

2. Aprobación de Actas:

2.1. Acta 026-2022, del 06 de julio de 2022.

2.2. Acta 027-2022, del 08 de julio de 2022.

3. Correspondencia.

4. Análisis y Validación del proceso y procedimiento 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 026-2022, del 06 de julio de 2022.

La Mag. Nixia Salas López hace un resumen de los aspectos tratados en la Sesión por aprobarse.

ACUERDO 02-33-2022: SE APRUEBA EL ACTA 026-2022, REALIZADA EL 06 DE JULIO DE 2022. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

2.2. Acta 027-2022, del 08 de julio de 2022.

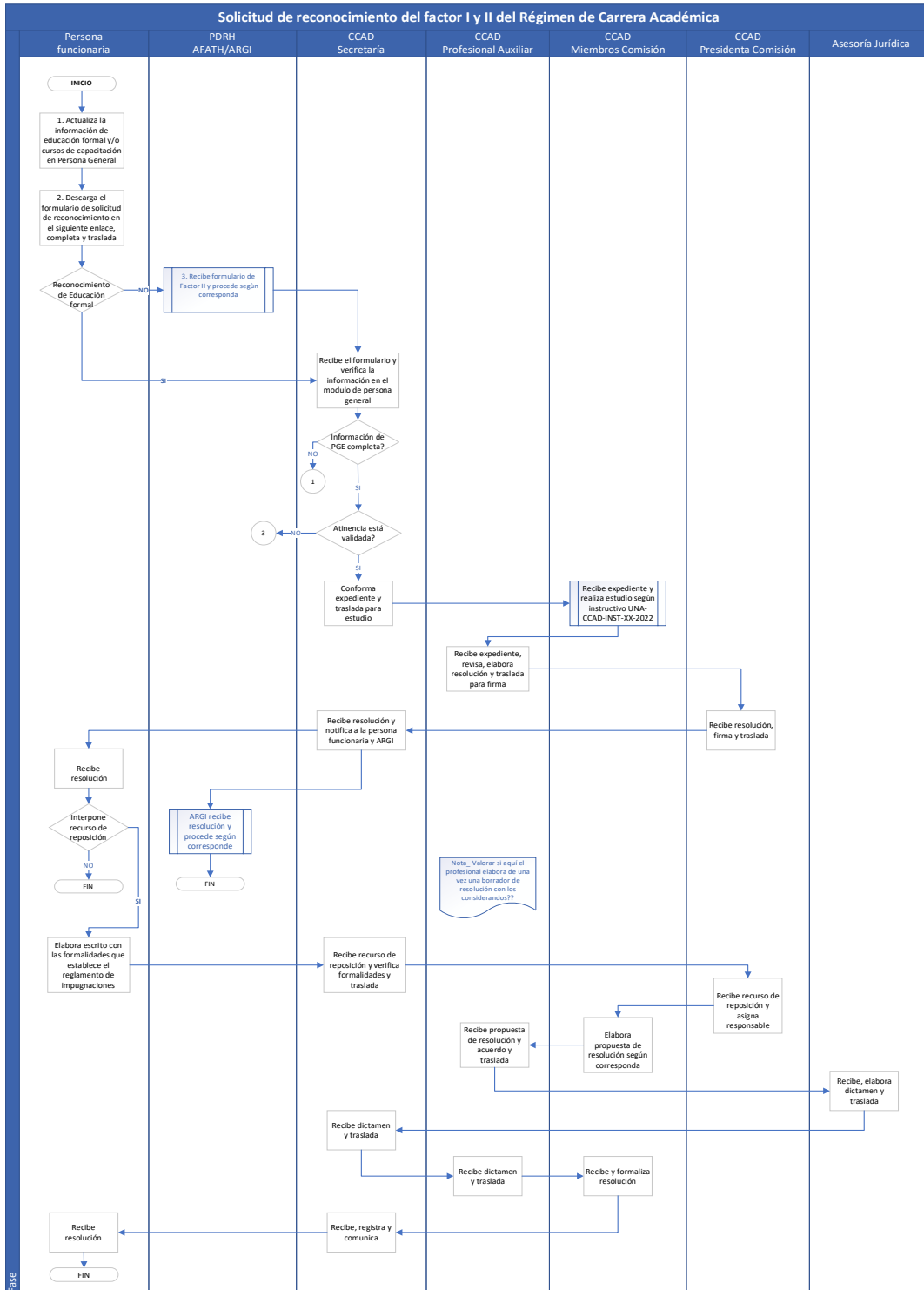
La Mag. Nixia Salas López hace un resumen de los aspectos tratados en la Sesión por aprobarse.

