

CIRCULAR UNA-PDRH-CINS-01-2016

Fecha: 18 DE NOVIEMBRE DE 2016

De: PROGRAMA DESARROLLO RECURSOS HUMANOS

Para: VICERRECTORÍAS, DECANATOS DE FACULTADES, CENTROS Y SEDES REGIONALES, DIRECCIONES DE UNIDAD ACADÉMICA Y SECCIÓN REGIONAL Y ENCARGADOS DE ELABORAR ACCIONES DE PERSONAL DE ACADÉMICOS

Asunto: **RECEPCIÓN, ANÁLISIS, DEVOLUCIÓN, ACTIVACIÓN Y SUBSANACIÓN DE LAS ACCIONES DE PERSONAL DE ACADÉMICOS.**

Estimados (as) señores (as):

De conformidad con lo que establece artículos 27.10, 29.9 y 33 del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico, el artículo 3 inciso f) del Reglamento para la Emisión de la Normativa y la necesidad de estandarizar a nivel institucional la recepción, análisis, devolución, activación y subsanación de las acciones de personal de funcionarios académicos, con el objetivo de garantizar seguridad y agilidad en los trámites, se emite la siguiente INSTRUCCIÓN:

PRIMERO: DOCUMENTOS QUE SE DEBEN APORTAR CON LA ACCIÓN DE PERSONAL:

1. Como anexo 1 de la presente circular/instrucción se comunica la lista de documentos que se deben aportar, junto con la acción de personal, al momento de su presentación en la Plataforma del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (en adelante PDRH).

Este anexo 1 debe ser consultado en el sitio web oficial del Área Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información del Programa, identificado como ANEXO 1 de la circular UNA-PDRH-CINS-01-2016.



En este documento se establecen los documentos de conformidad con el TIPO de movimiento de cada acción de personal.

2. En el caso de que la contratación sea AD-HONOREM para una persona NO FUNCIONARIA de la Universidad, se le deberá solicitar la firma de una declaración jurada específica que indica que acepta acatar la normativa universitaria, cumplir con las obligaciones laborales y responsabilidades en caso de incumplimiento.

El formato estándar de esta declaración, se debe consultar en el sitio web oficial del Área Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información del Programa, identificado como ANEXO 2 de la circular UNA-PDRH-CINS-01-2016.

3. En el caso de que la contratación sea de un ACADÉMICO VISITANTE, se le deberá solicitar la firma de una declaración jurada específica que indica que acepta la condición especial de contratación laboral.

El formato estándar de esta declaración, se debe consultar en el sitio web oficial del Área Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información del Programa, identificado como ANEXO 3 de la circular UNA-PDRH-CINS-01-2016.

4. Las acciones de personal y las declaraciones juradas de jornada y horario y las específicas para ad-honorem y Visitantes deben estar firmadas, sin tachadura y borrones. La identificación del superior jerárquico competente para firmar las acciones, fue comunicado mediante circular **UNA-PDRH-CIRI-60-2016** del 8 de agosto de 2016, la cual puede ser consultada en el sitio web <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/5988/browse?type=title>

SEGUNDO: FECHAS PARA LA ENTREGA DE ACCIONES DE PERSONAL

Las fechas de recepción de acciones de personal serán comunicadas como se realiza habitualmente en el calendario de procesos del Programa.



TERCERO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LAS ACCIONES DE PERSONAL EN LA PLATAFORMA DEL PDRH:

- 1. El personal de la Plataforma, al momento de la entrega de la acción de personal, realizará la verificación de la documentación aportada con base en una “plantilla de verificación”.
- 2. Si el usuario no aporta todos los documentos, se procederá a su devolución inmediata, adjuntando la “plantilla de verificación” que indica los documentos faltantes.
- 3. Con base en lo anterior NO SE ACEPTARA para trámite documentación incompleta.
- 4. Únicamente en el caso de acciones de personal de las Sedes o Secciones Regionales, se aceptarán acciones de personal con documentación incompleta. Con la advertencia de que cuentan con 3 días hábiles para aportar los documentos faltantes, en forma digital al correo electrónico de la plataforma del PDRH plataforma@una.cr y 5 días hábiles para presentarlos en físico nuevamente en la plataforma, caso contrario, se procederá a devolver la acción de personal por medio del mensajero del correo institucional, sin tramitar.

