

1. "Aprobación del Orden del Día.
2. Correspondencia.

Oficio	Fecha	Remitente	Asunto	Vínculo
UNA-AOTCVC-OFIC-134-2022	7/12/2022	Lic. Roger Varela Esquivel, jefe del Área de Organización del Trabajo, clasificación y Valoración de Cargos Programa de Desarrollo de Recursos Humanos	Informe de modificación de perfiles de puestos	https://agd.una.ac.cr/share/s/nhfBmrPvTI60HPjyN2l-Mg
1. UNA-AJ-DICT-603-2022	7/12/2022	Lic. Gerardo Solís Esquivel, director de la Asesoría Jurídica	Respuesta a consultas planteadas en oficio UNA-CCAD-OFIC-054-2022	https://agd.una.ac.cr/share/s/XFvGbOnSTsOI3OKIReaD6w
2. UNA-AJ-DICT-604-2022	7/12/2022	Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica	Atención a documento: UNA-CCAD-ACUE-019-2022. Recomendaciones a los procedimientos de CCAD.	https://agd.una.ac.cr/share/s/QC-sW0AQrmTKFWm2E9BOQ

3. Cronograma de Sesiones CCAD 2023.

4. Asuntos Varios”. **APROBADO EN FIRME CON 4 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Correspondencia.

La Mag. Nixia Salas López: se dará lectura a la correspondencia y se analizará en sesión.

- 2.1. El oficio UNA-AOTCVC-OFIC-134-2022, de fecha 07 de diciembre de 2022, suscrito por el Lic. Roger Varela Esquivel, jefe del Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante el cual Informa de la modificación en los perfiles de los puestos: técnico especializado en desarrollo humano administrador/a remuneración salarial, código de puesto 020408-113 y profesional asistencial en desarrollo humano administrador/a asistente en gestión del talento humano, código de puesto 030308-115.

“7 de diciembre de 2022

UNA-AOTCVC-OFIC-134-2022

Lic. Paola Arguedas Chacón, directora PDRH

Lic. Kattia Solís Chaverri, jefe AFATH

Lic. Nixia Salas López, Coordinador Comisión de Carrera Administrativa

Lic. Roy Campos Quesada, jefe ADTH

SITUN

Estimados señores:

Asunto: Modificación de perfiles.

Se le comunica que de acuerdo con el criterio técnico UNA-AOTCVC- ICRT-097-2022 21 de julio del 2022 y aval de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-1788-2022, del 11 de octubre del 2022, se aplicó modificación en los perfiles de los puestos: técnico especializado en desarrollo humano administrador/a remuneración salarial, código de puesto 020408-113 y profesional asistencial en desarrollo humano administrador/a asistente en gestión del talento humano, código de puesto 030308-115.

Atentamente,

Roger Varela Esquivel”

PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS		UNA-AOTCVC-ICRT-097-2022 Del 21 de julio de 2022	
CRITERIO TÉCNICO MODIFICACIÓN DE PERFIL			
I. ORIGEN DE LA SOLICITUD			
Nombre de la instancia ejecutora	Referencia y fecha		
Vicerrectoría de Administración	Oficios UNA- VADM-OFIC-575-2022 del 6 de abril de 2022 y UNA- VADM-OFIC-638-2022 del 25 de abril de 2022, suscritos por la M.Sc. Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración		
II. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES			
Profesional Asistencial en Desarrollo Humano Administrador/a Asistente en Gestión del Talento Humano, código de puesto 030308- 115.			
Técnico Especializado en Desarrollo Humano Administrador/a Remuneración Salarial, código de puesto 020408 -113.			
III. NORMATIVA			
El artículo 25 del Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, publicado en UNA-Gaceta No. 21-2021 al 3 de diciembre de 2021, señala;			
<i>“La inclusión o exclusión de nuevos cargos, así como la modificación de los deberes, responsabilidades y requisitos de los cargos existentes, deberá ser aprobada por el Vicerrector de Administración, con base en el informe que deberá remitir el Programa Desarrollo de Recursos Humanos”</i>			
IV. JUSTIFICACIÓN			
4.1. Criterios aplicados a los contenidos del perfil del cargo			
I. IDENTIFICACIÓN	CRITERIO		APLICA
			SI NO O

Nombre del perfil del cargo	La identificación del cargo mantiene la consistencia prevaleciente en la estructura ocupacional en cuanto al estrato, nivel, categoría salarial y código de puesto. La descripción de la ocupación y el macroproceso tienen relación entre sí y son coherentes con la naturaleza de las funciones y actividades del perfil del cargo.	X	
II. CARACTERIZACIÓN	CRITERIO	APLICA	
		SI	NO
Propósito	La descripción del propósito es coherente con la complejidad y responsabilidad de las funciones y actividades del perfil del cargo. El rango de puntos y el grado correspondiente a la valoración mantienen el nivel ocupacional asignado originalmente al cargo.		X
Rol	La descripción del rol es coherente con la complejidad y responsabilidad de las funciones y actividades del perfil del cargo. El rango de puntos y el grado correspondiente a la valoración mantienen el nivel ocupacional asignado originalmente al cargo.		X
Funciones y Actividades	Las funciones y actividades asignadas al cargo corresponden al grado de responsabilidad y complejidad establecido para el nivel ocupacional del perfil.	X	
Resultados	Los resultados son consistentes y abarcan la totalidad del quehacer del cargo, de conformidad con las funciones y actividades establecidas.		X 2
Funciones y actividades	Contiene las principales funciones y actividades vinculadas a los puestos agrupados en el perfil, según el grado de responsabilidad y complejidad establecido para el nivel ocupacional del perfil.		X
III. REQUERIMIENTOS	CRITERIO	APLICA	
	O	SI	NO
Nivel de educación	La educación formal es atinente y contempla en su totalidad las carreras requeridas para la ejecución de las funciones y actividades que desempeña el cargo.	X	
Requerimiento indispensable	El conocimiento específico para el desempeño del cargo es adecuado.	X	
Requerimiento técnico	Los conocimientos técnicos son atinentes para el desempeño idóneo en el cargo, ya que aporta elementos específicos en el campo de trabajo.	X	
Requerimiento legal	El requerimiento legal para el desempeño del cargo es adecuado.	X	
Formación complementaria	Los conocimientos son atinentes y coadyuvan a la mejora en el desempeño del cargo.		X
Competencias	Las habilidades y destrezas son consistentes con las definidas en el diccionario de competencias.	X	

4.2. Apartados y contenidos a modificar		
PERFIL PROFESIONAL ASISTENCIAL EN DESARROLLO HUMANO ADMINISTRADOR/A ASISTENTE EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Apartado del Perfil del Cargo	Situación Actual	Situación Propuesta
Propósito	Brinda apoyo a procesos de la gestión del talento humano, que permitan la mejora en los productos y servicios de las áreas estratégicas del Programa.	La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, desde la perspectiva de un proceso o actividad específica. Los errores o atrasos en la ejecución de los procesos de carácter técnico-profesional podrían tener impacto económico.
Rol	Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.	Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados.
Función 1	Revisa, tramita, actualiza, da seguimiento y ejecuta actividades relacionadas con el proceso de Atracción y Dotación del Talento Humano.	Ejecuta actividades relacionadas con el proceso de organización de Atracción y Dotación del talento Humano.
Actividad 1	Realizar estudios técnicos de reclutamiento y selección, para lo cual debe aplicar entrevistas y evaluar las competencias.	Se elimina.
Actividad 2	Participar en la preparación y programación de pruebas específicas, y la calificación correspondiente.	Se elimina.

