

MÓDULO CESES

Definición

Se entiende como “Cese”, la finalización de un nombramiento de manera definitiva o temporal antes de la fecha “hasta” del nombramiento original.

Alcance

Aplica para el sector académico y administrativo.

Objetivos

General

Capacitar en el módulo de ceses a los funcionarios encargados de realizar los nombramientos del personal universitario.

Específicos

1. Dar a conocer la funcionalidad de cada uno de los campos que integran el módulo de ceses.
2. Mostrar las diferentes modalidades de ceses existentes.
3. Orientar a los participantes en la inclusión y aplicación de ceses.

Generalidades del módulo

1. La “**fecha cese**” corresponde al día que la persona **ya no ocupa el puesto**.
2. El cese aplica para funcionarios con nombramientos en estado activo aprobados por Recursos Humanos e interrumpidos.
3. El cese se hace al nombramiento, lo que implica que si tiene dos o más nombramientos, se selecciona el que requiera modificar.
4. El cese incluye la finalización del recargo de tareas académicas en aquellos casos en que la jornada ya no corresponda a tiempo completo.
5. Se pueden aprobar ceses a futuro, el compromiso presupuestario se conserva hasta la fecha del cese, pero la unidad puede disponer de la plaza para utilizar el saldo de las horas sin esperar hasta la fecha del corte.
6. No se pueden ejecutar ceses anteriores a un cese ya aplicado.

Generalidades del módulo

7. Al aprobar por error un cese, se debe de ingresar y generar nuevamente el nombramiento (previa justificación).
8. Dependiendo del tipo de “cese” que se aplique modifica el estado del funcionario, la condición del nombramiento, la plaza en referencia, actualiza la fecha de tiempo servido, vacaciones y el salario.
9. La finalización de los nombramientos por sustituciones finalizan automáticamente cuando se le aplica el cese al propietario inicial que origino la cadena.
10. El funcionario o funcionarios afectados por la aplicación del cese, recibirán un correo electrónico donde se le informa acerca de su nueva situación laboral, el mismo incluye las cadenas de nombramientos.

TIPOS Y SUBTIPOS DE CESES

Tipo de cese y sub tipo	Requerimiento
Tipo y sub tipo: Anulación de nombramiento	<ul style="list-style-type: none">* La fecha del cese debe ser igual al primer día del nombramiento que desea anular. (fecha desde del nombramiento)* El nombramiento que va cesar debe estar en estado activo.* Aplica para administrativos o académicos en nombramientos interinos.* Si un funcionario trabajó parte del periodo, aplica una modificación de nombramiento o renuncia a plaza y no una anulación, considerando que se le debe de pagar lo que ya trabajó y si se la pagó pero no lo trabajó, entonces se debe generar una cuenta por cobrar en el módulo de sumas pagadas de más.

TIPOS Y SUBTIPOS DE CESES

Tipo de cese y sub tipo	Requerimiento
<p>Tipo y subtipo: Automático</p>	<p>* El cese lo aplica el sistema de forma automática.</p> <p>* El nombramiento que el sistema afecta son todos aquellos derivados de una cadena que se rompe, generalmente cuando el propietario se devuelve a su puesto en propiedad o sufre un corte en su nombramiento actual.</p>
<p>Tipo: Renuncia</p> <p>Subtipo: Total</p>	<p>* La fecha del cese es el día que ya no viene a laborar, en algunos casos coincide con la fecha que se indica en en la carta de renuncia, por ejemplo: si la carta indica que su último día es el 12/07/2018 la fecha del cese es el 13/07/2018 considerando que el sistema lee como último día de pago un día antes de la fecha del cese.</p> <p>* Si el titular va a renunciar y está nombrado en un ascenso interino, la aplicación del cese se hace en el puesto actual dado que el sistema corta todos los nombramientos en cadena, quiere decir, que el titular no tiene que devolverse a su puesto en propiedad para que le apliquen el cese.</p> <p>* Aplica para personal administrativo y académico con nombramientos activos o interrumpidos.(interrumpidos se refiere aquellos propietarios que han ascendido en puestos interinos)</p>

