


1. Recuadro de Identificación


	Vicerrectoría de Administración de Programa de Desarrollo de Recursos Humanos-	Código: UNA-PDRH-INST-047-2022
		Fecha: 26 de junio de 2023
	Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida	Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, AFATH
		Número de versión: 02
	Número de página: 1 de 18	

**Vicerrectoría de Administración
Programa de Desarrollo de Recursos Humanos
Área de Formación y Actualización del Talento Humano**

**Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II
Factor Capacitación Recibida**

26 de junio de 2023

1. Recuadro de Identificación

	Vicerrectoría de Administración de Programa de Desarrollo de Recursos Humanos-	Código: UNA-PDRH-INST-047-2022
		Fecha: 26 de junio de 2023
	Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida	Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, AFATH
		Número de versión: 02
		Número de página: 1 de 18


2. Propósito

Describir las acciones que lleva a cabo el Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) para realizar el análisis de las actividades formativas que presentan las personas funcionarias para el ingreso al régimen de Carrera Administrativa, correspondiente al II Factor “Capacitación Recibida”, según el Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los funcionarios Administrativos de la Universidad Nacional.

3. Descripción de actividades


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.1 Verifica los documentos enviados por Carrera Administrativa	<p>3.1.1 Recibe la notificación por correo electrónico sobre los documentos enviados por Carrera Administrativa a la carpeta “Ingreso de solicitudes II Factor Carrera Administrativa” del sitio “II Factor Carrera Administrativa”.</p> <p>3.1.2 Ingresa al sistema AGD digitando el nombre de usuario (cédula sin guiones y sin espacios) y la contraseña unificada.</p> <p>3.1.3 Ingresa al sitio “II Factor Carrera Administrativa” a la</p>	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales

1. Recuadro de Identificación

	Vicerrectoría de Administración de Programa de Desarrollo de Recursos Humanos-	Código: UNA-PDRH-INST-047-2022
	Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida	Fecha: 26 de junio de 2023
		Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, AFATH
		Número de versión: 02
		Número de página: 1 de 18


	<p>carpeta compartida “Ingreso de solicitudes II Factor Carrera Administrativa” donde Carrera Administrativa envió los formularios de solicitud de los casos en que se requiere la verificación de validez, pertinencia y clasificación.</p> <p>3.1.4 Verifica que las propiedades de los formularios ubicados en la carpeta “Ingreso de solicitudes del II Factor Carrera Administrativa” estén correctos de acuerdo con los siguientes detalles:</p> <p>a) Nombre: consecutivo que genera Carrera Administrativa.</p> <p>b) Título: nombre del funcionario solicitante y número de cédula.</p> <p>c) Descripción: formulario (escribir esta palabra).</p> <p>3.1.5 Revisa que estén todos los formularios de acuerdo con la cantidad de solicitudes recibidas por Carrera Administrativa, según la información comunicada de parte de dicha instancia.</p> <p>3.1.6 Verifica que todos los espacios del formulario de solicitud estén llenos.</p> <p>3.1.7 Verifica que en el formulario de solicitud en la columna de “El título presentado ha sido financiado por recursos privados” sólo se haya marcado “SI”, en caso contrario se procede con la devolución a Carrera Administrativa para subsanar la inconsistencia, para esto procede según se indica más adelante en la actividad 3.1.10.</p> <p>3.1.8 Revisa que los certificados anotados en el formulario de solicitud estén incorporados en SIGESA-Persona General, para esto ingresa a SIGESA digitando su número de cédula (sin guiones y sin espacios) y su contraseña unificada:</p> <p>a) Revisa el certificado anotado en el formulario de solicitud, ingresa al menú principal “Persona General”, módulo “Persona General”, selecciona la opción “Transacciones” y elige “Currículum de la</p>	
--	---	--

1. Recuadro de Identificación

	Vicerrectoría de Administración de Programa de Desarrollo de Recursos Humanos-	Código: UNA-PDRH-INST-047-2022
	Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida	Fecha: 26 de junio de 2023
		Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, AFATH
		Número de versión: 02
	Número de página: 1 de 18	