ACUERDO 03-33-2022: SE APRUEBA EL ACTA 027-2022, REALIZADA EL 08 DE JULIO DE 2022. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO TERCERO: Correspondencia.

- 3.1. *Oficio UNA-ARGI-OFIC-1157-2022 de fecha 02 de setiembre del 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 concordancia con el oficio UNA-CCAD-OFIC-037-2022, se adjuntan los listados solicitados correspondientes al primer factor de Educación Formal y del segundo factor de Capacitación recibida, diferenciados por años desde el 2018 al 2021, con el nombre del funcionario, identificación, cantidad de puntos por año y con el valor correspondiente para cada uno. **SE TOMA NOTA.***

ARTÍCULO CUARTO: Análisis y Validación del proceso y procedimiento de los Factores I y II.



Respecto del Flujograma:

La Mag. Nixia Salas López y la Licda. Idania Vargas Muñoz, plantean la posibilidad de reunirse con la Máster Roxana Acuña Valerio, jefa del Área de Remuneración Salarial e Información para plantear la posibilidad de que se realice el informe de resolución a partir del Sistema de Pago.


Recurso de Reposición:

Se define que cuando llega al Profesional Auxiliar, se asigne un miembro de la Comisión responsable y que cuando sea conocido por la Comisión de Carrera Administrativa, se conozca la propuesta, para mejorar los tiempos de ejecución. Se creará un rol rotativo de trabajo. (Los detalles sobre la distribución, quedará en el instructivo).

Sobre elaboración de resoluciones:

Primera Caja: INTEGRANTES DE LA COMISIÓN, léase correctamente: “Recibe expediente, realiza estudio y ratificación según instructivo: UNA-CCAD-INST-XXX-2022”.

Una vez identificadas las mejoras al flujo, se revisa el procedimiento para ajustar y realizar mejoras, quedando de la siguiente manera:

1. Recuadro de identificación	
 <p>UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA</p>	Comisión de Carrera Administrativa
	“Procedimiento Para ingreso.... para el personal Administrativo de la Universidad Nacional”
	Código: UNA-CCAD-PROC-000-2022 Fecha: 07/08/2022 Número de versión: V.01 Número de página: 1 de 6

Se ajusta el Procedimiento de la siguiente manera:

2. Propósito

Este procedimiento se establece para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al régimen de Carrera Administrativa 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 de los funcionarios Administrativos de la Universidad Nacional.

4. Documentos normativos

4.1 Estatuto Orgánico

4.2 IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN

4.3 El Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los funcionarios Administrativos de la Universidad Nacional.

5. Documentos de referencia

Para este procedimiento no aplica ningún documento de referencia.

6. Glosario de términos

AFATH. Área de Formación y Actualización del Talento Humano.

Persona solicitante: Es la persona interesada y responsable de iniciar la gestión de ingreso o prórroga al régimen de dedicación exclusiva.

Persona superior jerárquica: es la persona responsable del control y seguimiento del cumplimiento de la relación contractual entre la persona funcionaria que ingresa al régimen de dedicación exclusiva y la Institución.

PDRH: Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

VADM: Vicerrectoría de Administración

CCAD

7. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1. Actualiza persona general en SIGESA	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 videos y tutoriales en el sitio: https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/13745	Persona solicitante
2. Presenta la solicitud	2.1 Descarga el formulario xxxxxx situado en el siguiente enlace: xxxxxx 2.2 Completa el formulario con la información requerida. 2.3 Traslada el formulario al correo electrónico xxxxxx de la CCAD.	Persona solicitante
3. Recibe la solicitud	3.1. Recibe el correo electrónico con el formulario. 3.2. Revisa el formulario y verifica en el módulo de Persona General en SIGESA el título debidamente aprobado. 3.3. Asigna un consecutivo a la solicitud para conformación del expediente. 3.4. Conformar el expediente. 3.5 Informa al solicitante mediante correo electrónico el acuse de recibo del formulario e informa el consecutivo asignado. 3.6 Traslada el expediente. 3.6. 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.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
4. Analiza y ratifica la solicitud	4.1 Recibe el expediente. 4.2 Realiza el estudio con base al instructivo xxx. 4.3 Ratifica el estudio con base al instructivo xxx. 4.4 Traslada expediente con el respectivo estudio.	Miembro de la Comisión de

