



**ALCANCE N° 1 A LA UNA-GACETA 3-2021 AL 18 DE FEBRERO DE 2021**

**RESOLUCIÓN  
UNA-RA-RESO-017-2021**

Universidad Nacional, Rectoría Adjunta, a las ocho horas del ocho de febrero de dos mil veintiuno.

**PUBLICACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGOS DE TAREAS DOCENTES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

**RESULTANDO:**

1. Existe una Comisión que ha venido trabajando en la elaboración del procedimiento para autorización y pago de recargo de tareas docentes con recursos de aplicación general y aplicación específica tramitados por el Departamento Gestión del Talento Humano (PDRH). Módulo de recargo de tareas académicas de Sigesa.
2. La revisión de los reglamentos de carga académica, el reglamento de Programas, proyectos y actividades académicas (PPAA) en los órganos superiores, las mejoras que se están realizando al sistema institucional académico (SIA), limitan las reglas para el desarrollo de un módulo de recargo de tareas en PPAA.
3. La Rectoría Adjunta, junto con la Vicerrectoría de Docencia, el Programa de Gestión Financiera, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, han estado trabajando en las modificaciones del módulo de Recargo de Tareas Académicas de Sigesa y la emisión del procedimiento, con el objetivo de facilitar el proceso, eliminar el uso de papel, incorporar en forma automatizada la reserva presupuestaria de la plaza que financia el recargo y el pago por “contrato realidad”.
4. La importancia del desarrollo en Sigesa de dos módulos, uno referente a contrato realidad y otro al recargo de tareas académicas en PPAA.

5. El oficio UNA-RA-OFIC-934-2020 donde se solicitó el criterio técnico a Asesoría Jurídica, Apeuna y el oficio UNA-RA-OFIC-933-2020 dirigido a Rectoría solicitando el criterio de pertinencia.
6. El dictamen UNA-AJ-DICT-639-2020 donde remite el criterio acerca del procedimiento para la autorización y pago de recargos de tareas docentes, recomendando se realice una resolución para la publicación de éste.
7. El oficio UNA-APEUNA-OFIC-384-2020 donde Apeuna señala que revisó la propuesta de normativa indicada en el asunto del presente oficio. De acuerdo con los aspectos que les confiere el Reglamento de Normativa Institucional, artículo 5, no plantean recomendaciones; sin embargo, si realizan observaciones.
8. El oficio UNA-R-OFIC-069-2021 donde la Rectoría otorga el aval de pertinencia del procedimiento para autorización y pago de recargo de tareas docentes con recursos de aplicación general y aplicación específica.
9. La incorporación de las observaciones de Asesoría Jurídica, de Apeuna en el procedimiento para autorización y pago de recargo de tareas docentes con recursos de aplicación general y aplicación específica tramitados por el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH). Módulo de recargo de tareas académicas de Sigesa.
10. La Rectoría Adjunta mediante resolución UNA-RA-RESO-070-2020 de fecha 18 de junio del 2020 aprobó el Manual de Procedimientos para la Contratación Laboral de Personal Académico en la Universidad Nacional. Manual publicado en UNA-GACETA-09-2020, que fue corregida por un error formal, mediante la resolución UNA-RA-RESO-111-2020.

#### **CONSIDERANDO:**

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. El Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria y su Manual.
3. 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:

3.1. 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.

4. Que este procedimiento contempla a partir de la etapa 7 procesos manuales para el trámite de pago “por contrato realidad”, ya que está pendiente el desarrollo del sistema informatizado para automatizar dicho proceso.
5. Realizada la revisión de los documentos, los criterios técnicos y la pertinencia de este sexto procedimiento, con los cambios en el sistema, corresponde la aprobación de la inclusión de éste en el Manual de Procedimientos para la Contratación Laboral de Personal Académico.

#### **POR TANTO, SE RESUELVE:**

1. APROBAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGOS DE TAREAS DOCENTES.
2. INCORPORAR ESTE COMO UN SEXTO PROCEDIMIENTO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL (UNA-RA-MAPR-001-2020) PUBLICADO EN UNA GACETA 09-2020, QUE FUE CORREGIDA POR UN ERROR FORMAL, MEDIANTE LA RESOLUCIÓN UNA-RA-RESO-111-2020.
3. INFORMAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA QUE ESTÁ SUSPENDIDO EL RECARGO DE TAREAS EN PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DADO QUE ESTÁ SIENDO OBJETO DE ANÁLISIS.
4. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS GESTIONAR ANTE EL COMISIÓN ESTRATÉGICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (CETI), DAR PRIORIDAD AL DESARROLLO DEL SISTEMA PARA CONTRATO REALIDAD Y RECARGO DE TAREAS EN PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS, EN COORDINACIÓN CON LA RECTORÍA Y LAS VICERRECTORÍAS DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN, RESPECTIVAMENTE, PARA QUE ÉSTOS ENTREN EN VIGENCIA, A PARTIR DE ENERO DE 2022.

5. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS QUE INFORME SOBRE LA INDICADO EN EL PUNTO ANTERIOR, EN EL TÉRMINO DE 22 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE ESTA PUBLICACIÓN.
6. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, CONSACA Y ASAMBLEA DE REPRESENTANTES; LA PUBLICACIÓN DE ESTA RESOLUCIÓN Y LA PUBLICACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL.
7. NOTIFÍQUESE.

Dra. Marianela Rojas Garbanzo  
Rectora Adjunta

Anexos: <https://agd.una.ac.cr/share/s/SEYpZn-Slu7E57EvA9Wuw>

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. PROCESAMIENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO VISITANTE.
5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN PROPIEDAD.
6. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA

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

.....	1
TABLA DE CONTENIDOS .....	5
PRIMERO: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO .....	8
SEGUNDO: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO .....	24
TERCERO: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO AD-HONOREM.....	43
CUARTO: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO VISITANTE .....	56
QUINTO: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO EN PROPIEDAD .....	68
SEXTO: PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA.....	77
ANEXO 1: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO .....	92
ANEXO 1.1: PRIORIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO .....	92
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. ....	93
ANEXO 1.3: FORMATO ESTÁNDAR ACUERDO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO (ORDINARIO, NO ES SUSTITUCIÓN, NI INOPIA).....	95
ANEXO 1.4: FORMATO ESTÁNDAR. ACUERDO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO POR INOPIA.....	98
ANEXO 1.5: FORMATO ESTÁNDAR. ACUERDO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO EN SUSTITUCIÓN DE PROPIETARIO. .	101
ANEXO 1.6: CONTRATACIÓN A PLAZO FIJO DE UN ADMINISTRATIVO A TIEMPO COMPLETO PARA IMPARTIR UN CURSO.....	104
ANEXO 2: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO .....	107


ANEXO 2.1: PRIORIDADES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO FIJO	107
ANEXO 2.2: FORMATO ESTÁNDAR. ACUERDO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO.....	108
ANEXO 3: ANEXOS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO AD-HONOREM.....	112
ANEXO 3.1: FORMATO ESTÁNDAR. ACUERDO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO AD-HONOREM. ....	112
ANEXO 3.2: DECLARACIÓN JURADA DE RESPONSABILIDAD PARA PERSONAL ACADÉMICO AD-HONOREM EXTERNOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL .....	115
ANEXO 4: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO VISITANTES.....	117
ANEXO 4.1: FORMATO ESTÁNDAR. ACUERDO PARA LA CONTRATACIÓN DE ACADÉMICO VISITANTE.....	117
ANEXO 4.2: DECLARACIÓN JURADA PARA ACADÉMICOS VISITANTES.....	120
ANEXO 5: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO EN PROPIEDAD.....	121
ANEXO 5.1: FORMATO ESTÁNDAR DE ACUERDO NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD DE PERSONAL ACADÉMICO, TOMADO POR ASAMBLEA DE ACADÉMICOS. ....	121
ANEXO 5.2: CIRCULAR UNA-PDRH-CIRI-83-2016.....	123
ANEXO 6. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA.....	126
ANEXO 6.1: FORMATO ESTANDARIZADO DE ACUERDO PARA SOLICITAR RECARGO TAREAS DOCENTES EN SIGESA, CON FONDOS INSTITUCIONALES (NO APLICA PARA FUNDAUNA).....	126
ANEXO 6.2: PRESENTACIÓN DEL USO DEL MÓDULO EN EL SISTEMA .....	129

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


**PRIMERO: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO**

<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
	Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva Rectoría Adjunta Coordinadora Comisión Elaboración Procedimientos Contratación Laboral de Académicos con Presupuesto FEES <sup>1</sup>	Licda. Gabriela Arguedas Campos, Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta  Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica	Dra. Ana María Hernández Segura, Rectora Adjunta
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	16 de junio de 2020	17 de junio de 2020	18 de junio de 2020
<b>ALCANCE</b>	<p>El presente procedimiento aplica a todas las contrataciones de personal académico, de naturaleza laboral, <b>durante un período determinado</b> 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>		




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


	<p>3. En plazas a plazo fijo que estén reservadas para personal académico no propietario que se encuentra becado.</p> <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><b>En ningún nombramiento a plazo fijo, el personal académico contratado bajo las anteriores condiciones adquiere derecho a estabilidad laboral por el transcurso del tiempo.</b></p>
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capítulo III del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional (RCLPA).</li> <li>2. Circulares instrucción de la Rectoría Adjunta.</li> <li>3. Circulares instrucción de la Vicerrectoría de Docencia sobre Registro de Elegibles.</li> </ol>

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


<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL</b>	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 Regional (con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva) o Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo correspondiente)
	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 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".	
	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).	

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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL</b>	<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 y 13 del RCLPA.</p> <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 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 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><b>NOTA:</b> 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>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>

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


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL</b>	<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 (<a href="http://www.gestionproyectos.una.ac.cr/manual%20de%20usuario">www.gestionproyectos.una.ac.cr/manual de usuario</a>).</p> <p><b>NOTA:</b> 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>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>

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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL</b>	<p>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.</p> <p>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.</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>1.6. 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.</p> <p>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).</p>	
	<p>1.7. Verifica que el periodo de la contratación del académico cumple con las opciones y requisitos indicados en el artículo 38 del RCLPA.</p>	

	<b>RECTORÍA ADJUNTA</b>	<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL</b>	<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>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 Auales 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 capacitaciones sobre nombramientos.</p>	


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

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL</b>	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.	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)
	1.13. 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. <b>NOTA:</b> Se recomienda revisar el anexo 2 de este procedimiento, que incluye requisitos de la solicitud de inopia y del acuerdo.	
	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. <b>NOTA:</b> 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.	


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

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>2.APRUEBA NOMBRAMIENTO</b>	2.1. Verifica que los académicos propuestos para ser contratados cumplen con los requisitos para la contratación, y que se cuenta con las condiciones presupuestarias y las autorizaciones que requiere el reglamento para poder tomar el acuerdo.	Comité de Gestión Académica o Consejo de Unidad, Centro de Estudios Generales, Sedes o Sección Regional, según corresponda.
	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.	
	2.3. 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 que se incluye como Anexos 3 a 6 de este procedimiento.	




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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>2APRUEBA NOMBRAMIENTO</b>	<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>	<p>Comité de Gestión Académica o Consejo de Unidad, Centro de Estudios Generales, Sedes o Sección Regional, según corresponda.</p>
	<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.</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 Avales 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><b>NOTA:</b> 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>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>	

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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>2. APRUEBA NOMBRAMIENTO</b>	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.	Director de Unidad Académica
	2.8 Si vencido el periodo de matrícula ordinaria o extraordinaria no se alcanza el número de estudiantes para la apertura del curso:  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 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. 2.8.2. Se realiza el nombramiento en el sistema informático únicamente por las fechas indicadas en el punto anterior.	
<b>3. AUTORIZA INOPIA (Solamente en caso de que el académico a contratar no cumple los requisitos del perfil)</b>	3.1. Verifica que cumple con los requisitos de la circular instrucción emitida por la Rectoría Adjunta.	Decano o Rectoría Adjunta
	3.2. Autoriza o rechaza la contratación por inopia en el Módulo de Avaluos de SIGESA.	

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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>4.COMPLETA EL FORMULARIO DE PERSONA GENERAL.</b> (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".  <b>NOTA:</b> 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
<b>5. APLICA LA SOLICITUD DE CAMBIO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA (SIA)</b> (Solamente aplica en el supuesto que el académico por contratar en el PPAA no está registrado en el SIA).	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).  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.	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.

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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>5. APLICA LA SOLICITUD DE CAMBIO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA (SIA)</b> (Solamente aplica en el supuesto que el académico por contratar en el PPAA no está registrado en el SIA).	<p>5.2. Ingresar al SIA, verificar 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><b>NOTA:</b> 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.
<b>6. INCLUYE LA DECLARACIÓN JURADA DE HORARIO Y JORNADA</b>	<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 tenga a cargo realizar los nombramientos de personal

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

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>6. INCLUYE LA DECLARACIÓN JURADA DE HORARIO Y JORNADA</b>	6.2 Completa la información de la declaración, se avala en sistema y se vincula al nombramiento.	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.
<b>7. VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ACTIVA EL PAGO</b>	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.	

