

ACUERDO 01-42-2022: SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN 042-2022, DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Aprobación del Orden del Día.
2. Aprobación de Actas:
 - 2.1. Acta 040-2022, del 26 de octubre de 2022.
3. Correspondencia:
 - 3.1. Correspondencia Recibida.

Oficio	Fecha	Remitente	Asunto	Vínculo
UNA-PDRH-OFIC-610-202	04-11-2022	Licda. Paola Arguedas Chacón, directora Programa de Desarrollo de Recursos Humanos	En atención al oficio UNA-CCAD-OFIC-052-2022, informa que el PDRH no es el responsable de asignar los roles a los funcionarios, esto para verificar el tiempo servido. Recomienda solicitarlo directamente al CGI por medio de un itop. El rol de consulta de tiempo servido que deben solicitar es UNA_RHU_FMO_TIE MPO_SERVIDO	https://agd.una.ac.cr/share/s/eT0Oe9PiSXimn65V4PeYAw

<p>UNA- OC- OFIC-146- 2022.</p>	<p>04-11- 2022</p>	<p>Maribelle Quirós Jara, Oficina de Comunicación</p>	<p>Acuso de recibido al oficio UNA- CCAD- OFIC-051-2022. Informarle que la tarea será asumida por el señor José Joaquín Salazar, de la Oficina de Comunicación, quien está disponible en el correo jsalaza@una.cr Confirmarle que la fecha en que se realizará toma de fotografías, según lo coordinado con Roberta Hernández es la siguiente: viernes 11 de noviembre de 9 a 10 a.m. Solicita que se le ofrezca transporte al funcionario.</p>	<p>https://agd.una.ac.cr/share/s/LxsJtebrQd-PeRmkpdAAGQ</p>
---	------------------------	---	---	--

<p>3. UNA CGSMCG ACUE-25- 2022</p>	<p>03 de noviembre de 2022</p>	<p>M.Ed. Francisco González Alvarado presidente Coordinador, CGSMCG-UNA</p>	<p>Formular en 2023 la ASMCG a la Sección de Transporte Institucional, la Sección de Documentación y Archivo (ASMCG 2015), a la Sección de Seguridad Institucional, y a los órganos desconcentrados: Comisión de Carrera Académica, Comisión de Carrera Administrativa y Junta de Becas. Solicitar al Área de Planificación que gestione la actualización del instrumento previsto para la formulación de la ASMCG y lo remita, previo a su aplicación, a los miembros de la CGSMCG para su correspondiente revisión.</p>	<p>https://agd.una.ac.cr/share/s/Xd58KvG_SPy-Wwf0im_KIA</p>
---	--	---	--	--

4. Aprobación de la propuesta de procedimientos y flujo de proceso. Oficio UNA-PDRH-OFIC-590-2022 (Licda. Idania Vargas Muñoz, Mag. Shirley Rodríguez Chaves, Mag. Geovanny Soto Rodríguez).
5. Propuesta de infografía de flujo de proceso 2022 (Licda. Idania Vargas Muñoz, Mag. Geovanny Soto Rodríguez).
6. Asuntos Varios”. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de Acta:

2.1. Acta 040-2022, del 26 de octubre de 2022.

ACUERDO 02-42-2022: SE APRUEBA EL ACTA 040-2022, REALIZADA EL 26 DE OCTUBRE DE 2022. **APROBADO EN FIRME CON 4 VOTOS A FAVOR.**



La Mag. Ana Yansi Vargas Barquero, se abstiene por no haber participado en la Sesión 040-2022.

ARTÍCULO TERCERO: Correspondencia

- 3.1. El Oficio UNA-PDRH-OFIC-610-202, de fecha 04-11-2022, suscrito por la Licda. Paola Arguedas Chacón, directora Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante el cual en atención al oficio UNA-CCAD-OFIC-052-2022, informa que el PDRH no es el responsable de asignar los roles a los funcionarios, para la verificación del tiempo servido. Recomienda solicitarlo directamente al CGI por medio de un itop. El rol de consulta de tiempo servido que deben solicitar es UNA_RHU_FMO_TIEMPO_SERVIDO. **SE TOMA NOTA.**
- 3.2. El Oficio UNA-OC-OFIC-146-2022, de fecha 04-11-2022, suscrito por la Maribelle Quirós Jara, Oficina de Comunicación, mediante el cual acusa el recibido del oficio UNA-CCAD-OFIC-051-2022. Informa que la tarea será asumida por el señor José Joaquín Salazar, de la Oficina de Comunicación, quién está disponible en el correo jsalaza@una.cr Confirmarle que la fecha en que se realizará la toma de fotografías, según lo coordinado con Roberta Hernández es la siguiente: viernes 11 de noviembre de 9 a 10 a.m. Solicita que se le ofrezca transporte al funcionario. **SE TOMA NOTA.**
- 3.3. El Oficio UNA-CGSMCG-ACUE-25-2022, de fecha 04-11-2022, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, presidente Coordinador, CGSMCG-UNA, mediante el cual solicita formular en 2023 la ASMCG a la Sección de Transporte Institucional, la Sección de Documentación y Archivo (ASMCG2015), a la Sección de Seguridad Institucional, y a los órganos desconcentrados: Comisión de Carrera Académica, Comisión de Carrera Administrativa y Junta de Becas. Solicitar al Área de Planificación que gestione la actualización del instrumento previsto para la formulación de la ASMCG y lo remita, previo a su aplicación, a los miembros de la CGSMCG para su correspondiente revisión. **SE TOMA NOTA.**

