

**ALCANCE N° 15 A LA UNA-GACETA N° 5-2023 AL 14 DE JUNIO DE 2023**



**TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO  
UNA-CCAD-ACUE-021-2023**

12 de junio de 2023  
**UNA-CCAD-OFIC-021-2023**

**Licda. Shirley Venegas Rodríguez**  
**Directora Administrativa**  
**Consejo Universitario**

Estimada señora:

Para el trámite correspondiente, me permito transcribir el acuerdo tomado por la Comisión de Carrera Administrativa en la sesión ordinaria **022-2023**, celebrada el 12 de junio de 2023.

**RESULTANDO:**

1. Mediante el alcance **N°2 de la UNA-GACETA N° 5-2023**, del 11 de mayo de 2023, se informa a la comunidad universitaria, la aprobación de las modificaciones al Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa, acuerdo **UNA-SCU-ACUE-147-2023** del 11 de mayo de 2023, suscrito por la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta del Consejo Universitario.
2. Alcance N°3 de la **GACETA 14-2015**, de fecha 27 de julio del 2015, acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
3. El oficio **UNA-APEUNA-OFIC-200-2023**, de fecha 05 de junio de 2023, suscrito por el Máster Juan Miguel Herrera Delgado, director de APEUNA, mediante el cual emite dictamen en relación el **“Procedimiento para el Reconocimiento del Factor I “Educación Formal adicional a la exigida por el puesto”** y el **Procedimiento para el Reconocimiento del Factor II “Capacitación Recibida”**.
4. Dictamen de la Asesoría Jurídica, **UNA-AJ-DICT-306-2023**, de fecha 06 de junio de 2023, suscrito por la Máster Ana Beatriz Hernández González, de la Asesoría Jurídica, referido a las observaciones y recomendaciones emitidas al **“Procedimiento para el Reconocimiento del Factor I “Educación Formal adicional a la exigida por el puesto”** y el **Procedimiento para el Reconocimiento del Factor II “Capacitación Recibida”**.

## CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los trabajadores administrativos, establece en el **ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA**, inciso i: ***“elaborar y aprobar su propia normativa interna con el alcance de este reglamento, como marco de referencia”***.
2. Mediante alcance **N°3 de la GACETA 14-2015**, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, que señala en lo que interesa:

***“ARTÍCULO 6: DE LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS:  
Para que produzca efectos jurídicos, la normativa habrá de comunicarse de la siguiente manera:***

*a) En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.*

*b) En el sitio web que disponga la Comisión de Carrera Administrativa, se publicará los procedimientos, instrucciones, instructivos, acuerdos y las circulares respectivas.”*

3. En el Manual para la elaboración de disposiciones normativas. **ALCANCE N.° 3 A LA UNA GACETA N.° 3-2023**, AL 20 DE MARZO DE 2023, se establecen los lineamientos que se deben seguir para la publicación de las disposiciones normativas en la Universidad Nacional.
4. Los procedimientos forman parte de un proceso de reforma normativa y es necesario contar con los ajustes, en el marco del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa del funcionariado de la Universidad Nacional, que permita reapertura el periodo de recepción de solicitudes al Régimen de Carrera Administrativa.
5. El análisis y ajuste realizado por los miembros de la Comisión de Carrera Administrativa, en relación con los dictámenes emitidos por las instancias obligatorias, a saber: Apeuna y Asesoría Jurídica, a los procedimientos para el ingreso y reconocimiento del Régimen de Carrera Administrativa. Se incorporan las observaciones del Área de Planificación Económica en lo que corresponde. En cuanto a las observaciones de la Asesoría Jurídica se ajusta lo necesario a esta etapa del proceso.
6. La Comisión de Carrera Administrativa mediante acuerdo **UNA-CCAD-ACUE-020-2023** aprueba el **“Procedimiento para el Reconocimiento del Factor I “Educación Formal adicional a la exigida por el puesto” y el Procedimiento para el Reconocimiento del Factor II “Capacitación Recibida”**.

7. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos avala el **Procedimiento para el Reconocimiento del Factor II “Capacitación Recibida”**.