	<p>Persona” y da clic en la “Lista de Educaciones de Persona”.</p> <p>b) Digita el número de cédula de la persona solicitante anotada en el formulario, en la columna de “Identificación persona” y luego digita “NO FORMAL” en la columna de “Tipo de Educación” esto para seleccionar lo que corresponde a capacitación.</p> <p>c) Busca el certificado indicado en el formulario digitando palabras claves que conforman el nombre del curso (en mayúscula total, sin tildes y cambiando la “ñ” por “n”) en la columna “Capacitación” y da enter, en la columna de “Acciones” da clic en el ícono de la lupa para ver el registro.</p> <p>d) Revisa que en la casilla de “Confrontado contra original” esté marcada la casilla con un check y que en la columna “Estado” indique “Aprobado”.</p> <p>3.1.9 Revisa que los certificados tengan el programa o contenido del curso, ya sea en el mismo certificado o en un documento adjunto. Para esto ingresa al ícono representado con un clip para ver los archivos adjuntos.</p> <p>3.1.10 Revisa que los certificados extendidos en idiomas distintos al castellano, se adjunte traducción oficial, por los siguientes medios:</p> <p>Certificación emitida por parte del ente que organizó el evento.</p> <p>Declaración jurada del interesado, adjuntando en este caso el programa respectivo en idioma español.</p> <p>Revisa que para los funcionarios contratados por medio de FUNDAUNA, nos hayan enviado el contrato vigente junto con el formulario de solicitud.</p> <p>3.1.11 Devuelve, si procede, a Carrera Administrativa los formularios en los que se detectó alguna inconsistencia, con el comentario correspondiente, por medio del sitio denominado “II Factor Carrera Administrativa”. Para esto</p>	
--	--	--

1. Recuadro de Identificación

	Vicerrectoría de Administración de Programa de Desarrollo de Recursos Humanos-	Código: UNA-PDRH-INST-047-2022
		Fecha: 26 de junio de 2023
	Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida	Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, AFATH
		Número de versión: 02
		Número de página: 1 de 18


	<p>ingresa al menú de las acciones del formulario y da click en la opción “Mover a” y elige la carpeta “Devolución de Solicitudes”, en esta carpeta Carrera Administrativa ve las devoluciones.</p> <p>3.1.12 Traslada los formularios, a cada profesional analista de AFATH, según la asignación que indique la Jefatura del AFATH. Para esto ingresa al menú de las acciones del formulario y da click en la opción “Mover a” y elige la carpeta denominada “Documentos en trámite II Factor Carrera Administrativa”, allí selecciona la carpeta del analista según corresponda.</p>	
3.2 Verifica los datos del formulario, los certificados y el perfil.	<p>3.2.1 Ingresa al sistema AGD digitando el nombre de usuario (cédula sin guiones y sin espacios) y la contraseña unificada.</p> <p>3.2.2 Ingresa a la carpeta “Documentos en trámite II Factor Carrera Administrativa” y accede al formulario de solicitud.</p> <p>3.2.3 Verifica los datos del formulario de solicitud anotados por la persona solicitante, siguiendo estos pasos:</p> <p>3.2.3.1 Verifica que el formulario de solicitud sea el vigente.</p> <p>3.2.3.2 Verifica que en el formulario de solicitud en la columna de “El título presentado ha sido financiado por recursos privados” sólo se haya marcado “SI”, en caso contrario se procede con la devolución a Carrera Administrativa para subsanar la inconsistencia, para esto procede según se indica más adelante en la actividad 3.2.5.</p> <p>3.2.3.3 Revisa que para los funcionarios contratados por medio de FUNDAUNA, nos hayan enviado el contrato vigente junto con el formulario de solicitud.</p> <p>3.2.3.4 Ingresa a SIGESA digitando su número de cédula (sin guiones y sin espacios) y su contraseña unificada, elige en el menú principal “Recursos Humanos”, módulo “Funcionarios y Movimientos”, selecciona la opción “Nombramiento” y elige “Mantenimientos” y da clic en la “Lista de Nombramientos” y revisa:</p> <p>Datos generales:</p>	Profesional Analista Desarrollo Humano-AFATH

1. Recuadro de Identificación

	Vicerrectoría de Administración de Programa de Desarrollo de Recursos Humanos-	Código: UNA-PDRH-INST-047-2022
		Fecha: 26 de junio de 2023
	Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida	Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, AFATH
		Número de versión: 02
		Número de página: 1 de 18


