

2. Aprobación de Actas:

032-2022, del 31 de agosto de 2022.
033-2022, del 07 de setiembre de 2022.

3. Correspondencia:

4. Informe de seguimiento a la propuesta de modificación de Formularios para la recepción de solicitudes I Factor y II Factor.

5. Revisión y análisis de los instructivos de Solicitud de Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa, para el I Factor "Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto." **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de Actas:

2.1. Acta 032-2022, del 31 de agosto de 2022.

ACUERDO 02-37-2022: SE APRUEBA EL ACTA 032-2022, REALIZADA EL 31 DE AGOSTO DE 2022. **APROBADO EN FIRME CON 4 VOTOS A FAVOR.**

La Licda. Idania Vargas Muñoz se abstiene de votar, porque no participó en la Sesión 032-2022.

2.2. Acta 033-2022, del 07 de setiembre de 2022.

ACUERDO 03-37-2022: SE APRUEBA EL ACTA 033-2022, REALIZADA EL 07 DE SETIEMBRE DE 2022. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO TERCERO: Correspondencia

- 3.1. Oficio UNA-PDRH-OFIC-415-2022 de fecha 16 de setiembre de 2022, suscrita por la Licda. Paola Arguedas Chacón, directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante el cual, en atención al oficio UNA-CCAD-OFIC-040-2022 del 15 de setiembre del 2022, recibido el 16 de setiembre de los corrientes, mediante el cual solicita la reprogramación de fecha para la capacitación sobre el módulo PGE a los miembros y personal administrativo de la Comisión que preside, como insumo para la atención del acuerdo UNA-SCU-ACUE-182-2022 (punto C.) del Consejo Universitario, de la manera más atenta, le comunico que la fecha propuesta por la Comisión Técnica de Persona General del PDRH para dicha capacitación es el **viernes 07 de octubre del 2022**, a partir de las **10:15 a.m.**, para la cual se le remite el enlace de la reunión mediante la aplicación Microsoft Teams:
<https://teams.microsoft.com/l/meetupjoin/19%3acb366e95408b4c1b96f830dabbb8efbe%40thread.tacv2/1643406795547?context=%7b%22id%22%3a%22f6f7a71d-15d6-4e04-8f93607826b3b8fc%22%2c%22Oid%22%3a%22f9bf1f0-968a-487a-a373-82d554633566%22%7d>
SE TOMA NOTA.
- 3.2. oficio CIRCULAR UNA-APEUNA-CIRC-008-2022 de fecha 30 de setiembre de 2022, mediante el cual se informa del plazo para realizar la segunda modificación a la formulación del Plan Operativo Anual (POA) 2022 y las condiciones para realizarlo. **SE TOMA NOTA.**

La Mag. Nixia Salas López señala que la semana siguiente trabajará una propuesta con el Téc. José Orozco Lezcano y el M.B.A. Gilberto Solís Ortega, Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales, para presentarla a los integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO CUARTO: Informe de seguimiento a la propuesta de modificación de Formularios para la recepción de solicitudes I Factor y II Factor”.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz explica que fue imposible que el Lic. Erick Quirós Gutiérrez lo atendiera hoy, por tanto, se reunirán mañana para presentar el formulario correspondiente al factor: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”. Espera tener en el menor tiempo posible el segundo formulario, para recibir la asesoría del Lic. Quirós Gutiérrez y presentar la propuesta a la Comisión de Carrera Administrativa. Las primeras semanas de octubre se dedicarán a revisar aspectos de diseños y las últimas dos para compartirlo con el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, instancia que valida el formulario.

ARTÍCULO QUINTO: Revisión y análisis de los instructivos de 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 explica que se ha venido trabajando en el Instructivo semanalmente, esta versión es la última, acorde al flujo de proceso aprobado. Se trabajó con los funcionarios administrativos de la Comisión de Carrera Administrativa: Bach. Karen García Barrantes y el M.B.A. Gilberto Solís Ortega.