**POR LO TANTO, SE ACUERDA:**

**POR LO TANTO, SE ACUERDA:**

**A. APROBAR LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA:**

**1. SOLICITUD DE INGRESO Y RECONOCIMIENTO DEL REGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL I FACTOR “EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL A LA EXIGIDA POR EL PUESTO.**

**2. SOLICITUD DE INGRESO Y RECONOCIMIENTO DEL REGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL II FACTOR, “CAPACITACIÓN RECIBIDA”.**

**B. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTES CITADOS EN LA UNA-GACETA UNIVERSITARIA.**

**C. COMUNICAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO Y LOS MIEMBROS DE LA COMSION DE CARRERA ADMINISTRATIVA, PARA LO QUE CORRESPONDA.**

**D. ACUERDO FIRME Y UNANIME.**

Atentamente,

Mag. Nixia Salas López  
Presidenta  
Comisión de Carrera administrativa

C: Miembro Comisión Carrera Administrativa  
Téc. José Orozco Lezcano,  
Mag. Shirley Rodríguez Chaves  
Licda. Idania Vargas Muñoz  
Mag. Dennis Víquez Ruiz  
Mag. Ana Yancy Vargas Barquero  
Licda. Ana Alicia Sáenz Chávez  
Mag. Giovanni Soto Rodríguez

- **ANEXO: PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO I FACTOR**

Procedimiento de Solicitud de Ingreso y Reconocimiento al Régimen de Carrera Administrativa del I Factor: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”.



<https://agd.una.ac.cr/share/s/hvsQRGSpRnqz3gifH5iWSq>

- **ANEXO: PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO II FACTOR**

Procedimiento de Solicitud de Ingreso y Reconocimiento al Régimen de Carrera Administrativa del II Factor, “Capacitación Recibida”.

<https://agd.una.ac.cr/share/s/0RcSMoUZRJGEZGp7iYkmOq>

## 1. Recuadro de Identificación

	<b>Comisión de Carrera Administrativa</b>	<b>Código:</b> UNA-CCAD-PROC-001-2022	
	Procedimiento para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional del I Factor: "Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto"	<b>Fecha:</b> 12 de junio 2023	
		<b>Número de versión:</b> 03	
		<b>Número de página:</b> 5 de 21	

### 1. Propósito

Este procedimiento se establece para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional, correspondientes al I Factor "Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto"; para funcionarios administrativos en la Universidad Nacional.

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a los puestos del sector administrativo, según lo que establece el Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional y a las siguientes instancias:

- Comisión de Carrera Administrativa
- Programa de Desarrollo de Recursos Humanos
- Asesoría Jurídica

### 3. Documentos normativos y de referencia

- Estatuto Orgánico
- IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN
- Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria
- Manual para Elaboración de Disposiciones Normativas
- Reglamento del Régimen General de Impugnaciones
- Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional.

### 4. Glosario de términos

- **PDRH:** Programa Desarrollo de Recursos Humanos
- **AFATH:** Área de Formación y Actualización del Talento Humano
- **ARGI:** Área de Remuneraciones y Gestión de la Información
- **TASS:** Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales

- **PASS:** Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
- **CCAD:** Comisión de Carrera Administrativa
- **Factor I:** Factor Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto

<b>5. Descripción del procedimiento</b>		
<b>Secuencia de etapas (a)</b>	<b>Descripción de las actividades (b)</b>	<b>Responsable (c)</b>
<b>1. Actualiza persona general en SIGESA</b>	1.1. Actualiza la información de educación formal en el Módulo de Persona General en SIGESA, según lo que dispone el Programa Desarrollo de Recursos Humanos en los videos y tutoriales ubicados en el sitio: <a href="https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/13745">https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/13745</a>	Persona solicitante
<b>2. Presenta la solicitud</b>	2.1. Descarga el formulario UNA-CCAD-FEFA-000-2023, situado en la página web de la CCAD. 2.2. Completa el formulario con la información requerida. 2.3. Traslada el formulario a la CCAD al correo electrónico <a href="mailto:reconocimientosccad@una.ac.cr">reconocimientosccad@una.ac.cr</a>	Persona solicitante
<b>3. Recibe la solicitud</b>	3.1 Recibe el correo electrónico con el formulario. 3.2 Revisa el formulario y verifica información en el Módulo de Persona General con base al instructivo UNA-CCAD-INST-001-2022. 3.3 Traslada el expediente a la Comisión Carrera Administrativa, si la información se encuentra completa en el formulario y/o en el módulo de Persona General en SIGESA. 3.4 Devuelve a la persona solicitante el trámite mediante correo electrónico con las indicaciones que correspondan, en caso de no contar con la información completa en el formulario y/o en el	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales

<b>5. Descripción del procedimiento</b>		
<b>Secuencia de etapas (a)</b>	<b>Descripción de las actividades (b)</b>	<b>Responsable (c)</b>
	módulo de Persona General en SIGESA.	
<b>4. Realiza el estudio</b>	4.1. Recibe el expediente. 4.2. Realiza el estudio con base al instructivo UNA-CCAD-INST-001-2022. 4.3. Traslada expediente con el respectivo estudio.	Miembro de la Comisión
<b>5. Elabora acuerdo de resolución de estudio</b>	5.1. Recibe el expediente. 5.2. Revisa el expediente con el estudio efectuado. 5.3. Elabora propuesta de acuerdo de resolución de estudio. 5.4. Traslada borrador de acuerdo de resolución.	Profesional Auxiliar
<b>6. Análisis y toma de acuerdo.</b>	6.1. Recibe expediente con borrador de acuerdo de resolución. 6.2. Analiza y toma acuerdo de resolución. 6.3. Toma el acuerdo de resolución o devuelve la propuesta de acuerdo de resolución al Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa.	Comisión de Carrera Administrativa
<b>7. Firma del acuerdo de resolución</b>	7.1. Recibe el acuerdo de resolución. 7.2. Revisa el acuerdo de resolución. 7.3. Firma el acuerdo de resolución. 7.4. Traslada el acuerdo de resolución para su notificación.	Presidencia de la Comisión
<b>8. Notifica el acuerdo de resolución</b>	8.1. Recibe el acuerdo de resolución firmado. 8.2. Notifica el acuerdo de resolución mediante correo electrónico a la persona solicitante.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales

5. Descripción del procedimiento		
Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
<b>9. Recibe notificación</b>	9.1. Recibe el acuerdo de resolución.	Persona solicitante
<b>10. Comunica el acuerdo de resolución.</b>	10.1. Procede a comunicar al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para el pago respectivo en las fechas establecidas. En caso de no recibir ningún recurso de reposición en el plazo de 8 días hábiles a partir del día siguiente a la notificación.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales
<b>11. Impugna el acuerdo de resolución</b>	11.1. Impugna el acuerdo de resolución mediante un recurso de reposición según el Reglamento de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional y Reglamento del Régimen General de Impugnaciones 11.2. Traslada el recurso al correo electrónico <a href="mailto:carreraadministrativa@una.ac.cr">carreraadministrativa@una.ac.cr</a> de la CCAD.	Persona solicitante
<b>12. Recibe el recurso de reposición.</b>	12.1. Recibe y verifica las formalidades del recurso que establece el Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional y el Reglamento del Régimen de Impugnaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 10. 12.2. Previene al recurrente para que dentro del plazo de los tres días hábiles posteriores a la notificación por correo electrónico cumpla con las formalidades omitidas, abajo el apercibimiento de que el incumplimiento implicará el rechazo del recurso. 12.3. Remite a la presidencia de la Comisión, para que este valore la admisibilidad del	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales         Presidencia de la Comisión



<b>5. Descripción del procedimiento</b>		
<b>Secuencia de etapas (a)</b>	<b>Descripción de las actividades (b)</b>	<b>Responsable (c)</b>
	<p>recurso presentado</p> <p>12.4. Recibe el recurso, analiza los hechos que dieron origen al recurso, los agravios que cause el acto o resolución impugnada con fundamento a lo establecido en los artículos 10, 11, 12 y 13 del Reglamento del Régimen General de Impugnaciones.</p> <p>Si considera que el recurso es inadmisibles, debe trasladar el asunto a la Comisión para su resolución. Igualmente lo traslada si valora que el recurso es admisible.</p>	
<b>13. Estudia el recurso de reposición.</b>	<p>13.1. Analiza el recurso.</p> <p>13.2. Solicita criterios técnicos al Programa Desarrollo de Recursos Humanos y a la Asesoría Jurídica, para ello coordina la formalidad con la presidencia.</p> <p>13.3. Analiza el recurso con los criterios técnicos y jurídicos recibidos.</p> <p>13.4. Realiza un borrador de acuerdo de resolución de recurso de reposición.</p> <p>13.5. Traslada el borrador de respuesta y expediente a la CCAD.</p>	<p>Miembro de la Comisión</p> <p>Profesional Auxiliar</p>
<b>14. Recibe solicitud de criterio jurídico</b>	<p>14.1. Recibe solicitud de criterio jurídico, emite el criterio jurídico y traslada a CCAD con la documentación respectiva.</p>	Asesoría Jurídica
<b>15. Propone acuerdo de resolución</b>	<p>15.1. Recibe expediente, estudio y propuesta de acuerdo de resolución.</p> <p>15.2. Propone el acuerdo de resolución.</p> <p>15.3. Traslada propuesta de acuerdo de resolución.</p>	Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa

<b>5. Descripción del procedimiento</b>		
<b>Secuencia de etapas (a)</b>	<b>Descripción de las actividades (b)</b>	<b>Responsable (c)</b>
<b>16. Resuelve el recurso</b>	16.1. Recibe el recurso con el expediente, el estudio y el borrador de acuerdo de resolución. 16.2. Analiza el recurso y el estudio. 16.3. Admite o rechaza el recurso.	Comisión de Carrera Administrativa
<b>17. Firma el acuerdo de resolución</b>	17.1. Firma el acuerdo de resolución. 17.2. Traslada el acuerdo de resolución para su notificación.	Presidencia de la Comisión
<b>18. Notifica el acuerdo de resolución del recurso de reposición.</b>	18.1. Recibe acuerdo de resolución firmado 18.2. Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante el acuerdo de resolución del recurso de reposición firmada.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales
<b>19. Comunica el acuerdo de resolución del recurso de reposición.</b>	19.1. Comunica al Programa Desarrollo de Recursos Humanos el acuerdo de resolución del recurso de reposición, en caso de que corresponda el reconocimiento, para que proceda con el pago respectivo en las fechas establecidas.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales
<b>20. Recibe el acuerdo de resolución.</b>	20.1. Recibe acuerdo de resolución del recurso para proceder como corresponda.	PDRH, ARGI
<b>21. Archivo de expediente</b>	21.1. Archiva el expediente en versión física y electrónica.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales

## 7. Disposiciones transitorias

## 8. Flujograma (opcional)

## 9. Formularios

Consecutivo	Nombre del formulario	Versión del formulario
UNA-CCAD-FEFA-000-2023	Solicitud Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional y Reconocimiento del I Factor: Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto.	V.03

## 10. Anexos:

- Anexo 01. Formulario **UNA-CCAD-FEFA-000-2023** denominado “Solicitud Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional y Reconocimiento del I Factor: Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”. [https://agd.una.ac.cr/share/s/GLeDg1xcS82ffxAeHX07\\_w](https://agd.una.ac.cr/share/s/GLeDg1xcS82ffxAeHX07_w)

## 11. Firmas de autorización



	Nombre y cargo	Firma	Fecha
<b>Elaboró CCAD</b>	Mag. Shirley Rodríguez Chaves, Miembro de Comisión de Carrera Administrativa		13-06-2023
	Mag. Dennis Víquez Ruiz, Miembro de Comisión de Carrera Administrativa		13-06-2023
	Bach. Karen V. García Barrantes, Persona colaboradora administrativa		13-06-2023
	M.B.A. Gilberto Solís Ortega Persona colaboradora administrativa		13-06-2023
<b>Revisó CCAD</b>	Tec. José Orozco Lezcano Secretario Comisión de Carrera Administrativa		13-06-2023
<b>Aprobó CCAD</b>	Mag. Nixia Salas López Presidenta Comisión de Carrera Administrativa V.03. Aprobada mediante acuerdo: UNA-CCAD-ACUE-020-2023		13-06-2023

## 12. Revisión o modificación

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
Versión 02	29-05-2023	Ajustes en la descripción de actividades
Versión 03	12-06-2023	Ajustes de forma recomendados por APEUNA y Asesoría Jurídica.

## 13. Pie de página

## 1. Recuadro de Identificación

	<b>Comisión de Carrera Administrativa</b>	<b>Código:</b> UNA-CCAD-PROC-002-2022	
	Procedimiento para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional del II Factor: "Capacitación Recibida"	<b>Fecha:</b> 12/06/2023	
		<b>Número de versión:</b> 03	
		<b>Número de página:</b> 13 de 21	

## 2. Propósito

Este procedimiento se establece para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional, correspondientes al II Factor "Capacitación Recibida"; para el personal administrativo en la Universidad Nacional.