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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<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) del PDRH, se encuentran definidos y publicados en circular instrucción del PDRH que se accesa en el sitio web del PDRH.</p>	
<p><b>NOTA:</b></p>	<p>El pago se realiza conforme al cronograma de pagos comunicado por el PDRH.</p>	
<p><b>ANEXOS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO:</b>            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.</p>		
<b>CAMBIOS DE VERSIÓN</b>		
<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>

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

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.

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.

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

## SEGUNDO: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO


<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
	Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva Rectoría Adjunta Coordinadora Comisión Elaboración Procedimientos Contratación Laboral de Académicos con Presupuesto FEES <sup>1</sup>	Licda. Gabriela Arguedas Campos, Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta  Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica	Dra. Ana María Hernández Segura, Rectora Adjunta
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	16 de junio de 2020	17 de junio de 2020	18 de junio de 2020
<b>ALCANCE</b>	<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/coordination 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>		




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

<b>MARCO NORMATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capítulo IV del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional (RCLPA).</li> <li>2. Circulares Instrucción de da Rectoría Adjunta.</li> <li>3. Circulares Instrucción de la Vicerrectoría de Docencia en Relación al Registro de Elegibles.</li> </ol>
------------------------	--


<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. Identifica el tipo de plaza formulada en el POA, en la cual ejecutará la contratación a plazo fijo:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> </li> <li>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.</li> </ol> </li> </ol>	<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>

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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.</b>	<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.</p> <p>Y posteriormente en el Módulo de Modificación Presupuestaria realiza el traslado de horas, para ejecutar el nombramiento.</p> <p>En el caso de economías salariales se crea una plaza nueva sujeta a ser autorizada por Consejo Universitario.</p> <p>En ambos casos se crean las Plazas por Servicios Específicos (únicamente para el período presupuestario en ejecución).</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>1.2. 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>	

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


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.</b>	<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><b>NOTA:</b> 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>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>

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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.</b>	<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.</p> <p>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 (<a href="http://www.gestionproyectos.una.ac.cr/manual%20de%20usuario">www.gestionproyectos.una.ac.cr/manual de usuario</a>).</p> <p><b>NOTA:</b> 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>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>

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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.</b>	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.	

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

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.</b>	<p>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.</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> <p>1.7. Verifica que el periodo de la contratación del académico cumple con las opciones y requisitos indicados en el artículo 38 del RCLPA.</p> <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, 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>	<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>


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

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.</b>	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 de unidad académica Coordinación de estudios de posgrado Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional, según corresponda.
	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 procedimiento).	Dirección de unidad académica Coordinación de estudios de posgrado Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional, según corresponda.


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

<b>1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.</b>	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.	




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


<b>2. APRUEBA NOMBRAMIENTO</b>	<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>	

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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>2. APRUEBA NOMBRAMIENTO</b>	2.1.4. Pertenece al Régimen de JUPEMA o al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense del Seguro Social.	Comité de Gestión Académica o Consejo de unidad, Centro de Estudios Generales, Sedes o Sección Regional, según corresponda.
	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 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.	
	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.	

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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>2. APRUEBA NOMBRAMIENTO</b>	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. <b>NOTA:</b> Se debe cumplir con los requisitos mínimos del formato estándar de acuerdo adjunto como Anexo 2 de este procedimiento.	

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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>2. APRUEBA NOMBRAMIENTO</b>	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

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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>3.COMPLETA EL FORMULARIO DE PERSONA GENERAL.</b> (Solamente en el caso que la persona nunca había laborado antes en la Universidad)	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".  <b>Nota:</b> 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.
<b>4. APLICA LA SOLICITUD DE CAMBIO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA (SIA)</b> (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.

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

<p><b>4.APLICA LA SOLICITUD DE CAMBIO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA (SIA)</b> <b>(Solo si el académico por contratar en el PPAA no está registrado en el SIA).</b></p>	<p>4.2. Ingresar al SIA, verificar 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>Procede a aplicar la solicitud de cambio (autorización), una vez realizada la revisión anterior.</p> <p><b>NOTA:</b> 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>	<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.</p>
---	--	--


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

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>5. INCLUYE LA            DECLARACIÓN JURADA DE            HORARIO Y JORNADA.</b>	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.


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

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>6. EJECUTA NOMBRAMIENTO SIGESA.</b>	<b>EL EN</b> 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 ( <a href="http://www.recursoshumanos.una.ac.cr">www.recursoshumanos.una.ac.cr</a> ), 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 ( <a href="http://www.sigesa.una.ac.cr">www.sigesa.una.ac.cr</a> ).	
	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	



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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>6. EJECUTA NOMBRAMIENTO EN SIGESA.</b>	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.
<b>7. VERIFICA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ACTIVA EL PAGO.</b>	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 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.  <b>NOTA:</b> 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.	

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

	El pago se realiza conforme el cronograma de pagos comunicado por el PDRH.	
<b>ANEXOS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO</b>		
Prioridades de Contratación de Personal a Plazo Fijo.		
Formato Estándar Acuerdo para la Contratación del Personal Académico Jubilado.		
<b>CAMBIOS DE VERSIÓN</b>		
<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>


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.


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

### TERCERO: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO AD-HONOREM


<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
	Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva Rectoría Adjunta Coordinadora Comisión Elaboración Procedimientos Contratación Laboral de Académicos con Presupuesto FEES <sup>1</sup>	Licda. Gabriela Arguedas Campos, Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta  Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica	Dra. Ana María Hernández Segura, Rectora Adjunta
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	16 de junio de 2020	17 de junio de 2020	18 de junio de 2020
<b>ALCANCE</b>	<p>El presente procedimiento tiene como objetivo regula 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>		

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


<b>MARCO NORMATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capítulo VIII del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional (RCLPA).</li> <li>2. Circulares instrucción de la Rectoría Adjunta.</li> <li>3. Circulares de instrucción de la Vicerrectoría de Docencia en relación al Registro de Elegibles.</li> </ol>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
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.		
	<p>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.</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>		

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


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1.PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL</b>	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 Posgrado o Decano del CEG o de la Sede Regional, con el acompañamiento del personal de apoyo administrativo.
	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.	
	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.	

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

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1.PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL</b>	<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 (<a href="http://www.gestionproyectos.una.ac.cr/manual%20de%20usuario">www.gestionproyectos.una.ac.cr/manual de usuario</a>).</p> <p><b>NOTA:</b> 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>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.</p>


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

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1.PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL</b>	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 PPAА 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.	


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

ETAPA		ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>2. APRUEBA NOMBRAMIENTO</b>	<b>EL</b>	2.1. Verifica que el académico propuesto para ser contratado cumple con los siguientes requisitos:	Comité de Gestión Académica o Consejo de unidad, Centro de Estudios Generales, Sedes y Sección Regional, según corresponda.
		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 honórem 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.	




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


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>2. APRUEBA NOMBRAMIENTO</b>	<p><b>EL</b></p> <p>2.3. Aprueba el nombramiento ad honórem, 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.</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>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>	<p>Comité de Gestión Académica o Consejo de unidad, Centro de Estudios Generales, Sedes y Sección Regional, según corresponda.</p>

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


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>2. APRUEBA EL NOMBRAMIENTO</b>	<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 Avals 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><b>NOTA:</b> 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 y Sección Regional, según corresponda.</p>

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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>2. APRUEBA EL NOMBRAMIENTO</b>	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
<b>3. AUTORIZA INOPIA (Solamente en caso en que el académico a contratar no cumpla los requisitos del perfil).</b>	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 Avaluos de Nombramientos de SIGESA.	Decano de Facultad, Centro o Sede Regional, o Rector Adjunto
<b>4.COMPLETA EL FORMULARIO DE PERSONA GENERAL. (Solamente en el caso que la persona nunca había laborado antes en la Universidad).</b>	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".  <b>Nota:</b> 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,

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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>5. APLICA LA SOLICITUD DE CAMBIO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA (SIA)</b> (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.	Dirección de Unidad Académica Titular del PPAA o Coordinación de estudios de posgrado Decano del Centro de Estudios Generales o Sede Regional, según corresponda
	<b>NOTA:</b> 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.	

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

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>6. INCLUYE DECLARACIÓN JURADA DE JORNADA Y HORARIO</b>	6.1. Solicita al funcionario propuesto que elabore en el “Sistema de declaración jurada de jornada y horario” la declaración correspondiente.	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
	6.2 Completa la información de la declaración, se avala en sistema. y se vincula al nombramiento.	Académico propuesto, superior jerárquico y profesional ejecutivo.
<b>7. FORMALIZA EL NOMBRAMIENTO EN EL SISTEMA.</b>	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 ( <a href="http://www.recursoshumanos.una.ac.cr">www.recursoshumanos.una.ac.cr</a> ), 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.	

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

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>8. VERIFICA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ACTIVA EL NOMBRAMIENTO.</b>	8.1. Verifica que cumple con los requisitos reglamentarios y las circulares instrucción emitidas por la Rectoría Adjunta.	Programa de Desarrollo de Recursos Humanos
	8.2. Activa el nombramiento.	
	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.	
	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.	
	<b>NOTA:</b> 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.	
<b>ANEXOS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO AD-HONOREM</b> Formato Estándar Acuerdo para la Contratación del Personal Académico Ad-honorem. Declaración Jurada para Personal Académico Ad-honorem Externo a la Universidad Nacional.		

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

<b>CAMBIO DE VERSIÓN</b>		
<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>

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.

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


#### CUARTO: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO VISITANTE

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y CARGO</b>	Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva Rectoría Adjunta Coordinadora Comisión Elaboración Procedimientos Contratación Laboral de Académicos con Presupuesto FEES <sup>1</sup>	Licda. Gabriela Arguedas Campos, Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta  Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica	Dra. Ana María Hernández Segura, Rectora Adjunta
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	16 de junio de 2020	17 de junio de 2020	18 de junio de 2020
<b>ALCANCE</b>	<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>		
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capítulo V del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional (RCLPA).</li> <li>2. Circulares Instrucción de la Rectoría Adjunta.</li> </ol>		




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


<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.</b>	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 Vicerreorías, la propuesta será elaborada, de mutuo acuerdo, con el Vicerrector.	

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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.</b>	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 ACADÉMICO, sino que es una persona con gran prestigio por sus conocimientos y saberes.	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)
	1.7. 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.	

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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.</b>	<p>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.</p> <p>Crea una plaza nueva sujeta a ser autorizada por Consejo Universitario, en el caso de economías salariales.</p> <p>En ambos casos se crean las Plazas por Servicios Específicos (únicamente para el período presupuestario en ejecución).</p> <p>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 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 (<a href="http://www.gestionproyectos.una.ac.cr/manual%20de%20usuario">www.gestionproyectos.una.ac.cr/manual de usuario</a>).</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>

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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.</b>	<b>NOTA:</b> 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 Coordinador de Posgrado (con el apoyo administrativo correspondiente)
	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 la solicitud de contratación en el Módulo de SIGESA.	
	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.	
	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).	

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


<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL.</b>	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.	
<b>2. PRESENTA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PLAN DE TRABAJO</b>	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
<b>3. APRUEBA NOMBRAMIENTO</b>	3.1 Verifica que la persona a contratar cumple con los siguientes 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.

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

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. APRUEBA NOMBRAMIENTO	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.	Comité de Gestión Académica o Consejo de Unidad, Centro de Estudios Generales, Sedes o Sección Regional, según corresponda.
	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. <b>NOTA:</b> se recomienda utilizar el formato de acuerdo adjunto como Anexo 1, para verificar el cumplimiento de los requisitos.	


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

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.	
<b>4.COMPLETA EL FORMULARIO DE PERSONA GENERAL.</b> (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".  <b>NOTA:</b> 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
<b>5. APLICA LA SOLICITUD DE CAMBIO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA (SIA)</b> (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.	


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

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>5. APLICA LA SOLICITUD DE CAMBIO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA (SIA)</b> (Solo si el académico por contratar en el PPAA no está registrado en el SIA)	<p>5.2. Ingresar al SIA, verificar 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><b>NOTA:</b> 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.
<b>6. INCLUYE LA DECLARACIÓN JURADA DE HORARIO Y JORNADA</b>	<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




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

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. EJECUTA EL NOMBRAMIENTO EN SIGESA	7.1. Confecciona el instrumento de contratación.	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.
	7.2. Firma una declaración jurada, según el formato oficial adjunto como anexo 2 de este procedimiento. 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.	
	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.

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

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>8. VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ACTIVA EL PAGO.</b>	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.  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. <b>NOTA:</b> 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.	
<b>NOTA:</b>	El pago se realiza conforme el cronograma de pagos comunicado por el PDRH.	

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

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

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.


