los académicos que han venido siendo contratados, el año anterior, su no contratación. E indicará que aclaraciones y recursos deberán ser presentados al Consejo de Unidad, Sección, Centro o Sede Regional o al Comité de Gestión Académica según corresponda.	Superior jerárquico
	2.10. Si vencido el periodo de matrícula ordinaria o extraordinaria no se alcanza el número de estudiantes para la apertura del curso: 2.10.1. Se comunica, mediante oficio, la situación al académico afectado, se explica que no se realizará el nombramiento por todo el curso y que se tramitará y cancelará el salario, únicamente de la fecha de inicio de la contratación, según calendario y hasta el día de cierre del periodo de matrícula extraordinaria. 2.10.2. Se realiza el nombramiento en el sistema informático únicamente por las fechas indicadas en el punto anterior.	Superior Jerárquico

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.COMPLETA EL FORMULARIO DE PERSONA	3.1. Completa el formulario de "Persona General" y lo remite al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para la inclusión en la base de datos, tanto de "Persona General" como de "Funcionario".	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos. o Director Ejecutivo del Centro de Estudios

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


GENERAL. (Solamente en el caso que la persona nunca había laborado antes en la Universidad)	Nota: esta acción únicamente en el supuesto que la persona a contratar sea externa a la UNA y no haya trabajado con anterioridad.	Generales o Sede, o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal.
4. APLICA LA SOLICITUD DE CAMBIO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA (SIA) (Solo si el académico por contratar en el PPAA no está registrado en el SIA).	4.1. Verifica que el acuerdo tomado por el Consejo de Unidad, coincida en nombre, jornada y plazo, con la solicitud de cambio que hizo el Académico Responsable del PPAA en el Sistema de Información Académica (SIA). Ingresa al SIA, en el módulo de solicitudes de cambio y desde la opción “registro de acuerdo”, incluye los datos que solicita el sistema y adjunta el PDF del acuerdo tomado por el Consejo, por el cual aprobó el nombramiento y cuando corresponde, la modificación del académico.	Ejecutiva del Centro de Estudios Generales o Sede o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal.

4. APLICA LA SOLICITUD DE CAMBIO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA (SIA) (Solo si el académico por contratar en el PPAA no está registrado en el SIA).	4.2. Ingresa al SIA, verifica que la solicitud de cambio realizada por el Académico Responsable del PPAA, cumpla con los requisitos y alcances de la formulación aprobada, está acorde con el presupuesto laboral aprobado y coincide en nombre, jornada y plazo con el acuerdo tomado por el Consejo de Unidad. Procede a aplicar la solicitud de cambio (autorización), una vez realizada la revisión anterior. NOTA: Si el cambio implica modificación del presupuesto originalmente o de los plazos aprobados al PPAA (aumento o disminución de jornada), el responsable del PPAA debe tramitar la	Dirección de Unidad Académica Titular del PPAA o Coordinación de estudios de posgrado Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional, según corresponda.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


	modificación en los términos del artículo 25, del Reglamento de Gestión de PPAA antes de solicitar la contratación del académico.	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. INCLUYE LA DECLARACIÓN JURADA DE HORARIO Y JORNADA.	5.1. Solicita al funcionario nombrado que elabore en el “Sistema de declaración jurada de jornada y horario”, la declaración correspondiente.	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos. O Dirección Ejecutiva del Centro de Estudios Generales o Sede o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal.
	5.2 Completa la información de la declaración, se avala en sistema y se vincula al nombramiento.	Académico nombrado, superior jerárquico y Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos.

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. EJECUTA EL NOMBRAMIENTO EN SIGESA.	6.1. Ingresar la contratación en el Módulo de Nombramientos de SIGESA, para lo cual debe utilizar la presentación electrónica disponible en el sitio web del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos (www.recursoshumanos.una.ac.cr), en el apartado “documentos”, “recursos humanos”, “SIGESA-CAPACITACIÓN DE NOMBRAMIENTOS”.	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos de las Unidades Académicas y Secciones Regionales, o Dirección Ejecutiva del Centro de Estudios Generales, Sedes o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal.
	6.1.1. Solicita por correo electrónico al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, asociar el funcionario al puesto de Académico Jubilado en el Módulo de Funcionario de SIGESA.	
	6.1.2. Asocia la declaración jurada correspondiente al nombramiento.	
	Para las actividades indicadas en los numerales 6.1.1. y 6.1.2. puede utilizar las presentaciones electrónicas ubicadas en el sitio Web de SIGESA (www.sigesa.una.ac.cr).	
	6.2. Adjunta el acuerdo del Consejo de unidad o del Comité de Gestión Académica y si corresponde la Resolución que aprobó el fraccionamiento de jornada	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. EJECUTA EL NOMBRAMIENTO EN SIGESA.	6.3. Revisa y aprueba el nombramiento en el Sistema.	Funcionario contratado
	6.4. Revisa y aprueba el nombramiento en el Sistema.	Director, Decano o Coordinador de Posgrado.
	7.1. Verifica que cumple con los requisitos reglamentarios, que el acuerdo de nombramiento coincida totalmente con el nombramiento ejecutado en SIGESA y los indicados en la circular instrucción	

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


7. VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ACTIVA EL PAGO.	EL DE EL	emitida por la Rectoría Adjunta.	Programa de Desarrollo de Recursos Humanos
		7.2. Activa el nombramiento y se autoriza el pago salarial.	
		7.3. En caso de que se rechace el nombramiento, el funcionario del PDRH en la caja de diálogo debe indicar los motivos del rechazo y el proceso se devuelve al estado "borrador" y se comunica mediante correo electrónico a la Profesional Ejecutiva de la unidad. La Profesional Ejecutiva de la Unidad académica coordina con la Dirección la revisión y corrección de la contratación realizada e inicia nuevamente el flujo de aprobación. NOTA: Los casos y formas de devolución, subsanación y activación de los nombramientos por parte del personal del Área de Administración de Remuneraciones y Gestión de la Información (ARGI) de PDRH, se encuentran definidos y publicados en circular instrucción de PDRH que se accesa en el sitio web de PDRH.	
		El pago se realiza conforme el cronograma de pagos comunicado por el PDRH.	
ANEXOS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO Prioridades de Contratación de Personal a Plazo Fijo. Formato Estándar Acuerdo para la Contratación del Personal Académico Jubilado.			
CAMBIOS DE VERSIÓN			
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	

1 Comisión Elaboración Procedimiento Contratación de Académicos a Plazo fijo con Presupuesto FEES, conformada por:
 Licda. Gabriela Arguedas Campos, Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta y Coordinadora de la Comisión.
 Mag. Patricia Porras Quesada, Profesional Analista en Servicios Administrativos, Rectoría Adjunta.
 Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica, Rectoría Adjunta.

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:

Licda. Paola Arguedas Chacón, Jefa Área de Remuneraciones, Programa Desarrollo de Recursos Humanos.


Con el apoyo profesional secretarial de: Licda. Xinia Paniagua Calderón y Bach. Carolina Campos Bonilla.

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:

TERCERO: Procedimiento de Contratación DE PERSONAL Académico AD-HONOREM


NOMBRE Y CARGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva Rectoría Adjunta Coordinadora Comisión Elaboración Procedimientos Contratación Laboral de Académicos con Presupuesto FEES ¹	Licda. Gabriela Arguedas Campos, Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica	Dra. Ana María Hernández Segura, Rectora Adjunta
FIRMA			
FECHA	16 de junio de 2020	17 de junio de 2020	18 de junio de 2020
ALCANCE	<p>El presente procedimiento tiene como objetivo regular la contratación de personal académico AD-HONOREM.</p> <p>Entendiendo por ello la contratación laboral no remunerada de carácter temporal, en la que ambas partes asumen obligaciones y compromisos recíprocos con excepción de los derivados del pago de un salario.</p> <p>La persona contratada se compromete a desarrollar tareas académicas asignadas por el superior jerárquico de la Unidad Académica, posgrado, Centro de Estudios Generales (en adelante CEG), Sede o Sección Regional y a cumplir las disposiciones normativas propias de la institución.</p> <p>Bajo ningún supuesto una persona prestará servicios a la institución en forma regular y ad honorem por más de tiempo y medio.</p>		

MARCO NORMATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capítulo VIII del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional (RCLPA). 2. Circulares instrucción de la Rectoría Adjunta.
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


3. Circulares de instrucción de la Vicerrectoría de Docencia en relación al Registro de Elegibles.		
PROCEDIMIENTO		
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL	1.1. Verifica que exista el perfil, aprobado por el Consejo o Comité de Gestión Académica, del curso o necesidades del PPAA.	Director de unidad académica o Sección Regional, Coordinador de Posgrado o Decano del CEG o de la Sede Regional, con el acompañamiento del personal de apoyo administrativo.
	1.2. Verifica que el perfil del académico por contratar haya sido publicado y actualizado, según los procedimientos institucionales definidos por la Vicerrectoría de Docencia.	
	En el supuesto que el perfil no haya sido actualizado dentro del año deberá realizar una invitación abierta, con descripción del perfil por contratar, otorgando un plazo mínimo de tres días hábiles, para que las personas interesadas presenten atestados, por los siguientes medios: correo institucional, perfil de facebook institucional de la UNA y perfil de facebook de la unidad académica, Centro de Estudios Generales, Sede, Sección Regional o posgrado solicitante, si lo tienen. Los currículums de las personas oferentes que presenten atestados deberán ser valorados e incluidos en el registro de elegibles. Lo anterior de conformidad con lo indicado por la Rectoría Adjunta mediante circular instrucción.	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANIFICA EL INICIO DE LA	1.3. Verifica que el académico ad honórem que se quiere contratar cumple con los requisitos académicos indicados en el perfil aprobado por el Consejo o Comité de Gestión Académica respectivo y además con lo establecido en los artículos 3 y 13 del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional (RCLPA).	Director de unidad académica o Sección Regional, Coordinador de

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


CONTRATACIÓN LABORAL	1.4. Verifica que la contratación ad honórem que se propone conviene institucionalmente y verifica que no entorpece los procesos de planificación y renovación del recurso humano de la unidad o programa de posgrado.	Posgrado o Decano del CEG o de la Sede Regional, con el acompañamiento del personal de apoyo administrativo.
	1.5. Verifica, en el caso que la contratación ad honorem es a personal académico activo en la Universidad Nacional, que la jornada de la contratación ad honórem más la contratación ordinaria no supera el tiempo y medio.	
	1.6. Verifica que el nombramiento es de al menos un cuarto de tiempo. Si es por una jornada menor cuenta con las justificaciones claras de excepcionalidad que se presentarán al Consejo.	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL	<p>1.7. Verifica en el Sistema de Información Académica (SIA) que el Programa, Proyecto o Actividad Académica (PPAA) esté vigente, los plazos de vigencia coincidan con los plazos de la contratación propuesta, que desde el momento de la aprobación del PPAA se incluyó la participación de académicos Ad-honorem y la contratación está dentro de la cantidad de horas aprobadas por esta modalidad.</p> <p>Verifica también si la persona por contratar es la misma que está incluida en el SIA como participante ad-honorem en el PPAA respectivo.</p> <p>Coordina con el Académico Responsable del PPAA para que realice la "solicitud de cambio" en el SIA para incluir al académico ad-honorem por contratar, en caso de que la persona no esté registrada en el PPAA en el SIA. Esta solicitud debe ser realizada por el Académico Responsable del PPAA, de conformidad con el Manual de Uso del Sistema, disponible en el sitio web del SIA</p>	Director de unidad académica o Sección Regional, Coordinador de Posgrado o Decano del CEG o de la Sede Regional, con el acompañamiento del personal de apoyo administrativo.

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


	<p>(www.gestionproyectos.una.ac.cr/manual de usuario).</p> <p>NOTA: Este paso se realiza únicamente en el caso que la contratación del académico es para prestar servicios en un PPAA. No debe realizarse si la contratación es para impartir docencia.</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL	1.8. Verifica que el periodo de la contratación del académico cumple con las opciones y requisitos indicados en el artículo 38 del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional (RCLPA).	Director de unidad académica o Sección Regional, Coordinador de Posgrado o Decano del CEG o de la Sede Regional, con el acompañamiento del personal de apoyo administrativo.
	1.9. Verifica en los sistemas de control interno de su unidad y con el Decano de la Facultad, Centro o Sede Regional de adscripción que todos los propietarios con un perfil apto para dar el curso o prestar servicios en el PPAA tienen la carga completa y están ejecutando el cuarto de tiempo en docencia.	
	1.10. Realiza las acciones de verificación, publicidad y contar con la autorización que exige la circular instrucción emitida por la Rectoría Adjunta, únicamente en el supuesto que el académico ad honórem se vaya a contratar por inopia.	
	1.11. Presenta al Consejo respectivo la solicitud de contratación del académico ad honórem con la documentación y justificación de conformidad con esta primera etapa.	

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. APRUEBA NOMBRAMIENTO	EL	Comité de Gestión Académica o Consejo de unidad, Centro de Estudios Generales, Sedes y Sección Regional, según corresponda.
	2.1. Verifica que el académico propuesto para ser contratado cumple con los siguientes requisitos:	
	2.1.1. Que el académico propuesto cumple con los requisitos reglamentarios para la contratación ad-honorem y cumple los requisitos del perfil aprobado por el consejo respectivo.	
	2.1.2. Para el caso de personal académico activo en la Universidad Nacional, la jornada de la contratación ad honorem más la contratación ordinaria, no supera el tiempo y medio.	
	2.1.3. Para el caso de nombramientos de tiempo menor al cuarto de tiempo, se debe incluir en el acuerdo la justificación.	
	2.1.4. Que los nombramientos propuestos no implican erogación presupuestaria.	
	2.2. Toma el acuerdo expreso de autorizar el cambio de participante en el PPAA, en el supuesto que la persona por contratar en el PPAA es diferente a la persona incluida como participante en el SIA.	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. APRUEBA NOMBRAMIENTO	EL	Comité de Gestión Académica o Consejo de unidad, Centro de Estudios
	2.3. Aprueba el nombramiento ad honorem, como un acuerdo FIRME, lo comunica al académico contratado y al funcionario responsable del PPAA en el supuesto indicado en el numeral 2.2. anterior.	
	En el caso de nombramientos para docencia en cursos que estén sujetos a que la matrícula complete el cupo mínimo requerido, el acuerdo será tomado al menos un día antes a la fecha de inicio del nombramiento según calendario institucional.	

