

ACUERDO 01-01-2023: SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN 001-2023, DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Aprobación del Orden del Día.
2. Aprobación de Actas.

042-2022, del 09 de noviembre de 2022.
3. Respuesta a oficio UNA-PDRH-OFIC-641-2022, UNA-AFATH-092-2022. (Apreciaciones sobre el Procedimiento de Recepción de solicitudes de II Factor).
4. Incorporación de observaciones a los formularios del I y II Factor. (Mag. Dennis Víquez Ruiz).
5. Formalización de los equipos de enlace que coadyuvan en la ejecución de los subprocesos de mejoramiento continuo (SEVRI y ASMCG) en las instancias que corresponda. (Fecha límite 31-01-2023).
6. Asuntos Varios”. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de Actas.

2.1. Acta de la Sesión 042-2022, realizada el 09 de noviembre de 2022.

ACUERDO 02-01-2023: SE APRUEBA EL ACTA DE LA SESIÓN 042-2022, REALIZADA EL 09 DE NOVIEMBRE DE 2022. **APROBADA EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO TERCERO: Respuesta a oficio UNA-PDRH-OFIC-641-2022, UNA-AFATH-092-2022. (Apreciaciones sobre el Procedimiento de Recepción de solicitudes de II Factor).

La Mag. Nixia Salas López: solicita a la Mag. Shirley Rodríguez Chaves, presentar la propuesta base del análisis realizado al documento en referencia, a quien se le asignó presentar una propuesta en esta sesión.

El análisis realizado por la Comisión de Carrera Administrativa:

<p>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p>Observaciones planteadas y transcritas de manera literal</p>	<p>Comisión de Carrera Administrativa</p> <p>Observaciones</p>
<p>De acuerdo con el flujo de proceso presentado por la Comisión de Carrera Administrativa, la recepción de solicitudes del II factor capacitación recibida, una vez atendida por dicha instancia, se trasladará al AFATH <u>mediante subcarpetas</u> ubicadas en sitio "II Factor Carrera Administrativa" creado previamente en AGD para tal fin. El subrayado se realiza para efectos del presente análisis.</p>	<p>Opción 1.</p> <p>Se coincide con la observación según se establece en el procedimiento.</p> <p><i>"3.3. Si la información se encuentra completa en el formulario y/o en el módulo de Persona General en SIGESA traslada el expediente a AFATH..."</i></p> <p>Opción 2.</p> <p>Se coincide parcialmente ya que CCAD trasladará los formularios según lo establecido en el instructivo.</p> <p><i>"...4. Elabora oficio de remisión de expedientes electrónicos al Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH).</i></p> <p><i>Responsable: TASS</i></p> <p><i>5. Comparte carpeta en Sistema AGDe, con los formularios de solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa y Reconocimiento del II Factor "Capacitación Recibida", con el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.</i></p> <p><i>Responsable: TASS..."</i></p>

<p>El AFATH ingresará a la carpeta compartida “Ingreso de solicitudes II Factor Carrera Administrativa”, ubicadas en el sitio indicado anteriormente, remitida por la Comisión, que <u>contiene las subcarpetas con los formularios de solicitud, los certificados y los programas y/o contenido del curso</u> y realizará el análisis de validez, pertinencia y clasificación, según el instructivo UNA-PDRH-INST-047-2022 elaborado por el AFATH para tal fin, en atención al art.24 del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los Funcionarios Administrativos de la UNA y posteriormente incorporará al mismo sitio en la carpeta compartida “Respuesta II factor Carrera Administrativas” las plantillas de respuesta “Formulario de Respuesta de Validación Técnica del II Factor de Carrera Administrativa” con el criterio emitido para la continuidad del proceso en la CCAD. Además, cada plantilla de respuesta se ubicará en la respectiva subcarpeta junto con el formulario, <u>el programa del curso y los certificados</u> enviados por Carrera Administrativa. El subrayado se realiza para efectos del presente análisis.</p>	<p>Se coincide parcialmente.</p> <p>Se aclara que CCAD no ubicará los certificados y los programas y/o contenido del curso en agde, ni se trasladará la información en sub carpetas, ya que, los mismos se consultan en el Módulo de Persona General del Sistema SIGESA. Para mayor precisión se detallan los ítems del instructivo de las tareas internas que ejecuta CCAD relacionados con este punto:</p> <p><i>...1. Asigna un consecutivo con nomenclatura de formularios, a la solicitud para conformación del expediente.</i></p> <p><i>Responsable: TASS</i></p> <p><i>2. Carga el formulario al Sistema AGDe.</i></p> <p><i>Responsable: TASS</i></p> <p><i>3. Elabora la matriz de estudio y ratificación de solicitudes de reconocimiento recibidas, la cual incluye, nombre, cédula, fecha de recepción, hora de recepción, consecutivo asignado, sesión de estudio, miembro que estudia, sesión de ratificación, miembro que ratifica, observaciones, entre otros.</i></p> <p><i>Responsable: TASS</i></p> <p><i>4. Elabora oficio de remisión de expedientes electrónicos al Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH).</i></p> <p><i>Responsable: TASS</i></p> <p><i>5. Comparte carpeta en Sistema AGDe, con los formularios de solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa y Reconocimiento del II Factor “Capacitación Recibida”, con el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.</i></p> <p><i>Responsable: TASS</i></p>
--	--