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

### QUINTO: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO EN PROPIEDAD


	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y CARGO</b>	Licda. Gabriela Arguedas Campos Directora Ejecutiva Rectoría Adjunta Coordinadora Comisión Elaboración Procedimientos Contratación Laboral de Académicos con Presupuesto FEES <sup>1</sup>	Licda. Gabriela Arguedas Campos, Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta  Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica	Dra. Ana María Hernández Segura, Rectora Adjunta
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	16 de junio de 2020	17 de junio de 2020	18 de junio de 2020
<b>ALCANCE</b>	<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 periodo 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>		
<b>MARCO NORMATIVO</b>	Capítulo II del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional (RCLPA).		

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


<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DEL CONCURSO POR OPOSICIÓN</b>	1.1. Cuenta con el instrumento de planificación de relevo académico 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.	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
	1.2 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.  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.	
	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.	Consejo de unidad, CEG, Sedes o Sección Regional, según corresponda.
	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.	Asamblea de Académicos

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

	Define los plazos máximos que tendrá la comisión evaluadora para analizar los atestados y presentar el informe a la asamblea de académicos.	
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DEL CONCURSO POR OPOSICIÓN</b>	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.  <b>NOTA:</b> 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.


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

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. PLANIFICA EL INICIO DEL CONCURSO POR OPOSICIÓN</b>	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.  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.	Rectoría Adjunta
	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


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

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>2. SELECCIONA ELEGIBLES</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si ejecutado el proceso, no hubo participación de oferentes que 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>	Comisión Evaluadora




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


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>3. APRUEBA NOMBRAMIENTO</b>	<b>EL</b> 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
	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 este procedimiento.	Asamblea de Académicos

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

	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.	
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>4. INCLUYE EL NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD EN EL SISTEMA</b>	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 <a href="http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/11399">http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/11399</a> 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
		El Decano (a) en el caso de las Unidades Académicas adscritas


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

	4.7. Revisa y aprueba el nombramiento en propiedad.	a Facultades y Centros o al (el) Rector Adjunto en el caso de las Sedes y Secciones Regionales y el Centro de Estudios Generales.
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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.	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		
<b>CAMBIOS DE VERSIÓN</b>		
<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>

	<b>RECTORÍA ADJUNTA</b>		<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO EN LA NIVERSIDAD NACIONAL</b>		<b>Revisado por:</b> 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.

	<b>RECTORÍA ADJUNTA VICERRECTORIA DE DOCENCIA</b>	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA	Número de versión:	
		Número de página:	

## SEXTO: PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA

**Propósito:** El presente procedimiento se emite con el objetivo de estandarizar en toda la institución los requisitos y etapas para la solicitud, aval, autorización y pago de los Recargos de Tareas Docentes, financiado con presupuesto institucional(FEES), en el módulo de Recargo de Tareas Académicas de SIGESA. Además, busca contribuir a la eliminación, en la medida de lo posible, del uso del papel y trámites físicos, utilizando plenamente las autorizaciones, usuario y clave unificada que ofrece el sistema informático actual.

**Alcance:** Este procedimiento tiene un alcance general para toda la institución, pues establece requisitos y procedimientos de acatamiento obligatorio para todos los posgrados, unidades académicas, facultades, centros, sedes y secciones regionales, vicerrectorías e instancias de apoyo a la academia. Se exceptúa de este procedimiento los recargos de tareas docentes que se financian y pagan con recursos universitarios depositados en la FundaUNA.


**Documentos normativos y de referencia:**

- Artículo 45 inciso d) del Estatuto Orgánico.
- La Política Ambiental publicada en UNA-GACETA EXTRAORDINARIA 20-2016.
- El Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico.
- El Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.
- Circulares de instrucción emitidas por Rectoría Adjunta sobre esta temática que se deben consultar en el sitio web de la Rectoría Adjunta.
- Circular instrucción de Rectoría que regula el pago mediante "contrato realidad" que se debe consultar en el sitio web de la Rectoría y Rectoría Adjunta.

**Descripción del procedimiento**

De conformidad con lo establecido en el Capítulo IX del Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico (en adelante RCLPA), el recargo de tareas docentes es la asignación temporal de labores DOCENTES, por un máximo de 10 horas semanales y adicionales a la jornada de tiempo completo del personal académico generadas de que esas actividades académicas no pueden ser atendidas por medio de una contratación laboral ordinaria. El trámite de solicitud, aval, autorización y pago se realizará directamente en el Módulo de Recargo de Tareas Académicas de Sigesa, eliminándose el uso de papel, en la medida de lo posible, y la tramitación física en las diferentes instancias universitarias.

Los mecanismos de control y autenticidad de las solicitudes, avales y autorizaciones que establece el reglamento, serán las respectivas "APROBACIONES" que la instancia competente realiza en el sistema, según su "usuario" y "clave unificada".


	<b>RECTORÍA ADJUNTA VICERRECTORIA DE DOCENCIA</b>	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA	Número de versión:	
	Número de página:		

NOTA RELEVANTE: la solicitud de recargo de tareas docentes en el Módulo de SIGESA debe contar con el acuerdo de solicitud y el aval por la persona decana, antes de que se cumplan los 20 días hábiles posteriores a finalizada la matrícula ordinaria. Solo así, la Vicerrectoría de Docencia podrá realizar el análisis correspondiente y su aprobación.


En el supuesto de solicitudes de recargo que surgen una vez iniciado el curso, producto de incapacidades, permisos, renunciaciones y defunción, entre otros, de la persona académica originalmente contratada, el acuerdo y aval debe reflejarse en el sistema, para aprobación de la vicerrectoría, antes de los 10 días hábiles siguientes de que sucedió el hecho generador.

Si se incumple con los plazos indicados, la Vicerrectoría de Docencia rechazará de inmediato el trámite.

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
1. PLANIFICA PREVIAMENTE AL INICIO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL DE RECARGO DE TAREAS DOCENTE	1.1. Verifica que la instancia competente (Comité de Gestión Académica o Consejo de Unidad, Sección Regional, CEG o Sede Regional) tenga aprobado el perfil de académico por contratar para el respectivo curso y que cumpla con los requisitos de los artículos 3 y 13 del Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico (RCLPA).	Coordinación de posgrado, Dirección de unidad académica o Sección Regional, decano del Centro de Estudios Generales (CEG) y de sedes regionales con el acompañamiento de la persona Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos  (en el caso del CEG o Sede Regional, con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva)
	1.2. Verifica que el perfil académico por contratar haya sido publicado, según los procedimientos institucionales, al menos una vez en el año, para garantizar la actualización del registro de elegibles.  Caso contrario deberá aplicar el procedimiento establecido en la circular de instrucción vigente emitida por la Rectoría Adjunta.	Coordinación de posgrado, Dirección de unidad académica o Sección Regional, decano del Centro de Estudios Generales (CEG) y de sedes regionales con el acompañamiento de la persona Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos  (en el caso del CEG o Sede Regional, con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva)
	1.3. Verifica que todos los académicos con nombramiento en propiedad de la unidad, sección regional, facultad, centro o sede regional al cual está adscrito, con perfil idóneo, tienen su carga académica completa y cumplen con el cuarto de tiempo en docencia.	Coordinación de posgrado, Dirección de unidad académica o Sección Regional, decano del Centro de Estudios Generales (CEG) y de sedes regionales con el acompañamiento de la persona Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos  (en el caso del CEG o Sede Regional, con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva)
	1.4. Verifica en el registro de elegibles de la sede, sección regional y del Centro de Estudios Generales que no exista un académico con perfil idóneo, que pueda ser contratado a plazo fijo para asumir el curso. En el caso de unidades académicas	Coordinación de posgrado, Dirección de unidad académica o Sección Regional, decano del Centro de Estudios Generales


	<b>RECTORÍA ADJUNTA VICERRECTORIA DE DOCENCIA</b>	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA	Número de versión:	
		Número de página:	

	<p>adscritas a un centro o facultad debe revisar esta condición en su registro de elegibles propio y en el de las otras unidades académicas adscritas.</p>	<p>(CEG) y de sedes regionales con el acompañamiento de la persona Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos</p> <p>(en el caso del CEG o Sede Regional, con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva)</p>
	<p>1.5. Verifica que la persona propuesta para recibir el recargo cumple con el perfil para impartir docencia, con los requisitos del artículo 58 de RCLPA, y no se encuentra en la situación de incompatibilidad del artículo 66 del RCLPA. Además, se debe verificar que la persona no posea nombramientos como coordinadores de posgrado pagados por FundaUNA, dado que éstos no los registra SIGESA.</p>	<p>Coordinación de posgrado, Dirección de unidad académica o Sección Regional, decano del Centro de Estudios Generales (CEG) y de sedes regionales con el acompañamiento de la persona Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos</p> <p>(en el caso del CEG o Sede Regional, con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva)</p>
	<p>1.6. Verifica que el periodo de la contratación del académico cumple con las modalidades y requisitos indicados en el artículo 38 del RCLPA.</p>	<p>Coordinación de posgrado, Dirección de unidad académica o Sección Regional, decano del Centro de Estudios Generales (CEG) y de sedes regionales con el acompañamiento de la persona Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos</p> <p>(en el caso del CEG o Sede Regional, con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva)</p>
	<p>1.7. Verifica que cuenta con una plaza disponible en su unidad ejecutora, con la categoría igual o mayor a la categoría del académico que va a recibir el recargo.</p> <p>En caso contrario, en la etapa 4, punto 4.1 de este procedimiento deberá tomar las previsiones para que en el Módulo de Plazas de SIGESA, se proceda a crear una plaza de origen "saldos de horas para traslado de horas en ejecución" en la categoría requerida para financiar el recargo e ingresar al Módulo "Modificaciones Laborales" y realizar la modificación laboral para darle el contenido presupuestario requerido.</p>	<p>Coordinación de posgrado, Dirección de unidad académica o Sección Regional, decano del Centro de Estudios Generales (CEG) y de sedes regionales con el acompañamiento de la persona Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos</p> <p>(en el caso del CEG o Sede Regional, con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva)</p>
	<p>1.8. Verifica que si el recargo tiene por origen la sustitución de otro académico por condición de incapacidad o permiso con goce de salario por beca.</p> <p>En este caso deberá tomar las previsiones para crear en la etapa 4, punto 4.2 de este procedimiento, la plaza por sustitución a efecto de que se relacione con el código del cual tomará el contenido presupuestario respectivo.</p>	<p>Coordinación de posgrado, Dirección de unidad académica o Sección Regional, decano del Centro de Estudios Generales (CEG) y de sedes regionales con el acompañamiento de la persona Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos</p> <p>(en el caso del CEG o Sede Regional, con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva)</p>


	<b>RECTORÍA ADJUNTA VICERRECTORIA DE DOCENCIA</b>	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
		Número de versión:	
		Número de página:	
AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA			

	1.9. Verifica que el curso propuesto posea el cupo mínimo.	Coordinación de posgrado, Dirección de unidad académica o Sección Regional, decano del Centro de Estudios Generales (CEG) y de sedes regionales con el acompañamiento de la persona Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos  (en el caso del CEG o Sede Regional, con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva)
	1.10. Presenta la propuesta de recargo de tareas docentes al Comité de Gestión académica, o al consejo de unidad, centro, Sede o Sección Regional, según corresponda.	Coordinación de posgrado, Dirección de unidad académica o Sección Regional, decano del Centro de Estudios Generales (CEG) y de sedes regionales con el acompañamiento de la persona Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos  (en el caso del CEG o Sede Regional, con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva)
2. APRUEBA LA SOLICITUD DEL RECARGO DE TAREAS DOCENTES	2.1. Recibe la propuesta del coordinador, dirección o decano, según corresponda.	Comité de Gestión académica, o consejo de unidad académica, sección regional o CEG y sedes regionales.
	2.2. Analiza la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo IX del RCLPA. Además, se debe verificar manualmente que las postulaciones no posean nombramientos como coordinadores de posgrado pagados por FundaUNA, dado que éstos no los registra SIGESA así como el aseguramiento del cumplimiento del cupo mínimo en el curso propuesto.	Comité de Gestión académica, o consejo de unidad académica, sección regional o CEG y sedes regionales.
	2.3. Aprueba la solicitud del recargo de tareas docentes, según el formato establecido (anexo 1).  Se recomiendan los siguientes plazos máximos para la toma del acuerdo, a efectos de garantizar que el flujo de autorizaciones en el sistema se le refleja a la Vicerrectoría de Docencia antes de que se cumplan los 20 días hábiles posteriores a la matrícula ordinaria o 10 días hábiles después del hecho que generó la necesidad de la sustitución; caso contrario el recargo no podrá ser aprobado, y se deberá tramitar un pago por "contrato realidad":  2.3.1. Aprueba el acuerdo máximo el duodécimo día hábil posterior al cierre de la matrícula ordinaria.	Comité de Gestión académica, o consejo de unidad académica, sección regional o CEG y sedes regionales.