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


	<p>Es obligatorio que el acuerdo indique en forma expresa, que el nombramiento aprobado el día de hoy se formalizará hasta después de concluida la matrícula ordinaria o extraordinaria en la cual se logre el cupo mínimo de estudiantes para la apertura del curso.</p> <p>En caso de que la persona por contratar, no labore en la Universidad, el acuerdo deberá instruir al superior jerárquico a requerir la firma de la declaración jurada de compromiso del cumplimiento de las obligaciones (Ver anexo 1 de este procedimiento).</p> <p>NOTA: Se debe cumplir con los requisitos mínimos del formato estándar de acuerdo que se incluye como Anexo 2 de este procedimiento.</p>	Generales, Sedes y Sección Regional, según corresponda.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. APRUEBA NOMBRAMIENTO	<p>2.4. Si toma la decisión de contratar a un académico ad-honorem por inopia debe:</p> <p>Indicar en el acuerdo con precisión el cumplimiento de los requisitos para comprobar esta situación y las acciones realizadas para intentar contratar una persona que cumple con los requisitos.</p> <p>Además, debe indicar que la Dirección, Decano o Coordinador de Posgrado, según corresponda, debe ejecutar el proceso de autorización de inopia en el Módulo de Avaluos de SIGESA y continuar con el proceso de contratación solamente si la inopia es aprobada. La autorización la realiza el Decano cuando lo solicita una Unidad Académica, o la Rectora Adjunta en el caso del Centro de Estudios Generales, Sección Regional y Sedes.</p>	Comité de Gestión Académica o Consejo de unidad, Centro de Estudios Generales, Sedes y Sección Regional, según corresponda.

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:


	NOTA: Esto solamente cuando la persona por contratar no cumpla con los requisitos del perfil previamente aprobado y no exista en el Registro de Elegibles una persona que sí los cumple.	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. APRUEBA EL NOMBRAMIENTO	2.5. Si vencido el periodo de matrícula ordinaria o extraordinaria no se alcanza el número de estudiantes para la apertura del curso, se comunica al académico, mediante oficio, la situación y se explica que no se realizará el nombramiento por todo el curso y que se tramitará el nombramiento, únicamente de la fecha de inicio de la contratación, según calendario y hasta el día de cierre del periodo de matrícula extraordinaria.	Superior Jerárquico
3. AUTORIZA INOPIA (Solamente en caso en que el académico a contratar no cumpla los requisitos del perfil).	3.1. Verifica que cumple con los requisitos de la circular instrucción emitida por la Rectoría Adjunta. 3.2. Autoriza o rechaza la contratación por inopia en el Módulo de Nombramientos en la Lista de Avals de Nombramientos de SIGESA.	Decano de Facultad, Centro o Sede Regional, o Rector Adjunto
4. COMPLETA EL FORMULARIO DE PERSONA GENERAL. (Solamente en el caso que la persona nunca había laborado antes en la Universidad).	4.1. Completa el formulario de "Persona General" y lo remite al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para la inclusión en la base de datos, tanto de "Persona General" como de "Funcionario". Nota: esta acción únicamente en el supuesto que la persona a contratar sea externa a la UNA y no haya trabajado con anterioridad.	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos. o Director Ejecutivo del Centro de Estudios Generales o Sede, o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal,


	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. APLICA LA SOLICITUD DE CAMBIO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA (SIA) (Solo si el académico por contratar en el PPAA no está registrado en el SIA).	5.1. Verifica que el acuerdo tomado por el Consejo de Unidad, coincida en nombre, jornada y plazo, con la solicitud de cambio que hizo el Académico Responsable del PPAA en el Sistema de Información Académica (SIA). Ingresa al SIA, en el módulo de solicitudes de cambio y desde la opción "registro de acuerdo", incluye los datos que solicita el sistema y adjunta el PDF del acuerdo tomado por el Consejo, por el cual aprobó el nombramiento y cuando corresponde, la modificación del académico.	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos. o Dirección Ejecutiva del Centro de Estudios Generales o Sede o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal
	5.2. Ingresa al SIA, verifica que la solicitud de cambio realizada por el Académico Responsable del PPAA, cumpla con los requisitos y alcances de la formulación aprobada, está acorde con el presupuesto laboral aprobado y coincide en nombre, jornada y plazo con el acuerdo tomado por el Consejo de Unidad. Aplica la solicitud de cambio (autorización), una vez realizada la revisión anterior. NOTA: Si el cambio implica modificación del presupuesto originalmente o de los plazos aprobados al PPAA (aumento o disminución de jornada), el responsable del PPAA debe tramitar la modificación en los términos del artículo 25, del Reglamento de Gestión de PPAA antes de solicitar la contratación del académico.	Dirección de Unidad Académica Titular del PPAA o Coordinación de estudios de posgrado Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional, según corresponda

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	6.1. Solicita al funcionario propuesto que elabore en el "Sistema de declaración jurada de jornada y horario" la declaración	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos. o

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:

6. INCLUYE DECLARACIÓN JURADA DE JORNADA Y HORARIO	correspondiente.	Director Ejecutivo del Centro de Estudios Generales o Sede, o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal
	6.2 Completa la información de la declaración, se avala en sistema. y se vincula al nombramiento.	Académico propuesto, superior jerárquico y profesional ejecutivo.
7. FORMALIZA EL NOMBRAMIENTO EN EL SISTEMA.	7.1. Ingresar al Módulo de Plazas de SIGESA y crea una plaza tipo "sin presupuesto", origen "sin presupuesto" y selecciona el puesto "profesor ad honorem".	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos de la Unidad Académica o Sección Regional, o Director Ejecutivo del Centro de Estudios Generales o Sede Regional, o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal.
	7.2. Ingresar la contratación en el Módulo de Nombramientos de SIGESA, para lo cual debe utilizar la presentación electrónica disponible en el sitio web del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (www.recursohumanos.una.ac.cr), en el apartado "documentos", "recursos humanos", "SIGESA-CAPACITACIÓN DE NOMBRAMIENTOS".	
	7.3. Adjunta el acuerdo del Consejo de unidad, o del Comité de Gestión Académica, o de la Sección Regional, o del Consejo del Centro de Estudios Generales o de las Sedes Regionales.	
	7.4. Tramita la póliza del seguro ante el Programa de Gestión Financiera, únicamente cuando el académico ad honorem no labora para la Universidad Nacional.	
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	8.1. Verifica que cumple con los requisitos reglamentarios y las circulares instrucción emitidas por la Rectoría Adjunta.	
	8.2. Activa el nombramiento.	
	8.3. En caso de que se rechace el nombramiento, el funcionario del	

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por:

8. VERIFICA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ACTIVA EL NOMBRAMIENTO.	<p>PDRH en la caja de diálogo debe indicar los motivos del rechazo y el proceso se devuelve al estado "borrador" y se comunica mediante correo electrónico a la Profesional Ejecutiva de la unidad.</p> <p>La Profesional Ejecutiva de la Unidad académica coordina con la Dirección la revisión y corrección de la contratación realizada e inicia nuevamente el flujo de aprobación.</p> <p>NOTA: Los casos y formas de devolución, subsanación y activación de los nombramientos por parte del personal del Área de Administración de Remuneraciones y Gestión de la Información (ARGI) de PDRH, se encuentran definidos y publicados en circular instrucción de PDRH que se accesa en el sitio web de PDRH.</p>	Programa de Desarrollo de Recursos Humanos
ANEXOS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO AD-HONOREM Formato Estándar Acuerdo para la Contratación del Personal Académico Ad-honorem. Declaración Jurada para Personal Académico Ad-honorem Externo a la Universidad Nacional.		

CAMBIO DE VERSIÓN		
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

1 Comisión Elaboración Procedimiento Contratación de Académicos a Plazo fijo con Presupuesto FEES, conformada por:
Licda. Gabriela Arguedas Campos, Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta y Coordinadora de la Comisión.
Mag. Patricia Porras Quesada, Profesional Analista en Servicios Administrativos, Rectoría Adjunta.
Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica, Rectoría Adjunta.
Licda. Paola Arguedas Chacón, Jefa Área de Remuneraciones, Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Con el apoyo profesional secretarial de: Licda. Xinia Paniagua Calderón y Bach. Carolina Campos Bonilla.




RECTORÍA ADJUNTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN
LABORAL DE PERSONAL
ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL

Código:


Revisado por:

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por: Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta

CUARTO: Procedimiento de Contratación DE PERSONAL Académico VISITANTE


	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y CARGO	Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva Rectoría Adjunta Coordinadora Comisión Elaboración Procedimientos Contratación Laboral de Académicos con Presupuesto FEES ¹	Licda. Gabriela Arguedas Campos, Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica	Dra. Ana María Hernández Segura, Rectora Adjunta
FIRMA			
FECHA	16 de junio de 2020	17 de junio de 2020	18 de junio de 2020
ALCANCE	<p>El presente procedimiento regula la contratación de una persona académica Visitante. Esta es una modalidad de contratación excepcional para personas nacionales o extranjeras, destacadas por su nivel académico o su experiencia en determinado ámbito disciplinario, que realizan una actividad académica en la Universidad, la cual puede o no ser producto de un convenio, contrato, o en el marco de un programa, proyecto o actividad específica, por un período máximo de 5 años, siempre y cuando cumplan con los términos y condiciones del Capítulo V del Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico (RCLPA).</p>		
MARCO NORMATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capítulo V del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional (RCLPA). 2. Circulares Instrucción de la Rectoría Adjunta. 		

PROCEDIMIENTO

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por: Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.	1.1 Especifica la actividad académica, de acuerdo con lo establecido en la planificación de la Unidad Académica, Centro, Sede, Sección Regional o Programa de Posgrado, que justifica la contratación del visitante y que garantiza el enriquecimiento del intercambio interinstitucional de personas académicas externas a la Universidad.	Dirección de unidad académica o Sección Regional (con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos) o Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional (con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva) o Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo correspondiente)
	1.2 Elabora el plan de trabajo que ejecutará la persona académica visitante y que será presentado al Consejo para su aprobación.	
	1.3 Verifica que la persona a proponer cumpla los requisitos del artículo 46 del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico (RCLA).	
	1.4 Determina el plazo de la contratación.	
	1.5 Define, para proponer al Consejo respectivo, el monto de la remuneración con base en los criterios establecidos por la Rectoría Adjunta y la disponibilidad presupuestaria, y de común acuerdo con el académico. Dado que consiste en un nombramiento excepcional, y fuera del régimen laboral ordinario, el monto aprobado será la única remuneración que recibirá el académico visitante por los servicios que preste a la Universidad, excepto el pago de viáticos y el incentivo por vinculación externa o cooperación, cuando correspondan. No se le aplicarán reajustes, anualidades, ni recargos adicionales. En el caso de las Vicerrectorías, la propuesta será elaborada, de mutuo acuerdo, con el Vicerrector.	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	1.6 Solicita autorización de la posible contratación al Decano respectivo o al Rector Adjunto en el caso del CEG, Sedes y Sección Regional, si la persona a contratar NO CUENTA CON GRADO	Dirección de unidad académica o Sección

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por: Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta


1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.	ACADÉMICO, sino que es una persona con gran prestigio por sus conocimientos y saberes.	Regional (con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos) o Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional (con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva) o Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo correspondiente)
	1.7. Verifica que cuenta con el presupuesto suficiente para la contratación. Para ello debe verificar que se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:	
	1.7.1. Identifica el tipo de plaza formulada en el POA, en la cual ejecutará la contratación a plazo fijo: 1.7.1.1. Crea una plaza nueva con tipo de origen de sustitución y tipo de movimiento "sustitución", si es una Plaza Propietaria Ocupada: 1.7.1.2. Hace el nombramiento con tipo de movimiento a plazo fijo, si es una Plaza Propietaria Vacante, una Plaza a Plazo Fijo o una Plaza por Servicios Específicos:	
	1.7.2. Verifica que se cumple con los requisitos y condiciones indicadas en la normativa universitaria, que está autorizada la sustitución, y que se ha creado la plaza en tipo de origen "sustitución", en el caso de contrataciones para sustituir académicos incapacitados, en vacaciones, licencias sindicales o con permiso CON goce de salario.	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.	1.7.3. Crea una plaza por "saldos de horas en ejecución" y la autoriza la misma unidad ejecutora en el sistema, esto para contrataciones con saldos de horas. Crea una plaza nueva sujeta a ser autorizada por Consejo Universitario, en el caso de economías salariales. En ambos casos se crean las Plazas por Servicios Específicos (únicamente para el período presupuestario en ejecución).	Dirección de unidad académica o Sección Regional (con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos) o
	1.8. Verifica en el Sistema de Información Académica (SIA) que el Programa, Proyecto o Actividad Académica (PPAA) esté vigente, los plazos de vigencia coincidan con los plazos de la contratación	

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por: Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta


	<p>propuesta y además que cuenta con el contenido presupuestario aprobado y registrado, que de sustento a la contratación propuesta.</p> <p>Verifica también si la persona por contratar es la misma que está incluida en el SIA como participante en el PPAA respectivo.</p> <p>Coordina con el Académico Responsable del PPAA para que realice la "solicitud de cambio" en el SIA para incluir al académico por contratar, en caso de que la persona no esté registrada en el PPAA en el SIA. Esta solicitud debe ser realizada por el Académico Responsable del PPAA, de conformidad con el Manual de Uso del Sistema, disponible en el sitio web del SIA (www.gestionproyectos.una.ac.cr/manual de usuario).</p>	Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional (con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva) o Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo correspondiente)
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.	NOTA: Este paso se realiza únicamente en el caso que la contratación del académico es para prestar servicios en un PPAA. No debe realizarse si la contratación es para impartir docencia.	Dirección de unidad académica o Sección Regional (con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos) o Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional (con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva) o
	1.9. Solicita o verifica que ya cuenta con la autorización de la Rectoría Adjunta para fraccionar la plaza en propiedad ocupada por un académico, a efecto de contratar al sustituto por una jornada INFERIOR a la del propietario.	
	Este paso se realiza únicamente cuando la unidad va a contratar varios académicos POR SUSTITUCIÓN de un propietario, con una jornada inferior a la que tiene y usa el propietario. (Artículo 8 RCLPA). En este supuesto debe adjuntar la Resolución de Rectoría Adjunta a	


	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por: Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta

	<p>la solicitud de contratación en el Módulo de SIGESA.</p> <p>1.10. Solicita o verifica que ya cuenta con la autorización del Decano para contratar a un académico POR SUSTITUCIÓN por un periodo inferior al plazo del permiso.</p> <p>Este paso se realiza únicamente cuando la unidad va a contratar a un académico POR SUSTITUCIÓN de un propietario por un periodo inferior a la ausencia del propietario (Artículo 38, inciso 4, del RCLPA).</p>	Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo correspondiente)
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.	1.11. Verifica que el periodo de la contratación del académico cumple con las opciones y requisitos indicados en el artículo 38 del RCLPA.	Dirección de unidad académica o Sección Regional (con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos) o Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional (con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva) o Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo correspondiente)
	1.12. Solicita la autorización para la contratación, ante la Vicerrectoría de Docencia, Investigación o Extensión, según corresponda, cuando la contratación es anualizada, pero por menos de tiempo completo. Esta autorización refiere a una validación que se hace directamente en el Módulo de Nombramientos en la Lista de Avales de SIGESA.	
2. PRESENTA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PLAN DE TRABAJO	2.1 Presenta al Consejo respectivo la propuesta de nombramiento del académico visitante, el plan de trabajo, la justificación y la propuesta de remuneración, de conformidad con lo indicado en la primera etapa.	Superior jerárquico
	3.1 Verifica que la persona a contratar cumple con los siguientes	

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por: Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta

3. APRUEBA NOMBAMIENTO	requisitos: 3.1.1. Tiene un posgrado atinente a la naturaleza de la actividad, el cual no requiere estar reconocido y equiparado. 3.1.2. Es un profesional distinguido en el área en que será contratado (a), vinculado (a) a una institución de enseñanza superior, o a un organismo académico o de cooperación reconocido nacional o internacionalmente.	Comité de Gestión Académica o Consejo de unidad, Centro de Estudios Generales, Sedes o Sección Regional, según corresponda.
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. APRUEBA NOMBAMIENTO	3.2. Verifica que se cuenta con la autorización del Decano o del Rector Adjunto, según corresponda, en el caso que la persona que se va a contratar no cuente con grado académico, pero sea de gran prestigio por sus conocimientos o saberes. 3.3. Aprueba el plan de trabajo propuesto. 3.4 Verifica que la contratación no exceda el plazo de 5 años. 3.5 Verifica la presentación de los informes anuales, si corresponde, antes de aprobar una nueva contratación. 3.6 Verifica que se cuenta con el contenido presupuestario para hacer frente a la remuneración correspondiente, el cual podrá ser tomado del presupuesto laboral de la unidad o programa o asignado producto de “fondos especiales institucionales” creados con ese propósito. 3.7 Aprueba el monto de la remuneración económica con base en los criterios establecidos por la Rectoría Adjunta. (El monto debe incluir las cargas sociales correspondientes y se debe informar el Visitante el monto neto que recibirá, una vez aplicados los rebajos correspondientes a las cargas sociales). 3.8 Toma en firme el acuerdo de nombramiento. NOTA: se recomienda utilizar el formato de acuerdo adjunto como Anexo 1, para verificar el cumplimiento de los requisitos.	Comité de Gestión Académica o Consejo de Unidad, Centro de Estudios Generales, Sedes o Sección Regional, según corresponda.


