



1. Identificación:		
	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PROC-003-2022
		Fecha: agosto 2022
	<i>“Procedimiento para la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad”</i>	Número de versión: 1
		Número de página: 1 de 13
		

2. Propósito

Aplicar los criterios técnicos para la reposición de plazas administrativas liberadas por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad.



3. Alcance

Este procedimiento abarca plazas administrativas propietarias liberadas por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad y lo aplica el Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, por solicitud expresa de la Vicerrectoría de Administración.

4. Documentos normativos

Son un conjunto de leyes, normas y reglamentos nacionales, que delimitan este procedimiento e instauran la forma en que deben desarrollarse las acciones a seguir en caso de una solicitud para la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad.

- a. Ley N°2. Código de Trabajo, aprobado por el Congreso Constitucional de la República de Costa Rica el 26 de agosto de 1943.
- b. Estatuto orgánico publicado en UNA-Gaceta Extraordinaria N.º8-2015 al 20 abril de 2015.
- c. IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN Adendum 2011.
- d. Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, aprobada por el Consejo Universitario, según acuerdo UNA-SCU-ACUE-213-2021 del 13 de agosto de 2021, publicado en alcance N°2 a la UNA-Gaceta N°15-2021 al 8 de setiembre de 2021.
- e. Reglamento del Régimen General de Impugnaciones aprobado por el Consejo Universitario, según acuerdo UNA-SCU-ACUE-1071-2017 del 29 de mayo de 2017, publicado en UNA-Gaceta 07-2017.

1. Identificación:		
	Programa Desarrollo de Recursos Humanos <i>“Procedimiento para la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad”</i>	Código: UNA-PDRH-PROC-003-2022
		Fecha: agosto 2022
		Número de versión: 1
		Número de página: 2 de 13
		



- f. Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI, aprobado por el Consejo Universitario, según acuerdo UNA-SCU-ACUE-072-2019 del 01 de abril de 2019, publicado en UNA-Gaceta Ordinaria N°5-2019 al 2 de abril de 2019.
- g. Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI, aprobado por la Rectoría, según acuerdo RG-0027-2013 del 25 de noviembre de 2013, publicado en Gaceta Ordinaria N°17-2014 al 31 de octubre de 2014.

5. Documentos de referencia

- a. Informe UNA-AOTCVC-ICRT-141-2020 del 10 de noviembre de 2020, en el que se definen y estandarizan las estructuras ocupacionales (plantillas ocupacionales) en cuanto a cantidad de jornadas y perfiles requeridos para la atención de la demanda de trabajo de los procesos y servicios de apoyo administrativo, secretarial y bibliotecarios de las unidades académicas, decanatos de facultades y centros.
- b. Circular UNA-R-CINS-013-2019 del 3 de octubre de 2019. Instrucción Referente al trámite de reposición de plazas académicas y administrativas, en relación con las plazas administrativas emite la siguiente instrucción.

6. Glosario de términos

- a. **AOTCVC:** Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos.
- b. **PGF:** Programa Gestión Financiera.
- c. **PDRH:** Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
- d. **Persona superior jerárquica:** es la autoridad máxima de la instancia universitaria que tiene asignada la plaza administrativa objeto de conversión.
- e. **SP:** Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera.

1. Identificación:			
	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PROC-003-2022	
		Fecha: agosto 2022	
	<i>“Procedimiento para la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 3 de 13	



f. Tipos de plazas:

- i. Propiedad:** son aquellas asignadas a la unidad ejecutora, para el cumplimiento de actividades de naturaleza permanente y financiadas únicamente con presupuesto ordinario. Pueden ser de dos tipos:

Ocupadas: tienen un titular nombrado, el cual ha sido designado siguiendo los procedimientos establecidos por la institución para esos efectos.



Vacantes: son aquellas que no están ocupadas en forma permanente, porque el titular ascendió o se trasladó en presupuesto en propiedad, se jubiló, falleció, renunció o fue destituido; o porque al ser una plaza nueva: por creación o conversión, siguiendo los procedimientos establecidos por la institución para estos efectos, no se ha designado titular. (Ver artículo 24 de las Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI). Estas plazas serán únicamente financiadas con presupuesto ordinario.