ARTÍCULO CUARTO: Aprobación de la propuesta de procedimientos y flujo de proceso. Oficio UNA-PDRH-OFIC-590-2022 (Licda. Idania Vargas Muñoz, Mag. Shirley Rodríguez Chaves, Mag. Geovanny Soto Rodríguez).

Se da lectura al Procedimiento para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del Factor: "Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto", de la siguiente manera:

 <p>UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA</p>	<p>Comisión de Carrera Administrativa</p>	<p>Código: UNA-CCAD-PROC-001-2022</p>	 <p>CCAD Comisión de Carrera Administrativa UNIVERSIDAD NACIONAL</p>
	<p>Procedimiento para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del I Factor: "Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto"</p>	<p>Fecha: 09/11/2022</p>	
		<p>Número de versión: 01</p>	
		<p>Número de página: 1 de 33</p>	

Propósito

Este procedimiento se establece para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al régimen de Carrera Administrativa, correspondientes al I Factor "Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto"; para funcionarios administrativos en la Universidad Nacional.

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.

Documentos normativos y de referencia

- Estatuto Orgánico
- IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN

- Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria
- Manual para Elaboración de Disposiciones Normativas
- Reglamento del Régimen General de Impugnaciones
- Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los funcionarios Administrativos de la Universidad Nacional

Glosario de términos

- **PDRH:** Programa Desarrollo de Recursos Humanos
- **AFATH:** Área de Formación y Actualización del Talento Humano
- **ARGI:** Área de Remuneraciones y Gestión de la Información
- **TASS:** Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales
- **PASS:** Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
- **CCAD:** Comisión de Carrera Administrativa
- **Factor I:** Factor Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto

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 los videos y tutoriales ubicados en el sitio: https://documentos.una.ac.cr/handle/unado/cs/13745	Persona solicitante
2.Presenta solicitud	2.1 Descarga el formulario UNA-CCAD-FEFA-000-2022, situado en la página web de la CCAD. 2.2 Completa el formulario con la información requerida. 2.3 Traslada el formulario a la CCAD al correo electrónico reconocimientosccad@una.ac.cr	Persona solicitante