	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por: Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. APRUEBA NOMBRAMIENTO	3.9. Comunica el acuerdo al académico contratado y al funcionario responsable del PPAA en el supuesto que la persona vaya a prestar servicios en un PPAA.	Director de unidad académica
	3.10. Comunica a los académicos que han venido siendo contratados, el año anterior, su no contratación. E indicará que aclaraciones y recursos deberán ser presentados al Consejo de Unidad, Sección, Centro o Sede Regional o al Comité de Gestión Académica según corresponda.	
4. COMPLETA EL FORMULARIO DE PERSONA GENERAL. (Solamente en el caso que la persona nunca había laborado antes en la Universidad)	4.1. Completa el formulario de "Persona General" y lo remite al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para la inclusión en la base de datos, tanto de "Persona General" como de "Funcionario". NOTA: esta acción únicamente en el supuesto que la persona a contratar sea externa a la UNA y no haya trabajado con anterioridad.	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos. o Director Ejecutivo del Centro de Estudios Generales o Sede, o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal
5. APLICA LA SOLICITUD DE CAMBIO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA (SIA) (Solo si el académico por contratar en el PPAA no está registrado en el SIA)	5.1. Verifica que el acuerdo tomado por el Consejo de Unidad, coincida en nombre, jornada y plazo, con la solicitud de cambio que hizo el Académico Responsable del PPAA en el Sistema de Información Académica (SIA). Ingresar al SIA, en el módulo de solicitudes de cambio y desde la opción "registro de acuerdo", incluye los datos que solicita el sistema y adjunta el PDF del acuerdo tomado por el Consejo, por el cual aprobó el nombramiento y cuando corresponde, la modificación del académico.	

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por: Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. APLICA LA SOLICITUD DE CAMBIO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA (SIA) (Solo si el académico por contratar en el PPAA no está registrado en el SIA)	<p>5.2. Ingresar al SIA, verifica que la solicitud de cambio realizada por el Académico Responsable del PPAA, cumpla con los requisitos y alcances de la formulación aprobada, está acorde con el presupuesto laboral aprobado y coincide en nombre, jornada y plazo con el acuerdo tomado por el Consejo de Unidad.</p> <p>Aplica la solicitud de cambio (autorización), una vez realizada la revisión anterior.</p> <p>NOTA: Si el cambio implica modificación del presupuesto originalmente o de los plazos aprobados al PPAA (aumento o disminución de jornada), el responsable del PPAA debe tramitar la modificación en los términos del artículo 25, del Reglamento de Gestión de PPAA antes de solicitar la contratación del académico</p>	Dirección de Unidad Académica Titular del PPAA o Coordinación de estudios de posgrado Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional, según corresponda.
6. INCLUYE LA DECLARACIÓN JURADA DE HORARIO Y JORNADA	<p>6.1. Solicita al funcionario nombrado que elabore en el “Sistema de declaración jurada de jornada y horario”, la declaración correspondiente.</p>	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos. o Dirección Ejecutiva del Centro de Estudios Generales o Sede o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. INCLUYE LA DECLARACIÓN JURADA DE HORARIO Y JORNADA	6.2 Completa la información de la declaración, se avala en sistema.	Académico nombrado y el Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos.
	7.1. Confecciona el instrumento de contratación.	Profesional Ejecutiva en
7.2. Firma una declaración jurada, según el formato oficial adjunto		

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por: Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta

7. EJECUTA EL NOMBRAMIENTO EN SIGESA	<p>como anexo 2 de este procedimiento.</p> <p>La declaración establece su situación de excepción de esta contratación, las obligaciones académicas específicas, el plazo de contratación, horario y tiempo que dedicará a la institución, además de sus beneficios y obligaciones, seguros, persona que verificará el cumplimiento del acuerdo, consecuencias en caso de incumplimiento y otros aspectos que garanticen seguridad en su ejecución.</p>	Servicios Administrativos de las Unidades Académicas y Secciones Regionales, o Dirección Ejecutiva del Centro de Estudios Generales, Sedes o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal.
	7.3. Revisa y aprueba el nombramiento en el Sistema.	Funcionario contratado
	7.4. Revisa y aprueba el nombramiento en el Sistema.	Director, Decano o Coordinador de Posgrado.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ACTIVA EL PAGO.	8.1. Verifica que cumple con los requisitos reglamentarios, que el acuerdo de nombramiento coincida totalmente con el nombramiento ejecutado en SIGESA y los indicados en la circular instrucción emitida por la Rectoría Adjunta.	Programa de Desarrollo de Recursos Humanos.
	8.2. Activa el nombramiento y se autoriza el pago salarial.	
	8.3. En caso de que se rechace el nombramiento, el funcionario del PDRH en la caja de diálogo debe indicar los motivos del rechazo y el proceso se devuelve al estado "borrador" y se comunica mediante correo electrónico a la Profesional Ejecutiva de la unidad.	
	<p>La Profesional Ejecutiva de la Unidad académica coordina con la Dirección la revisión y corrección de la contratación realizada e inicia nuevamente el flujo de aprobación.</p> <p>NOTA: Los casos y formas de devolución, subsanación y activación de los nombramientos por parte del personal del Área de</p>	


	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por: Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta

	Administración de Remuneraciones y Gestión de la Información (ARGI) de PDRH, se encuentran definidos y publicados en circular instrucción de PDRH que se accesa en el sitio web de PDRH.	
NOTA:	El pago se realiza conforme el cronograma de pagos comunicado por el PDRH.	

ANEXOS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO VISITANTE		
Formato Estándar Acuerdo para la Contratación de Académico Visitante.		
Declaración Jurada para Académicos Visitantes.		
CAMBIOS DE VERSIÓN		
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

1 Comisión Elaboración Procedimiento Contratación de Académicos a Plazo fijo con Presupuesto FEES, conformada por:
 Licda. Gabriela Arguedas Campos, Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta y Coordinadora de la Comisión.
 Mag. Patricia Porras Quesada, Profesional Analista en Servicios Administrativos, Rectoría Adjunta.
 Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica, Rectoría Adjunta.
 Licda. Paola Arguedas Chacón, Jefa Área de Remuneraciones, Programa Desarrollo de Recursos Humanos.


Con el apoyo profesional secretarial de: Licda. Xinia Paniagua Calderón y Bach. Carolina Campos Bonilla.

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por: Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta


QUINTO: Procedimiento de Contratación DE PERSONAL Académico EN PROPIEDAD

NOMBRE Y CARGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva Rectoría Adjunta Coordinadora Comisión Elaboración Procedimientos Contratación Laboral de Académicos con Presupuesto FEES ¹	Licda. Gabriela Arguedas Campos, Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica	Dra. Ana María Hernández Segura, Rectora Adjunta
FIRMA			
FECHA	16 de junio de 2020	17 de junio de 2020	18 de junio de 2020
ALCANCE	<p>El presente procedimiento aplica para los nombramientos en propiedad, que otorga la condición de estabilidad en la relación laboral por tiempo indefinido, en actividades de naturaleza permanente en una determinada plaza definida como propietaria, que tiene asignado el código y el contenido presupuestario.</p> <p>El nombramiento en propiedad se adquiere mediante concurso público por oposición, luego de un período de prueba de tres meses, salvo que la persona haya sido interina en la misma Unidad y en el mismo perfil, en cuyo caso no procede el periodo de prueba.</p>		
MARCO NORMATIVO	Capítulo II del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional (RCLPA).		

PROCEDIMIENTO		
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	1.1. Cuenta con el instrumento de planificación de relevo académico	


	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por: Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta

1. PLANIFICA EL INICIO DEL CONCURSO POR OPOSICIÓN	<p>aprobado por la Asamblea de Unidad Académica, Sección Regional, Asamblea de Unidad y Asamblea del Centro de Estudios Generales y avalado por el Consejo de Facultad, o Centro y Rectoría Adjunta en el Caso de la Sección Regional, dentro del cual se ubica el perfil académico del concurso por ejecutar.</p>	Dirección de Unidad Académica o Sección Regional, con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos Decano del CEG o Sede Regional, con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva
	<p>1.2 Verifica que cuenta con plaza en propiedad en condición de vacante, con jornada a tiempo completo, en el marco de los instrumentos de planificación del relevo académico institucional.</p> <p>Para los casos de jornadas inferiores a tiempo completo autorizados por la Rectoría Adjunta en el instrumento citado, se debe solicitar el aval en el Módulo de Nombramientos en la Lista de Avaes Nombramientos de SIGESA.</p>	
	<p>1.3 Aprueba para ser presentado en la Asamblea de Académicos, el perfil académico, los requisitos específicos y el tipo de prueba a la cual serán sometidas las personas postulantes. Lo anterior en el marco de lo aprobado en el instrumento de planificación del relevo académico institucional, de conformidad con los requisitos indicados en el capítulo I del RCLPA.</p>	Consejo de unidad, CEG, Sedes o Sección Regional, según corresponda.
	<p>1.4. Aprueba el perfil, requisitos específicos, tipo de prueba (especifica con detalle en qué consiste) y la forma de evaluar la misma para el concurso por oposición al que serán sometidos las personas postulantes.</p> <p>Define los plazos máximos que tendrá la comisión evaluadora para analizar los atestados y presentar el informe a la asamblea de académicos.</p>	Asamblea de Académicos

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por: Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANIFICA EL INICIO DEL CONCURSO POR OPOSICIÓN	1.5. Avala el perfil y los requisitos establecidos para el concurso por oposición.	Decano o Rector Adjunto (en el caso de Sedes y Sección Regional)
	1.6. Verifica que el perfil y los requisitos hayan sido aprobados en el instrumento de planificación del relevo académico institucional, que se tiene definida el tipo de prueba, que se cuenta con la plaza propietaria vacante para el nombramiento, que se cuenta con el aval del Decanato y solicita a la Rectoría Adjunta la publicación del concurso público por oposición. Solicita al Consejo de Unidad, nombrar la Comisión Evaluadora o verifica que la misma este constituida. NOTA: Los integrantes de la Comisión Evaluadora no deben ser miembros del Consejo de Unidad, ya que según los artículos 78 y 79 del Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico, lo definido por la Comisión tiene apelación ante el Consejo de Unidad.	Dirección de Unidad Académica o Sección Regional, con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos Decano del CEG o Sede Regional, con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva
	1.7. Nombra una Comisión Evaluadora de los atestados de los oferentes, conforme a lo establecido en el artículo 30 del RCLPA.	Consejo de unidad, CEG, Sedes o Sección Regional, según corresponda.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANIFICA EL INICIO DEL	1.8. Verifica el cumplimiento de los requisitos y que el perfil este acorde con lo aprobado en el instrumento de relevo académico y: a. Solicita a la Oficina de Comunicación la publicación del concurso por oposición en los medios de publicidad definidos institucionalmente.	Rectoría Adjunta

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por: Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta


CONCURSO POR OPOSICIÓN	b. Comunica a la encargada de actualizar la matriz de información de concursos por oposición en el sitio web de la Rectoría Adjunta, el número de concurso con indicación del perfil, unidad académica, Sección o Sede Regional o Centro de Estudios Generales y fechas de presentación de atestados.	
	1.9. Procede a la recepción de los atestados, para ello deberá tomar las medidas de control y seguridad que garanticen la documentación y transparencia del proceso. Resguarda la información (atestados), indica fecha y hora de recepción. Cuando concluye el plazo definido en el concurso, traslada la información a la Comisión Evaluadora.	Dirección de Unidad Académica o Sección Regional, con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos Decano del CEG o Sede Regional, con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. SELECCIONA ELEGIBLES	2.1 Valora los atestados, convoca a los postulantes que cumplen los requisitos para ejecutar la prueba académica respectiva, utiliza los criterios de evaluación definidos en las bases del concurso publicado y lo acordado por la Asamblea de Académicos.	Comisión Evaluadora
	Los atestados de aquellas personas que cumplan con los requisitos del concurso, serán valorados con los criterios que correspondan, establecidos por la Comisión de Carrera Académica, para efectos de ascenso. Además de la valoración de la prueba efectuada.	
	2.2. Rinde el informe de los resultados del concurso a la Dirección de Unidad Académica, Sección Regional o al Decanato de la Sede o del Centro de Estudios Generales.	
	Si ejecutado el proceso, no hubo participación de oferentes que	


	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por: Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta

	<p>cumplieran los requisitos establecidos, propondrá al Consejo de Unidad, de Sección Regional o Sede Regional o al Centro de Estudios Generales, según corresponda, la revisión y modificación de los requisitos.</p> <p>En caso de que el perfil cambie la Unidad deberá tramitar la modificación del instrumento de planificación de relevo académico.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. APRUEBA NOMBRAMIENTO	3.1. Convoca a la Asamblea de Académicos, adjuntando copia del informe de la Comisión Evaluadora.	Dirección de Unidad Académica o Sección Regional, con el acompañamiento de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos Decano del CEG o Sede Regional, con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva
	EL 3.2. Resuelve el concurso y toma el acuerdo con carácter de firmeza, y remite copia a Apeuna y Rectoría Adjunta. Se recomienda la utilización del forma de acuerdo, visible como Anexo 1 de este procedimiento. Es indispensable que indique la fecha a partir de la cual la persona adquiere la propiedad: De conformidad con la Circular UNA-PDRH-CIRI-83-2016, la fecha, como mínimo debe ser el primer día hábil del segundo mes, al día que se resuelve el concurso. Se adjunta la circular como anexo 2 de	Asamblea de Académicos