Se revisarán cada una de las actividades descritas en el instructivo. Se presentan las actividades de cada uno de los funcionarios administrativos y los miembros de la Comisión de Carrera Administrativa. Se solicita a la Mag. Shirley Rodríguez Chaves revisar juntamente con el procedimiento existente.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves señala importante, que se establezca dentro del instructivo, la etapa o actividad en la que se verifica el financiamiento de los cursos o títulos, para considerar los mecanismos que permitan establecer las fuentes de financiamiento y los posibles apoyos tecnológicos por considerar. Este aspecto no fue incluido en el flujo o en el procedimiento, pero si es necesario considerarlo dentro del Instructivo que se apruebe.

Solicita que se consulte en la reunión con la Dra. Ada Cartín Brenes, como establecer si un título o curso fue financiado con recursos propios del funcionario o que no hayan sido sufragadas por alguna otra institución pública que no sea la Universidad Nacional. Se compromete a redactar la consulta pertinente.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz señala que ya se había avanzado con Junta de Becas y con el Programa Desarrollo de Recursos Humanos datos sobre apoyo económico, cursos y participantes.

El Téc. José Orozco Lezcano solicita que se consulte si se puede hacer una declaración jurada que contenga dicha información. O sea, que el funcionario declare que los certificados o títulos no han sido financiados por alguna institución del Estado.





El Mag. Dennis Víquez Ruiz señala que este tipo de declaración debería ir en los formularios que firma el funcionario tal como el funcionario declara que no ha recibido prestaciones del Estado.

Los integrantes de la Comisión realizan observaciones específicas al instructivo de Solicitud de Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa, para el I Factor “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”. Las mismas se actualizan en sesión y se concluye con la siguiente versión del documento:

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

 <p>UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA</p>	<p>Comisión de Carrera Administrativa</p>	<p>Código: UNA-CCAD-INST-001-2022</p>	 <p>CCAD Comisión de Carrera Administrativa UNIVERSIDAD NACIONAL</p>
		<p>Fecha: 05 de octubre de 2022</p>	
 <p>UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA</p>	<p>Instructivo de Solicitud de Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa, para el I Factor “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”</p>	<p>Lugar: Heredia, Campus Omar Dengo, UNA</p>	 <p>CCAD Comisión de Carrera Administrativa UNIVERSIDAD NACIONAL</p>
		<p>Número de versión: 01</p>	
		<p>Número de página: 3 de 11</p>	

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.

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 de estudio y ratificación de solicitudes de reconocimiento recibidas, la cual incluye, nombre, cédula, fecha de recepción, hora de recepción, consecutivo asignado, sesión de estudio, miembro que estudia, sesión de ratificación, miembro que ratifica, observaciones, entre otros.

Responsable: TASS

- 1.8.** Genera reporte de tiempo servido.

Responsable: TASS

- 1.9.** Genera reporte de perfil de cargo.

Responsable: TASS

- 1.10.** Convierte reporte de tiempo servido en PDF.

Responsable: TASS

- 1.11.** Convierte reporte de perfil de cargo en PDF.

Responsable: CCAD

- 1.12.** Apertura de expediente electrónico en Sistema AGDe.

Responsable: TASS

- 1.13.** Carga el expediente electrónico en Sistema AGDe:

- Formulario de solicitud de reconocimiento del I Factor (formato word)
- Tiempo servido.
- Perfil de cargo.

Responsable: TASS

- 1.14.** Designa responsable de estudio en la matriz de “Estudio y ratificación de solicitudes de reconocimiento recibidas de I Factor”, para el estudio de cada miembro de CCAD.

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 de “Estudio y ratificación de solicitudes de reconocimiento recibidas de I Factor”.

Responsable: CCAD

- 2.2.** Localiza el expediente en el Sistema AGDe.

Responsable: CCAD

- 2.3.** Verifica en el expediente de estudio, que los datos personales presentados por el funcionario correspondan con: el título confrontado en SIGESA.