## 3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a los puestos del sector administrativo, según lo que establece el Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional y a las siguientes instancias:

- Comisión de Carrera Administrativa
- Programa de Desarrollo de Recursos Humanos
- Asesoría Jurídica

## 4. Documentos normativos y de referencia

- Estatuto Orgánico
- IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN
- Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria
- Manual para Elaboración de Disposiciones Normativas
- Reglamento del Régimen General de Impugnaciones
- Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional

## 5. Glosario de términos

- **PDRH:** Programa Desarrollo de Recursos Humanos
- **AFATH:** Área de Formación y Actualización del Talento Humano
- **ARGI:** Área de Remuneraciones y Gestión de la Información
- **TASS:** Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales

- **PASS:** Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
- **CCAD:** Comisión de Carrera Administrativa
- **Factor II:** Factor Capacitación Recibida

<b>6. Descripción del procedimiento</b>		
<b>Secuencia de etapas (a)</b>	<b>Descripción de las actividades (b)</b>	<b>Responsable (c)</b>
<b>1. Actualiza persona general en SIGESA</b>	1.1. Actualiza la información de capacitación recibida "Educaciones de persona" en el Módulo de Persona General en SIGESA, según lo que dispone el Programa Desarrollo de Recursos Humanos en los videos y tutoriales ubicados en el sitio: <a href="https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/13745">https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/13745</a>	Persona solicitante
<b>2. Presenta la solicitud</b>	2.1. Descarga el formulario UNA-CCAD-FFCR-000-2023, situado en la página web de la CCAD. 2.2. Completa el formulario con la información requerida. 2.3. Traslada el formulario (indicando como nombre del formulario, el número de identificación) a la CCAD al correo electrónico <a href="mailto:reconocimientosccad@una.ac.cr">:reconocimientosccad@una.ac.cr</a>	Persona Solicitante.
<b>3. Recibe la solicitud</b>	3.1 Recibe el correo electrónico con el formulario. 3.2 Revisa el formulario y verifica información en el Módulo de Persona General, con base al instructivo UNA-CCAD-INST-002-2022. 3.3 Ingresa al sitio privado de AGDe denominado: "II Factor de Carrera Administrativa", y en la capeta de "Ingreso de solicitudes II Factor Carrera Administrativa", coloca el formulario, esto si la información se encuentra completa en el formulario	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales

<b>6. Descripción del procedimiento</b>		
<b>Secuencia de etapas (a)</b>	<b>Descripción de las actividades (b)</b>	<b>Responsable (c)</b>
	<p>y en el módulo de Persona General SIGESA.</p> <p>3.4 Devuelve a la persona solicitante el trámite mediante correo electrónico con las indicaciones que correspondan, para que subsane lo que se requiere en el plazo de 3 días hábiles esto en caso de no contar con la información completa en el formulario y/o en el módulo de Persona General en SIGESA.</p>	
<b>4. Emite criterio sobre la validez, pertinencia y clasificación</b>	<p>4.1 Recibe oficio de remisión de los formularios para el análisis de estudio de atinencia, mismos que serán enviados a través del AGDe.</p> <p>4.2 Realiza el estudio correspondiente</p> <p>4.3 Remite a la Comisión de Carrera Administrativa el criterio de análisis de atinencia a través del AGDe.</p>	Profesional Analista en Desarrollo Humano AFATH - PDRH
<b>5. Recibe las plantillas de respuesta remitidas por el AFATH</b>	<p>5.1. Recibe las plantillas de respuesta remitidas por el AFATH, por medio de la carpeta “Envío de Formularios de Respuesta”, ubicada en el sitio en AGDe, “II Factor Carrera Administrativa”.</p> <p>5.2. Verifica que la información de las plantillas corresponda con los formularios.</p>	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales
<b>6. Elabora expedientes</b>	<p>6.1 Apertura expediente.</p> <p>6.2 Traslada expediente con el respectivo criterio técnico con base al instructivo UNA-CCAD-INST-002-2022.</p>	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales
<b>7. Realiza el estudio</b>	7.1 Recibe el expediente.	Miembro de la Comisión de Carrera