	<p>3.2.3.5 Digita el número de cédula de la persona solicitante anotada en el formulario, en el espacio de “Identificación” y da enter.</p> <p>3.2.3.6 Verifica que la cédula sea la de la persona funcionaria solicitante y que el puesto anotado en el formulario corresponda al puesto ocupado al momento de la recepción de la solicitud y que coincida con el anotado en el formulario. De no ser así, se procede a hacer la observación en el formulario de análisis.</p> <p style="text-align: center;">Importante: el análisis se debe realizar con el perfil del cargo del puesto ocupado al momento de la recepción de la solicitud.</p> <p>Perfil de cargo:</p> <p>3.2.3.7 Consulta el perfil de cargo del puesto que ocupa el funcionario solicitante, copiando el “Código de puesto” (habilita la columna utilizando la opción mostrar u ocultar columnas para que se muestre dicha columna) y se mueve al módulo de “Puestos, Plazas y Salarios”, selecciona la opción “Mantenimiento” y da clic en “Lista de Puestos”; y va a la columna de “acciones” al ícono de “Generar Reporte” para descargar el perfil de cargo.</p> <p>Certificado de actividad formativa:</p> <p>3.2.3.8 Revisa el certificado anotado en el formulario de solicitud, ingresando al menú principal “Persona General”, módulo “Persona General”, selecciona la opción “Transacciones” y elige “Currículum de la Persona” y da clic en la “Lista de Educaciones de Persona”.</p> <p>3.2.3.9 Digita el número de cédula de la persona solicitante anotada en el formulario, en la columna de “Identificación persona” y luego digita “NO FORMAL” en la columna de “Tipo de Educación” esto para seleccionar lo que corresponde a capacitación.</p> <p>3.2.3.10 Busca el certificado indicado en el formulario digitando palabras claves que conforman el nombre del curso</p>	
--	---	--

1. Recuadro de Identificación

	Vicerrectoría de Administración de Programa Desarrollo de Recursos Humanos-	Código: UNA-PDRH-INST-047-2022
		Fecha: 26 de junio de 2023
	Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida	Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, AFATH
		Número de versión: 02
		Número de página: 1 de 18


	<p>(en mayúscula total, sin tildes y cambiando la “ñ” por “n”) en la columna “Capacitación” y da enter, en la columna de “Acciones” da clic en el ícono de la lupa para ver el registro.</p> <p>3.2.3.11 Revisa que en la casilla de “Confrontado contra original” esté marcada la casilla con un chek y que en la columna “Estado” indique “Aprobado”.</p> <p>3.2.3.12 Revisa que los certificados tengan el programa o contenido del curso, ya sea en el mismo certificado o en un documento adjunto. Para esto ingresa al ícono representado con un clip para ver los archivos adjuntos.</p> <p>3.2.3.13 Revisa que los certificados anotados en el formulario cumplan con:</p> <p>3.2.3.14 El nombre del curso coincida con el nombre anotado en el formulario por la persona solicitante.</p> <p>3.2.3.15 Corresponda a un certificado de capacitación en la modalidad de participación o aprovechamiento, si no se indica o indica asistencia, se entenderá la modalidad de participación.</p> <p>3.2.3.16 No se reconocerá como capacitación recibida los cursos regulares de una carrera universitaria, ni los cursos de las escuelas comerciales que forman parte de un programa formativo orientado a la especialización de un oficio o bien para la formación profesional de alguna área del saber.</p> <p>3.2.3.17 Para los certificados extendidos en idiomas distintos al castellano, se adjunte traducción oficial, por los siguientes medios:</p> <p>3.2.3.17.1 Certificación emitida por parte del ente que organizó el evento.</p> <p>3.2.3.17.2 Declaración jurada del interesado, adjuntando en este caso el programa respectivo en idioma español.</p> <p>3.2.3.17.3 Traducción oficial por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.</p> <p>3.2.3.18 Que el certificado cumpla con los siguientes</p>	
--	--	--

1. Recuadro de Identificación

	Vicerrectoría de Administración de Programa Desarrollo de Recursos Humanos-	Código: UNA-PDRH-INST-047-2022
		Fecha: 26 de junio de 2023
	Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida	Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, AFATH
		Número de versión: 02
		Número de página: 1 de 18