Actividad 3	Atender estudios especiales solicitados por autoridades universitarias.	Se elimina.
Actividad 4	Elaborar y dar mantenimiento a las diferentes bases de datos (Registro de Elegibles, concursos, entre otros).	Se elimina.
Actividad 5		Incluir Actualizar en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA), en el módulo de Atracción y Dotación del Talento Humano (ADTH), lo relacionado con el registro de elegibles y las solicitudes de elegibles.
Actividad 6		Incluir Dar mantenimiento al registro de elegibles interno y externo.
Actividad 7		Incluir Elaborar informes de movimientos realizados a nivel del módulo del registro de elegibles, para efectos de control.
Actividad 8		Incluir Crear en el módulo de persona general la lista de personas y la lista de personas físicas de los oferentes externos que obtengan la elegibilidad.
Actividad 9		Incluir Verificar la condición de la plaza en las solicitudes de personal, para aprobar o rechazar las solicitudes.
Actividad 10		Incluir Validar que se puedan realizar los nombramientos por excepción y nombramientos de confianza.
Actividad 11		Incluir Actualizar matrices de los concursos internos y externas, relacionadas con nombramientos por excepción.
Actividad 12		Incluir Elaborar estadísticas sobre el cumplimiento de las políticas de igualdad de género e inclusión laboral.

Actividad 13		Llevar el control y seguimiento del módulo de ADTH, respecto al registro de elegibles y las solicitudes de elegibles.
Actividad 14		Incluir Elaborar el mapeo, historia y requerimientos de las modificaciones del módulo de ADTH, lo que implica coordinar con las instancias respectivas las mejoras a dicho módulo.respectivas las mejoras a dicho módulo.
Actividad 15		Incluir Elaborar el mapeo, historia y requerimientos de las modificaciones del módulo de ADTH, lo que implica coordinar con las instancias respectivas las mejoras a dicho módulo.
Actividad 16		Incluir Elaborar insumos para el proceso de inducción y brindar capacitación relacionada con el proceso de registro de elegibles.
Actividad 17		Incluir Verificar que a nivel de SIGESA se envíen los comunicados a los funcionarios (internos y externos) y a las unidades académicas, asociados a: concursos internos, procesos de inscripción al registro de elegibles, solicitudes de elegibles y modificaciones en el registro de elegibles.
Actividad 18		Incluir Atender a usuarios en temas relacionados con el proceso.
Función 2	Revisa, tramita, actualiza, da seguimiento y ejecuta actividades relacionadas con la aplicación de la Remuneración Salarial, de acuerdo con el sistema del Talento Humano.	Ejecuta actividades del proceso de administración de las remuneraciones y gestión de la información, relacionadas con la aplicación de la remuneración salarial.
Actividad 1	Revisar, controlar y corregir, cálculos salariales originados por reconocimientos de: tiempo servido, horas extras, vacaciones, liquidaciones, planillas de adelanto y otras.	Revisar y corregir cálculos salariales que realizan los técnicos del área.

Actividad 2	Realizar conciliaciones de la planilla de adelanto.	Realizar la conciliación de la planilla de la Caja Costarricense del Seguro Social y planilla de adelanto.
Actividad 3	Verificar la aplicación de los beneficios salariales u otros relacionados, de acuerdo con la normativa y los insumos remitidos por otras áreas (internas y externas).	Se elimina.
Actividad 4	Atender estudios especiales solicitados por autoridades universitarias.	Elaborar estudios de carácter confidencial solicitados por las diferentes autoridades universitarias, el Juzgado de Trabajo, el Juzgado de Familia, la Asesoría Jurídica de la UNA, u otras instancias externas.
Actividad 5	Realizar auditorías técnicas a los procedimientos ejecutados que integran el salario del funcionario o funcionaria universitaria.	Se mantiene.
Actividad 6	Verificar y controlar el funcionamiento de algunos pagos realizados por sistema.	Se elimina.
Actividad 7		Incluir Atender los informes de inspección que corresponden a auditorías o estudios que presenta la CCSS ante la institución, mediante los cuales se detecta alguna inconsistencia en sus registros de salarios y cuotas.
Actividad 8		Incluir Atender recursos de apelación, producto de las solicitudes gestionadas en el área.
Actividad 9		Incluir Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.
Actividad 10		Incluir Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información: conceptos de pago o deducciones de ley (CCSS, Junta de Pensiones, Impuesto de renta, valor del punto de carrera administrativa, carrera académica, anualidad)
Actividad 11		Incluir Sistematizar y documentar la información, así como realizar la evaluación de los procesos y procedimientos, junto con los expertos, para su respectivo rediseño.

Función 3	Realiza otras actividades propias del cargo.	Se elimina.
Actividad 1	Evacuar consultas a usuarios internos y externos de la Universidad en los diferentes trámites administrativos.	Se elimina.
Actividad 2	Participar en el planeamiento, programación y evaluación de las actividades y programas de trabajo.	Se elimina.
Actividad 3	Brindar asesoría en asuntos técnicos a nivel superiores y público en general en relación con las actividades que desarrolla.	Se elimina.
Actividad 4	Participar en el diseño, elaboración y actualización de manuales, procedimientos., metodología de trabajo, catálogos o instrumentos de apoyo, según sea el caso, para el desarrollo del trabajo.	Se elimina.
Actividad 5	Participar en reuniones y comisiones internas y brinda asesoría técnica, procedimientos, reglamentos e información general atinente con su cargo y proceso.	Se elimina.
Función 4		Incluir Ejecuta actividades del Área de la Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información, relacionadas con el proceso de registros laborales.
Actividad 1		Incluir Llevar el control de los trabajos asignados.
Actividad 2		Incluir Atender los recursos de apelación sobre temas vinculados con los trámites que se realizan en el proceso de registros laborales.
Actividad 3		Incluir Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.
Actividad 4		Incluir Revisar las planillas y la documentación.

Función 5		Incluir Realiza actividades relacionadas con el proceso de organización del trabajo, clasificación y valoración de cargos.
Actividad 1		Incluir Tramitar solicitudes de sobresueldo de funcionarios administrativos y académicos.
Actividad 2		Incluir Elaborar resoluciones de estudios de puestos y normalización de asignaciones de cargos.
Actividad 3		Incluir Colaborar en la ejecución de estudios ocupacionales de mediana complejidad y otros propios del proceso.
Actividad 4		Incluir Realizar asignaciones de cargos administrativos.
Actividad 5		Incluir Llevar el control de plazas administrativas.
Actividad 6		Incluir Realizar informes de nivel de empleo.
Actividad 7		Incluir Elaborar proyecciones presupuestarias de plusas salariales.
Función 6		Incluir Realiza otras actividades propias del cargo.
Actividad 1		Incluir Participar en el planeamiento, programación y evaluación de las actividades y programas de trabajo.
Actividad 2		Incluir Brindar asesoría en asuntos técnicos a niveles superiores y público en general en relación con las actividades que desarrolla.
Actividad 3		Incluir Apoyar el proceso en el que interviene por medio de búsqueda de información, revisión de expedientes, realización de bases de datos, estudios especiales, levantamiento de minutas con criterios técnicos o legales.

