**UNIVERSIDAD NACIONAL**

**COMISIÓN DE CARRERA ACADÉMICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ARTÍCULO 56 BIS**

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CARRERA ACADÉMICA**

| **PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 56 BIS: RECONOCIMIENTO SALARIAL EN EL SECTOR ACADÉMICO DE LAS UNIVERSIDADES ESTATALES**  |
| --- |
| **ARTÍCULO 56. BIS. RECONOCIMIENTO SALARIAL EN EL SECTOR ACADÉMICO DE LAS UNIVERSIDADES ESTATALES** En caso de que un académico o académica tenga nombramiento en propiedad en otra universidad estatal de Costa Rica y adicionalmente labora en forma temporal en la Universidad Nacional, a solicitud del interesado, la Comisión de Carrera Académica, y de conformidad con el acuerdo tomado por el CONARE, en la Sesión 20-01-Artículo 4, inciso c) del 24 de julio del 2001, se le asignará el salario correspondiente de la categoría de la Universidad Nacional que es homóloga a la de la Institución Estatal de procedencia . La asignación de salario no implica ingreso al Régimen. *Se incluye según oficio SCU-1011-2013 y publicado en UNA-GACETA N° 7-2013.*GACETA N.° 22-2021 del 10 de diciembre de 2021.El acuerdo CONARE, sesión 20-01 artículo 4, inciso c) del 24 de julio del 2001, sobre el reconocimiento salarial correspondiente a la categoría profesional académica, equivalente a la que ostenta en la institución de educación superior estatal de procedencia. |
| **Primera Etapa: Presentación de la solicitud** |
| **Etapas** | **Secuencia de actividades** | **Responsables** |
| 1. Presenta la solicitud artículo 56 BIS con los atestados correspondientes. | 1.1. Crea mediante el Sistema SICA, la solicitud de estudio para la aplicación del artículo 56 BIS del Reglamento del Régimen de Carrera Académica.1.2. Presenta oficio dirigido a quien preside la Comisión de Carrera Académica solicitando el reconocimiento salarial según acuerdo CONARE, Sesión 20-01, Artículo 4, Inciso C) del 24 de julio del 2001. El oficio debe aportar los siguientes documentos adjuntos: 1. Transcripción de acuerdo de la Unidad Académica de la Universidad Nacional, en el cual se indique:
	1. Nombramiento del (a) académico (a) en la Unidad Académica.
	2. Fecha del nombramiento del (a) académico (a) en la Unidad Académica (Trimestre, Ciclo, Anual), sea a plazo fijo.
2. Constancia de tiempo servido de la Universidad de procedencia, que indique:
	1. El período de nombramiento del (a) académico (a) de la Universidad de procedencia.
	2. Su condición de propiedad y la categoría que ostenta en la Universidad de Procedencia.
3. Constancia del Régimen de Carrera Académica de la Universidad de procedencia que indique la categoría del académico.

  NOTA:1. Este reconocimiento es aplicable únicamente para efectos salariales, en contrataciones temporales.
2. Este mecanismo se aplicará únicamente cuando el docente contratado temporalmente, no tenga plaza en propiedad en la institución contratante.
3. Que la solicitud de la equiparación de categoría no tiene retroactividad. Rige a partir del acuerdo tomado por la Comisión de Carrera Académica.

El oficio o nota, debe contener el correo electrónico para informarle sobre la finalización del estudio. | Persona académica |
| 2. Verifica la solicitud y los atestados. | 2.1. Verifica la solicitud y los atestados adjuntos requeridos para el estudio. | Comisión de Carrera Académica |
| **Segunda Etapa: Análisis de la solicitud** |
| **Procedimiento** | **Actividades** | **Responsable** |
| 1. Analiza la solicitud para brindar respuesta al académico (a) interesado (a). | 1.1. Analiza la solicitud en una sesión de la Comisión de Carrera Académica.1.2. Verifica si cumple con los requisitos del artículo 56 BIS.1.3. Emite criterio sobre el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos de la solicitud presentada para la aplicación del artículo 56 BIS1.4. Toma acuerdo y aprueba el resultado del estudio para emitir una resolución en respuesta a la solicitud. | Comisión de Carrera Académica |
|  | 1.5. Transcribe el acuerdo para comunicar la resolución del estudio al académico(a). | Personal administrativo CCAC |
| **Tercera Etapa: Informe del estudio** |
| **Procedimiento** | **Actividades** | **Responsable** |
| 1. Comunica y resguarda el acuerdo tomado por la Comisión de Carrera Académica. | 1.1. Remite al académico mediante SICA (comunicación automática) y mediante el correo electrónico cocad@una.cr la resolución del estudio al correo electrónico indicado por el académico en su oficio o nota. 1.2. Envía copia de la resolución a la Unidad Académica y al Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH) por AGDe, en el período que tiene establecido para el trámite correspondiente.1.3. Informa que la resolución en firme y su comunicado al Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad Académica rige para su ejecución a partir del momento en que se agota el plazo para recurrir el acuerdo. En caso de que el académico procediera a recurrirlo, la resolución rige a partir de la comunicación de lo resuelto por la Comisión de Carrera Académica cuando hayan transcurrido los ocho días de la presentación del recurso de aclaración y adición o de reposición. 1.4. Archiva copia física del acuerdo en el expediente del académico resguardado en la Oficina de Carrera Académica.Nota:Los plazos de los recursos se establecen en atención al Reglamento del Régimen de Carrera Académica, Estatuto Orgánico y La Ley General de la Administración Pública. | Personal administrativo CCAC |

Aprobado en sesión ordinaria Nº 18-2022 celebrada el 07 de abril de 2022.