

CIRCULAR
UNA-R-CIRC-047-2021

PARA: Vicerrectorías, Decanatos de Facultades, Centros, Sedes Regionales, Directores(as) de Unidades Académicas, Director de Sección Regional Huetar Norte y Caribe, Directores(as) de Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

DE: Rectoría

ASUNTO: Ejecución de presupuesto laboral 2021 y solicitud de plazas para formulación 2022

FECHA: 23 de abril, 2021

Estimada comunidad universitaria:

En atención a lo que establecen los artículos 41 y 43 del Estatuto Orgánico, las Directrices y Procedimientos Institucionales de Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI, y el artículo 3 inciso f) del Reglamento para la Emisión de normativa, se emite la siguiente instrucción para normalizar la ejecución del presupuesto laboral 2021 y la solicitud de plazas para formulación 2022 en el módulo plazas del SIGESA.

Considerando además la actual coyuntura presupuestaria que enfrenta la Universidad Nacional, hasta tanto se realicen los ajustes internos necesarios que garanticen la sostenibilidad financiera de la institución y el estado asigne el presupuesto FEES completo a las universidades públicas, se procede a girar las siguientes instrucciones, en cuanto a la ejecución laboral 2021 y la formulación laboral 2022.

A. PARA LA EJECUCIÓN 2021:

a.1. Economías salariales: Al igual que el año 2020, no se podrán autorizar solicitudes de plazas por economías salariales; excepcionalmente se analizarán aquellas generadas de alguna aplicación reglamentaria y las correspondientes a las Sedes Regionales. Por ello, se instruye a las autoridades universitarias no asumir compromisos de ningún tipo que requieran recursos adicionales a los presupuestados en cada unidad ejecutora.

Queda terminantemente cerrada la posibilidad de planificar actividades académicas y administrativas que dependan de economías salariales.

a.2 Saldo de Horas:

- i. Para el uso de las horas no utilizadas en ejecución 2021 para las plazas académicas, se realizará mediante el siguiente procedimiento.



A partir de los nombramientos ejecutados en la segunda quincena de marzo y la primera de abril, se estará revisando la programación de las unidades y los saldos de horas, con el fin de que la Institución pueda hacer uso de estos para atender necesidades urgentes. Solicitamos vehementemente a las Unidades devolver las horas que no serán ejecutadas por diferentes razones a la Rectoría Adjunta, a más tardar en la tercera semana de julio del presente año, con el fin de colaborar con las necesidades de las Sedes Regionales u otras instancias. Asimismo, se indica que lo anterior no afecta de ninguna manera la formulación 2022.



Por lo anterior, se instruye a las y los señores Decanos y a las Vicerrectorías Académicas, no autorizar aumentos de tiempos en los PPAA por saldos de horas, ni traslados a otras unidades para aumentar los mismos.

De igual forma, se instruye a la Vicerrectoría de Docencia efectuar un control y seguimiento estricto de la programación y utilización de cupos de cursos, a fin de evitar la duplicación de cursos de una misma materia con menor cantidad de personas estudiantes.

Para los programas de posgrado es necesario que se atiendan en la medida de sus posibilidades presupuestarias, los acuerdos específicos entre el posgrado y la Unidad Académica de inscripción y se respete el auto y cofinanciamiento de éstos, evitando utilizar recursos adicionales a los establecidos desde las Unidades en donde están adscritos los mismos.

- ii. En el caso de saldo de horas en jornadas administrativas, se mantiene el procedimiento vigente para su uso, que corresponde solicitar el aval previo a la Vicerrectoría de Administración, para su valoración.

Por lo anterior, se procede a recordar el proceso para la inclusión de plazas en el sistema SIGESA.

A.1 Creación de plaza por servicios específicos (SALDOS DE HORAS)

1. Para la creación de plazas para traslado de horas, se deberá solicitar por:
 - 1.1 Tipo de plaza: “Servicios Específicos UNA”.
 - 1.2 Origen: “Plaza saldo de horas”.
 - 1.3 Estas plazas no requieren distribución de códigos presupuestarios, estos se asignan mediante la modificación laboral.
2. El flujo de aprobación para **plazas administrativas** es el siguiente:
 - 2.1. Ingresar el registro el/la Profesional Ejecutivo (a): para ello necesariamente debe adjuntar el oficio mediante el cual la Vicerrectoría de Administración avala el uso de las horas, (en el icono de adjuntar "clip").
 - 2.2. Aprueba el Superior Jerárquico de la Unidad Ejecutora.
 - 2.3 Activa el Área de Organización, Clasificación y Valoración de Cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

3. El flujo de aprobación para **plazas académicas** es el siguiente:
 - 3.1. Ingresar el registro el/la Profesional Ejecutivo (a).
 - 3.2. Activar el Superior Jerárquico de la Unidad Ejecutora.