Actividad 4		Incluir Participar en giras realizadas a las sedes con el fin de colaborar con el personal de éstas en los procesos relacionados con su cargo.
Actividad 5		Incluir Participar en reuniones y comisiones internas y externas con el fin de coordinar actividades, establecer prioridades y analizar las situaciones propias del área atinentes con su cargo y proceso.
Actividad 6		Incluir Otorgar asesoría tanto a asistentes administrativas, funcionarios interesados y quien lo solicite, sobre los asuntos técnicos atinentes a los diferentes procesos y gestión universitaria.
Actividad 7		Incluir Elaborar informes variados de forma periódica.
RESULTADOS		
Resultado 1	Acciones de personal y diversos conceptos salariales, revisados y ejecutados.	Se mantiene.
Resultado 2	Concursos internos y externos, elaborados y publicados.	Se elimina.
Resultado 3	Estudios especiales, realizados.	Se mantiene.
Resultado 4	Informes sobre diversos conceptos de pago o investigaciones específicas, elaboradas.	Informes variados elaborados.
Resultado 5	Informes redactados y digitados.	Se elimina.
Resultado 6	Planillas salariales, revisadas y ejecutadas.	Se mantiene.
Resultado 7	Pruebas específicas para la elegibilidad aplicadas, revisadas y actualizadas.	Se elimina.
Resultado 8	Reconocimiento de diversos conceptos salariales (dedicación exclusiva, sobresueldos, sustituciones por incapacidad, disponibilidad, recargos y otros), revisados y gestionados.	Reconocimiento de diversos conceptos salariales (dedicación exclusiva, sobresueldos), tramitados.

Resultado 9	Registros de elegibles internos y externos, actualizados.	Se mantiene.
Resultado 10	Sistema de administración de puestos y salarios (estudios de mercado salarial, escalas salariales, puestos asignados, perfiles de cargos actualizados, procesos de trabajos mejorados) actualizado y controlado.	Puestos de trabajo asignados.
Resultado 11	Sistemas de información de desarrollo humano, actualizado.	Se mantiene.
Resultado 12	Usuarios internos y externos, capacitados, asesorados, orientados, asistidos, atendidos e informados.	Se mantiene.
Resultado 13		Incluir Proyecciones presupuestarias elaboradas.
Resultado 14		Incluir Registros de plazas administrativas actualizados
REQUERIMIENTOS		
Formación Complementaria		Incluir Trabajo en equipo.
PERFIL TÉCNICO ESPECIALIZADO EN DESARROLLO HUMANO ASISTENTE EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Apartado del Perfil del Cargo	Situación actual	Situación propuesta
CARACTERIZACIÓN		

Propósito	Genera insumos técnico-profesionales que facilitan el desarrollo de las actividades relacionadas con las remuneraciones y la información relacionada con el talento humano.	La contribución del puesto está asociado a los procesos frontales de cara al usuario y/o como soporte de otros cargos de mayor impacto. De incurrir en errores o atrasos de sus actividades de naturaleza técnica-administrativa, esenciales en el proceso e impactan la calidad y la continuidad de los servicios brindados.
Rol	Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo técnico a la gestión profesional. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos, por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.	Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión.
Función 1	Participa y genera insumos para la ejecución de los procedimientos de revisión y ejecución de actividades relacionados con la remuneración salarial.	Ejecuta actividades del proceso de administración de las remuneraciones y gestión de la información, relacionadas con la aplicación de la remuneración salarial.
Actividad 1	Emitir constancias tales como embargo, deducciones, pensión, dietas, horarios, anualidades, desglose de salarios, funcionarios trasladados, laborales sistematizadas y manuales, pensión, dietas.	Se elimina.
Actividad 2	Realizar revisiones de la aplicación de las anualidades, vacaciones, tiempo servido, sumas pagadas, deducciones, ajustes, pagos retroactivos, resoluciones de otras instancias, salario escolar, aguinaldos, cesantía, entre otros.	Ingresar en los sistemas los beneficios salariales, según los insumos remitidos por las instancias competentes y verificar su aplicación en planilla, según la normativa vigente.

Actividad 3	Ejecutar la aplicación de remuneraciones salariales, según los insumos remitidos e informes aprobados.	Se elimina.
Actividad 4	Digitar información en los sistemas de personal relacionados con liquidaciones, reintegros, generación y acumulación de pagos entre otros.	Digitar información en los sistemas de personal, relacionada con reintegros, generación y pagos retroactivos, entre otros.
Actividad 5	Actualizar los estados de vacaciones e incorporar cuentas bancarias para el depósito del pago respectivo.	Se elimina.
Actividad 6	Revisar, ratificar y tramitar nombramientos de personal enviados por las instancias universitarias.	Revisar los nombramientos incluidos en el sistema para su aprobación o rechazo.
Actividad 7	Apoyar la gestión de información del talento humano mediante la aplicación de estudios especiales solicitados.	Brindar insumos para realizar estudios especiales.
Actividad 8	Emitir listados de información variada relacionada con la gestión del talento humano.	Se mantiene.
Actividad 9	Asignar y controlar los números de cédula de funcionarios extranjeros.	Se elimina.
Actividad 10		Incluir Asesorar a asistentes administrativos y autoridades universitarias en la forma de realizar los nombramientos.
Actividad 11		Incluir Realizar estudios salariales para el ajuste de salarios retroactivos.
Actividad 12		Incluir Elaborar los estudios para el reconocimiento de pagos proporcionales.
Actividad 13		Verificar y controlar el funcionamiento de algunos pagos realizados por sistema.
Función 2	Realiza otras funciones propias del cargo.	Se elimina.
Actividad 1	Participar en el planeamiento, programación y evaluación de las actividades y programas de trabajo	Se elimina.

Actividad 2	Brindar asesoría en asuntos técnicos a niveles superiores y público en general en relación con las actividades que desarrolla.	Se elimina.
Actividad 3	Participar en giras realizadas a las sedes con el fin de colaborar con el personal de éstas en los procesos relacionados con su cargo.	Se elimina.
Actividad 4	Apoyar el proceso en el que interviene por medio de búsqueda de información, revisión de expedientes, realización de bases de datos, estudios especiales, levantamiento de minutas con criterios técnicos o legales	Se elimina.
Actividad 5	Evacuar consultas a usuarios internos y externos de la Universidad en los diferentes trámites administrativos.	Se elimina.
Actividad 6	Participar en reuniones y comisiones internas y externas con el fin de coordinar actividades, establecer prioridades y analizar las situaciones propias del área atinentes con su cargo y proceso.	Se elimina.
Función 3		Incluir Ejecuta actividades del proceso de administración de las remuneraciones y gestión de la información, relacionadas con los registros laborales.
Actividad 1		Incluir Realizar estudios de vacaciones y actualizar el sistema de vacaciones por reconocimiento de tiempo servido.
Actividad 2		Incluir Elaborar liquidaciones por concepto de despido sin responsabilidad patronal, renuncia, fin de contrato, vacaciones, aguinaldo, preaviso y cesantía.
Actividad 3		Incluir Elaborar constancias manuales (tiempo servido, pensión, salarios y deducciones, entre otras).
Actividad 4		Incluir Realizar estudios de tiempo servido para reconocimiento de anualidades y las resoluciones de reconocimiento o ajuste y actualizar el sistema.