TIPOS Y SUBTIPOS DE CESES

Tipo de cese y sub tipo	Requerimiento
<p>Tipo: Renuncia</p> <p>Subtipo: Disminución de jornada administrativa</p>	<p>* Aplica únicamente para personal administrativo en propiedad que desee renunciar a parte de la jornada laboral. Quiere decir disminución de jornada en la misma plaza.</p> <p>* Debe estar previamente aprobado por el Superior Jerárquico.</p>
<p>Tipo: Interrupción (actualmente renuncia)</p> <p>Subtipo: Nombramiento académico</p>	<p>*Conocido como corte de nombramiento</p> <p>*El corte se ejecuta antes de la fecha hasta del nombramiento.</p> <p>* La fecha del cese debe ser un día después de que deja de laborar en la unidad, quiere decir, el primer día que ingresa a laborar en la otra unidad o regresa a su plaza propietaria.</p> <p>* Aplica para personal académico en nombramientos activos e interinos, en puestos por elección, tiempo definido o puestos de confianza.</p> <p>* En el caso de que el funcionario tiene más de un nombramiento se debe seleccionar el que requiere cesar.</p>

TIPOS Y SUBTIPOS DE CESES

Tipo de cese y sub tipo	Requerimiento
<p data-bbox="369 683 627 743">Tipo: Interrupción (actualmente renuncia)</p> <p data-bbox="369 786 627 846">Subtipo: Nombramiento administrativo</p>	<p data-bbox="659 578 1310 605">*Aplica para personal administrativo en puestos interinos</p> <p data-bbox="659 647 1388 675">*El corte se ejecuta antes de la fecha hasta del nombramiento.</p> <p data-bbox="659 717 1770 849">*En el caso de un propietario que lo van a nombrar en propiedad en el puesto en el cual se encuentra con nombramiento interino, debe realizarse este tipo de cese en el puesto actual(interino) y posteriormente un cese por modificación 'puesto administrativo en el puesto en propiedad.</p> <p data-bbox="659 891 1665 951">*El puesto a cesar debe seleccionarse, ésto en el caso de funcionarios con más de un nombramiento.</p>

TIPOS Y SUBTIPOS DE CESES

Tipo de cese y sub tipo	Requerimiento
<p>Tipo: Jubilación Defunción Pensión</p> <p>Subtipo: Jubilación Defunción Pensión</p>	<p>Jubilación: Proceso de finalización laboral adquirido al concluir con todos los años requeridos para este derecho que otorga la Ley de jubilación.</p> <p>Defunción: Proceso de finalización laboral por razón de fallecimiento del funcionario.</p> <p>Pensión : Proceso de finalización laboral adquirido de manera anticipada según los derechos que otorga la Ley de Pensión correspondiente. *aplica para todos los nombramientos activos e interrumpidos que tenga el funcionario. *La fecha del cese es el día que el funcionario no regresa a laborar</p> <p>* Aplicación: La fecha del cese es el día que ya no viene a laborar.</p> <p>* Si el titular va a renunciar y está nombrado en un ascenso interino, la aplicación del cese se hace en el puesto actual dado que el sistema corta todos los nombramientos en cadena, quiere decir, que el titular no tiene que devolverse a su puesto en propiedad para que le apliquen el cese.</p> <p>* Aplica para personal administrativo y académico con nombramientos activos o interrumpidos. (interrumpidos se refiere aquellos propietarios que han ascendido en puestos interinos)</p>

TIPOS Y SUBTIPOS DE CESES

Tipo de cese y sub tipo	Requerimiento
Tipo y subtipo: Despido con responsabilidad laboral	<ul style="list-style-type: none">* Cese por la totalidad de la jornada laboral de manera permanente, indemnizando mediante las prestaciones laborales que establece la ley. * Aplicación: La fecha del cese es el día que ya no viene a laborar. * Si el titular va a renunciar y está nombrado en un ascenso interino, la aplicación del cese se hace en el puesto actual dado que el sistema corta todos los nombramientos en cadena, quiere decir, que el titular no tiene que devolverse a su puesto en propiedad para que le apliquen el cese. * Aplica para personal administrativo y académico con nombramientos activos o interrumpidos.(interrumpidos se refiere aquellos propietarios que han ascendido en puestos interinos)

TIPOS Y SUBTIPOS DE CESES

Tipo de cese y sub tipo	Requerimiento
<p>Tipo y subtipo: Despido sin responsabilidad laboral</p>	<p>Es un cese por la totalidad de la jornada laboral de manera permanente. No incluye indemnización.</p> <p>Aplicación: La fecha del cese es el día que ya no viene a laborar.</p> <p>* Si el titular va a renunciar y está nombrado en un ascenso interino, la aplicación del cese se hace en el puesto actual dado que el sistema corta todos los nombramientos en cadena, quiere decir, que el titular no tiene que devolverse a su puesto en propiedad para que le apliquen el cese.</p> <p>* Aplica para personal administrativo y académico con nombramientos activos o interrumpidos. (interrumpidos se refiere aquellos propietarios que han ascendido en puestos interinos)</p>

