

ACUERDO 01-36-2022: SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN 036-2022, DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Aprobación del Orden del Día.
2. Aprobación de Actas:
 - 2.1. Acta 030-2022, del 17 de agosto de 2022.
 - 2.2. Acta 031-2022, del 24 de agosto de 2022.
3. Correspondencia:
4. Informe sobre modificación de formularios para la recepción de solicitudes I Factor y II Factor.
5. Análisis y revisión final del Flujo del Proceso.
6. Revisión del Instructivo de Solicitud de Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa, para el I Factor “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”.
7. Varios”. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de Actas

- 2.1. Acta de la Sesión Ordinaria 030-2022, celebrada el 17 de agosto de 2022.

ACUERDO 02-36-2022: SE APRUEBA EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA 030-2022, CELEBRADA EL 17 DE AGOSTO DE 2022”. APROBADO EN FIRME CON 4 VOTOS A FAVOR.

El Téc. José Orozco Lezcano se abstiene, ya que no estuvo presente en la Sesión 030-2022.

- 2.2. Acta de la Sesión Ordinaria 031-2022, celebrada el 24 de agosto de 2022.

ACUERDO 02-36-2022: SE APRUEBA EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA 031-2022, CELEBRADA EL 24 DE AGOSTO DE 2022". **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO TERCERO: Correspondencia.

- 3.1. La CIRCULAR UNA-R-CIRC-090-2022 UNA-RA-CIRC-011-2022 de fecha 27 de setiembre de 2022, suscrito el M.Ed. Francisco González Alvarado, Rector y la Dra. Marianela Rojas Garbanzo Rectora Adjunta, mediante el cual informan que el día de ayer fue aprobado, mediante UNA-SCU-ACUE-216-2022, el Presupuesto Ordinario de la Universidad Nacional para el ejercicio económico 2023, y el Plan Operativo Anual Institucional 2023, por parte del Consejo Universitario, con base en el Acuerdo de la Comisión de Enlace para el Financiamiento de la Educación Superior Estatal (FEES) 2023 y lo comunicado por esta Rectoría en la circular UNA-R-CIRC-091-2021, del 28 de julio del 2021, que para el caso de la Universidad Nacional tiene asignado un monto de 118.707.442.918 (colones). De la distribución presupuestaria para el año 2023 se asignó a la Comisión de Carrera Administrativa para nuevos reconocimientos se le asignan ₡90 millones + cargas sociales.

Con el fin de exponer en detalle el Presupuesto Ordinario 2023, así como con el afán de continuar con la tarea de mantener informada a toda la comunidad universitaria, de manera constante y transparente, nos permitimos convocarlos el próximo viernes 30 de setiembre a las 8.30 a.m. en el siguiente enlace: <https://una-cr.zoom.us/j/86708015670>, ID: 867 0801 5670.
SE TOMA NOTA.

ARTÍCULO CUARTO: Informe sobre modificación de formularios para la recepción de solicitudes I Factor y II Factor.