Actividad 5		Incluir Actualizar registros laborales en el sistema.
Actividad 6		Incluir Elaborar y generar las planillas de liquidaciones.
Actividad 7		Incluir Analizar y elaborar estudios de declaración jurada de trabajo y horario de los funcionarios que pertenecen al régimen de JUPEMA.
Actividad 8		Incluir Brindar insumos para la atención de recursos de apelación, producto de las solicitudes gestionadas en el área.
Actividad 9		Incluir Participar en el diseño y actualización de manuales, procedimientos, metodologías de trabajo e instrumentos de apoyo.
Función 4		Incluir Realiza otras funciones propias del cargo.
Actividad 1		Incluir Participar en el planeamiento, programación y evaluación de las actividades y programas de trabajo.
Actividad 2		Incluir Brindar asesoría en asuntos técnicos a niveles superiores y público en general en relación con las actividades que desarrolla.
Actividad 3		Incluir Apoyar el proceso en el que interviene por medio de búsqueda de información, revisión de expedientes, realización de bases de datos, estudios especiales, levantamiento de minutas con criterios técnicos o legales
Actividad 4		Incluir Participar en giras realizadas a las sedes con el fin de colaborar con el personal de éstas en los procesos relacionados con su cargo.
Actividad 5		Incluir Participar en reuniones y comisiones internas y externas con el fin de coordinar actividades, establecer prioridades y analizar las situaciones propias del área atinentes con su cargo y proceso.

Actividad 6		Incluir Otorgar asesoría tanto a asistentes administrativos, funcionarios interesados y quien lo solicite, sobre los asuntos técnicos atinentes a la remuneración salarial y gestión universitaria.
RESULTADOS		
Resultado 1	Constancias por diversos conceptos, (salarios, anualidades, gradualidad, tiempo servido, embargo.	Constancias de diversos tipos elaboradas.
Resultado 2	Liquidaciones laborales, aplicadas.	Se mantiene.
Resultado 3	Nombramientos de personal, ratificados en el sistema.	Se mantiene.
Resultado 4	Planilla por concepto de dietas, elaboradas.	Se mantiene.
Resultado 5	Registros y bases de datos (liquidación, reintegros, horas extras, vacaciones, incapacidades, escalas, Sistema de vacaciones, atendido.	Se mantiene.
Resultado 6	Sistema de vacaciones, atendido.	Sistema de vacaciones depurado.
Resultado 7	Usuarios internos y externos, capacitados, asesorados, orientados, asistidos, atendidos e informados.	Se mantiene.
Resultado 8		Incluir Estudios de vacaciones realizados.
Resultado 9		Incluir Bases de datos actualizadas.
Resultado 10		Incluir Estudios de reconocimiento de tiempo servido elaborados.
REQUERIMIENTOS		
Formación Complementaria		Incluir Trabajo en equipo.

OBSERVACIONES:

Con base en las actividades que se desarrollan en los procesos vinculados a las áreas de Remuneraciones y Gestión de la Información (ARGI), Atracción y Dotación del Talento Humano (ADTH) y Organización, Clasificación y Valoración de Cargos (AOTCVC), del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, se procedió a realizar ajustes a los perfiles de los cargos profesional asistencial en desarrollo humano administrador/a asistente en gestión del talento humano, código de puesto 030308-115 y técnico especializado en desarrollo humano administrador/a remuneración salarial, código de puesto 020408-113.

Lo anterior, con el propósito de garantizar que los roles, actividades, y demás componentes de los perfiles indicados en el párrafo anterior sean congruentes y respondan a la especificidad de cada cargo, según su ubicación dentro de la estructura ocupacional y los procesos de trabajo que se ejecutan en cada una de las áreas, donde se ubican los perfiles de los puestos sujetos de revisión. Es importante señalar que la propuesta de ajuste de los perfiles se validó con las jefaturas de las áreas involucradas.

De acuerdo con lo indicado, es criterio del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, que se proceda a:

3. Modificar los perfiles de los cargos profesional asistencial en desarrollo humano administrador/a asistente en gestión del talento humano, código de puesto 030308-115 y el técnico especializado en desarrollo humano administrador/a remuneración salarial, código de puesto 020408-113, de acuerdo con lo indicado en el apartado 4.2 de este formulario.
4. Elevar a la Vicerrectoría de Administración el presente criterio técnico para su aprobación.
5. Comunicar a las instancias y personas funcionarias que correspondan sobre la modificación de los perfiles precitados.
6. Rige a partir de la fecha de aprobación por parte de la Vicerrectoría de Administración.

Elaborado por Marlene Rojas Villegas

ROGER FRANCISCO VARELA ESQUIVEL (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-04-0147-0861.
Fecha declarada: 01/09/2022 09:49:19 AM

Revisado por:

Lic. Roger Varela Esquivel, jefe AOTCVC

PAOLA ARGUEDAS CHACON (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-1001-0361.
Fecha declarada: 01/09/2022 09:54:30 AM

Validado por:

Licda. Paola Arguedas Chacón, directora PDRH

SE TOMA NOTA DEL OFICIO UNA-AOTCVC-OFIG-134-2022.

7. **2.2.** El documento UNA-AJ-DICT-603-2022, de fecha 07 de diciembre de 2022, suscrito por la Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica, de la Asesoría Jurídica, mediante el cual da respuesta al oficio UNA-CCAD-OFIC-054-2022.

Se da lectura del documento:

**“7 de diciembre de 2022
UNA-AJ-DICT-603-2022**

Mag. Nixia Salas López
Presidenta
Comisión de Carrera Administrativa

Estimada señora:

En atención a su consulta tramitada mediante oficio UNA-CCAD-OFIC-054-2022 del 28 de octubre, recibida el 23 de noviembre, se remite el criterio de la Asesoría Jurídica.

OBJETO DE LA CONSULTA:

En lo referente a la indicación “a) Será reconocido por aquellos títulos o grados académicos que no sean requisitos para el puesto. ”

¿Se debe entender “títulos”, cómo Educación Formal referida en el artículo 21 del Reglamento de Carrera Administrativa?

