

Oficio	Fecha	Remitente	Asunto	Vínculo
UNA-R-RESO-188-2023	265-05-2023	M.Ed. Francisco González Alvarado Rector	SE MODIFICA EL DOCUMENTO ENVIADO INICIALMENTE Y SE ESTABLECE LA REPRESENTACIÓN EN LA COMISIÓN BIPARTITA DE LA MAG. NIXIA SALAS LÓPEZ Y EL TÉC. JOSE OROZCO LEZCANO COMO INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. EN LA COMISIÓN QUE JUNTAMENTE CON PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y SITUN IMPLEMENTARÁ UN PLAN PERMANENTE DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL UNIVERSITARIO, PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	https://agd.una.ac.cr/share/s/9Mzcl-yOR2uRPBVn3s3Mpw
UNA-AFATH-OFIC-125-2023	29-05-2023	Licda. Kattia Solís Chaverri Jefe del Área de Formación y Actualización del Talento Humano	Reporte de resultados de la Evaluación del Desempeño 2022, escalas de Excelente y Sobresaliente	https://agd.una.ac.cr/share/s/HckLmbzjSKyTg1EvqJgghQ

3. Análisis y aprobación del procedimiento de reconocimiento del Factor I: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto” previo al envío a la Asesoría Jurídica y APEUNA
4. Análisis y aprobación del procedimiento de reconocimiento del Factor II: “Capacitación Recibida” 2023, para envío de firma del Programa Desarrollo de Recursos Humanos previo al envío a la Asesoría Jurídica y APEUNA.
https://docs.google.com/document/d/1luPa_3TYgyh6R79okBCw5SWQh7cQf_g2u/edit#heading=h.f83y8gaxi9so

5. Asuntos Varios”. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Correspondencia.

- 2.1. Oficio UNA-R-RESO-188-2023, de fecha 26 de mayo de 2023, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado Rector, mediante el cual informa que se modificó el documento enviado inicialmente y se establece la representación en la Comisión Bipartita de la Mag. Nixia Salas López y el Téc. José Orozco Lezcano como integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa en la Comisión que juntamente con Programa Desarrollo de Recursos Humanos y SITUN implementará un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo del personal universitario, para el personal administrativo. **SE TOMA NOTA.**

La Mag. Nixia Salas López aclara que se realizó una ampliación y se incluyó un participante más en dicha Comisión por parte del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, el Mag. Emilio Montero Agüero.

- 2.2. Oficio UNA-AFATH-OFIC-125-2023, de fecha 29 de mayo de 2023, suscrito por la Licda. Kattia Solís Chaverri, jefa del Área de Formación y Actualización del Talento Humano, mediante el cual ofrece el Reporte de resultados de la Evaluación del Desempeño 2022, escalas de Excelente y Sobresaliente. **SE TOMA NOTA.**

La Mag. Nixia Salas López: Este oficio nos ofrece información de todas las personas con calificación excelente y sobresaliente. El reporte ofrece los siguientes datos: número cédula o la identificación de cada persona, el nombre completo, apellidos y el nombre de la unidad ejecutora, y la calificación obtenida. El informe consta de 1491 registros en las que 659 personas obtuvieron sobresaliente y 832 excelentes. Por tanto, la calificación de sobresaliente equivale a un 41% de la población administrativa. Esta información es la que se revisará para solicitar el pago del factor: “Reconocimiento al Trabajador con Desempeño Sobresaliente”.



ARTÍCULO TERCERO: Análisis y aprobación del procedimiento de reconocimiento del Factor I: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto” previo al envío a la Asesoría Jurídica y APEUNA.

Los integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa realizan sus observaciones al Procedimiento de **reconocimiento del Factor I: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”**, el cual se aprueba de la siguiente manera:

ACUERDO 02-20-2023:

A- SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DEL FACTOR I: “EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL A LA EXIGIDA POR EL PUESTO QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

B- SE APRUEBA EL ENVÍO A LAS INSTANCIAS DE CONSULTA, ASESORÍA JURÍDICA Y APEUNA:

	<p>Comisión de Carrera Administrativa</p>	<p>Código: UNA-CCAD-PROC-001-2022</p>		
		<p>Procedimiento</p>		<p>Fecha: 29 de mayo 2023</p>
		<p>para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del I Factor: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”</p>		<p>Número de versión: 02</p> <p>Número de página: 1 de 24</p>

Propósito

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

Alcance

Este procedimiento es aplicable a los puestos del sector administrativo, según lo que establece el Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los funcionarios Administrativos de la Universidad Nacional.