	<p>requisitos:</p> <p>3.2.3.18.1 Nombre del ente emisor.</p> <p>3.2.3.18.2 Nombre y dos apellidos del participante.</p> <p>3.2.3.18.3 Horas de capacitación: 8 horas participación, 12 horas aprovechamiento, de no indicar el número de horas deben adjuntar certificación con el detalle.</p> <p>3.2.3.18.4 Nombre de la actividad.</p> <p>3.2.3.18.5 Sello, membrete o logo del ente emisor.</p> <p>3.2.3.18.6 Para los certificados digitales que contengan firma digital, sello electrónico, códigos de verificación (barras y/o QR), se requiere que los mismos permitan verificar su autenticidad, de lo contrario el funcionario deberá presentar una certificación o documentación adicional probatoria expedida por la instancia que emitió el certificado. Se pueden validar en la página del BCCR en la siguiente dirección electrónica:</p> <p>https://www.centradirecto.fi.cr/Sitio/FVA_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico</p> <p>En caso de que no se pueda verificar en AGD se puede usar Adobe Acrobat Reader.</p> <p>3.2.3.18.7 Fecha de la capacitación.</p> <p>3.2.4 Verifica si hay alguna inconsistencia que no permita realizar el análisis, para esto agrega un comentario al formulario que corresponda ubicado en la carpeta "Documentos en trámite II Factor Carrera Administrativa" que justifique la devolución.</p> <p>3.2.5 Devuelve, si procede, el formulario, que correspondiente al Técnico Asistencial en Servicios Secretariales, para esto debe ingresar al menú de las acciones del formulario y da click en la opción "Devolución a Secretaria AFATH", sino continúa con la etapa 3.4.</p>	
3.3 Devuelve a Carrera Administrativa a los	<p>3.3.1 Ingresa a la carpeta de "Devolución a Secretaria AFATH" y revisa el comentario de justificación y de ser necesario procede a devolver a Carrera Administrativa los formularios en los que se detectó alguna inconsistencia por parte del Profesional Analista. Para esto ingresa al menú de las</p>	<p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales</p>

1. Recuadro de Identificación

	Vicerrectoría de Administración de Programa de Desarrollo de Recursos Humanos-	Código: UNA-PDRH-INST-047-2022
		Fecha: 26 de junio de 2023
	Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida	Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, AFATH
		Número de versión: 02
		Número de página: 1 de 18


formularios de solicitud con alguna inconsistencia	<p>acciones del formulario y da click en la opción “Mover a” y elige la carpeta “Devolución de Solicitudes”, en esta carpeta Carrera Administrativa ve las devoluciones.</p> <p>Las devoluciones de formularios de solicitud remitidos por Carrera Administrativa se realizan en dos momentos: el primero cuando la secretaria hace una revisión preliminar (ver la etapa 3.1, actividad 3.1.9) y la segunda cuando el Profesional Analista efectúa la verificación de datos (ver etapa 3.2, actividad 3.2.5).</p>	
3.4 Analiza las solicitudes.	<p>3.4.1 Toma en cuenta para el análisis de cada formulario lo indicado en la etapa 3.2.</p> <p>3.4.2 Analiza si en el perfil de cargo ocupado por la persona solicitante corresponde con el contenido del certificado indicado en el formulario y/o si corresponde con alguno de los criterios indicados en el Anexo 1.</p> <p>3.4.3 Utiliza los criterios del Anexo 1 basados en la validez, pertinencia y clasificación para dar respuesta, según el análisis realizado.</p>	Profesional Analista Desarrollo Humano-AFATH
3.5 Elabora respuesta y emite criterio.	<p>3.5.1 Ingresar al sistema AGD digitando el nombre de usuario (cédula sin guiones y sin espacios) y la contraseña unificada.</p> <p>3.5.2 Ingresar a la carpeta “Formularios de Respuesta de Validación Técnica de II Factor de Carrera Administrativa”, específicamente a la carpeta “Elaboración II Factor”.</p> <p>3.5.3 Crear y descargar la plantilla con nomenclatura VTCA que corresponde al “Formulario de Respuesta de Validación Técnica del II Factor de Carrera Administrativa”.</p> <p>3.5.4 Digitar el criterio para cada certificado presentado por la persona funcionaria y llenar todos los espacios del formulario según corresponda, tener presente agregar el enlace del certificado en la columna denominada “Nº Línea y enlace del certificado” que corresponde a la numeración del certificado y manteniendo el orden de presentación de la solicitud de la persona funcionaria.</p>	Profesional Analista Desarrollo Humano-AFATH

1. Recuadro de Identificación

	Vicerrectoría de Administración de Programa de Desarrollo de Recursos Humanos-	Código: UNA-PDRH-INST-047-2022
		Fecha: 26 de junio de 2023
	Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida	Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, AFATH
		Número de versión: 02
		Número de página: 1 de 18