En relación con mecanismos que legalmente sean aceptados para la verificación sobre el financiamiento del factor solicitado y teniendo en cuenta que el FACTOR I Educación Formal corresponde exclusivamente el proceso de estudio y ratificación a Carrera Administrativa, consultamos:

- 2.1 ¿Le corresponde a Carrera Administrativa el cotejo de las certificaciones en aspectos relacionados con el financiamiento?
- 2.2 ¿Es posible implementar como institución una Declaración Jurada que presente el servidor interesado donde indique que las actividades de capacitación han sido sufragadas con fondos propios o privados?
- 2.3 Cuando una capacitación o curso es ad honorem: ¿Se debe reconocer si es de empresa pública? ¿Se debe reconocer si es de empresa privada?
- 2.6. En cuanto al tiempo de reconocimiento, entiéndase los 5 años, según Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, ¿Ley N° 9635 referente al Empleo Público, quien será el responsable del control del cumplimiento de ese tiempo?
Esto porque en la resolución se indicará el tiempo, sin embargo, es necesario determinar responsables del control, así como ajustes al sistema de Recursos Humanos.
- 2.7. También, con lo del tiempo, si los 5 años aplica para educación formal, ¿entonces si una persona asciende antes de los 5 años de concluido ese reconocimiento, cuando regrese al puesto continúa el reconocimiento hasta cumplir el tiempo o se pierde? Esto según el artículo 23 AJUSTE DE PUNTAJE POR ASCENSO.

ANÁLISIS DE LA CONSULTA:

a) Fuentes consultadas:

1. Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
2. Reglamento a la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
3. Ley Marco de Empleo Público.
4. Reglamento de Carrera Académica.

b) Análisis jurídico:

Primero: aclaraciones previas:

La Ley de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas, en lo que tiene relación directa con su consulta señala:

Artículo 53- Incentivo por carrera profesional. El incentivo por carrera profesional no será reconocido para aquellos títulos o grados académicos que sean requisito para el puesto. Las actividades de capacitación se reconocerán a los servidores públicos siempre y cuando estas no hayan sido sufragadas por las instituciones públicas.

Los nuevos puntos de carrera profesional solo serán reconocidos salarialmente por un plazo máximo de cinco años.

Por otra parte, el Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635 referente al Empleo Público, en lo que interesa a la presente consulta señala:

- En el artículo primero, define **Carrera profesional**: incentivo salarial reconocido para aquellos títulos o grados académicos que no sean requisito para el puesto, así como para aquellas actividades de capacitación que no hayan sido sufragadas por instituciones públicas.
- El artículo 15 que regula la carrera profesional, dispone lo siguiente:
 - a) *Será reconocido por aquellos títulos o grados académicos que no sean requisitos para el puesto.*
 - b) *Procederá el reconocimiento de carrera profesional cuando las actividades de capacitación sean sufragadas por el servidor interesado, sean en horario laboral o fuera de éste, siempre y cuando sean atinentes al cargo que desempeña. En aquellas actividades de capacitación que no sean sufragadas por instituciones públicas, de manera motivada podrá otorgarse permiso con goce de salario para recibir la capacitación.*

- c) *Los nuevos puntos de carrera profesional serán reconocidos por el plazo de 5 años.*
 - d) *Podrán reconocerse los puntos de carrera profesional, según los parámetros previos a la entrada en vigencia a la Ley N° 9635, única y exclusivamente en los casos de aquellas solicitudes presentadas ante las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de previo a la publicación de dicha ley y que no hayan sido tramitadas por la Administración.*
- Finalmente, el artículo 17 sobre la **“Conversión de incentivos a montos nominales fijos, señala que** “ Los montos por incentivos o compensaciones ya recibidas de previo a la entrada en vigencia de la Ley N° 9635, se conservan y mantienen en el tiempo como montos nominales fijos, producto de la forma en que se revalorizaban antes del 4 de diciembre de 2018, esto de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 2166, adicionado mediante artículo 3 de la Ley N° 9635, y el Transitorio XXV de la Ley N° 9635.

En concordancia con el artículo 54 de la Ley N° 2166, adicionado mediante artículo 3 de la Ley N° 9635 y los transitorios XXV y XXXI del título tercero de la Ley N° 9635 y en armonía con la Resolución de la Dirección General del Servicio Civil DG-087-2018 de las nueve horas de 2 de julio de 2018, cualquier otro incentivo o compensación existente que a la entrada en vigencia de la Ley N°9635 se encuentre expresado en términos porcentuales, deberá calcularse mediante un monto nominal fijo, resultante de la aplicación del porcentaje al salario base a julio de 2018.

Por otra parte, el Reglamento de Carrera Administrativa vigente al día de hoy, dispone:

- En el artículo 20, la vigencia de los factores, indicando entre otras cosas que para efectos de reconocimiento y de pago, los factores se clasifican como permanentes o temporales:

- a) Factores Permanentes: Aquellos cuyos efectos son de aplicación y utilidad a lo largo de la carrera laboral. Tal como:
 - Educación formal adicional.
 - Capacitación recibida

 - b) Factores Temporales: Aquellos cuyos efectos son de aplicación por un período determinado. Para su ejecución se aplican dos criterios de vigencia y temporalidad: para efectos de reconocimiento y para efectos de pago.
- En el artículo 21 establece los requisitos para optar por el facto de educación formal adicional, y dispone que la interpretación y la aplicación de ese factor de educación formal adicional, grados, posgrados y títulos académicos, se hará de acuerdo con los siguientes requisitos:
- a) Que sean adicionales de grado superior a los exigidos por el puesto y atinentes al área de actividad del mismo.

 - b) Reconocidos, convalidados, equiparados o conferidos por alguna de las instituciones del país facultadas para ello, de conformidad con las normas establecidas por CONARE, el Ministerio de Educación Pública, CONESUP y el Sistema Nacional de Acreditación de Carreras.
- Por otra parte, en el artículo 24 al regular el reconocimiento de la capacitación recibida, dispone que se entenderá como capacitación recibida la participación en actividades de adiestramiento indicadas en el artículo 25 de este reglamento, directamente relacionadas con el quehacer laboral, cuya validez, pertinencia y clasificación serán previamente evaluadas por el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos de la Universidad Nacional.

Cuando en el certificado no conste el número de horas, deberá ser anexada una certificación o constancia del ente que emitió el certificado de capacitación, en la que se indique claramente el número de horas de duración del evento.

- Además, en el artículo 25 *dispone que la capacitación* recibida se registrará por las modalidades de aprovechamiento y participación según se indique en los certificados correspondientes. Cuando no se indique se entenderá como de participación.

No se tomarán en cuenta los cursos formales que lleven al interesado a la obtención de un título, asimismo los cursos de lenguajes extranjeros los cuales se tomarán en cuenta en el factor de idiomas según lo dispuesto en el Artículo 44.

En conclusión, la Universidad, al día de hoy, no ha realizado los ajustes al Reglamento de Carrera Administrativa que establece la Ley de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas y el Reglamento al Título III.

