

02 de octubre del 2015

**UNA-RA-CIRC-17-2015**

Señoras y Señores Decanos  
Facultades, Centros, Sedes

Señoras y Señores Directores  
Unidades Académicas

Señoras y Señores  
Consejo Central de Posgrado  
Coordinadores de Posgrado

Estimadas señoras y estimados señores:

**ASUNTO: PROCESO CONTRATACIÓN DE ACADÉMICOS NO PROPIETARIOS 2016**

Como es de su conocimiento, a partir del 1 de enero del 2016 entrará en vigencia el Reglamento de Contratación Laboral de Académicos de la Universidad Nacional (RCLA), publicado en la Gaceta 15-2015. Por ello es importante aclarar que mientras se finiquitan algunos procesos para su total implementación, se hace necesario establecer ciertos procedimientos y criterios de aplicación temporal, por lo que resta del 2015 y el 2016.

De previo a comunicar los procedimientos y criterios antes indicados, es necesario destacar algunos cambios fundamentales que genera este nuevo reglamento:

- a) El Reglamento crea un esquema de trabajo diferente, dado que delega a las Coordinaciones de Estudios de Posgrado, Direcciones de unidades académicas y Decanatos de facultades, centros y sedes, controles y aprobaciones asociadas a la contratación laboral. La función de las Vicerrectorías es solamente de seguimiento posterior.
- b) Todo el personal académico contratado a tiempo completo, en una o diferentes unidades académicas, facultades, centros o Sedes Regionales, deberá dedicar al menos un cuarto de su jornada laboral a impartir cursos, debidamente contemplados en la estructura curricular de los planes de estudio. Solamente se exceptúan las contrataciones financiadas con presupuesto de Vinculación Externa Remunerada, Cooperación Externa y otros fondos externos, y a los puestos de dirección académica, como decano, director y miembro del Consejo Universitario los cuales deberán dedicar el cuarto de tiempo en cualquier tipo de actividad académica.

Lo anterior implica, según lo establece el Reglamento, que a partir de enero del 2016 no se pueden autorizar otras exoneraciones de docencia que no corresponda a las dos excepciones mencionadas en el párrafo anterior.

- c) Los nombramientos de personal académico en docencia, deben estar formalizados por la Unidad Académica, el programa de posgrado, Sede o Centro de Estudios Generales, a más tardar 20 días hábiles posteriores a la conclusión de la matrícula. El reglamento no permite retroactividad para los nombramientos. Será competencia del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos establecer el procedimiento para atender situaciones relacionadas con casos que no se tramiten en el plazo correspondiente, y determinar las responsabilidades ante posibles incumplimientos.



**PRIMERA PARTE: PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE NÓMINA 2016:**

El proceso de nómina para el 2016 será comunicado en los próximos días por el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos.

**SEGUNDA PARTE: NOMBRAMIENTOS ANUALES (DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016):**

**I. Para el caso de nombramientos anualizados para los cuales la unidad académica, facultad o sede CUENTE CON EL CONTENIDO PRESUPUESTARIO, deben cumplir con los siguientes requisitos:**

1. El superior jerárquico realiza la verificación de que se cumpla con los siguientes requisitos:
  - a. Nombramiento a plazo fijo a tiempo completo del funcionario a contratar.
  - b. Justificación de la carga académica por asignar durante el año lectivo.
  - c. Para el caso de los institutos, debe asegurar que los académicos tendrán carga docente asignada (al menos 10 horas).
  - d. Las actividades docentes o de investigación y extensión por asignar deben estar formalmente aprobadas.
  - e. Debe programar las vacaciones del funcionario por nombrar. En el caso que éste último no disponga de suficiente saldo de vacaciones, se definirá mediante un plan de trabajo el quehacer académico o docente por desarrollar en el período de receso institucional de fin y principio de año.
  - f. En el caso de los funcionarios que han sido nombrados anteriormente bajo este supuesto (anualizado), se debe realizar una evaluación de los resultados conforme al plan de trabajo programado para el periodo de receso institucional.
  - g. Planificar los nombramientos anuales en aquellas plazas presupuestadas en forma permanente, no en las Plazas de Servicios Específicos. Deberá hacer hincapié, ante el funcionario por nombrar, de las implicaciones cuando se trate de plazas por sustitución o vacantes comprometidas en el Plan de Fortalecimiento Académico.
  - h. Verificar la congruencia de la propuesta de nombramiento con el Plan de Fortalecimiento 2013-2017 aprobado.
2. El superior jerárquico presenta la propuesta de nombramientos anuales al Consejo Académico. En el caso de los posgrados que comprometan presupuesto de la instancia a la que están adscritos, el Comité de Gestión Académica deberá someterla al respectivo Consejo Académico.
3. El Consejo Académico respectivo valora y aprueba los nombramientos anuales mediante acuerdo, previa verificación de cumplimiento de los requisitos.
4. Para la apertura del sistema, el acuerdo mencionado en el punto anterior y la documentación respectiva se remite, en el caso de las unidades académicas al Decanato, y en el de las sedes y secciones regionales a la Rectoría Adjunta.
5. Las unidades académicas, sedes y secciones regionales tramitan la acción de personal y la envían al Programa de Desarrollo de Recursos Humanos junto con el acuerdo en firme y toda la documentación que este último haya establecido para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
6. Cada Decanato debe remitir un informe de los nombramientos anualizados aprobados en sus unidades académicas a la Rectoría Adjunta.



