

CIRCULAR
UNA-SRCH-CIRC-043-2023

PARA: MEd. Jairon Jiménez Torres
MSc. Marlene Durán López
MSc. Efraín Aragón Obregón
MSc. Carol Córdoba Brenes
Licda. Kimberly Ugalde Briceño
MEd. Tobías Abraham Montero Cortes
Bach. Darling Abarca Aguilar

DE: Vicedecanato

ASUNTO: Procedimiento nombramientos Académicos a partir del 2024

FECHA: 17 de octubre de 2023.

Estimados(as) señores(as):

Se instruye a sus instancias a seguir el siguiente procedimiento con el objetivo de optimizar los procesos de nombramientos académicos a partir del año 2024 resultado de la evaluación e inconvenientes sucedidos durante este año 2023 y que hemos discutido en recientes reuniones.

Se agradecen las observaciones dadas y se solicita el cumplimiento del mismo. Se someterá a evaluación permanente.

PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTOS ACADÉMICOS A PLAZO FIJO SRCH 2024. T, $\frac{3}{4}$, $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$, ANUALIZADOS, SUSTITUCIONES.

Paso 1: **Direcciones Académicas** comunican carga académica al Decanato con los datos correspondientes y necesarios, incluido el número de plaza asignada por **Asistentes Administrativos**. Este proceso se debe hacer en conjunto entre Direcciones Académicas y Asistentes realizando reuniones de validación y coordinación. Se debe considerar Registro de Elegibles cuando corresponda. **Tec. Analistas** digitan carga académica en el sistema Banner. **Dirección Académica** da el aval final y envía al Decanato.

Paso 2: **Consejo de Sede** toma el acuerdo con toda la información pertinente tanto de la carga académica como de los procesos que le compete realizar al académico bajo su responsabilidad para un exitoso nombramiento. Este acuerdo debe ser exacto, claro, con información validada y revisada. Sin errores de ningún tipo. **Dirección Académica** no debe comunicar vía oficio la asignación de carga académica del personal no propietario, pues es atribución del Consejo de Sede aprobar esa designación.

Paso 3: Consejo de Sede publica el acuerdo firmado por el Presidente del Consejo en el sitio web www.documentos.una.ac.cr. Si el acuerdo sufre alguna modificación o actualización, se reemplazará, siendo ese el único lugar donde existirá el acuerdo para ser descargado o visualizado por quien lo necesite. Es responsabilidad del apoyo secretarial del Consejo cumplir con este paso. No se enviarán acuerdos por correo electrónico para evitar duplicación o envío de documentos erróneos o desactualizados.

Paso 4: Consejo de Sede comunica a los académicos indicados en el acuerdo: el link del acuerdo publicado, el manual de confección de la declaración jurada y contactos del **profesional en informática** para que realicen la **declaración jurada** de horarios sin errores ni inconsistencias. Debe incluir declaración de otras instituciones si las tiene y pedir constancia. Debe copiar a los Asistentes Administrativos y a las Direcciones Académicas.

Paso 5: Asistentes Administrativos inician con el nombramiento en SIGESA cuando cuenten con lo siguiente:

1. Acuerdo firmado (descargar del link).
2. Declaración jurada aprobada por el superior.
3. Número telefónico y correo electrónico de los académicos (para atender algún caso particular)

Paso 6: El Académico/a aprueba su nombramiento en el SIGESA. Superior jerárquico aprueba nombramiento. RRHH revisa y aprueba.

Atentamente,

Ing. Édgar Vega Briceño. M.Sc.
Vicedecano, Sede Regional Chorotega
Universidad Nacional

C/ MEd. Wagner Castro Castillo, Decano, SRCH
MSc. Ivannia Montero Robles, Directora Ejecutiva, SRCH