TIPOS Y SUBTIPOS DE CESES

Tipo de cese y sub tipo	Requerimiento
<p>Tipo: Modificación de nombramiento</p> <p>Subtipo: Nombramiento administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none">*Corte del nombramiento por decisión o necesidad justificada de la unidad ejecutora*Aplica para personal administrativo nombrado en puestos interinos.* El corte aplica antes de la fecha "hasta de su nombramiento actual".* No incluye la disminución de jornada, ni renuncia.* Aplica por la totalidad de la jornada que contiene el nombramiento.* La modificación de nombramiento se hace al nombramiento, lo que implica que si tiene dos o más nombramientos, se le aplica sólo el que requiera modificar. Debe de considerarse el identificador de la plaza.

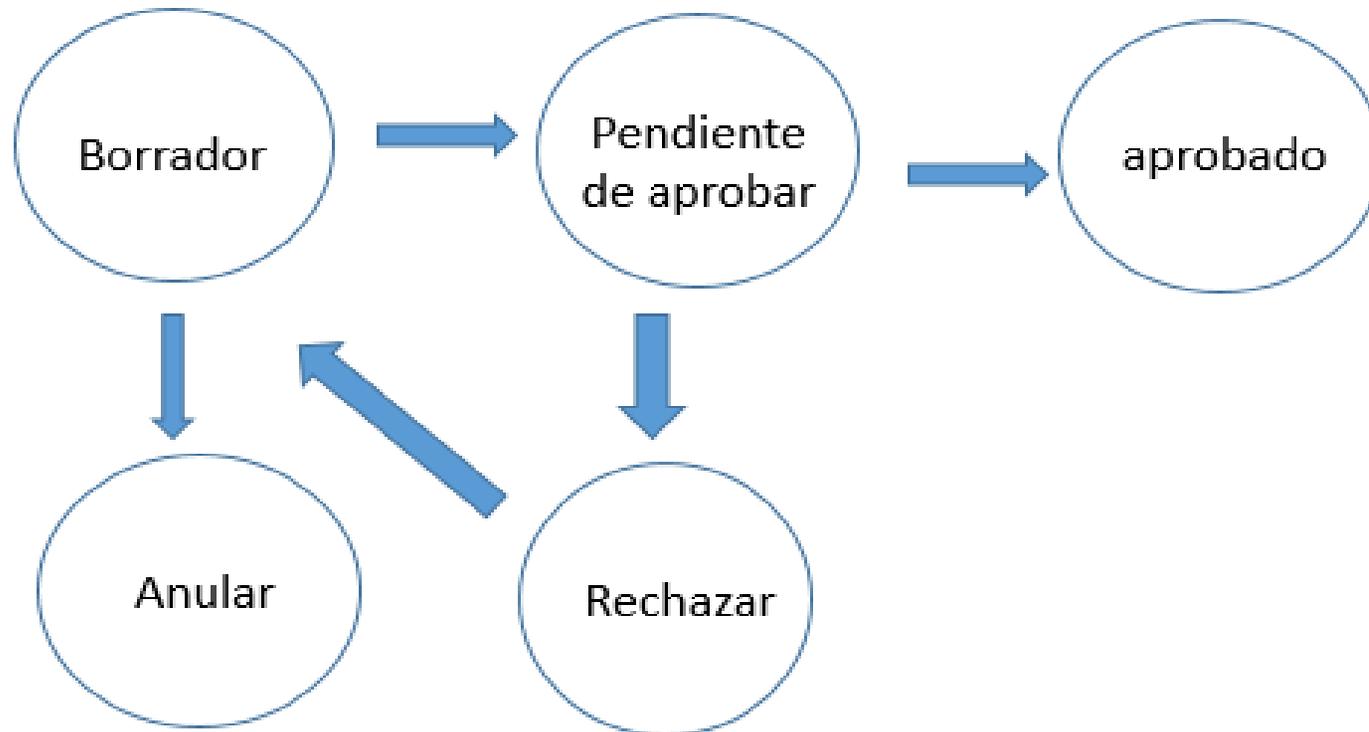
TIPOS Y SUBTIPOS DE CESES

Tipo de cese y sub tipo	Requerimiento
<p>tipo: Modificación de nombramiento</p> <p>Subtipo: Nombramiento académico</p>	<p>* Corte del nombramiento por decisión o necesidad justificada de la unidad ejecutora).</p> <p>*Debe ser posterior al primer día del nombramiento.</p> <p>* No incluye la disminución de jornada, ni renuncia- El cese aplica por la totalidad de la jornada.</p> <p>* La modificación de nombramiento se hace al nombramiento, se debe considerar el identificador de la plaza.</p>

