

Lineamientos para convocatorias de Horas Asistente y Horas Estudiante

A solicitud del señor Vicerrector, M.Sc. Roberto Salom Echeverría, con aprobación del Consejo Académico, y como parte del cumplimiento del nuevo Reglamento de Horas Asistente y Horas Estudiante, y para ser ejecutado a partir del **I Ciclo lectivo 2016**, se ha establecido un formato para anunciar recursos de este tipo que colaboren en cualquier unidad, sección, programa o instancia que dependa de la Vicerrectoría de Acción Social, a partir de este momento, conocidos como **“Convocatoria”**.

El formato de la **“Convocatoria”** que se adjunta, debe ser publicado y respetado en cada ciclo lectivo, pues se construyó con base en la normativa contenida en el nuevo reglamento, el cual entro en vigencia durante el tercer ciclo lectivo 2015 y fue comunicado oficialmente en oficio R-103-2015 de agosto del 2015.

El formato de la **“Convocatoria”** se desarrolló en la herramienta Draw, de LibreOffice, y posee campos cerrados que no deben ser variados y campos abiertos que deben completarse según las necesidades. Se incluyen tanto lo necesario para Horas Asistente como para Horas Estudiante.

Es importante recordar que previo a divulgar la **“Convocatoria”**, el documento con la información completa debe remitirse a la Jefatura Administrativa de la Vicerrectoría para su revisión y aprobación (sello y firma en la esquina superior derecha del documento), puede ser en formato digital o preimpreso y conformará parte indispensable en cada expediente; de no cumplirse lo anterior, no se aprobará la convocatoria ni se elaborarán las designaciones P9 ante la Oficina de Recursos Humanos, hasta tanto no sea corregido. La copia del documento firmado y sellado se archivará en el respectivo expediente, el cual podrá ser digitalizado.

Cabe recordar que la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, al amparo del artículo 18 del nuevo reglamento, ha creado la Unidad de Control Interno en la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de la normativa establecida, de igual forma, la Contraloría Universitaria también intervendrá en las comprobaciones del cumplimiento de lo establecido en el reglamento. Importante de mencionar, la obligatoriedad de mantener el expediente completo y al día.

El formato de la convocatoria posee los siguientes campos no modificables:

- Logotipo de la Vicerrectoría de Acción Social.
- Requisitos indispensables establecidos reglamentariamente (distintos según Horas Estudiante u Horas Asistente)
- Los subtítulos. El formato de los subtítulos debe ser mantenido cual se indica.

- Los campos modificables se acceden dando clic o doble clic sobre el mismo.

Por tanto, los espacios que deben ser completados son:

- Encabezado, en donde se indica la Sección, Unidad, Programa o Actividad que solicita la convocatoria, así como la tarea principal que desarrollará la persona seleccionada.
- Ciclo lectivo y año.
- Cantidad de Horas por designar en la convocatoria.
- "Preferiblemente con", para indicar los conocimientos, actitudes o disponibilidades del estudiante. Es el rubro que predominaría al seleccionar entre estudiantes que se encuentran en las mismas condiciones.
- Campo de información indispensable sobre fecha de inicio y fin de la convocatoria y dónde remitir la información para que los estudiantes participen.