	<b>RECTORÍA ADJUNTA VICERRECTORIA DE DOCENCIA</b>	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA	Número de versión:	
		Número de página:	


	2.3.2. Aprueba el acuerdo máximo el quinto día hábil siguiente a que se genere una situación imprevista que obliga a sustituir al académico originalmente contratado por otro académico (incapacidad, permiso, renuncia, jubilación, muerte, nombramiento en puesto de gestión, otros).	
	2.4. Verifica y acepta que la plaza existente en el presupuesto de la Unidad Ejecutora está disponible para ser utilizada para financiar el recargo durante el periodo de la contratación. Debe indicar en el acuerdo el número de plaza de la cual se tomará el contenido presupuestario para financiar el recargo.	Comité de Gestión académica, o consejo de unidad académica, sección regional o CEG y sedes regionales.
	2.5. Toma, en firme, el acuerdo de solicitar autorización para el recargo de tareas docentes. Como anexo 1 se adjunta formato estandarizado del acuerdo.	Comité de Gestión académica, o consejo de unidad académica, sección regional o CEG y sedes regionales.
3. INCLUYE LA DECLARACIÓN JURADA DE JORNADA Y HORARIO.	3.1. Solicita al funcionario propuesto que elabore en el "sistema de declaración jurada de jornada y horario" de SIGESA la declaración correspondiente.	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos. o Dirección Ejecutiva del CEG o Sede o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal
	3.2 Completa la información de la declaración jurada y la remite a aprobación al superior jerárquico.	Académico propuesto (sea interino o propietario)
	3.3. Revisa la declaración jurada, verifica que la información es correcta y la aprueba.	Superior jerárquico
4. INCLUYE LA SOLICITUD DE RECARGO EN EL MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA	4.1. Crea una plaza de origen "saldos de horas para traslado de horas en ejecución" en el módulo de Plazas de SIGESA, ÚNICAMENTE SI NO CUENTA CON UNA PLAZA QUE POSEA CONTENIDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE O LA CATEGORÍA REQUERIDA.  Para ello debe ingresar al Módulo "Modificaciones Laborales" y realizar la modificación laboral para darle el contenido presupuestario requerido	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos o la Dirección Ejecutiva en el caso del CEG y las Sedes Regionales o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal.
	4.2. Crea la plaza por sustitución (únicamente si el origen de la contratación por recargo se genera por una sustitución de otro académico que se encuentre en la condición de incapacitado, o con permiso con goce de salario por beca) a efecto de que se relacione con el código del cual tomará el contenido presupuestario respectivo.	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos o la Dirección Ejecutiva en el caso del CEG y las Sedes Regionales o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal.

	<b>RECTORÍA ADJUNTA VICERRECTORIA DE DOCENCIA</b>	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA	Número de versión:	
	Número de página:		


	Para ello solicitará y creará en el Módulo de Plazas de SIGESA la plaza de tipo "servicios específicos UNA", por origen "sustitución por incapacidad", o "sustitución por permiso de beca".	
	4.3. Digita y completa la información solicitada, en los campos requeridos por el sistema, para formalizar el recargo de tareas docentes, de acuerdo con el Manual de Usuario del módulo de Recargo de Tareas Académicas SIGESA, que se encuentra en la página del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en la sección de "Documentos Electrónicos", en el apartado "Módulos SIGESA".	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos o la Dirección Ejecutiva en el caso del CEG y las Sedes Regionales o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal.
	4.4 Adjunta en el icono correspondiente el acuerdo firme tomado por el Comité de Gestión Académica o Consejo de Unidad, Sección o Sede Regional o CEG, por el cual se solicita la autorización del recargo y se indica el número de plaza que otorgará contenido presupuestario al recargo.	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos o la Dirección Ejecutiva en el caso del CEG y las Sedes Regionales o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal.
	4.5 Vincula la declaración jurada de trabajo y horario correspondiente, elaborada por el académico y aprobada por el superior jerárquico.	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos o la Dirección Ejecutiva en el caso del CEG y las Sedes Regionales o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal.
	4.6. Verifica que información tomada para el recargo y que se incluye e el módulo de Sigesa, sea congruente con lo que indica se acuerdo.	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos o la Dirección Ejecutiva en el caso del CEG y las Sedes Regionales o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal.
	4.7. Verifica que haya anexado el acuerdo sobre el recargo, "guarda" en el sistema y lo envía a aprobación del superior. El sistema automáticamente lo pasa a estado "enviado".	Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos o la Dirección Ejecutiva en el caso del CEG y las Sedes Regionales o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal.
	4.8. Ingresa al sistema, ubica los registros de recargos que están en estado "enviado".	Superior jerárquico de la instancia solicitante.
	4.9. Revisa la información digitada por la profesional ejecutiva en servicios administrativos, los documentos adjuntos y aprueba o rechaza la solicitud del recargo, mediante el ícono del flujo respectivo.  En caso de que el recargo sea aprobado, pasa al estado "revisado por director".	Superior jerárquico de la instancia solicitante.

	<b>RECTORÍA ADJUNTA VICERRECTORIA DE DOCENCIA</b>	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
		Número de versión:	
		Número de página:	
AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA			


	En caso de rechazo indica en el apartado de observaciones el motivo del rechazo y vuelve al estado anterior bajo responsabilidad de la Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos o la Dirección Ejecutiva en el caso del CEG y las sedes regionales o personal administrativo que tenga a cargo realizar los nombramientos de personal, quien deberá coordinar con el superior jerárquico y el Consejo respectivo las acciones a seguir.	
	<b>NOTA: En el caso de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe, las Sedes Regionales y el Centro de Estudios Generales no debe ejecutar las etapas 5 y 6, continúa a partir de la etapa 7.</b>	
5. REVISAR LA CONDICIÓN DE INOPIA A PARTIR DEL REGISTRO DE ELEGIBLES	5.1. Ingresar al sistema, ubicar los registros de recargos que están en estado "Revisado por director".	Dirección Ejecutiva de la Facultad o Centro
	5.2. Revisar la información y que los documentos indicados en el punto 4.4.	Dirección Ejecutiva de la Facultad o Centro
	5.3. Verificar que todos los académicos en propiedad de la facultad, centro, sede o sección regional que tienen un perfil idóneo para dar el curso tienen la carga completa y tiene asignado al menos un cuarto de tiempo en docencia.	Dirección Ejecutiva de la Facultad o Centro
	5.4. Verificar que en el registro de elegibles de sus unidades académicas no existe ningún oferente que pueda dar el curso mediante una contratación "ordinaria" a plazo fijo.	Dirección Ejecutiva de la Facultad o Centro
	5.5. Verificar manualmente que las postulaciones no posean nombramientos como coordinadores de posgrado pagados por FundaUNA, dado que éstos no los registra SIGESA.	Dirección Ejecutiva de la Facultad o Centro
	5.6. "Revisa" o "rechaza" la solicitud del recargo, mediante el ícono del flujo respectivo:  5.6.1. Procede, únicamente a "rechazar" la solicitud de recargo que implica la devolución a la Unidad solicitante, si existe una solicitud de la unidad para devolver el trámite. No podrá rechazar la solicitud por otros motivos ya que esta competencia es de quien ejerce como Decano o Decana.  5.6.2. Revisa, para efectos de continuar el flujo, el registro y en este caso es obligatorio digitar en la "ventana" denominada "completar tarea" lo siguiente:	Dirección Ejecutiva de la Facultad o Centro

	<b>RECTORÍA ADJUNTA VICERRECTORIA DE DOCENCIA</b>	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA	Número de versión:	
		Número de página:	


	<p>5.6.2.1. Recomienda al Decano el rechazo, si no procede dar trámite a la solicitud. En este supuesto debe indicar en forma resumida los motivos específicos de incumplimiento.</p> <p>5.6.2.2. Recomienda al decano la aprobación de la solicitud y deberá indicar la siguiente información: "Se verificó que no hay académicos propietarios descargados, todos cumplen el cuarto de tiempo en docencia, ni hay oferentes en los registros de elegibles de las unidades académicas adscritas."</p>	
	5.7. Presiona el botón de aceptar. En caso de que el recargo sea aprobado, pasa al estado "revisado por Dir. ejecutivo". Esto debido a que la función que la Dirección Ejecutiva realiza es la revisión del cumplimiento de los requisitos.	Dirección Ejecutiva de la Facultad o Centro
6. AVALA LA CONDICIÓN DE INOPIA	6.1. Ingresar al sistema, ubica los registros de recargos que están en estado "revisado por Dir. Ejecutivo".	Decano/a de Facultad o Centro
	6.2. Ingresar al registro, revisa la información y los documentos adjuntos. Verifica que en el acuerdo de unidad esté incluido el número de plaza, así como el cumplimiento del cupo mínimo.	Decano/a de Facultad o Centro
	6.3. Ingresar al ícono "auditoría del flujo de trabajo", en la barra superior, para conocer lo que digitó la Dirección Ejecutiva (lo visualiza en el ícono de ver notas de la tarea "lupa").	Decano/a de Facultad o Centro
	<p>6.4. Aprueba o rechaza la solicitud del recargo, mediante el ícono del flujo respectivo:</p> <p>6.4.1. Digita, obligatoriamente, los motivos en forma resumida en la "ventana" "completar tarea" si rechaza la solicitud de recargo.</p> <p>6.4.2. Avala la condición de inopia establecida en el artículo 58.2 del RCLPA, al dar la "Aprobación" en el sistema.</p>	Decano/a de Facultad o Centro
7. REVISAR Y AUTORIZAR LA SOLICITUD DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES	7.1. Ingresar al sistema, selecciona los registros de recargos que están en estado "aprobado por el Decano", en el caso de las Facultades, Centros y Sedes. En el caso del Centro de Estudios Generales, sedes y secciones regionales selecciona los registros de recargos que están en estado "aprobado por el director".	Profesional Analista de la Vicerrectoría de Docencia

	<b>RECTORÍA ADJUNTA VICERRECTORIA DE DOCENCIA</b>	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA	Número de versión:	
		Número de página:	


	7.2. Entra al registro, revisa la información y los documentos adjuntos, según lo indicado en el punto 5.2.	Profesional Analista de la Vicerrectoría de Docencia
	7.3. Ingresar al ícono "auditoría del flujo de trabajo", en la barra superior para conocer lo digitado por las autoridades anteriores (lo visualiza en el ícono de ver notas de la tarea "lupa").	Profesional Analista de la Vicerrectoría de Docencia
	7.4. Corroborar que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el capítulo IX del RCLPA:  7.4.1. Verificar que la persona a quien se pretende asignar el recargo tiene su carga académica completa y dedica al menos un cuarto de tiempo a la docencia, en cursos de un plan de estudios conducente a grado académico.  7.4.2. Verificar que se indique que la persona cuenta con el perfil idóneo para dar el curso y que no cuentan con oferentes en el registro de elegibles.  7.4.3. Verificar que la persona que se propone contratar por recargo no está en uno de los supuestos de incompatibilidad del artículo 66 del RCLPA. Además, se debe verificar manualmente que las postulaciones no posean nombramientos como coordinadores de posgrado pagados por FundaUNA, dado que éstos no los registra SIGESA.  7.4.4. Verificar que en el acuerdo del Consejo respectivo, se haya indicado el número de plaza que dará contenido presupuestario en la plaza donde se va a realizar el recargo. En caso de detectar este error coordina con la unidad la subsanación del defecto.  7.4.5. Verificar que la información tomada para el recargo y que se incluye e el módulo de Sigesa, sea congruente con lo que indica se acuerdo.  7.4.6. Verificar que el curso contenga el cupo mínimo autorizado.	Profesional Analista de la Vicerrectoría de Docencia
	7.5. Analizar o "rechazar" la solicitud del recargo, mediante el ícono del flujo respectivo:  7.5.1. Proceder a "rechazar" el recargo, que implica la devolución a la unidad solicitante, solamente si existe una solicitud de la unidad o del decanato para devolver el trámite.	Profesional Analista de la Vicerrectoría de Docencia

	<b>RECTORÍA ADJUNTA VICERRECTORIA DE DOCENCIA</b>	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA	Número de versión:	
		Número de página:	

	<p>7.5.2. Procede a "aprobar" el registro y en este caso es obligatorio digitar en la "ventana" denominada "completar tarea" con una de las siguientes indicaciones:</p> <p>7.5.2.1. Recomienda al Vicerrector de Docencia el rechazo indicando la siguiente información: "que se procedió a verificar la documentación y no cumple con los requisitos reglamentarios (señalar cual)".</p> <p>7.5.2.2. Recomienda al Vicerrector de Docencia la aprobación de la solicitud indicando la siguiente información: "que se procedió a verificar la documentación y cumple con los requisitos reglamentarios".</p>	
	7.6. Presiona el botón de aceptar. Pasando el flujo al estado "revisado por asesor/analista".	Profesional Analista de la Vicerrectoría de Docencia
	7.7. Ingresar al sistema, ubica los registros de recargos que están en estado "revisado por asesor/analista".	Vicerrector de Docencia
	7.8. Verifica y revisa la información en el sistema y los documentos adjuntos.	Vicerrector de Docencia
	7.9. Ingresar al ícono "auditoría del flujo de trabajo", en la barra superior, para conocer lo digitado tanto a nivel del decanato como por sus asesores o analistas (lo visualiza en el ícono de ver notas de la tarea "lupa").	Vicerrector de Docencia
	<p>7.10. Analiza la solicitud y decide si aprueba o rechaza la solicitud del recargo, (para lo cual tomará en consideración lo indicado por el profesional analista) mediante el ícono del flujo respectivo:</p> <p>7.10.1. Aprueba la solicitud. El estado de la gestión pasa a "aprobado". Esta aprobación en el sistema, para todos los efectos jurídicos implica la autorización establecida en el artículo 58 del RCLPA.</p> <p>7.10.2. Desaprueba la solicitud por incumplimientos de requisitos, acá termina el flujo. Se indica en forma resumida los motivos específicos de incumplimiento.</p>	Vicerrector de Docencia
	<p>7.11. Mantiene pendiente la solicitud si se encuentra en los supuestos de un contrato de realidad y hasta tanto no se desarrolle el Módulo de Pago de Contrato Realidad, se procederá de la siguiente forma:</p> <p>7.11.1. Emite un oficio dirigido al superior jerárquico de la unidad académica solicitante donde se informa los motivos del rechazo, que la Unidad debe valorar las</p>	Vicerrector de Docencia