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por: Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta

	este procedimiento.	
	En caso de que la plaza que se obtiene con el concurso, tenga un nombramiento de una persona a plazo fijo la fecha será a partir de la terminación de la contratación a plazo fijo.	
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. INCLUYE EL NOMBRA- MIENTO EN PROPIEDAD EN EL SISTEMA	4.1. Realiza los cambios en el sistema para tener la plaza propietaria vacante, para ello coordina con el Programa de Gestión Financiera	Profesional Ejecutivo en Servicios Administrativos
	4.2. Crea en Sistema de declaración jurada de trabajo y horario la respectiva declaración, la aprueba y la envía para aprobación del superior.	Académico(s) contratado(s)
	4.3. Revisa y aprueba en el sistema la Declaración Jurada correspondiente.	Dirección de Unidad Académica
	4.4. Ingresa a SIGESA, al sistema de recursos humanos, apartado de funcionarios y movimientos en el módulo de nombramientos y realiza el nombramiento en propiedad. El procedimiento que se ejecuta en SIGESA, puede consultarse en la página web del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en la dirección electrónica http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/11399 Se adjunta en el SIGESA , en PDF, todos los documentos que dieron origen al nombramiento.	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos
	4.5. Revisa y aprueba el nombramiento en propiedad.	Académico o académica
	4.6. Revisa y aprueba el nombramiento en propiedad	Dirección de Unidad Académica
	4.7. Revisa y aprueba el nombramiento en propiedad.	El Decano (a) en el caso de las Unidades Académicas adscritas a Facultades y Centros o al (el) Rector Adjunto en el caso de las

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por: Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. REVISAR Y ACTIVAR EL NOMBRAMIENTO	5.1. Revisa el cumplimiento de los requisitos para la contratación y activa el nombramiento, previa verificación según lo indicado y publicado en circulares del Programa Desarrollo de Recursos Humanos. Si es un académico contratado a plazo fijo quien ingresa en propiedad, comunicará, el ingreso en propiedad, a la Comisión de Carrera Académica, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de recibido del nombramiento de ingreso en propiedad, según lo dispuesto en la circular UNA-PDRH-CIRI-83-2016, del 26 de octubre del 2016.	Sedes y Secciones Regionales y el Centro de Estudios Generales. Programa Desarrollo de Recursos Humanos
	5.2. Autoriza el pago salarial.	
ANEXOS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN PROPIEDAD Formato Estándar de Acuerdo Nombramiento en Propiedad de Personal Académico tomado por Asamblea de Académicos Circular UNA-PDRH-CIRI-83-2016		
CAMBIOS DE VERSIÓN		
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

	RECTORÍA ADJUNTA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Revisado por: Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta

1 Comisión Elaboración Procedimiento Contratación de Académicos a Plazo fijo con Presupuesto FEES, conformada por:
Licda. Gabriela Arguedas Campos, Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta y Coordinadora de la Comisión.
M.Sc. Patricia Porras Quesada, Profesional Analista en Servicios Administrativos, Rectoría Adjunta.
Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica, Rectoría Adjunta.
Licda. Paola Arguedas Chacón, Jefa Área de Remuneraciones, Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
Licda. Roxana Acuña Valerio, Profesional Asistencial en Desarrollo Humano, Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Con el apoyo profesional secretarial de: Licda. Xinia Paniagua Calderón y Bach. Carolina Campos Bonilla.

ANEXO 1: PROCEDIMIENTO de Contratación DE PERSONAL Académico a Plazo Fijo

ANEXO 1.1: Prioridades para la Contratación de Personal Académico a Plazo Fijo

Resumen de los 6 Pasos para la Contratación Académica

1

El superior asigna la **carga académica** de su personal en propiedad, en forma completa y el ¼ de tiempo en docencia.

2

Coordina con su decano, que todos los propietarios con perfil idóneo tengan la **carga completa** y el ¼ tiempo en docencia.

3

Inicia proceso **contratación a plazo fijo:**

- 3.1. Debe respetar la estabilidad impropia.
 - 3.2. Si está en un caso muy calificado puede proponer un administrativo a tiempo completo.
 - 3.3. Si no está en los dos supuestos anteriores propone, en forma justificada, un candidato inscrito en el Registro:
 - A. Verificar que el consejo haya aprobado el perfil.
 - B. El registro esté actualizado (Publicación anual, correo y Facebook)
- Debe revisar registro propio y de su facultad o centro y puede consultar otros registros.
Propone superior aprueba consejo.

4

Recargo de tareas docentes: no existen candidatos inscritos en los registros de elegibles temporal actualizado.

5

Agotados los pasos anteriores, nuevamente se encuentra en un supuesto muy calificado, y puede proponer a **un administrativo a tiempo completo** para dar curso. (art. 37 RCLPA).

6

INOPIA: Agotadas las etapas anteriores se debe contratar a una persona por inopia.

Anexo 1.2: Requisitos para Solicitar la Contratación a Plazo Fijo de una Persona Académica, por Inopia, ante el Decanato o la Rectoría Adjunta, según Corresponda.

¿Qué debe incluir la solicitud de inopia (por escrito) que el superior jerárquico presenta a su consejo?

1. El perfil por contratar

2. Para qué se contratará

3. Explicación y justificación de que está en una situación de inopia (Declarar que revisó los registros de elegibles de toda su facultad o centro)

4. Propuesta de persona por contratar por inopia, indicando los motivos por los cuales es la persona más idónea a pesar de no cumplir los requisitos

Anexar la siguiente documentación:

1. Acuerdo consejo de aprobación perfil.
2. Oficio o correo de la decanatura que evidencia personal académico de facultad o centro tiene carga completa y cumple con el cuarto de tiempo en docencia.
3. Comprobante de actualización anual del Registro de Elegibles, y si aún así no hay candidatos:
 - Opción 1: Publicación anual convocada por Vicerrectoría de Docencia.
 - Opción 2: Invitación por correo y Facebook.
4. Comprobantes de acciones ejecutadas antes unidades académicas, otras universidades, colegios profesionales y otras acciones tendientes a ubicar a una persona idónea
5. Medio de consulta a académicos para recargo tareas docentes e indicación que ninguno aceptó el curso.
6. Medio de consulta a administrativos a tiempo completo, con perfil idóneo, para dar el curso.

¿Qué debe hacer el Consejo de Unidad, de Sede, de Sección Regional o del Centro de Estudios Generales, o el Comité de Gestión Académica del Posgrado?

Analiza solicitud para verificar cumplimiento de requisitos

Emite acuerdo razonado, en firme, avalando la situación de inopia y la propuesta de contratación de la persona académica que no cumple los requisitos

El acuerdo debe indicar y anexar:

- Acuerdo de aprobación del perfil.
- El perfil y actividades que se requieren para la contratación.
- El perfil de la persona propuesta y la justificación de por qué es la más idónea a pesar de no tener requisitos, con indicación del requisito que incumple.
- Informe de que no existen oferentes en el Registro de Elegibles de la Unidad, ni en el del resto de las unidades de su facultad o centro.
- Resultado de las actualizaciones del registro de elegibles, los medios que utilizó para su actualización, que compruebe que no hubo oferentes.
- Indicación de todas las acciones ejecutadas por la dirección tendientes a ubicar a una persona idónea.
- Documentos que demuestren que no se pudo asumir el curso mediante oferentes de otros registros de elegibles, recargo de tareas o contratación de un administrativo.

Anexo 1.3: Formato Estándar Acuerdo para la Contratación del Personal Académico a Plazo Fijo (Ordinario, No es Sustitución, Ni Inopia)

(El formato no es de carácter obligatorio, pero sí es obligatorio que el acuerdo incluya toda la información que se establece a continuación).

RESULTANDO QUE:

1. *El Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico el cual entró a regir el primero de enero del 2016.*
2. *Mediante oficio de fecha el Director (coordinador de posgrado, decano, según corresponda) presenta al Consejo de Unidad (comité de gestión académica, o consejo de centro o sede o sección regional) solicitud de contratación de, cédula....., para (impartir curso o participar en PPAA) de al*

CONSIDERANDO QUE:

1. *La Unidad Académica para la contratación para impartir el curso (o para prestar servicios de naturaleza académica en el PPAA; indicar nombre y código SIA) ha aprobado el perfil en sesión del consejo (o comité)*
2. *El Director (coordinador o decano, según corresponda), con base en el perfil antes indicado, la priorización de contratación y respetando la normativa universitaria solicita al Consejo (o comité) la contratación a plazo fijo de cédula de identidad para impartir el curso ... (o prestar servicios en el proyecto ...) del al del año ..., en una jornada de*

(NOTA: se pueden registrar varios nombramientos para ello pueden incluir un cuadro con la información)

3. *El Director (coordinador o decano, según corresponda) en el oficio de solicitud ha garantizado que:*
 - a. *La Unidad cuenta con el contenido presupuestario necesario, específicamente una plaza laboral..... (se debe incluir los datos del presupuesto. número de plazo ...) en la cual se cargará la contratación.*
 - b. *Con base en lo establecido en el artículo 31 del Reglamento afirma y garantiza que todos los propietarios de la unidad con perfil idóneo tienen la carga llena y están cumpliendo con el cuarto de tiempo en docencia. Además, que ha coordinado con el Decano respectivo las acciones necesarias para verificar que el personal en propiedad de la facultad o centro, con un perfil para las actividades académicas, tenga su carga académica completa y cumpla con el requisito del cuarto de tiempo en docencia indicado en el artículo 17 de este Reglamento.*
 - c. *En el supuesto que la contratación sea para participar en un PPAA, el Director debe asegurar que: “El proyecto está debidamente autorizado, inscrito en el SIA y vigente. Además, la jornada de la contratación coincide plenamente con las jornadas autorizadas para el proyecto y coinciden con las indicadas en el SIA y la persona por contratar está incluida en el SIA, caso contrario se gestionó el cambio o inclusión, de*

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL DE
PERSONAL ACADÉMICO**

esa persona, en el sistema y en el PPAA. ”

- d. *Que la persona que se propone está inscrita en el Registro de Elegibles de la unidad o de otra unidad de la universidad.*
4. *El Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico, en su artículo 33, establece que es competencia del Consejo de Unidad aprobar el nombramiento a plazo fijo de un académico, siempre y cuando se cumplan los requisitos y procedimientos reglamentario y existe plena evidencia de la necesidad de la contratación.*
 5. *El Consejo de Unidad, en cumplimiento con el Reglamento antes indicado, ha procedido a constar los requisitos de la persona postulada y garantiza que la persona por contratar cumple con los lineamientos generales indicados en el artículo 3 y 13 del Reglamento.*
 6. *Verificados los requisitos, el Consejo de Unidad ha procedido a consultar el Registro de Elegibles Institucional y garantiza que la persona propuesta está debidamente inscrita en el mismo.*
 7. *En el caso que la contratación sea a tiempo completo, el Consejo Unidad debe señalar. “De conformidad con lo que establece el artículo 17 del Reglamento, el funcionario por contratar tiene asignado cursos, lo cual garantiza que cumple con el requisito mínimo de un cuarto de tiempo en docencia.”*
 8. *El periodo de nombramiento es de .. a de conformidad con lo que autoriza el artículo 38 del reglamento.*
 9. *En el supuesto que la persona por nombrar es para un curso condicionado a que cumpla el cupo de matrícula, y por ende el nombramiento es por fechas calendario, se debe incluir un considerando que indique: “LA formalización del nombramiento por todo el curso, en el sistema de información institucional, queda condicionado a que se cumpla con el mínimo de matrícula de estudiantes, establecido institucionalmente. En caso que no se logre el mínimo de estudiantes matriculados, la dirección (coordinador de posgrado o decano según corresponda), comunicará, a la persona afectada, esa situación y la terminación de su contrato el día de cierre de la matrícula extraordinaria”.*

POR TANTO, SE ACUERDA:

1. *APROBAR EL NOMBRAMIENTO DE CÉDULA DE IDENTIDAD PARA IMPARTIR EL CURSO O PARTICIPAR EN EL PROYECTO POR UNA JORNADA DE POR UN PLAZO DE AL*
2. *SOLAMENTE EN EL CASO QUE SEA UNA CONTRATACIÓN PARA PARTICIPAR EN UN PPAA Y LA CONTRATACIÓN ES EN SUSTITUCIÓN DE OTRO ACADÉMICO QUE ESTABA EN EL SIA REGISTRADO, SE DEBE EMITIR UN ACUERDO QUE SEÑALE: “SE AUTORIZA EL CAMBIO DE PARTICIPANTE EN EL PPAA INSCRITO EN EL SIA.”*

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL DE
PERSONAL ACADÉMICO**

3. *SE INSTRUYE AL DIRECTOR (COORDINADOR O DECANO SEGÚN CORRESPONDA) PARA QUE FORMALICE EL NOMBRAMIENTO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL Y DARLE SEGUIMIENTO.*

Solamente en el caso de ser una contratación para un curso sujeto a cupo mínimo de matrícula el acuerdo anterior se sustituye por el siguiente:

“SE INSTRUYE AL DIRECTOR (COORDINADOR DE POSGRADO O DECANO, SEGÚN CORRESPONDA) A FORMALIZAR EL NOMBRAMIENTO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL ÚNICAMENTE CUANDO SE HAYA COMPROBADO QUE EL CURSO SE VA A ABRIR PORQUE CUMPLE CON EL CUPO MÍNIMO DE MATRÍCULA.”

4. *ACUERDO FIRME.*

Anexo 1.4: Formato Estándar. Acuerdo para la Contratación del Personal Académico a Plazo Fijo POR INOPIA.

(El formato no es de carácter obligatorio, pero sí es obligatorio que el acuerdo incluya toda la información que se establece a continuación).

RESULTANDO QUE:

1. *El Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico el cual entró a regir el primero de enero del 2016.*
2. *Mediante oficio de fecha el Director (coordinador de posgrado, decano, según corresponda) presenta al Consejo de Unidad (centro o sede o sección regional) solicitud de contratación de, cédula,.... para (impartir curso o participar en PPAA) de alpor condición de INOPIA.*

CONSIDERANDO QUE:

1. *La Unidad Académica para la contratación para impartir el curso (o para prestar servicios de naturaleza académica en el PPAA; indicar nombre y código SIA) ha aprobado el perfil en sesión del consejo (o comité)*
2. *El Director o Decano, según corresponda, con base en el perfil antes indicado, solicita al Consejo la contratación a plazo fijo y por excepción de INOPIA de, cédula de identidad, para impartir el curso ... (o prestar servicios en el proyecto ...) del al del año ..., en una jornada de*
3. *El Director o Decano, según corresponda, en el oficio de solicitud ha garantizado que:*

3.1 La Unidad cuenta con el contenido presupuestario necesario, específicamente la plaza laboral..... (se debe incluir los datos del presupuesto. Número de plaza ...) en la cual se cargará la contratación.