CUARTO: UTILIZACIÓN DEL SISTEMA NX Y EL USO PARALELO DE SIGESA

- 1. Los documentos indicados corresponden a los adjuntos para los nombramientos de personal académico del sistema NX, que se seguirá utilizando durante el primer ciclo del 2017.
- 2. Dado que durante el primer ciclo del 2017 se pondrá en ejecución, en paralelo, el sistema SIGESA, se aclara que en este únicamente se registrarán los nombramientos, no deberán adjuntar documentación adicional.

QUINTO: ANÁLISIS, DEVOLUCIÓN Y SUBSANE DE ACCIONES DE PERSONAL

Las acciones de personal con la documentación completa serán trasladadas al Área Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información del Programa.



VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION

1. Solamente se devolverá sin trámite la acción que tenga en su contenido inconsistencias, según lo estipulado en las circulares UNA-PDRH-CIRI-59-2016 y ADENDUM UNA-PDRH-CIRI-59-2016 (disposiciones administrativas), o si el funcionario indica si recibió o no, el pago de prestaciones legales conforme a la Ley del Equilibrio Financiero. Estas circulares las pueden ubicar en la dirección <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/5988/browse?type=title>
2. Las inconsistencias en los documentos adjuntos a la acción de personal (acuerdo del consejo de unidad o comité de gestión académica, resoluciones de decanato, rectoría adjunta o vicerrectorías, o en la declaración jurada) no generarán devolución del trámite, sino solicitud de subsane.
3. En el supuesto de que se detecten errores o inconsistencias en los documentos antes indicados se procederá a ACTIVAR LA ACCION DE PERSONAL (para evitar atrasos en el salario) y se requerirá la subsanación de los mismos.
4. Para el trámite de subsane el personal del Área Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información del Programa informará, vía correo electrónico, a la dirección oficial de la Unidad y a la persona encargada de elaborar las acciones de personal. Los errores detectados deben ser subsanados y los documentos corregidos entregados al PDRH, en el plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la comunicación. (Nota: Mediante circular UNA-ARGI-CIRI-13-2016 se solicitaron las direcciones de correo electrónico oficiales.)
5. Si la Unidad no subsana en el plazo indicado lo informado mediante correo, la jefatura del Área de Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información elaborará un oficio y comunicará al superior jerárquico respectivo que se ejecutó una contratación laboral irregular, en forma contraria al Reglamento, y que debe proceder a subsanar la situación y realizar la investigación que corresponda para determinar si procede o no solicitar la apertura de una investigación disciplinaria.
6. No se tramitarán y se procederá a la devolución de acciones de personal, cuando correspondan a recargo de actividades académicas, en el cual se está contratando a una



persona con una de las incompatibilidades del artículo 66 del Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico y quien la tramita, además es la persona con la incompatibilidad.

SEXTO: REQUISITOS ESTANDARIZADOS DE LAS ACCIONES DE PERSONAL Y DOCUMENTOS ADJUNTOS:

Con el objetivo de que todos los usuarios tengan previamente, conocimiento de los requisitos que serán verificados tanto en la acción de personal como en los documentos adjuntos (acuerdos y declaración jurada), se ponen a disposición lo siguiente:

1. ANEXO 4 de la circular UNA-PDRH-CINS-01-2016. MATRICES DE CONTROL DE REQUISITOS.

En este documento, que puede ser consultado igualmente en el sitio web oficial del Área Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información del Programa, encontrarán las matrices de verificación de requisitos que utilizara el personal del PDRH.