- g. VADM:** Vicerrectoría de Administración.



1. Identificación:		
	Programa Desarrollo de Recursos Humanos <i>“Procedimiento para la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad”</i>	Código: UNA-PDRH-PROC-003-2022
		Fecha: agosto 2022
		Número de versión: 1
		Número de página: 4 de 13
		

7. Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1. Solicita la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascenso en propiedad.	1.1 Solicita mediante oficio a la Vicerrectoría de Administración la reposición de la plaza administrativa una vez liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascenso en propiedad, inmediatamente una vez liberada la plaza.	Persona superior jerárquica de la unidad ejecutora
2. Analiza la solicitud de reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascenso en propiedad.	2.1 Recibe la solicitud de reposición de la plaza administrativa propietaria y en un plazo de cinco días hábiles realiza lo siguiente: 2.1.1 Verifica información en el Sistema SIGESA, referente a la plaza solicitada: 2.1.1.1 Número de plaza, categoría, nombre de la plaza, jornada. 2.1.1.2 Tipo de plaza. 2.1.1.3 Cese de funciones. 2.1.1.4 Datos de la persona funcionaria. 2.2 Solicita mediante oficio criterio técnico al AOTCVC del PDRH. 2.3 Elabora oficio para el uso temporal de la plaza	Profesional ejecutivo en servicios administrativos, VADM

1. Identificación:			
	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PROC-003-2022	
		Fecha: agosto 2022	
	<i>“Procedimiento para la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 5 de 13	

	<p>administrativa, cuando se requiera, mientras se resuelve la solicitud, con copia a la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera y AOTCVC del PDRH.</p> <p>2.4 Completa matriz de control de trámites, para insumo del POAI, informes, entre otros.</p>	
3. Habilita temporalmente la plaza administrativa.	3.1 Habilita la plaza administrativa en forma temporal, en el sistema SIGESA, según las fechas indicadas en el oficio que envía la Vicerrectoría de Administración.	Profesional ejecutivo en financiero contable, SP, PGF
4. Emite criterio técnico sobre la solicitud de reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascenso en propiedad.	<p>4.1 Recibe la solicitud de criterio técnico.</p> <p>4.2 Verifica la siguiente información:</p> <p>4.2.1 Presupuesto laboral de la unidad.</p> <p>4.2.2 Resoluciones del Consejo Universitario, Consejo de Rectoría y Vicerrectoría de Administración, relacionadas con la aprobación de plazas administrativas.</p> <p>4.2.3 Criterios técnicos y de asignaciones de cargos elaborados por el PDRH.</p> <p>4.2.4 Estudios ocupacionales.</p> <p>4.2.5 Expedientes.</p> <p>4.2.6 Constancias de tiempo servido del</p>	Profesional asistencial en desarrollo humano, AOTCVC, PDRH



1. Identificación:		
	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PROC-003-2022
		Fecha: agosto 2022
	<i>“Procedimiento para la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad”</i>	Número de versión: 1
		Número de página: 6 de 13
		

	<p>personal administrativo ocupante de las plazas en revisión.</p> <p>4.2.7 Consultas al módulo de nombramientos del Sistema NX (plazas con más de 5 años).</p> <p>4.2.8 Consultas en el Sistema SIGESA, módulo de nombramiento y de plazas, la descripción de la plaza (nombre del cargo, código de puesto, número de plaza, categoría, jornada, contenido presupuestario).</p> <p>4.3 Considera los siguientes criterios:</p> <p>4.3.1 La clasificación del cargo que sea consistente con la estructura ocupacional de la unidad.</p> <p>4.3.2 Los estudios ocupacionales que determinen la necesidad permanente de la plaza.</p> <p>4.3.3 Que la plaza sea designada como recurso único.</p> <p>4.3.4 Informes de estructuras ocupacionales (plantillas ocupacionales).</p> <p>4.3.5 Las plazas que registren las</p>	
--	--	--



