

**VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN**

FECHA: 01 de noviembre 2017

CIRCULAR UNA-PDRH-CIRC-056-2017

Para: Encargados del proceso de nóminas en Unidades Académicas y Administrativas

ASUNTO: Proceso de nómina del personal no propietario, periodo 2018.

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos informa que, a partir del 06 de noviembre se habilitará, de manera contingente, el proceso de nóminas del personal académico y administrativo no propietario, para nombramientos a partir de enero 2018 en el Sistema NX, de conformidad con la siguiente programación:

Nóminas Académicas

Paso 1: Del 06 al 17 de noviembre 2017

Solicitud de nombramientos por excepción. Las Unidades Académicas que cuenten con recursos laborales del Plan Anual Operativo deberán incluirlos en esta solicitud. Las instancias de aprobación tendrán del 20 al 27 de noviembre para otorgar los avales respectivos.

Paso 2: Del 28 de noviembre al 04 de diciembre 2017

Las unidades digitarán en el sistema la nómina de autorización.

Paso 3: Del 05 al 08 de diciembre 2017

Las unidades ejecutoras revisan, analizan y aprueban las nóminas.

Paso 4: A partir del 2 y 3 de enero 2018 (*Previa confirmación del Programa Desarrollo de Recursos Humanos*)

Ratificación 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 2018. Se podrán activar los nombramientos siempre y cuando exista previa firma de los funcionarios (as) y los responsables del nombramiento. En caso de no ser activadas, el pago se efectuará en la planilla de fin de mes de enero 2018.



Nóminas Administrativas

Paso 1: Del 27 de noviembre al 01 de diciembre 2017

Las unidades ejecutoras digitarán en el sistema la nómina la autorización de los nombramientos administrativos. El personal a incluir corresponderá a aquellos casos en los que se registre un nombramiento vigente a octubre 2017.

Paso 2: Del 04 al 07 de diciembre 2017

Las unidades ejecutoras revisarán, y aprobarán las nóminas.

Paso 3: A partir del 2 y 3 de enero 2018 (*Previa conformación del Programa Desarrollo de Recursos Humanos*)

Ratificación y activación de nóminas por parte de las unidades (acciones de personal), para que se proceda con la generación del pago correspondiente a la quincena de enero del 2018. Se podrán activar los nombramientos siempre y cuando exista previa firma de los funcionarios (as) y los responsables del nombramiento. En caso de no ser activadas, el pago se efectuará en la planilla de fin de mes de enero 2018.

Consideraciones importantes

1. Se pueden registrar nombramientos interinos a plazo fijo o sustitución siempre y cuando no sean nombramientos: por inopia (académico bachiller), funcionarios administrativos que imparten docencia y nombramientos anuales con fondos de economías salariales (con el Fondo de Fortalecimiento, trámite ante la Rectoría Adjunta) para completar las fechas fuera de calendario.
2. La planilla de adelanto se emitirá el día 4 de enero del 2018, por este motivo las acciones deben ser activadas antes de dicha fecha.
3. Las nóminas deben tener su respectiva firma y sello para su aplicación.
4. Únicamente se deben incluir en las nóminas los nombramientos académicos que cuenten con autorización.
5. 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.
6. Pueden ingresar al sistema de nóminas en el siguiente link www.nomina.una.ac.cr



7. Los encargados de las nóminas administrativas y académicas para el año 2018, deben solicitar el acceso al sistema vía correo electrónico del 13 de noviembre al 17 de noviembre del 2017, con los señores Marlon Maravilla Hernández y Roberto Jiménez Ávila, en el correo electrónico nominas@una.cr

Se debe indicar en el correo la siguiente información:

- a. Nombre completo, número de cédula o identificación banner (ejemplo: A00042613) y puesto que desempeña el encargado de digitar la nómina; así como el código y nombre de la unidad o centro al que pertenece.
- b. Nombre completo, número de cédula o identificación banner y puesto que desempeña el encargado de aprobar la nómina; así como el código y nombre de la Sede, Centro, Facultad al que se encuentra adscrito.
8. 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.documentos.una.ac.cr/bitstream/handle/unadocs/3813/INSTRUCTIVO%20PROCESO%20DE%20N%C3%93MINA%202015.pdf?sequence=3>

Atentamente,



Gilbert Mora Ramírez
Director

pac