Responsable: CCAD

- 2.4.** Verifica que el tiempo servido y perfil de cargo (atinencia) corresponda al funcionario y cumpla con los requisitos reglamentarios.

Responsable: CCAD

- 2.5.** Verifica que la documentación por 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 requiere el puesto (artículo 21 del RRCA).
- Requisito académico deseable que requiere el puesto.
- 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: CCAD

2.6. Realiza el estudio. (Reconocimiento o Reajuste)

Responsable: CCAD

2.7. Plantea consulta al Programa Desarrollo de Recursos Humanos o a la Asesoría Jurídica, cuando existan dudas del estudio. El mismo queda pendiente de análisis hasta el momento en que se reciba la respuesta de la consulta realizada.

Responsable: CCAD

2.8. Elabora oficio de consulta al Programa Desarrollo de Recursos Humanos o a la Asesoría Jurídica.

Responsable: PASS

2.9. Revisa y firma oficio de consulta al Programa Desarrollo de Recursos Humanos o a la Asesoría Jurídica.

Responsable: CCAD, PRESIDENCIA

2.10. Despacha oficio de consulta al Programa Desarrollo de Recursos Humanos o a la Asesoría Jurídica.

Responsable: TASS

3. Elabora Resolución (incluí esta etapa)

3.1. Localiza el expediente en Sistema AGDe y expediente físico del funcionario.

Responsable: PASS

3.2. Revisa la hoja de análisis de la solicitud completada por los miembros de CCAD.

Responsable: PASS

3.3. Elabora el borrador de resolución con base en el estudio realizado por los miembros de la CCAD.

Responsable: PASS

3.4. Carga borrador de resolución en formato editable a la carpeta de Revisión de cada miembro de CCAD.

Responsable: PASS

4. Ratifica el estudio y resolución

- 4.1.** Localiza el borrador de resolución en la carpeta de Revisión correspondiente en Sistema AGDe.

Responsable: CCAD

- 4.2.** Revisa el borrador de resolución.

Responsable: CCAD

- 4.3.** Realiza correcciones o sugerencias necesarias.

Responsable: CCAD

- 4.4.** Ratifica la resolución y el estudio en la hoja de análisis de la solicitud.

Responsable: CCAD

5. Resolución de solicitud

- 5.1.** Aplica las correcciones o sugerencias realizadas por los miembros de CCAD.

Responsable: PASS

- 5.2.** Elabora la resolución final con base en la ratificación del estudio por parte de los miembros de la CCAD.

Responsable: PASS

6. Elaboración y Aprobación de Acta

- 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: PASS

- 6.2.** Presenta el acta a la CCAD para ser revisada y aprobada.

Responsable: PASS

- 6.3.** Revisa y aprueba el acta.

Responsable: CCAD

7. Firma de la resolución

7.1. Carga resolución final en formato PDF, a carpeta de firma de Presidencia, en el Sistema AGDe.

Responsable: PASS

7.2. Firma la resolución de forma digital en el Sistema AGDe.

Responsable: CCAD, PRESIDENCIA

7.3. Informa al Profesional Auxiliar sobre el estado de firma de las resoluciones.

Responsable: CCAD, PRESIDENCIA

8. Agrupa resoluciones firmadas

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

Responsable: PASS

9. Notifica la resolución

9.1. Localiza la carpeta con las resoluciones firmadas en el Sistema AGDe.

Responsable: TASS

9.2. Descarga resoluciones firmadas del Sistema AGDe, a la computadora.

Responsable: TASS

9.3. Redacta mensaje para el correo electrónico mediante el cual se notificarán las resoluciones.

Responsable: TASS

9.4. Notifica resolución por medio de correo electrónico a la persona solicitante.

Responsable: TASS

9.5. Descarga comprobante de notificación formato PDF.

Responsable: TASS

9.6. Renombra y almacena comprobantes de notificación en computadora, para posterior carga a expediente electrónico del funcionario.