TIPOS Y SUBTIPOS DE CESES

Tipo de cese y sub tipo	Requerimiento
<p>Tipo: Modificación de nombramiento</p> <p>Subtipo: traslado</p>	<p>* Aplica para funcionarios académicos o administrativos.</p> <p>* Se crean cuando mediante resolución se autoriza el traslado de un funcionario académico o administrativo con su plaza propietaria a otra unidad ejecutora. Por lo tanto, existe una unidad ejecutora emisora y otra receptora.</p> <p>* Aplica únicamente para traslados en el mismo nivel en forma permanente.</p> <p>Pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La unidad receptora debe crear la plaza tipo propietaria de origen traslado, con las mismas características de la plaza del propietario. La plaza debe estar en estado activa. 2. La unidad emisora aplica el cese de modificación por traslado. 3. El nombramiento automáticamente queda finalizado y la plaza queda vacante disponible. 4. La unidad emisora debe realizar una modificación laboral para trasladar las horas a la plaza tipo propietaria, que creó la unidad receptora. 5. Una vez aprobada la modificación laboral la unidad emisora debe solicitar a la Sección de Presupuesto que inactive la plaza.

Flujo de estados



Estados del cese

función	Estado	Descripción
Asistente Administrativa	Borrador	La Asistente Administrativa inicia con la inclusión de la información. En éste estado se puede modificar el contenido de la pantalla, anular el registro o ejecutar la acción para remitir a la jefatura inmediata
	Pendiente de Aprobar	El Superior Jerárquico recibe el registro para su aprobación o rechazo.
	Anulado	Contrato en estado borrador que está incorrecto.
Superior Jerárquico de unidad ejecutora	Aprobado	<p>El Superior Jerárquico aprueba el cese. A partir de la fecha del cese, se genera el corte del nombramiento, se suspende el pago de salario en forma automática y se libera el compromiso presupuestario de acuerdo a la distribución laboral.</p> <p>En éste estado ya no se pueden realizar modificaciones, rechazar o anular el registro.</p>

Consideraciones importantes

1. Preferiblemente utilizar el navegador Firefox 
2. Digitar la dirección electrónica: <http://erp.una.ac.cr:8080>

Inicio de sesión



Nombre de usuario *

Contraseña *

Iniciar sesión

[Olvidé mi contraseña](#)

Para ingresar al módulo se debe indicar el nombre del usuario y la clave correspondiente.

Usuario: cédula
Clave: unificada institucional

Cómo ingresar al módulo ceses ?



Seleccione:

1. Sistema: **RHU-Recursos Humanos**
2. Módulo: **FMO-Funcionarios y Movimientos**
3. Menú: **CES-Ceses**
4. **CES-Mantenimiento**
5. **Lista de Cese**

Pantalla “Lista de ceses”.

En esta pantalla se muestran los ceses de la unidad ejecutora los cuales se pueden filtrar por código, cédula, tipo y otros indicado en la opción “mostrar/ocultar columnas”



The screenshot shows a web application interface for 'Lista de Ceses'. At the top, there is a red header bar with icons for file operations and a search box labeled 'Mis Filtros Avanzados'. Below the header, the main content area displays a table with columns: 'Código', 'Funcionario', 'Identificación del funci...', 'Unidad Ejecutora', 'Subtipo de Cese', and 'Fecha de Cese'. The table is currently empty, with the message 'No se encontraron registros' displayed. A dropdown menu titled 'Mostrar/Ocultar Columnas' is open, showing a list of columns with checkboxes: 'Id', 'Código', 'Funcionario', 'Identificación del funcionari', 'Unidad Ejecutora', 'Subtipo de Cese', 'Fecha de Cese', and 'Estado'. The 'Código' through 'Fecha de Cese' options are checked. A blue arrow points from the text above to the dropdown menu.

Paso 1: Cómo crear un registro?