	<p>6. <i>Genera reporte de tiempo servido.</i> <i>Responsable: TASS</i></p> <p>7. <i>Convierte reporte de tiempo servido en PDF...</i></p>
<p>Por otra parte, el AFATH considerando la circular de instrucción UNA-SDA-DISC-005-2022/UNA-CGI-DISC-004-2022 del 05 de julio del 2022, que indica que los documentos probatorios, en nuestro caso certificados y programas y/o contenido del curso, deben ser enlazados en el sistema Sigesa desde el sistema AGDe, en lugar de anexarlos directamente a Sigesa.</p>	<p>Respetuosamente se indica que los documentos probatorios se consultarán en SIGESA, esto en el marco de la Ley de Simplificación de Trámites y en apego a la normativa institucional que establece el Módulo de Persona General como expediente único. En este contexto, CCAD emitió en el mes de setiembre de 2022 la circular UNA-CCAD-ACUE-013-2022 que indica: "...A. IMPLEMENTAR EL USO DEL MÓDULO DE PERSONA GENERAL PARA LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ESTUDIO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL FACTOR I EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL A LA EXIGIDA POR EL PUESTO Y FACTOR II "CAPACITACIÓN RECIBIDA" A TRAVÉS DEL SISTEMA SIGESA, EN EL MÓDULO DE PERSONA GENERAL, DE MANERA QUE PERMITA SIMPLIFICAR EL TRÁMITE DE LAS FUTURAS SOLICITUDES PRESENTADAS, EN ATENCIÓN AL ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO UNA-SCU-ACUE-151-2020. B. COMUNICAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DEL SECTOR ADMINISTRATIVO *QUE A PARTIR DE QUE EL CONSEJO UNIVERSITARIO HABILITE LA RECEPCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DEL I y II FACTOR*, ÚNICAMENTE SE ATENDERÁN LOS ESTUDIOS DE RECONOCIMIENTO PARA AQUELLOS TÍTULOS QUE ESTARÁN DEBIDAMENTE INCORPORADOS Y APROBADOS EN EL MÓDULO DE PERSONA GENERAL DEL SISTEMA SIGESA..."</p>
<p>En este contexto, se ha procedido a elaborar el Formulario de Respuesta de Validación Técnica del II Factor de Carrera Administrativa y el Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al</p>	<p>En relación con la actividad descrita al ser ejecutada por AFATH se respeta la competencia de dicha instancia especializada, no obstante, se solicita ajustar lo correspondiente a:</p>

