# **FORMATO ACUERDO DE CONSEJO CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ACADÉMICO EN ARES-PPAA**

 ***ES OBLIGATORIO QUE EL ACUERDO DEL CONSEJO QUE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO (INCLUYE ACADÉMICOS, FORMADORES Y ASISTENTES ACADÉMICOS) Y SU INCLUSIÓN EN EL SIGESA SE REALICE ANTES DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO LABORAL.***

***E EL***

***UNA-…-ACUE-…-20..***

***Mag. Marjorie León Gómez***

***Delegada Ejecutiva***

***FUNDAUNA***

Estimada señora:

Me permito transcribir el Acuerdo número …. tomado por el (indicar si es Consejo o Comité de ……..) en la sesión ordinaria XXXX del XXXX, que cita:

**CONSIDERANDO:**

1. Los artículos 19, 44, 50, 51 y 52 del Reglamento de Vinculación Externa Remunerada, Cooperación Externa y la relación con la FUNDAUNA, que regulan la contratación laboral de personal académico.
2. Los oficios UNA-AOTCVC-OFIC-182-2019 y UNA-AOTCVC-OFIC-232-2019 del Programa Desarrollo de Recursos Humanos de fecha 03 de setiembre, por medio del cual se creó la categoría 175021-469 Asistente de FUNDAUNA en servicios de apoyo a la academia/asistentes ARES-PPAA y los comunicados de la FUNDAUNA comunicados CP-I-061-2019 del 12 de setiembre, CP-I-067-2019 del 08 de octubre y CP-I-070-2019 del 15 de octubre, todas del 2019, por medio de los cual se comunica la utilización de la categoría y la forma de ejecución.
3. El acuerdo …… de fecha …. de este consejo por el cual se creó la escala salarial de esta categoría Asistente de FUNDAUNA en servicios de apoyo a la academia/asistentes ARES-PPAA, funciones y requisitos del perfil. Acuerdo que fue tomado a partir de la solicitud del Funcionario Responsable aportando la documentación en la cual consta la asesoría técnica de la FUNDAUNA.
4. El oficio……………. presentado por el Funcionario Responsable del proyecto ……….(código), denominado ………………………………. el cual solicita al Consejo de ………………. la aprobación de la contratación a plazo fijo de ………………………. cédula de identidad ………………. para realizar las actividades de asistencia académica que se detallan a continuación, desde el ………………. y hasta el ……………….. en una jornada laboral de ………………..
5. Actividades/funciones/responsabilidades……
6. Actividades/funciones/responsabilidades……
7. Actividades/funciones/responsabilidades……
8. Actividades/funciones/responsabilidades……
9. Actividades/funciones/responsabilidades……

*(Las anteriores actividades, funciones o responsabilidades académicas que se incluyen en el acuerdo deben ser tomadas del oficio de la solicitud de contratación e implican un análisis por parte del Consejo de que efectivamente sean asistenciales de apoyo directo a las actividades académicas que debe ejecutar la Are/PPAA acordes con sus objetivos. Las actividades concretas deben ser afines al perfil previamente aprobado por el Consejo.)*

1. Que la persona académica, funcionaria de la UNA, responsable de la acción sustantiva será …………….. cédula …. Y ella es quien recibirá y coordinará las acciones asistenciales y de apoyo de esta contratación.
2. El salario base mensual será de ¢……… más una anualidad de …% para un **salario total mensual** de ¢……………. según escala salarial aprobada por este Consejo y cuyo presupuesto es respaldado por (*indicar número y nombre de contrato VER…..o convenio CE o cursos de Educación Permanente o matrícula del posgrado …. Promoción … Acciones repetitivas …*).
3. Que se procedió a seleccionar a la persona, que se está contratando, de la siguiente forma ………. (*acorde a lo que indica el oficio de solicitud presentado por el proyecto*)
4. Que el funcionario a contratar cumple con los perfiles y requisitos académicos, previamente establecidos y aprobados por este Consejo, conforme a las necesidades de la ARE-PPAA y cuentas en general.
5. Que se realizó el análisis del requerimiento de recurso laboral presentado por el proyecto, así como la información económica y presupuestaria aportada, y se determina que lo solicitado por el proyecto cumple con lo dispuesto en la normativa universitaria vigente, así como en los procedimientos aprobados y comunicados por la FUNDAUNA.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

1. APROBAR EL NOMBRAMIENTO SOLICITADO POR EL PROYECTO ………… DENOMINADO ………………………………., MEDIANTE OFICIO ………, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEFINIDAS EN EL OFICIO Y CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO, SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:

*NOMBRE:*

*CEDULA:*

*PLAZO DE CONTRATACIÓN:*

*SALARIO BASE MENSUAL:*

*PORCENTAJE DE ANUALIDAD:*

*SALARIO TOTAL MENSUAL:*

*JORNADA:*

1. INSTRUIR AL FUNCIONARIO RESPONSABLE PARA REALIZAR LA INCLUSIÓN DEL NOMBRAMIENTO EN EL SISTEMA.
2. ACUERDO FIRME.

**…………………….**

**PRESIDENTE**

**CONSEJO …………..**