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
3. Recibe la solicitud	<p>3.1. Recibe el correo electrónico con el formulario.</p> <p>3.2 Revisa el formulario y verifica información en el Módulo de Persona General con base al instructivo UNA-CCAD-INST-001-2022.</p> <p>3.3. Si la información se encuentra completa en el formulario y/o en el módulo de Persona General en SIGESA traslada el expediente a la Comisión Carrera Administrativa.</p> <p>3.4. 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>	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
4. Realiza el estudio	<p>4.1. Recibe el expediente.</p> <p>4.2. Realiza el estudio con base al instructivo UNA-CCAD-INST-001-2022.</p> <p>4.3. Traslada expediente con el respectivo estudio.</p>	Miembro de la Comisión de Carrera Administrativa
5. Elabora acuerdo de resolución de estudio	<p>5.1. Recibe el expediente.</p> <p>5.2. Revisa el expediente con el estudio efectuado.</p> <p>5.3. Elabora acuerdo de resolución.</p>	Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	5.4. Traslada borrador de acuerdo de resolución.	
6. Análisis y toma de acuerdo.	6.1. Recibe expediente con borrador de acuerdo de resolución. 6.2. Analiza el acuerdo de resolución. 6.3. Aprueba o rechaza el acuerdo de resolución.	Comisión de Carrera Administrativa
7. Firma del acuerdo de resolución	7.1. Recibe el acuerdo de resolución. 7.2. Revisa el acuerdo de resolución. 7.3. Firma el acuerdo de resolución. 7.4. Traslada el acuerdo de resolución para su notificación.	Presidencia CCAD
8. Notifica el acuerdo de resolución	8.1. Recibe el acuerdo de resolución firmado. 8.2. Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante. 8.3. Procede a comunicar al Programa de Recursos Humanos para el pago respectivo en las fechas establecidas. En caso de no recibir ningún recurso de apelación en los 8 días hábiles a partir de la notificación.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
9. Recibe notificación	9.1. Recibe el acuerdo de resolución.	Persona solicitante
10. Comunica el acuerdo de resolución.	10.1. Procede a comunicar al Programa de Recursos Humanos para el pago respectivo en las fechas establecidas. En caso de no recibir ningún recurso de apelación en los 8 días hábiles a partir de la notificación.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
		Carrera Administrativa
11. Impugna el acuerdo de resolución	<p>11.1. Impugna el acuerdo de resolución mediante un recurso de reposición según el Reglamento de Carrera Administrativa y Reglamento de Impugnaciones.</p> <p>11.2. Traslada el recurso al correo electrónico carreraadministrativa@una.ac.cr de la CCAD.</p>	Persona solicitante
12. Recibe el recurso de reposición.	<p>12.1. Recibe y verifica las formalidades del recurso que establece el Reglamento de Carrera Administrativa y el Reglamento de Impugnaciones.</p> <p>12.2. En caso de que el recurso sea admitido se traslada a la presidencia.</p> <p>12.3. 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.</p> <p>12.4. En caso de que el recurso no sea admisible, se traslada a la presidencia con esa indicación para que sea presentado de inmediato a la CCAD para su rechazo de plano.</p>	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
13. Estudia el recurso de reposición.	13.1. Recibe el recurso admisible. 13.2. Analiza con base al instructivo UNA-CCAD-INST-001-2022. 13.3. Solicita criterios técnicos, para ello coordina la formalidad con la presidencia. 13.4. Solicita criterio jurídico, para ello coordina la formalidad con la presidencia. 13.5. Analiza el recurso y los criterios técnicos y jurídicos recibidos. 13.6. Realiza un borrador de acuerdo de resolución de recurso de reposición. 13.7. Traslada el borrador de respuesta y expediente a la CCAD.	Miembro de la Comisión de Carrera Administrativa Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
14. Recibe solicitud de criterio jurídico	14.1. Recibe solicitud de criterio jurídico, resuelve y traslada a CCAD.	Asesoría Jurídica
15. Propone acuerdo de resolución	15.1. Recibe expediente, estudio y acuerdo de resolución. 15.2. Propone el acuerdo de resolución. 15.3. Traslada acuerdo de resolución.	Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
16. Resuelve el recurso	16.1. Recibe el recurso con el expediente, el estudio y el borrador de acuerdo de resolución. 16.2. Analiza el recurso y el estudio. 16.3. Aprueba o rechaza el recurso.	Comisión de Carrera Administrativa
17. Firma el acuerdo de resolución	17.1. Firma el acuerdo de resolución.	Presidencia CCAD

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	17.2. Traslada el acuerdo de resolución para su notificación.	
18. Notifica el acuerdo de resolución recurso reposición.	18.1. Recibe acuerdo de resolución 18.2. Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante el acuerdo de resolución del recurso de reposición firmada.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
19. Comunica el acuerdo de resolución recurso reposición.	19.1. Comunica al Programa de Recursos Humanos el acuerdo de resolución del recurso de reposición, 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
20. Recibe el acuerdo de resolución.	20.1. Recibe recurso para proceder como corresponda.	PDRH, ARGÍ
21. Archivo expediente de	21.1. Archivar el expediente en versión física y electrónica.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa

Anexos:

- Formulario **UNA-CCAD-FEFA-000-2022** denominado "Solicitud Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa y Reconocimiento del II Factor: Capacitación Recibida".
- Infografía del proceso "Solicitud Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa y Reconocimiento, correspondiente al I Factor "Educación

Formal Adicional a la Exigida por el Puesto” y II Factor: Capacitación Recibida”.

Elaboración Miembros de la Comisión de Carrera Administrativa:

Mag. Shirley Rodríguez Chaves
Mag. Geovanny Soto Rodríguez
Mag. Dennis Víquez Ruiz
Licda. Idania Vargas Muñoz
Téc. José Orozco Lezcano

Personal Administrativo:

Bach. Karen V. García Barrantes
MBA. Gilberto Solís Ortega

Firmas de autorización:

Revisó CCAD	MAG. Nixia Salas López Presidenta Aprobado mediante acuerdo: UNA-CCAD-ACUE-016-2022
Aprobó Comisión CCAD	MAG. Nixia Salas López Presidenta Comisión de Carrera Administrativa

A continuación, se establece un cuadro comparativo en el que se explica si se acepta o no los cambios sugeridos en el oficio UNA-PDRH-OFIC-590-2022, para el procedimiento del factor: “Capacitación Recibida”:



PROCEDIMIENTO COCAD	OBSERVACIONES PDRH (según participación del AFATH)	OBSERVACIONES CCAD A LA OBSERVACIÓN
Etapas 4 AFATH	La etapa que le corresponde al AFATH, debe ubicarse posterior al momento en que los miembros de la Comisión de Carrera Administrativa hayan realizado el análisis de los expedientes recibidos e identificado los casos en los cuales requieren la verificación de validez, pertinencia y clasificación por parte del AFATH, (según artículo 24 del	Esta observación no es considerada en el proceso. Dado que, por Reglamento el Área de Fortalecimiento del Talento Humano, debe hacer un proceso previo y enviar un informe de validación de los certificados. En el

	Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa).	procedimiento no se realiza la modificación planteada.
Etapa 4: Recibe el formulario.	El nombre de la etapa debe modificarse. Propuesta de nombre de la etapa: “Verifica la validez, pertinencia y clasificación” .	Se cambia el nombre a la etapa de acuerdo con la sugerencia, de manera que queda: “Verifica la validez, pertinencia y clasificación” . AFATH como responsable.
Actividad 4.1 Recibe el formulario.	El nombre de la actividad debe modificarse. Propuesta de nombre de la actividad: “Recibe los expedientes de los casos en que se requiere la verificación de validez, pertinencia y clasificación” . Descripción: El AFATH recibe de parte de la Comisión de Carrera Administrativa, luego de realizado el análisis de dicha Comisión y por medio del sistema AGD, el expediente de los casos en los cuales dicha Comisión requiere la verificación de validez, pertinencia y clasificación (<i>según artículo 24 del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa</i>). Nota: El AGD, es el sistema institucional oficial para el manejo de la correspondencia.	Se acoge propuesta de cambio de nombre de actividad.

<p>Actividad 4.2 Realiza el estudio sobre atinencia con base al instructivo UNA- AFATH-INST-XXX-2022.</p>	<p>El nombre de la actividad debe modificarse. Propuesta de nombre de la actividad:</p> <p>“Realiza la verificación de validez, pertinencia y clasificación según instructivo vigente”.</p> <p>Descripción.</p> <p>El AFATH realiza verificación de validez, pertinencia y clasificación con base en el Instructivo Técnico para la Validación de Capacitación y Eventos Cortos UNA-VADM- OFIC-2144-2015, del 22 de octubre 2015.</p> <p>Nota:</p> <p>El instructivo vigente, está pendiente de actualizarse con base en el “Manual para la elaboración de disposiciones normativas del 12 de enero de 2021, ALCANCE N° 3 A LA UNA- GACETA 2-2021 AL 8 DE FEBRERO DE 2021”.</p>	<p>Se acoge la recomendación. Se toma nota de la información que el instructivo vigente, está pendiente de actualizarse con base en el “Manual para la elaboración de disposiciones normativas del 12 de enero de 2021, ALCANCE N° 3 A LA UNA- GACETA 2-2021 AL 8 DE FEBRERO DE 2021”.</p>
<p>Actividad 4.3 Traslada el expediente con el formulario.</p>	<p>El nombre de la actividad debe modificarse. Propuesta de nombre de la actividad:</p> <p>“Traslado de expedientes de los casos en los que se realizó verificación de validez, pertinencia y clasificación”.</p> <p>Descripción.</p> <p>El AFATH una vez realizada la verificación de validez, pertinencia y clasificación, según el instructivo vigente y en atención al artículo 24 del</p>	<p>Se mantiene el nombre de la actividad. No se acoge la recomendación de AFATH.</p>

	Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa, traslada a la Comisión de Carrera Administrativa, por medio del AGD, el expediente de los casos atendidos.	
Ahora bien, en relación con el Flujo del Proceso, cabe indicar:		
	a) El nombre está incorrecto porque refiere al I Factor Educación Formal cuando en el contenido del flujo hace referencia al II Factor de Capacitación Recibida.	Se acoge la recomendación y se modifica el nombre en el flujo.
	b) El contenido debe ajustarse acorde con las observaciones y propuestas indicadas en la etapa del procedimiento correspondiente al Área de Formación y Actualización del Talento Humano.	Se toman y acogen solo las recomendaciones especificadas en los pasos anteriores.

Se da lectura al Procedimiento para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del Factor: "Capacitación Recibida", de la siguiente manera:

 <p>UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA</p>	<p>Comisión de Carrera Administrativa</p>	<p>Código: UNA-CCAD-PROC-002-2022</p>	 <p>CCAD Comisión de Carrera Administrativa UNIVERSIDAD NACIONAL</p>
		<p>Fecha: 11/11/2022</p>	

	<p>Procedimiento para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del Factor: "Capacitación Recibida"</p>	<p>Número de versión: 01</p>	
		<p>Número de página: 1 de 33</p>	

Propósito

Este procedimiento se establece para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al régimen de Carrera Administrativa, correspondientes al II Factor "Capacitación Recibida"; para funcionarios administrativos en la Universidad Nacional.

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.