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL DE
PERSONAL ACADÉMICO**

3.2 Con base en lo establecido en el artículo 31 del Reglamento afirma y garantiza que todos los propietarios de la unidad con perfil idóneo tienen la carga completa y están cumpliendo con el cuarto de tiempo en docencia. Además, que ha coordinado con el Decano respectivo las acciones necesarias para verificar que el personal en propiedad de la facultad o centro, con un perfil para las actividades académicas, tenga su carga académica completa y cumpla con el requisito del cuarto de tiempo en docencia indicado en el artículo 17 de este Reglamento.

3.3 En el supuesto que la contratación sea para participar en un PPAA, el Director debe asegurar que: "El proyecto..... está debidamente autorizado, inscrito en el SIA y vigente. Además, la jornada de la contratación coincide plenamente con las jornadas autorizadas para el proyecto y coinciden con las indicadas en el SIA y la persona por contratar está incluida en el SIA, caso contrario se gestionó el cambio o inclusión, de esa persona, en el sistema y en el PPAA".

3.4 Que se encuentran en la excepción de una contratación por inopia y debe indicar que realizó todas las gestiones y consultas establecidas en la normativa universitaria para comprobar y garantizar que se encuentran en una condición real de inopia.

(Debe incluir como mínimo que no hay nadie idóneo en el Registro de elegibles de la unidad y de las demás unidades de su facultad o centro, que su registro de elegibles fue actualizado en el último año o caso contrario realizó las invitaciones según la circular instrucción de Rectoría Adjunta.

Realizadas las acciones anteriores no hay oferentes inscritos, y detalla con precisión todas las acciones ejecutadas para tratar de ubicar a una persona con perfil idóneo, a nivel de la facultad o centro de adscripción y consultando unidades académicas con disciplinas similares, y otras instituciones homólogas o colegios profesionales (es facultativo revisar las de las otras unidades académica). También debe indicar y comprobar que ofreció a los académicos a tiempo completo con perfil idóneo asumir el curso por recargo y verificó que tampoco un administrativo con perfil idóneo pudiera dar el curso. Finalmente, debe indicar cómo y por qué seleccionó a la persona que está proponiendo para ser contratada por inopia).

4. El Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico, en su artículo 33, establece que es competencia del Consejo de Unidad aprobar el nombramiento a plazo fijo de un académico, siempre y cuando se cumplan los requisitos y procedimientos reglamentarios y exista plena evidencia de la necesidad de la contratación, por lo que el Consejo de Unidad ha procedido a:

4.1 Consultar el Registro de Elegibles Institucional y garantiza que no hay oferentes idóneos inscritos. Además, se comprobó que la Dirección o el Decano, según corresponda ha garantizado que:

4.1.1 El Registro de Elegibles ha sido actualizado al menos una vez en el año. Si el Registro no estaba actualizado, se verificó que se realizó una invitación para su

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL DE
PERSONAL ACADÉMICO**

actualización de conformidad con las instrucciones de la Rectoría Adjunta, a saber, publicación del perfil por correo institucional y perfiles de Facebook.

4.1.2 Que, al no contar con oferentes con perfil idóneo, se coordinó con el decano, con unidades académicas del área disciplinar del perfil y tampoco se ubicó personal idóneo. Además, se realizaron acciones ante otras institucionales homólogas y colegios profesionales.

4.1.3 Que como aún así no se obtuvo un candidato idóneo se invitó a académicos contratados a tiempo completo a dar el curso por recargo, y se tiene evidencia que ninguno puede dar el curso, y tampoco hay personal administrativo idóneo que pueda dar el curso por un cuarto de tiempo adicional.

- 5. Ante la situación de inopia comprobada, se propone a, quien aún y cuando no cumple con el perfil, es la persona más idónea por*
- 6. En el caso que la contratación sea a tiempo completo, el Consejo Unidad debe señalar. "De conformidad con lo que establece el artículo 17 del Reglamento, el funcionario por contratar tiene asignado cursos, lo cual garantiza que cumple con el requisito mínimo de un cuarto de tiempo en docencia."*
- 7. Finalmente, el periodo de nombramiento es, de conformidad con lo que autoriza el artículo 38 del reglamento.*
- 8. En el supuesto que la persona por nombrar es para un curso condicionado a que cumpla el cupo de matrícula, y por ende el nombramiento es por fechas calendario, se debe incluir un considerando que indique: "La formalización del nombramiento por todo el curso, en el sistema de información institucional, queda condicionado a que se cumpla con el mínimo de matrícula de estudiantes, establecido institucionalmente. En caso de que no se logre el mínimo de estudiantes matriculados, la Dirección (Coordinador de Posgrado o Decano según corresponda), comunicará mediante oficio la situación al académico, se explica que no se realizará el nombramiento por todo el curso y que se tramitará y cancelará el salario, únicamente de la fecha de inicio de la contratación, según calendario, y hasta el día de cierre del periodo de matrícula extraordinaria".*

POR TANTO, SE ACUERDA:

- 1. SOLICITAR AL DECANATO (O RECTORÍA ADJUNTA EN CASO DE SEDES Y SECCIONES REGIONALES Y CENTRO DE ESTUDIOS GENERALES), LA APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE, CÉDULA DE IDENTIDAD, PARA IMPARTIR EL CURSO O PARTICIPAR EN EL PROYECTO POR UNA JORNADA DE POR UN PLAZO DE AL EN CONDICIÓN DE INOPIA.**
- 2. SOLAMENTE EN EL CASO QUE SEA UNA CONTRATACIÓN PARA PARTICIPAR EN UN PPAE Y LA CONTRATACIÓN ES EN SUSTITUCIÓN DE OTRO ACADÉMICO QUE ESTABA EN EL SIA REGISTRADO SE DEBE EMITIR UN ACUERDO QUE SEÑALE: "SE**

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL DE
PERSONAL ACADÉMICO**

AUTORIZA EL CAMBIO DE PARTICIPANTE EN EL PPAA INSCRITO EN EL SIA.”

3. *SE INSTRUYE AL DIRECTOR (O DECANO SEGÚN CORRESPONDA) PARA QUE FORMALICE LA AUTORIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL Y DARLE SEGUIMIENTO.*

Solamente en el caso de ser una contratación para un curso sujeto a cupo mínimo de matrícula el acuerdo anterior se sustituye por el siguiente:

“SE INSTRUYE AL DIRECTOR (COORDINADOR DE POSGRADO O DECANO SEGÚN CORRESPONDA) A FORMALIZAR EL NOMBRAMIENTO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL ÚNICAMENTE CUANDO SE HAYA COMPROBADO QUE EL CURSO SE VA A ABRIR PORQUE CUMPLE CON EL CUPO MÍNIMO DE MATRÍCULA.”

4. *ACUERDO FIRME.*

Anexo 1.5: Formato Estándar. Acuerdo para la Contratación del Personal Académico a Plazo Fijo en Sustitución de Propietario.

(El formato no es de carácter obligatorio, pero sí es obligatorio que el acuerdo incluya toda la información que se establece a continuación).

RESULTANDO QUE:

1. *El Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico el cual entró a regir el primero de enero del 2016.*
2. *Mediante oficio de fecha, el Director o decano, según corresponda, presenta al Consejo de Unidad (comité de gestión académica, o consejo de centro o sede o sección regional) solicitud de contratación de, cédula....., para (impartir curso o participar en PPAA) de al*

CONSIDERANDO QUE:

1. *El o la funcionaria..., cédula, se encuentra con permiso sin goce de salario de fecha a fecha (ó ha sido nombrado en el cargo de lo cual implica un permiso sin goce de salario de a ...)*
2. *La Unidad Académica para la contratación para impartir el curso (o para prestar servicios de naturaleza académica en el PPAA; indicar nombre y código SIA) ha aprobado el perfil en sesión del consejo (o comité)*
3. *El Director o Decano, según corresponda, con base en el perfil antes indicado, la priorización de contratación y respetando la normativa universitaria solicita al Consejo la contratación a plazo fijo de cédula de identidad, para impartir el curso ... (o prestar*

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL DE
PERSONAL ACADÉMICO**

servicios en el proyecto ...) del al del año ..., en una jornada de

4. *El Director o decano, según corresponda, en el oficio de solicitud ha garantizado que:*

4.1 La Unidad cuenta con el contenido presupuestario necesario, específicamente la plaza laboral..... (se debe incluir los datos del presupuesto. número de plaza...) en la cual se cargará la contratación.

4.2 Con base en lo establecido en el artículo 31 del Reglamento afirma y garantiza que todos los propietarios de la unidad con perfil idóneo tienen la carga llena y están cumpliendo con el cuarto de tiempo en docencia. Además, que ha coordinado con el Decano respectivo las acciones necesarias para verificar que el personal en propiedad de la facultad o centro, con un perfil para las actividades académicas, tenga su carga académica completa y cumpla con el requisito del cuarto de tiempo en docencia indicado en el artículo 17 de este Reglamento.

4.3 En el supuesto que la contratación sea para participar en un PPAA, el Director debe asegurar que: "El proyecto está debidamente autorizado, inscrito en el SIA y vigente. Además, la jornada de la contratación coincide plenamente con las jornadas autorizadas para el proyecto y coinciden con las indicadas en el SIA y la persona por contratar está incluida en el SIA, caso contrario se gestionó el cambio o inclusión, de esa persona, en el sistema y en el PPAA".

4.4 Que la persona que se propone está inscrita en el Registro de Elegibles de la unidad o de otra unidad de la Universidad.

5. *El Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico, en su artículo 33 establece que es competencia del Consejo de Unidad aprobar el nombramiento a plazo fijo de un académico, siempre y cuando se cumplan los requisitos y procedimientos reglamentario y existe plena evidencia de la necesidad de la contratación.*

6. *El Consejo de Unidad, en cumplimiento con el Reglamento antes indicado, ha procedido a constar los requisitos de la persona postulada y garantiza que la persona por contratar cumple con los lineamientos generales indicados en el artículo 3 y 13 del Reglamento.*

7. *Verificados los requisitos, el Consejo de Unidad ha procedido a consultar el Registro de Elegibles Institucional y garantiza que la persona propuesta está debidamente inscrita en el mismo.*

8. *En el caso que la contratación sea a tiempo completo, el Consejo Unidad debe señalar. "De conformidad con lo que establece el artículo 17 del Reglamento, el funcionario por contratar tiene asignado cursos, lo cual garantiza que cumple con el requisito mínimo de un cuarto de tiempo en docencia".*

9. *El periodo de nombramiento es de .. a de conformidad con lo que autoriza el artículo*

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL DE
PERSONAL ACADÉMICO**

38 del reglamento.

10. *En el supuesto que la persona por nombrar es para un curso condicionado a que cumpla el cupo de matrícula, y por ende el nombramiento es por fechas calendario, se debe incluir un considerando que indique: “La formalización del nombramiento por todo el curso, en el sistema de información institucional, queda condicionado a que se cumpla con el mínimo de matrícula de estudiantes, establecido institucionalmente. En caso de que no se logre el mínimo de estudiantes matriculados, la dirección (coordinador de posgrado o decano según corresponda), comunicará, a la persona afectada, esa situación y la terminación de su contrato el día de cierre de la matrícula extraordinaria”.*

POR TANTO, SE ACUERDA:

1. **APROBAR EL NOMBRAMIENTO POR SUSTITUCIÓN DE CÉDULA DE IDENTIDAD, PARA IMPARTIR EL CURSO O PARTICIPAR EN EL PROYECTO POR UNA JORNADA DE POR UN PLAZO DE AL**
2. **LA CONTRATACIÓN A PLAZO FIJO POR SUSTITUCIÓN SE REALIZA EN LA PLAZA CUYO PROPIETARIO ES EL FUNCIONARIO CÉDULA DE IDENTIDAD, (O FUNCIONARIO INTERINO DENTRO DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO).**
3. **SOLAMENTE EN EL CASO QUE SEA UNA CONTRATACIÓN PARA PARTICIPAR EN UN PPAA Y LA CONTRATACIÓN ES EN SUSTITUCIÓN DE OTRO ACADÉMICO QUE ESTABA EN EL SIA REGISTRADO SE DEBE EMITIR UN ACUERDO QUE SEÑALE: “SE AUTORIZA EL CAMBIO DE PARTICIPANTE EN EL PPAA INSCRITO EN EL SIA.”**

SE INSTRUYE AL DIRECTOR (COORDINADOR O DECANO SEGÚN CORRESPONDA) PARA QUE FORMALICE EL NOMBRAMIENTO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL Y DARLE SEGUIMIENTO.

Solamente en el caso de ser una contratación para un curso sujeto a cupo mínimo de matrícula el acuerdo anterior se sustituye por el siguiente:

“SE INSTRUYE AL DIRECTOR (COORDINADOR DE POSGRADO O DECANO SEGÚN CORRESPONDA) A FORMALIZAR EL NOMBRAMIENTO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL ÚNICAMENTE CUANDO SE HAYA COMPROBADO QUE EL CURSO SE VA A ABRIR PORQUE CUMPLE CON EL CUPO MÍNIMO DE MATRÍCULA.”

4. **ACUERDO FIRME.**

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL DE
PERSONAL ACADÉMICO**

Anexo 1.6: Contratación a Plazo Fijo De un Administrativo a Tiempo Completo para Impartir un Curso.

(El formato no es de carácter obligatorio, pero sí es obligatorio que el acuerdo incluya toda la información que se establece a continuación).

RESULTANDO QUE:

1. *El Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico el cual entró a regir el primero de enero del 2016.*
2. *Mediante oficio, de fecha, el Director (coordinador de posgrado, decano, según corresponda) presenta al Consejo de Unidad (comité de gestión académica, o consejo de centro o sede o sección regional) solicitud de contratación de, cédula, para (impartir curso o participar en PPAA) de al*

CONSIDERANDO QUE:

1. *La Unidad Académica para la contratación para impartir el curso (o para prestar servicios de naturaleza académica en el PPAA; indicar nombre y código SIA) ha aprobado el perfil en sesión del consejo (o comité)*
2. *El Director (Coordinador o Decano, según corresponda), con base en el perfil antes indicado, la priorización de contratación y respetando la normativa universitaria solicita al Consejo (o Comité) la contratación a plazo fijo de cédula de identidad para impartir el curso ... (o prestar servicios en el proyecto ...) del al del año ..., en una jornada de*
3. *Que el Director, Coordinador de posgrado o Decano, según corresponda en el oficio de solicitud de contratación ha indicado que el funcionario por contratar es un administrativo a tiempo completo en la Universidad, que presta sus servicios en (indicar unidad ejecutora en la cual presta sus servicios como administrativo), por ende, aporta la siguiente información, y garantiza que es un caso calificado, en acatamiento al artículo 37 del Reglamento.*

3.1 Con base en lo establecido en el artículo 31 del Reglamento afirma y garantiza que todos los propietarios de la unidad con perfil idóneo tienen la carga llena y están cumpliendo con el cuarto de tiempo en docencia. Además, que ha coordinado con el Decano respectivo las acciones necesarias para verificar que el personal en propiedad de la facultad o centro, con un perfil para las actividades académicas, tenga su carga académica completa y cumpla con el requisito del cuarto de tiempo en docencia indicado en el artículo 17 de este Reglamento.