<p>II Factor Capacitación Recibida (UNA-PDRH-INST-047-2022) mismo que podrá tener ajustes a la luz de la construcción del flujo en el sistema AGDe; este último detalla el paso a paso del proceso, por lo que a continuación se desglosan las etapas y actividades que son importantes de considerar desde el proceso de recepción de solicitudes a realizar por la Comisión de Carrera Administrativa:</p> <p>Etapas: 3.1 Verifica los documentos enviados por Carrera Administrativa Responsable: Técnico Asistencial en Servicios Secretariales.</p> <p>Actividades:</p> <p>3.1.3 Ingresa al sitio denominado “II Factor Carrera Administrativa” a la carpeta compartida “Ingreso de solicitudes II Factor Carrera Administrativa” remitida por la Comisión de Carrera Administrativa con <u>los formularios de solicitud de los casos en que se requiere la verificación de validez, pertinencia y clasificación.</u></p> <p>3.1.4 Verifica que los metadatos de <u>cada subcarpeta</u> ubicada en la carpeta “Ingreso de solicitudes del II Factor Carrera Administrativa” estén correctos de acuerdo con los siguientes detalles:</p> <p>a) Nombre: consecutivo que genera Carrera Administrativa.</p> <p>b) Título: nombre de la persona funcionaria solicitante y número de identificación.</p> <p>c) Descripción: certificados y/o programa o contenido del curso y formulario de solicitud de Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa y Reconocimiento por Capacitación Recibida.</p> <p>3.1.4.1 Verifica las propiedades de <u>los certificados, programa y/o contenido del curso y formulario adjuntos en cada subcarpeta</u>, las cuales deben venir de la siguiente manera:</p>	<p>1. Los certificados y los programas y/o contenido del curso no se ingresan a AGDe, ya que los mismos se consultan en el Módulo de Persona General del Sistema SIGESA. En este sentido se requiere verificar el ítem 3.9.1, ya que, la totalidad de formularios y criterios de validación realizadas por AFATH deben regresar a CCAD.</p> <p>2. CCAD no remitirá la información en subcarpetas, ya que procederá como lo indica el instructivo:</p> <p>“...4. <i>Elabora oficio de remisión de expedientes electrónicos al Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH).</i></p> <p><i>Responsable: TASS 5. Comparte carpeta en Sistema AGDe, con los formularios de solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa y Reconocimiento del II Factor “Capacitación Recibida”, con el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.</i></p> <p><i>Responsable: TASS...”</i></p> <p>3. Sobre la indicación “de los casos en que se requiere la verificación de validez, pertinencia y clasificación”, se requiere que se lea correctamente “la verificación se realiza en todos los casos.”</p>
--	---

<p>CERTIFICADO:</p> <p>a) Nombre: nombre de la actividad formativa. b) Título: certificado (escribir esta palabra). c) Descripción: nombre e identificación de la persona funcionaria solicitante.</p> <p>PROGRAMA Y/O CONTENIDO DEL CURSO:</p> <p>a) Nombre: nombre de la actividad formativa. b) Título: programa del curso (escribir esa frase). c) Descripción: nombre e identificación de la persona funcionaria solicitante.</p> <p>FORMULARIO:</p> <p>a) Nombre: consecutivo que genera Carrera Administrativa. b) Título: formulario (escribir esta palabra) c) Descripción: nombre de la persona funcionaria solicitante y número de identificación.</p> <p>3.1.5 Revisa que estén todas las <u>subcarpetas y que cada una contenga: el formulario, el programa del curso y los certificados, de acuerdo con la cantidad de solicitudes recibidas por Carrera Administrativa.</u></p> <p>3.1.6 Verifica que todos los espacios del formulario de solicitud estén llenos.</p> <p>3.1.7 Revisa que los certificados adjuntos coincidan con la cantidad digitada en el formulario.</p> <p>3.1.8 Revisa que los certificados tengan el programa o contenido del curso, ya sea en el mismo certificado o en un documento adjunto.</p> <p>Etapa: 3.9 <u>Envía a archivo del expediente de personal y del sistema de clasificación.</u></p>	
---	--