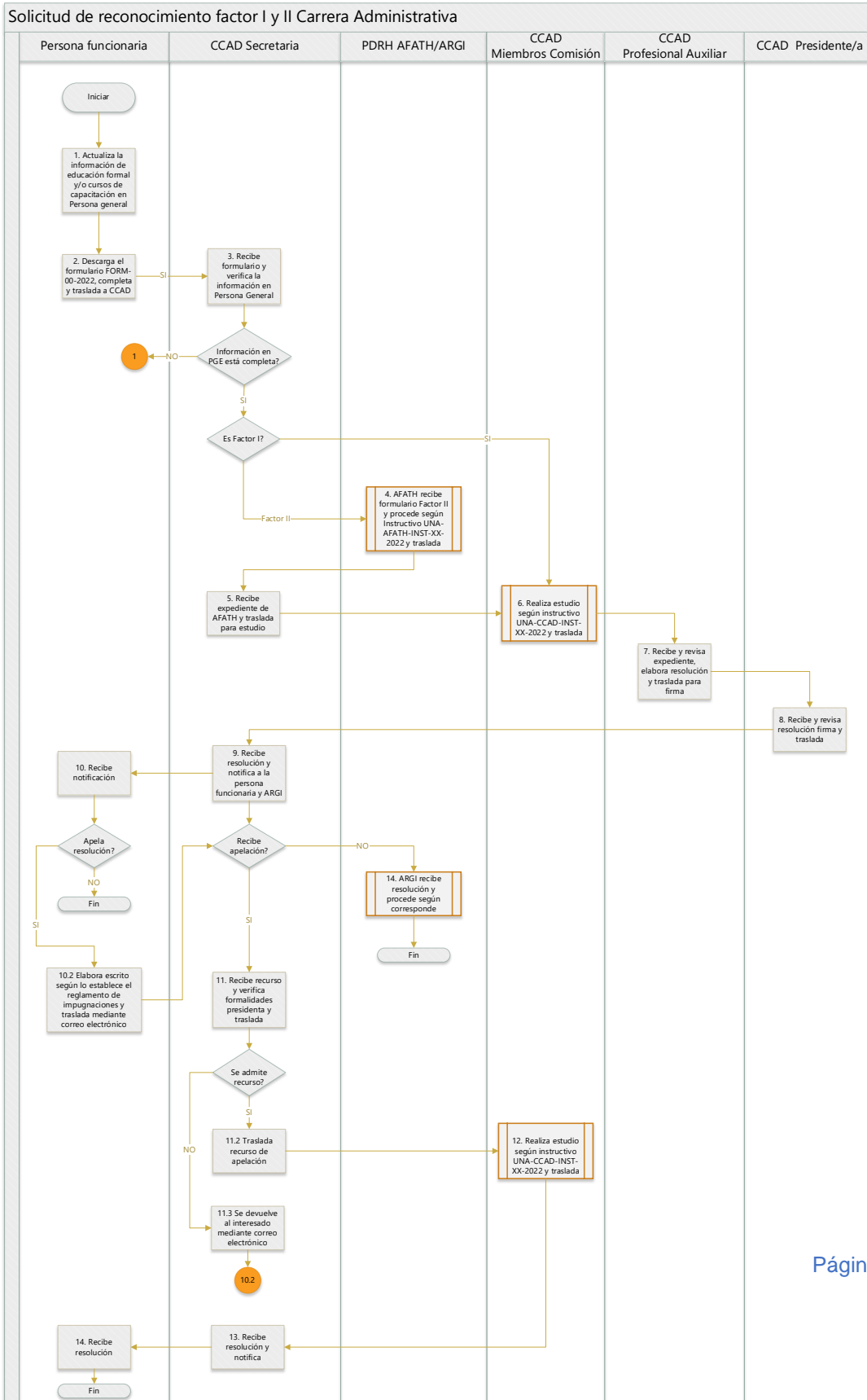
El Mag. Dennis Víquez Ruiz explica que ha tenido dos oportunidades de conversar para ver el tema de diseño de los formularios, del primer y segundo factor. Se llegó al acuerdo que el Programa de Publicaciones e Impresiones trabajaría en la propuesta de formulario del Factor: "Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto", con el compromiso de contar con una versión preliminar el miércoles 19 de octubre de 2022.

Explica además que está trabajando la propuesta del formulario del factor: “Capacitación Recibida”, agregando algunos elementos que requieren para que el Programa de Publicaciones e Impresiones proceda a realizar el diseño respectivo, se espera que la propuesta de éste formulario pueda ser conocida por la Comisión el 26 de octubre de 2022, para que puedan ser aprobados según corresponde por el órgano colegiado y sometido a validación en las instancias correspondientes, para cumplir con los plazos establecidos por el Consejo Universitario en el oficio UNA-SCU-ACUE-182-2022.

