



### 3. Correspondencia Recibida:

Correspondencia recibida				
Oficio	Fecha	Remitente	Asunto	Vínculo
UNA-AOTCVC-OFIC-051-2023	09-06-2023	Roger Varela Esquivel jefe Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos Programa de Desarrollo de Recursos Humanos	Creación del cargo: GESTION OPERATIVA ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA OPERARIO/A AGRÍCOLA, código de puesto 010321-526.	<a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/xmMFyrSHSg6z_TiHe5MUvQ">https://agd.una.ac.cr/share/s/xmMFyrSHSg6z_TiHe5MUvQ</a>
UNA-VADM-OFIC-1138-2023	12-06-2023	M.Sc. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración	Solicitud de revisión del acuerdo UNA-SCU-ACUE-175-2023 publicado en ALCANCE N°13 A LA UNAGACETA N° 5-2023 AL 7 DE JUNIO DE 2023, MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 17 y 46 DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA	<a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/55c11YtUQ-gwOUHh9fydTQ">https://agd.una.ac.cr/share/s/55c11YtUQ-gwOUHh9fydTQ</a>

- Dictamen jurídico: UNA-AJ-DICT-306-2023** del 06 de junio de 2023, “Procedimientos de solicitud de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del I factor: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto” y II factor: Capacitación Recibida”.
- Primera recepción de solicitudes de ingreso y reconocimiento al Régimen de Carrera Administrativa.
- MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 17 y 46 DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Procedimiento Factor III: “Reconocimiento al Trabajador con Desempeño Sobresaliente”. Acuerdo **UNA-SCU-ACUE-175-2023**. Publicado en el ALCANCE N° 13 A LA UNAGACETA N° 5-2023 AL 07 DE JUNIO DE 2023.

7. Asuntos Varios”. **APROBADO EN FIRME CON 4 VOTOS A FAVOR.**

## **ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de Acta.**

**2.1.** Acta de la Sesión Ordinaria 020-2023, realizada el 29 de mayo de 2023.

**ACUERDO 02-22-2023:** SE APRUEBA EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA 020-2023, REALIZADA EL 29 DE MAYO DE 2023. **APROBADO EN FIRME CON 4 VOTOS A FAVOR.**

## **ARTÍCULO TERCERO: Correspondencia Recibida.**

- 3.1. El oficio UNA-AOTCVC-OFIC-051-2023, de fecha 09 de junio de 2023, suscrito por el Lic. Roger Varela Esquivel jefe Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, mediante el cual informa de la Creación del cargo: **GESTION OPERATIVA ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA OPERARIO/A AGRÍCOLA**, código de puesto 010321-526. **SE TOMA NOTA.**
- 3.2. Copia del Oficio UNA-VADM-OFIC-1138-2023, de fecha 12 de junio de 2023, suscrito por la M.Sc. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración, a la Dra. Jeannette Valverde Chaves, Presidente del Consejo Universitario mediante el cual solicita la revisión del acuerdo UNA-SCU-ACUE-175-2023 publicado en ALCANCE N°13 A LA UNA-GACETA N° 5-2023 AL 7 DE JUNIO DE 2023, MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 17 y 46 DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. **SE TOMA NOTA.**

La Mag. Nixia Salas López aclara que por tratarse de un documento urgente, se procede a darle lectura:

“12 de junio de 2023

**UNA-VADM-OFIC-1138-2023**

**Dra. Jeannette Valverde Chaves**

**Presidente**

**Consejo Universitario**

**Asunto: sobre régimen de carrera administrativa**

Estimada señora:

En relación con el acuerdo UNA-SCU-ACUE-175-2023 publicado en ALCANCE N°13 A LA UNA-GACETA N° 5-2023 AL 7 DE JUNIO DE 2023, MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 17 y 46 DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA, procedo a realizar los siguientes comentarios:

1. En el Título III de la Ley 9635, artículo 53, se determina la forma en que se deben pagar los incentivos por carrera profesional a partir del 4 de diciembre de 2018:

***Artículo 53- Incentivo por carrera profesional.*** *El incentivo por carrera profesional no será reconocido para aquellos títulos o grados académicos que sean requisito para el puesto.*

*Las actividades de capacitación se reconocerán a los servidores públicos siempre y cuando estas no hayan sido sufragadas por las instituciones públicas.*

*Los nuevos puntos de carrera profesional solo serán reconocidos salarialmente por un plazo máximo de cinco años.*

2. En el Reglamento del Título III de la Ley 9635, N° 41564-MIDEPLAN-H, Artículo 1, se define que a partir de la entrada en vigor de la ley se entiende por carrera profesional:

***“b) Carrera profesional:*** *incentivo salarial reconocido para aquellos títulos o grados académicos que no sean requisito para el puesto, así como para aquellas actividades de capacitación que no hayan sido sufragadas por instituciones públicas”*

3. Adicionalmente, en el Artículo 15 del Reglamento del Título III de la Ley 9635, N° 41564-MIDEPLAN-H, se amplía lo establecido en la Ley respecto al incentivo por Carrera Profesional:

**Artículo 15.- Carrera profesional.** *El incentivo por carrera profesional será otorgado en las siguientes condiciones:*

*a) Será reconocido por aquellos títulos o grados académicos que no sean requisitos para el puesto.*

*b) Procederá el reconocimiento de carrera profesional cuando las actividades de capacitación sean sufragadas por el servidor interesado, sean en horario laboral o fuera de éste, siempre y cuando sean atinentes al cargo que desempeña. En aquellas actividades de capacitación que no sean sufragadas por instituciones públicas, de manera motivada podrá otorgarse permiso con goce de salario para recibir la capacitación.*