	<b>RECTORÍA ADJUNTA VICERRECTORIA DE DOCENCIA</b>	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA	Número de versión:	
		Número de página:	

	acciones que ejecutará para el pago del servicio y en caso de que sea necesario el pago debe tramitar ante Rectoría la autorización de un "contrato realidad".  7.11.2. Deja pendiente el proceso de autorización del recargo hasta tanto se reciba la respuesta del trámite de pago de "contrato realidad" por la Rectoría.  7.11.3. Procede al rechazo del trámite en el sistema, al transcurrir 3 meses desde la comunicación a la unidad académica solicitante y la Rectoría no ha comunicado la autorización del pago por "contrato realidad".	
8. PAGO POR "CONTRATO REALIDAD" DE UN RECARGO DE TAREAS DOCENTES, RECHAZADO POR LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA	8.1. Recibe oficio de la Vicerrectoría de Docencia en el que se notifica el rechazo del recargo.	Superior jerárquico de la instancia solicitante.
	8.2. Valora si solicita el pago del servicio mediante "contrato realidad", según se indica a continuación:  8.2.1. No solicita el pago del servicio por "contrato realidad". En este caso la persona no recibirá pago alguno, bajo responsabilidad de la Dirección y del funcionario afectado.  8.2.2. Solicita el pago del servicio por "contrato realidad". En este caso debe cumplir con todos los requisitos establecidos en la circular UNA-R-CINS-09-2018.	Superior jerárquico de la instancia solicitante.
	8.3. Analiza la solicitud de "contrato realidad", emite resolución de autorización y la notifica a la unidad solicitante y a la Vicerrectoría de Docencia.	Rectoría
	8.4. Recibe la resolución de autorización de pago por "contrato realidad", ingresa a SIGESA, al módulo de recargos de tareas académica, ubica el registro y en observaciones indica el número de la resolución de la Rectoría donde se autoriza el pago y lo "aprueba"	Profesional Analista de la Vicerrectoría de Docencia
	8.5. Ingres a al sistema, ubica los registros de recargos que están en estado "revisado por asesor/analista" y lo aprueba.	Profesional Analista de la Vicerrectoría de Docencia

	<b>RECTORÍA ADJUNTA VICERRECTORIA DE DOCENCIA</b>	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA	Número de versión:	
		Número de página:	

9. VERIFICA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS, ACTIVA Y PAGA	9.1. Verifica que el recargo de tareas docentes cumple con los requisitos establecidos en el RCLPA y el presente procedimiento.	Personal técnico del Área de remuneración y Registros Laborales, Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
	9.2. Aprueba la solicitud, entonces el estado de la gestión pasa a "activo" para efectos de pago.	Personal técnico del Área de remuneración y Registros Laborales, Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
	9.3. Realiza, al detectar errores que imposibilitan el pago, las siguientes acciones:  9.3.1. Valida la condición con la jefatura del Área.  9.3.2. Analiza la situación y lo valida con la Vicerrectoría de Docencia.  9.3.3. Rechaza la solicitud, cumplidos los puntos 9.3.1 y 9.3.2 y hasta tanto no se desarrolle el Módulo de Pago de Contrato Realidad, se procederá de la siguiente forma:  9.3.3.1. Emite un oficio dirigido al superior jerárquico de la unidad solicitante donde se informa los motivos del rechazo, que la unidad debe valorar las acciones que ejecutará para el pago del servicio y en caso de que sea necesario el pago debe tramitar ante Rectoría la autorización de un "contrato realidad".  9.3.3.2. Deja pendiente el proceso de autorización del recargo hasta tanto se reciba la respuesta del trámite de pago de "contrato realidad" por la Rectoría.  9.3.3.3. Solicita ante la Rectoría autorizar el pago mediante "contrato realidad".  9.3.3.4. Recibe la resolución de autorización de pago por "contrato realidad" y autoriza el recargo en forma excepcional para que se ejecute el pago.  9.3.3.5. Procede al rechazo del trámite en el sistema, si transcurridos 3 meses desde la comunicación a la unidad solicitante, la Rectoría no ha comunicado la autorización del pago por "contrato realidad".	Personal técnico del Área de remuneración y Registros Laborales, Programa Desarrollo de Recursos Humanos.  Jefatura del Área de remuneración y Registros Laborales, Programa Desarrollo de Recursos Humanos  Superior jerárquico de la unidad solicitante  Rectoría



	<b>RECTORÍA ADJUNTA VICERRECTORIA DE DOCENCIA</b>	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA	Número de versión:	
		Número de página:	

		Personal técnico del Área de remuneración y Registros Laborales, Programa Desarrollo de Recursos Humanos
10. PERTINENCIA CONTRATO REALIDAD	10.1. Recibe oficio del Programa Desarrollo de Recursos Humanos en el que se notifica el rechazo del recargo.	Superior jerárquico de la instancia solicitante.
	10.2. Valora si procederá o no a solicitar el pago del servicio mediante "contrato realidad":  10.2.1. No solicita el pago del servicio por "contrato realidad". En este caso la persona no recibirá pago alguno, bajo responsabilidad de la Dirección y del funcionario afectado.  10.2.2. Solicita el pago del servicio por "contrato realidad" debe cumplir con todos los requisitos establecidos en la circular UNA-R-CINS-09-2018.	Superior jerárquico de la instancia solicitante.
	10.3. Analiza la solicitud de "contrato realidad", emite resolución de autorización y la notifica a la Unidad solicitante y al Departamento de Recursos Humanos.	Rectoría
	10.4. Recibe la resolución de autorización de pago por "contrato realidad" y autoriza el recargo en forma excepcional para que se ejecute el pago.	Personal técnico del Área de remuneración y Registros Laborales Programa Desarrollo de Recursos Humanos

Disposiciones transitorias

Flujograma (opcional)


Anexos

ANEXO 6.1. Formato estandarizado de acuerdo del comité o consejo

ANEXO 6.2. Presentación del uso del sistema. También la pueden encontrar en: <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/8405>

10. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Mag. Margarita Mena Muñoz,		

	<b>RECTORÍA ADJUNTA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA</b>	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA	Número de versión:	
		Número de página:	

	Prof. Analista en Servicios Administrativos		
Revisó:	M.Sc. Evelyn Apú Álvarez, Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta  Mag. Angélica Quesada Madrigal, Directora Ejecutiva, Vicerrectoría de Docencia (actualmente)		
Aprobó:	Dra. Marianela Rojas Garbanzo, Rectora Adjunta		

Comisión para la elaboración del procedimiento de autorización y pago de recargo de tareas docentes con recursos de aplicación general y aplicación específica tramitados por el PDRH. módulo de recargo de tareas académicas de Sigesa, conformada por:


Licda. Gabriela Arguedas Campos, Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta (periodo 2015-2020).  
M.Sc. Evelyn Apú Álvarez, Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta (actualmente)  
Mag. Margarita Mena Muñoz, Directora Ejecutiva, Vicerrectoría de Docencia (periodo 2015-2020). Prof. Analista en Servicios Administrativos (actualmente)  
Mag. Angélica Quesada Madrigal, Directora Ejecutiva, Vicerrectoría de Docencia (actualmente)  
M.Sc. Ronny Hernández Álvarez, Jefe, Sección de Presupuesto, Programa Gestión Financiera.  
Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica.  
Licda. Roxana Acuña Valerio, Profesional, Programa Desarrollo de Recursos Humanos.  
Lic. Augusto García Baltodano; Profesional, Sección de Presupuesto, Programa Gestión Financiera.  
Lic. Juan Ramírez Núñez, Profesional, Centro de Gestión Informática.  
Mag. Paola Arguedas Chacón, Jefa, Área de Rem.y Registros Laborales, Departamento Gestión del Talento Humano  
M.Sc. Patricia Porras Quesada, Profesional Analista en Servicios Administrativos, Rectoría Adjunta. (periodo 2015-2020)

#### 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).

	<b>RECTORÍA ADJUNTA VICERRECTORIA DE DOCENCIA</b>	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA	Número de versión:	
		Número de página:	

**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.



## RECTORÍA ADJUNTA

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

#### 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.

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

- 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 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 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.*
  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 .... al .....por 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.
  - 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

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

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 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

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

*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 PPAА 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 PPAА ..... 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 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

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

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 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.*
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 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.”***

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

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 1.6: 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 el curso.... de .... al .....

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Unidad Académica para la contratación para impartir el curso .... 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 ... 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.
  - 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.



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

- 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 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 .....**

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

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  $\frac{1}{4}$  de tiempo en docencia.

2

Coordina con su decano, que todos los propietarios con perfil idóneo tengan la **carga completa** y el  $\frac{1}{4}$  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 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*

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

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 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 unidad o de otra unidad de la universidad

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

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 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.*
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.*
9. *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.*
10. *Se ha verificado que en la contratación por ejecutar el jubilado no asumirá cargos de dirección académica y administrativa.*
11. *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 ..... 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 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 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.



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

- 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 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 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 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.



**RECTORÍA ADJUNTA**

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

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:

## ANEXO 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 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 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.*
3. *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.*
  4. *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.*
  5. *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.”*
  6. *El periodo de nombramiento es de .. a ..... de conformidad con lo que autoriza el artículo 38 del reglamento.*
  7. *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”.

8. 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.
9. Se instruye al superior jerárquico solicitar al visitante firmar la declaración jurada de la naturaleza de la relación.
10. Finalmente se advierte al académico visitante, en caso de ser extranjero que tienen un plazo 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:

- 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. ....

Grado académico	Licenciatura en .... Maestría en .... (o sus equivalentes)
Experiencia docente	1. 2. ...
Producción académica	.....
Idiomas	Dominio instrumental de al menos un idioma adicional al materno
Prueba académica	Se realizará una prueba .... Se debe detallar el tipo de prueba y evaluación a la cual se someterán los candidatos.
Disponibilidad	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.
Jornada	40 horas (tiempo completo)
	Plazo máximo que tendrá la comisión evaluadora para realizar la evaluación de los atestados y presentar el informe a la Asamblea de Académicos

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 coordinador 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:

(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

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 MÍNIMO, 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.

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

## ANEXO 6. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA.

### ANEXO 6.1: FORMATO ESTANDARIZADO DE ACUERDO PARA SOLICITAR RECARGO TAREAS DOCENTES EN SIGESA, CON FONDOS INSTITUCIONALES (NO APLICA PARA FUNDAUNA)

#### *RESULTANDO QUE:*

1. El curso .... del plan de estudio ..... se debe impartir en .... ciclo o trimestre o cuatrimestre .....
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 por recargo de tareas docentes a ....., cédula de identidad.... para impartir curso .... de .... al .....

