

UNA-RA-CINS-13-2018

Fecha: 29 de noviembre 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:
 - 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. Se incluye en este 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. El Registro de Elegibles Temporal debe OBLIGATORIAMENTE colocarse en el sitio web oficial de cada Posgrado, Unidad Académica, Sección y Sede Regional y CEG. Además, se debe verificar y garantizar que el Registro será actualizado y publicado cada vez que tenga nuevas inclusiones o cambios.
5. Todas las instancias académicas antes indicadas deberán tener el Registro de Elegibles Temporal debidamente conformado y ubicado en el sitio web de la unidad, **a más tardar el 7 de diciembre de 2018**. Ya que en caso contrario, de conformidad con el Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico, no podrían ejecutarse las contrataciones a plazo fijo del primero ciclo del 2019.
6. Es responsabilidad de cada una de las personas que ejercer 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 a 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:

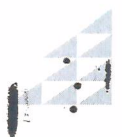
1. El superior jerárquico debe verificar que el personal académico propietario, con perfil idóneo para desarrollar la actividad académica objeto de contratación, en su respectivo Centro, Facultad o Sede tienen la carga académica completa y esté cumpliendo con el cuarto de tiempo en docencia, de conformidad con el artículo 17 de Reglamento de Contratación Laboral de 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, 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.
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.
2. 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.



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 de 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 la circular UNA-RA-CINS-017-2017 del 1 de diciembre de 2017.

Cordialmente,

Tel. 2277-3000
Apartado 86-3000

Heredero
Costa Rica
Dra. Ana María Hernández Segura
Rectora Adjunta

www.una.ac.cr

cc. Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector





UNIVERSIDAD NACIONAL

UNIDAD:

REGISTRO DE ELEGIBLES ACADÉMICO PARA EL 2019 Y 2020.

Registro conformado por:

1. Funcionarios contratados a plazo fijo durante el 2018.
2. Candidatos nuevos, debidamente evaluados, conforme la actualización de nuevos perfiles para contratar en el I Ciclo 2019.

Nombre	Cédula	Condición (Funcionario / Candidato)	Categoría (para funcionarios contratados)	Títulos académicos	Evaluación	Disponibilidad de horario

Condición: Entiéndase "funcionario" como la persona que ya ha sido contratada, y por "candidato", al nuevo oferente.

Categoría: Se debe indicar la categoría del académico que ha sido contratado. No aplica para los nuevos candidatos.

Títulos académicos: Se deben indicar los títulos académicos evaluados según el perfil requerido por la instancia académica(reconocidos y equiparados en los casos necesarios).

Evaluación: Se debe indicar el puntaje asignado por la Comisión Evaluadora.

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



Tel. 2277-3000
 Apartado 86-3000
 Heredia
 Costa Rica
 www.una.ac.cr