*c) Los nuevos puntos de carrera profesional serán reconocidos salarialmente por el plazo de 5 años.*

*d) Podrán reconocerse los puntos de carrera profesional, según los parámetros previos a la entrada en vigencia a la Ley N° 9635, única y exclusivamente en los casos de aquellas solicitudes presentadas ante las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de previo a la publicación de dicha ley y que no hayan sido tramitadas por la Administración.*

4. De acuerdo con lo indicado en los párrafos anteriores, a partir del 4 de diciembre de 2018, únicamente se podrá reconocer como incentivo por "Carrera Profesional" lo siguiente:

- a) Títulos o grados académicos que no sean requisitos para el puesto
- b) Actividades de capacitación no sufragadas por las instituciones públicas

5. La Dirección General del Servicio Civil (DGSC), mediante [RESOLUCIÓN DG-139-2019](#), ajustó el régimen de carrera profesional a lo instruido en el Título III de la Ley 9635.

En este sentido, derogó los artículos 6, 11, 12, 13, 14, 15, 15 bis y 16, de la Resolución DG-333-2005 del 30 de noviembre de 2005, que reconocían puntos por:

- a) Experiencia en la ejecución de labores de nivel profesional en instituciones del Estado o en organismos públicos internacionales
- b) Publicaciones realizadas
- c) Aporte al Sistema Educativo Nacional

6. A partir de los cambios realizados por la DGSC, el Ministerio de Educación Pública dejó de reconocer puntos por obtener una buena nota en la evaluación del desempeño ([La Nación](#), 7 de febrero de 2020, Ley Fiscal frenó pago de doble plus por desempeño a maestros):

*“Desde el 2005, el MEP pagaba a los docentes puntos de carrera profesional por la experiencia profesional” si sacaban buena nota en la evaluación del desempeño. Se definía la experiencia profesional como “el reconocimiento de los años de servicio” que se pagaba al obtener “muy bueno o su equivalente” en la evaluación del desempeño...*

*La reforma eliminó esta lista de razones para el pago y, ahora solo reconoce puntos de carrera por las capacitaciones que se costeen los mismos docentes y no por los títulos que son requisitos para el cargo, como sucedía en el pasado.”*

7. La Procuraduría General de la República es otro ejemplo de institución pública que realizó cambios en el régimen de carrera profesional para atender lo dispuesto en el Título III de la Ley 9635. Esto se encuentra en el [PROCEDIMIENTO CARRERA PROFESIONAL, PGR-DDI-DGIRH-CAPROF-1](#). Para lo que aquí interesa, es importante la siguiente cita textual:

*“Para el estudio de Carrera Profesional a partir de la publicación de la Ley No. 9635, **no se reconocen: puntos por experiencia profesional, puntos por experiencia docente, publicaciones, certificados de estudios solamente los que no son requisito para el nombramiento del puesto.** Estos puntos tienen una duración de 5 años, por lo que pasado este período los puntos deben de ser rebajados.”*

8. En la misma línea, la C.C.S.S. publicó el REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CARRERA PROFESIONAL [GG-DAGP-ADAPS-RE002](#), en el cual únicamente dejó como factores de reconocimiento salarial los títulos o grados académicos que no sean requisito para el puesto y las actividades de capacitación que no hayan sido sufragadas por instituciones públicas y que tengan relación con la función que realiza el funcionario (antes se reconocían factores adicionales).

Los puntos obtenidos antes de la entrada en vigencia de la Ley se mantienen como parte del salario de la persona funcionaria, de forma permanente:

**Artículo 21. Sobre los puntos adquiridos y reconocidos de Carrera Profesional antes de la entrada en vigor de la Ley No. 9635.** *Para aquellas personas funcionarias que previo a la entrada en vigencia de la Ley, se les reconocía en el Sistema de Carrera Profesional, lo correspondiente a grados académicos requisito del puesto, así como los demás puntos reconocidos en materia de experiencia profesional u otros factores, se mantendrá su reconocimiento -como derecho adquirido-, manteniéndose en el tiempo como monto nominal fijo, de conformidad con las Disposiciones Transitorias al Título III, Modificación de la Ley N°2166, Ley de Salarios de la Administración Pública”, Transitorio XXV*

En el marco de la normativa citada, considera prudente este despacho que el Consejo Universitario revise el acuerdo UNA-SCU-ACUE-175-2023 en el que se pretende reconocer al sector administrativo **el incentivo por evaluación docente** contenido en los artículos 17 y 46 del Reglamento del régimen de carrera administrativa, siendo que la Ley 9635, en su Título III, únicamente permite reconocer los siguientes 2 factores:

- a) Títulos o grados académicos que no sean requisitos para el puesto
- b) Actividades de capacitación no sufragadas por las instituciones públicas

En el caso de la UNA sería lo correspondiente a los factores I y II del artículo 17 del reglamento de cita:

- A) EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL Y ATINENTE A LA EXIGIDA POR EL PUESTO.
- B) CAPACITACIÓN RECIBIDA.

### **Sobre contenido presupuestario y POA 2023**

En el presupuesto ordinario 2023 únicamente se incluyeron recursos para atender lo que la ley permite (bloque de legalidad), es decir, para el caso del régimen de carrera administrativa sólo se presupuestó lo respectivo para atender los Factores I y II.