<b>6. Descripción del procedimiento</b>		
<b>Secuencia de etapas (a)</b>	<b>Descripción de las actividades (b)</b>	<b>Responsable (c)</b>
	7.2 Realiza el estudio con base al instructivo UNA-CCAD-INST-002-2022. 7.3 Traslada expediente con el respectivo estudio.	Administrativa
<b>8. Elabora acuerdo de resolución de estudio</b>	8.1 Recibe el expediente. 8.2 Revisa el expediente con el estudio efectuado con base al instructivo UNA-CCAD-INST-002-2022. 8.3 Elabora propuesta de acuerdo de resolución. 8.4 Traslada el borrador de acuerdo de resolución.	Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
<b>9. Análisis y toma de acuerdo.</b>	Recibe expediente con el borrador de acuerdo de resolución. 9.2 Analiza y toma acuerdo de resolución. 9.3 Traslada el acuerdo de resolución.	Comisión de Carrera Administrativa
<b>10. Firma del acuerdo de resolución</b>	10.1 Recibe el acuerdo de resolución. 10.2 Revisa el acuerdo de resolución. 10.3 Firma acuerdo de resolución. 10.4 Traslada el acuerdo de resolución para su notificación.	Presidencia CCAD
<b>11. Notifica el acuerdo de resolución</b>	11.1 Recibe el acuerdo de resolución firmado. 11.2 Notifica el acuerdo de resolución mediante correo electrónico a la persona solicitante.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales
<b>12. Recibe notificación</b>	12.1 Recibe el acuerdo de resolución.	Persona solicitante
<b>13. Comunica el acuerdo de resolución.</b>	13.1 Procede a comunicar al Programa de Recursos Humanos para el pago respectivo en las fechas establecidas. En caso de no recibir ningún recurso de reposición en el	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales



<b>6. Descripción del procedimiento</b>		
<b>Secuencia de etapas (a)</b>	<b>Descripción de las actividades (b)</b>	<b>Responsable (c)</b>
	plazo de 8 días hábiles a partir del día siguiente a la notificación.	
<b>14. Impugna el acuerdo de resolución</b>	<p>14.1. Impugna el acuerdo de resolución mediante un recurso de reposición según el Reglamento de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional y Reglamento del Régimen General de Impugnaciones.</p> <p>14.2. Traslada el recurso al correo electrónico <a href="mailto:carreraadministrativa@una.ac.cr">carreraadministrativa@una.ac.cr</a> de la CCAD.</p>	Persona solicitante
<b>15. Recibe el recurso de reposición.</b>	<p>15.1 Recibe y verifica las formalidades del recurso que establece el Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional y el Reglamento del Régimen de Impugnaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.</p> <p>15.2 Previene al recurrente para que dentro del plazo de los tres días hábiles posteriores a la notificación por correo electrónico cumpla con las formalidades omitidas, abajo el apercibimiento de que el incumplimiento implicará el rechazo del recurso.</p> <p>15.3 Remite a la presidencia de la Comisión, para que este valore la admisibilidad del recurso presentado.</p> <p>15.4 Recibe el recurso, analiza los hechos que dieron origen al recurso, los agravios que cause el acto o resolución impugnada con fundamento a lo establecido en los artículos 10, 11, 12 y</p>	<p>Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales</p> <p>Presidencia de la Comisión</p>

<b>6. Descripción del procedimiento</b>		
<b>Secuencia de etapas (a)</b>	<b>Descripción de las actividades (b)</b>	<b>Responsable (c)</b>
	<p>13 del Reglamento del Régimen General de Impugnaciones.</p> <p>Si considera que el recurso es inadmisibles, debe trasladar el asunto a la Comisión para su resolución. Igualmente lo traslada si valora que el recurso es admisible.</p>	
<b>16. Estudia el recurso de reposición.</b>	<p>16.1. Recibe el recurso admisible.</p> <p>16.2. Analiza con base al instructivo UNA-CCAD-INST-002-2022.</p> <p>16.3. Solicita criterio técnico al AFATH-PDRH y Asesoría Jurídica, para ello coordina la formalidad con la presidencia, en caso de ser necesario.</p> <p>16.4. Realiza propuesta de acuerdo de resolución de recurso de reposición.</p> <p>16.5. Traslada propuesta de acuerdo de respuesta y expediente a la CCAD.</p>	<p>Miembro de la Comisión de Carrera Administrativa</p> <p>Profesional Auxiliar</p>
<b>17. Recibe solicitud para criterio jurídico y técnico.</b>	<p>17.1. Recibe solicitud de criterio jurídico, emite el criterio jurídico y traslada CCAD con la documentación correspondiente.</p> <p>17.2. Recibe solicitud para criterio técnico, resuelve y traslada a la CCAD"</p>	<p>Asesoría Jurídica</p> <p>AFATH-PDRH</p>
<b>18. Propone acuerdo de resolución</b>	<p>18.1. Recibe expediente, estudio y criterios.</p> <p>18.2. Propone el acuerdo de resolución.</p> <p>18.3. Traslada propuesta acuerdo de resolución.</p>	<p>Profesional Auxiliar</p>