Puede utilizarlo para conocer los requisitos que debe tener el contenido de cada acuerdo que tome el Consejo de Unidad o Comité de Gestión Académica al momento de aprobar cada tipo de nombramiento.

El usuario puede redactar los acuerdos de forma autónoma e incluir los requisitos establecidos en dichas matrices.

2. ANEXO 5 de la circular UNA-PDRH-CINS-01-2016. FORMATOS ESTANDAR DE LOS ACUERDOS.

Adicional a lo anterior, se pone a disposición los formatos estándar de cada tipo de acuerdo que debe tomar el Consejo de Unidad o Comité de Gestión Académica.

Estos formatos son FACULTATIVOS, o sea, el usuario los puede o no utilizar, se ofrecen como una guía que puede facilitar la toma de los acuerdos. Sin embargo, de reitera que el usuario puede redactar los acuerdos de forma diferente, pero su contenido tiene que incluir necesariamente los requisitos indicados en las matrices del anexo 4.



SETIMO: CANALIZACIÓN DE DUDAS:

- En caso de dudas con la interpretación o aplicación de la presente circular, se les solicita remitirlas UNICAMENTE por correo electrónico a las direcciones según la distribución de centros:

Carolina López Hernández, carolina.lopez.hernandez@una.cr

CIDE
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA CIDE
DIVISIÓN DE EDUCOLOGÍA CIDE
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN RURAL CIDE
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
INSTITUTO DEL NIÑO
DECANATO DEL CIDE
CIDEA
ESCUELA DE ARTE ESCÉNICO
ESCUELA DE ARTES Y COMUNICACIÓN VISUAL
ESCUELA DE DANZA
ESCUELA DE MÚSICA
DECANATO CIDEA

Idania Vargas Muñoz, idania.vargas.munoz@una.cr

DIRECCIÓN SUPERIOR
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORÍA
UNIDADES ASESORAS
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
ASESORIA JURIDICA
DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE INFO Y COMUNICACIÓN
CENTRO GESTIÓN INFORMÁTICA
CENTRO GESTIÓN TECNOLÓGICA
ORGANOS COLEGIADOS

Apartado 86-3000

Heredia, Costa Rica
Apartado 86-3000

Tel: (506) 2277-3000

Tel: (506) 2277-3000

Web: www.una.ac.cr

Web: www.una.ac.cr



TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO
TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES
JUNTA DE BECAS
COMISIÓN CARRERA ACADÉMICA
SISTEMA ESTUDIOS POSGRADO
CONSEJO EDITORIAL
JUNTA DE RELACIONES LABORALES
COMISIÓN RESOLUC DENUNC HOSTIG SEXUAL
DEFENSORÍA DEL ESTUDIANTE
CARRERA ADMINISTRATIVA
FISCALIA HOSTIGAMIENTO SEXUAL
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
ESC. TOPOGRAFÍA Y CATASTRO
ESC. INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA

Ligia González Vargas, ligia.gonzalez.vargas@una.cr

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESC. LITERATURA Y CIENCIAS DEL LENGUAJE
INST. ESTUDIOS DE LA MUJER
ESC. ECUMENICA CIENCIA DE LA RELIGIÓN
INST. ESTUDIOS LATINOAMERICANOS
DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA
ESC. BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACIÓN
DECANATO FILOSOFÍA Y LETRAS
SEDE REGIÓN BRUNCA
ADMINIST. SEDE REGIÓN BRUNCA
AREA HUMANISMO Y CULTURA
AREA DE EDUCACIÓN
AREA DE DESARROLLO SOCIAL
AREA DE RECURSOS NATURALES
CAMPUS COTO



VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION

Marcela González Sánchez, marcela.gonzalez.sanchez@una.cr

VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD EJEC UNA BCO NACIONAL
PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES (Dirección, Sección de Vigilancia, Sección de Transportes, Sección Documental y Oficina Postal)
PLANIFICACIÓN ECONÓMICA (APEUNA)
PROGRAMA GESTIÓN FINANCIERA
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
PUBLICACIONES E IMPRESIONES