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
		Carrera Administrativa
5. Resuelve el estudio	5.1 Recibe el expediente. 5.2 Revisa el expediente y el estudio efectuado. 5.3 Elabora resolución. 5.4 Traslada la resolución para firma.	Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
6. Firma de la resolución	6.1 Recibe la resolución. 6.2 Firma la resolución. 6.3 Traslada a la recepción.	Presidencia CCAD
7. Notifica la resolución	7.1 Recibe la resolución firmada. 7.2 Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante y otorga un plazo de 8 días para la presentación de apelaciones. 7.3 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.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
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. 8.2 Traslada el recurso al correo electrónico xxxxxx de la CCAD.	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. 9.3 En caso de que el recurso de apelación no cuente con las formalidades establecidas, se devuelve a la persona solicitante el trámite mediante correo electrónico con las indicaciones que correspondan.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
10. Recibe y presenta recurso.	10.1 Recibe el recurso. 10.2 Traslada y asigna para realizar un estudio preliminar. La asignación del miembro de la Comisión se realizará de manera rotativa.	Presidencia CCAD
11. Análisis preliminar del recurso.	11.1 Recibe y conoce el recurso. 11.2 Realiza un análisis preliminar y determina la viabilidad según el artículo 54 del RCCAD y Reglamento de Impugnaciones. 11.3 En caso de que el recurso no proceda se elabora una propuesta de resolución sobre la improcedencia de la gestión y traslada dicha propuesta a la Comisión de Carrera Administrativa. 11.4 En caso de que el recurso proceda se elabora una propuesta de resolución con el fundamento requerido y traslada propuesta de resolución a la Comisión de Carrera Administrativa.	Miembro de la Comisión de Carrera Administrativa y Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
12. Análisis del recurso.	12.1 Recibe, valora y propone mejoras. 12.2 Traslada propuesta de resolución para la remisión a Asesoría Jurídica con el acuerdo de la Comisión.	Comisión de Carrera Administrativa
	12.3 Recibe propuesta de resolución. 12.4 Traslada propuesta de resolución con el acuerdo de la Comisión de Carrera Administrativa.	Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
	12.5 Recibe, valora y propone recomendaciones. 12.6 Traslada dictamen que constituye el requisito para agotar la vía administrativa.	Asesoría Jurídica
	12.7 Recibe dictamen. 12.8 Traslada dictamen.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
	12.9 Recibe dictamen. 12.10 Analiza dictamen. 12.11 Elabora la propuesta de resolución valorando el dictamen.	Miembro de la Comisión de Carrera Administrativa y

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	12.12 Traslada propuesta de resolución.	Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
	12.13 Recibe propuesta de resolución. 12.14 Verifica y emite pronunciamiento sobre el recurso de reposición. 12.15 Traslada pronunciamiento.	Comisión de Carrera Administrativa
	12.16 Recibe pronunciamiento. 12.17 Elabora resolución. 12.18 Traslada la resolución para firma.	Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
	12.19 Recibe la resolución. 12.20 Firma la resolución. 12.21 Traslada a la recepción.	Presidencia CCAD
	12.22 Recibe la resolución firmada. 12.23 Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante. 12.24 Comunica al Programa de Recursos Humanos, 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
13. Archivo de expediente y notificación electrónica.	13.1 Archivar el expediente en versión física y electrónica.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
14.	14.1	
	14.2	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	14.3	

8. Anexos

- 8.1. Formulario **UNA-XXX-FORM-005-2022** denominado "Ingreso....Administrativa".
- 8.2. Formato de
- 8.3. Formato de

9. Firmas de autorización

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
--------	-------	-------	-------

Elaboró:

Revisó:

Director/a

Aprobó:

Vicerrectora,
Vicerrectoría, de
Administración

10. Revisión o modificación

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
-------------------	------------------------	--------------------------------

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves señala que el apartado de recurso de reposición establecido del punto 9 al 12.24, se podría indicar como un aspecto por tratarse en un instructivo que es más fácil de modificar, realizará la consulta vía correo electrónico al Mag. Geovanny Soto Rodríguez.

Procede trabajar en el instructivo tomando en cuenta la información contenida en el flujo de trabajo y procedimiento actual.

La Mag. Nixia Salas López señala que apoya la dinámica de trabajo propuesta, además redactará la circular por enviarse a la comunidad universitaria administrativa, en la cual se informa que la siguiente recepción de solicitudes se hará con apoyo del módulo de Persona General de SIGESA.

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos Varios.

5.1. Solicitud de reprogramación de la capacitación del módulo Persona General de SIGESA.

La Mag. Nixia Salas López solicita al M.B.A. Gilberto Solís Ortega, Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales que solicite que se realice cuánto antes la capacitación citada.

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, CAMBIOS MINIMOS APLICADOS
APROBADA EN SESION 037-2022, DEL 05-10-2022