#### *CONSIDERANDO QUE:*

1. El Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional (RCLPA) el cual entró a regir el primero de enero del 2016.
2. La ..... (unidad académica, Sección Regional, Sede, Centro Estudios Generales o posgrado), mediante acuerdo ..... aprobó el perfil respectivo (indicar el área de conocimiento) para el curso ..... que genera la solicitud del recargo
3. Mediante oficio .... fecha ..... suscrito por el .... (Dr., M.Sc. Lic. Director/a de Unidad, Director Académico o Director de Sección y Coordinador de Posgrado) de la Escuela, Sección, Centro o Sede ..... presenta al Consejo de Unidad, Consejo de Sección, Centro, Sede o Comité de Gestión Académica en el caso de posgrados, la solicitud de recargo de tareas docentes para nombrar al/la académico/a cédula de identidad ..... para impartir el curso ..... cuya matrícula es # estudiantes de la carrera ..... del o posgrado, (unidad académica, Sección regional centro, sede o posgrado), ..... del ..... al ..... del año ....., con ..... horas contacto. Recargo que será financiado con el contenido presupuestario disponible (CÓDIGO SIGESA), en la plaza No.....  
Además, en el oficio indica que con base en lo que establece el artículo 58 del citado Reglamento,

*aporta y garantiza que este recargo debe ser aprobado por las siguientes razones:*

- a. *Ha concluido la matrícula ordinaria del curso y se cuenta con la cantidad de estudiantes que permite la apertura del curso en forma regular.*
  - b. *La persona a quien se asignará el recargo, tiene su carga académica completa, dedica al menos un cuarto de tiempo en docencia, en cursos de un plan de estudios conducente a grado académico, ( desglosar la carga académica señalando cursos, PPAA), cuenta con el perfil idóneo para brindar el curso, no tiene superposición horaria, ni otros nombramientos en el sector público que todos en conjunto superen el tiempo y medio y no se encuentra en ningún supuesto de incompatibilidad del artículo 66 del Reglamento, ya que no ostenta un cargo de dirección académica a nivel de unidad académica, incluidos los coordinadores de posgrados, facultad, centro, sección regional, sede y de instancias de conducción institucional. (NOTA el Sistema ya lo vincula)*
  - c. *Existe inopia comprobada ya que:*
    - i. *Consultó el registro de elegibles actualizado dentro del año, para el perfil requerido y no existen oferentes. (En caso de que el registro no haya sido actualizado en el último año a nivel institucional, se debe aplicar la consulta pública (correo oficial y Facebook), según lo establecido en la circular instrucción de la Rectoría Adjunta vigente e indicar lo acontecido).*
    - ii. *Consultó el registro de elegibles de las unidades académicas adscritas a su facultad o centro y tampoco existen oferentes idóneos (este requisito no aplica para sedes y sección regional, ni para CEG)*
  - d. *Coordinó con el Decanato de las Facultades o centro (en primera instancia) para verificar que no existan académicos en propiedad con perfil idóneo requerido, que tengan su carga académica incompleta o no dediquen al menos un ¼ de tiempo en docencia, que pueda impartir el curso.*
  - e. *Propone la contratación por recargo de este académico (a) ya que esa persona ..... (se establecen las razones justificadas para la contratación).*
  - f. *La unidad cuenta con el contenido presupuestario necesario (código SIGESA), específicamente una plaza laboral No. .... (se debe incluir los datos del presupuesto. número de plaza ....) en la que se ejecutará la contratación.*
4. *Que el Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional, en sus artículos 33 y 58, establecen que es competencia del ..... (Comité de Gestión Académica, Consejo de Unidad, Sede o CEG) aprobar la solicitud de los recargos de tareas docentes, siempre y cuando se cumplan los requisitos y procedimientos reglamentarios y que existe plena evidencia de la necesidad de la contratación.*
  5. *Que antes de aprobar la solicitud del recargo la persona profesional ejecutiva en servicios administrativos verificó el contenido presupuestario y plaza ..... para el recargo, tal como lo exige el artículo 3 y 6 del Reglamento.*
  6. *Finalmente, se constatan los requisitos de la persona postulada y se toma la decisión de solicitar ante la Vicerrectoría el recargo de tareas docentes.*

*POR TANTO, SE ACUERDA:*

SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO POR RECARGO DE TAREAS DOCENTES PARA NOMBRE ..... CÉDULA DE IDENTIDAD ..... PARA IMPARTIR EL CURSO ..., DE LA CARRERA ....., DE ..... (UNIDAD ACADÉMICA/CENTRO O SEDE, SECCIÓN REGIONAL, POR UNA JORNADA DE .... HORAS DEL .... AL ...

INSTRUIR AL ... (DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA, COORDINADOR DE POSGRADO, DECANO, SEGÚN CORRESPONDA) QUE TRAMITE EN EL MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA, EL RECARGO, EL AVAL DE INOPIA (CUANDO CORRESPONDA) Y LE DE SEGUIMIENTO OPORTUNO.

ACUERDO FIRME.



ANEXO 6. PROCEDIMIENTO DE PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE RECARGO DE TAREAS DOCENTES CON RECURSOS DE APLICACIÓN GENERAL Y APLICACIÓN ESPECÍFICA TRAMITADOS POR EL PDRH. MÓDULO DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS DE SIGESA.

ANEXO 6.2: PRESENTACIÓN DEL USO DEL MÓDULO EN EL SISTEMA



## MÓDULO RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS



### Objetivos



#### General

Capacitar a los funcionarios encargados en el funcionamiento del módulo de Recargo de Tareas Académicas, de acuerdo a la normativa vigente.

#### Específicos

- Explicar la normativa vigente para otorgar Recargos de Tareas Académicas
- Identificar las reglas de funcionamiento del módulo.
- Mostrar las pantallas del módulo de Recargo de Tareas Académicas



## Recargo de Tareas Académicas

Este tipo de nombramiento se da únicamente para funcionarios académicos (interinos o propietarios) que cuentan con una jornada de 40 horas (tiempo completo) y que tengan tipo de puesto "Académico". Y Equivale a una extensión de la jornada en docencia o programas de investigación, extensión y producción.

## Cálculo Recargo de Tareas Académicas

Es un porcentaje que será calculado sobre el salario base de la categoría del puesto que ocupa la o el funcionario, más las anualidades correspondientes. Por ende, los demás pluses salariales serán calculados únicamente sobre el salario base, utilizando la siguiente tabla:

## Recargo de Tareas Académicas

Este tipo de nombramiento se da únicamente para funcionarios académicos (interinos o propietarios) que cuentan con una jornada de 40 horas (tiempo completo) y que tengan tipo de puesto “Académico”. Y Equivale a una extensión de la jornada en docencia o programas de investigación, extensión y producción.



TAREA ACADÉMICA	NIVEL	HORAS	TOTAL DE HORAS COMPENSADAS	% DE COMPENSACIÓN SALARIAL (SOBRE EL SALARIO BASE MÁS ANUALIDADES)
Cursos/Docencia	De pregrado, de grado o posgrado	3-4-5 Horas contacto	10	25.00
Cursos por tutoría	De pregrado, de grado o posgrado	5 Horas contacto	5	12.50
Trabajos finales de graduación/Docencia	De grado	3 tesis	10	25.00
Trabajos finales de graduación/Docencia	De posgrado	1 tesis 2 tesis	5 10	12.50 25.00
Programas o proyectos de docencia, investigación, extensión, integrados y producción	Tanto en unidades académicas como en programas de posgrado	5 horas 10 horas	5 10	12.5 25.00



## Consideraciones Importantes

1. Los cursos que se pueden asignar para Recargos deben estar asociados a los profesores en Banner.
2. Los recargos pueden ser asignados para docencia, investigación, extensión, producción y de acuerdo al área la aprobación depende del vicerrector correspondiente
3. El recargo se paga por la asignación de cursos de pregrado, grado o posgrado, ordinarios o cofinanciados, adicionales a su jornada de tiempo completo, de acuerdo al artículo 58 del Reglamento de Contratación Laboral Académica.

## Consideraciones Importantes

4. El funcionario debe tener con anterioridad uno o varios nombramientos activos que completen la jornada a tiempo completo, por todo el período del recargo.
5. Los recargos pueden autorizarse en cualquiera de los periodos lectivos, ciclos, trimestres, cuatrimestres, anuales y cursos de verano.
6. Su fecha de inicio puede o no coincidir con el ciclo lectivo, porque puede autorizarse para una sustitución por incapacidad y esta no coincidir con la fecha de inicio del ciclo lectivo.
7. El nombramiento debe tener al menos un código presupuestario de docencia.

Para ingresar al sistema SIGESA, se debe ingresar a la dirección:

**erp.una.ac.cr**



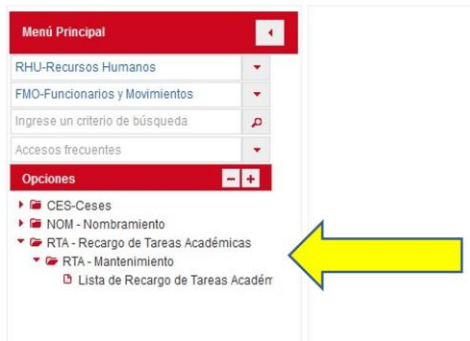
The screenshot shows the login interface for SIGESA. At the top, it says 'Inicio de sesión'. On the left is the SIGESA logo, and on the right is the UNA logo. Below the logos are two input fields: 'Nombre de usuario \*' with a placeholder 'Usuario' and 'Contraseña \*' with a placeholder 'Contraseña'. There is an 'Ingresar' button and a link for 'Olvíde mi contraseña' with a question mark icon.

El ingreso al sistema se realiza con la clave unificada, la cual está compuesta por la identificación del funcionario y la contraseña que se haya establecido.

En el caso de funcionarios extranjeros se debe ingresar con la identificación Banner (A0000000Q), que actualmente es la dirección primaria en SIGESA.



[Inicio](#) [Accesibilidad](#) [Ayuda](#) [Acerca de](#)

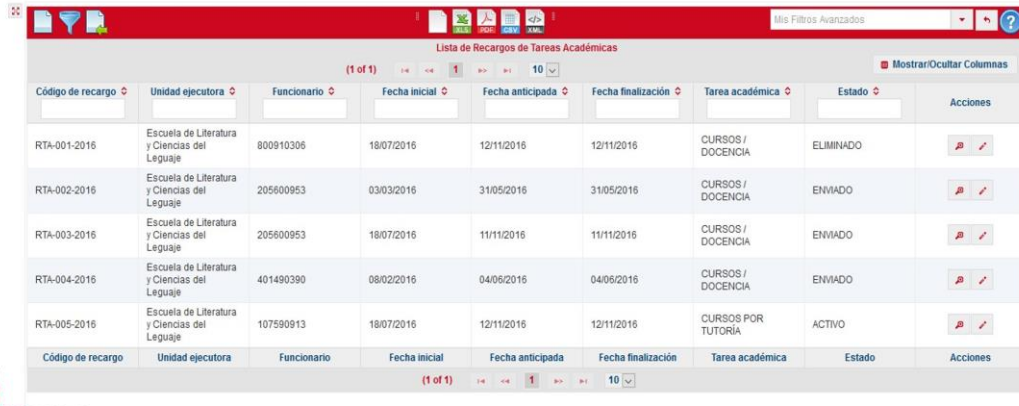












The screenshot shows the 'Menú Principal' of the SIGESA system. It includes a search bar, 'Accesos frecuentes', and a list of 'Opciones'. A yellow arrow points to the 'RTA - Recargo de Tareas Académicas' option, which is expanded to show 'Lista de Recargo de Tareas Académicas'.

En el menú Principal selecciono RHU-Recursos Humanos y posteriormente se debe seleccionar FMO-Funcionarios y Movimientos y en las opciones RTA-Recargo de Tareas Académicas, en el cual se despliega el listado de Recargos.



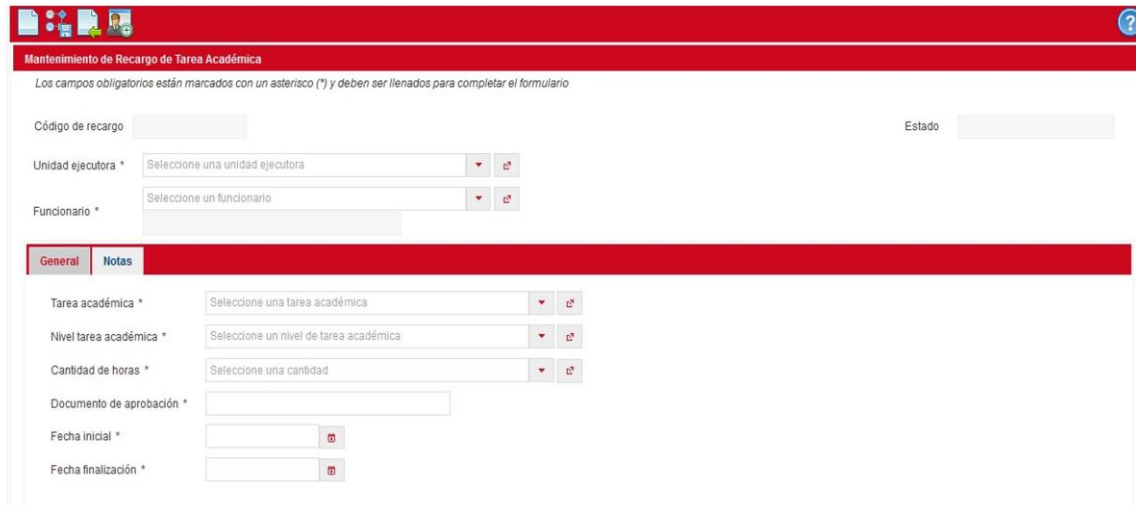
Vista del listado general de recargos ingresados al módulo:



Código de recargo	Unidad ejecutora	Funcionario	Fecha inicial	Fecha anticipada	Fecha finalización	Tarea académica	Estado	Acciones
RTA-001-2016	Escuela de Literatura y Ciencias del Leguaje	800910306	18/07/2016	12/11/2016	12/11/2016	CURSOS / DOCENCIA	ELIMINADO	 
RTA-002-2016	Escuela de Literatura y Ciencias del Leguaje	205600953	03/03/2016	31/05/2016	31/05/2016	CURSOS / DOCENCIA	ENVIADO	 
RTA-003-2016	Escuela de Literatura y Ciencias del Leguaje	205600953	18/07/2016	11/11/2016	11/11/2016	CURSOS / DOCENCIA	ENVIADO	 
RTA-004-2016	Escuela de Literatura y Ciencias del Leguaje	401490390	08/02/2016	04/06/2016	04/06/2016	CURSOS / DOCENCIA	ENVIADO	 
RTA-005-2016	Escuela de Literatura y Ciencias del Leguaje	107590913	18/07/2016	12/11/2016	12/11/2016	CURSOS POR TUTORIA	ACTIVO	 

Para crear un nuevo registro, seleccionamos mediante un clic el

ícono  cual se despliega el siguiente formulario.