**II. Para el caso de nombramientos anualizados para los cuales la unidad académica, sede o Centro de Estudios Generales NO CUENTE CON EL CONTENIDO PRESUPUESTARIO PARA NOMBRAMIENTOS EN FECHAS FUERA DE CALENDARIO, se deberá cumplir además de los requisitos anteriores, con los siguientes:**

- a) Asignación de tiempo completo en docencia.
- b) Constancia por parte del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos de nombramiento a tiempo completo en forma consecutiva en los últimos dos años.
- c) Evaluaciones de desempeño docente con valoraciones de bueno, muy bueno y excelente.

El cumplimiento de estos requisitos adicionales será verificado por el superior jerárquico.

Para tramitar este tipo de propuesta de nombramientos anualizados en docencia, además del procedimiento indicado anteriormente, se deberá considerar lo siguiente:

1. Una vez que el Consejo Académico haya aprobado la propuesta de nombramientos anuales, deberá enviar el acuerdo con toda la documentación al Decanato respectivo para su aval y trámite ante la Rectoría Adjunta, del 12 al 16 de octubre del 2015.
2. La Rectoría Adjunta analiza, ratifica y comunica a más tardar el 26 de octubre del 2015.

Para el 2016, la Vicerrectoría correspondiente valorará la justificación para la autorización de nombramientos en contratos por fracción de jornada para proyectos de investigación y extensión, solo si se cuenta con la totalidad del contenido presupuestario por parte de la unidad académica, facultad o sede para cubrir todo su quehacer académico anual.

**TERCERA PARTE: Registro de Elegibles Académico**

El Registro de Elegibles que se utilizará para las contrataciones a plazo fijo y por sustitución para el 2016. Se conformará atendiendo el siguiente procedimiento:

1. Las unidades académicas, programas de posgrado, facultades, centros y sedes deben remitir a más tardar el 12 de octubre del 2015, a la Vicerrectoría de Docencia los perfiles requeridos para sus contrataciones a plazo fijo, a la dirección electrónica [vdocencia@una.cr](mailto:vdocencia@una.cr), y conforme al modelo disponible en la página web de la Vicerrectoría de Docencia. El perfil que no quede incluido, no se podrá contratar, salvo situación urgente justificada expuesta mediante oficio ante la Vicerrectoría de Docencia.
2. La Vicerrectoría de Docencia realizará la invitación pública en medio de circulación nacional de los perfiles recibidos para actualización del Registro de Elegibles, el 13 de octubre del 2015.
3. Los oferentes interesados entregan sus atestados en cada unidad académica, programa de posgrado, sede regional o Centro de Estudios Generales.
4. Cada una de las instancias académicas verifica el cumplimiento de requisitos, otorga puntaje a los atestados recibidos de acuerdo al criterio estipulado por Carrera Académica e incluye la información en la base de datos institucional. Se debe tener presente que en el 2016 y en el 2017 se mantendrá como grado académico mínimo para la contratación la licenciatura, según lo establecido en el transitorio al Art. 13 del RCLA, y a partir del I Ciclo del 2018 será de maestría.
5. En cualquier momento del año la unidad académica, el programa de posgrado, sede regional o Centro de Estudios Generales podrán incluir nuevos atestados y oferentes al Registro de Elegibles.



6. Además podrán tomar acciones de divulgación y actualización propias con la autorización del Decanato respectivo en el caso de las unidades adscritas a facultades y centros o del Vicerrector de Docencia en el caso de Sedes y Secciones Regionales, y respetando el formato institucional.

#### **CUARTA PARTE: NOMBRAMIENTOS POR INOPIA**

Dado que el RCLA entra en vigencia hasta en enero del 2016, para la declaratoria de inopia del 2016 se requiere que las solicitudes se presenten a la Vicerrectoría de Docencia del 2 al 6 de noviembre del 2015, conforme al procedimiento institucional establecido y mediante el instrumento Machote Trámite de Inopias que se localizará en la página web de la Vicerrectoría de Docencia.