Documentos normativos y de referencia

- Estatuto Orgánico
- IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN
- Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria
- Manual para Elaboración de Disposiciones Normativas
- Reglamento del Régimen General de Impugnaciones
- Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los funcionarios Administrativos de la Universidad Nacional

Glosario de términos

- **PDRH:** Programa Desarrollo de Recursos Humanos
- **AFATH:** Área de Formación y Actualización del Talento Humano
- **ARGI:** Área de Remuneraciones y Gestión de la Información
- **TASS:** Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales
- **PASS:** Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
- **CCAD:** Comisión de Carrera Administrativa

- **Factor II: Factor Capacitación Recibida**

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 Desarrollo de Recursos Humanos en los videos y tutoriales ubicados en el sitio: https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/13745	Persona solicitante
2. Presenta la solicitud	2.1 Descarga el formulario UNA-CCAD-FFCR-000-2022, situado en la página web de la CCAD. 2.2 Completa el formulario con la información requerida. 2.3 Traslada el formulario a la CCAD al correo electrónico reconocimientosccad@una.ac.cr	Persona solicitante
3. Recibe la solicitud	3.1. Recibe el correo electrónico con el formulario. 3.2 Revisa el formulario y verifica información en el Módulo de Persona General con base al instructivo UNA-CCAD-INST-002-2022.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>3.3. Si la información se encuentra completa en el formulario y/o en el módulo de Persona General en SIGESA traslada el expediente a AFATH.</p> <p>3.4. 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 mediante correo electrónico con las indicaciones que correspondan.</p>	
4. Verifica la validez y pertinencia.	<p>4.1. Recibe el formulario y expediente del total de solicitudes presentadas en el período de recepción respectivo, para que se emita el correspondiente criterio técnico de validez y pertinencia.</p> <p>4.2 Traslada el formulario y expedientes del total de solicitudes presentadas en el período de recepción respectivo, con el correspondiente criterio técnico de validez y pertinencia.</p>	AFATH

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
5. Recibe el expediente con el formulario	<p>5.1. Recibe el expediente con el formulario.</p> <p>5.2. Traslada expediente con el respectivo estudio.</p>	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
6. Realiza el estudio	<p>6.1. Recibe el expediente.</p> <p>6.2. Realiza el estudio con base al instructivo UNA-CCAD-INST-002-2022.</p> <p>6.3. Traslada expediente con el respectivo estudio.</p>	Miembro de la Comisión de Carrera Administrativa
7. Elabora acuerdo de resolución de estudio	<p>7.1. Recibe el expediente.</p> <p>7.2. Revisa el expediente con el estudio efectuado.</p> <p>7.3. Elabora el acuerdo de resolución.</p> <p>7.4. Traslada borrador de acuerdo de resolución.</p>	Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
8. Análisis y toma de acuerdo.	<p>8.1. Recibe expediente con borrador de acuerdo de resolución.</p>	Comisión de Carrera Administrativa

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>8.2. Analiza el acuerdo de resolución.</p> <p>8.3. Aprueba o rechaza el acuerdo</p>	
9. Firma del acuerdo de resolución	<p>9.1. Recibe el acuerdo de resolución.</p> <p>9.2. Revisa el acuerdo de resolución.</p> <p>9.3. Firma el acuerdo de resolución.</p> <p>9.4. Traslada el acuerdo de resolución para su notificación.</p>	Presidencia CCAD
10. Notifica el acuerdo de resolución	<p>10.1. Recibe el acuerdo de resolución firmada.</p> <p>10.2. Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante.</p>	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
11. Recibe notificación	<p>11.1. Recibe el acuerdo de resolución.</p>	Persona solicitante
12. Comunica el acuerdo de	<p>12.1. Procede a comunicar al Programa de Recursos Humanos</p>	Técnico Auxiliar en

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
resolución.	para el pago respectivo en las fechas establecidas. En caso de no recibir ningún recurso de apelación en los 8 días hábiles a partir de la notificación.	Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
13. Impugna el acuerdo de resolución	<p>13.1. Impugna el acuerdo de resolución mediante un recurso de reposición según el Reglamento de Carrera Administrativa y Reglamento de Impugnaciones.</p> <p>13.2. Traslada el recurso al correo electrónico carreraadministrativa@una.ac.cr de la CCAD.</p>	Persona solicitante
14. Recibe el recurso de reposición.	<p>14.1. Recibe y verifica las formalidades del recurso que establece el Reglamento de Carrera Administrativa y el Reglamento de Impugnaciones.</p> <p>14.2. En caso de que el recurso sea admitido se traslada a la presidencia.</p> <p>14.3. En caso de que el recurso de reposición no cuente con las formalidades establecidas, se</p>	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>devuelve a la persona solicitante el trámite mediante correo electrónico con las indicaciones que correspondan.</p> <p>14.4. En caso de que el recurso no sea admisible, se traslada a la presidencia con esa indicación para que sea presentado de inmediato a la CCAD para su rechazo de plano.</p>	
15. Estudia el recurso de reposición.	<p>15.1. Recibe el recurso admisible.</p> <p>15.2. Analiza con base al instructivo UNA-CCAD-INST-002-2022.</p> <p>15.3. Solicita criterios técnicos, para ello coordina la formalidad con la presidencia.</p> <p>15.4. Solicita criterio jurídico, para ello coordina la formalidad con la presidencia.</p> <p>15.5. Analiza el recurso y los criterios técnicos y jurídicos recibidos.</p> <p>15.6. Realiza un borrador de acuerdo de resolución de recurso de reposición.</p>	<p>Miembro de la Comisión de Carrera Administrativa y Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa</p>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	15.7. Traslada el borrador de respuesta y expediente a la CCAD.	
16. Recibe solicitud de criterio jurídico (ajustar en el flujo)	16.1. Recibe solicitud de criterio jurídico, resuelve y traslada a CCAD.	Asesoría Jurídica
17. Propone acuerdo de resolución	17.1. Recibe expediente, estudio y acuerdo de resolución. 17.2. Propone el acuerdo de resolución. 17.3. Traslada acuerdo de resolución.	Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa
18. Resuelve el recurso	18.1. Recibe el recurso con el expediente, el estudio y el borrador de acuerdo de resolución. 18.2. Analiza el recurso y el estudio. 18.3. Aprueba o rechaza el recurso.	Comisión de Carrera Administrativa