<p>Responsable: Técnico Asistencial en Servicios Secretariales</p> <p>Actividades:</p> <p><u>3.9.1 Envía los certificados y/o programa del curso al Archivo Especializado de RH, utilizando el flujo “Enviar a Expedientes de Personal”.</u></p> <p>El subrayado se realiza para efectos del presente análisis.</p>	
<p>NOTA: Los oficios de revisión de criterio que enviados por la Comisión de Carrera Administrativa posteriormente, se les dará respuesta por medio de oficio y se atenderán con el flujo normal de la correspondencia.</p>	<p>Se solicita que todos los criterios e información generada a partir de los estudios por parte de AFATH se remitan mediante la carpeta creada para estos efectos.</p>
<p>En este contexto, se solicita respetuosamente a la CCAD tomar las precisiones necesarias respecto a los plazos para una adecuada comunicación al sector administrativo, sobre los cambios en disposiciones normativas internas, que les permita prepararse para participar de la apertura en la recepción de solicitudes del II factor de capacitación recibida, o en su defecto hacer la previsión respectiva al Consejo Universitario.</p>	<p>Se coincide con la observación.</p>
<p>Por otra parte, es importante solicitar respetuosamente a la CCAD incluir en el “Formulario de solicitud de ingreso”, la leyenda que dice: “Declaro bajo juramento que todos los datos consignados y los certificados adjuntos son veraces y pueden ser verificados en cualquier momento”, con el fin de salvaguardar las responsabilidades del proceso.</p>	<p>Esta información se encuentra incorporada en la actual propuesta de formularios elaborados por CCAD.</p>

<p>Así como, incluir entre otras las siguientes consideraciones en el comunicado de apertura de recepción del II Factor capacitación recibida:</p> <p>1. Para <u>completar el formulario de solicitud vigente</u>, cada persona funcionaria debe tener claridad en: la condición laboral (propietario o interino), Estrato, Nivel y Macroproceso (perfil), código (puesto), jornada, entre otros. En caso de existir alguna duda, se recomienda consultar el último nombramiento (acción de personal) que se haya tramitado en el sistema SIGESA.</p>	<p>CCAD realizará el comunicado de apertura consistente con el perfil de puestos actual, los procedimientos y formularios que han sido elaborados procurando un lenguaje claro y universal para la comprensión de todas las personas.</p>
<p>Así como, incluir entre otras las siguientes consideraciones en el comunicado de apertura de recepción del II Factor capacitación recibida:</p> <p>2. <u>Los certificados que se presentarán deben cumplir con los siguientes requisitos:</u></p> <p>a) Nombre del ente emisor. b) Nombre y dos apellidos del participante. c) Horas de capacitación: 8 horas participación, 12 horas aprovechamiento, o constancia certificada. d) Nombre de la actividad. e) Sello, membrete o logo del ente emisor. f) Firma manuscrita, firma digital certificada, sello electrónico o códigos de verificación (barras y/o QR). Para los certificados digitales que contengan firma digital, sello electrónico, códigos de verificación (barras y/o QR), se requiere que los mismos permitan verificar su autenticidad, de lo contrario la persona funcionaria deberá presentar una certificación o documentación adicional probatoria expedida por la instancia que emitió el certificado. Además, la persona funcionaria debe revisar que los certificados no contengan firmas manuscritas</p>	<p>CCAD emitirá el comunicado de apertura con el procedimiento establecido, no obstante, consideramos importante indicar que la verificación de los parámetros referidos, corresponden a la etapa de inclusión de atestados en el Módulo de Persona General del Sistema SIGESA previa a la solicitud de reconocimiento ante CCAD.</p>

<p>escaneadas.</p> <p>g) Fecha en que se realizó el evento.</p> <p>h) Programa de la actividad o cualquier otro documento que indique objetivos y temas desarrollados.</p> <p>3. De considerarse necesario se solicitará documentación adicional a la presentada.</p> <p>4. Para los certificados extendidos en idiomas distintos al castellano presentar traducción oficial, por los siguientes medios:</p> <p>a. Certificación emitida por parte del ente que organizó el evento.</p> <p>b. Declaración jurada de la persona interesada, adjuntando en este caso el programa respectivo en idioma español.</p> <p>c. Traducción oficial por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.</p>	
<p>Los certificados emitidos por el INA, deben ser acompañados de los oficios o documentos que respalden que fue coordinado mediante el convenio UNA-INA. (ART. 27, RRCA).</p>	<p>Se analizará en el contexto del cambio normativo institucional al amparo de la Ley 9635.</p>
<p>Las personas contratadas por medio de FUNDAUNA, deben presentar copia del contrato vigente.</p>	<p>Incorporaremos esta precisión en el instructivo UNA-CCAD-INST-002-2022 en las tareas que ejecuta CCAD y extraer el contrato FUNDAUNA del Sistema SIGESA en el marco de la Ley de Simplificación de Trámites.</p>

Las observaciones anteriores, se tomarán como insumos base para la reunión conjunta que se solicitará a la Lcda. Kattia Solís Chaverri.