**Mantenimiento de Recargo de Tarea Académica**

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Código de recargo:  Estado:

Unidad ejecutora \*

Funcionario \*

**General** | **Notas**

Tarea académica \*

Nivel tarea académica \*

Cantidad de horas \*

Documento de aprobación \*

Fecha inicial \*

Fecha finalización \*

Se completa el formulario, seleccionando de los desplegables lo que corresponda:



Formulario de carga de recargo académico. Campos:

- Código de recargo: [ ] Estado: [ ]
- Unidad ejecutora \*: División de Educación para el Trabajo
- Funcionario \*: 106210046 MORA ESPINOZA ALVARO NIA
- General / Notas
- Tarea académica \*: CURSOS / DOCENCIA
- Nivel tarea académica \*: CURSO DOCENCIA PREGRADO, GRADO O POSGRADO
- Cantidad de horas \*: 3-4-5 HORAS CONTACTO
- Documento de aprobación \*: 123
- Fecha inicial \*: 24/07/2017
- Fecha finalización \*: 18/11/2017
- Curso \*: MARCO ÉTICO-JURÍD ORIENTACIÓN
- Código curso: 52028
- Grupo: 502

**SIGESA**  
Sistema de Gestión Administrativa

Cuando se completa el formulario se debe guardar, e iniciar el flujo dando click al ícono



Registro creado satisfactoriamente Datos almacenados en la base de datos correctamente

Mantenimiento de Recargo de Tarea Académica

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Código de recargo: RTA-0012-2017 Estado: BORRADOR

Unidad ejecutora \*: División de Educación para el Trabajo


Funcionario \*: 106210046 MORA ESPINOZA ALVARO NIA

General / Notas

- Tarea académica \*: CURSOS / DOCENCIA
- Nivel tarea académica \*: CURSO DOCENCIA PREGRADO, GRADO O POSGRADO
- Cantidad de horas \*: 3-4-5 HORAS CONTACTO
- Documento de aprobación \*: 123
- Fecha inicial \*: 24/07/2017
- Fecha finalización \*: 18/11/2017
- Curso \*: MARCO ÉTICO-JURÍD ORIENTACIÓN

**SIGESA**  
Sistema de Gestión Administrativa



Una vez que se guardo correctamente, se debe dar clic en el ícono  el cual se traslada el recargo a la Dirección de la Unidad Académica para la aprobación correspondiente.



Mantenimiento de Recargo de Tarea Académica

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Código de recargo: RTA-0012-2017 Estado: BORRADOR

Unidad ejecutora: División de Educación para el Trabajo

Funcionario: 106210046 MORA, ESPINOZA ALVARO NIA

**Completar Tarea: Enviar el recargo al Director de la Unidad (ENVIADO)**

Notas: [Empty text area] 255 caracteres restantes

Aceptar Cancelar

General Notas

Tarea académica: CURSOS / DOCENCIA

Nivel tarea académica: CURSO DOCENCIA PREGRADO

Cantidad de horas: 3-4-5 HORAS CONTACTO

Documento de aprobación: 123

Fecha inicial: 24/07/2017

Fecha finalización: 18/11/2017

Curso: MARCO ÉTICO-JURÍD ORENTACIÓN

Código curso: 52028

Grupo: 502

SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Una vez que se inicia el flujo, el estado del recargo cambia al estado "ENVIADO"



Registro modificado satisfactoriamente Datos actualizados en la base de datos correctamente

Mantenimiento de Recargo de Tarea Académica

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Código de recargo: RTA-0012-2017 Estado: ENVIADO

Unidad ejecutora: División de Educación para el Trabajo

Funcionario: 106210046 MORA, ESPINOZA ALVARO NIA

General Notas

Tarea académica: CURSOS / DOCENCIA

Nivel tarea académica: CURSO DOCENCIA PREGRADO, GRADO O POSGRADO

Cantidad de horas: 3-4-5 HORAS CONTACTO

Documento de aprobación: 123

Fecha inicial: 24/07/2017

Fecha finalización: 18/11/2017

Curso: MARCO ÉTICO-JURÍD ORENTACIÓN

Código curso: 52028


SIGESA Sistema de Gestión Administrativa

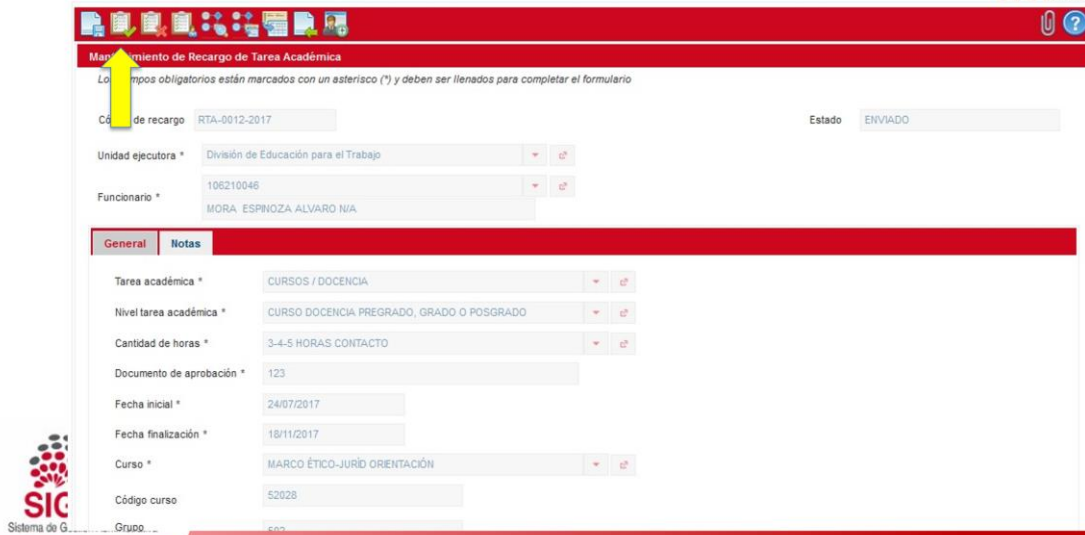


Cuando el Director de la unidad ingresa, visualiza el listado de recargos elaborados, y los que debe aprobar deben encontrarse en estado “Enviado”. Debe abrir el recargo que desea aprobar mediante el icono de lápiz para editarlo y continuar el flujo correspondiente



Código de recargo	Unidad ejecutora	Funcionario	Fecha inicial	Fecha anticipada	Fecha finalización	Tarea académica	Estado	Acciones
RTA-0012-2017	División de Educación para el Trabajo	106210046	24/07/2017		18/11/2017	CURSOS / DOCENCIA	ENVIADO	

El director debe aprobar el recargo en el icono  Director requiere rechazar el recargo, debe dar click en el icono de la X.



**Mantenimiento de Recargo de Tarea Académica**

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Código de recargo: RTA-0012-2017 Estado: ENVIADO

Unidad ejecutora \*: División de Educación para el Trabajo

Funcionario \*: 106210046 MORA ESPINOZA ALVARO N/A

**General** | Notas

Tarea académica \*: CURSOS / DOCENCIA

Nivel tarea académica \*: CURSO DOCENCIA PREGRADO, GRADO O POSGRADO

Cantidad de horas \*: 3-4-5 HORAS CONTACTO

Documento de aprobación \*: 123

Fecha inicial \*: 24/07/2017

Fecha finalización \*: 18/11/2017

Curso \*: MARCO ÉTICO-JURÍDICO ORIENTACIÓN

Código curso: 52028

Grupo: 603

**Mantenimiento de Recargo de Tarea Académica**

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Código de recargo: RTA-0012-2017 Estado: ENVIADO

Unidad ejecutora \* División de Educación para el Trabajo

Funcionario \* 106210046

**Completar Tarea: Revisar el recargo (REVISADO POR DIR. UNIDAD)**

Notas

255 caracteres restantes

Aceptar Cancelar

Fecha inicial \* 24/07/2017

Fecha finalización \* 18/11/2017

Curso \* MARCO ÉTICO-JURÍD ORIENTACIÓN

Código curso 52028

Grupo 502

**SIGESA**  
Sistema de Gestión Administrativa

Una vez revisado por el Director, el estado del recargo cambia a "REVISADO POR DIRECTOR"

**Mantenimiento de Recargo de Tarea Académica**

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Código de recargo: RTA-0012-2017 Estado: **REVISADO POR DIRECTOR**

Unidad ejecutora \* División de Educación para el Trabajo

Funcionario \* 106210046  
MORA ESPINOZA ALVARO W/A

**General** **Notas**

Tarea académica \* CURSOS / DOCENCIA

Nivel tarea académica \* CURSO DOCENCIA PREGRADO, GRADO O POSGRADO

Cantidad de horas \* 3-4-5 HORAS CONTACTO

Documento de aprobación \* 123

Fecha inicial \* 24/07/2017

Fecha finalización \* 18/11/2017

Curso \* MARCO ÉTICO-JURÍD ORIENTACIÓN


**SIGESA**  
Sistema de Gestión Administrativa

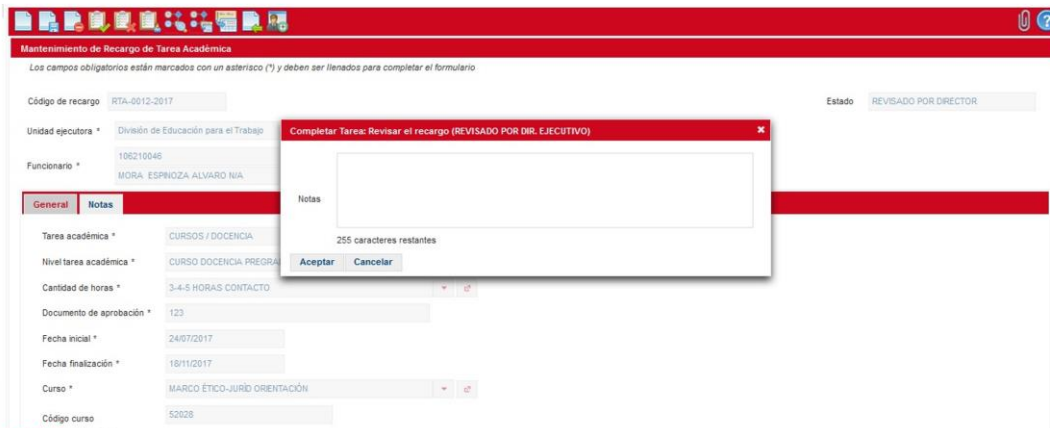
2017  
**INA**  
POR LA VIDA,  
EL PROGRESO Y LA PAZ

Cuando el Director Ejecutivo ingresa, visualiza el listado de recargos elaborados, y los que debe aprobar deben encontrarse en estado “Revisado por Director” . Debe abrir el recargo que desea aprobar mediante el icono de lápiz para editarlo y continuar el flujo correspondiente.



Código de recargo	Unidad ejecutora	Funcionario	Fecha inicial	Fecha anticipada	Fecha finalización	Tarea académica	Estado	Acciones
RTA-0012-2017	División de Educación para el Trabajo	106210046	24/07/2017		18/11/2017	CURSOS / DOCENCIA	REVISADO POR DIRECTOR	

El director ejecutivo debe aprobar el recargo en el icono  requiere rechazar el recargo, debe dar click en el ícono de la X.



Mantenimiento de Recargo de Tarea Académica

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Código de recargo: RTA-0012-2017 Estado: REVISADO POR DIRECTOR

Unidad ejecutora \*: División de Educación para el Trabajo

Funcionario \*: 106210046 MORA ESPINOZA ALVARO NIA

General | Notas

Tarea académica \*: CURSOS / DOCENCIA 255 caracteres restantes

Nivel tarea académica \*: CURSO DOCENCIA PREGRA

Cantidad de horas \*: 3-4-5 HORAS CONTACTO

Documento de aprobación \*: 123

Fecha inicial \*: 24/07/2017

Fecha finalización \*: 18/11/2017

Curso \*: MARCO ETICO-JURÍD ORIENTACIÓN

Código curso: 52028

Completar Tarea: Revisar el recargo (REVISADO POR DR. EJECUTIVO)

Notas

Aceptar Cancelar

LA PAZ

Registro modificado satisfactoriamente. Datos actualizados en la base de datos correctamente.