A. Clic en el ícono nuevo



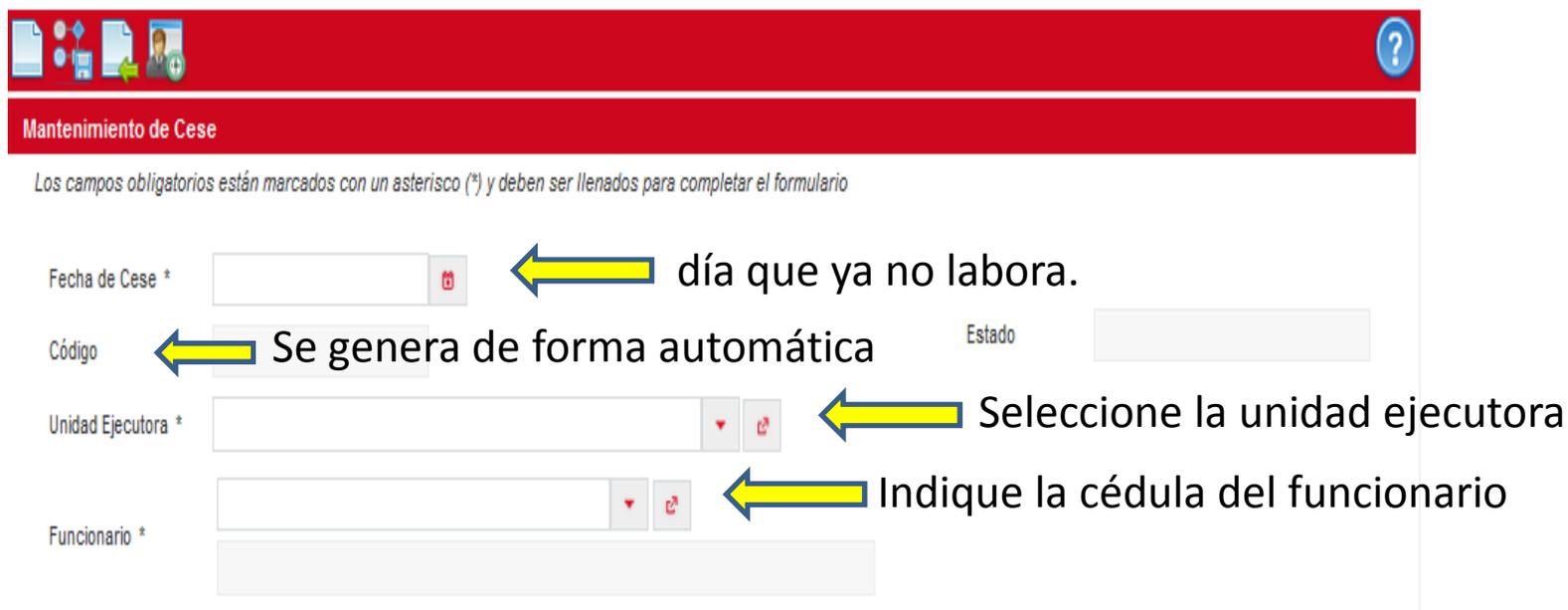
ubicado en la lista de ceses



Paso 2: Complete el formulario

Se desplegará el siguiente formulario en la pantalla “mantenimiento de ceses” el cual debe de completar. Los campos con asterisco son de carácter obligatorio.

A. Encabezado



Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Fecha de Cese * ← día que ya no labora.

Código ← Se genera de forma automática Estado

Unidad Ejecutora * ← Seleccione la unidad ejecutora

Funcionario * ← Indique la cédula del funcionario

B. Pestaña general

General	Asientos Presupuestarios	Notas
Tipo de Cese *	Seleccione un Tipo de Cese	← Seleccione el tipo de cese.
Subtipo de Cese *	Seleccione un Subtipo de Cese	← Seleccione el subtipo de cese.
Nombramiento *	Seleccione un nombramiento	← Se despliegan para selección, los nombramientos activos del funcionario.
Jornada	Seleccione una jornada	← Se active cuando el cese es disminución de jornada.

Paso 3: Cómo guardar el registro?

Una vez que el formulario está completo, presione clic en el icono “guardar”



El sistema le indicará que el registro se guardó correctamente mediante el siguiente aviso: “registro creado satisfactoriamente. Datos almacenados en la base de datos correctamente”.



Paso 4: Cómo adjuntar los documentos de respaldo del cese?



Presione clic en la opción adjuntar ubicada en la barra del menú



Paso 5: Cómo iniciar el flujo de validación?

Dé clic en el icono de “activar”  ubicado en la barra superior del menú para trasladar el cese al Superior Jerárquico, quien aprobará o rechazará las condiciones indicadas en el registro.



Verifique que el estado sea “borrador”

El sistema le genera un aviso de notas, las cuales podrá visualizar posteriormente en el flujo de auditoría. Dé clic en aceptar.

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Fecha de Cese * 24/10/16

Código CES-0001-2016 Estado BORRADOR

Unidad Ejecutora Escuela de Matemática

Función

Notas

255 caracteres restantes

Aceptar Cancelar

Consultas

Extensiones: 4766 (6587 - 6589) o 2277-3150 del Programa
Desarrollo de Recursos Humanos



UNA *Evolución*