	<p>3.5.5 Carga la plantilla con nomenclatura VTCA en el sistema AGD.</p> <p>3.7.6 Ingresa las propiedades de la plantilla de respuesta de la siguiente manera:</p> <p>a) Nombre: consecutivo que genera el sistema (UNA-AFATH-VTCA-xx-2023).</p> <p>b) Título: nombre del funcionario solicitante y número de cédula.</p> <p>c) Descripción: respuesta al formulario de solicitud UNA-CCAD-FFCR-xx-2023 (consecutivo asignado por Carrera Administrativa).</p>	
3.6 Envía a revisión la plantilla de respuesta.	<p>3.6.1. Traslada la plantilla a la carpeta “Revisión II Factor, para que la Jefatura del AFATH dé una revisión previa de la respuesta elaborada para cada formulario de solicitud con el criterio emitido. Para esto ingresa a la carpeta “Formularios de Respuesta de Validación Técnica de II Factor de Carrera Administrativa”, específicamente a la carpeta “Elaboración II Factor”, y en el menú de las acciones de la plantilla da click en la opción “Enviar a Revisión ”.</p>	Profesional Analista Desarrollo Humano-AFATH
3.7 Revisa y firma la plantilla de respuesta.	<p>3.7.1 Ingresa al sistema AGD digitando el nombre de usuario (cédula sin guiones y sin espacios) y la contraseña unificada.</p> <p>3.7.2 Ingresa a la carpeta “Formularios de Respuesta de Validación Técnica de II Factor de Carrera Administrativa” y luego a la carpeta “Revisión II Factor”, y después a la carpeta del Profesional Analista que corresponda y procede con la revisión de cada plantilla.</p> <p>3.7.3 Devuelve la plantilla si detecta alguna inconsistencia entre el análisis y el criterio emitido, al Profesional Analista que la elaboró. Para esto ingresa al menú de las acciones de la plantilla que requiere devolver y da click en la opción “Enviar a Corregir” y automáticamente se devuelve a la carpeta del Profesional Analista según corresponda. Si no corresponde devolución continúa con la actividad 3.7.4.</p>	Jefatura del AFATH

1. Cuadro de Identificación

	Vicerrectoría de Administración de Programa de Desarrollo de Recursos Humanos-	Código: UNA-PDRH-INST-047-2022
		Fecha: 26 de junio de 2023
	Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida	Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, AFATH
		Número de versión: 02
		Número de página: 1 de 18

	3.7.4 Ingresa a la carpeta “Firma II Factor” y firma la plantilla y la envía a despacho, ingresando al menú de acciones de la plantilla y da click en la opción “Enviar a Despacho de II Factor” y automáticamente se genera una copia en la carpeta “Archivo II Factor”, específicamente en la carpeta de “Respuesta”.	
3.8 Envía para archivo los formularios de solicitud remitidos por Carrera Administrativa.	3.8.1 Envía para archivo los formularios asignados, que están ubicadas en “Documentos en trámite II Factor Carrera Administrativa” al Técnico Asistencial en Servicios Secretariales, una vez firmada la plantilla de respuesta por la jefatura , para esto hace un comentario indicando el número de consecutivo con el que se dio respuesta, luego ingresa al menú de las acciones del formulario y da click en la opción “Enviar a Archivo”, y automáticamente se mueve a la carpeta de “Recibidos” ubicada dentro de la carpeta “Archivo II Factor”.	Profesional Analista Desarrollo Humano-AFATH
3.9 Remite las plantillas de respuesta a Carrera Administrativa	3.9.1 Envía a Carrera Administrativa todas las plantillas de respuesta generadas por AFATH, para esto ingresa a la carpeta “Despacho II Factor” donde están las plantillas de respuesta firmadas por la jefatura y da click en el menú de las acciones en la opción “Mover a” y elige la carpeta “Envío de Formularios de Respuesta”. Carrera Administrativa tiene acceso a esta última carpeta. Esta labor se realiza una vez que estén todas las plantillas de respuesta firmadas por la jefatura del AFATH.	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales
3.10 Envía para archivo los documentos remitidos por Carrera Administrativa y el formulario de respuesta de	3.10.1 Archiva los formularios de solicitud remitidos por Carrera Administrativa ubicados en la carpeta “Archivo II Factor” en “Recibidos”. Para esto ingresa al menú de acciones y da click en la opción “Enviar a Archivo II factor”, y se envía de forma automática a “Serie documentales”, “Formularios II Factor Capacitación”, año en curso. 3.10.2 Archiva las plantillas de respuesta generadas por AFATH, para esto ingresa a la carpeta “Archivo II Factor”, “Respuestas”, en el menú de acciones da click en la opción “Enviar a Archivo II factor”, y se envía de forma automática a	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales

1. Recuadro de Identificación

	Vicerrectoría de Administración de Programa de Desarrollo de Recursos Humanos-	Código: UNA-PDRH-INST-047-2022
		Fecha: 26 de junio de 2023
	Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida	Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, AFATH
		Número de versión: 02
		Número de página: 1 de 18

AFATH.	"Serie documentales", "Formularios II Factor Capacitación", año en curso.	
---------------	---	--

NOTA: Los oficios de revisión de criterio enviados por la Comisión de Carrera Administrativa posteriormente al recibido de las plantillas de respuesta, serán atendidas por medio de oficio y siguiendo el flujo normal de la correspondencia por el repositorio del AGD.

2. Documentos normativos y de referencia

Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los funcionarios Administrativos de la Universidad Nacional.

3. Glosario de términos

CURSOS DE CAPACITACIÓN: Son actividades de adiestramiento, en la modalidad de aprovechamiento, participación y asistencia.

VALIDEZ: Se entiende como validez una serie de requisitos que debe tener un certificado para ser considerado para reconocimiento.

PERTINENCIA: Comprende todas aquellas capacitaciones que se enmarcan en el perfil de cargo.

CLASIFICACIÓN: Se refiere a la modalidad del certificado, puede ser Aprovechamiento o Participación en este último se incluyen los de Asistencia. Cuando no se indica la modalidad, se entenderá como un certificado de participación. Aprovechamiento: 12 horas en adelante y Participación y Asistencia: 8 horas.


4. Anexos.

6.1 Anexo 1. Criterios de pertinencia, validez y clasificación

6.2 Anexo 2. Formulario de Respuesta de Validación Técnica del II Factor de Carrera Administrativa.

5. Elaboración

1. Recuadro de Identificación

	Vicerrectoría de Administración de Programa de Desarrollo de Recursos Humanos-	Código: UNA-PDRH-INST-047-2022
		Fecha: 26 de junio de 2023
	Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida	Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, AFATH
		Número de versión: 02
		Número de página: 1 de 18

	Nombre completo y cargo	Fecha
Elaboró:	Licda. Laura Rojas Núñez, Profesional Analista en Desarrollo Humano	26/06/2023
	Bach. Gabriela Núñez Badilla, Técnico Asistencia en Servicios Secretariales	


6. Firmas de autorización

	Nombre completo y cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Licda. Kattia Solís Chaverri		26/06/2023
Aprobó:	Licda. Paola Arguedas Chacón		26/06/2023

7. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación	Versión nueva (sí/no)
02	26/06/2023	Este instructivo deja sin efecto al instructivo Técnico para la Validación de Capacitaciones y Eventos Cortos UNA-VAMD-OFIC-2144-2015	SI

1. Recuadro de Identificación


	Vicerrectoría de Administración de Programa de Desarrollo de Recursos Humanos-	Código: UNA-PDRH-INST-047-2022
		Fecha: 26 de junio de 2023
	Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida	Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, AFATH
		Número de versión: 02
		Número de página: 1 de 18

NEXO 1

Crterios de pertinencia, validez y clasificación


Crterios de pertinencia, validez y clasificación	
CÓDIGO	TIPO DE CRITERIO
P1	(P1) Es atinente con el perfil de cargo que ocupa actualmente (Funciones-actividades, competencias, requerimiento técnico y conocimiento complementario)
P2	(P2) Es pertinente al ser justificado por el superior jerárquico, ya que la actividad formativa responde a objetivos, metas o actividades asignadas en la unidad ejecutora donde labora.
P3	(P3) Es pertinente pues está relacionada con políticas institucionales: Política para promover la Ética en la UNA, Política para la Igualdad y Equidad de Género en la UNA, Política Contra el Hostigamiento Sexual-UNA, Política Ambiental de la UNA, Política de Gestión del Riesgo y Atención Emergencias, Política de Calidad, Política de Promoción de la Salud en la UNA y Política sobre Discapacidad.
P4	(P4) Es pertinente por tratarse de temática de interés institucional de acoso laboral.
P5	(P5) Es pertinente por corresponder con la Ley 7727 sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social.
P6	(P5) Es pertinente por estar amparado en el Decreto N° 39225-MP-MTSS-MICITT sobre la modalidad Teletrabajo.
P7	(P7) Es pertinente por corresponder con actualización en procesos institucionales acorde con el rol y propósito del perfil de cargo.