La Mag. Nixia Salas López agradece al Mag. Dennis Víquez Ruiz las gestiones realizadas para que la Comisión de Carrera Administrativa cuente con formularios de recepción de solicitudes de reconocimiento de: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto” y de “Capacitación Recibida”. Igualmente agradece a los grupos de trabajo que dieron los insumos para que se diera este trabajo.

ARTÍCULO QUINTO: Análisis y revisión final del Flujo del Proceso.

Se revisan conjuntamente el Procedimiento y Flujograma de Trabajo de la Comisión de Carrera Administrativa, para completar la versión final a la Sesión 036-2022, que se valida de la siguiente manera:



ARTÍCULO SEXTO: Revisión del Instructivo de Solicitud de Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa, para el I Factor “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”.

Los integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa revisan el Instructivo de la Solicitud de Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa, para el I Factor “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”. La Mag. Nixia Salas López, señala que este documento está en proceso de actualización, se presenta aún con indicaciones de mejora. Se está ingresando como dato especial, los responsables que desarrollan las actividades.

Señala que solicitó al M.B.A. Gilberto Solís Ortega, Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales, realizó una sesión de trabajo con la Dra. Ada Cartín Brenes, con el objetivo que se efectúe una revisión preliminar del flujo de trabajo y los procedimientos que requieren validación por parte del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Se revisan consecutivamente el Flujo de Trabajo y el Procedimiento de reconocimiento de los factores.

**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

Propósito

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

Descripción de actividades:

1. Recibe la solicitud

- 1.1. Recibe el correo electrónico con el formulario de solicitud de ingreso al Régimen de CCAD correspondiente al I Factor “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”.
Responsable: TASS
- 1.2. Descarga el formulario presentado por el usuario por medio de correo electrónico.
Responsable: TASS
- 1.3. Revisa el formulario y verifica en el módulo de Persona General en SIGESA el título debidamente aprobado y confrontado contra original.
Responsable: TASS
- 1.4. Responde al usuario el recibido del correo electrónico; si el formulario es correcto se indica que se inicia el trámite, si el formulario es incorrecto se hace la devolución del trámite con la indicación correspondiente.
Responsable: TASS
- 1.5. Asigna un consecutivo con nomenclatura de formularios, a la solicitud para conformación del expediente.
Responsable: TASS
- 1.6. Carga el formulario al Sistema AGDe.
Responsable: TASS
- 1.7. Completa la matriz (**indicar nombre**) de datos de formularios recibidos, incluye, nombre, cédula, fecha, hora, consecutivo asignado, sesión de estudio, miembro que estudia, sesión de ratificación, miembro que ratifica, entre otros.
Responsable: TASS
- 1.8. Apertura de expediente electrónico en Sistema AGDe.
Responsable: TASS

- 1.9. Carga el expediente electrónico en Sistema AGDe:
 - Formulario
 - Hoja de Análisis de la Solicitud para miembros de CCAD. (formato word)Responsable: TASS
 - 1.10. Organiza Expedientes 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 de 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).
Responsable: PASS
- 2. Analiza la solicitud**
- 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.
Responsable:
 - 2.2. Localiza el expediente en el Sistema AGDe.
Responsable:
 - 2.3. Verifica que en el expediente de estudio, los datos personales presentados por el funcionario correspondan con: el certificado del título.
Responsable:
 - 2.4. Revisa en 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.
Responsable:
 - 2.5. Verifica que la documentación a analizar cumpla con todos los requisitos, según lo que indica el Reglamento de Carrera Administrativa:
 - Nombramiento con una jornada igual o mayor a 20 horas (artículo 16 del RRCA).
 - Al menos 3 meses de nombramiento al momento de la presentación de los documentos (artículo 16 del RRCA).
 - Requisito académico indispensable que requiera el puesto (artículo 21 del RRCA).
 - La educación formal por reconocer debe de ser superior a la exigida para el puesto y atinente al área de actividad del puesto (artículo 21 del RRCA).