Responsable: TASS

- 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: TASS

10. Comunica resolución al Programa Desarrollo de Recursos Humanos

- 10.1.** Elabora oficio con base de datos de resoluciones que se gestionan para aplicación de pago, para comunicar las resoluciones al Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Responsable: TASS

- 10.2.** Convierte oficio a formato PDF.

Responsable: TASS

- 10.3.** Carga oficio a carpeta de firma presidencia, en Sistema AGDe.

Responsable: TASS

- 10.4.** Firma oficio para gestión de resoluciones al PDRH.

Responsable: CCAD, PRESIDENCIA

- 10.5.** Envía oficio firmado a carpeta de despacho.

Responsable: CCAD, PRESIDENCIA

- 10.6.** 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: TASS

- 10.7.** Archiva copia de oficio de comunicación de resoluciones al PDRH.

Responsable: TASS

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: TASS

11.2. Registra el ingreso del recurso de reposición.

Responsable: TASS

11.3. Genera consecutivo en Sistema AGDe, para el recurso de reposición.

Responsable: TASS

11.4. Carga el recurso de reposición en expediente electrónico del funcionario.

Responsable: TASS

11.5. Carga formulario de análisis y resolución de un recurso de reposición formato word en el expediente electrónico del funcionario.

Responsable: TASS

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: TASS

12. Recibe y presenta recurso a CCAD.

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

Responsable: PASS Y CCAD PRESIDENCIA

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

Responsable: PASS

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

Responsable: PASS

13. Analiza recurso de reposición interpuesto por el (a) funcionario (a) y elabora la propuesta de resolución de recurso de reposición.

13.1. Designa a un miembro de CCAD responsable de realizar el análisis preliminar del recurso de reposición.

Responsable: PASS Y PRESIDENCIA

13.2. Recibe y conoce el recurso de reposición.

Responsable: MIEMBRO DE CCAD

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

Responsable: MIEMBRO DE CCAD

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

Responsable: MIEMBRO DE CCAD

13.5. Genera consecutivo de resolución de recurso de reposición en Sistema AGDe.

Responsable: PASS

13.6. Elabora propuesta de resolución de recurso de reposición.

Responsable: PASS Y MIEMBRO DE CCAD

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

Responsable: PASS

14. Analiza la propuesta de resolución del recurso de reposición por CCAD

14.1. Recibe, revisa y propone mejoras a propuesta de resolución.

Responsable: CCAD

14.2. Aplica modificaciones indicadas a la propuesta de resolución.

Responsable: PASS

14.3. Elabora oficio de consulta a instancia técnica o legal, si corresponde.

Responsable: PASS

14.4. Recibe y registra respuesta a consulta técnica o legal.

Responsable: TASS

14.5. Traslada respuesta a consulta técnica o legal al Profesional Asistencial.

Responsable: TASS

14.6. Socializa la respuesta a la consulta técnica o legal con el Miembro de CCAD asignado para resolver el recurso de reposición.

Responsable: PASS

14.7. Incluye la propuesta final del recurso de reposición en agenda de CCAD más próxima.

Responsable: PASS

14.8. Aprueba la propuesta final del recurso de reposición.

Responsable: CCAD

14.9. Solicita la gestión de dictamen de agotamiento de vía administrativa.

Responsable: CCAD

15. Gestiona el dictamen de agotamiento de vía administrativa

15.1. Elabora oficio de remisión de propuesta de resolución y solicitud de dictamen de agotamiento de vía administrativa; a la Asesoría Jurídica.

Responsable: PASS

15.2. Carga el oficio de solicitud de agotamiento de vía administrativa en la carpeta de firma de Presidencia, en el Sistema AGDe.

Responsable: PASS

15.3. Firma el oficio de forma digital en el Sistema AGDe.

Responsable: CCAD, PRESIDENCIA

15.4. Envía oficio firmado a carpeta de despacho.

Responsable: CCAD, PRESIDENCIA

15.5. Despacha oficio de agotamiento de vía administrativa a la Asesoría Jurídica.

Responsable: TASS

15.6. Recibe y registra oficio respuesta de dictamen de agotamiento de vía administrativa por parte de la Asesoría Jurídica.