En el marco anterior, es importante recordar que las universidades impugnaron en la vía judicial la ley y el reglamento, pero al día de hoy, ni se ha aprobado la medida cautelar, ni tampoco el proceso principal, lo cual, desde el punto de vista jurídico implica la obligación de modificar el reglamento, o al menos, aplicar las normas sustantivas de la Ley, a saber:

1. En relación con el incentivo por carrera profesional, (factor de educación formal) solamente se deben reconocer aquellos títulos o grados académicos que no sean requisito para el puesto. Esto ya está establecido en nuestro reglamento interno.
2. En cuanto a este requisito, es indiferente que la obtención de la educación formal haya sido sufragada o no por la Administración Pública, pues no se regula esa condición

3. En relación con las “actividades de capacitación” solamente se reconocerán a los servidores públicos siempre y cuando estas no hayan sido sufragadas por las instituciones públicas. Se hayan ejecutado en horario laboral o fuera de éste, siempre y cuando sean atinentes al cargo que desempeña. En aquellas actividades de capacitación que no sean sufragadas por instituciones públicas, de manera motivada podrá otorgarse permiso con goce de salario para recibir la capacitación.
4. Los nuevos puntos de carrera profesional sólo serán reconocidos salarialmente por un plazo máximo de cinco años. O sea, los que ya se obtuvieron antes de la entrada en vigencia de la ley, se mantienen, nominalizados, pero los nuevos que se asignen, son por un plazo máximo de 5 años.
5. Se debe solicitar al Consejo Universitario la modificación del Reglamento para ajustarlo a la Ley nacional, no sólo en relación con los puntos indicados, sino sobre aspectos de evaluación que tiene contradicciones con las normas, a nivel procedimientos, que están vigentes en la UNA.

Segundo: respuesta a las consultas puntuales:

1. ***En lo referente a la indicación “a) Será reconocido por aquellos títulos o grados académicos que no sean requisitos para el puesto.”, se consulta: ¿Se debe entender “títulos”, cómo Educación Formal referida en el artículo 21 del Reglamento de Carrera Administrativa?***

Efectivamente se debe entender de esa forma según lo ya explicado.

- 2. En relación con mecanismos que legalmente sean aceptados para la verificación sobre el financiamiento del factor solicitado y teniendo en cuenta que el FACTOR I Educación Formal corresponde exclusivamente el proceso de estudio y ratificación a Carrera Administrativa, consultamos:**

2.1 ¿Le corresponde a Carrera Administrativa el cotejo de las certificaciones en aspectos relacionados con el financiamiento?

Se aclara que la verificación de la instancia que canceló o financió la capacitación, a efectos de determinar, según la ley, si procede o no el reconocimiento en carrera administrativa, se refiere exclusivamente a la capacitación, o sea al factor II. No es un requisito para aceptar o reconocer la educación formal.

La educación formal, se debe reconocer siempre y cuando no sea requisito para el puesto, independientemente del financiamiento.

Producto de ello, no corresponde ni a Carrera Administrativa ni a otra instancia cotejar las certificaciones sobre el financiamiento de este rubro, pues no tiene ninguna implicación.

2.2 ¿Es posible implementar como institución una Declaración Jurada que presente el servidor interesado donde indique que las actividades de capacitación han sido sufragadas con fondos propios o privados?

Sí es posible implementar este trámite, si así se decide institucionalmente. Pero es recomendable que se establezcan otras acciones como revisiones aleatorias o creación de algún banco de datos que permita revisiones periódicas de la información.

2.3 Cuando una capacitación o curso es ad honorem: ¿Se debe reconocer si es de empresa pública? ¿Se debe reconocer si es de empresa privada?

Se parte de que la consulta se refiere a que el capacitador o instructor ofreció el curso en forma ad honorem, o sea que no generó ningún costo o gasto para la Administración Pública.

Si es así, debe tomarse en cuenta que la Ley dispone que “Las actividades de capacitación se reconocerán a los servidores públicos siempre y cuando estas **no hayan sido sufragadas por las instituciones públicas**, pero, además, el reglamento señala, “**Procederá el reconocimiento de carrera profesional cuando las actividades de capacitación sean sufragadas por el servidor interesado, sean en horario laboral o fuera de éste, siempre y cuando sean atinentes al cargo que desempeña**. En aquellas actividades de capacitación que no sean sufragadas por instituciones públicas, de manera motivada podrá otorgarse permiso con goce de salario para recibir la capacitación”.

En los términos en que está redactado el reglamento, la respuesta es que no pueden ser reconocidas, pues no fueron sufragadas por el o la servidora pública.

2.6. En cuanto al tiempo de reconocimiento, entiéndase los 5 años, según Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, ¿Ley N° 9635 referente al Empleo Público, quien será el responsable del control del cumplimiento de ese tiempo?

Esto porque en la resolución se indicará el tiempo, sin embargo, es necesario determinar responsables del control, así como ajustes al sistema de Recursos Humanos.

Esto lo debe determinar la Comisión en coordinación con el Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH). Pareciera razonable que sea el PDRH, vía sistema, pues la comisión lo que hará es reconocer el beneficio, con un plazo específico, máximo de 5 años, y posteriormente, corresponde al PDRH su ejecución y seguimiento.

2.7. También, con lo del tiempo, si los 5 años aplica para educación formal, ¿entonces si una persona asciende antes de los 5 años de concluido ese reconocimiento, cuando regrese al puesto continúa el reconocimiento hasta cumplir el tiempo o se pierde? Esto según el artículo 23 AJUSTE DE PUNTAJE POR ASCENSO.

La persona tiene derecho al reconocimiento de educación formal, por un plazo de 5 años, siempre y cuando esté en un puesto que no exija ese título y grado como requisito. Si la persona es ascendida a un puesto en el cual tiene ese grado y título como requisito, automáticamente lo pierde, y se interrumpe el plazo de los 5 años.

Si posteriormente la persona regresa al puesto original, que no tiene ese requisito, tiene derecho a que le vuelvan a reconocer ese beneficio, hasta el plazo de 5 años.

Lo anterior, a partir de los nuevos incentivos aprobados a partir de la aplicación de la Ley.

Este es nuestro criterio que sometemos a su consideración.

Cordialmente,

ASESORÍA JURÍDICA

Ada Cartín Brenes
Asesora Jurídica”

La Mag. Nixia Salas López: La respuesta de la Dra. Ada Cartín Brenes ha sido muy amplia. Queda claro que se puede otorgar reconocimiento por un título presentado en el factor: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”, aunque el funcionario haya sido becado. Este criterio jurídico constituye una evidencia de apoyo a las modificaciones que se han venido realizando a los Procedimientos, flujos de trabajo e instructivos y apoya lo expuesto en el oficio UNA-CCAD-INFO-001-2022.

ACUERDO 02-48-2022: SE TOMA NOTA EL OFICIO UNA-AJ-DICT-603-2022 Y SE MANTENDRÁ COMO PARTE DE LOS DOCUMENTOS POR ANALIZAR CUANDO EL CONSEJO UNIVERSITARIO LE DÉ CITA A LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA ANALIZAR LO EXPRESADO EN EL DOCUMENTO: UNA-CCAD-INFO-001-2022”. APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.

8. **2.3.** UNA-AJ-DICT-604-2022, Información sobre los procedimientos:

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves da lectura al documento, de la siguiente manera:

**“7 de diciembre de 2022
UNA-AJ-DICT-604-2022**

Mag. Nixia Salas López
Presidenta
Comisión de Carrera Administrativa

Estimada señora:

En atención al oficio UNA-CCAD-ACUE-019-2022 del 12 de noviembre, recibido el pasado 23 de noviembre, se remite el criterio de la Asesoría Jurídica.

OBJETO DE LA CONSULTA:

Se indica en el oficio mencionado:

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.

