

ACUERDO 01-34-2022: SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN 034-2022, DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Aprobación del Orden del Día.
2. Correspondencia
3. Revisión final de los procedimientos de los Factores I y II y
Propuesta de instructivo del I Factor.
4. Asuntos Varios”. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

El Téc. José Orozco Lezcano se retira de la sesión con permiso de la Presidencia para atender una situación familiar.

ARTÍCULO SEGUNDO: Correspondencia


2. 1. Oficio UNA-AOTCVC-OFFIC-097-2022 de fecha 14 de septiembre de 2022, suscrito por el Lic. Róger Varela Esquivel, jefe del Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos mediante el cual informa que de acuerdo con el criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT- 096-2022 del 14/07/2022 y aval UNA-VADM-OFFIC-1376-2022, del 19/08/2022, se creó el pasado 12 de setiembre el perfil de cargo en el módulo PPS denominado profesional especialista en desarrollo humano – jefe/a del proceso salud laboral-, código de puesto 030808-524. **SE TOMA NOTA.**

ARTÍCULO TERCERO: Revisión final de los procedimientos de los Factores I y II.

3.1. Propuesta de instructivo del I Factor. Se realizan modificaciones al Procedimiento y queda de la siguiente manera. Previamente se retoman los comentarios principales:

- El proceso de recepción de documentos en forma electrónica en su totalidad, es la primera vez que lo realiza la Comisión de Carrera Administrativa, por tanto, se concentrará en la Comisión de Carrera Administrativa la recepción de los factores: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto” y “Capacitación Recibida”.

- En caso de requerirse apoyo por la cantidad de trabajo, se solicitará apoyo al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para que se apoye con un técnico auxiliar en servicios secretariales a la Comisión de Carrera Administrativa.
- Los integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa y el personal administrativo de la Comisión realizarán un piloto de recepción y estudio de solicitudes de reconocimiento.
- Los procesos específicos de desarrollo de actividades se enviarán para que sean desarrollados en el documento instructivo correspondiente.

1. Recuadro de identificación		
 <p>UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA</p>	<p>Comisión de Carrera Administrativa</p> <p>"Procedimiento Para ingreso.... para el personal Administrativo de la Universidad Nacional"</p>	<p>Código: UNA-CCAD-PROC-000-2022</p>
		<p>Fecha: 14/09/2022</p> <p>Número de versión: V.01</p> <p>Número de página: 3 de 20</p>

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
3. 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
4. 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 Si corresponde al factor I traslada el formulario a la CCAD al correo electrónico xxxx 2.4 Si corresponde al factor II, traslada el formulario a AFATH al correo electrónico xxxx	Persona solicitante