3.2 Que se ha verificado que el personal académico en propiedad de la Unidad, con perfil para impartir el curso no están en disposición de asumirlo mediante el recargo de tareas docentes.

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL DE
PERSONAL ACADÉMICO**

- 3.3 *Que el curso por impartir es equivalente a una contratación de un cuarto de tiempo.*
- 3.4 *Que labora exclusivamente para la Universidad. Lo anterior según declaración jurada emitida por el interesado.*
- 3.5 *Que el horario del curso y de las reuniones u otras actividades relacionadas con el curso, se efectuarán en tiempos no comprendidos dentro del horario ordinario de sus competencias administrativas. Lo anterior se comprueba a partir de la copia de la última declaración de jornada y horario, que consta en el expediente del funcionario.*
- 3.6 *La Unidad cuenta con el contenido presupuestario necesario, específicamente la plaza laboral..... (se debe incluir los datos del presupuesto. número de plaza ...) en la cual se cargará la contratación.*
- 3.7 *Que la persona que se propone está inscrita en el Registro de Elegibles de la unidad o de otra unidad de la Universidad.*
4. *El Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico, en su artículo 33 establece que es competencia del Consejo de Unidad aprobar el nombramiento a plazo fijo de un académico, siempre y cuando se cumplan los requisitos y procedimientos reglamentario y existe plena evidencia de la necesidad de la contratación.*
5. *El Consejo de Unidad, en cumplimiento con el Reglamento antes indicado, ha procedido a constar los requisitos de la persona postulada y garantiza que la persona por contratar cumple con los lineamientos generales indicados en el artículo 3 y 13 del Reglamento.*
6. *Verificados los requisitos, el Consejo de Unidad ha procedido a consultar el Registro de Elegibles institucional y garantiza que la persona propuesta está debidamente inscrita en el mismo.*
7. *En el caso que la contratación sea a tiempo completo, el Consejo de Unidad debe señalar. "De conformidad con lo que establece el artículo 17 del Reglamento, el funcionario por contratar tiene asignado cursos, lo cual garantiza que cumple con el requisito mínimo de un cuarto de tiempo en docencia."*
8. *El periodo de nombramiento es de .. a de conformidad con lo que autoriza el artículo 38 del reglamento.*
9. *En el supuesto que la persona por nombrar es para un curso condicionado a que cumpla el cupo de matrícula, y por ende el nombramiento es por fechas calendario, se debe incluir un considerando que indique: "La formalización del nombramiento por todo el curso, en el sistema de información institucional, queda condicionado a que se cumpla con el mínimo de matrícula de estudiantes, establecido institucionalmente. En caso de que no se logre el mínimo de estudiantes matriculados, la Dirección (Coordinador de*

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL DE
PERSONAL ACADÉMICO**

Posgrado o Decano según corresponda), comunicará, a la persona afectada, esa situación y la terminación de su contrato el día de cierre de la matrícula extraordinaria”.

POR TANTO, SE ACUERDA:

1. *APROBAR EL NOMBRAMIENTO DE CÉDULA DE IDENTIDAD, FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO A TIEMPO COMPLETO PARA IMPARTIR EL CURSO POR UNA JORNADA DE POR UN PLAZO DE AL*
2. *SE INSTRUYE AL DIRECTOR (COORDINADOR O DECANO SEGÚN CORRESPONDA) PARA QUE FORMALICE EL NOMBRAMIENTO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL Y DARLE SEGUIMIENTO.*

Solamente en el caso de ser una contratación para un curso sujeto a cupo mínimo de matrícula el acuerdo anterior se sustituye por el siguiente:

“SE INSTRUYE AL DIRECTOR (COORDINADOR DE POSGRADO O DECANO SEGÚN CORRESPONDA) A FORMALIZAR EL NOMBRAMIENTO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL ÚNICAMENTE CUANDO SE HAYA COMPROBADO QUE EL CURSO SE VA A ABRIR PORQUE CUMPLE CON EL CUPO MÍNIMO DE MATRÍCULA.”

3. *ACUERDO FIRME.*

ANEXO 2: PROCEDIMIENTO de Contratación DE PERSONAL Académico JUBILADO

Anexo 2.1: PRIORIDADES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO FIJO

Resumen de los 6 Pasos para la Contratación Académica

1

El superior asigna la **carga académica** de su personal en propiedad, en forma completa y el ¼ de tiempo en docencia.

2

Coordina con su decano, que todos los propietarios con perfil idóneo tengan la **carga completa** y el ¼ tiempo en docencia.

3

Inicia proceso **contratación a plazo fijo:**

- 3.1. Debe respetar la estabilidad impropia.
 - 3.2. Si está en un caso muy calificado puede proponer un administrativo a tiempo completo.
 - 3.3. Si no está en los dos supuestos anteriores propone, en forma justificada, un candidato inscrito en el Registro:
 - A. Verificar que el consejo haya aprobado el perfil.
 - B. El registro esté actualizado (Publicación anual, correo y Facebook)
- Debe revisar registro propio y de su facultad o centro y puede consultar otros registros.
Propone superior aprueba consejo.

4

Recargo de tareas docentes: no existen candidatos inscritos en los registros de elegibles temporal actualizado.

5

Agotados los pasos anteriores, nuevamente se encuentra en un supuesto muy calificado, y puede proponer a **un administrativo a tiempo completo** para dar curso. (art. 37 RCLPA).

6

INOPIA: Agotadas las etapas anteriores se debe contratar a una persona por inopia.

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL
DE PERSONAL ACADÉMICO**

Anexo 2.2: Formato Estándar. Acuerdo Para La Contratación Del Personal Académico Jubilado.

(El formato no es de carácter obligatorio, pero sí es obligatorio que el acuerdo incluya toda la información que se establece a continuación).

RESULTANDO QUE:

1. *El Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico el cual entró a regir el primero de enero del 2016.*
2. *Mediante oficio de fecha el Director (Coordinador de Posgrado, Decano, según corresponda) presenta al Consejo de Unidad (Comité de Gestión Académica, o Consejo de Centro o Sede o Sección Regional) solicitud de contratación de, cédula.... Para (impartir curso o participar en PPAA) de al como académico jubilado.*

CONSIDERANDO QUE:

1. *La Unidad Académica para la contratación para impartir el curso (o para prestar servicios de naturaleza académica en el PPAA; indicar nombre y código SIA) ha aprobado el perfil en sesión del Consejo (o Comité)*
2. *El Director (Coordinador o Decano, según corresponda), con base en el perfil antes indicado, la priorización de contratación y respetando la normativa universitaria solicita al Consejo (o Comité) la contratación a plazo fijo de cédula de identidad para impartir el curso ... (o prestar servicios en el proyecto ...) del al del año ..., en una jornada de como académico jubilado.*
3. *El Director (Coordinador o Decano, según corresponda) en el oficio de solicitud ha garantizado que:*
 - 3.1 *La Unidad cuenta con el contenido presupuestario necesario, específicamente una plaza laboral..... (se debe incluir los datos del presupuesto. número de plazo ...) en la cual se cargará la contratación.*
 - 3.2 *Con base en lo establecido en el artículo 31 del Reglamento afirma y garantiza que todos los propietarios de la unidad con perfil idóneo tienen la carga llena y están cumpliendo con el cuarto de tiempo en docencia. Además, que ha coordinado con el Decano respectivo las acciones necesarias para verificar que el personal en propiedad de la facultad o centro, con un perfil para las actividades académicas, tenga su carga académica completa y cumpla con el requisito del cuarto de tiempo en docencia indicado en el artículo 17 de este Reglamento.*
 - 3.3 *En el supuesto que la contratación sea para participar en un PPAA, el Director debe asegurar que: "El proyecto está debidamente autorizado, inscrito en el SIA y vigente. Además, la jornada de la contratación coincide plenamente con las jornadas autorizadas para el proyecto y coinciden con las indicadas en el SIA y la persona por contratar está*

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL
DE PERSONAL ACADÉMICO**

incluida en el SIA, caso contrario se gestionó el cambio o inclusión, de esa persona, en el sistema y en el PPAA”.

3.4 De conformidad con lo que establece el artículo 40 y 41 del Reglamento, se ha informado que con la contratación del funcionario jubilado existe una evidente conveniencia institucional y garantiza que se ha verificado los siguientes requisitos:

3.4.1 Es un académico altamente calificado que cumpla con los requisitos específicos del perfil del puesto.

3.4.2 Se ha verificado que no es posible la contratación ordinaria de una persona propietaria o por medio contratación a plazo fijo en el Registro de Elegibles.

3.4.3 Que la contratación será para labores académicas hasta por un máximo de medio tiempo, en docencia a nivel posgrado, o en investigación, extensión y producción. (NOTA. SOLAMENTE LOS JUBILADOS DE JUPEMA PUEDEN SER CONTRATADOS PARA LABORAR EN PPAA´s, LOS JUBILADOS DE LA CCSS SOLO PARA DOCENCIA).

3.4.4 La persona por contratar tuvo, durante su relación laboral ordinaria con la UNA la categoría de catedrático en el Régimen de Carrera Académica. O categoría homóloga, en otras universidades.

En el supuesto que se requiera contratar personal jubilado que durante su vida activa no fue académico, o solamente laboró en una universidad en jornada parcial, el Consejo de unidad o Comité de Gestión Académica deberá razonar y justificar los motivos por los cuales su experiencia durante su vida activa es acorde con las necesidades académicas que justifican su contratación.

3.4.5 Posee una probada trayectoria de compromiso con la misión de la Universidad Nacional, para lo cual se tomarán en cuenta criterios como: desempeño académico, participación en proyectos y comisiones intra e interinstitucionales, trayectoria en la formación de académicos (as) jóvenes y otros que el Consejo de la unidad o el Comité de Gestión Académica haya considerado pertinentes.

3.4.6 Cuenta con un desempeño sobresaliente en el área requerida por la Universidad.

3.4.7 Posee, un posgrado en el área para la cual será contratado.

3.4.8 En el caso de contrataciones en programas y proyectos de investigación y extensión, se aporta el correspondiente plan de trabajo.

3.4.9 Pertenece al Régimen de Jubilaciones del Magisterio Nacional, Ley N°7531 “Reforma integral del sistema de pensiones y jubilaciones del Magisterio Nacional”, o al régimen de la CCSS.

3.4.10 Que la persona que se propone está inscrita en el Registro de Elegibles de la

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL
DE PERSONAL ACADÉMICO**

unidad o de otra unidad de la universidad

4. *El Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico, en su artículo 33 establece que es competencia del Consejo de Unidad aprobar el nombramiento a plazo fijo de un académico, siempre y cuando se cumplan los requisitos y procedimientos reglamentario y existe plena evidencia de la necesidad de la contratación.*
5. *El Consejo de Unidad, en cumplimiento con el Reglamento antes indicado, ha procedido a constar los requisitos de la persona postulada y garantiza que la persona por contratar cumple con los lineamientos generales indicados en el artículo 3 y 13 del Reglamento.*
6. *Verificados los requisitos, el Consejo de Unidad ha procedido a consultar el Registro de Elegibles institucional y garantiza que la persona propuesta está debidamente inscrita en el mismo.*
7. *El periodo de nombramiento es de .. a de conformidad con lo que autoriza el artículo 38 del reglamento.*
8. *En el supuesto que la persona por nombrar es para un curso condicionado a que cumpla el cupo de matrícula, y por ende el nombramiento es por fechas calendario, se debe incluir un considerando que indique: "La formalización del nombramiento por todo el curso, en el sistema de información institucional, queda condicionado a que se cumpla con el mínimo de matrícula de estudiantes, establecido institucionalmente. En caso de que no se logre el mínimo de estudiantes matriculados, la Dirección (Coordinador de Posgrado o Decano según corresponda), comunicará, a la persona afectada, esa situación y la terminación de su contrato el día de cierre de la matrícula extraordinaria".*
9. *De conformidad con el artículo 42 del Reglamento se indica la categoría salarial con la cual se contrata. Además, solamente se le contratará por el salario base, sin anualidades u otros pluses salariales.*
10. *De conformidad con el artículo 43 se ha constatado que la contratación por ejecutar no ha sobrepasado los tres años permitidos, a partir del 2016, independiente de su jornada de contratación.*
11. *Se ha verificado que en la contratación por ejecutar el jubilado no asumirá cargos de dirección académica y administrativa.*
12. *Finalmente, el Consejo analiza la solicitud, verifica los requisitos y comparte el beneficio institucional con la contratación.*

POR TANTO, SE ACUERDA:

1. **APROBAR EL NOMBRAMIENTO DEL FUNCIONARIO JUBILADO CÉDULA DE IDENTIDAD PARA IMPARTIR EL CURSO O PARTICIPAR EN EL PROYECTO**

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL
DE PERSONAL ACADÉMICO**

POR UNA JORNADA DE POR UN PLAZO DE AL

- 2. SOLAMENTE EN EL CASO QUE SEA UNA CONTRATACIÓN PARA PARTICIPAR EN UN PPAA Y LA CONTRATACIÓN ES EN SUSTITUCIÓN DE OTRO ACADÉMICO QUE ESTABA EN EL SIA REGISTRADO SE DEBE EMITIR UN ACUERDO QUE SEÑALE: “SE AUTORIZA EL CAMBIO DE PARTICIPANTE EN EL PPAA INSCRITO EN EL SIA”.*
- 3. SE INSTRUYE AL DIRECTOR (coordinador o decano según corresponda) PARA QUE FORMALICE EL NOMBRAMIENTO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL Y DARLE SEGUIMIENTO.*

Solamente en el caso de ser una contratación para un curso sujeto a cupo mínimo de matrícula el acuerdo anterior se sustituye por el siguiente:

“SE INSTRUYE AL DIRECTOR (COORDINADOR DE POSGRADO O DECANO SEGÚN CORRESPONDA) A FORMALIZAR EL NOMBRAMIENTO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL ÚNICAMENTE CUANDO SE HAYA COMPROBADO QUE EL CURSO SE VA A ABRIR PORQUE CUMPLE CON EL CUPO MÍNIMO DE MATRÍCULA.”

- 4. ACUERDO FIRME.*

Anexo 3: ANEXOS PROCEDIMIENTO de Contratación DE PERSONAL Académico AD-HONOREM

ANEXO 3.1: Formato Estándar. Acuerdo Para La Contratación del Personal Académico Ad-Honorem.

(El formato no es de carácter obligatorio, pero sí es obligatorio que el acuerdo incluya toda la información que se establece a continuación).