- La educación formal por reconocer fue debidamente equiparada, reconocida, conferida o convalidada (artículo 21 del RRCA).
Responsable:
 - 2.6. Realiza el estudio. (Reconocimiento o Reajuste)
Responsable:
 - 2.7. Consulta al Programa Desarrollo de Recursos Humanos o a la Asesoría Jurídica, cuando existan dudas del estudio y el mismo queda pendiente de análisis hasta el momento en que se reciba la respuesta de la consulta realizada.
Responsable:
- 3. Elabora Resolución (incluí esta etapa)**
- 3.1. Localiza el expediente en Sistema AGDe.
Responsable:
 - 3.2. Revisa la hoja de análisis de la solicitud para los miembros de CCAD.
Responsable:
 - 3.3. Elabora el borrador de resolución con base en el estudio realizado por los miembros de la CCAD.
Responsable:
 - 3.4. **Carga borrador de resolución en formato word al Expediente.**
Responsable:
- 4. Ratifica el estudio y resolución (incluí esta etapa)**
- 4.1. Localiza el expediente en Sistema AGDe.
Responsable:
 - 4.2. Revisa el borrador de resolución en el expediente electrónico.
Responsable:
 - 4.3. Realiza correcciones necesarias.
Responsable:
 - 4.4. Ratifica la resolución y el estudio en la hoja de análisis de la solicitud.
Responsable:
- 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.
Responsable:

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
Responsable:
- 6.2. Revisa y aprueba el acta.
Responsable:

7. Firma de la resolución (incluí esta etapa)

- 7.1. Carga resolución final en formato PDF, a carpeta de firma de Presidencia, en el Sistema AGDe.
Responsable:
- 7.2. Firma la resolución de forma digital en el Sistema AGDe.
Responsable:
- 7.3. Informa al Profesional Auxiliar sobre el estado de firma de las resoluciones.
Responsable:

8. Agrupa resoluciones firmadas (incluí esta etapa)

- 8.1. Agrupa las resoluciones firmadas en una carpeta específica en el Sistema AGDe, para su posterior notificación.
Responsable:

9. Notifica la resolución

- 9.1. Localiza la carpeta con las resoluciones firmadas en el Sistema AGDe.
Responsable:
- 9.2. Descarga resoluciones firmadas del Sistema AGDe, a la computadora.
Responsable:
- 9.3. Redacta mensaje para el correo electrónico mediante el cual se notificarán las resoluciones.
Responsable:
- 9.4. Notifica resolución mediante correo electrónico a la persona solicitante.
Responsable:
- 9.5. Descarga comprobante de notificación formato PDF.
Responsable:
- 9.6. Renombra y almacena comprobantes de notificación en computadora, para posterior carga a expediente electrónico del funcionario.
Responsable:

- 9.7. Mantiene la resolución en estado inactivo, por un plazo de 8 días hábiles, debido a la posible interposición de recursos de reposición.
Responsable:
- 10. Comunica resolución al Programa Desarrollo de Recursos Humanos. (incluí esta etapa)**
- 10.1. Elabora oficio con base de datos adjunta, para comunicar las resoluciones al Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
- 10.2. Convierte oficio a formato PDF.
Responsable:
- 10.3. Carga oficio a carpeta de firma presidencia, en Sistema AGDe.
Responsable:
- 10.4. Firma oficio para gestión de resoluciones al PDRH.
Responsable:
- 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 no se haya presentado recurso de reposición).
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.
Responsable:
- 11. Recibe el recurso de reposición.**
- 11.1. Recibe y verifica las formalidades que debe contener el recurso de reposición, según lo establece el RRCA y el Reglamento de Impugnaciones. En caso de que el recurso de reposición no cuente con las formalidades establecidas, se devuelve a la persona solicitante el trámite mediante correo electrónico con las indicaciones que correspondan.
Responsable:
- 11.2. Registra el ingreso del recurso de reposición.
Responsable:
- 11.3. Genera consecutivo en Sistema AGDe, para el recurso de reposición.
Responsable:
- 11.4. Carga el recurso de reposición en expediente electrónico del funcionario.
Responsable:
- 11.5. Carga formulario de análisis y resolución de un recurso de reposición formato word en el expediente electrónico del funcionario.
Responsable:

- 11.6. **Informa por medio de correo electrónico al Profesional Auxiliar y a la Presidencia, sobre el ingreso del recurso de reposición, para que se le brinde la atención correspondiente.**

Responsable:

12. Recibe y presenta recurso a CCAD.

- 12.1. **Recibe la notificación del recurso de reposición por medio de correo electrónico.**

Responsable:

- 12.2. **Localiza el expediente electrónico del funcionario que interpuso el recurso de reposición.**

Responsable:

- 12.3. **Incluye el análisis del recurso de reposición en agenda de la Sesión de CCAD más próxima.**

Responsable:

13. Analiza recurso de reposición interpuesto por el (a) funcionario (a)

- 13.1. Recibe y conoce el recurso de reposición.

Responsable:

- 13.2. Realiza un análisis preliminar y determina la viabilidad según el artículo 54 del RRCA y Reglamento de Impugnaciones.

Responsable:

- 13.3. **Asigna al miembro de CCAD encargado de analizar y finalizar el estudio. La asignación del miembro de la Comisión se realizará de manera rotativa.**

Responsable:

- 13.4. Completa el formulario de análisis y resolución de un recurso de reposición.

Responsable:

- 13.5. **Elabora oficio de consulta a instancia técnica o legal, si corresponde.**

Responsable:

- 13.6. Elabora propuesta de resolución de recurso de reposición.

Responsable:

- 13.7. Incluye la revisión de la propuesta de resolución en agenda de Sesión de CCAD más próxima.

Responsable:

14. Analiza la propuesta de resolución del recurso de reposición por CCAD. (incluí esta etapa)

- 14.1 Recibe, revisa y propone mejoras a propuesta de resolución.
Responsable:
- 14.2. Aplica modificaciones indicadas a la propuesta de resolución.
Responsable:

15. **Gestiona el dictamen de agotamiento de vía administrativa. (incluí esta etapa)**
 - 15.1. Elabora oficio de remisión de propuesta de resolución y solicitud de dictamen de agotamiento de vía administrativa; a la Asesoría Jurídica.
Responsable:
 - 15.2. Recibe y registra oficio respuesta de dictamen de agotamiento de vía administrativa por parte de la Asesoría Jurídica.
Responsable:
 - 15.3. Traslada oficio de respuesta de dictamen de agotamiento de vía administrativa al expediente electrónico del funcionario y copia al Profesional Auxiliar.
Responsable:

16. **Elabora resolución de recurso de reposición final (incluí esta etapa)**
 - 16.1. Aplica posibles sugerencias por parte de la Asesoría Jurídica a la propuesta de resolución.
Responsable:
 - 16.2. Genera consecutivo de resolución de recurso de reposición en Sistema AGDe.
Responsable:
 - 16.3. Carga resolución de recurso de reposición al Sistema AGDe.
Responsable:

17. **Presenta propuesta final de la resolución a la CCAD.**

18. **Firma resolución de recurso de reposición (incluí esta etapa)**
 - 18.1. Envía resolución de recurso de reposición a carpeta de firma de Presidencia.
Responsable:
 - 18.2. Firma digitalmente la resolución de recurso de reposición.
Responsable:

19. Notificación de recurso de reposición

- 19.1. Informa que la resolución de recurso de reposición ha sido firmada y se encuentra lista para ser notificada.
Responsable:
- 19.2. Deja copia de la resolución de recurso de reposición en el archivo del Sistema AGDe.
Responsable:
- 19.3. Descarga resolución de recurso de reposición.
Responsable:
- 19.4. Notifica resolución de recurso de reposición por medio de correo electrónico al (a) funcionario (a).
Responsable:
- 19.5. Convierte a formato PDF, descarga y almacena el comprobante de notificación de la resolución del recurso de reposición.
Responsable:

20. Archivo de resolución de recurso de reposición y comprobante de notificación en expediente electrónico de funcionario (a) (incluí esta etapa)