Responsable: TASS

15.7. Traslada oficio de respuesta de dictamen de agotamiento de vía administrativa al expediente electrónico del funcionario y copia a la carpeta de documentos en trámite del Profesional Auxiliar, en el Sistema AGDe.

Responsable: TASS

16. Actualiza resolución de recurso de reposición

16.1. Aplica posibles sugerencias por parte de la Asesoría Jurídica a la propuesta de resolución.

Responsable: PASS Y MIEMBRO DE CCAD

17. Presenta propuesta final de la resolución de recurso de reposición a la CCAD.

17.1. Presenta la propuesta final de la resolución de recurso de reposición a la CCAD.

Responsable: PASS Y MIEMBRO DE CCAD

17.2. Aprueba la propuesta de resolución de recurso de reposición.

Responsable: CCAD

18. Firma resolución de recurso de reposición

18.1. Envía resolución de recurso de reposición a carpeta de firma de Presidencia.

Responsable: PASS

18.2. Firma digitalmente la resolución de recurso de reposición.

Responsable: CCAD, PRESIDENCIA

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: CCAD, PRESIDENCIA

19.2. Deja copia de la resolución de recurso de reposición en la carpeta de Resoluciones de Recursos de Reposición, el archivo del Sistema AGDe.

Responsable: PASS

19.3. Localiza la carpeta de Resoluciones de Recursos de Reposición, el archivo del Sistema AGDe.

Responsable: TASS

19.4. Descarga resolución de recurso de reposición.

Responsable: TASS

19.5. Notifica resolución de recurso de reposición por medio de correo electrónico al (a) funcionario (a).

Responsable: TASS

19.6. Convierte a formato PDF, descarga y almacena el comprobante de notificación de la resolución del recurso de reposición.

Responsable: TASS

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

20.1. Carga resolución de recurso de reposición y comprobante de notificación de resolución en el expediente electrónico del (a) funcionario (a).

Responsable: TASS

20.2. Elabora control de agregación y foliación de documentos que se incluyeron recientemente en expediente electrónico.

Responsable: TASS

20.3. Agrega documentos al expediente electrónico.

Responsable: TASS

20.4. Asigna numeración de orden cronológico.

Responsable: TASS

20.5. Incluye documentos en el índice electrónico del expediente.

Responsable: TASS

21. Comunica resolución de recurso de reposición al PDRH

21.1. Elabora oficio de gestión de resolución del recurso de reposición hacia el PDRH, en caso de que la resolución del recurso de reposición genere aplicación de pago.

Responsable: TASS

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: TASS

22. Archivo de expediente

22.1. Archiva el expediente en versión física y electrónica.

Responsable: TASS

Documentos de referencia

- Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Costa Rica.
- Reglamento de Impugnaciones de la Universidad Nacional de Costa Rica.

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 Carrera Administrativa 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	Fecha
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

Formato elaborado por Bach. Karen Vanessa García Barrantes, 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**

La Mag. Nixia Salas López señala que la próxima semana se revisará el instructivo para el factor: “Capacitación Recibida”.

Agradece el trabajo de calidad ofrecido de la Bach. Karen García Barrantes y el M.B.A. Gilberto Solís Ortega.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz agradece el trabajo realizado. Es un trabajo muy fuerte entender el paso a paso de los procedimientos. Señala que a partir del 11 de noviembre de 2022, producto de la modificación a la Ley General de Administración Pública, cambiaría la forma de tomar el acta, la transcripción sería literal, se deberían grabar en audio y video y deberían estar custodiadas por una temporalidad. Solicita que este tema se contemple dentro del orden del día de la próxima semana.

La Mag. Nixia Salas López agradece la información ofrecida y señala que lo incluirá en el orden del día de la próxima sesión de la Comisión de Carrera Administrativa.

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 SESIÓN 040-2022, REALIZADA EL 26-10-2022