RESULTANDO QUE:

- 1. El Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico el cual entró a regir el primero de enero del 2016.*
- 2. Mediante oficio de fecha el Director (Coordinador de Posgrado, Decano, según corresponda) presenta al Consejo de Unidad (Comité de Gestión Académica, o Consejo de Centro o Sede o Sección Regional) solicitud de contratación de, cédula....., para (impartir curso o participar en PPAA) de al bajo la modalidad AD- HONOREM.*

CONSIDERANDO QUE:

- 1. La Unidad Académica para la contratación para impartir el curso (o para prestar servicios de naturaleza académica en el PPAA; indicar nombre y código SIA) ha aprobado el perfil en sesión del consejo (o comité)*
- 2. El Director (Coordinador de Posgrado, Decano), con base en el perfil antes indicado, solicita la*

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL
DE PERSONAL ACADÉMICO**

contratación ad-honorem de cédula de identidad, para impartir el curso(o prestar servicios en el proyecto, indicar nombre y código del SIA) del al del año, en una jornada de

3. *El Director (Coordinador de Posgrado, Decano) en el oficio de solicitud, y con base en lo que establecen los artículos 54 y 55 del Reglamento ha garantizado que:*
 - 3.1 *Se ha realizado una valoración de la conveniencia institucional de la contratación ad-honorem y se proponer la misma por las siguientes razones*
 - 3.2 *Se han realizado los estudios correspondientes y la contratación ad-honorem no entorpece los procesos de planificación y renovación del recurso humano de la unidad o programa de posgrado.*
 - 3.3 *En el supuesto que la contratación sea para participar en un proyecto, el Director debe indicar que: “El proyecto está debidamente autorizado, inscrito en el SIA y vigente. “*
 - 3.4 *Con base en lo establecido en el artículo 31 del Reglamento afirma y garantiza que todos los propietarios de la unidad con perfil idóneo tienen la carga completa y están cumpliendo con el cuarto de tiempo en docencia. Además, que ha coordinado con el Decano respectivo las acciones necesarias para verificar que el personal en propiedad de la facultad o centro, con un perfil para las actividades académicas, tenga su carga académica completa y cumpla con el requisito del cuarto de tiempo en docencia indicado en el artículo 17 de este Reglamento.*
- 4 *Que la persona que se propone está inscrita en el Registro de Elegibles de la unidad o de otra unidad de la Universidad.*
- 5 *El Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico, en su artículo 33 establece que es competencia del Consejo de Unidad aprobar el nombramiento a plazo fijo de un académico, siempre y cuando se cumplan los requisitos y procedimientos reglamentario y existe plena evidencia de la necesidad de la contratación.*
- 6 *El Consejo de Unidad, en cumplimiento con el Reglamento antes indicado, ha procedido a constar los requisitos de la persona postulada y garantiza que la persona por contratar cumple con los lineamientos generales indicados en el artículo 3 y 13 del Reglamento.*
- 7 *Verificados los requisitos, el Consejo de Unidad ha procedido a consultar el Registro de Elegibles Institucional y garantiza que la persona propuesta está debidamente inscrita en el mismo.*
- 8 *En el caso que la contratación sea a tiempo completo, el Consejo Unidad debe señalar. “De conformidad con lo que establece el artículo 17 del Reglamento, el funcionario por contratar tiene asignado cursos, lo cual garantiza que cumple con el requisito mínimo de un cuarto de tiempo en docencia”.*
- 9 *El periodo de nombramiento es de .. a de conformidad con lo que autoriza el artículo 38*

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL
DE PERSONAL ACADÉMICO**

del reglamento.

- 10 *En el supuesto que la persona por nombrar es para un curso condicionado a que cumpla el cupo de matrícula, y por ende el nombramiento es por fechas calendario, se debe incluir un considerando que indique: “La formalización del nombramiento por todo el curso, en el sistema de información institucional, queda condicionado a que se cumpla con el mínimo de matrícula de estudiantes, establecido institucionalmente. En caso de que no se logre el mínimo de estudiantes matriculados, la Dirección (Coordinador de Posgrado o Decano según corresponda), comunicará, a la persona afectada, esa situación y la terminación de su contrato el día de cierre de la matrícula extraordinaria”.*
- 11 *En el caso que la contratación ad-honorem sea de un académico externo, se solicita al Director que requiera la firma de la declaración jurada de responsabilidad.*
- 12 *Solicitar a la Dirección tramitar la póliza de seguro del académico durante su contratación.*

Nota:

Antes de aprobar la contratación ad-honorem se deben tomar las siguientes previsiones:

- a) *En el caso de personal académico activo en la Universidad Nacional la jornada de la contratación ad-honorem más la contratación ordinaria, no podrá superar el tiempo y medio. (El Director debe aportar revisión del sistema de información de la UNA para constatar que se está cumpliendo con este requisito).*
- b) *En todos los casos el nombramiento será de al menos un cuarto de tiempo. Contrataciones por tiempo menor se hará en casos de excepción cuando exista justificación por el trabajo a realizar. La justificación se debe incluir en el acuerdo.*

POR TANTO, SE ACUERDA:

1. *APROBAR EL NOMBRAMIENTO AD-HONOREM DE CÉDULA DE IDENTIDAD PARA IMPARTIR EL CURSO O PARTICIPAR EN EL PROYECTO POR UNA JORNADA DE POR UN PLAZO DE AL*
2. *SE INSTRUYE AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA QUE ELABORE EL INSTRUMENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA, LA DECLARACIÓN JURADA DE JORNADA Y HORARIO, DECLARACIÓN JURADA DE RESPONSABILIDAD Y TRÁMITE EL NOMBRAMIENTO ANTE EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.*
3. *SE INSTRUYE AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA QUE TRAMITE LA PÓLIZA DE SEGUROS. (SOLAMENTE SI ES UNA PERSONA QUE NO TRABAJA EN LA UNA).*
4. *SOLAMENTE EN EL CASO DE SER UNA CONTRATACIÓN PARA UN CURSO SUJETO A CUPO MÍNIMO DE MATRÍCULA EL ACUERDO ANTERIOR SE SUSTITUYE POR EL*

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL
DE PERSONAL ACADÉMICO**

SIGUIENTE:

“SE INSTRUYE AL DIRECTOR (COORDINADOR DE POSGRADO O DECANO SEGÚN CORRESPONDA) A FORMALIZAR EL NOMBRAMIENTO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL ÚNICAMENTE CUANDO SE HAYA COMPROBADO QUE EL CURSO SE VA A ABRIR PORQUE CUMPLE CON EL CUPO MÍNIMO DE MATRÍCULA”.

5. ACUERDO FIRME.

Anexo 3.2: Declaración Jurada DE RESPONSABILIDAD para Personal Académico Ad-Honorem Externos a la Universidad Nacional

NOTA: Aplica solamente para las contrataciones ad-honorem de personas que NO TIENEN CONTRATACIÓN ORDINARIA.

(Art. 54 Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico)

El nombramiento del personal académico ad-honorem se realizará en el sistema de nombramientos del SIGESA y a partir de un acuerdo tomado por el Comité de Gestión Académica, Consejo de Unidad, Sección o Sede Regional o del Centro de Estudios Generales, en el cual se establece con claridad las obligaciones específicas que ejecutará, que tiene los mismos derechos y deberes que el personal universitario regular, solamente que no recibe salario. Además, deberán completar la declaración jurada de horario y trabajo.

Yo _____ (nombre completo), con cédula de identidad número _____, de profesión u oficio _____, con domicilio en _____, en mi condición de Académico Ad-honorem, declaro bajo la fe de juramento que conozco y acepto:

1. Que mi relación con la Universidad Nacional es de contratación ad-honorem para ejecutar la siguiente actividad académica:

_____. (Indicar si es para dar un curso, en ese supuesto poner el nombre y código del curso. Si es para laborar en el PPAA, indicar el nombre y código del PPAA según lo indica el SIA)

2. El plazo de contratación de naturaleza temporal es del _____ del mes de _____ del año _____ al _____ del mes de _____ del año _____.

3. Que las actividades antes indicadas las cumpliré con un alto nivel de excelencia académica.

4. Que la potestad de girarme instrucciones y de superior jerárquico, la ostenta la persona que ejerce como Director de la Unidad Académica.

5. Que como parte de mis obligaciones y compromisos asistiré a las reuniones y sesiones de

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL
DE PERSONAL ACADÉMICO**

trabajo que me comunique el superior jerárquico derivadas de las labores contratadas.

6. *Que estaré obligado a acatar la normativa universitaria, en su totalidad.*
7. *Que por no tratarse de una relación laboral, no percibo salario, ni otros beneficios laborales que impliquen erogación de fondos públicos, como el aseguramiento ante la CCSS.*
8. *Que tendré derecho a utilizar los bienes institucionales, en genérico, para el cumplimiento de las obligaciones para las cuales fui contratado, y a contar con una póliza de riesgos de trabajo, a cargo de la Universidad Nacional.*
9. *Finalmente acepto que, en caso de incumplimiento de mis obligaciones, la Universidad proceda a reclamarme los daños y perjuicios ocasionados, previo debido proceso.*

Declaro bajo fe de juramento que la información consignada es cierta y que en caso de que los datos resulten falsos, puedo ser sancionado de acuerdo con la legislación vigente en la Universidad Nacional.

*Firma funcionario
Cédula*

*V.B. Director
Unidad Académica*

Fecha:

ANEXOS 4: PROCEDIMIENTO de Contratación DE PERSONAL Académico VISITANTES

Anexo 4.1: Formato estándar. Acuerdo para la Contratación de Académico Visitante

(El formato no es de carácter obligatorio, pero sí es obligatorio que el acuerdo incluya toda la información que se establece a continuación).

RESULTANDO QUE:

1. *El Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico el cual entró a regir el primero de enero del 2016.*
2. *Mediante oficio de fecha el Director (Coordinador de Posgrado, Decano, según corresponda) presenta al Consejo de Unidad (Comité de Gestión Académica, o Consejo de Centro o Sede o Sección Regional) solicitud de contratación de, cédula...., para (impartir curso o participar en PPAA) de al como académico visitante.*

CONSIDERANDO QUE:

1. *La Unidad Académica para la contratación para impartir el curso (o para prestar servicios de*

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL
DE PERSONAL ACADÉMICO**

naturaleza académica en el PPAA; indicar nombre y código SIA) ha aprobado el perfil en sesión del Consejo (o Comité)

2. *El Director (Coordinador de Posgrado o Decano) ha verificado que la persona no ha sido contratada por 5 años y con base en el perfil antes indicado, solicita al Consejo de Unidad la contratación del académico visitante cédula de identidad o número de pasaporte para impartir el curso(o prestar servicios en el proyecto) del al del año, en una jornada de*

Además, de conformidad con lo que establece el art. 45 y 46 del Reglamento, con la solicitud de la contratación aporta y garantiza que esta contratación

- a) *Constituye una modalidad de contratación excepcional, para ejecutar una actividad académica específica, de acuerdo con lo establecido en la planificación de la Unidad Académica, Sección Regional o Programa de Posgrado.*
- b) *La contratación tiene el propósito de enriquecer el intercambio interinstitucional de personas académicas externas a la Universidad.*
- c) *Se aporta el correspondiente el plan de trabajo de la persona académica visitante para su aprobación.*
- d) *El académico visitante cuenta con un posgrado atinente a la naturaleza de la actividad el cual no requiere estar reconocido y equiparado. Nota: si el académico visitante no tiene posgrado o no tiene grado académico debe tener la autorización del Decano o Rector Adjunto según corresponda, cuando se trate de personas con gran prestigio por sus conocimientos o saberes.*
- e) *Es un profesional distinguido en el área en que será contratado(a), y está vinculado(a) a una institución de enseñanza superior, o a un organismo académico o de cooperación reconocido nacional o internacionalmente. Se debe aportar la documentación que respalde esta información.*
- f) *De conformidad con el artículo 47 del Reglamento, se ha verificado que la contratación del académico visitante no supera el plazo máximo de cinco años, mediante contrataciones anuales.*
- g) *El Director de la unidad, ha realizado las consultas y reservas presupuestarias para garantizar que es posible remunerar al académico por una suma total y única mensual de colones, lo anterior con base en los criterios establecidos por el Rector Adjunto y publicados en Gaceta Universitaria y previa definición por mutuo acuerdo entre la dirección y el profesor visitante.*
- h) *La unidad cuenta con el contenido presupuestario necesario, específicamente la plaza laboral..... (se debe incluir los datos del presupuesto. número de plaza) en la cual se cargará la contratación.*
- i) *En el supuesto que la contratación sea para participar en un proyecto, el Director debe: “El*

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL
DE PERSONAL ACADÉMICO**

proyecto está debidamente autorizado, inscrito en el SIA y vigente. Además, la jornada de la contratación coincide plenamente con las jornadas autorizadas para el proyecto e indicadas en el SIA.”

- j) Con base en lo establecido en el artículo 31 del Reglamento afirma y garantiza que todos los propietarios de la unidad con perfil idóneo tienen la carga llena y están cumpliendo con el cuarto de tiempo en docencia. Además, que ha coordinado con el Decano respectivo las acciones necesarias para verificar que el personal en propiedad de la facultad o centro, con un perfil para las actividades académicas, tenga su carga académica completa y cumpla con el requisito del cuarto de tiempo en docencia indicado en el artículo 17 de este Reglamento.*
- a. El Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico, en su artículo 33 establece que es competencia del Consejo de Unidad aprobar el nombramiento a plazo fijo de un académico, siempre y cuando se cumplan los requisitos y procedimientos reglamentario y existe plena evidencia de la necesidad de la contratación.*
- b. El Consejo de Unidad, en cumplimiento con el Reglamento antes indicado, ha procedido a constatar los requisitos de la persona postulada y garantiza que la persona por contratar cumple con los lineamientos generales indicados en el artículo 3 y 13 del Reglamento.*
- c. En el caso que la contratación sea a tiempo completo, el Consejo Unidad debe señalar. “De conformidad con lo que establece el artículo 17 del Reglamento, el funcionario por contratar tiene asignado cursos, lo cual garantiza que cumple con el requisito mínimo de un cuarto de tiempo en docencia.”*
- b. El periodo de nombramiento es de .. a de conformidad con lo que autoriza el artículo 38 del reglamento.*
- 3. En el supuesto que la persona por nombrar es para un curso condicionado a que cumpla el cupo de matrícula, y por ende el nombramiento es por fechas calendario, se debe incluir un considerando que indique: “La formalización del nombramiento por todo el curso, en el sistema de información institucional, queda condicionado a que se cumpla con el mínimo de matrícula de estudiantes, establecido institucionalmente. En caso de que no se logre el mínimo de estudiantes matriculados, la Dirección (Coordinador de Posgrado o Decano según corresponda), comunicará, a la persona académica, esa situación y la terminación de su contrato el día de cierre de la matrícula extraordinaria”.*
- 4. Este Consejo procede a la revisión de los atestados, la propuesta del Director y aprueba el plan de trabajo y el monto de la contratación ya que es razonable, acorde con el perfil del académico visitante, se cuenta con el contenido presupuestario para su pago y es acorde con los criterios aprobados por la Rectoría Adjunta, todo de acuerdo al artículo 48 del Reglamento.*
- 5. Se instruye al superior jerárquico solicitar al visitante firmar la declaración jurada de la naturaleza de la relación.*
- 6. Finalmente se advierte al académico visitante, en caso de ser extranjero que tienen un plazo*

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL
DE PERSONAL ACADÉMICO**

máximo de para aportar el permiso de trabajo, caso contrario queda sin efecto la contratación. Corresponde al Director verificar que se aporte el documento y se tramite la revocación del contrato.