1. Recuadro de Identificación

	Vicerrectoría de Administración de Programa de Desarrollo de Recursos Humanos-	Código: UNA-PDRH-INST-047-2022
		Fecha: 26 de junio de 2023
	Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida	Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, AFATH
		Número de versión: 02
		Número de página: 1 de 18


P8	(P8) Es pertinente por corresponder a temáticas acorde a Comisión Institucional debidamente conformada por las autoridades universitarias.
N1	(N1) Carece de atinencia, por cuanto el perfil de cargo no muestra funciones-actividades, competencias, conocimientos complementarios o requerimientos técnicos asociados a la actividad solicitada.
N2	(N2) Certificado no cumple con requisitos (nombre del ente emisor o logo o membrete, nombre y dos apellidos del participante, nombre de la actividad, firma de la institución, fecha, horas-constancia, firma manuscrita o firma digital certificada) que debe tener un certificado de capacitación, según Instructivo Técnico.
N3	(N3) Certificado y/o programa en otro idioma y no se presentó traducción oficial.
N4	(N4) No se pudo verificar la autenticidad del certificado digital y el funcionario no presentó una certificación o documentación adicional probatoria expedida por la instancia que emitió el certificado.
N5	(N5) No corresponde a una actividad de capacitación, según artículo 27 y 44 (cursos regulares de una carrera universitaria, ni cursos de las escuelas comerciales que forman parte de un programa formativo / cursos de lenguajes extranjeros).
N6	(N6) No se adjunta el programa u otro documento que indique los temas desarrollados en el curso. Además, el nombre de la actividad formativa por sí mismo no permite identificar la temática u abordaje desarrollada para realizar el análisis correspondiente.
O1	(O1) La cantidad de horas no corresponde con lo indicado en el Art. 25 BIS. Por otro lado, la actividad formativa no es atinente con el perfil de cargo que ocupa actualmente.
O2	(O2) La cantidad de horas no corresponde con lo indicado en el Art. 25 BIS. Por otro lado, la actividad formativa es atinente con el perfil de cargo que ocupa actualmente.
O3	(O3) La cantidad de horas no corresponde con lo indicado en el Art. 25 BIS. Por otro lado, la actividad formativa corresponde al Art. 44 cursos de lenguajes

1. Recuadro de Identificación

	Vicerrectoría de Administración de Programa de Desarrollo de Recursos Humanos-	Código: UNA-PDRH-INST-047-2022
	Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida	Fecha: 26 de junio de 2023
		Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, AFATH
		Número de versión: 02
		Número de página: 1 de 18

	extranjeros.
04	(O4) No se indican las horas totales del curso. Por otro lado, la actividad formativa es atinente con el perfil de cargo que ocupa actualmente.
05	(O5) No corresponde con el factor: capacitación recibida, indicado en el Art. 17. Por tanto, no se emite criterio técnico.
06	(O6) No se indican las horas totales del curso. Por otro lado, la actividad formativa no es atinente con el perfil de cargo que ocupa actualmente.
07	(O7) Certificado no tiene el confrontado contra el original en Sigesa. Por tanto, no se emite criterio técnico.
08	(O8) El registro del certificado en Sigesa no está en estado Aprobado. Por tanto, no se emite criterio técnico.
09	(O9) El certificado no se adjunta en Sigesa. Por tanto, no se emite criterio técnico.


1. Recuadro de Identificación


	Vicerrectoría de Administración de Programa Desarrollo de Recursos Humanos-	Código: UNA-PDRH-INST-047-2022
		Fecha: 26 de junio de 2023
	Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida	Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, AFATH
		Número de versión: 02
	Número de página: 1 de 18	

ANEXO 2

Formulario de Respuesta de Validación Técnica del II Factor de Carrera Administrativa

1. Recuadro de Identificación

	Vicerrectoría de Administración de Programa Desarrollo de Recursos Humanos-	Código: UNA-PDRH-INST-047-2022
		Fecha: 26 de junio de 2023
	Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida	Lugar: Campus Omar Dengo, PDRH, AFATH
		Número de versión: 02
		Número de página: 1 de 18

		VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ÁREA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO		VERSION junio-2023 VIGENTE A PARTIR 01 de junio 2023
Formulario de Respuesta de Validación Técnica del II Factor de Carrera Administrativa	Número formulario de respuesta:	UNA-AFATH-VTCA-xx-2023		
	Fecha emisión del criterio			
	Número de solicitud:	UNA-CCAD-FFCR-xx-2023		
	Enlace del formulario de solicitud:			
Según el orden de la solicitud presentada	Nº Línea del certificado	Código del Criterio Técnico Emitido	TIPO DE CRITERIO POR CÓDIGO	
	1		<p>(P1) Es atinente con el perfil de cargo que ocupa actualmente (Funciones-actividades, competencias, requerimiento técnico y conocimiento complementario)</p> <p>(P2) Es pertinente al ser justificado por el superior jerárquico, ya que la actividad formativa responde a objetivos, metas o actividades asignadas en la unidad ejecutora donde labora.</p> <p>(P3) Es pertinente pues está relacionada con políticas institucionales: Política para promover la Ética en la UNA, Política para la Igualdad y Equidad de Género en la UNA, Política Contra el Hostigamiento Sexual-UNA, Política Ambiental de la UNA, Política de Gestión del Riesgo y Atención Emergencias, Política de Calidad, Política de Promoción de la Salud en la UNA y Política sobre Discapacidad.</p> <p>(P4) Es pertinente por tratarse de temática de interés institucional de acoso laboral.</p> <p>(P5) Es pertinente por corresponder con la Ley 7727 sobre Resolución Alterna de Conflictos y Promoción de la Paz Social</p> <p>(P6) Es pertinente por estar amparado en el Decreto N° 39225-MP-MTSS-MICITT sobre la modalidad Teletrabajo</p> <p>(P7) Es pertinente por corresponder con actualización en procesos institucionales acorde con el rol y propósito del perfil de cargo.</p> <p>(P8) Es pertinente por corresponder a temáticas acorde a Comisión Institucional debidamente conformada por las autoridades universitarias.</p> <p>(N1) Carece de atinencia, por cuanto el perfil de cargo no muestra funciones-actividades, competencias, conocimientos complementarios o requerimientos técnicos asociados a la actividad solicitada</p> <p>(N2) Certificado no cumple con requisitos (nombre del ente emisor o logo o membrete, nombre y dos apellidos del participante, nombre de la actividad, firma de la institución, fecha, horas-constancia, firma manuscrita o firma digital certificada) que debe tener un certificado de capacitación, según Instructivo Técnico.</p> <p>(N3) Certificado y/o programa en otro idioma y no se presentó traducción oficial.</p> <p>(N4) No se pudo verificar la autenticidad del certificado digital y el funcionario no presentó una certificación o documentación adicional probatoria expedida por la instancia que emitió el certificado.</p> <p>(N5) No corresponde a una actividad de capacitación, según artículo 27 y 44 (cursos regulares de una carrera universitaria, ni cursos de las escuelas comerciales que forman parte de un programa formativo / cursos de lenguajes extranjeros).</p> <p>(N6) No se adjunta el programa u otro documento que indique los temas desarrollados en el curso. Además, el nombre de la actividad formativa por sí mismo no permite identificar la temática u abordaje desarrollada para realizar el análisis correspondiente.</p> <p>(O1) La cantidad de horas no corresponde con lo indicado en el Art. 25 BIS. Por otro lado, la actividad formativa no es atinente con el perfil de cargo que ocupa actualmente.</p> <p>(O2) La cantidad de horas no corresponde con lo indicado en el Art. 25 BIS. Por otro lado, la actividad formativa es atinente con el perfil de cargo que ocupa actualmente.</p> <p>(O3) La cantidad de horas no corresponde con lo indicado en el Art. 25 BIS. Por otro lado, la actividad formativa corresponde al Art. 44 cursos de lenguajes extranjeros.</p> <p>(O4) No se indican las horas totales del curso. Por otro lado, la actividad formativa es atinente con el perfil de cargo que ocupa actualmente.</p> <p>(O5) No corresponde con el factor: capacitación recibida, indicado en el Art. 17. Por tanto, no se emite criterio técnico.</p> <p>(O6) No se indican las horas totales del curso. Por otro lado, la actividad formativa no es atinente con el perfil de cargo que ocupa actualmente.</p> <p>(O7) Certificado no tiene el confrontado contra el original en Sigesa. Por tanto, no se emite criterio técnico.</p> <p>(O8) El registro del certificado en Sigesa no está en estado Aprobado. Por tanto, no se emite criterio técnico.</p> <p>(O9) El certificado no se adjunta en Sigesa. Por tanto, no se emite criterio técnico.</p>	
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
20				
Analizado por:	PROFESIONAL ANALISTA EN DESARROLLO HUMANO, AFATH			
Avalado por:	JEFATURA, AFATH			
Firma				
Observaciones:				