<b>6. Descripción del procedimiento</b>		
<b>Secuencia de etapas (a)</b>	<b>Descripción de las actividades (b)</b>	<b>Responsable (c)</b>
<b>19. Resuelve el recurso</b>	19.1. Recibe el recurso con el expediente, estudio y la propuesta de acuerdo de resolución. 19.2. Analiza el recurso y estudio con base al instructivo UNA-CCAD-INST-002-2022. 19.3. Admite o rechaza el recurso. 19.4. Traslada el acuerdo de resolución.	Comisión de Carrera Administrativa
<b>20. Firma el acuerdo de resolución</b>	20.1. Firma el acuerdo de resolución. 20.2. Traslada el acuerdo de resolución firmado para su notificación.	Presidencia CCAD
<b>21. Notifica el acuerdo de resolución del recurso de reposición.</b>	21.1 Recibe acuerdo de resolución firmado. 21.2 Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante el acuerdo de resolución del recurso de reposición firmado. 21.3 Archiva según la actividad de la etapa 24 en caso de que no corresponda el reconocimiento.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales
<b>22. Comunica el acuerdo de resolución del recurso de reposición.</b>	22.1. Comunica al Programa de Recursos Humanos el acuerdo de resolución del recurso de reposición, en caso de que corresponda el reconocimiento, para que proceda con el pago respectivo en las fechas establecidas.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales
<b>23. Recibe el acuerdo de resolución.</b>	23.1. Recibe acuerdo de resolución para proceder como corresponda.	Técnico Especializado en Desarrollo Humano ARG, PDRH

6. Descripción del procedimiento		
Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
24. Archivo de expediente.	24.1. Archiva el expediente en versión física y/o electrónica.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales

7. Disposiciones transitorias

8. Flujograma (opcional)

9. Formularios

Consecutivo	Nombre del formulario	Versión del formulario
UNA-CCAD-FFCR-000-2022	Solicitud Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional y Reconocimiento del II Factor: Capacitación Recibida.	V.03

10. Anexos

- Anexo 01. Formulario **UNA-CCAD-FFCR-000-2022** denominado “Solicitud Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional y Reconocimiento del II Factor: Capacitación Recibida”. <https://agd.una.ac.cr/share/s/0FawOWYKTPyCs2FlpZ1hOg>

## 11. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
<b>Elaboró CCAD</b>	Mag. Shirley Rodríguez Chaves, Miembro de Comisión de Carrera Administrativa		13-06-2023
	Mag. Dennis Víquez Ruiz, Miembro de Comisión de Carrera Administrativa		13-06-2023
	Bach. Karen V. García Barrantes, Persona colaboradora administrativa		13-06-2023
	M.B.A. Gilberto Solís Ortega Persona colaboradora administrativa		13-06-2023
<b>Revisó CCAD</b>	Tec. José Orozco Lezcano Secretario Comisión de Carrera Administrativa		13-06-2023
<b>Revisó PDRH</b>	Licda. Paola Arguedas Chacón Directora PDRH		13-06-2023
<b>Aprobó CCAD</b>	Mag. Nixia Salas López Presidenta Comisión de Carrera Administrativa V.03. Aprobada mediante acuerdo: UNA-CCAD-ACUE-020-2023		13-06-2023

## 12. Revisión o modificación

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
Versión 02	29-05-2023	Ajustes en la descripción de actividades
Versión 03	12-06-2023	Ajustes de forma recomendados por APEUNA y Asesoría Jurídica.

## 13. Pie de página