

CIRCULAR
UNA-VD-CINS-001-2020

FECHA: 14 de febrero de 2020

DE: Vicerrectoría de Docencia.

PARA: Coordinaciones de posgrados, Direcciones de unidades académicas y Sección Regional, Decanaturas de Centros y Sedes Regionales, Unidades de apoyo a la academia y Comunidad Universitaria

ASUNTO: Instrucción para el proceso de solicitud, aval y autorización de pago de RECARGOS DE TAREAS DOCENTES, en el módulo recargo de tareas académicas de SIGESA, para el 2020.

En atención a lo dispuesto en los artículos 44 y 45 del Estatuto Orgánico, el artículo 25 y capítulo IX del Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico, el artículo 17 del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, y el artículo 3, inciso f) del Reglamento de Emisión de la Normativa Universitaria, se emite la presente INSTRUCCIÓN para solicitar, avalar, autorizar y pagar los RECARGOS DE TAREAS DOCENTES, en el 2020, en el Módulo de Recargos de Tareas Académicas de SIGESA:

Aclaraciones previas:

1. 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 trabajado 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”. No obstante, los cambios requeridos en el sistema de información están en desarrollo, por lo cual, transitoriamente se emite la siguiente instrucción para regular el trámite de recargos en el 2020.
2. De conformidad con la Circular UNA-RA-CIRC-017-2018, hasta tanto se cuente con el sistema de información completo para recargo de tareas docentes, se iniciará la revisión y adaptación para los recargos en Programas, Proyectos y Actividades Académicas - PPAA. Por lo tanto, al día de hoy, solamente se autorizarán recargos de tareas en la docencia.
3. Los recargos de tareas docentes que se pagan por Fundauna se tramitan mediante el Módulo de Contratos de Fundauna, y por ende no les aplica la siguiente instrucción.

Instrucciones:

1. Los posgrados, unidades académicas, sedes y secciones regionales y el Centro de Estudios Generales para solicitar un recargo de tareas docentes utilizarán el módulo existente desde el 2018 en SIGESA.

Proceden a digitar la información en el sistema para solicitar el recargo, debe anexar el acuerdo del Consejo o Comité de Gestión Académica y la captura de pantalla en la que se refleje la disponibilidad de horas de la plaza de donde se tomará el contenido presupuestario.

2. Únicamente en el caso de recargos en las unidades académicas adscritas a centros y facultades, la Decanatura procede a verificar la existencia de inopia comprobada y en caso de ser afirmativa, anexa el oficio de aval en el módulo y aprueba la solicitud de recargo en el sistema.
3. Los plazos para que la Vicerrectoría de Docencia pueda aprobar el recargo son los siguientes:
 - 3.1. Si es un recargo producto de un curso sujeto a matrícula, debe reflejarse en el sistema para aprobación de la Vicerrectoría dentro de los 20 días hábiles posteriores a la finalización de la matrícula ordinaria.
 - 3.2. Si son recargos para asumir cursos ya iniciados (por incapacidades, permisos, renunciaciones y defunción, entre otros, de la persona académica originalmente contratada), debe reflejarse en el sistema para aprobación de la Vicerrectoría en los 10 días hábiles siguientes de que sucedió el hecho generador.
4. La Vicerrectoría de Docencia solamente aprobará los recargos que cumplan con los requisitos reglamentarios, que hayan sido presentados en tiempo (según el punto 2 anterior) y que hayan aportado la captura de la pantalla que indica la plaza de la unidad ejecutora que financiará el recargo.
5. Una vez aprobado el recargo por la Vicerrectoría de Docencia, la Profesional Analista de la Vicerrectoría lo informará por correo electrónico a la Profesional Ejecutiva de la unidad solicitante.
6. La Unidad, Posgrado, Sede o Sección Regional y el Centro de Estudios Generales, al recibir el correo de comunicación de la aprobación del recargo, debe remitir a los correos electrónicos glope@una.cr (Gilda López de PGF) y ronny.hernandez.alvarez@una.cr (Ronny Hernández de PGF) la información para la “congelación” de las horas respectivas.

El correo debe contemplar: el número de plaza que se tiene reservada para el recargo (la categoría de la plaza debe ser igual o mayor a la del académico nombrado), número de recargo, nombre y apellidos del académico, número de cédula, categoría, jornada, vigencia del recargo, porcentaje y fecha de anualidad.

7. Si la Vicerrectoría de Docencia no aprueba el recargo, mediante oficio lo informará al superior jerárquico y el registro en el sistema quedará en condición de “tránsito”. Lo anterior para efectos de que la instancia solicitante valore si se encuentra en el supuesto para solicitar el pago como “contrato realidad” ante la Rectoría, con las responsabilidades jurídicas correspondientes. Para ello debe cumplir con los requisitos de la circular UNA-R-CINS-09-2018 del 2 de abril de 2018, publicada en el correo institucional, el 6 de abril de 2018.

Transcurridos tres meses y de no existir comunicación de haberse tramitado el “contrato realidad”, por parte de la Unidad Académica, Posgrado, Sede o Sección Regional o el Centro de Estudios Generales, se procederá a rechazar el registro haciendo la indicación en el campo de observaciones “se devuelve por no recibir copia de la *resolución de pago por contrato realidad*”.

Para consultas adicionales sobre aprobaciones de recargos, sírvanse comunicarse con la Profesional Analista de la Vicerrectoría de Docencia, Micxy Loaiza Solís, a la ext. 3769 o a la dirección electrónica micxy.loaiza.solis@una.cr, y en caso de dudas sobre aspectos presupuestarios, comunicarse con la Profesional Asistencial del Programa de Gestión Financiera, Gilda López Carballo, a la extensión 6195 o a la dirección electrónica glope@una.cr.

Agradezco el acatamiento de la presente instrucción para garantizar un proceso de tramitación más expedito.

Cordialmente,

Dra. Laura Bouza Mora
Vicerrectora de Docencia

C. Dra. Ana María Hernández Segura, Rectora Adjunta.