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
19. Firma el acuerdo de resolución	19.1. Firma el acuerdo de resolución. 19.2. Traslada el acuerdo de resolución para su notificación.	Presidencia CCAD
20. Notifica el acuerdo de resolución del recurso de reposición.	20.1. Recibe acuerdo de resolución. 20.2. Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante el acuerdo de resolución del recurso de reposición firmada.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
21. Comunica el acuerdo de resolución del recurso de reposición.	21.1. Comunica al Programa de Recursos Humanos el acuerdo de resolución del recurso de reposición, 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
22. Recibe el acuerdo de resolución.	22.1. Recibe recurso para proceder como corresponda.	ARGI, PDRH

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
23. Archivo de expediente.	23.1. Archivar el expediente en versión física y electrónica.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa

Anexos

Formulario **UNA-CCAD-FEFA-000-2022** denominado "Solicitud Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa y Reconocimiento del II Factor: Capacitación Recibida".

Instructivo UNA-CCAD-INST-002-2022

Infografía del proceso

Flujograma del proceso

Firmas de autorización

	Nombre	Cargo	Firma/Fecha
Elaboró :	Mag. Shirley Rodríguez Chaves	Miembro CCAD	
	Mag. Geovanny Soto Rodríguez	Miembro CCAD	
	Licda. Idania Vargas Muñoz	Miembro CCAD	

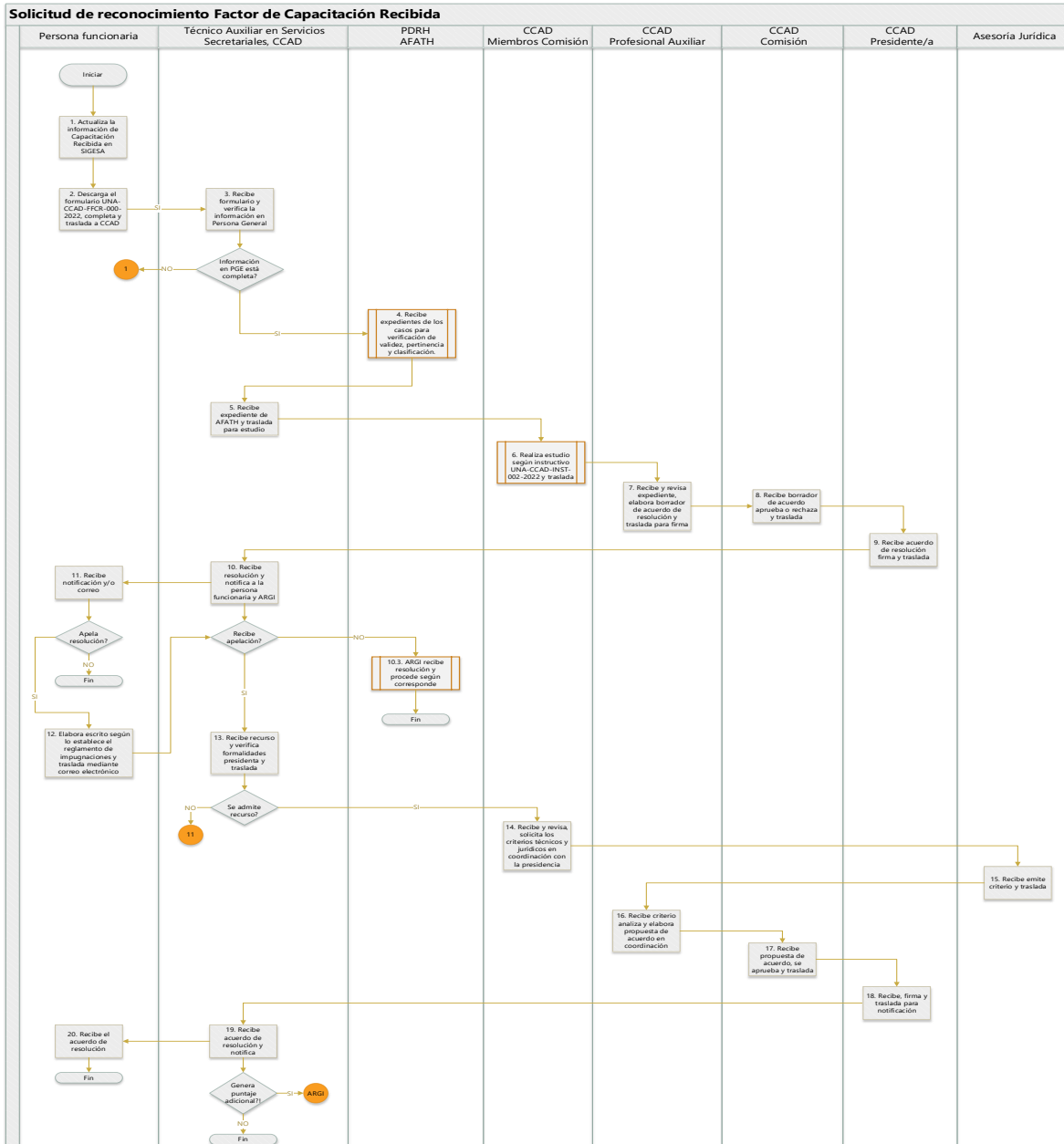
	Mag. Dennis Víquez Ruiz	Miembro CCAD	
	Téc. José Orozco Lezcano Secretaría	Secretaría CCAD	
	Bach. Karen V. García Barrantes	Recurso Administrat ivo	
	MBA. Gilberto Solís Ortega	Recurso Administrat ivo	
Revisó:	Licda. Paola Arguedas Chacón Visto bueno mediante oficio:	Dirección PDRH	
Revisó:	Mag. Nixia Salas López Presidenta	Presidenta CCAD	
Aprobó:	Miembros Comisión de Carrera Administrativa	Miembros CCAD	

