

UNA-RA-CINS-14-2018

Fecha: 6 de diciembre de 2018

De: Rectoría Adjunta

Para: Facultades, Centros, Sedes, Sección Regional, Unidades Académicas y Posgrados.

Asunto: CREACIÓN, GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y USO DEL REGISTRO DE ELEGIBLES TEMPORAL Y DIRECTRICES PARA LA AUTORIZACIÓN DE INOPIAS DURANTE PLAN DE TRANSICIÓN AUTORIZADO POR CONSEJO UNIVERSITARIO 2019-2020.

En atención a lo que establecen los artículos 2.12, 15, 35, 36, el transitorio general 2 y los transitorios a los artículos 15, 35 y 36, todos del Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico (RCLPA), el acuerdo del Consejo Universitario UNA-SCU-ACUE-2528-2018 del 22 de noviembre de 2018 publicado en UNA-GACETA 18-2018 Alcance 01 del 23 de noviembre, y el artículo 3 inciso f) del Reglamento de Emisión de Normativa, se emite la siguiente INSTRUCCIÓN para estandarizar la creación, gestión, actualización y uso del Registro de Elegibles Temporal y la autorización de INOPIAS durante el periodo de transición 2019-2020.

PRIMERO: CREACIÓN, GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y USO DEL REGISTRO DE ELEGIBLES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO DURANTE 2019 Y 2020.

1. Dado que el registro de elegibles del sistema NX se desactivó en el 2018, para ejecutar las contrataciones a plazo fijo de académicos durante el 2019 y 2020, cada Posgrado, Unidad Académica, Sede y Sección Regional y el Centro de Estudios Generales (en adelante CEG) debe OBLIGATORIAMENTE conformar, publicar y mantener actualizado un REGISTRO DE ELEGIBLES TEMPORAL.
2. El nuevo Registro de Elegibles automatizado que cumpla con las disposiciones normativas del artículo 35 del Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico entrará a regir en enero 2021.
3. El Registro de Elegibles TEMPORAL 2019-2020 se conformará respetando las siguientes disposiciones:

Tel. 2277-3000

Apartado 86-3000

Heredia

Costa Rica

www.una.ac.cr

3.1. Cada Posgrado, Unidad Académica, Sección y Sede Regional y el CEG debe crear un Registro de Elegibles Temporal en forma manual utilizando el formato en



“excel” que se ubica en la dirección electrónica <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/9982>.

3.2. El formato estandarizado institucional antes indicado, sobre el cual se incluirá la información del Registro de Elegibles Temporal únicamente exige incluir la siguiente información:

3.2.1. Nombre.

3.2.2. Número de cédula o identificación.

3.2.3. Condición: Incluir si tiene la condición de: *funcionario* (ya ha sido contratado), *candidato* (no ha sido contratado en esa instancia), *jubilado* (esta activo dentro del régimen de pensiones y jubilaciones de JUPEMA o CCSS), *administrativo* (es un funcionario administrativo a tiempo completo en la UNA)

3.2.4. Categoría (esta información solamente se incluye en el caso que la persona ya ha sido contratada)

3.2.5. Títulos académicos.

3.2.6. Evaluación: este dato se toma de las siguientes bases de datos institucionales:

3.2.6.1. La calificación que le haya dado la Comisión Evaluadora al **candidato**. Lo anterior siempre y cuando la unidad tenga certeza de los criterios utilizados para dicha evaluación.

3.2.6.2. La última calificación que le haya dado la Comisión de Carrera Académica al **funcionario, jubilado o administrativo**.

3.2.6.3. En caso de no contar con ninguno de los datos anteriores para el caso de **funcionarios, jubilados o administrativos**, se deberá incluir la calificación existente en el Registro de Elegibles del NX. Esta información la pondrá a disposición de los usuarios la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

3.2.6.4. En caso de no contar con el dato, en ninguno de los tres supuestos anteriores, deberá indicar esta circunstancia en el formato en “excel” referido.