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
<p>5. Recibe la solicitud Factor II</p>	<p>Si corresponde al Factor II:</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 en SIGESA el título debidamente aprobado.</p> <p>3.3. Asigna un consecutivo a la solicitud para conformación del expediente.</p> <p>3.4. Conformar el expediente.</p> <p>3.5 Informa al solicitante mediante correo electrónico el acuse de recibo del formulario e informa el consecutivo asignado.</p> <p>3.6 Realiza el estudio sobre atinencia con base al instructivo xxx.</p> <p>3.7 Traslada el expediente con el formulario.</p> <p>3.8. 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>	<p>AFATH</p>
<p>6. Recibe la Solicitud</p>	<p>Si corresponde al Factor I:</p> <p>4.1. Recibe el correo electrónico con el formulario.</p>	<p>Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa</p>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>4.2. Revisa el formulario y verifica en el módulo de Persona General en SIGESA el título debidamente aprobado.</p> <p>4.3. Asigna un consecutivo a la solicitud para conformación del expediente.</p> <p>4.4. Conformar el expediente.</p> <p>4.5 Informa al solicitante mediante correo electrónico el acuse de recibo del formulario e informa el consecutivo asignado.</p> <p>4.6 Traslada el expediente.</p> <p>4.7. 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> <p>Si corresponde al Factor II:</p> <p>4.8. Recibe el expediente con el formulario por agd.</p> <p>4.9. Revisa el formulario y verifica en el módulo de Persona General en SIGESA el título debidamente aprobado.</p> <p>4.10 Traslada el expediente.</p>	
<p>7. Analiza y ratifica la solicitud</p>	<p>7.1 Recibe el expediente.</p> <p>7.2 Realiza el estudio con base al instructivo xxx.</p> <p>7.3 Ratifica el estudio con base al instructivo xxx.</p> <p>7.4 Traslada expediente con el respectivo estudio.</p>	<p>Miembro de la Comisión de Carrera Administrativa</p>
<p>8. Resuelve el estudio</p>	<p>8.1 Recibe el expediente.</p> <p>8.2 Revisa el expediente y el estudio efectuado.</p> <p>8.3 Elabora resolución.</p> <p>8.4 Traslada la resolución para firma.</p>	<p>Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa</p>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
9. Firma de la resolución	9.1 Recibe la resolución. 9.2 Firma la resolución. 9.3 Traslada a la recepción.	Presidencia CCAD
10. Notifica la resolución	10.1 Recibe la resolución firmada. 10.2 Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante y otorga un plazo de 8 días para la presentación de apelaciones. 10.3 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
11. Presenta recursos de reposición	11.1 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. 11.2 Traslada el recurso al correo electrónico xxxxxx de la CCAD.	Persona solicitante
12. Recibe el recurso de reposición.	12.1 Recibe y verifica las formalidades del recurso que establece el Reglamento de Impugnaciones. 12.2 Traslada a la presidencia para conocimiento de la Comisión de Carrera Administrativa. 12.3 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
13. Recibe y presenta recurso.	13.1 Recibe el recurso. 13.2 Traslada y asigna a un miembro de la Comisión para realizar un estudio preliminar. La asignación del miembro de la Comisión se realizará de manera rotativa.	Presidencia CCAD
14. Análisis preliminar del recurso.	14.1 Recibe y conoce el recurso. 14.2 Realiza un análisis preliminar y determina la viabilidad según el artículo 54 del RCCAD y Reglamento de Impugnaciones. 14.3 En caso de que el recurso proceda realiza el análisis y se elabora una propuesta de resolución con	Miembro de la Comisión de Carrera Administrativa y Profesional Auxiliar

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>base al instructivo xxxx y la traslada a la Comisión de Carrera Administrativa.</p> <p>14.4 En caso de que el recurso no proceda se elabora una propuesta de resolución y la traslada a la Comisión de Carrera Administrativa.</p>	de Carrera Administrativa
15. Análisis del recurso.	<p>15.1 Recibe, valora y propone mejoras.</p> <p>15.2 Traslada propuesta de resolución para la remisión a Asesoría Jurídica con el acuerdo de la Comisión.</p>	Comisión de Carrera Administrativa
	<p>15.3 Recibe propuesta de resolución.</p> <p>15.4 Traslada propuesta de resolución con el acuerdo de la Comisión de Carrera Administrativa.</p>	Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
	<p>15.5 Recibe, valora y propone recomendaciones.</p> <p>15.6 Traslada dictamen que constituye el requisito para agotar la vía administrativa.</p>	Asesoría Jurídica
	<p>15.7 Recibe dictamen.</p> <p>15.8 Traslada dictamen.</p>	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
	<p>15.9 Recibe dictamen.</p> <p>15.10 Analiza dictamen.</p> <p>15.11 Elabora la propuesta de resolución final valorando el dictamen.</p> <p>15.12 Traslada propuesta de resolución final.</p>	Miembro de la Comisión de Carrera Administrativa y Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
	<p>15.13 Recibe propuesta de resolución final.</p> <p>15.14 Verifica y emite pronunciamiento sobre el recurso de reposición.</p> <p>15.15 Traslada pronunciamiento.</p>	Comisión de Carrera Administrativa

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	15.16 Recibe pronunciamiento. 15.17 Elabora la resolución final. 15.18 Traslada la resolución final para firma.	Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
	15.19 Recibe la resolución final. 15.20 Firma la resolución final. 15.21 Traslada a la recepción.	Presidencia CCAD
	15.22 Recibe la resolución firmada. 15.23 Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante. 15.24 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
16. Archivo de expediente y notificación electrónica.	16.1 Archivar el expediente en versión física y electrónica.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa

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, Administración	de

10. Revisión o modificación

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación



En esta sesión se revisa preliminarmente el avance en la elaboración del instructivo de las actividades que se realizan para resolver las solicitudes de reconocimiento.