- 20.1. Carga resolución de recurso de reposición y comprobante de notificación de resolución en el expediente electrónico del (a) funcionario (a).
Responsable:
- 20.2. Elabora control de agregación y foliación de documentos que se incluyeron recientemente en expediente electrónico.
Responsable:
- 20.3. Agrega documentos al expediente electrónico.
Responsable:
- 20.4. Asigna numeración de orden cronológico.
Responsable:
- 20.5. Incluye documentos en el índice electrónico del expediente.
Responsable:

21. Comunica resolución de recurso de reposición al PDRH. (incluí esta etapa)

- 21.1. Elabora oficio de gestión de resolución del recurso de reposición hacia el PDRH.
Responsable:
- 21.2. Comunica la resolución del recurso de reposición al Programa Desarrollo de Recursos Humanos en las fechas establecidas, en caso de que

corresponda aplicación de pago por concepto de incentivo de CCAD; por medio del Sistema AGDe.

Responsable:

22. Archivo de expediente

22.1. Archiva el expediente en versión física y electrónica.

Responsable:

Documentos de referencia

¿Para este procedimiento no aplica ningún documento de referencia?

Glosario de términos

- **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.
- **CCAD:** Comisión de Carrera Administrativa
- **VADM:** Vicerrectoría de Administración
- **PDRH:** Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
- **AFATH:** Área de Formación y Actualización del Talento Humano.
- **SIGESA:** Sistema de Gestión Administrativa.
- **Sistema AGDe:** Sistema de Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos
- **RRCA:** Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa
- **TASS:** Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales
- **PASS:** Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales

Anexos

1. Formulario **UNA-CCAD-FEFA-XXX-2022** denominado “Solicitud Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa y Reconocimiento del I Factor Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”.

Firmas de autorización

	Nombre completo y cargo	Firma
--	-------------------------	-------

Elaboró:	Mag. Shirley Rodríguez Chaves	
	Mag. Geovanny Soto Rodríguez	
	Licda. Idania Vargas Muñoz	
	Mag. Dennis Víquez Ruiz	
	Bach. Karen V. García Barrantes	
	MBA. Gilberto Solís Ortega	
Revisó:	Téc. José Orozco Lezcano Secretaría	
Aprobó:	Mag. Nixia Salas López Presidenta	

Revisión o modificación:

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación	Versión nueva (si/no)
Este apartado no aplica, por tratarse de una primera versión del documento.			Sí

Los integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa agradecen a la Mag. Nixia Salas López el insumo presentado.

El Mag. Geovanny Soto Rodríguez insta a que se revise que el instructivo tenga concordancia con el procedimiento. En este instructivo se desarrolla la caja seis del flujo de trabajo. En el instructivo presentado se incluyen las funciones totales que se ejercen administrativamente. Se podría considerar tener más instructivos, de análisis de los factores o desarrollar una guía de trabajo, para separar los análisis propiamente, de una verificación detallada ya existente. Se podría pensar en tener instructivos de trabajo por puesto.

La Mag. Nixia Salas López agradece las observaciones y señala que revisará lo que establece la normativa existente.

Agradece en acta el trabajo de apoyo realizado por el M.B.A. Gilberto Solís Ortega y la Bach. Karen García Barrantes, muestra una guía de detalles realizada en el estudio de: flujo de trabajo, procedimiento e instructivo realizada el día de hoy. Se deja por presentado el documento y se continuará el análisis correspondiente con apoyo del equipo administrativo de la Comisión de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos Varios.

7.1. El Mag. Dennis Víquez Ruiz consulta si existe alguna nomenclatura que deba ir en los formularios.

La Mag. Nixia Salas López señala que si, que UNA-CCAD-FEFA-XXX-2022 para solicitud de ingreso del factor: "Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto" y UNA-CCAD-FFCR-XXX-2022 para el formulario de Capacitación Recibida.

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.
APROBADO EN LA SESIÓN 039-2022, DEL 19-10-2022