1. Identificación:		
	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PROC-003-2022
		Fecha: agosto 2022
<i>“Procedimiento para la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad”</i>	Número de versión: 1	
	Número de página: 7 de 13	

	<p>siguientes condiciones no procede su reposición:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Asignadas a un puesto de confianza, nombramientos de elección y los puestos designados por el Consejo Universitario para órganos desconcentrados. Estas plazas no pueden generar derecho de estabilidad laboral por sus ocupantes y son financiadas con presupuesto ordinario. ii. Se encuentre sujeta a la aprobación de un estudio ocupacional (estudio de reorganización, clasificación, entre otros). <p>4.4 Emite recomendación técnica, en un plazo máximo de veinte días hábiles, a partir del recibido de la solicitud con base en las actividades anteriores mediante formulario UNA-PDRH-FORM-029 “Reposición de Plaza Administrativa” (anexo 1).</p> <p>4.5 Completa la matriz denominada “Control de reposiciones de plazas administrativas”.</p>	
--	---	--

1. Identificación:



	<p>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p><i>“Procedimiento para la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad”</i></p>	<p>Código: UNA-PDRH-PROC-003-2022</p>	
		<p>Fecha: agosto 2022</p>	
<p>Número de versión: 1</p>			
<p>Número de página: 8 de 13</p>			

	<p>4.6 Traslada formulario UNA-PDRH-FORM-029 “Reposición de Plaza Administrativa” (<i>anexo 1</i>) a la Vicerrectoría de Administración.</p> <p>4.7 Comunica a la VADM, en caso de que se deba ampliar el criterio técnico.</p>	
<p>5. Resuelve la solicitud de reposición de la plaza administrativa propietaria liberada.</p>	<p>5.1 Recibe y analiza el criterio técnico emitido por la AOTCVC del PDRH, en un plazo de diez días hábiles.</p> <p>5.2 Solicita ampliación de la información, o realiza reuniones con instancias técnicas, en caso de ser necesario.</p> <p>5.3 Elabora resolución con la recomendación de reposición o no de la plaza administrativa propietaria liberada, según corresponda.</p> <p>5.4 Notifica la resolución a la unidad ejecutora, al PDRH, SP del PGF.</p>	<p>Profesional ejecutivo en servicios administrativos, VADM</p> <p>Vicerrector/a de Administración</p>
<p>6. Presenta gestiones recursivas, en caso de ser necesario.</p>	<p>6.1 Presenta en caso de desacuerdo con la resolución emitida, ante la VADM, las gestiones recursivas de conformidad con el artículo 97 y 98 del Estatuto Orgánico.</p>	<p>Persona superior jerárquica de la unidad ejecutora</p>
<p>7. Atiende acciones recursivas.</p>	<p>7.1 Recibe el escrito del recurso.</p> <p>7.2 Solicita criterio a la instancia técnica que corresponda.</p>	<p>Profesional ejecutivo de servicios administrativos, VADM</p>



1. Identificación:			
	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PROC-003-2022	
		Fecha: agosto 2022	
	<i>“Procedimiento para la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 9 de 13	

	<p>7.3 Resuelve recurso de revocatoria, según el artículo 15 del Reglamento del Régimen General de Impugnaciones.</p> <p>7.4 Notifica la resolución de recurso de revocatoria a la persona superior jerárquica de la unidad ejecutora y a la Rectoría.</p>	
<p>8. Recibe resolución sobre el recurso de revocatoria.</p>	<p>8.1 Recibe resolución de recurso de revocatoria.</p> <p>8.2 Presenta en caso de desacuerdo con la resolución emitida de revocatoria, ampliación de argumentos ante la Rectoría, mediante oficio, en un plazo de tres días hábiles, una vez recibida la notificada de la resolución de recurso de revocatoria.</p>	<p>Persona superior jerárquica de la unidad ejecutora</p>
<p>9. Atiende recurso de apelación, que agota la vía administrativa.</p>	<p>9.1 Recibe escrito de recurso.</p> <p>9.2 Solicita criterio jurídico a la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>9.3 Resuelve recurso de conformidad con los plazos establecidos en el artículo 17 del Reglamento del Régimen General de Impugnaciones.</p> <p>9.4 Notifica la resolución del recurso de apelación a la persona superior jerárquica de la unidad ejecutora y a la VADM, PDRH, Sección de Presupuesto del Programa de Gestión</p>	<p>Profesional analista en servicios administrativos, Rectoría</p> <p>Rector/a</p>