ANÁLISIS DE LA CONSULTA:

a) Fuentes consultadas:

- Ley de Fortalecimiento a las Finanzas Públicas
- Reglamento al Título III de la Ley de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas.
- 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.

b) Análisis jurídico:

Se procedió a la revisión de los dos procedimientos en consulta y se emiten las siguientes observaciones de naturaleza jurídica:

I. De conformidad con lo que establece el Reglamento de Emisión de Normativa y el Manual de Elaboración de Disposiciones Generales, la Comisión, al momento de aprobar más de un procedimiento, debe emitir un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTOS DE FACTORES EN EL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

Este Manual, es solamente una “presentación” de los procedimientos. Debe contener:

1. **Portada:** indica el nombre y logotipo de la institución, el tipo de manual que se presenta, nombre de la instancia a la que pertenece, fecha y lugar de elaboración.
2. **Recuadro de identificación:** encabezado en la página inicial del documento que incluye:
 - a) Logotipo de la institución aprobado en el Manual de Imagen Gráfica.
 - b) Logotipo de la(s) instancia(s).
 - c) Nombre de la(s) instancia(s) que emiten el manual.
 - d) Nombre del manual.
 - e) Código o secuencia de literales y números consecutivos definidos por la Sección de Documentación y Archivo, en conjunto con la instancia que los emite.
3. **Tabla de contenido:** puntualiza la estructura del documento en relación con los temas que incluye.

Específicamente debe incluir los dos procedimientos que se están sometiendo a criterio técnico.
4. **Propósito:** especifica los resultados o las condiciones que se desean lograr con el manual.

5. **Alcance:** describe la(s) instancia(s) en la(s) cual(es) se aplican las disposiciones contenidas en el documento, así como el ámbito de aplicación del manual; es decir, a quiénes afecta, qué límites o influencia tiene. Representa la esfera de acción que cubren los procedimientos.
6. **Listado de procedimientos de la instancia:** detalla el código y el nombre de cada procedimiento. Incluye el procedimiento respectivo.

II. Específicamente en cuanto al 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", se plantean las siguientes observaciones:

- a) En el Alcance se debe incluir que también es de obligatorio cumplimiento por el PDRH.
- b) En el apartado de Documentos Normativos, se debe incluir la referencia a la Ley de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas y su reglamento.
- c) En la descripción del procedimiento, deben enumerar las etapas.
- d) No queda claro si una vez que se verificó que la solicitud cumple los requisitos, se pasa a la comisión, o a los miembros o a la presidencia. Se recomienda que la comisión apruebe un rol y revisado el cumplimiento de requisitos, se traslade a la presidencia, para que, con base en el rol, asigne los casos a los integrantes de la comisión, con plazo para presentación del estudio a la comisión.
- e) Deben aclarar a quién o a qué instancia se trasladan los documentos.
- f) Se realizan correcciones de forma y numeración en el documento.
- g) En el apartado del recurso de reconsideración, si el recurso no cumple con los requisitos formales, se debe mediante documento formal, firmado por la presidencia, indicarse al interesado la necesidad de que cumpla con los requisitos y el plazo.

h) Deben aclarar, si los recursos los recibe la presidencia y los asigna por rol previo aprobado por la comisión, o se ven en sesión de comisión y se reparten.

III. Específicamente en las observaciones a los procedimientos, comenzamos con las observaciones al Procedimiento para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del Factor: “Capacitación Recibida”:

Se realizan prácticamente las mismas observaciones de forma y numeración del procedimiento anterior, y están destacadas en color celeste en el documento adjunto.

IV. Deben revisar e incluir los anexos, a saber, formularios, declaración jurada y otros, dentro de las etapas y en el apartado de anexos.

V. Una vez que revisen nuestras observaciones y recomendaciones, deben actualizar el flujograma con los cambios, para incluirlo en los procedimientos.

Se recomienda tramitar ante el Consejo Universitario la modificación del Reglamento de Carrera Administrativa, con los cambios producto de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas y los cambios en relación a la evaluación del desempeño.

Se adjuntan los dos procedimientos con observaciones en color celeste.

Este es nuestro criterio que sometemos a su consideración.

Cordialmente,

ASESORÍA JURÍDICA

Ada Cartín Brenes
Asesora Jurídica

ADJUNTO:

UNA-CCAD-PROC-001-2022 I FACTOR CON OBS AJ

https://agd.una.ac.cr/share/s/vyMCyMbJQ1ysP1M6WOK_zA

UNA-CCAD-PROC-002-2022 II FACTOR CON OBS AJ

<https://agd.una.ac.cr/share/s/XaUF4StMQXi6Ahto-GNb0Q>

La Mag. Nixia Salas López corrobora los documentos enviados como anexo y señala: se tomará en cuenta la recomendación de la Asesoría Jurídica de tramitar ante el Consejo Universitario la modificación al Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa.

ACUERDO 03-48-2022:

A- SE TOMA NOTA DEL OFICIO UNA-AJ-DICT-604-2022.

B- INCLUIR EN EL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DEL MES DE ENERO DE 2023, EL ANÁLISIS DEL OFICIO Y LOS ADJUNTOS, PARA REVISAR LAS OBSERVACIONES A FLUJOS, INSTRUMENTOS, PROCEDIMIENTOS, FORMULARIOS, ETC. APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.

ARTÍCULO TERCERO: Cronograma de Sesiones CCAD 2023.

La Mag. Nixia Salas López solicita al M.B.A. Gilberto Solís Ortega, presentar el cronograma de Sesiones 2023.

El M.B.A. Gilberto Solís Ortega este es el cronograma de sesiones de la Comisión de Carrera Administrativa planificado de enero a diciembre 2023. Se toma en cuenta el alcance 3 de la gaceta, 13-2022, publicada el 14/11/2022, mediante el cual el Consejo Universitario informa del calendario que va a regir hasta el año 2024.

Se tomó en cuenta los feriados, la Semana Santa y los recesos institucionales, igualmente, por indicación de la Presidencia se planificaron en varios asuntos y se tomaron algunos de las actas que estaban pendientes.

Una vez leído el Cronograma respectivo, la Mag. Nixia Salas López, lo somete a votación y se aprueba de la siguiente manera:

ACUERDO 04-48-2022:

A- SE APRUEBA EL CRONOGRAMA DE REUNIONES DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

B- SE ACLARA QUE EL CRONOGRAMA SE IRÁ AJUSTANDO, CONFORME SE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS Y LAS NECESIDADES PROPIAS QUE SE PRESENTEN:

CRONOGRAMA DE SESIONES CCAD ENERO-DICIEMBRE 2023			
SESION UNA-CCAD- AOCO-2023	FECHA PRESENCIAL	TEMAS DE TRABAJO	OBSERVACIONES
1	11/1/2023	1- Respuesta a oficio UNA-PDRH-OFIC-641-2022, UNA-AFATH-092-2022. (Apreciaciones sobre el Procedimiento de Recepción de solicitudes de II Factor). 2- Incorporación de observaciones a los formularios del I y II Factor. (Mag. Dennis Víquez Ruiz. 3. Formalización de los equipos de enlace que coadyuvan en la ejecución de los subprocesos de mejoramiento continuo (SEVRI y ASMCG) en las instancias que corresponda. (Fecha límite 31-01-2023).	Se toma en consideración el receso institucional del 02 al 08 de enero de 2023. 1- https://agd.una.ac.cr/share/s/wxEaqHPIQ2auJ2Z8dQ3B5w
2	lunes 16-01-2023	Valoración del riesgo y mejoramiento continuo. Estrategias sobre recepción de solicitudes de reconocimiento 2023.	

