



CIRCULAR
UNA-R-CIRC-09-2022

Para *Vicerrectorías, Decanatos de Facultades, Centros, Sedes Regionales, directores(as) de Unidades Académicas, director de Sección Regional Huetar Norte y Caribe, Directores(as) de Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados*

De: *Rectoría*

Asunto *Ejecución de presupuesto laboral 2022 y solicitud de plazas para formulación 2023*

Fecha: *22 de febrero de 2022*

Estimada comunidad universitaria:

En atención a lo que establecen los artículos 41 y 43 del Estatuto Orgánico, las Directrices y Procedimientos Institucionales de Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI, y el artículo 3 inciso f) del Reglamento para la Emisión de normativa, se emite la siguiente instrucción para normalizar la ejecución del presupuesto laboral 2022 y la solicitud de plazas para formulación 2023 en el módulo respectivo del sistema SIGESA.

Para emitir esta instrucción se ha considerado la actual coyuntura presupuestaria que enfrenta la Universidad Nacional a raíz de la aplicación de la regla fiscal establecida en el Título IV de la Ley 9635, que limita el crecimiento del gasto corriente y del gasto total de la institución; así como otras leyes y normativas que se está tratando de aplicar a las instituciones de educación superior públicas a pesar de la autonomía universitaria

Para el presupuesto 2023 se ha considerado que es necesario conocer la asignación del FEES para dicho año, así como las posibilidades de ejecución del gasto debido a los límites que establece la Regla Fiscal.

Por lo anterior, se procede a girar las siguientes instrucciones, en cuanto a la ejecución laboral 2022 y la formulación laboral 2023.

A. PARA LA EJECUCIÓN 2022:

A.1. ECONOMÍAS SALARIALES



Al igual que en años anteriores, no se podrán autorizar solicitudes de plazas por economías salariales, salvo aquellas que deben atender alguna disposición reglamentaria. Por ello, se instruye a las autoridades universitarias a no asumir compromisos de ningún tipo que requieran recursos adicionales a los incorporados en el presupuesto ordinario 2022.

Por lo anterior, se instruye para no planificar actividades académicas o administrativas que dependan de economías salariales.

A.2 SALDO DE HORAS:

- i. *Para el uso de horas correspondientes a plazas académicas* no utilizadas durante la ejecución 2022, se deberá atender el siguiente procedimiento.

A partir de los nombramientos ejecutados en la segunda quincena de marzo y la primera de abril, se estará revisando la programación para el II Ciclo de las unidades y los saldos de horas, con el fin de que la Institución pueda hacer uso de estos para atender necesidades urgentes. Se solicita a las Unidades devolver las horas, que no serán ejecutadas por diferentes razones, a la Rectoría Adjunta, a más tardar en la tercera semana de julio del presente año, con el fin de colaborar con las necesidades de las Sedes Regionales u otras instancias que lo requieran. Asimismo, se indica que lo anterior no afectará de ninguna manera la formulación 2023.

Se instruye a las y los señores Decanos y a las Vicerrektorías Académicas, no autorizar aumentos de tiempos en los PPAA por saldos de horas, ni traslados a otras unidades para aumentar los mismos.

De igual forma, se instruye a la Vicerrektoría de Docencia efectuar un control y seguimiento estricto de la programación y utilización de cupos de cursos, a fin de evitar la existencia de grupos de una misma materia poca cantidad de personas estudiantes o cupos menores a los establecidos.

Para los programas de posgrado es necesario que se atiendan en la medida de sus posibilidades presupuestarias, los acuerdos específicos entre el posgrado y la Unidad Académica de inscripción y se respete el auto y cofinanciamiento de éstos, evitando utilizar recursos adicionales a los establecidos desde las Unidades en donde están adscritos los mismos.

- ii. *En el caso de saldo de horas en jornadas administrativas,*

Se mantiene el procedimiento vigente para su uso, ([UNA-VADM-DISC-004-2021](#)), por lo que se deberá solicitar el aval previo a la Vicerrektoría de Administración para



su uso. En caso de ser necesario, la Vicerrectoría de Administración solicitará a las unidades, las horas disponibles no utilizadas, a fin de atender otros requerimientos administrativos, por lo que se estará comunicando previo a la unidad, para la ejecución del traslado de las horas respectivas, mediante modificación laboral. En estos casos, se valorará únicamente las horas no utilizadas a la fecha de revisión, de manera que no se vean afectados los procesos concursales pendientes de resolución y otros en trámite. Asimismo, no se recibirán horas disponibles que no hayan sido oficialmente requeridas por la Vicerrectoría de Administración para atender alguna necesidad institucional.

Por lo anterior, se procede a recordar el proceso para la inclusión de plazas en el sistema SIGESA.

Creación de plaza por servicios específicos (SALDOS DE HORAS)

1. Para la creación de plazas para traslado de horas, se deberá solicitar por:
 - 1.1 Tipo de plaza: “*Servicios Específicos UNA*”.
 - 1.2 Origen: “*Plaza saldo de horas*”.
 - 1.3 Estas plazas no requieren distribución de códigos presupuestarios, estos se asignan mediante la modificación laboral.