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 de los funcionarios Administrativos de la Universidad Nacional

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

Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1. Actualiza persona	a. 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	Persona solicitante

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
general en SIGESA	videos y tutoriales ubicados en el sitio: https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/13745	
2. Presenta la solicitud	<p>2.1 Descarga el formulario UNA-CCAD-FEFA-000-2023, situado en la página web de la CCAD.</p> <p>2.2 Completa el formulario con la información requerida.</p> <p>2.3 Traslada el formulario a la CCAD al correo electrónico reconocimientosccad@una.ac.cr</p>	Persona solicitante
3. Recibe la solicitud	<p>3.1. Recibe el correo electrónico con el formulario.</p> <p>3.2 Revisa el formulario y verifica información en el Módulo de Persona General con base al instructivo UNA-CCAD-INST-001-2022.</p> <p>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 la Comisión Carrera Administrativa.</p> <p>3.4. En caso de no contar con la información completa en el formulario y/o en el módulo de Persona General en SIGESA, se devuelve a la persona solicitante el trámite mediante correo electrónico con las indicaciones que correspondan.</p>	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
4. Realiza el estudio	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe el expediente. b. Realiza el estudio con base al instructivo UNA-CCAD-INST-001-2022. c. Traslada expediente con el respectivo estudio. 	Miembro de la Comisión de Carrera Administrativa
5. Elabora acuerdo de resolución de estudio	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe el expediente. b. Revisa el expediente con el estudio efectuado. c. Elabora acuerdo de resolución. d. Traslada borrador de acuerdo de resolución. 	Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
6. Análisis y toma de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente con borrador de acuerdo de resolución. b. Analiza el acuerdo de resolución. c. Aprueba o rechaza el acuerdo de resolución. 	Comisión de Carrera Administrativa
7. Firma del acuerdo de resolución	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe el acuerdo de resolución. b. Revisa el acuerdo de resolución. c. Firma el acuerdo de resolución. d. Traslada el acuerdo de resolución para su notificación. 	Presidencia CCAD
8. Notifica el acuerdo de resolución	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe el acuerdo de resolución firmado. b. Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante. 	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
9. Recibe notificación	a. Recibe el acuerdo de resolución.	Persona solicitante
10. Comunica el acuerdo de resolución.	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 apelación en los 8 días hábiles a partir de la notificación.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
11. Impugna el acuerdo de resolución	a. Impugna el acuerdo de resolución mediante un recurso de reposición según el Reglamento de Carrera Administrativa y Reglamento de Impugnaciones. b. Traslada el recurso al correo electrónico carreraadministrativa@una.ac.cr de la CCAD.	Persona solicitante
12. Recibe el recurso de reposición.	a. Recibe y verifica las formalidades del recurso que establece el Reglamento de Carrera Administrativa y el Reglamento de Impugnaciones. b. En caso de que el recurso sea admitido se traslada a la presidencia. c. En caso de que el recurso de reposición no cuente con las formalidades establecidas, se devuelve a la persona solicitante el trámite mediante correo electrónico con las indicaciones que correspondan. d. En caso de que el recurso no sea	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	admisible, se traslada a la presidencia con esa indicación para que sea presentado de inmediato a la CCAD para su rechazo de plano.	
13. Estudia el recurso de reposición.	a. Recibe el recurso admisible. b. Analiza con base al instructivo UNA-CCAD-INST-001-2022. c. Solicita criterios técnicos al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, para ello coordina la formalidad con la presidencia. d. Solicita criterio jurídico, para ello coordina la formalidad con la presidencia. e. Analiza el recurso y los criterios técnicos y jurídicos recibidos. f. Realiza un borrador de acuerdo de resolución de recurso de reposición. g. Traslada el borrador de respuesta y expediente a la CCAD.	Miembro de la Comisión de Carrera Administrativa Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
14. Recibe solicitud de criterio jurídico	a. Recibe solicitud de criterio jurídico, resuelve y traslada a CCAD.	Asesoría Jurídica
15. Propone acuerdo de resolución	a. Recibe expediente, estudio y acuerdo de resolución. b. Propone el acuerdo de resolución. c. Traslada acuerdo de resolución.	Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
16. Resuelve el recurso	a. Recibe el recurso con el expediente, el estudio y el borrador de acuerdo de resolución. b. Analiza el recurso y el estudio. c. Aprueba o rechaza el recurso.	Comisión de Carrera Administrativa
17. Firma el acuerdo de resolución	17.1. Firma el acuerdo de resolución. 17.2. Traslada el acuerdo de resolución para su notificación.	Presidencia CCAD
18. Notifica el acuerdo de resolución del recurso de reposición.	a. Recibe acuerdo de resolución b. Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante el acuerdo de resolución del recurso de reposición firmada.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
19. Comunica el acuerdo de resolución del recurso de reposición.	a. 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 de la Comisión de Carrera Administrativa
20. Recibe el acuerdo de resolución.	a. Recibe recurso para proceder como corresponda.	PDRH, ARGÍ
21. Archivo de expediente	a. Archivar el expediente en versión física y electrónica.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa

Anexos:

- Formulario **UNA-CCAD-FEFA-000-2023** denominado "Solicitud Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa y Reconocimiento del I Factor: Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto".
- Infografía del proceso "Solicitud Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa y Reconocimiento, correspondiente al I Factor "Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto".

Elaboración Miembros de la Comisión de Carrera Administrativa:

Mag. Shirley Rodríguez Chaves

Mag. Geovanny Soto Rodríguez

Mag. Dennis Víquez Ruiz

Licda. Idania Vargas Muñoz

Téc. José Orozco Lezcano

Personal Administrativo:

Bach. Karen V. García Barrantes

MBA. Gilberto Solís Ortega

Firmas de autorización:

Revisó CCAD	MAG. Nixia Salas López Presidenta Aprobado mediante acuerdo: UNA-CCAD-ACUE-017-2023	
Aprobó	MAG. Nixia Salas López	

Comisión CCAD	Presidenta Comisión de Carrera Administrativa	
--------------------------	---	--

Revisión o modificación

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación


APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.

ARTÍCULO CUARTO: Análisis y aprobación del procedimiento de reconocimiento del Factor II: “Capacitación Recibida” 2023, para envío de firma del Programa Desarrollo de Recursos Humanos previo al envío a la Asesoría Jurídica y APEUNA.

ACUERDO 02-20-2023:

A- SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DEL FACTOR II: “CAPACITACIÓN RECIBIDA” 2023, PARA ENVÍO DE FIRMA DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

B- SE APRUEBA EL UNA VEZ, ESTÉ FIRMADO POR LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ENVIARLO A LAS INSTANCIAS DE CONSULTA, ASESORÍA JURÍDICA Y APEUNA:

	<p>Comisión de Carrera Administrativa</p>	<p>Código: UNA-CCAD-PROC-002-2023</p>	
	<p>Procedimiento</p>	<p>Fecha: 29/05/2023</p>	
	<p>para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del II Factor: "Capacitación Recibida"</p>	<p>Número de versión: 02</p> <p>Número de página: 1 de 24</p>	

Propósito

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

Alcance

Este procedimiento es aplicable a los puestos del sector administrativo, según lo que establece el Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los funcionarios Administrativos de la Universidad Nacional.

