



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-01	Procedimiento para Creación de Nombramientos Docentes DECAT	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 1 de 6

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Generar propuestas de nombramiento para cada etapa del año correspondiente a los Programas Técnicos y los Cursos Libres dirigidos a la Comunidad.

1.2 Alcance

En este proceso se da la participación de Recursos Humanos, Dirección Administrativa Financiera y Decanatura.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Cursos: Es aquel conocimiento que se ofrece a la comunidad a través de cursos en forma individual y que no requiere de ningún requisito académico previo. Para su aprobación se debe haber asistido al 85% de las lecciones impartidas. El estudiante se hace acreedor de un Certificado de Participación una vez concluido el curso.

2.2 Programas Técnicos: Es aquel conocimiento específico de un área, organizado a través de módulos, constituidos por diversos cursos que pueden o no estructurarse, a su vez, por niveles. No requieren de requisitos académicos previos para su inscripción. Los cursos que desarrollan los módulos son de aprovechamiento, por lo que en su aprobación privarán dos aspectos: a) la evaluación que para tal efecto se establezca en el Programa del Curso, en donde para aprobar el mismo la nota mínima es de siete (7.0), y b) una asistencia no menor del 85% de las lecciones correspondientes. Una vez aprobados los cursos que constituyen el módulo, el estudiante se hace acreedor de un Certificado de Aprovechamiento. (Tomado de ROA, artículo 80).



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-01	Procedimiento para Creación de Nombramientos Docentes DECAT	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 2 de 6

- 2.3 Perfil del profesor:** Atestados o características propias para el puesto definido por el área y nivel académico requerido.
- 2.4 Persona Oferente:** Persona que ofrece servicios a la institución sin pasar por un proceso de reclutamiento y selección.
- 2.5 Persona Elegible:** Persona que ofrece servicios a la institución pasando por un proceso de reclutamiento y selección, cumpliendo satisfactoriamente.
- 2.6 Nombramiento por inopia:** Nombramiento realizado al no encontrarse ni elegibles ni oferentes para el puesto solicitado.

3 RESPONSABILIDADES

- 3.1.1 Coordinador(a) de Educación Comunitaria:** Crear la propuesta de nombramientos docentes del área de la DECAT.
- 3.1.2 Director(a) de la DECAT:** Revisa y autoriza el formulario de la propuesta de profesores y crea oficio de solicitud de nombramiento.
- 3.1.3 Director(a) Administrativa Financiera:** Recibe oficio de solicitud de nombramiento y envía a RRHH para su revisión. Envía y recibe de Decanatura el aval.
- 3.1.4 Encargado de Acciones de Personal:** Revisa y avala la propuesta. Elabora las Acciones de Personal.
- 3.1.5 Decano(a):** Revisa y aprueba la propuesta, envía a DAF oficio de aprobación final de nombramientos.

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

- 4.1.1** Reglamento Autónomo de Trabajo (RAT).
- 4.1.2** Reglamento de Orden Académico (ROA).



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-01	Procedimiento para Creación de Nombramientos Docentes DECAT	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 3 de 6

4.2 Referencias externas

No Aplica

5 DESCRIPCIÓN

- 5.1** La Coordinación de Educación Comunitaria (CEC) requiere recurso humano, para cubrir la oferta académica del cuatrimestre, se comunica al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para cubrir dicho requerimiento.
- 5.2** El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos le brinda la información de los candidatos que existen en el registro de elegibles y/o en el Banco de Oferentes.
- 5.3** De no existir candidato elegible de esos dos registros, el CEC puede sugerir un candidato ante el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, quien se encargará de aplicar los criterios y procedimientos de selección que permitan garantizar su idoneidad.
- 5.4** El CEC propone los nombramientos ante la Dirección Académica, en el formulario correspondiente, según sea la necesidad: **FS-DA-02 Propuesta de Nombramiento Docente DECAT, FS-DA-04 Propuesta de Sustitución Docente DECAT, FS-DA-05 Propuesta de Nombramiento de Asistentes** y la envía al Director Académico para revisión y aprobación.
- 5.5** El Director de la DECAT revisa y autoriza el formulario con la propuesta de nombramiento de los profesores. Si existe alguna modificación se la devuelve a la CEC, quien realiza las modificaciones solicitadas, y lo entrega nuevamente para el aval del Director de la DECAT.
- 5.6** Si las propuestas se encuentran correctas, el Director de la DECAT firma el formulario y lo envía al Director Administrativo Financiero (DAF), con una carta de presentación, la cual contendrá como mínimo lo siguiente:



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-01	Procedimiento para Creación de Nombramientos Docentes DECAT	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 4 de 6

- Fecha
- Dirigido al Director Administrativo Financiero
- Formulario con la propuesta de nombramiento

Se sugiere que el oficio indique lo siguiente:

- Firma del Director de la DECAT.

5.7 En la DECAT archivará un original de los formularios de las propuestas de nombramiento.

5.8 El Director Administrativo Financiero recibe y traslada los formularios de propuestas de nombramiento, al Asistente Técnico del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para que sean revisados.

5.9 El Asistente Técnico del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, revisa el Formulario de la Propuesta de Nombramiento y le da visto bueno, indicándolo por escrito en la parte superior de la primera hoja del formulario.

5.10 Si existen inconsistencias en el Formulario de Propuesta de Nombramiento, el Asistente Técnico de Recursos Humanos lo informará y lo devolverá a la Dirección Administrativa Financiera, para que a su vez ésta, lo devuelva a la CEC, para que se realicen las correcciones pertinentes.

5.11 El CEC hace los ajustes, volviéndose al punto 5.4.

5.12 Si no existen inconsistencias en el formulario de propuesta de nombramiento, el Director Administrativo Financiero lo presenta en original, ante el Decano para su aprobación final.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-01	Procedimiento para Creación de Nombramientos Docentes DECAT	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 5 de 6

5.13 El Decano envía oficio de aprobación, así como el formulario original de propuesta de nombramiento al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para que se proceda con la confección de la acción de personal y su respectivo ingreso en planilla. Del oficio de aprobación envía una copia la Dirección Administrativa Financiera.

5.14 La encargada de Creación de Acciones de Personal inicia con el Instructivo de Creación de Acción de Personal.

6 ANEXOS

6.1 FS-DA-02 Propuesta de Nombramiento Docente DECAT

6.2 FS-DA-04 Propuesta de Sustitución DECAT

6.3 FS-DA-05 Propuesta de Nombramiento de Asistentes

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Nombramiento docente.

7.2 Sustitución Docente.

7.3 Nombramientos de Asistentes.

8 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	02/09/20 16	-	Creación de documento	Rodrigo Muñoz Director DECAT



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-01	Procedimiento para Creación de Nombramientos Docentes DECAT	Fecha de emisión: 11/10/2016
Versión 1		Página: 6 de 6

9 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Modificado por	Revisado por	Aprobado por
Ester Navarro Coordinadora de Educación Comunitaria	Ester Navarro Coordinadora de Educación Comunitaria	Rodrigo Muñoz Director DECAT	Mario Morales Decano
01/05/2013	13/06/2016	02/09/2016	11/10/2016