3	18/1/2023	1. Información comparativa de los incentivos que otorgan las universidades públicas. Publicación de los procedimientos de la Comisión de Carrera Administrativa. Informe sobre Definición de necesidades para el desarrollo del sistema CCAD.	Seguimiento a UNA-CCAD-INFO-002-2022 (Sesión 046-2022).
4	25/1/2023	Valorar si se requiere realizar I modificación al POA 2023 (30-01 A 17-02). Identificación y revisión de la normativa SISTEMA CCAD SIGESA.	
5	1/2/2023	Reunión con la Licda. Laura Solís Bastos, IDESPO. Elaboración de Propuesta de Instrumento por presentar ante el IDESPO. Mag. Shirley Rodríguez Chaves. 2. Etapa de inclusión de las primeras modificaciones al POA 2023, (LÍMITE 18-02-20) Primera propuesta de especificaciones para el módulo CCAD SIGESA.	Acuerdo Sesión 046-2022
6	8/2/2023	Capacitación sobre uso de hoja de control de puntos.	
7	15/2/2023	Coordinación con PO de Recursos Humanos	Solicitar reunión con PDRH a inicios de 2023.
8	22/2/2023	Ajustes a la primera propuesta de especificaciones sistema CCAD-SIGESA. Presentar a la comisión el Informe de avance de especificaciones para el módulo de CCAD	
9	1/3/2023	Inicia el período para formulación 2023 de los subprocesos SEVRI y ASMCG en las instancias que corresponda. Fecha límite 01-03 al 31-03-2023.	
10	8/3/2023		

11	15/3/2023		
12	22/3/2023		
13	12/4/2023		del 03 al 07 semana Santa y Feriado.
14	Lunes 17/04/2023		
15	19/4/2023	Nombramiento de Presidencia y Secretaría.	Los nombramientos actuales vencen el 29 de abril de 2023.
16	26/4/2023		
17	3/5/2023	Elaboración del grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA-2023, con corte al 30 de junio, que también incluye el seguimiento de las actividades de respuesta al riesgo Y de mejora pertinentes (SEVRI y ASMCG). Límite 26-05-2023	
18	10/5/2023		
19	17/5/2023		
20	24/5/2023		

21	7/6/2023	Formulación de Plan Operativo 2024, limite (12-06 a 07-07-2023).	
22	14/6/2023		
23	21/6/2023		
24	28/6/2023		
25	Lunes 03/07/2023		
26	6/7/2023		
27	Lunes 10/07/2023		
28	13/7/2023		El receso institucional se realizará del 17 al 30 de julio 2023
29	9/8/2023		02-08-2022, feriado
30	16/8/2023		

31	23/8/2023		
32	30/8/2023		
33	6/9/2023		
34	13/9/2023		
35	20/9/2023		
36	27/9/2023	Analizar si se requiere II Modificación al POA 2023 (DEL 25-09 AL 13-10)	
37	4/10/2023		
38	11/10/2023		
39	18/10/2023		
40	25/10/2023	Elaborar la Evaluación del POA 2023 período enero-dic. 30-10 al 17-11.	
41	1/11/2023		

42	8/11/2023		En esta semana inicia la evaluación del desempeño administrativo. Finaliza 25-11-2022.
43	15/11/2023		
44	22/11/2023		
45	4/12/2023		
46	5/12/2023		
47	6/12/2023	Informe Anual de Presidencia, resumen de logros 2023 y retos 2024	
48	7/12/2023	Cronograma de Sesiones 2024	Receso institucional del 11 de diciembre de 2023 al 07 de enero de 2024.

	Actividad por integrarse	Fecha final	observaciones
1			
2			

- C- **LA SESIÓN DEL 11 DE ENERO DE 2023, SE PROGRAMARÁ DE SER POSIBLE EN FORMA PRESENCIAL EN SALA DE SESIONES DE LA COMISIÓN PARA ANALIZAR LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS POR PARTE DE LA ASESORÍA JURÍDICA EN EL OFICIO UNA-AJ-DIC-604-2022.**
- D- **REMITIR EL CRITERIO EXPRESADO EN EL OFICIO UNA-AJ-DIC-603-2022. CRITERIO JURÍDICO SOBRE LA EDUCACIÓN FORMAL A LA COMISIÓN RESPECTIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, PARA APORTAR EN EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE COMO INSUMO ADICIONAL AL UNA-CCAD-INFO-001-2023". APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**
- E- **EL CALENDARIO DE SESIONES SE ARTICULARÁ AL SITIO WEB DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA". APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

<https://agd.una.ac.cr/share/s/2sxgqi9JTikNPrCh8B2kFQ> (comunicado con oficio UNA-CCAD-ACUE-001-2023).

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos Varios.

- 4.1. **Agradecimiento al finalizar el año 2022. La Mag. Nixia Salas López:** cierro el año laboral de la Comisión de Carrera Administrativa con el agradecimiento

a cada uno de los integrantes el tiempo, el compromiso, el acompañamiento para la presidencia y el aporte realizado para beneficio de la Comunidad Administrativa Institucional. Las circunstancias han permitido la oportunidad de realizar cambios importantes para proponer nuevas formas de resolver los procesos que desarrolla la Comisión de Carrera Administrativa, con un alto compromiso y profesionalismo. Reitero el agradecimiento al personal administrativo por su disposición y la alta calidad en los productos que desarrollan, presentan, trabajan, denota experiencia y conocimiento. Mis deseos de unas merecidas vacaciones.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: me uno a lo dicho por la Mag. Nixia Salas López. Fue determinante la coordinación realizada por la presidenta. Ha habido una conjunción de partes para conseguir lo alcanzado mediante el trabajo en equipo, hemos alcanzado credibilidad, representatividad y generando valor público a nivel de la Institución.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: destacó el trabajo realizado por la presidencia, secretaría y equipo administrativo. Les deseo a todos, felices vacaciones.

El Téc. José Orozco Delgado: Destacó la labor de la presidencia y el apoyo de los demás integrantes. Les deseo felices vacaciones en compañía de sus familias.

La Licda. Idania Vargas Muñoz: destacó la labor realizada por la presidencia y el equipo administrativo. Agradezco todo lo aprendido.

- 4.2. Felicitación al Mag. Dennis Víquez Ruiz por su participación en el Congreso Internacional de CEPAL.** **La Mag. Nixia Salas López:** el Mag. Dennis Víquez representó a la Universidad Nacional con una propuesta sobre gobierno abierto y cómo crear valor público. Es un orgullo que forme parte de la Comisión de Carrera Administrativa.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Agradezco las palabras de la sra. presidenta. La Universidad Nacional tiene un gran potencial al ser la única universidad iberoamericana que habla de gobierno abierto. Es un orgullo pertenecer a la

Universidad Nacional y poder retribuir la credibilidad del valor público y el sentido de pertenencia.

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 010-2023, DEL 02 DE MARZO DE 2023.