Lo anterior en atención al oficio [UNA-CCAD-OFIC-016-2022](#) del 22 de abril de 2022, en el que la Comisión de Carrera Administrativa solicitó al Programa de Gestión Financiera incluir, en el presupuesto ordinario 2023, **recursos únicamente para los factores I y II**, tal como se muestra en los siguientes cuadros:

**Cuadro 3**

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA 2023 EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL AL PUESTO			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE SOLICITUDES	PUNTAJE	
Número de Solicitudes I factor Educación formal adicional al puesto proyectadas en POA 2022	80	1000	
Número de Solicitudes I factor Educación formal adicional al puesto periodo febrero 2023 (proyectadas). Se aplican en mes de julio de 2023.	50	1000	
<b>PUNTAJE MENSUAL PROYECTADO POR PAGARSE POR CONCEPTO DEL I FACTOR: “EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL AL PUESTO”</b>			<b>2000</b>

**Cuadro 4**

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA 2022 CAPACITACIÓN RECIBIDA			
DESCRIPCIÓN	Cantidad de solicitudes	PUNTAJE	
Número de Solicitudes II factor Capacitación Recibida, proyectadas en el POA 2021.	250	1000	
Número de Solicitudes II factor Capacitación Recibida periodo febrero 2023. Se aplican en mes de julio de 2023.	200	1000	
<b>PUNTAJE MENSUAL PROYECTADO POR PAGARSE POR CONCEPTO DEL II FACTOR: “CAPACITACIÓN RECIBIDA”.</b>			<b>2000</b>

*Fuente: Carrera Administrativa Elaboración propia.*

Posteriormente, mediante acuerdo [UNA-CCAD-ACUE-012-2022](#) del 25 de agosto de 2022, tomado por la Comisión de Carrera Administrativa en la Sesión Ordinaria 031-2022, se solicita a este despacho lo siguiente:

**“SOLICITAR A LA VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN, DE MANERA RESPETUOSA, QUE SE FORMULE PARA EL AÑO 2023 EL MONTO CORRESPONDIENTE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS FACTORES I Y II DEL REGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA LA DEBIDA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DEL AÑO 2023, SEGÚN LO INDICADO EN EL PUNTO C DEL ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERTARIO UNA-SCU-ACUE-182-2022, DEL 17 DE AGOSTO DE 2022.”**



En resumen, aun cuando el Reglamento del régimen de carrera administrativa contempla varios factores a reconocer, la Ley 9635 sólo permite otorgar puntos por los factores I y II, derogando tácitamente los demás factores que se encuentran reglamentados internamente.

Por su parte, como se indicó antes, en el presupuesto ordinario 2023 solo se incluyeron recursos para los factores I y II (tal como lo solicitó la Comisión de Carrera Administrativa en [UNA-CCAD-OFIC-016-2022](#) y [UNA-CCAD-ACUE-012-2022](#)), por lo que se requiere de una modificación presupuestaria sujeta a aprobación del Consejo Universitario para poder incluir recursos que permitan atender otros factores (siempre y cuando se defina que se reconocerán factores adicionales a los establecidos en la Ley 9635).

Atentamente,

***MSc. Roxana Morales Ramos***

***Vicerrectora de Administración***

CC.

M.Ed. Francisco González Alvarado, Rector

Licda. Paola Arguedas Chacón, Directora, PDRH

Mag. Nixia Salas López, Presidenta, Comisión de Carrera Administrativa”.

El Téc. José Orozco Lezcano, considera que existe una interpretación jurídica de las argumentaciones por parte de la Vicerrectora de Administración. Explica que la IV Convención Colectiva está vigente hasta el 31 de marzo de 2023, tiene rango de Ley y en la misma cita un Régimen de Incentivos Económicos, por tanto, la Comisión debería anticiparse a presentar su argumentación. Asimismo señala que en atención a la disponibilidad financiera, se pueden pagar otros factores.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz apoya la posición del Téc. José Orozco Lezcano, en el sentido que el documento no cita una interpretación de la norma por parte de la Asesoría Jurídica. Considera conveniente se realice una comparación de la Universidad Nacional con las otras universidades públicas. Hay una extralimitación de la competencia que le otorga el puesto, a favor de la hacienda universitaria.

La Licda. Idania Vargas Muñoz señala que el reconocimiento al trabajador con desempeño excelente no constituye un factor nuevo, sino que ha estado por años en el Reglamento del Funcionariado Administrativo del Régimen de Carrera Administrativa y en el año 2022 se realizó la primera evaluación del desempeño, lo cual permite reconocer dicho factor.

La Mag. Nixia Salas López señala que apoya las intervenciones expuestas, explica que la Universidad Nacional solo puede compararse con otras universidades públicas. Solicita que a partir del conocimiento del documento UNA-VADM-OFIC-1138-2023 se delegue en los integrantes de Carrera Administrativa la elaboración de un pronunciamiento.

**ACUERDO 03-22-2023:**

- A- SE DELEGA EN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA, ELABORAR UN PRONUNCIAMIENTO DIRIGIDO AL CONSEJO UNIVERSITARIO CON COPIA A LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, EN RESPUESTA AL OFICIO UNA-VADM-OFIC-1138-2023, SOBRE EL TEMA DE PAGO DEL FACTOR III: RECONOCIMIENTO AL TRABAJADOR CON DESEMPEÑO SOBRESALIENTE.**
  
- B- SE SOLICITA AL M.B.A. GILBERTO SOLÍS ORTEGA, INCLUIR UNA PROPUESTA DE RESPUESTA EN GOOGLE DRIVE PARA QUE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN TRABAJEN EL DOCUMENTO COLABORATIVO POR ANALIZARSE EN LA SESIÓN ORDINARIA 023-2023. APROBADO EN FIRME CON 4 VOTOS A FAVOR.**

**ARTÍCULO CUARTO: Dictamen jurídico: UNA-AJ-DCIT-306-2023 del 06 de junio de 2023, “Procedimientos de solicitud de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del I factor: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto” y II factor: Capacitación Recibida”.**

La Mag. Nixia Salas López explica que dicho criterio se compartió con los integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa, previamente. Además, se hizo un cuadro comparativo de las observaciones generales y específicas de la APEUNA y AJ. Además el del Mag. Dennis Viquez Ruiz procedió a implementar las observaciones.

**LISTA DE OBSERVACIONES RECIBIDAS**  
**UNA-APEUNA-OFIC-200-2023**  
**UNA-AJ-DICT-306-2023**  
**08 de junio de 2023.**  
**OBSEVACIONES GENERALES**

NUM	OBSERVACION UNA-APEUNA-OFIC-200-2023	UNA-AJ-DICT-306-2023	DETALLE U OBSERVACION
1	El Área de Planificación revisó las propuestas de modificación de normativa indicadas en el asunto del presente oficio. De acuerdo con los aspectos que nos confiere el supra citado Reglamento, <b>no planteamos recomendaciones.</b>	<p><b>Sobre el fondo:</b> Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria. Debe contener una justificación y la propuesta de redacción de la norma o normas que se solicita modificar, o bien el nuevo instrumento normativo que se somete a consideración.</p> <p><b>General:</b> Principios básicos para la formulación normativa: Es de suma importancia que en la elaboración de todo instrumento normativo se consideren dichos principios,</p>	Se toma nota.

		<p>pues son de acatamiento obligatorio; por tanto, quienes elaboran normas están obligados a plantearse la necesidad, oportunidad y eficacia de las normas que se pretende elaborar.</p> <p>En el caso de la propuesta normativa sometida a consulta, no contiene una justificación, siendo este uno de los requisitos que debe cumplir toda propuesta normativa, de conformidad con el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria y el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas.</p>	
2	<p>Se sugiere valorar si corresponde agrupar en un Manual de Procedimientos ambas propuestas de procedimientos”, por tratarse de una misma materia referente a las solicitudes de reconocimiento que atiende la Comisión de Carrera Administrativa”.</p>	<p>Se someten a consulta dos procedimientos, los cuales se deben aprobar</p>	<p>No es posible aceptarla. Según el criterio de Asesoría Jurídica, los</p>

		por la Comisión de Carrera Administrativa compilados en un manual.	procedimientos se elaboraron procedimientos independientes.
3	Las propuestas de modificación de los procedimientos precitados se deben elaborar de acuerdo con lo establecido en la versión vigente del “Manual para la elaboración de disposiciones normativas”, publicado en el Alcance N°3 a la Gaceta UNA-GACETA N.° 03-2023; concretamente según el formato y estructura indicado en el título III (apartado F, punto 4.) y título IV (apartado B, D, G) y anexo 8. Este Manual se ubica en la siguiente dirección web: <a href="https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/6580">https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/6580</a>		Se procede a actualizar de acuerdo con los formatos recomendados.
4	En relación con la Ficha de Procesos se sugiere tener presente lo siguiente de conformidad con el Manual para la elaboración de disposiciones normativas (transitorio 1): “se aplicará solamente para las instancias universitarias que ya hayan concluido el levantamiento de procesos con el acompañamiento de la unidad especializada en Calidad adscrita a Rectoría Adjunta”, caso contrario, “podrán presentar nuevos manuales de procedimientos, procedimientos y sus reformas sin cumplir con el requisito de la Ficha de Procesos”.	Con fundamento en el transitorio de cita, no se considerará en la revisión de los procedimientos sometidos a criterio de esta oficina la ficha de procesos. No obstante, se le indica a la Comisión de Carrera Administrativa, que debe proceder al levantamiento de procesos con el acompañamiento	Se toma nota.

		de la unidad especializada en Calidad adscrita a Rectoría Adjunta.	
		Una vez que los procedimientos sean aprobados por la Comisión de Carrera Administrativa, deben ser publicados en la UNA Gaceta, para lo que se deben remitir a la Dirección Administrativa de los órganos superiores universitarios para su publicación.	

**OBSERVACIONES CON RESPECTO AL FORMATO Y ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTO, DESTACAMOS LAS SIGUIENTES PARA LAS DOS PROPUESTAS:**

NUM	OBSERVACION UNA-APEUNA-OFFIC-200-2023	UNA-AJ-DCIT-306-2023	DETALLE U OBSERVACION
1	El texto normativo debe ordenarse sistemáticamente, es decir cada división debe enumerarse, tal es el caso de los enunciados incluidos en las propuestas: “propósito, alcance, documentos normativos y de referencia, glosario de términos, descripción del procedimiento, anexos, firmas de autorización, revisión o modificación” y cualquiera otro que se incorpore para brindar división al procedimiento.	<p><b>Alcance:</b> describe las instancias en las cuales se aplican las disposiciones contenidas en el documento, el ámbito de aplicación del procedimiento, a quiénes afecta o qué límites o influencia tiene. Representa la esfera de acción que cubre los procedimientos.</p> <p>Se recomienda revisar el alcance del procedimiento a la luz de su definición e incluir en él las instancias en las cuales aplican sus disposiciones.</p>	Se ajusta según lo sugiere APEUNA.
2	Se sugiere incorporar un apartado referente a los formularios en el que se indique el nombre y código de los formularios <sup>2</sup> asociados a cada procedimiento.	En los documentos normativos, corregir el nombre de este reglamento para que diga: Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional.	Se ajusta según lo sugiere APEUNA.

3	<p>En los anexos tener presente que estos se deben “auto-titularse “Anexo”, identificar con un epígrafe su contenido y numerarse (números ordinales: 1, 2, 3,...)”. Se propone el siguiente ejemplo para el procedimiento “...reconocimiento del factor II, capacitación recibida”: Anexo 1 Formulario UNA-CCAD-FFCR-000-2022 denominado: Solicitud Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa y Reconocimiento del II Factor: Capacitación Recibida <a href="https://aqd.una.ac.cr/share/s/0FawOWYKTPyCs2FlpZ1hOg">https://aqd.una.ac.cr/share/s/0FawOWYKTPyCs2FlpZ1hOg</a></p>		Se ajusta según lo sugiere APEUNA.
---	--	--	------------------------------------

**OBSERVACIONES PROCEDIMIENTO PRIMER FACTOR**

NUM	OBSERVACION UNA-APEUNA-OFIC-200-2023	UNA-AJ-DICT-306-2023	DETALLE U OBSERVACION
1	<p>En la descripción de las actividades se empleó la enumeración con letras en unas y en otras con números, por lo que se sugiere estandarizar la enumeración; ya sea que solo se empleen únicamente letras o números arábigos, pero no ambos en vista que ello podría ocasionar una lectura confusa para el usuario.</p>	<p>Ver seguimiento en con procedimiento observaciones.</p>	<p>Se ajusta según lo sugiere APEUNA.</p>



2	En la actividad “Archivar el expediente en versión física y electrónica” de la etapa 21, se sugiere corregir el verbo “archivar”, en virtud de que el Manual antes referenciado establece que la secuencia de etapas y actividades “iniciará con un verbo conjugado en presente de indicativo y tercera persona singular (ejemplos: verifica, elabora, evalúa, diseña, comunica, solicita, publica, incluye)”.		Se ajusta según lo sugiere APEUNA.
3	En el apartado “Anexos”, valorar incluir los vínculos del formulario referenciado “UNA-CCAD-FEFA-000-2023” y de la infografía; debido a que estos no vienen adjuntos en la propuesta y tampoco se incluyó el vínculo para que el usuario logre ubicarlos.		Se ajusta según lo sugiere APEUNA.
4	En el apartado “Revisión o modificación”, se debe indicar el número de versión, la fecha de actualización y la respectiva descripción de lo que se está modificando en el procedimiento.		Se ajusta según lo sugiere APEUNA.
5	En el recuadro de “firmas de autorización”, se sugiere valorar que quien revisa esta propuesta no sea la presidenta, ya que también es la persona funcionaria encargada de aprobarla (este acto ya tiene en forma implícita el deber de la		Valorar en la Comisión. Se sugiere: Se ajusta según lo sugiere APEUNA.

	revisión) en su lugar se propone que las propuestas sean revisadas por otro (s) miembro (s) de la Comisión.		
--	---	--	--

### OBSERVACIONES PROCEDIMIENTO SEGUNDO FACTOR

NUM	OBSERVACION UNA-APEUNA-OFFIC-200-2023	UNA-AJ-DCIT-306-2023	DETALLE U OBSERVACION
	NO HAY OBSERVACIONES ESPECÍFICAS	Ver seguimiento en documento con observaciones	

<sup>1</sup>El Manual de procedimientos es el documento que agrupa las fichas de procesos y sus procedimientos y formularios derivados, los cuales describen y regulan los procesos ejecutados forman parte de una actividad o servicio, a partir de las competencias creadas por una norma superior (pág. 18 del Manual para la elaboración de disposiciones normativas, ALCANCE N.º 3 A LA UNA GACETA N.º 3-2023).

<sup>2</sup>Se entiende por formularios aquellos documentos diseñados para dejar evidencia de la ejecución de un procedimiento en forma parcial o total, el cual puede diseñarse en formato físico o electrónico (pág. 23 del Manual para la elaboración de disposiciones normativas).

**NOTA:** Recomiendo ver al final del documento UNA-AJ-DICT-306-2023 los adjuntos: Formularios de revisión de los procedimientos de la Comisión de Carrera Administrativa.



El Mag. Dennis Víquez Ruiz presenta el ajuste de los procedimientos según recomendaciones de Asesoría Jurídica y APEUNA. Respecto de la recomendación que estos procedimientos estén contemplados dentro de un manual, esta sugerencia será analizada en otro momento.

La Mag. Nixia Salas López agradece la presentación del trabajo realizado por el Mag. Dennis Víquez Ruiz.

Una vez analizados los datos se toma el siguiente acuerdo:

**ACUERDO 04-22-2023:**

**A- SE APRUEBA AJUSTAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL I FACTOR:  
“EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL A AL EXIGIDA POR EL PUESTO” Y  
“CAPACITACIÓN RECIBIDA DE LA SIGUIENTE MANERA:**

	<p><b>Comisión de Carrera Administrativa</b></p>	<p><b>Código:</b> UNA-CCAD-PROC-001-2022</p>	
	<p>Procedimiento</p>	<p><b>Fecha:</b> 29 de mayo 2023</p>	
	<p>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”</p>	<p><b>Número de versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Número de página:</b> 19 de 46</p>	

**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	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>
	indicaciones que correspondan, en caso de no contar con la información completa en el formulario y/o en el 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>5. Descripción del procedimiento</b>		
<b>Secuencia de etapas (a)</b>	<b>Descripción de las actividades (b)</b>	<b>Responsable (c)</b>
<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
<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.	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>
	<p>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.</p> <p>12.3. Remite a la presidencia de la Comisión, para que este valore la admisibilidad del 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>	<p>Presidencia de la Comisión</p>
<p><b>13. Estudia el recurso de reposición.</b></p>	<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>



<b>5. Descripción del procedimiento</b>		
<b>Secuencia de etapas (a)</b>	<b>Descripción de las actividades (b)</b>	<b>Responsable (c)</b>
		Profesional Auxiliar
<b>14. Recibe solicitud de criterio jurídico</b>	14.1. Recibe solicitud de criterio jurídico, emite el criterio jurídico y traslada a CCAD con la documentación respectiva.	Asesoría Jurídica
<b>15. Propone acuerdo de resolución</b>	15.1. Recibe expediente, estudio y propuesta de acuerdo de resolución. 15.2. Propone el acuerdo de resolución. 15.3. Traslada propuesta de acuerdo de resolución.	Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
<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>5. Descripción del procedimiento</b>		
<b>Secuencia de etapas (a)</b>	<b>Descripción de las actividades (b)</b>	<b>Responsable (c)</b>
<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, ARGÍ
<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

<b>Consecutivo</b>	<b>Nombre del formulario</b>	<b>Versión del formulario</b>

## 10. Anexos:

- 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".

- 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".

## 11. Firmas de autorización



	Nombre y cargo	Firma	Fecha
<b>Elaboró</b>  <b>CCAD</b>	Mag. Shirley Rodríguez Chaves, Miembro de Comisión de Carrera Administrativa		
	Mag. Geovanny Soto Rodríguez, Miembro de Comisión de Carrera Administrativa		
	Mag. Dennis Víquez Ruiz, Miembro de Comisión de Carrera Administrativa		
	Licda. Idania Vargas Muñoz, Miembro de Comisión de Carrera Administrativa		
	Bach. Karen V. García Barrantes, Persona colaboradora administrativa		
	M.B.A. Gilberto Solís Ortega Persona colaboradora administrativa		

<p><b>Revisó</b> <b>CCAD</b></p>	<p>Tec. José Orozco Lezcano Secretario Aprobado mediante acuerdo: <b>V.2 UNA-CCAD-ACUE-016-2023</b></p>		
<p><b>Aprobó</b> <b>CCAD</b></p>	<p>Mag. Nixia Salas López Presidenta Comisión de Carrera Administrativa</p>		

## 12. Revisión o modificación

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

## 13. Pie de página

 <p>UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA</p>	<p><b>Comisión de Carrera Administrativa</b></p>	<p><b>Código:</b> UNA-CCAD-PROC-002-2023</p>	 <p>CCAD Comisión de Carrera Administrativa UNIVERSIDAD NACIONAL</p>
	<p>Procedimiento para analizar y dictaminar las solicitudes de</p>	<p><b>Fecha:</b> 29/05/2023 <b>Número de versión:</b> 03</p>	

	ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional del II Factor: "Capacitación Recibida"	<b>Número de página:</b> 29 de 46	
--	---	--------------------------------------	--

## 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

6. Descripción del procedimiento		
Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
<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	Persona Solicitante.

<b>6. Descripción del procedimiento</b>		
<b>Secuencia de etapas (a)</b>	<b>Descripción de las actividades (b)</b>	<b>Responsable (c)</b>
	electrónico: <a href="mailto:reconocimientosccad@una.ac.cr">reconocimientosccad@una.ac.cr</a>	
<b>3. Recibe la solicitud</b>	<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-002-2022.</p> <p>3.3. Ingresa al sitio privado de AGDe denominado: “Il Factor de Carrera Administrativa”, y en la capeta de “Ingreso de solicitudes Il Factor Carrera Administrativa”, coloca el formulario, esto si la información se encuentra completa en el formulario 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>	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>
<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>	<p>7.1. Recibe el expediente.</p> <p>7.2. Realiza el estudio con base al instructivo UNA-CCAD-INST-002-2022.</p>	Miembro de la Comisión de Carrera Administrativa



<b>6. Descripción del procedimiento</b>		
<b>Secuencia de etapas (a)</b>	<b>Descripción de las actividades (b)</b>	<b>Responsable (c)</b>
	7.3. Traslada expediente con el respectivo estudio.	
<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>	9.1. 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>6. Descripción del procedimiento</b>		
<b>Secuencia de etapas (a)</b>	<b>Descripción de las actividades (b)</b>	<b>Responsable (c)</b>
<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 plazo de 8 días hábiles a partir del día siguiente a la notificación.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales
<b>14. Impugna el acuerdo de resolución</b>	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. 14.2. Traslada el recurso al correo electrónico <a href="mailto:carreraadministrativa@una.ac.cr">carreraadministrativa@una.ac.cr</a> de la CCAD.	Persona solicitante
<b>15. Recibe el recurso de reposición.</b>	32.1. 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	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>establecido en el artículo 10.</p> <p>32.2. 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>32.3. Remite a la presidencia de la Comisión, para que este valore la admisibilidad del recurso presentado.</p> <p>32.4. 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>	Presidencia de la Comisión
<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</p>	Miembro de la Comisión de Carrera Administrativa

<b>6. Descripción del procedimiento</b>		
<b>Secuencia de etapas (a)</b>	<b>Descripción de las actividades (b)</b>	<b>Responsable (c)</b>
	<p>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>	Profesional Auxiliar
<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>	Profesional Auxiliar
<b>19. Resuelve el recurso</b>	<p>19.1. Recibe el recurso con el expediente, estudio y la propuesta de acuerdo de resolución.</p> <p>19.2. Analiza el recurso y estudio con base al instructivo UNA-CCAD-INST-002-2022.</p>	Comisión de Carrera Administrativa

<b>6. Descripción del procedimiento</b>		
<b>Secuencia de etapas (a)</b>	<b>Descripción de las actividades (b)</b>	<b>Responsable (c)</b>
	19.3. Admite o rechaza el recurso. 19.4. Traslada el acuerdo de resolución.	
<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 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 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 ARGJ, PDRH

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

**7. Disposiciones transitorias**

**8. Flujograma (opcional)**

**9. Formularios**

<b>Consecutivo</b>	<b>Nombre del formulario</b>	<b>Versión del formulario</b>

**10. Anexos**

- 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/0FawOWYKTPyCs2FIpZ1hOg>

## 11. Firmas de autorización

	<b>Nombre y cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaboró CCAD</b>	Mag. Shirley Rodríguez Chaves, Miembro de Comisión de Carrera Administrativa		
	Mag. Geovanny Soto Rodríguez, Miembro de Comisión de Carrera Administrativa		
	Mag. Dennis Víquez Ruiz, Miembro de Comisión de Carrera Administrativa		
	Licda. Idania Vargas Muñoz, Miembro de Comisión de Carrera Administrativa		
	Bach. Karen V. García Barrantes, Persona colaboradora administrativa		
	M.B.A. Gilberto Solís Ortega Persona colaboradora administrativa		

<b>Revisó CCAD</b>	Tec. José Orozco Lezcano Secretario Aprobado mediante acuerdo: <b>V.2 UNA-CCAD-ACUE-016-2023</b>		
<b>Revisó PDRH</b>	Licda. Paola Arguedas Chacón Directora Visto bueno mediante oficio:		
<b>Aprobó CCAD</b>	Mag. Nixia Salas López Presidenta Comisión de Carrera Administrativa		

## 12. Revisión o modificación

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
Versión 03	29-05-2023	Ajustes en la descripción de actividades

## 13. Pie de página



B- LOS PROCEDIMIENTOS DEL I FACTOR: “EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL A LA EXIGIDA POR EL PUESTO” Y “CAPACITACIÓN AJUSTADOS, SERÁN ENVIADOS MEDIANTE ACUERDO A LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA, TANTO TITULARES COMO SUPLENTES.

C- EL PROCEDIMIENTO DEL FACTOR: CAPACITACION RECIBIDA, SERÁ ENVIADO A LA LICDA. PAOLA ARGUEDAS CHACÓN, DIRECTORA DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE LO FIRME.

UNA-CCAD-ACUE-020-2023,

<https://agd.una.ac.cr/share/s/OIJAtHzgSQWLx8jXJcNIXQ>

D- UNA VEZ FIRMADOS LOS PROCEDIMIENTOS DEL I FACTOR: “EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL A LA EXIGIDA POR EL PUESTO” Y “CAPACITACIÓN AJUSTADOS, SERÁN ENVIADOS MEDIANTE ACUERDO A LA SHIRLEY VENEGAS RODRIGUEZ, DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE NORMATIVA, PARA QUE SEAN PUBLICADOS EN UNA-GACETA.

UNA-CCAD-ACUE-021-2023

<https://agd.una.ac.cr/share/s/Avd8JhvgTjOiLayqTMPtaw>

**APROBADO EN FIRME CON 4 VOTOS A FAVOR.**

**ARTÍCULO QUINTO: Primera recepción de solicitudes de ingreso y reconocimiento al Régimen de Carrera Administrativa.**

La Licda. Idania Vargas Muñoz presenta el cronograma de trabajo establecido para revisión de las fechas de las actividades.

**ACUERDO 05-22-2023:**

A- SE ACTUALIZA EL CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO SEGÚN PRESENTACIÓN DE LA LICDA. IDANIA VARGAS MUÑOZ.

<b>Universidad Nacional de Costa Rica</b> <b>Consejo Universitario</b> <b>Comisión de Carrera Administrativa</b> <b>Cronograma de Actividades correspondientes a la Recepción del I y II Factor, 2023</b>			
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
Publicación por parte del Consejo Universitario modificación de Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los funcionarios administrativos de la Universidad Nacional.	10/05/2023	11/05/2023	
Ajuste de procedimiento, instructivo, formularios, flujograma e infogramas para el reconocimiento del I Factor "Educación Formal" en el marco del nuevo Reglamento.	12/5/2023	17/5/2023	
Traslado a PDRH de procedimiento.	18/5/2023	23/5/2023	
Taller para análisis conjunto del Procedimiento y Formulario para recepción del Factor II "Capacitación Recibida"	26/5/2023	26/5/2023	
Audiencia escrita Factor I (Asesoría Jurídica y APEUNA)	25/5/2023	25/5/2023	
Audiencia escrita Factor II (PDRH, Asesoría Jurídica y APEUNA)	30/5/2023	30/5/2023	
Recepción de audiencias escritas.	2/6/2023	2/6/2023	
Remisión del procedimiento II Factor para firma de PDRH, versión 3	13/6/2023	13/6/2023	
Remisión del procedimiento Factor I y II para publicación en la GACETA.	13/6/2023	13/6/2023	
Publicación procedimiento en UNA GACETA	14/6/2023	14/6/2023	
Actualización de Sitio Web (carga de formularios, y otros documentos de apoyo durante el proceso de recepción)	14/6/2023	14/6/2023	Se actualiza los sitios una vez que se publique en la UNA-GACETA.
Comunicación para la recepción de solicitudes - Campaña Informativa	14/6/2023	14/6/2023	Publicación de acuerdo, para su visualización en OFICIALES

Recepción de documentación por correo electrónico.	19/6/2023	30/6/2023	Primera recepción de solicitudes de ingreso y reconocimiento al Régimen de Carrera Administrativa
Revisión preliminar y asignación de consecutivo	20/6/2023	30/6/2023	Verificación de certificados en SIGESA.
Oficio con la matriz solicitudes de estudio y crear una Carpetas AGDe que contenga los formularios	20/6/2023	30/6/2023	
Envío a PDRH para Criterio Técnico	23/6/2023	3/7/2023	
Devolución Criterio Técnico PDRH	<b>3/7/2023</b>	7/8/2023	Sin receso son 5 semanas. Con receso 7 semanas.
Descarga de certificados de SIGESA	19/6/2023	30/6/2023	Para uso de CCAD.
Elaboración de Expedientes en AGDe	3/7/2023	31/8/2023	
Estudio de Solicitudes CCAD	<b>21/6/2023</b>	16/8/2023	Se realizarán los estudios del Factor I y en relación con el Factor II los estudios se realizan conforme la devolución del Criterio Técnico PDRH.
Elaboración Resoluciones	28/6/2023	22/8/2023	
Ratificación Resoluciones	28/6/2023	22/8/2023	
Notificación Resoluciones a Funcionario	29/6/2023	<b>22/8/2023</b>	
Período Impugnación	30/6/2023	5/9/2023	
Envío a Pago PDRH	5/9/2023	5/9/2023	

B- UNA VEZ PUBLICADOS LOS PROCEDIMIENTOS DEL I FACTOR: “EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL A LA EXIGIDA POR EL PUESTO” Y “CAPACITACIÓN AJUSTADOS, SE REALIZA LA PUBLICACIÓN DE APERTURA DE RECEPCIÓN DE ATESTADOS PARA RECONOCIMIENTO AÑO 2023 DEL 19 AL 30 DE JUNIO DE 2023.

UNA-CCAD-ACUE-022-2023

<https://agd.una.ac.cr/share/s/gEcjRJFsS0-cjzatmoxSTg>

C- SE REALIZA LA SIGUIENTE PLANIFICACIÓN DE APOYO A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: DEL 19 AL 23 DE JUNIO: TÉC. JOSE OROZCO LEZCANO Y LA LICDA. IDANIA VARGAS MUÑOZ DEL 26 AL 30 DE JUNIO: MAG. NIXIA SALAS LÓPEZ Y MAG. DENNIS VÍQUEZ RUIZ.

D- A PARTIR DEL 13 DE JUNIO DE 2023, SE ENVIARA LA PRIMERA INFOGRAFÍA, RECORDATORIO A LOS FUNCIONARIOS DE QUE DEBEN CONTAR CON LA INFORMACIÓN EN PERSONA GENERAL, PARA PRESENTAR SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO. **APROBADO EN FIRME CON 4 VOTOS A FAVOR.**

**ARTÍCULO SEXTO: MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 17 y 46 DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Procedimiento Factor III: “Reconocimiento al Trabajador con Desempeño Sobresaliente”. Acuerdo UNA-SCU-ACUE-175-2023. Publicado en el ALCANCE N° 13 A LA UNA-GACETA N° 5-2023 AL 07 DE JUNIO DE 2023. SE TOMA NOTA.**

**El tema se incluyó en agenda, esta gaceta se publicó la semana pasada, se da por visto el tema.** Se toma en cuenta que ya se vio el oficio de la Vicerrectora de Administración.

## **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos Varios.**

- 7.1. Solicitud de autorización al Consejo Universitario para sesionar hasta cuatro sesiones extraordinarias en los meses de julio y agosto para el proceso de estudio, análisis y notificación de las solicitudes de reconocimiento presentadas en el año 2023.**

### **ACUERDO 06-22-2023:**

- A. "SOLICITAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR HASTA OCHO SESIONES REMUNERADAS, (CUATRO ORDINARIAS Y CUATRO EXTRAORDINARIAS) EN LOS MESES DE JULIO Y AGOSTO DE 2023, PARA CUMPLIR CON EL COMPROMISO ADQUIRIDO JUNTAMENTE CON EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, DE AJUSTAR UN CRONOGRAMA QUE PERMITA A LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA ENVIAR LAS RESOLUCIONES DE LOS ESTUDIOS DE LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LOS FACTORES: "EDUCACIÓN FORMAL" Y "CAPACITACIÓN RECIBIDA" EL 05 DE SETIEMBRE DE 2023, PORQUE LA CANTIDAD DE SESIONES ORDINARIAS, RESULTAN INSUFICIENTES PARA SU OPORTUNA Y PERTINENTE ATENCIÓN".
- B. SE ACLARA QUE DURANTE EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN SE ASIGNA UN TIEMPO DETERMINADO PARA ESTUDIO Y POSTERIOR RATIFICACIÓN DE LAS RESPECTIVAS RESOLUCIONES, SIN QUE ESTO PERJUDIQUE LA ATENCIÓN DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA COMISIÓN. **APROBADO EN FIRME CON 4 VOTOS A FAVOR.**

- 7.2. Sesiones por realizarse en el mes de julio de 2023.**

**ACUERDO 07-22-2023:** SE APRUEBA SESIONAR EN EL MES DE JULIO DE 2023, LAS SIGUIENTES FECHAS: 03,05,10,12,17,19,24 Y 26 DE JULIO. **APROBADO EN FIRME CON 4 VOTOS A FAVOR.** (ACUERDO COMUNICADO POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO DE INTEGRANTES DE COMISION 16 DE JUNIO DE 2023).

### **7.3. Sesiones por realizarse en el mes de agosto de 2023.**

**ACUERDO 08-22-2023:** SE APRUEBA SESIONAR EN EL MES DE AGOSTO DE 2023, LAS SIGUIENTES FECHAS: 03,07,09,16,22,24,28 Y 30 DE AGOSTO. **APROBADO EN FIRME CON 4 VOTOS A FAVOR.** (ACUERDO COMUNICADO POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO DE INTEGRANTES DE COMISION 16 DE JUNIO DE 2023).

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 SESION 039-2023, DEL 18-10-2023.**