**Mantenimiento de Recargo de Tarea Académica**

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Código de recargo: RTA-0012-2017

Estado: REVISADO POR DIR. EJECUTIVO

Unidad ejecutora: División de Educación para el Trabajo

Funcionario: 106210046 MORA ESPINOZA ALVARO NIA

**General** | Notas

Tarea académica: CURSOS / DOCENCIA

Nivel tarea académica: CURSO DOCENCIA PREGRADO, GRADO O POSGRADO

Cantidad de horas: 3-4-5 HORAS CONTACTO

Documento de aprobación: 123

Fecha inicial: 24/07/2017

Fecha finalización: 18/11/2017

Curso: MARCO ÉTICO-JURID ORIENTACIÓN

**SIGESA**  
Sistema de Gestión Administrativa

El Decano debe autorizar los recargos que se encuentran en estado "Revisado por el Dir. Ejecutivo."



Lista de Recargos de Tareas Académicas

Código de recargo	Unidad ejecutora	Funcionario	Fecha inicial	Fecha anticipada	Fecha finalización	Tarea académica	Estado	Acciones
RTA-0012-2017	División de Educación para el Trabajo	106210046	24/07/2017		18/11/2017	CURSOS / DOCENCIA	REVISADO POR DIR. EJECUTIVO	



Una vez que ingresa, el Decano debe autorizar el Recargo mediante el ícono



Mantenimiento de Recargo de Tarea Académica

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Código de recargo RTA-0012-2017 Estado REVISADO POR DIR. EJECUTIVO

Unidad ejecutora \* División de Educación para el Trabajo

Funcionario \* 106210046 MORA ESPINOZA ALVARO NIA

General Notas

Tarea académica \* CURSOS / DOCENCIA

Nivel tarea académica \* CURSO DOCENCIA PREGRADO

Cantidad de horas \* 3-4-5 HORAS CONTACTO

Documento de aprobación \* 123

Fecha inicial \* 24/07/2017

Fecha finalización \* 18/11/2017

Curso \* MARCO ÉTICO-JURÍDICO ORIENTACIÓN

52028

Completar Tarea: Aprobar el recargo (APROBADO POR DECANO)

Notas

255 caracteres restantes

Aceptar Cancelar



Registro modificado satisfactoriamente Datos actualizados en la base de datos correctamente

Mantenimiento de Recargo de Tarea Académica

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Código de recargo RTA-0012-2017 Estado APROBADO POR DECANO

Unidad ejecutora \* División de Educación para el Trabajo

Funcionario \* 106210046 MORA ESPINOZA ALVARO NIA

General Notas

Tarea académica \* CURSOS / DOCENCIA

Nivel tarea académica \* CURSO DOCENCIA PREGRADO, GRADO O POSGRADO

Cantidad de horas \* 3-4-5 HORAS CONTACTO


Documento de aprobación \* 123

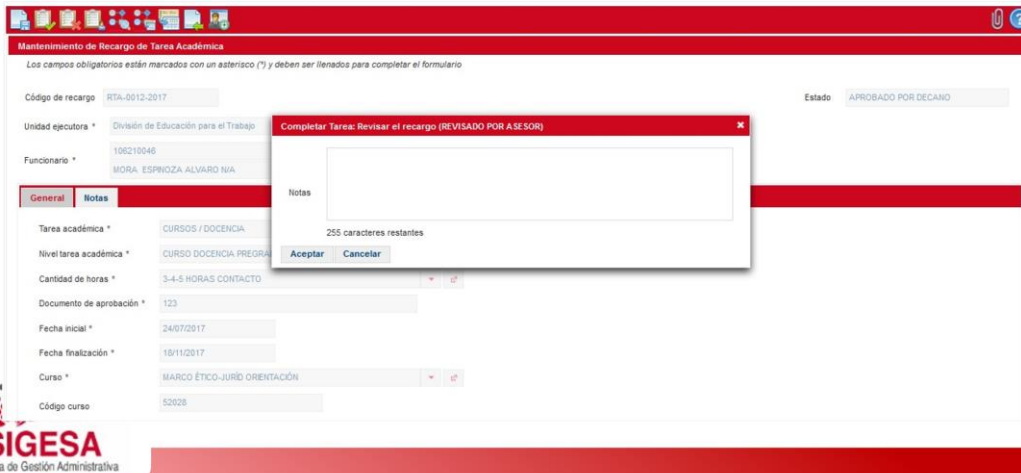
Fecha inicial \* 24/07/2017

Fecha finalización \* 18/11/2017

Curso \* MARCO ÉTICO-JURÍDICO ORIENTACIÓN



Posterior a la aprobación del Decano, debe revisarlo el asesor de la vicerrectoría correspondiente quien luego lo traslada al Vicerrector, mediante el ícono 



Mantenimiento de Recargo de Tarea Académica

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario.

Código de recargo: RTA-0012-2017 Estado: APROBADO POR DECAÑO

Unidad ejecutora: División de Educación para el Trabajo

Funcionario: 106210046 MORA ESPINOZA ALVARO NIA

Completar Tarea: Revisar el recargo (REVISADO POR ASESOR)

Notas: 255 caracteres restantes

General Notas

Tarea académica: CURSOS / DOCENCIA

Nivel tarea académica: CURSO DOCENCIA PREGRA

Cantidad de horas: 3-4-5 HORAS CONTACTO

Documento de aprobación: 123

Fecha inicial: 24/07/2017

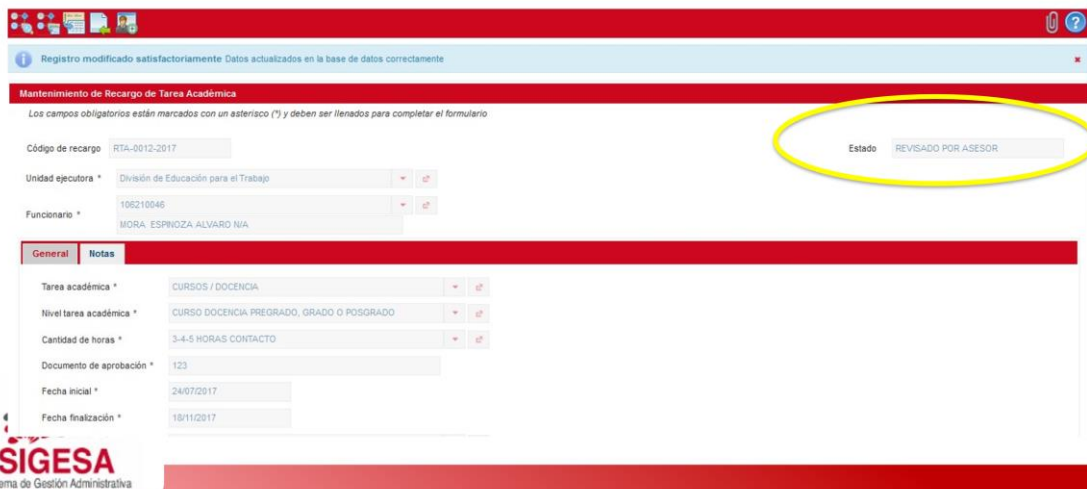
Fecha finalización: 18/11/2017

Curso: MARCO ÉTICO-JURÍDICO ORIENTACIÓN

Código curso: 52028

**SIGESA**  
Sistema de Gestión Administrativa

Cuando el asesor revisa y envía, se modifica el estado.



Registro modificado satisfactoriamente. Datos actualizados en la base de datos correctamente.

Mantenimiento de Recargo de Tarea Académica

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario.

Código de recargo: RTA-0012-2017 Estado: REVISADO POR ASESOR

Unidad ejecutora: División de Educación para el Trabajo

Funcionario: 106210046 MORA ESPINOZA ALVARO NIA

General Notas

Tarea académica: CURSOS / DOCENCIA

Nivel tarea académica: CURSO DOCENCIA PREGRADO, GRADO O POSGRADO

Cantidad de horas: 3-4-5 HORAS CONTACTO

Documento de aprobación: 123

Fecha inicial: 24/07/2017


Fecha finalización: 18/11/2017

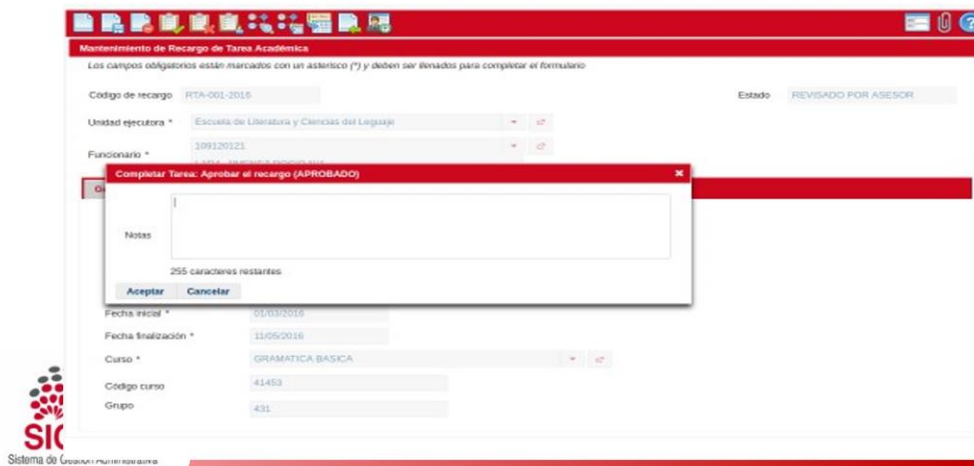
**SIGESA**  
Sistema de Gestión Administrativa

El Vicerrector visualiza el estado y debe avalar los registros que se encuentran con estado “Revisado por Asesor”



Código de recargo	Unidad ejecutora	Funcionario	Fecha inicial	Fecha anticipada	Fecha finalización	Tarea académica	Estado	Acciones
RTA-001-2016	Escuela de Literatura y Ciencias del Leguaje	109120121	01/03/2016	11/05/2016	11/05/2016	CURSOS / DOCENCIA	REVISADO POR ASESOR	 

El vicerrector accede al registro, que se encuentra en estado REVISADO POR ASESOR y lo valida en el siguiente ícono  donde se muestra la siguiente pantalla:



**Mantenimiento de Recargo de Tarea Académica**

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Código de recargo: RTA-001-2016 Estado: REVISADO POR ASESOR

Unidad ejecutora: Escuela de Literatura y Ciencias del Leguaje

Funcionario: 109120121

**Completar Tarea: Aprobar el recargo (APROBADO)**

Notas:

255 caracteres restantes

Aceptar Cancelar

Fecha inicial: 01/03/2016

Fecha finalización: 11/05/2016

Curso: GRAMÁTICA BASICA

Código curso: 41453

Grupo: 431



Cuando el Vicerrector lo aprueba, se cambia el estado y queda visible "Aprobado"



Registro modificado satisfactoriamente. Datos actualizados en la base de datos correctamente.

**Mantenimiento de Recargo de Tarea Académica**  
Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario.

Código de recargo: RTA-001-2016 Estado: APROBADO

Unidad ejecutora \* Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje

Funcionario \* 109120121 LARA, JIMENEZ ROCIO N/A

**General** **Notas**

Tarea académica \* CURSOS / DOCENCIA

Nivel tarea académica \* CURSO DOCENCIA PREGRADO, GRADO O POSGRADO

Cantidad de horas \* 3-4-5 HORAS CONTACTO

Documento de aprobación \* Acuerdo

Fecha inicial \* 01/03/2016

Fecha finalización \* 11/05/2016

Curso \* GRAMATICA BASICA

Código curso 41453

Grupo 431



Cuando el Vicerrector aprueba el registro se traslada a Recursos Humanos, quienes deben activar para pago el recargo en el siguiente ícono



**Mantenimiento de Recargo de Tarea Académica**  
Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario.

Código de recargo: RTA-001-2016 Estado: APROBADO

Unidad ejecutora \* Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje

Funcionario \* 109120121 LARA, JIMENEZ ROCIO N/A

**Completar Tarea: Activar para pago (ACTIVO)**

Notas

255 caracteres restantes

Aceptar Cancelar

Fecha inicial \* 01/03/2016

Fecha finalización \* 11/05/2016

Curso \* GRAMATICA BASICA

Código curso 41453

Grupo 431





Una vez que el recargo es activado por Recursos Humanos, queda listo para que la planilla lo lea y se visualiza de la siguiente forma:



Mantenimiento de Recargo de Tarea Académica

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Código de recargo: RTA-001-2016

Unidad ejecutora: Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje

Funcionario: LARA, JIMENEZ ROCIO NIA

Estado: ACTIVO

General	Notas
Tarea académica *	CURSOS / DOCENCIA
Nivel tarea académica *	CURSO DOCENCIA PREGRADO, GRADO O POSGRADO
Cantidad de horas *	3-4-5 HORAS CONTACTO
Documento de aprobación *	Acuerdo
Fecha inicial *	01/03/2016
Fecha anticipada *	11/05/2016
Fecha finalización *	11/05/2016
Curso *	GRAMÁTICA BASICA
Código curso	41453
Grupo	431



Puede descargar esta presentación en nuestro sitio web: [www.sigesa.una.ac.cr](http://www.sigesa.una.ac.cr)

Contáctenos  
[sigesa@una.cr](mailto:sigesa@una.cr)

