

21 de noviembre de 2018
UNA-RA-CINS-11-2018

Para: Coordinadores de posgrados, Directores de unidades académicas y Sección Regional, Decanos de Centros y Sedes Regionales, Vicerrektorías, 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 2019.

En atención a lo que disponen 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 Vicerrektorías, 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 2019, en el Módulo de Recargos de Tareas Académicas de SIGESA:

Aclaraciones previas:

1. La Rectoría Adjunta, junto con la Vicerrektoría 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 trabajando en las modificaciones del módulo de Recargo de Tareas Académicas de Sigesa y la emisión del Manual de Procedimientos, 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 estarán en producción, por lo cual, transitoriamente se emite la siguiente instrucción para regular el trámite de recargos en el 2019.
2. 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:

Los posgrados, unidades académicas, sedes y secciones regionales y el Centro de Estudios Generales para solicitar un recargo de tareas docentes utilizarán el sistema empleado durante el 2018 con las autorizaciones y flujos vigentes, pero además deberán realizar las siguientes acciones:



1. Al momento de digitar la información para solicitar el recargo, además de los documentos ya conocidos (acuerdo del Consejo o Comité de Gestión Académica y la declaración jurada de jornada y horario) deberán adjuntar la captura de pantalla donde se refleje la disponibilidad de horas de la plaza de donde se tomará el contenido presupuestario.
2. Es importante que las unidades tramiten los recargos con tiempo suficiente para garantizar que el flujo, al momento de reflejarse en el sistema para aprobación de la Vicerrectoría de Docencia, cumpla con los siguientes plazos:
 - 2.1. Si es un recargo producto de un curso sujeto a matrícula, debe reflejarse en el sistema, dentro de los 20 días posteriores a la finalización de la matrícula ordinaria, o sea antes del 27 de febrero de 2019, en la Vicerrectoría de Docencia.
 - 2.2. Solamente si son recargos para asumir cursos ya iniciados (por incapacidades, permisos, renunciaciones y defunción, entre otros) debe reflejarse en el sistema en los 5 días hábiles siguientes después de que sucedió el hecho generador.
3. 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.

Una vez aprobado el recargo por el Vicerrector de Docencia, la Profesional Analista de la Vicerrectoría de Docencia lo informará por correo electrónico a la Profesional Ejecutiva de la unidad solicitante.

4. La Unidad o Posgrado al recibir el correo de comunicación de la aprobación del recargo, debe remitir a los correos electrónicos acgarcia@una.cr (Augusto García 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.



5. 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 unidad o posgrado 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 por parte de la Unidad Académica o Posgrado de haberse tramitado el “contrato realidad”, se procederá a rechazar el registro, haciendo la indicación en el campo de observaciones “se devuelve por no recibir copia del contrato realidad”.

Para consultas adicionales sobre aprobaciones de recargos, sírvanse comunicarse con la Profesional Analista de la Vicerrectoría de Docencia, Vilma Vargas Saborío, a la ext.3110 o a la dirección electrónica vilma.vargas.saborio@una.cr, y en caso de dudas sobre aspectos presupuestarios, comunicarse con el Profesional Analista del Programa de Gestión Financiera, Augusto García Baltodano, a la extensión 6195 o a la dirección electrónica acgarcia@una.cr

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

Cordialmente,


Dra. Ana María Hernández Segura
Rectora Adjunta



cc. Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector.

/pp