Universidad Nacional de Costa Rica
Consejo Universitario
Comisión de Carrera Administrativa

**Instructivo de Solicitud de Ingreso al Régimen de Carrera
Administrativa, para el I Factor “Educación Formal Adicional
a la Exigida por el Puesto”**

Setiembre 2022

2. Recuadro de identificación

 <p>UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA</p>	Comisión de Carrera Administrativa	Código: UNA-CCAD-INST-001-2022	 <p>CCAD Comisión de Carrera Administrativa UNIVERSIDAD NACIONAL</p>
		Fecha: 13 de setiembre de 2022	
	Instructivo de Solicitud de Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa, para el I Factor “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”	Lugar: Campus Omar Dengo	
		Número de versión: 01	
		Número de página: 1 de X	

3. Propósito

Este instructivo se establece para determinar las actividades incluidas el análisis de las solicitudes de ingreso al régimen de Carrera Administrativa para funcionarios administrativos en la Universidad Nacional.

4. Descripción de actividades *(creo que estas actividades se detallan como prosa y no tablita)* *(Karen el formato lo pide así? Verificar por favor.*

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades
1. Recibe la solicitud	1.1. Recibe el correo electrónico con el formulario de ingreso al Régimen de CCAD correspondiente al I Factor: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”. 1.2. Descarga el formulario presentado por el usuario por medio de correo electrónico. 1.3. Revisa el formulario y verifica en el módulo de Persona General en SIGESA el título debidamente aprobado y confrontado contra original. 1.4. Responde al usuario el recibido del correo electrónico, si el formulario es correcto se indica que inicia el trámite , si el formulario es incorrecto se hace la devolución del trámite con la indicación correspondiente. 1.5. Asigna un consecutivo con nomenclatura de formularios a la solicitud para conformación del expediente. 1.6. Carga el formulario al Sistema AGDe. 1.7. Elabora matriz de datos de los formularios recibidos, incluye nombre, cédula, fecha, hora, consecutivo asignado, sesión de

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades
	<p>estudio, miembro que estudia, sesión de ratificación, miembro que ratifica, entre otros.</p> <p>1.8. Apertura de expediente electrónico en Sistema AGDe.</p> <p>1.9. Carga expediente electrónico en Sistema AGDe: Formulario</p> <p>Hoja de Análisis de la Solicitud para miembros de CCAD (Formato Word)</p> <p>1.10. Alista Expediente electrónico en Sistema AGDe, para uso de los miembros de CCAD, los cuales se encuentran en Expedientes Funcionales, Expedientes de Funcionarios Administrativos que solicitan reconocimiento de incentivos en el Régimen CCAD, I Y II Factor, I Factor: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”, carpetas por orden alfabético. (valorar el orden de los expedientes que cada miembro deberá estudiar, así mismo, la información que debe ser completada).</p>
<p>2. Analiza la solicitud</p>	<p>2.1 Aprueba la agenda de la sesión, en la que deben estar incluidos los casos del I Factor por estudiar, de acuerdo con la matriz anterior.</p> <p>2.2 Localiza el expediente en el Sistema AGDe.</p> <p>2.3 Verifica en el expediente de estudio, los datos personales presentados por el funcionario correspondan con: el certificado del título.</p> <p>2.4 Revisa en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA) el perfil del cargo y de atinencias y el tiempo servido del funcionario, según el nombramiento que tenga al momento de entrega de los documentos y el tiempo servido.</p> <p>2.5 Verifica la documentación a analizar cumpla con los requisitos, según lo indica el Reglamento de Carrera Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombramiento con una jornada igual o mayor a 20 horas (artículo 16 de RCCAD). ● Al menos 3 meses de nombramiento al momento de la presentación de los documentos (artículo 16 de RCCAD). ● Requisito académico indispensable que requiera el puesto (artículo 21 de RCCAD). ● La educación formal por reconocer debe de ser superior a la exigida por el puesto (artículo 21 de RCCAD). <p>2.6 Realiza el estudio. (Reconocimiento o Reajuste).</p>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades
	2.7 Consulta al Programa Desarrollo de Recursos Humano o a Asesoría Jurídica cuando existan dudas del estudio y el mismo queda pendiente de análisis hasta el momento en que se resuelva la consulta realizada.
3. Elabora resolución (incluí esta etapa)	3.1 Localiza el expediente en Sistema AGDe. 3.2 Revisa la hoja de análisis de la solicitud para los miembros de la CCAD. 3.3 Elabora el borrador de resolución con base en el estudio realizado por los miembros de la CCAD. 3.4 Carga borrador de resolución en formato Word al expediente.
4. Ratifica el estudio y resolución (incluí esta etapa)	4.1 Localiza el expediente en el Sistema AGDe. 4.2 Revisa el borrador de resolución en el expediente electrónico. 4.3 Realiza correcciones necesarias 4.4 Ratifica la resolución y el estudio en la hoja de análisis de la solicitud.
5. Resolución de solicitud (incluí esta etapa)	5.1 Elabora la resolución final con base a la ratificación del estudio por parte de los miembros de la CCAD.
6. Elaboración y Aprobación de Acta) (incluí esta etapa)	6.1 Toma el acta, transcribe y da seguimiento a las resoluciones y acuerdos de las Sesiones de Carrera Administrativa y se presenta a la Comisión para ser revisada. 6.2 Revisa y aprueba el acta.
7. Firma de la resolución	7.1 Carga resolución final en formato PDF, a carpeta de firma de la Presidencia en Sistema AGDe. 7.2 Firma la resolución de forma digital en el Sistema AGDe. 7.3 Informa al Profesional Auxiliar sobre el estado de la firma de las resoluciones.
8. Agrupar resoluciones firmadas	8.1 Agrupa las resoluciones firmadas en una carpeta de firma de Presidencia, en el Sistema AGDe, para su posterior notificación.. 8.2 Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante y otorga un plazo de 8 días para la presentación de apelaciones. 8.3 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.
9. Notifica la resolución	9.1 Localiza la carpeta con las resoluciones firmadas en el Sistema AGDe.