2. El flujo de aprobación para **plazas administrativas** es el siguiente:
 - 2.1. Ingresa el registro el/la Profesional Ejecutivo (a): para ello necesariamente debe adjuntar el oficio mediante el cual la Vicerrectoría de Administración avala el uso de las horas, (en el icono de adjuntar "clip").
 - 2.2. Aprueba el Superior Jerárquico de la Unidad Ejecutora.
 - 2.3 Activa el Área de Organización, Clasificación y Valoración de Cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

3. El flujo de aprobación para **plazas académicas** es el siguiente:
 - 3.1. Ingresa el registro el/la Profesional Ejecutivo (a).
 - 3.2. Activa el Superior Jerárquico de la Unidad Ejecutora.

A. PARA LA FORMULACIÓN 2023:

(Solicitud de plaza por servicios específicos CON FONDOS FESS (*no aplica para fondos de sistema, Vinculación Externa Remunerada y Cooperación Externa*))

Solamente se recibirán solicitudes de prórroga de plazas por “*servicios específicos*”, es decir, plazas que se han venido otorgando en años anteriores, aprobadas por el Consejo de Universitario, las cuales se incluirán como prórrogas y no como plaza nueva, para ser nuevamente analizadas por el Consejo de Rectoría y posteriormente

por el Consejo Universitario. La creación de plazas nuevas no se autorizará para el año 2023.

Las prórrogas deberán ser incluidas en sistema SIGESA en el “módulo de plazas” de la siguiente manera:

1. Creación de plazas en servicios específicos

- 1.1 Recursos Humanos
- 1.2 Puestos, plazas y salarios
- 1.3 Lista de plaza
- 1.4 Buscar el número de plaza formulada para el año 2021 y editarla (icono de lápiz)
- 1.5 Aplicar prórroga (icono hoja blanca con lápiz)
- 1.6 Indicar las fechas de la plaza para el 2023 y guardar
- 1.7 Realizar la distribución presupuestaria (barra de icono “distribución formulada”) y aplicar
- 1.8 Adjuntar los siguientes documentos:
 - i. El oficio de la Vicerrectoría de Administración o Rectoría Adjunta del año anterior con que se comunicó la aprobación de la plaza.
 - ii. El oficio de justificación de la necesidad de prórroga de la plaza.
 - iii. El “Informe de asignación” con el que fue asignado el cargo administrativo.
 - iv. Guardar registro y continuar con el flujo de aprobación.

Si por razones debidamente justificadas, el sistema no permite realizar la prórroga de la plaza, deberá indicarse en las notas, el número de la plaza actual.

2. El flujo de aprobación para plazas administrativas por Servicios Específicos es el siguiente:

- 2.1 Ingresa el registro el/la Profesional Ejecutivo(a).
- 2.2 Aprueba el Superior Jerárquico de la Unidad Ejecutora; para el caso de los departamentos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil se debe adjuntar el aval de la Vicerrectora de Vida Estudiantil.
- 2.3 Revisa el Área de Organización, Clasificación y Valoración de Cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (para respectivo criterio técnico).
- 2.4 Aprueba Vicerrectoría de Administración.
- 2.5 Activa Rectoría.

3. El flujo de aprobación para plazas académicas por servicios específicos es el siguiente:

- 3.1 Ingresa el registro el/la Profesional Ejecutivo (a). Para el ingreso deberá adjuntar (en el icono de adjuntar "clip"):





- 3.1.1. Acuerdo del Consejo de Unidad, de la Sección Regional, de la Sede Regional o del Centro de Estudios Generales, según corresponda.
- 3.1.2. Oficio con el aval del Decano (a) cuando el solicitante es una unidad académica adscrita a una Facultad o Centro.
- 3.2. Aprueba el Superior Jerárquico de la Unidad Ejecutora solicitante. (Director Unidad Académica y de la Sección Regional, Decano en el caso del Centro de Estudios Generales y de las Sedes Regionales)
- 3.3. Aprueba Rectoría Adjunta.
- 3.4. Activa Rectoría.

En todos los casos el/la Profesional Ejecutivo(a) debe adjuntar en el “clip” del módulo SIGESA:

- a. El oficio de justificación de la necesidad de prórroga de la plaza.
- b. El oficio mediante el cual la Vicerrectoría de Administración o Rectoría Adjunta comunicó el año anterior la aprobación de la plaza.
- c. El informe de asignación del puesto (en el caso del administrativo).

Las prórrogas y solicitudes de plazas referidas en los apartados deberán incluirse en SIGESA, con toda la información antes indicada, **a más tardar el 29 de abril del 2022**. No se recibirán solicitudes de plazas en físico, solo por SIGESA. Las solicitudes que se ingresen incompletas o que no correspondan a “prórrogas”, no serán analizadas.

Atentamente,

M.Ed. Francisco González Alvarado
Rector

C. Dra. Marianela Rojas Garbanzo, Rectora Adjunta
M.Sc. Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración
Licda. Paola Arguedas Chacón, directora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos
Mag. Sergio Fernández Rojas, director, Programa Gestión Financiera

Lmmm/Rmr/Mvr