ARTÍCULO CUARTO: Incorporación de observaciones a los formularios del I y II Factor. (Mag. Dennis Víquez Ruiz).

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: En el mes de diciembre de 2022, quedaron planteadas las modificaciones a los formularios citados. Es posible que el Lic. Eric Quirós Gutiérrez está de vacaciones, porque no he recibido respuesta a las consultas realizadas por correo electrónico y WhatsApp. De ser necesario, se traslada al Programa de Publicaciones e Impresiones a consultar para tener mayor información para la próxima semana.

La Mag. Nixia Salas López: Agradezco al Mag. Dennis Víquez Ruiz, las gestiones realizadas, solicitará al personal administrativo revisar si existe alguna respuesta en el correo electrónico.

ARTÍCULO QUINTO: Formalización de los equipos de enlace que coadyuvan en la ejecución de los subprocesos de mejoramiento continuo (SEVRI y ASMCG) en las instancias que corresponda. (Fecha límite 31-01-2023).

Se da lectura al acuerdo que se aprueba de la siguiente manera:

**TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO
UNA-CCAD-ACUE-002-2023**

**13 de enero de 2023
UNA-CCAD-ACUE-002-2023**

**M.Ed. Francisco González Alvarado
Presidente Comisión Gerencial del Sistema
de Mejoramiento Continuo de la Gestión de
la Universidad Nacional**

Estimado señor:

La Comisión de Carrera Administrativa en su Sesión 001-2023, realizada el 11 de enero de 2023, analizó el oficio CGSMCG-ACUE-25-2022, de fecha 03 de noviembre de 2022 mediante el cual se transcribe el acuerdo tomado por la Comisión Gerencial del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión de la Universidad Nacional, en Sesión Ordinaria número 02-2022, celebrada el viernes 28 de octubre de 2022:

Considerando:

- I. En el oficio CGSMCG-ACUE-25-2022, se informa que se aprobó que la formulación de la ASMCG a partir del 2023, en el siguiente orden: 1.1. Formular en 2023 la ASMCG a la Sección de Transporte Institucional, la Sección de Documentación y Archivo (ASMCG 2015), a la Sección de Seguridad Institucional, y a los órganos desconcentrados: Comisión de Carrera Académica, Comisión de Carrera Administrativa y Junta de Becas.
- II. Se solicitó al Área de Planificación que gestione la actualización del instrumento previsto para la formulación de la ASMCG y lo remita, previo a su aplicación, a los miembros de la CGSMCG para su correspondiente revisión.

POR LO ANTERIOR, SE ACUERDA:

A- COMUNICAR AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN GERENCIAL DEL SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE ENLACE ESTABLECIDO POR LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA SIGUIENTE MANERA: TÉC. JOSE OROZCO LEZCANO, MAG. SHIRLEY RODRÍGUEZ CHAVES, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA, M.B.A. GILBERTO SOLÍS ORTEGA, PROF. AUXILIAR EN SERVICIOS SECRETARIALES.

B- ACUERDO FIRME.

Atentamente,

Mag. Nixia Salas López

Presidenta

Comisión de Carrera Administrativa". APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.

Comunicado con oficio: UNA-CCAD-ACUE-002-2023:
<https://agd.una.ac.cr/share/s/nv5ZKRUFRRnKpEkW47Evndg>

ARTÍCULO SEXTO: Asuntos Varios.

6.1. La Mag. Nixia Salas López: Dada la condición de la literalidad de las actas, se solicita que, en adelante, los temas de asuntos varios se presenten por escrito, previo a la exposición en la Sesión.

SE LEVANTA LA SESIÓN AL SER LAS VEINTE HORAS CON TREINTA MINUTOS.

Mag. Nixia Salas López
presidenta

Téc. José Orozco Lezcano
secretario

Levantado de texto: M.B.A. Gilberto Solís Ortega.
APROBADO EN LA SESIÓN 010-2023, DEL 02-03-2023.