POR TANTO, SE ACUERDA:

1. APROBAR EL PLAN DE TRABAJO.
2. APROBAR EL MONTO MENSUAL DE LA REMUNERACIÓN DE LA CONTRATACIÓN POR LA SUMA DE _____.
3. APROBAR EL NOMBRAMIENTO DE CÉDULA DE IDENTIDAD EN SU CONDICIÓN DE ACADÉMICO VISITANTE PARA IMPARTIR EL CURSO O PARTICIPAR EN EL PROYECTO POR UNA JORNADA DE POR UN PLAZO DE AL SEGÚN PLAN DE TRABAJO PRESENTADO.
4. SE INSTRUYE AL SUPERIOR JERÁRQUICO A EJECUTAR EL INSTRUMENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DEL PERMISO DE TRABAJO, LA FIRMA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE HORARIO Y LA DECLARACIÓN DE NATURALEZA DE LA RELACIÓN Y TRÁMITE EL NOMBRAMIENTO ANTE EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
5. SOLAMENTE EN EL CASO QUE SEA UNA CONTRATACIÓN PARA PARTICIPAR EN UN PPAA Y LA CONTRATACIÓN ES EN SUSTITUCIÓN DE OTRO ACADÉMICO QUE ESTABA EN EL SIA REGISTRADO SE DEBE EMITIR UN ACUERDO QUE SEÑALE: "SE AUTORIZA EL CAMBIO DE PARTICIPANTE EN EL PPAA INSCRITO EN EL SIA.
6. SOLAMENTE EN EL CASO DE SER UNA CONTRATACIÓN PARA UN CURSO SUJETO A CUPO MÍNIMO DE MATRÍCULA EL ACUERDO ANTERIOR SE SUSTITUYE POR EL SIGUIENTE:

"SE INSTRUYE AL DIRECTOR (COORDINADOR DE POSGRADO O DECANO SEGÚN CORRESPONDA) A FORMALIZAR EL NOMBRAMIENTO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL ÚNICAMENTE CUANDO SE HAYA COMPROBADO QUE EL CURSO SE VA A ABRIR PORQUE CUMPLE CON EL CUPO MÍNIMO DE MATRÍCULA".

7. ACUERDO FIRME.

Anexo 4.2: Declaración Jurada para Académicos Visitantes

(Art. 45 Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico)

Yo _____(nombre completo), con cédula de identidad número (pasaporte/dimex número): _____, de profesión u oficio _____, con domicilio en _____, en mi condición de Académico Visitante, declaro bajo la fe de juramento que conozco y acepto:



RECTORÍA ADJUNTA

ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO

- I. *Que mi contratación, en la Universidad Nacional, es de naturaleza excepcional y temporal, para ejecutar las actividades académicas establecidas en el plan de trabajo debidamente aprobado.*
- II. *El plazo de contratación excepcional de naturaleza temporal es del _____ del mes de _____ del año _____ al _____ del mes de _____ del año _____.*
- III. *Producto de su naturaleza excepcional, no se me obliga a aportar mis títulos reconocidos y equiparados, mi salario no responde a las categorías académicas ordinarias, sino el monto único establecido por acuerdo del Consejo de Unidad, y acepto que no me cubre la Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad Nacional, salvo en materia de vacaciones.*
- IV. *Que durante mi relación laboral, acataré la normativa institucional de carácter académico e institucional y cumpliré mis obligaciones con alto nivel de excelencia académica. Así como que conozco las consecuencias en caso de incumplimiento de estas.*
- V. *Que asumo el compromiso de tramitar y tener vigente el permiso de trabajo a nivel nacional (en caso de ser extranjero).*
- VI. *Acepto que la institución me asegure ante la Caja Costarricense del Seguro Social y me incluya dentro de la Póliza Institucional de Riesgos del Trabajo, durante su estadía en el país y prestación de servicios en la Universidad Nacional.*

Declaro bajo fe de juramento que la información consignada es cierta y que en caso de que los datos resulten falsos, puedo ser sancionado de acuerdo con la legislación vigente en la Universidad Nacional.

*Firma funcionario
Cédula o Dimex*

*V.B. Director
Unidad Académica*

Fecha

ANEXO 5: PROCEDIMIENTO de Contratación DE PERSONAL Académico EN PROPIEDAD

ANEXO 5.1: Formato Estándar de Acuerdo Nombramiento en Propiedad de Personal Académico, Tomado por Asamblea de Académicos.

(El formato no es de carácter obligatorio, pero sí es obligatorio que el acuerdo incluya toda la información que se establece a continuación)

RESULTANDO QUE:

1. *El Plan de Fortalecimiento de... aprobado en la sesión de fecha de la Asamblea de la Unidad Académica y avalado en la sesión de fecha ... del consejo de la facultad o centro.*
2. *La unidad académica cuenta con la plaza propietaria..... en su condición de vacante.*
3. *La sesión número del Consejo de Unidad de la Escuela, realizada el....., en la cual el señor Director presentó el estado de situación, el Plan de fortalecimiento y estabilidad del sector académico de la Escuela, el perfil académico, los requisitos específicos y el tipo de prueba a la cual serán sometidas las personas postulantes, para su respectiva aprobación a la Asamblea de Académicos, según oficio*
4. *Mediante oficio de la Rectoría Adjunta se autorizó ejecutar un concurso por oposición en una plaza con una jornada de fracción de jornada y no a tiempo completo. Nota: este resultando solamente aplica en caso de que la plaza que se saca en propiedad no sea de tiempo completo, de conformidad con el artículo 8 del RCLPA.*
5. *La Asamblea de Académicos, en sesión de fecha en la cual se aprobó el siguiente perfil para nombramiento en propiedad a tiempo completo en la especialidad de, con el siguiente perfil:*

Perfil No.

<i>Grado académico</i>	<i>Licenciatura en Maestría en (o sus equivalentes)</i>
<i>Experiencia docente</i>	<i>1. 2. ...</i>
<i>Producción académica</i>	<i>.....</i>
<i>Idiomas</i>	<i>Dominio instrumental de al menos un idioma adicional al materno</i>
<i>Prueba académica</i>	<i>Se realizará una prueba Se debe detallar el tipo de prueba y evaluación a la cual se someterán los candidatos.</i>
<i>Disponibilidad</i>	<i>Disposición para realizar tareas en diversas unidades académicas, secciones regionales, facultades, centros y sedes, según las necesidades institucionales. Disponibilidad de horario de acuerdo con los requerimientos y según las necesidades institucionales.</i>
<i>Jornada</i>	<i>40 horas (tiempo completo)</i>
	<i>Plazo máximo que tendrá la comisión evaluadora para realizar la evaluación de los atestados y presentar el informe a la Asamblea de Académicos</i>

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL
DE PERSONAL ACADÉMICO**

6. *Mediante oficio, el Decano (o Rectoría Adjunta) avala el perfil del concurso por oposición.*
7. *El acuerdo del Consejo de Unidad, con fecha, donde se designa una Comisión Evaluadora de Atestados, basado en el artículo 30 del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional.*
8. *La publicación del periódico con fecha, en relación con la convocatoria para los concursos por oposición para ocupar plazas en propiedad, según el perfil aprobado.*
9. *Que vencido el plazo para presentar atestados, se recibieron candidatos y se realizó la recepción de documentos para los concursos por oposición. Específicamente se recibieron atestados de las siguientes personas:*
 - 9.1. *Nombre y número de cédula*
 - 9.2.
10. *El informe de la Comisión Evaluadora de Atestados, remitido mediante oficio con fecha, donde se detalla el proceso y análisis de valoración de los atestados de los oferentes y verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento citado.*
11. *La circular UNA-PDRH-CIRI-83-2016, de fecha 24 de octubre de 2016, suscrita por el Mag. Gilbert Mora Ramírez, Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, y Dr. Francisco Sancho Mora, entonces Presidente de la Comisión de Carrera Académica, en la cual se establecen las fechas para nombramientos en propiedad de funcionarios académicos.*

CONSIDERANDO QUE:

1. *Se verifica el quórum de la Asamblea de Académicos de Unidad, garantizándose que se encuentra presente al menos la mayoría absoluta de sus miembros, de conformidad con el inciso g) del artículo 107 del Estatuto Orgánico.*
2. *Se conoce y se discute el informe de la Comisión Evaluadora de Atestados.*
3. *Se recibe a los candidatos que cumplieron los requisitos del concurso para realizar la prueba académica en presencia de toda la Asamblea y contar con mayores elementos para la decisión. Nota: este considerando solamente en el caso que la Asamblea haya decidido este trámite y previamente se haya coordinado con los candidatos.*
4. *Se realiza la votación secreta del concurso y se obtuvo el siguiente resultado:*
 - a. *Votos a favor:*
 - b. *Votos en contra:*

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL
DE PERSONAL ACADÉMICO**

(De conformidad con los incisos h y j del artículo 107 del Estatuto Orgánico, ningún miembro de la Asamblea se puede abstener y la persona solamente queda nombrada en propiedad si obtiene la mayoría de los votos favorables de los miembros presentes, a saber, más de la mitad de los votos favorables de los presentes).

5. *Con base en la votación secreta efectuada, se resuelve el concurso de oposición a favor de ya que esa persona obtuvo votación por mayoría absoluta de los presentes.*
6. *De conformidad con la circular instrucción UNA-PDRH-CIRI-83-2016, de fecha 24 de octubre de 2016, la persona ingresará en propiedad a partir del*

Nota: la fecha de ingreso en propiedad, como mínimo debe ser el primer día hábil del segundo mes, al día que se resuelve el concurso.

En caso de que la plaza que se obtiene con el concurso tenga un nombramiento de una persona a plazo fijo la fecha será a partir de la terminación de la contratación a plazo fijo.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. *APROBAR EL NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD A TIEMPO COMPLETO DEL FUNCIONARIO, A PARTIR DE (APLICAR CIRCULAR UNA-PDRH-CIRI-83-2016 QUE ESTABLECE LAS FECHAS).*
- B. *INSTRUIR A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA A REALIZAR EL NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD EN EL SISTEMA, ADJUNTAR EL PRESENTE ACUERDO, ADJUNTAR Y REALIZAR TODO TIPO DE GESTIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL NOMBRAMIENTO.*
- C. *REMITIR COPIA DEL ACUERDO A TODOS LOS ACADÉMICOS QUE CUMPLIERON LOS REQUISITOS DEL CONCURSO, SEGÚN INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA, AL ACADÉMICO NOMBRADO EN PROPIEDAD, AL DECANATO, A APEUNA Y A LA RECTORÍA ADJUNTA.*
- D. *ACUERDO FIRME.*

ANEXO 5.2: CIRCULAR UNA-PDRH-CIRI-83-2016

24 de octubre de 2016
CIRCULAR UNA-PDRH-CIRI-83-2016

Para: Decanatos, Direcciones de unidad académica, personal académico, Profesionales Ejecutivos, Profesionales Asistenciales y Encargados de confeccionar acciones de personal

De: Carrera Académica y Dirección Programa Desarrollo Recursos Humanos

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL
DE PERSONAL ACADÉMICO**

ASUNTO: Acciones de personal de ingreso en propiedad de funcionarios académicos.

En atención a lo que disponen el artículo 26 del Reglamento al Régimen de Carrera Académica y el artículo 3 inciso f) del Reglamento de Emisión Normativa y con el objetivo de agilizar los procedimientos y evitar inconvenientes en el pago del salario del personal académico que ingresa en propiedad, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la Comisión Carrera Académica, comunican la siguiente Instrucción de Servicio:

Cuando un académico contratado a plazo fijo ingresa en propiedad, la unidad académica deberá tomar las siguientes previsiones:

1. Quien ejerce la presidencia de la Asamblea de Académicos que resuelve el concurso por oposición, al momento de la toma del acuerdo, debe especificar la fecha a partir de la cual la persona ingresa en propiedad. La fecha, como MÍNIMO debe ser el primer día hábil del segundo mes, al día que se resuelve el concurso.

(Ejemplo; si el acuerdo se toma el día 22 de agosto, de igual manera el ingreso en propiedad, como MINIMO, rige a partir del 01 de octubre).

2. La unidad debe elaborar la acción de personal de corte del nombramiento interino (modificación de acción), con fecha hasta un día antes a la fecha de rige del ingreso en propiedad.

(Siguiendo el ejemplo anterior, la acción de modificación se debe realizar hasta el 30 de setiembre).

En el caso que la o las acciones que se deben modificar, afectan a personal académico diferente al que ingresa en propiedad, se debe realizar el ingreso en propiedad, el día hábil siguiente, a la finalización ordinaria de la contratación a plazo fijo.

3. La unidad debe realizar la acción de personal de ingreso en propiedad en la misma categoría salarial que ostenta el funcionario en su nombramiento interino*, y con fecha del día del ingreso en propiedad establecido en el acuerdo de la Asamblea. (Siguiendo el ejemplo anterior, el 1ro de Octubre)

4. La acción de personal debe ser aprobada por quien ejerce como decano de la facultad o centro. En el caso de las sedes regionales y el Centro de Estudios Generales, la aprobación es competencia de la Rectoría Adjunta.

5. La unidad académica debe verificar que la acción de personal se entregue en el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mínimo, 10 días hábiles antes de la fecha de vigencia del ingreso en propiedad y dentro de los períodos de recepción de acciones, establecidos por el PDRH (Siguiendo el ejemplo anterior, a más tardar el día 13 de setiembre).

6. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, dentro de los 3 días hábiles siguientes, comunicará, el ingreso en propiedad, a la Comisión de Carrera Académica.



RECTORÍA ADJUNTA

**ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN LABORAL
DE PERSONAL ACADÉMICO**

7. La Comisión de Carrera Académica, en la sesión inmediata siguiente a la comunicación conocerá el ingreso en propiedad y determinará lo que corresponda, según el artículo 26 del Reglamento del Régimen de Carrera Académica, y comunicará al PDRH la resolución correspondiente, a efectos de activar la acción de personal. Además, comunicará la resolución a la unidad ejecutora y al funcionario, UNICAMENTE, para información. La Unidad no deberá realizar ninguna otra gestión, ni elaborar acciones de personal.

8. Solamente, en casos excepcionales, cuando la Comisión no incorpore al funcionario en el Régimen, por no cumplir con los requisitos indicados en el artículo 46 del reglamento antes mencionado, el PDRH solicitará a la unidad la eliminación de la acción de personal para que se elabore en la categoría de Profesor instructor licenciado.

Cordialmente,

Gilbert Mora Ramírez
Director
Programa Desarrollo de Recursos Humanos

Francisco Sancho Mora
Presidente
Comisión de Carrera Académica

kzt