



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> PS-DA-01	<b>Procedimiento para Creación de Propuestas de Nombramiento Área Académica</b>	Fecha de emisión: 05/02/2016
Versión 2		Página: 1 de 6

### 1 OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

Establecer los lineamientos básicos para la creación de la propuesta de nombramiento docente, asistentes de laboratorio y tutores de práctica, proyecto o prueba comprensiva, en el área académica del CUC.

#### 1.2 Alcance

Aplica para todas las propuestas de nombramiento que se realizan a los funcionarios en el área docente de la academia del CUC (nombramientos docentes, sustituciones docentes, nombramientos de asistentes y sustituciones de asistentes).

### 2 TERMINOLOGÍA

**2.1 Nombramiento docente:** Contrato de nombramiento por un periodo definido con una fecha de inicio y una fecha de finalización.

### 3 RESPONSABILIDADES

**3.1.** El Director de Carrera es el responsable de asignar el recurso humano necesario para los cursos de la propuesta horaria, mismo que deberá tomar en primera instancia del registro de elegibles y si no del registro de oferentes; ambos a cargo del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la Institución.

**3.2.** El Director Académico es responsable de recibir las propuestas de nombramiento, revisarlas, aprobarlas y enviarlas al Director Administrativo Financiero.

**3.3.** El Director Administrativo Financiero es responsable de presentar al Decano las propuestas de nombramiento que cumplan con la legislación y la reglamentación vigente.

**3.4.** El Asistente Técnico del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, es responsable de revisar que



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> PS-DA-01	<b>Procedimiento para Creación de Propuestas de Nombramiento Área Académica</b>	Fecha de emisión: 05/02/2016
Versión 2		Página: 2 de 6

las propuestas cumplan con la legislación y la reglamentación que rige dicha materia.

**3.5.** El Decano es responsable de aprobar las propuestas de nombramiento que le presente la Dirección Administrativa Financiera.

## 4 REFERENCIAS

### 4.1 Referencias internas

**4.1.1** Manual de Clases Institucional (aplica para asistentes únicamente).

**4.1.2** Carta de aceptación de propuestas.

**4.1.3** Reglamento Autónomo de Trabajo (RAT)

### 4.2 Referencias externas

**4.2.1** Decreto 38639-MEP "Reglamento a la Ley que regula las Instituciones de Enseñanza Superior Parauniversitaria.

## 5 DESCRIPCIÓN

**5.1** El Director de Carrera que 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.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-DA-01</b>	<b>Procedimiento para Creación de Propuestas de Nombramiento Área Académica</b>	Fecha de emisión: 05/02/2016
Versión 2		Página: 3 de 6

- 5.3** De no existir candidato elegible de esos dos registros, el Director de Carrera 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 Director de Carrera propone los nombramientos ante la Dirección Académica, en el formulario correspondiente, según sea la necesidad: FS-DA-01 Propuesta de Nombramiento Docente Academia, FS-DA-03 Propuesta de Sustitución Docente Academia, FS-DA-05 Propuesta de Nombramiento de Asistentes y la envía al Director Académico para revisión y aprobación.
- 5.5** El Director Académico recibe la propuesta de nombramientos los revisa, aprueba o devuelve al Director de Carrera, en caso de que exista inconsistencias; para que la corrija en forma inmediata.
- 5.6** Si las propuestas se encuentran correctas, el Director Académico firma el formulario y lo envía al Director Administrativo Financiero, con una carta de presentación, la cual contendrá como mínimo lo siguiente:
- Fecha
  - Dirigido al Director Administrativo Financiero
  - Formulario con la propuesta de nombramiento

Se sugiere que el oficio indique lo siguiente:

- Firma del Director Académico.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> PS-DA-01	<b>Procedimiento para Creación de Propuestas de Nombramiento Área Académica</b>	Fecha de emisión: 05/02/2016
Versión 2		Página: 4 de 6

- 5.7** En la Dirección Académica se 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 Dirección Académica, para que se realicen las correcciones pertinentes.
- 5.11** El Director Académico la devuelve al Director de Carrera, para que se realicen las correcciones señaladas.
- 5.12** El Director de Carrera hace los ajustes señalados y la envía nuevamente al Director Académico, volviéndose al punto 5.4.
- 5.13** 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.
- 5.14** 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.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> PS-DA-01	<b>Procedimiento para Creación de Propuestas de Nombramiento Área Académica</b>	Fecha de emisión: 05/02/2016
Versión 2		Página: 5 de 6

**5.15** La encargada de Creación de Acciones de Personal inicia con la Creación de Acción de Personal.

## 6 ANEXOS

**6.1** FS-DA-01 Formulario de Propuesta de Nombramiento Docente Academia.

**6.2** FS-DA-03 Formulario de Propuesta de Sustitución Docente Academia.

**6.3** FS-DA-05 Formulario de Propuesta de Nombramiento de Asistentes.

## 7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

**7.1** Propuesta de Nombramiento Docente Academia por Carrera.

**7.2** Propuesta de Sustitución Docente Academia por Carrera.

**7.3** Propuesta de Nombramiento de Asistentes por Carrera.

## 8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
2	04/02/2016	-	Estandarización de plantillas del procedimiento	Yamileth Jenkins <b>Directora Académica</b>
2.1	10/06/2016	5.6	Se eliminó la prosa que debía de ir en el oficio enviado a la DAF	Evelyn Leitón <b>Directora Administrativa Financiera</b>
2.1	10/06/2016	5.14	Oficio de aprobación enviado por el Decano se envía directamente a GIRH con copia a la DAF	Evelyn Leitón <b>Directora Administrativa Financiera</b>



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-DA-01</b>	<b>Procedimiento para Creación de Propuestas de Nombramiento Área Académica</b>	Fecha de emisión: 05/02/2016
Versión 2		Página: 6 de 6

### 9 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

<b>Primera vez elaborado por</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Ana Victoria Solano <b>Secretaria Dirección Académica</b>	Ana Victoria Solano <b>Secretaria Dirección Académica</b>	Yamileth Jenkins <b>Directora Académica</b>	Mario Morales <b>Decano</b>
/05/2013	18/01/2016	25/01/2016	09/02/2016