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades
	<p>9.2 Descarga resoluciones firmadas del Sistema AGDe, a la computadora.</p> <p>9.3 Redacta mensaje para el correo electrónico mediante el cual se notificarán las resoluciones.</p> <p>9.4 Notifica resolución mediante formato PDF.</p> <p>9.5 Descarga comprobante en formato PDF.</p> <p>9.6 Renombra y almacena comprobantes de notificación en computadora, para posterior carga a expediente electrónico del funcionario.</p> <p>9.7 Mantiene la resolución en estado inactivo, por un plazo de 8 días hábiles, debido a la posible interposición de recursos de reposición.</p>
<p>10. Comunica resolución al Programa Desarrollo de Recursos Humanos</p>	<p>10.1 Elabora oficio con base de datos adjunta, para comunicar las resoluciones al Programa Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>10.2 Convierte oficio a PDF.</p> <p>10.3 Carga oficio a carpeta de firma presidencia en Sistema AGDe.</p> <p>10.4 Firma oficio para gestión de resoluciones al PDRH.</p> <p>10.5 Despacha oficio en las fechas previamente establecidas por el PDRH, para que se realice la aplicación del pago correspondiente. (Esto en el caso de las resoluciones para las cuales nos e haya presentado recurso de reposición).</p> <p>Las resoluciones que hayan sido impugnadas durante los días hábiles reglamentarios, no serán gestionadas hacia el PDRH, hasta el momento en que se resuelva el recurso de reposición interpuesto.</p>
<p>11. Presenta recursos de reposición (ESTO CORRESPONDE AL USUARIO) CREO QUE DEMEBMOS QUITAR ESTE PUNTO</p>	<p>11.1 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.</p> <p>11.2 Traslada el recurso al correo electrónico xxxxxx de la CCAD.</p>
<p>12. Recibe el recurso de reposición.</p>	<p>12.1 Recibe y verifica las formalidades del recurso de reposición, según lo establece el RRCAD y el Reglamento de Impugnaciones. En caso de que el recursos de reposición no cuente con las formalidades establecidas, se devuelve a la persona solicitante el trámite mediante correo electrónico con las indicaciones que corresponda.</p> <p>12.2 Registra el ingreso del recurso de reposición.</p>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades
	<p>12.3 Genera un consecutivo en el Sistema AGDe, para el recurso de reposición.</p> <p>12.4 Carga el recurso de reposición en expediente electrónico del funcionario.</p> <p>12.5 Informa por medio de correo electrónico al Profesional Auxiliar y a la Presidencia, sobre el ingreso del recurso de reposición, para que brinde la atención correspondiente. (POR AQUÍ VOY).</p>
<p>13. Recibe y presenta recurso.</p>	<p>13.1 Recibe el recurso.</p> <p>13.2 Traslada y asigna para realizar un estudio preliminar. La asignación del miembro de la Comisión se realizará de manera rotativa.</p>
<p>14. Análisis preliminar del recurso.</p>	<p>14.1 Recibe y conoce el recurso.</p> <p>14.2 Realiza un análisis preliminar y determina la viabilidad según el artículo 54 del RCCAD y Reglamento de Impugnaciones.</p> <p>14.3 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.</p> <p>14.4 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.</p>
<p>15. Análisis del recurso.</p>	<p>1.5. Recibe, valora y propone mejoras.</p> <p>1.6. Traslada propuesta de resolución para la remisión a Asesoría Jurídica con el acuerdo de la Comisión.</p> <p>1.7. Recibe propuesta de resolución.</p> <p>1.8. Traslada propuesta de resolución con el acuerdo de la Comisión de Carrera Administrativa.</p> <p>1.9. Recibe, valora y propone recomendaciones.</p> <p>1.10. Traslada dictamen que constituye el requisito para agotar la vía administrativa.</p>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades
	<p>1.11. Recibe dictamen. 1.12. Traslada dictamen.</p> <p>1.13. Recibe dictamen. 1.14. Analiza dictamen. 1.15. Elabora la propuesta de resolución valorando el dictamen. 1.16. Traslada propuesta de resolución.</p> <p>1.17. Recibe propuesta de resolución. 1.18. Verifica y emite pronunciamiento sobre el recurso de reposición. 1.19. Traslada pronunciamiento.</p>
	<p>1.20. Recibe pronunciamiento. 1.21. Elabora resolución. 1.22. Traslada la resolución para firma.</p>
	<p>1.23. Recibe la resolución. 1.24. Firma la resolución. 1.25. Traslada a la recepción.</p>
	<p>1.26. Recibe la resolución firmada. 1.27. Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante. 1.28. Comunica al Programa de Recursos Humanos, en caso de que corresponda el reconocimiento, para que proceda con el pago respectivo en las fechas establecidas.</p>
<p>2. Archivo de expediente y notificación electrónica.</p>	<p>2.5. Archivar el expediente en versión física y electrónica.</p>