3.2.7. Disponibilidad de horario: Se debe indicar si se tiene disponibilidad para trabajar en horario diurno, nocturno y fines de semana.

En el primer trimestre del 2019 se estará coordinando el proceso de estandarización y actualización de las evaluaciones, con el objetivo de tener el registro completo para las contrataciones del II ciclo del 2019.

3.3. Será obligatorio incluir en el Registro de Elegibles Temporal:

3.2.1. El personal académico a plazo fijo que se contrató durante el 2018.



3.2.2. Los nuevos candidatos, debidamente calificados por la Comisión Evaluadora del Posgrado, la Unidad Académica, Sede o Sección Regional y el CEG, que se incorporen producto de la actualización de los nuevos perfiles, a partir de lo dispuesto en la circular de Vicerrectoría de Docencia UNA-VD-CINS-06-2018 del 24 de setiembre de 2018. Estos candidatos, dado que serán contratados con base en los requerimientos de los nuevos perfiles que establecen como requisito mínimo el posgrado, deberán cumplir con dicha condición.

3.2.3. Todo nuevo candidato debidamente evaluado por la Comisión antes indicada, que presente atestados en cualquier momento del año ya sea producto de:

3.2.3.1. Invitaciones y actualización (por cualquier medio de comunicación colectiva) que realice la Coordinación de Posgrado, la Dirección de la Unidad o Sección Regional, y el Decanato de la Sede Regional o CEG.

3.2.3.2. Presentación de atestados por parte del interesado por iniciativa propia.

4. Es responsabilidad de cada superior jerárquico y del comité de gestión académica, consejo de unidad académica, sede y sección regional y del Centro de Estudios Generales realizar las contrataciones laborales a plazo fijo del personal académico, para el I ciclo 2019 y subsiguientes ciclos, a partir de la consulta del Registro de Elegibles Temporal, tal como lo exige el Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico vigente.

5. Es obligatorio que el Registro de Elegibles Temporal se publique en el sitio web oficial institucional creado para tal efecto, organizado por posgrado, unidad académica, sede y sección regional y el Centro de Estudios Generales. En el caso de los posgrados y las unidades académicas los registros se agruparán por su facultad o centro de adscripción. Para ello se emiten las siguientes instrucciones:

5.1. Es responsabilidad del superior jerárquico respectivo verificar el cumplimiento de la obligación de la publicación. Y además, requerir la publicación cada vez que el registro sea modificado y/o actualizado.

5.2. La publicación **por primera vez** se iniciará a partir del 21 de enero del 2019 y concluirá el 1ro de febrero. Posteriormente, cada unidad ejecutora deberá solicitar la publicación producto de cambios y actualizaciones.

5.3. La Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, comunicará en enero del 2019 el sitio web que se utilizará y el mecanismo que deberá utilizar el usuario para solicitar la publicación, tanto en enero 2019, como cada vez que deba actualizarlo, como consecuencia de inclusiones o modificaciones.

6. Es responsabilidad de cada una de las personas que ejercen los cargos de



Coordinación de Posgrado, Dirección de Unidad Académica y Sección Regional, y Decanatura de las Sedes Regionales y CEG, crear, gestionar, actualizar y publicar el Registro de Elegibles temporal, en los términos y condiciones de esta instrucción. Para ello cuenta con el apoyo de las Profesionales Ejecutivas de la Unidad y la Dirección Ejecutiva de las Sedes y CEG.

SEGUNDO: CRITERIOS Y DISPOSICIONES GENERALES PARA EL TRÁMITE DE INOPIA DURANTE 2019 Y 2020.

1. La contratación laboral de personal académico por inopia es una situación de excepcionalidad, que solamente podrá ser autorizada por la persona que ocupa el cargo de Decano y Decana de la Facultad o Centro al cual pertenece la Unidad Académica; o por la Rectora Adjunta, en el caso del Centro de Estudios Generales, Sedes y Sección Regional.

2. La contratación por inopia se genera cuando en el Registro de Elegibles Temporal antes regulado, no existen los candidatos académicos elegibles que cumplan con los requisitos establecidos y definidos de acuerdo con el perfil de la contratación. En relación con los requisitos es especialmente importante cumplir con el requisito de grado académico.