Revisión o modificación

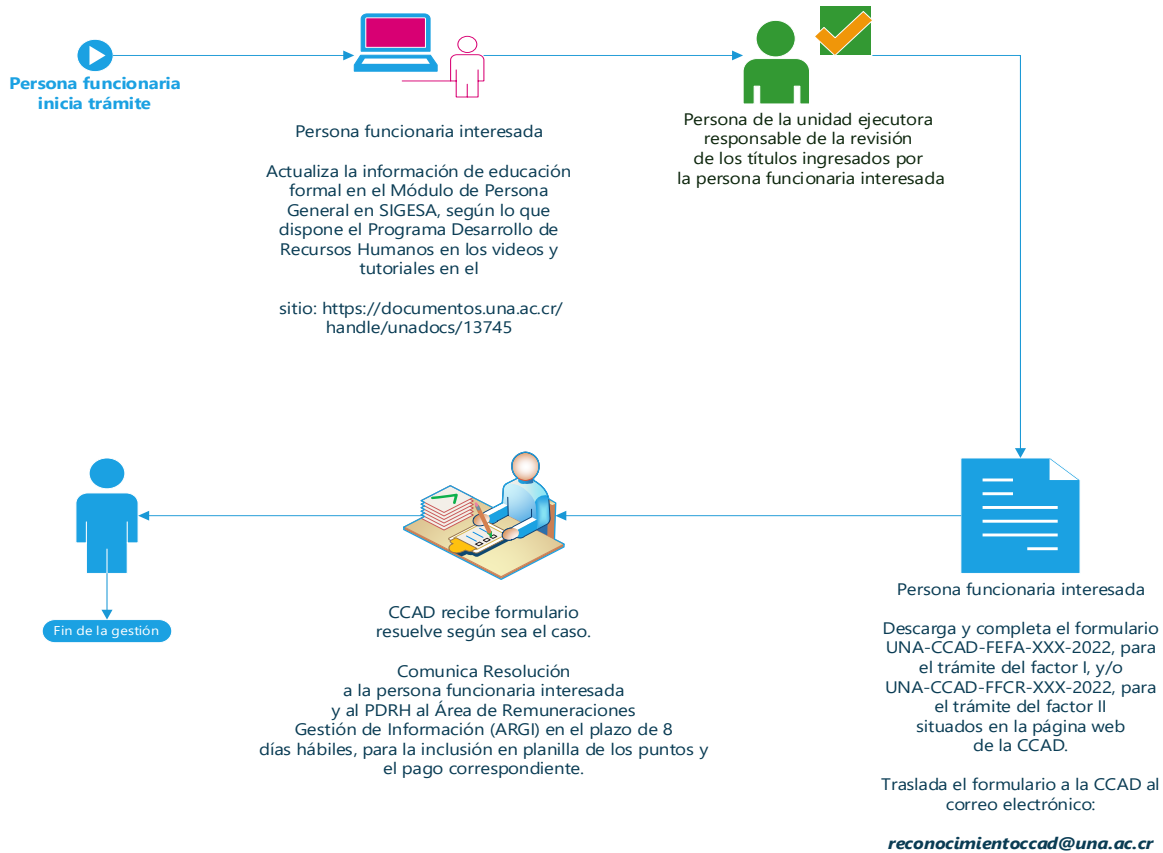
Número de versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

ARTÍCULO QUINTO: Propuesta de infografía de flujo de proceso. 2022 (Licda. Idania Vargas Muñoz, Mag. Geovanny Soto Rodríguez).