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 de los funcionarios Administrativos de la Universidad Nacional

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

Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1. Actualiza persona general en SIGESA	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: https://documentos.una.ac.cr/handle/una_docs/13745	Persona solicitante
2. Presenta la solicitud	2.1 Descarga el formulario UNA-CCAD-FFCR-000-2022, 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 reconocimientosccad@una.ac.cr	Persona Solicitante.
3. Recibe la solicitud	3.1. Recibe el correo electrónico con el formulario. 3.2 Revisa el formulario y verifica información en el Módulo de Persona	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>General, con base al instructivo UNA-CCAD-INST-002-2022.</p> <p>3.3. Si la información se encuentra completa en el formulario y en el módulo de Persona General SIGESA, se ingresa al sitio privado de AGDe denominado "II Factor de Carrera Administrativa", y en la carpeta de "Ingreso de solicitudes II Factor Carrera Administrativa", coloca el formulario.</p> <p>3.4. En caso de no contar con la información completa en el formulario y/o en el módulo de Persona General en SIGESA, se devuelve a la persona solicitante mediante correo electrónico con las indicaciones que correspondan, para que subsane lo que se requiera en el plazo de 3 días hábiles.</p>	de Carrera Administrativa
<p>4. Emite criterio sobre la validez, pertinencia y clasificación</p>	<p>4.1. Recibe los documentos ingresados por Carrera Administrativa en la carpeta "Ingreso de solicitudes II Factor Carrera Administrativa" del sitio en AGDe "II Factor Carrera Administrativa"</p> <p>4.2 Remite las plantillas de respuesta a Carrera Administrativa por medio de la carpeta "Envío de Formularios de Respuesta", ubicada en el sitio en AGDe, "II Factor Carrera Administrativa"</p>	Profesional Analista en Desarrollo Humano AFATH - PDRH

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
<p>5. Recibe las plantillas de respuesta remitidas por el AFATH</p>	<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>	<p>Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa</p>
<p>6. Elabora expedientes</p>	<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>	<p>Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa</p>
<p>7. Realiza el estudio</p>	<p>7.1. Recibe el expediente.</p> <p>7.2. Realiza el estudio con base al instructivo UNA-CCAD-INST-002-2022.</p> <p>7.3. Traslada expediente con el respectivo estudio.</p>	<p>Miembro de la Comisión de Carrera Administrativa</p>
<p>8. Elabora de acuerdo de resolución de estudio</p>	<p>8.1. Recibe el expediente.</p> <p>8.2. Revisa el expediente con el estudio efectuado con base al instructivo UNA-CCAD-INST-002-2022.</p> <p>8.3. Elabora el borrador de acuerdo de resolución.</p> <p>8.4. Traslada el borrador de acuerdo de resolución.</p>	<p>Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa</p>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
9. Análisis y toma de acuerdo.	9.1. Recibe expediente con el borrador de acuerdo de resolución. 9.2. Analiza el borrador de acuerdo de resolución. 9.3. Toma el acuerdo de resolución. 9.4. Traslada el acuerdo de resolución.	Comisión de Carrera Administrativa
10. Firma del acuerdo de resolución	10.1. Recibe el acuerdo de resolución. 10.2. Revisa el acuerdo de resolución. 10.3. Firma el acuerdo de resolución. 10.4. Traslada el acuerdo de resolución para su notificación.	Presidencia CCAD
11. Notifica el acuerdo de resolución	11.1. Recibe el acuerdo de resolución firmado. 11.2. Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
12. Recibe notificación	12.1. Recibe el acuerdo de resolución.	Persona solicitante
13. Comunica el acuerdo de resolución.	13.1. Procede a comunicar al Programa de Recursos Humanos para el pago respectivo en las fechas establecidas. En caso de no	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	recibir ningún recurso de reposición en los 8 días hábiles a partir de la notificación.	de Carrera Administrativa
<p>14. Impugna el acuerdo de resolución</p>	<p>14.1. Impugna el acuerdo de resolución mediante un recurso de reposición según el Reglamento de Carrera Administrativa y Reglamento de Impugnaciones.</p> <p>14.2. Traslada el recurso al correo electrónico carreraadministrativa@una.ac.cr de la CCAD.</p>	Persona solicitante
<p>15. Recibe el recurso de reposición.</p>	<p>15.1. Recibe y verifica las formalidades del recurso que establece el Reglamento de Carrera Administrativa y el Reglamento de Impugnaciones.</p> <p>15.2. En caso de que el recurso sea admitido se traslada a la presidencia.</p> <p>15.3. En caso de que el recurso de reposición no cuente con las formalidades establecidas, se devuelve a la persona solicitante el trámite mediante correo electrónico con las indicaciones que correspondan, para que subsane lo que se requiera en el plazo de 3 días hábiles.</p> <p>15.4. En caso de que el recurso no sea admisible, se traslada a la presidencia con</p>	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	esa indicación para que sea presentado de inmediato a la CCAD para su rechazo de plano.	
16. Estudia el recurso de reposición.	<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, para ello coordina la formalidad con la presidencia, en caso de ser necesario.</p> <p>16.4. Solicita criterio jurídico, para ello coordina la formalidad con la presidencia.</p> <p>16.5. Realiza un borrador de acuerdo de resolución de recurso de reposición.</p> <p>16.6. Traslada el borrador de acuerdo de respuesta y expediente a la CCAD.</p>	Miembro de la Comisión de Carrera Administrativa y Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
17. Recibe solicitud para criterio jurídico y técnico.	<p>17.1. Recibe solicitud para criterio jurídico, resuelve y traslada a CCAD.</p> <p>17.2. Recibe solicitud para criterio técnico, resuelve y traslada a la CCAD"</p>	Asesoría Jurídica AFATH-PDRH
18. Propone acuerdo de resolución	<p>18.1. Recibe expediente, estudio y criterios.</p> <p>18.2. Propone el acuerdo de resolución.</p>	Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	18.3. Traslada propuesta acuerdo de resolución.	
19. Resuelve el recurso	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. Aprueba o rechaza el recurso. 19.4 Traslada el acuerdo de resolución.	Comisión de Carrera Administrativa
20. Firma el acuerdo de resolución	20.1. Firma el acuerdo de resolución. 20.2. Traslada el acuerdo de resolución para su notificación.	Presidencia CCAD
21. Notifica el acuerdo de resolución del recurso de reposición.	21.1. Recibe acuerdo de resolución. 21.2. Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante el acuerdo de resolución del recurso de reposición firmado. 21.3 En caso de que no corresponda el reconocimiento se procede con el archivo según la actividad de la etapa 24.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
22. Comunica el acuerdo de	22.1. Comunica al Programa de Recursos Humanos el acuerdo de resolución del	Técnico Auxiliar en Servicios