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:** Comisión de Carrera Administrativa

7. Anexos

1. Formulario **UNA-XXX-FORM-005-2022** denominado “Ingreso.... Administrativa”.
2. Formato de
3. Formato de

8. Firmas de autorización

	Nombre completo y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:			
Revisó:			
Aprobó:			

9. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación	Versión nueva (si/no)

10. Pie de Página

Prohibida su reproducción

Documento elaborado por Bach. Karen Vanessa García Barrantes, 13 de setiembre de 2022, formato tomado de: ALCANCE N° 3 A LA UNA-GACETA 2-2021 AL 8 DE FEBRERO DE 2021

Fe de erratas de la publicación integral del Manual para la elaboración de disposiciones administrativas, aprobada por la resolución UNA-R-RESO-001-2021 y publicada en UNA-GACETA 2-2021, que contenía un error en la tabla de contenido del Manual. **ACUERDOS DE RECTORÍA, UNA-R-RESO-001-2022, MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS**

DOCUMENTO AL 14-09-2022.

Se toma nota del avance en la elaboración del Instructivo de Ingreso del I Factor Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto.

La Mag. Nixia Salas López señala que ese documento se revisará por la totalidad del personal administrativo y se presentará la nueva versión en una próxima sesión. Además, señala que está realizando gestiones para solicitar la revisión de los procedimientos por parte de la Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz señala que solicitará una cita con el Lic. Erick Quirós Gutiérrez, del Programa de Publicaciones e Impresiones para agilizar la elaboración de los formularios para que continúe su proceso paralelamente a la elaboración del flujo de trabajo, procedimientos e instructivos de la Comisión de Carrera Administrativa.

Señala la importancia de determinar dentro del formulario como se controlará el aspecto del financiamiento de los títulos. Dentro del chat se comparte el criterio UNA-AJ-DICT-326-2022 de la Asesoría Jurídica presentado a consultas específicas de aplicación de incentivos en Carrera Administrativa a partir de la aprobación de la Ley 9635.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves, explica que revisará el criterio con detenimiento y de ser posible ofrecerá consultas adicionales para que se revisen previamente con la Dra. Ada Cartín Brenes.

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos Varios.

- 4.1.** La Mag. Nixia Salas López señala que en la próxima sesión incluirá en el orden del día la discusión de publicar una circular en la que se informe que la Comisión de Carrera Administrativa recibirá solicitudes de reconocimiento, sujetas a que previamente se haya incluido en persona general los certificados o títulos que se sometan a consideración.

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 CON OBSERVACIONES MINIMAS APLICADAS.
APROBADO EN SESIÓN 038-2022, DEL 12-10-2022.