Yuliana Chavarría Brenes, yuliana.chavarria.brenes@una.cr

VICERRECTORIA DE DESARROLLO
PROGRAMA DESARROLLO MANTENIMIENTO-PRODEMI (Planeamiento Espacial, Sección de Mantenimiento)
PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
SEDE REGIÓN CHOROTEGA
SECCIÓN REGIONAL CHOROTEGA
UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS INSTITUCIONAL

Ana Yancy Barquero Ramírez, ana.barquero.ramirez@una.cr

VICERRECTORIA ACADEMICA
RECTORIA ADJUNTA
PROGRAMAS DE LA RECTORIA ADJUNTA
VICERRECTORIA DE DOCENCIA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN
BIBLIOTECA CENTRAL
VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN
COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
OFICINA DE COMUNICACIÓN
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Apartado 86-3000

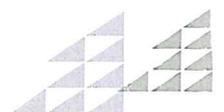
Heredia, Costa Rica
Apartado 86-3000

Tel: (506) 2277-3000

Tel: (506) 2277-3000

Web: www.una.ac.cr

Web: www.una.ac.cr



OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS (Central Telefónica)
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
ESCUELA DE MATEMÁTICAS
ESCUELA DE FÍSICA
DECANATO EXACTAS Y NATURALES

Lucrecia Salas González, lucrecia.salas.gonzalez@una.cr

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE HISTORIA
ESCUELA DE SOCIOLOGÍA
ESC. PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL
ESCUELA DE ADMINISTRACION
ESC. SECRETARIADO PROFESIONAL
ESCUELA RELACIONES INTERNACIONALES
ESCUELA DE ECONOMÍA
DEPARTAMENTO DE SICOLOGÍA
POSGRADO INTEGRACIÓN REGIONAL

Silvia Hernández De la O, shernand@una.cr

VICERRECTORIA DE VIDA ESTUDIANTIL
DEPART. BIENESTAR ESTUDIANTIL
DEP. DE ORIENTACIÓN Y PSICOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE SALUD
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ESTUDIANTIL
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
ESCUELA MEDICINA VETERINARIA
ESCUELA DE CIENCIAS DEL DEPORTE
POSTG. EN CIENCIAS VETERINARIAS TROPICALES
DECANATO CIENCIAS DE LA SALUD
CAMPUS SARAPIQUI
CENTRO DE ESTUDIOS GENERALES

Apartado 86-3000 **HUMANIDADES**

Heredia, Costa Rica
Apartado 86-3000

Tel: (506) 2277-3000

Web: www.una.ac.cr
Web: www.una.ac.cr



VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION

DECANATO ESTUDIOS GENERALES
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
ESCUELA DE BIOLOGÍA

Marisel Zamora Salazar, marisel.zamora.salazar@una.cr

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL MAR
ESCUELA DE CIENCIAS GEOGRÁFICAS
ESCUELA DE CIENCIAS AGRARIAS
ESCUELA DE CIENCIAS AMBIENTALES
OVSICORI
INST. INTERN. EN CONSERV. MAN. VIDA SILVESTRE
INST. INVEST. Y SERV. FORESTAL
PROYECTOS PRODUCTIVOS FINCA SANTA LUCÍA
CENTRO INVEST. APICOLAS TROPICALES
INSTITUTO REGIONAL EN SUSTANCIAS TÓXICAS
DECANATO TIERRA Y MAR
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
IDESPO
CENTRO INTERN POLIT ECONOM DESRR SOSTEN
DECANATO FAC. CIENCIAS SOCIALES

OCTAVO: VIGENCIA DE LA CIRCULAR

Esta circular regirá a partir de enero del 2017.



Gilbert Mora Ramírez
Director

kzt/mymo



Apartado 86-3000

Heredia, Costa Rica
Apartado 86-3000

Tel: (506) 2277-3000

Tel: (506) 2277-3000

Web: www.una.ac.cr

Web: www.una.ac.cr