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
resolución del recurso de reposición.	recurso de reposición, en caso de que corresponda el reconocimiento, para que proceda con el pago respectivo en las fechas establecidas.	Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
23. Recibe el acuerdo de resolución.	23.1. Recibe acuerdo de resolución para proceder como corresponda.	Técnico Especializado en Desarrollo Humano ARGÍ, PDRH
24. Archivo de expediente.	24.1. Archiva el expediente en versión física y/o electrónica.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa

Anexos:

- Formulario **UNA-CCAD-FFCR-000-2022** denominado "Solicitud Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa y Reconocimiento del II Factor: Capacitación Recibida".
<https://agd.una.ac.cr/share/s/0FawOWYKTPyCs2FIpZ1hOg>

Elaboración:

Miembros de la Comisión de Carrera Administrativa:

Mag. Shirley Rodríguez Chaves

Mag. Geovanny Soto Rodríguez

Mag. Dennis Víquez Ruiz

Licda. Idania Vargas Muñoz

Téc. José Orozco Lezcano

Personal Administrativo:

Bach. Karen V. García Barrantes

M.B.A. Gilberto Solís Ortega

Firmas de autorización:

Revisó CCAD	MAG. Nixia Salas López Presidenta Aprobado mediante acuerdo: V.2 UNA-CCAD-ACUE-016-2023	
------------------------------	---	--

<p>Revisó PDRH</p>	<p>Licda. Paola Arguedas Chacón Directora Visto bueno mediante oficio:</p>	
<p>Aprobó Comisión CCAD</p>	<p>MAG. Nixia Salas López Presidenta Comisión de Carrera Administrativa</p>	

Revisión o modificación

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
Versión 02	29-05-2023	Ajustes en la descripción de actividades

APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos Varios. No hay.

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

Mag. Nixia Salas López
Presidenta

Téc. José Orozco Lezcano
Secretario

Levantado de texto: M.B.A. Gilberto Solís Ortega.
APROBADA EN LA SESIÓN 022-2023, DEL 12-06-2023.