

**CIRCULAR
PDRH-D-C-53-2014**

25 de setiembre del 2014

Responsables del trámite de Digitación, confirmación y activación de Nóminas administrativas y académicas (acciones de personal).

ASUNTO: PROCESO DE NÓMINAS PARA NOMBRAMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DEL AÑO 2015.

Estimados (as) señores (as):

Se les comunica las fechas correspondientes para el proceso de Nóminas de personal administrativo y académico 2015, se les solicita tomar las previsiones necesarias para el proceso.

Nóminas Administrativas

Del 27 de octubre al 31 de octubre del 2014

Las unidades ejecutoras digitarán en el sistema la nómina de autorización de los nombramientos administrativos. Durante este periodo, y una vez digitadas las nóminas, éstas se enviarán a los decanatos o vicerrectoría según corresponda.

31 de octubre del 2014

Se efectúa el cierre del sistema NX para realizar nombramientos de personal del año 2014.

Del 3 al 07 de noviembre del 2014

Los decanatos o las vicerrectorías según corresponda revisan, analizan y aprueban las nóminas en conjunto con las unidades ejecutoras. (La Vicerrectoría verificará los casos únicamente de las instancias adscritas a ésta). Los decanatos y las vicerrectorías enviarán las nóminas a la Rectoría durante éste periodo.

Del 10 al 14 de noviembre del 2014

La Rectoría se encargará de ratificar los nombramientos administrativos.

Del 17 al 21 de noviembre del 2014

Periodo de tiempo donde las unidades obtendrán los pronunciamientos y ratificaciones de las nóminas por parte de la Rectoría.



A partir del 5 y hasta el 7 de enero del 2015

Digitación, confirmación y Activación de nóminas por parte de las unidades (acciones de personal), esto para que se pueda generar el pago salarial de la quincena de enero del 2015. Se pueden activar los nombramientos siempre y cuando exista previa firma de los funcionarios (as) y los responsables del nombramiento. En caso de no ser activadas por la Unidad estas acciones de personal, no saldrán en la planilla de adelanto enero del 2015.

Nóminas Académicas

Del 01 de octubre al 10 de octubre del 2014

Solicitud de nombramientos por excepción, (Exoneración de Docencia, Fechas fuera de Calendario, Nombramientos Bienales, Otros). Las Unidades Académicas que cuentan con recursos laborales del Plan Anual Operativo deben incluirlos en esta solicitud.

Del 27 de octubre al 31 de octubre del 2014

Las unidades digitarán en el sistema la nómina de autorización de los nombramientos académicos. Durante este periodo, y una vez digitadas las nóminas, se enviarán a los decanatos.

31 de octubre del 2014

Se efectúa el cierre del sistema NX para realizar nombramientos de personal del año 2014.

Del 3 al 07 de noviembre del 2014

Los decanatos revisan, analizan y aprueban las nóminas en conjunto con las unidades ejecutoras. Una vez aprobadas las nóminas, los decanatos las enviarán a la Vicerrectoría Académica durante este periodo.

Del 10 al 14 de noviembre del 2014

La Vicerrectoría Académica aprobará las nóminas de académicos. Asimismo durante este periodo las remitirá a la Rectoría.

Del 17 al 21 de noviembre del 2014

La Rectoría se encargará de ratificar los nombramientos académicos.

Del 24 al 28 de noviembre del 2014

Periodo de tiempo donde las unidades obtendrán los pronunciamientos y ratificaciones de las nóminas por parte de la Rectoría.



A partir del 5 y hasta el 7 de enero del 2015

Digitación, confirmación y Activación de nóminas por parte de las unidades (acciones de personal), esto para que se pueda generar el pago salarial de la quincena de enero del 2015. Se pueden activar los nombramientos siempre y cuando exista previa firma de los funcionarios (as) y los responsables del nombramiento. En caso de no ser activadas por la Unidad estas acciones de personal, no saldrán en la planilla de adelanto enero del 2015.

Consideraciones importantes


- Se requiere que las nóminas sean remitidas de manera ordenada por Facultad y por unidad académica.
- Existen nombramiento que no se pueden incluir, tales como: los nombramientos por inopia (académicos bachiller), funcionarios administrativos que imparten docencia y nombramientos anuales pero con fondos de economías salariales (con el Fondo de Fortalecimiento, trámite ante la Vicerrectoría académica) para completar las fechas fuera de calendario.
- La planilla de adelanto se emitirá el día 8 de enero del 2015, por este motivo las acciones deben ser activadas antes de dicha fecha.
- Las nóminas se deben enviar con su respectiva firma y sello.
- Las nóminas académicas deben presentar la declaración jurada de horario.
- Únicamente se deben incluir en las nóminas los nombramientos académicos que cuenten con autorización, para ello las fechas son del 29 de setiembre al 10 de octubre del 2014.
- Se debe incluir en el sistema de nóminas, tantas líneas de nombramientos académicos por funcionario sean necesarias, para posteriormente digitar igual cantidad de acciones de personal por funcionario. Es decir, si se digitan líneas de nombramientos por nómina de un mismo funcionario, esa misma cantidad corresponden a las acciones de personal a realizar al funcionario.
- Pueden ingresar al sistema de nóminas en el siguiente link www.nomina.una.ac.cr
- Los encargados de elaborar las nóminas administrativas y académicas para el año 2015, deben solicitar el acceso al sistema vía correo electrónicos del 13 de octubre al 17 de octubre del 2014, con los compañeros Roberto Jiménez Ávila o Marlon Maravilla Hernández, en los correos electrónicos roberto.jimenez.avila@una.cr y mmaravilla@una.cr respectivamente. Se debe indicar en el correo la siguiente información:



- Nombre completo y número de cédula del encargado(a) de digitar la nómina administrativa y académica; así como Unidad o centro al que pertenece.
- Nombre completo y número de cédula del encargado(a) de aprobar la nómina administrativa y académica; así como Sede, Centro, Facultad al que se encuentra adscrito.
- En la página del Programa Desarrollo de Recursos Humanos se encuentra el Instructivo Proceso Nóminas, en cual se puede acceder en el siguiente link http://www.rekursoshumanos.una.ac.cr/index.php?option=com_remository&Itemid=155&func=select&id=50


Nixia Salas López
Jefe




Gilbert Mora Ramírez
Director