3. Se recuerda que el grado académico mínimo para la contratación a plazo fijo en el 2019 y 2020 es:

3.1. Para personas contratadas por primera vez a partir del 2019, en los nuevos perfiles definidos por el Comité de Gestión Académica, Consejo de Unidad, Sección y Sede Regional y del CEG, que establecen como requisito académico posgrado: **POSGRADO**.

3.2. Para las personas que fueron contratadas durante 2018 y su perfil no exige otro requisito académico: **LICENCIATURA**.

Se aclara que con base en lo anterior, si para una nueva contratación del 2019 no existe en el Registro de Elegibles una persona con posgrado, se podrá contratar a una persona con licenciatura solamente previa aprobación de la inopia en los términos que se indican a continuación.

4. Dado que los lineamientos para contratación de académicos por inopia aprobados por el Consaca mediante el acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-350-2016 del 11 de agosto del 2016, entrarán en vigencia hasta enero de 2021, se emiten las siguientes instrucciones para la contratación por inopia durante el 2019 y 2020:



I. LA UNIDAD ACADÉMICA, POSGRADO, SEDE O SECCIÓN REGIONAL O EL CENTRO DE ESTUDIOS GENERALES, SOLICITANTE DE LA INOPIA DEBERÁ CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:

1. El superior jerárquico debe verificar que el personal académico propietario, con perfil idóneo para desarrollar la actividad académica objeto de contratación, en su respectivo Centro, Facultad o Sede tienen la carga académica completa y esté cumpliendo con el cuarto de tiempo en docencia, de conformidad con el artículo 17 de Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico.
2. El superior jerárquico debe verificar que el perfil del cargo haya sido publicado en la actualización del perfil del cargo, en los plazos establecidos en la circular de la Vicerrectoría de Docencia UNA-VD-CINS-06-2018 del 24 de setiembre de 2018.
3. En caso de que se encuentre con una situación de inopia no prevista, y no haya realizado la actualización del perfil antes indicada (UNA-VD-CINS-06-2018), deberá realizar una invitación abierta, con descripción del perfil por contratar, otorgando un plazo mínimo de tres días hábiles, para que las personas interesadas presenten atestados. La invitación abierta se hará por los siguientes medios: correo institucional, perfil de facebook institucional y perfil de facebook de la unidad académica o posgrado solicitante, si lo tienen.
4. Ejecutados los puntos anteriores y si efectivamente no cuentan con un candidato elegible, en el Registro de Elegibles Temporal, consultando como mínimo la información de su unidad y facultad o centro de adscripción, el superior jerárquico presenta ante el Consejo de la Unidad, de la Sede, de la Sección Regional o del Centro de Estudios Generales o Comité de Gestión Académica del Posgrado la solicitud de contratación por inopia.

Lo anterior sin detrimento de que cualquier superior jerárquico puede consultar y utilizar la información de todos los registros de elegibles de cualquier instancia académica.

5. El Consejo de Unidad, de Sede, de Sección Regional o del Centro de Estudios Generales, o el Comité de Gestión Académica del Posgrado emite un acuerdo razonado, con el cual solicita la autorización de la inopia. El acuerdo debe indicar, al menos:

5.1. El perfil y actividades que se requieren para la contratación.

5.2. El perfil de la persona que se pretende contratar en condición de inopia.

5.3. Informe del resultado de las actualizaciones del registro de elegibles, de conformidad con los medios que utilizó para su actualización, que indique y compruebe que no hubo oferentes.



6. Emitido el acuerdo en firme, la Profesional Ejecutiva en el caso de Unidad, Sección Regional y Posgrados o la Directora Ejecutiva en el caso de Sedes y CEG ingresa al Módulo de SIGESA, “Recursos Humanos, funcionarios y movimientos, nombramientos, mantenimiento, lista de avales de nombramiento”, crea un registro en el “tipo” de aval INOPIA correspondiente, adjunta copia escaneada del acuerdo del Consejo o Comité, y de los otros documentos probatorios que sean necesarios para comprobar la situación de inopia (por ejemplo invitación por Facebook o sitio web oficial, copia del registro de elegibles, entre otros) y lo “guarda”.