B. PARA LA FORMULACIÓN 2022: (Solicitud de plaza por servicios específicos CON FONDOS FESS *(no aplica para fondos de sistema, Vinculación Externa Remunerada y Cooperación Externa)*)

Solamente se recibirán solicitudes de prórroga de plazas por “servicios específicos”. Es decir, plazas que se han venido otorgando en años anteriores, aprobadas por el Consejo de Universitario, las cuales se incluirán como prórrogas y no como plaza nueva para ser nuevamente analizadas por el Consejo de Rectoría y posteriormente por el Consejo Universitario. La creación de plazas nuevas no se autorizará para el año 2022.

Las prórrogas deberán ser incluidas en sistema SIGESA en el “módulo de plazas” de la siguiente manera:

1. Creación de plazas en servicios específicos

- 1.1 Recursos Humanos
- 1.2 Puestos, plazas y salarios
- 1.3 Lista de plaza
- 1.4 Buscar el número de plaza formulada para el año 2020 y editarla (icono de lápiz)
- 1.5 Aplicar prórroga (icono hoja blanca con lápiz)
- 1.6 Indicar las fechas de la plaza para el 2022 y guardar
- 1.7 Realizar la distribución presupuestaria (barra de icono “distribución formulada”) y aplicar
- 1.8 Adjuntar los siguientes documentos:
 - i. El oficio de la Vicerrectoría de Administración o Rectoría Adjunta del año anterior con que se comunicó la aprobación de la plaza.
 - ii. El oficio de justificación de la necesidad de prórroga de la plaza.
 - iii. El “Informe de asignación” con el que fue asignado el cargo administrativo.
 - iv. Guardar registro y continuar con el flujo de aprobación.

Si por razones debidamente justificadas, el sistema no permite realizar la prórroga de la plaza, deberá indicarse en las notas, el número de la plaza actual.

2. El flujo de aprobación para plazas administrativas por Servicios Específicos es el siguiente:

- 2.1 Ingresar el registro el/la Profesional Ejecutivo(a).
- 2.2 Aprueba el Superior Jerárquico de la Unidad Ejecutora; para el caso de los departamentos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil se debe adjuntar el aval de la Vicerrectora de Vida Estudiantil.



- 2.3 Revisa el Área de Organización, Clasificación y Valoración de Cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (para respectivo criterio técnico).
- 2.4 Aprueba Vicerrectoría de Administración.
- 2.5 Activa Rectoría.

3. El flujo de aprobación para plazas académicas por servicios específicos es el siguiente:

- 3.1 Ingresar el registro el/la Profesional Ejecutivo (a). Para el ingreso deberá adjuntar (en el icono de adjuntar "clip"):
 - 3.1.1. Acuerdo del Consejo de Unidad, de la Sección Regional, de la Sede Regional o del Centro de Estudios Generales, según corresponda.
 - 3.1.2. Oficio con el aval del Decano (a) cuando el solicitante es una unidad académica adscrita a una Facultad o Centro.
- 3.2. Aprueba el Superior Jerárquico de la Unidad Ejecutora solicitante. (Director Unidad Académica y de la Sección Regional, Decano en el caso del Centro de Estudios Generales y de las Sedes Regionales)
- 3.3. Aprueba Rectoría Adjunta.
- 3.4. Activa Rectoría.

En todos los casos el/la Profesional Ejecutivo(a) debe adjuntar en el "clip" del módulo SIGESA:

- a. El oficio de justificación de la necesidad de prórroga de la plaza.
- b. El oficio mediante el cual la Vicerrectoría de Administración o Rectoría Adjunta comunicó el año anterior la aprobación de la plaza.
- c. El informe de asignación del puesto (en el caso del administrativo).

Las prórrogas y solicitudes de plazas referidas en los apartados deberán incluirse en SIGESA, con toda la información antes indicada, **a más tardar el 15 de mayo del 2021**. No se recibirán solicitudes de plazas en físico, solo por SIGESA, así como que las solicitudes que se ingresen incompletas no serán analizadas.

M.Ed. Francisco González Alvarado
Rector

- C. Dra. Marianela Rojas Garbanzo, Rectora Adjunta*
M.Sc. Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración
Licda. Paola Arguedas Chacón, Directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos
Mag. Sergio Fernández Rojas, Director del Programa Gestión Financiera