Se presenta para la propuesta de flujo de trabajo y el mapeo de la infografía. Se presenta, se incluyen las respectivas consideraciones.



PASOS DEL TRÁMITE PARA RECONOCIMIENTO DE FACTOR I y II POR CARRERA ADMINISTRATIVA



Fuente: Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los funcionarios Administrativos de la Universidad Nacional, UNA-SCU-ACUE-182-2022 del 17 de agosto 2022.
Elaborado por: CCAD noviembre, 2022.

Infografía:

<https://aqd.una.ac.cr/share/s/XVhf5z4MRyqN4UyeDRpiRw>

ACUERDO 03-42-2022:

- A. AVALAR LA PROPUESTA DEL FLUJO DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INGRESO AL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL I FACTOR, “EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL A LA EXIGIDA POR EL PUESTO”, UNA VEZ INCLUIDAS LAS MODIFICACIONES CITADAS.**
- B. AVALAR Y TRASLADAR AL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, LA PROPUESTA DEL FLUJO DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INGRESO AL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL II FACTOR, “CAPACITACIÓN RECIBIDA”, EL CUAL SERÁ TRASLADADO AL ÁREA DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y ASESORÍA LEGAL, PARA EL DEBIDO CRITERIO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE EMISIÓN DE NORMATIVA.**
- C. COMUNIQUESE. ACUERDO FIRME Y UNÁNIME CON 5 VOTOS A FAVOR. (ACUERDO COMUNICADO, SEGÚN OFICIO: UNA-CCAD-ACUE-018-2022 https://agd.una.ac.cr/share/s/rkMaUoqWRwSwQAnRCWJw_A).**

ACUERDO 04-42-2022:

- A. AVALAR LA NUEVA PROPUESTA DEL FLUJO DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INGRESO AL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL I FACTOR, “EDUCACIÓN FORMAL EXIGIDA POR EL PUESTO” Y II FACTOR: “CAPACITACIÓN RECIBIDA” APROBADA EN LA SESIÓN 042-2022 DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2022.**
- B. INFORMAR AL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, DEL FLUJO DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INGRESO AL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL I FACTOR, “EDUCACIÓN FORMAL EXIGIDA POR EL PUESTO” Y II FACTOR: “CAPACITACIÓN RECIBIDA” APROBADO Y DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INGRESO Y RECONOCIMIENTO AL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL II FACTOR, “CAPACITACIÓN RECIBIDA” QUE SE ENVIARÁ EN AUDIENCIA ESCRITA AL ÁREA DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y A LA ASESORÍA JURÍDICA.**

- C. SOLICITAR AL ÁREA DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y ASESORÍA JURÍDICA, QUE EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, SE REMITAN LAS OBSERVACIONES DE LOS DOCUMENTOS: A) FLUJO DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INGRESO AL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL I FACTOR, “EDUCACIÓN FORMAL EXIGIDA POR EL PUESTO” Y II FACTOR: “CAPACITACIÓN RECIBIDA”, B) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INGRESO Y RECONOCIMIENTO AL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL I FACTOR, “EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL A LA EXIGIDA POR EL PUESTO, PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INGRESO Y RECONOCIMIENTO AL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL II FACTOR, “CAPACITACIÓN RECIBIDA.**

D. COMUNIQUESE. ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.

(ACUERDO COMUNICADO, SEGÚN OFICIO: UNA-CCAD-ACUE-019-2022 <https://agd.una.ac.cr/share/s/37cyoTohQ-aadJbuue27rQ>).

ACUERDO 05-42-2022:

- A. AVALAR LA INFOGRAFÍA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INGRESO AL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL I FACTOR: “EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL A LA EXIGIDA POR EL PUESTO” Y II FACTOR, “CAPACITACIÓN RECIBIDA”.**
- B. AGRADECER A LA LICDA. IDANIA VARGAS MUÑOZ Y AL MAG. GEOVANNY SOTO RODRÍGUEZ, LA CREACIÓN DE LA INFOGRAFÍA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INGRESO AL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL I FACTOR: “EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL A LA EXIGIDA POR EL PUESTO” Y II FACTOR, “CAPACITACIÓN RECIBIDA**
- D. COMUNIQUESE. ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.**

ARTÍCULO SEXTO: 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 EN LA SESIÓN 001-2023, DEL 11 DE ENERO DE 2023.