A partir de enero del 2016, para la declaratoria de inopia es indispensable que se tenga presente:

1. La declaratoria de inopia y aceptación del levantamiento de requisitos académicos para la contratación, será competencia de los Decanatos. En el caso de las sedes y secciones regionales será de la Rectoría Adjunta.
2. El grado académico mínimo para la contratación en el 2016 y 2017 será de licenciatura, de conformidad con el transitorio al Art. 13 del RCLA.
3. El personal académico contratado por inopia no podrá ingresar al Régimen de Carrera Académica, ni ser objeto de asignación salarial alguna, salvo la acumulación de la experiencia correspondiente.

Se debe atender el siguiente procedimiento:

- a. El Decanato, o la Rectoría Adjunta cuando corresponda, recibirá la solicitud y en el plazo máximo de 5 días hábiles autorizará o rechazará la solicitud, previa consulta del registro de elegibles institucional por especialidades para verificar que efectivamente no se cuenta con otra persona que sí cumpla el perfil.
- b. Las unidades académicas y los programas de posgrados solicitan mediante un acuerdo se declare la inopia y acepte el levantamiento de requisitos académicos a los decanos de Facultades y Centros, y las Sedes y Secciones Regionales a la Rectoría Adjunta, con indicación del perfil y actividades que ejecutará la persona contratada, previa indicación explícita de que se ha consultado el registro de elegibles institucional y que no existen oferentes en la respectiva especialidad, demostrando que no hubo candidatos posterior a la publicación de perfiles.
- c. Cada decano y la Rectoría Adjunta, según corresponda, revisa, analiza y aprueban las peticiones de inopia planteadas con base en la justificación académica y la documentación aportada.
- d. Si se autoriza, la instancia académica da trámite al nombramiento.
- e. Si se rechaza se devuelve a la unidad solicitante para que proceda a contratar a un académico oferente, inscrito en el registro de elegibles institucional, que cumpla el perfil. En este caso la instancia académica debe dar atención prioritaria dado que de lo contrario podría generarse una retroactividad en el nombramiento.
- f. Cada Decanato debe remitir un informe de los nombramientos por inopia autorizados en sus unidades académicas a la Rectoría Adjunta. Éste debe identificar puntualmente los casos de reiteración, para que en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia, en un plazo razonable, procedan a normalizar esta situación excepcional.



**QUINTA PARTE: Nombramientos de personal administrativo en el área de docencia**

Las unidades académicas, programas de posgrado o sedes regionales, cuando no exista personal académico propietario idóneo y con disponibilidad de ser contratado con mayor jornada, podrá proponer, debidamente documentado, el personal profesional especializado del sector administrativo y técnico-administrativo para desempeñarse en el área de docencia impartiendo lecciones en áreas afines a su especialidad, hasta por un cuarto de jornada adicional, de conformidad con el procedimiento siguiente:

1. El superior jerárquico de la instancia académica:
  - 1.1. Verifica que todos los académicos propietarios tengan su carga académica asignada.
  - 1.2. Confirma que el personal administrativo a ser propuesto cumpla con los siguientes requisitos:
    - a. Labore exclusivamente para la universidad.
    - b. Tenga jornada de tiempo completo.
    - c. Posea un posgrado.
    - d. Forme parte del registro de elegibles.
  - 1.3. Además, debe corroborar que el horario del curso y de las reuniones u otras actividades relacionadas, se efectúen en tiempos no comprendidos dentro del horario ordinario de sus competencias administrativas.
2. El superior jerárquico propone al Consejo Académico o el Comité de Gestión Académica respectivo en el caso de unidades adscritas a centros y facultades, o a la Rectoría Adjunta en el caso de sedes y secciones regionales, los nombramientos de administrativos para impartir docencia.
3. El Consejo Académico o Comité de Gestión Académica respectivo en el caso de unidades adscritas a centros y facultades, o al Rector Adjunto en caso de sedes y secciones regionales, aprueba mediante acuerdo o resolución, respectivamente, los nombramientos propuestos para el período específico del curso, el cual se adjunta a la acción de personal con la documentación que corresponda.

Se les solicita canalizar sus consultas sobre lo indicado en esta circular, al correo electrónico [alberto.arias.arguedas@una.cr](mailto:alberto.arias.arguedas@una.cr)

Por último, deseo manifestar un efusivo agradecimiento por el apoyo que se está brindando a los procesos de desconcentración y simplificación en la gestión universitaria, producto de la nueva reglamentación.

Cordialmente,



Dra. Luz Emilia Flores Davis  
**Rectora Adjunta**