7. El superior jerárquico ingresa al sistema, selecciona, revisa y activa.

II. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES QUE DEBEN EJECUTAR LOS DECANATOS O LA RECTORÍA ADJUNTA:

1. Cada Decanato y la Rectoría Adjunta, según corresponda, revisa el módulo de nombramiento de SIGESA, específicamente la lista de avales de nombramientos, ingresa al registro de INOPIAS, descarga el acuerdo del Consejo o Comité y otra documentación probatoria, lo analiza y decide sobre la condición de inopia.

La decisión debe ser tomada previa verificación de que la documentación aportada cumple con los requisitos del reglamento y de esta instrucción, y que existe una situación real de inopia, a partir de la consulta mínima de los Registros de Elegibles Temporales de la instancia académica solicitante, y de la facultad o centro de adscripción.

1. Si se autoriza la condición de inopia, el Decano o Decana ingresa al módulo “Recursos Humanos, funcionarios y movimientos, nombramientos, mantenimiento, lista de Avales de nombramiento”, entra al registro en el “tipo” de aval INOPIA correspondiente, y lo activa.

2. Es obligatorio que en el “cuadro de diálogo”, digite al menos lo siguiente: “He procedido a revisar la documentación remitida por la instancia solicitante y he verificado la situación real de inopia al comprobar que los académicos propietarios en mi ... (facultad o centro) con perfil idóneo tienen su carga académica completa, cumplen con el art. 17 del RCLPA y que en el Registro de Elegibles temporal de todas las unidades adscritas no existen candidatos idóneos. Por ende, procedo a declarar la condición de inopia y autorizar el levantamiento del requisito.”

Esta activación en el sistema con la indicación antes señalada en el “cuadro de diálogo” se tendrá para todos los efectos jurídicos y administrativos como la “declaratoria de inopia y levantamiento de requisitos” establecido en el artículo 15 del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico. Ya no será necesario emitir, ni adjuntar al sistema de nombramientos la resolución escrita.



3. Si se rechaza la solicitud de inopia, el Decano o Decana al momento de “rechazar” la activación debe indicar en cuadro de dialogo el motivo. Este registro se devuelve a “estado borrador” a la unidad solicitante.

En este supuesto la unidad solicitante debe proceder a contratar a otra persona académica oferente inscrita en el Registro de Elegibles y que cumpla con el perfil, y en caso que no sea posible, podrá tramitar un recargo de tareas docentes a una persona académica que ya tenga su jornada completa en la institución.

4. La unidad solicitante que ya cuente con el aval activado de inopia procede a realizar el registro de nombramiento correspondiente a la persona académica en el sistema de nombramiento de SIGESA.

5. Cada Decanato debe identificar, puntualmente, los casos de reiteración de inopias, para que, en coordinación con la Vicerrectoría correspondiente, en el plazo máximo de un año lectivo, se proceda a corregir esta situación excepcional.

6. Finalmente, cada Decanato debe informar a la Rectoría Adjunta, en los meses de febrero y agosto de cada año, los casos de inopia aprobados en el primer ciclo y en el segundo ciclo, respectivamente.

Se recuerda a todas las autoridades y funcionarios que participan en el proceso de nombramientos y avales, la responsabilidad de velar por el resguardo y uso correcto de su “usuario” y “clave unificada”. Ya que cualquier movimiento efectuado en el sistema será responsabilidad directa del funcionario dueño de la clave.

La presente instrucción deja sin efecto las circulares UNA-RA-CINS-017-2017 del 1 de diciembre de 2017 y UNA-RA-CINS-013-2018 del 29 de noviembre del 2018.

Cordialmente,


Dra. Ana María Hernández Segura.
Rectora Adjunta



cc. Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector