

1. Aprobación del Orden del Día.
2. Aprobación de Actas:
 - 2.1. Acta 024-2022, del 22 de junio de 2022.
 - 2.2. Acta 025-2022, del 04 de julio de 2022.
3. Correspondencia.
4. Continúa el mapeo de los procedimientos de los Factores I y II.
5. Asuntos Varios”. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de Actas.

- 2.1. Acta 024-2022, del 22 de junio de 2022.

ACUERDO 02-32-2022: SE APRUEBA EL ACTA 024-2022, REALIZADA EL 22 DE JUNIO DE 2022. **APROBADO EN FIRME CON 4 VOTOS A FAVOR.**

El Mag. Geovanny Soto Rodríguez se abstiene de votar, pues no estuvo presente en la Sesión 024-2022, del 22 de junio de 2022.

- 2.2. Acta 025-2022, del 04 de julio de 2022.

ACUERDO 03-32-2022: SE APRUEBA EL ACTA 025-2022, REALIZADA EL 04 DE JULIO DE 2022. **APROBADO EN FIRME CON 4 VOTOS A FAVOR.**

El Mag. Geovanny Soto Rodríguez se abstiene de votar, pues no estuvo presente en la Sesión 025-2022, del 04 de julio de 2022.

ARTÍCULO TERCERO: Correspondencia.

- 3.1. Oficio UNA-ARGI-OFIC-1105-2022, de fecha 29 de agosto de 2022, suscrito por la Licda. Roxana Acuña Valerio, jefa del Área de Remuneraciones y Gestión de la Información, Programa Desarrollo de Recursos Humanos , mediante el cual informa que en atención al oficio UNA-CCAD-OFIC-032-2022, la mejora solicitada al módulo de puntos de Carrera Administrativa se reportó con el issue RHU-6454. En el momento que la mejora se encuentre desarrollada se le estará informando.

Además, indica que para realizar dicha mejora el PDRH requiere de la aprobación del CETI, una vez aprobada podríamos continuar con los procesos pendientes incluidos en la pizarra JIRA. Si requiere información adicional, puede comunicarse con la MBA. Kattia Gómez Esquivel al correo electrónico kattia.gomez.esquivel@una.cr. **SE TOMA NOTA.**

ARTÍCULO CUARTO: Continúa el mapeo de los procedimientos de los Factores I y II.

Los integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa, revisan el flujo de reconocimiento de los factores: “Educación Formal Adicional al Exigida por el Puesto” y “Capacitación Recibida”. Los cambios aspectos del flujo se representan en el procedimiento.

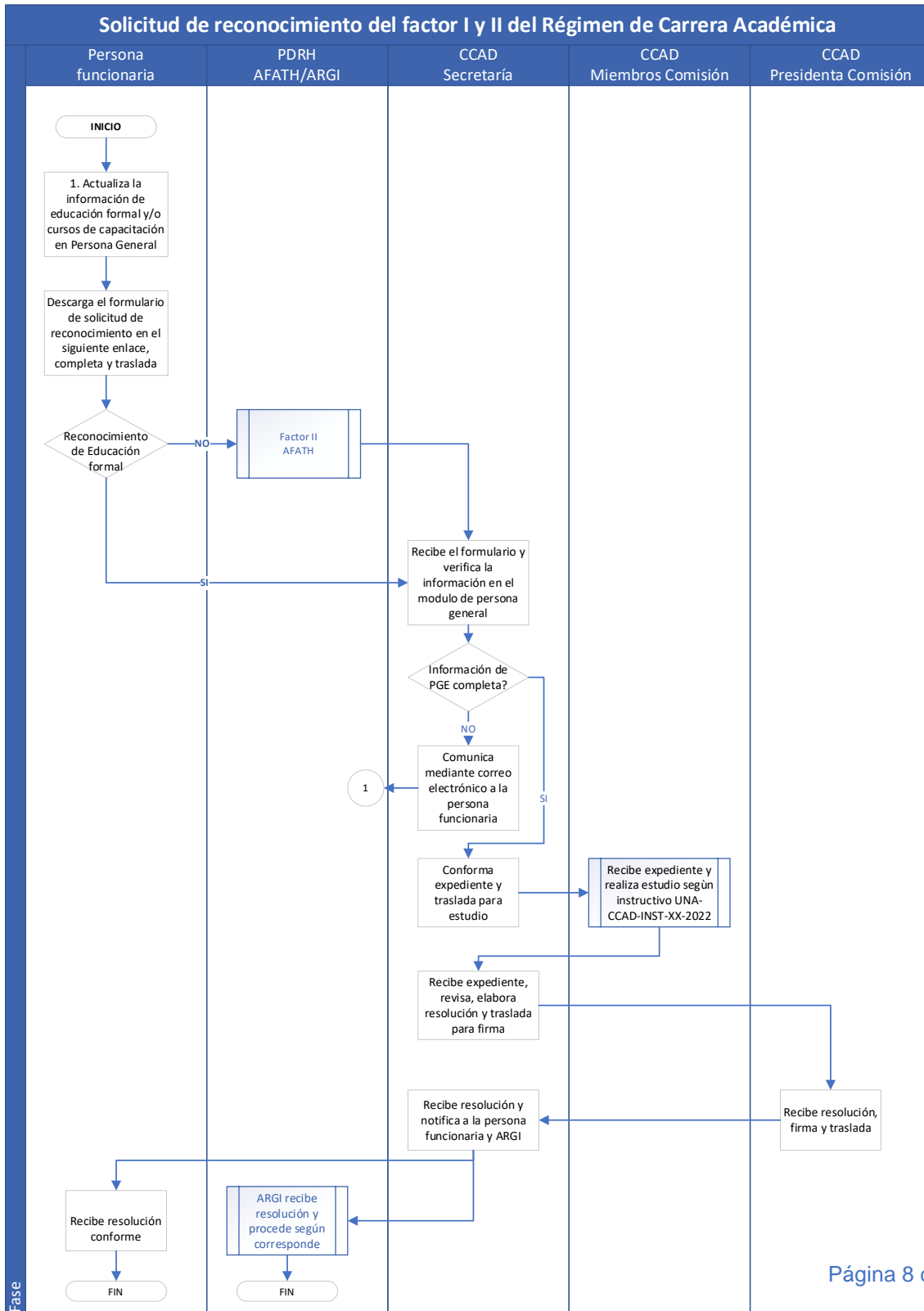
Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
<p>1. Actualiza persona general en SIGESA.</p>	<p>1.1. Actualiza la información de educación formal en el módulo de persona general en SIGESA, según lo que dispone el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos en la circular: https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/13745</p>	<p>Persona solicitante</p>
<p>2. Presenta la solicitud</p>	<p>2.1 Descarga el formulario xxxxxx situado en el siguiente enlace: xxxxxx</p> <p>2.2 Completa el formulario con la información requerida y traslada mediante el correo electrónico xxxxxx a la CCAD.</p>	<p>Persona solicitante</p>
<p>3. Recibe la solicitud</p>	<p>3.1. Recibe el correo electrónico con el formulario</p> <p>3.2. Revisa el formulario y verifica en el módulo de persona general- SIGESA el título debidamente aprobado.</p> <p>3.3. Asigna consecutivo de la solicitud para conformación del expediente.</p>	<p>Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa</p>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>3.4. Informa al solicitante mediante correo electrónico el acuso de recibo del formulario con el consecutivo respectivo.</p> <p>3.5. En caso de no contar con la información completa en el formulario y/o módulo de persona general-SIGESA, se comunica al solicitante mediante correo electrónico la devolución de la solicitud para que atienda las correcciones respectivas.</p>	
4. Analiza y ratificación de la solicitud	<p>4.1 Recibe el expediente</p> <p>4.2 Realiza el estudio con base al instructivo xxx</p> <p>4.3 Ratifica el estudio</p> <p>4.4 Traslada expediente con el respectivo estudio</p>	Miembro de la Comisión de Carrera Administrativa
5. Resuelve el estudio	<p>5.1 Recibe y revisa el expediente y el estudio efectuado</p> <p>5.2 Emite resolución</p> <p>5.3 Traslada la resolución para firma</p>	Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
6. Firma de la resolución	<p>6.1 Recibe la resolución</p> <p>6.2 Firma y traslada a la recepción</p>	Presidencia CCAD
7. Notifica la resolución	<p>7.1 Recibe la resolución firmada</p> <p>7.2 Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante y otorga un plazo de 8 días para la presentación de apelaciones. En caso de no recibir ningún recurso de apelación en el plazo antes indicado se procederá a comunicar al Programa de Recursos Humanos para que proceda con el pago respectivo en las fechas establecidas.</p>	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
8. Presenta recursos de reposición	8.1 Impugna la resolución mediante un recurso de reposición en un plazo máximo de ocho días hábiles a partir del momento en que se reciba la comunicación oficial con las formalidades que establece el Reglamento de Impugnaciones.	Persona solicitante
9. Recibe el recurso de reposición.	9.1 Recibe y verifica las formalidades del recurso que establece el Reglamento de Impugnaciones. 9.2 Traslada a la presidencia para conocimiento de la Comisión de Carrera Administrativa.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
10. Recibe y presenta recurso.	10.1 Recibe el recurso y traslada al Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa para que en conjunto con un miembro de la Comisión de Carrera Administrativa elaboren realicen un estudio preliminar.. La asignación del miembro de la Comisión se realizará de manera aleatoria.	Presidencia CCAD
11. Análisis preliminar del recurso.	11.1 Recibe y conoce el recurso. 11.2 Realiza un análisis preliminar y determina la viabilidad del recurso según el artículo 54 del RCCAD y Reglamento de Impugnaciones. 11.3 En caso de que el recurso no proceda se elabora una propuesta del pronunciamiento sobre la improcedencia de la gestión, para posterior conocimiento de la Comisión de Carrera Administrativa. 11.4 En caso de que el recurso proceda se elabora una propuesta de resolución con el fundamento requerido. 11.5 Traslada propuesta de resolución a la Comisión de Carrera Administrativa.	Miembro de la Comisión de Carrera Administrativa y Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
12. Análisis del recurso.	12.1 Recibe, valora y propone mejoras.	Comisión de Carrera Administrativa
	12.2 Traslada propuesta de resolución al Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa, para la remisión a Asesoría Jurídica con el acuerdo de la Comisión.	
	12.3 Recibe propuesta de resolución y procede a trasladar con el acuerdo de la Comisión de Carrera Administrativa a la Asesoría Jurídica.	Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
	12.4 Recibe, valora y propone recomendaciones.	Asesoría Jurídica
	12.5 Traslada dictamen a la Comisión de Carrera Administrativa.	
	12.6 Recibe dictamen y remite al Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
	12.7 Recibe dictamen y traslada a la Comisión de Carrera Administrativa.	Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
	12.8 Verifica y emite pronunciamiento sobre el recurso de reposición.	Comisión de Carrera Administrativa
	12.9 La comisión deberá pronunciarse sobre el reclamo planteado en un plazo máximo de un mes.	
	12.10 Una vez firme el acto por parte de la Comisión de Carrera Administrativa, el acuerdo será comunicado al Programa de Recursos Humanos para las acciones	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>correspondientes.</p> <p>12.11 Las resoluciones de la Comisión agotan la vía administrativa en materia de su competencia exclusiva.</p>	
<p>13. Archivo de expediente y notificación electrónica.</p>	<p>13.1 Archivar el expediente en versión física y electrónica.</p>	
<p>14.</p>	<p>14.1</p>	



ARTÍCULO QUINTO: Asuntos Varios. No hay.

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.
APROBADA SIN MODIFICACIONES
APROBADA EN SESIÓN 037-2022, DEL 05-10-2022