1. Identificación:

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PROC-003-2022	
		Fecha: agosto 2022	
	<i>“Procedimiento para la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 10 de 13	

	Financiera.	
10. Actualiza registros de control de plazas vacantes administrativas y elabora informes.	10.1 Actualiza la matriz de control de trámites, para insumo del POAI, informes, entre otros. 10.2 Presenta informe a la Rectoría y las unidades administrativas sobre las plazas administrativas vacantes, cuando estas sean solicitadas.	Profesional ejecutivo de servicios administrativos, VADM Vicerrector/a de Administración
11. Atiende lo indicado en la resolución de reposición de plaza administrativa.	11.1 Habilita, modifica o inactiva la plaza administrativa en el sistema Sigesa, en un plazo de tres días hábiles, según como lo indique la resolución emitida por la VADM. 11.2 Modifica la plaza origen, en caso de que la plaza se resuelva en diferente jornada o condición y la finaliza. 11.3 Solicita a la unidad ejecutora, la creación de una plaza administrativa origen conversión tipo de plaza. 11.4 Activa la plaza administrativa origen conversión tipo de plaza, una vez que esté aprobada por el superior jerárquico de la unidad ejecutora.	Profesional ejecutivo en financiero contable, SP, PGF
12. Realiza una modificación laboral.	12.1 Elabora la modificación laboral en el sistema Sigesa para trasladar el contenido presupuestario de la plaza origen a la nueva	Profesional ejecutivo/asistencial en servicios administrativos de



1. Identificación:			
	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PROC-003-2022	
		Fecha: agosto 2022	
	<i>“Procedimiento para la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 11 de 13	

	tipo conversión, en un plazo de un día hábiles.	la unidad ejecutora
13. Aprueba la modificación laboral.	13.1 Aprueba la modificación laboral de la plaza origen conversión tipo de plaza en el sistema Sigesa, en un plazo de tres días hábiles.	Profesional ejecutivo en financiero contable, SP, PGF
14. Realiza nombramiento.	14.1 Realiza el nombramiento en el sistema Sigesa, según aprobación, en un plazo de un día hábil.	Persona superior jerárquica de la unidad ejecutora
15. Registra las plazas administrativas.	15.1 Actualiza y da seguimiento al plan de normalización de plazas administrativas con base en la copia de las resoluciones respectivas.	Profesional asistencial en desarrollo humanos, AOTCVC, PDRH

Cuando se requiera tramitar algún cambio en los plazos establecidos en este procedimiento, se deberá notificar previamente al SITUN sobre dicha variación, con el objetivo de llegar a acuerdos sobre los plazos que se pretenden variar.

8. Anexos



- [UNA- PDRH-FORM-029](#) Formulario reposición de plaza administrativa

1. Identificación:			
	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PROC-003-2022	
		Fecha: agosto 2022	
	<i>“Procedimiento para la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 12 de 13	

9. Firma de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	<p>Mariel Montoya Gamboa Profesional Asistencial Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos, Programa Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p>Magaly Solano Pérez Profesional Analista Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos Programa Desarrollo de Recursos Humanos</p>		
Revisó:	<p>Roger Varela Esquivel Jefe Área Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos Programa Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p>Paola Arguedas Chacón Directora Programa Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p>Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración</p> <p>María Cinecia Víquez Ramírez Directora Ejecutiva Rectoría</p> <p>Christian González Hernández Director Ejecutivo Vicerrectoría de Administración</p>		

1. Identificación:

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Código: UNA-PDRH-PROC-003-2022	
		Fecha: agosto 2022	
	<i>“Procedimiento para la reposición de la plaza administrativa propietaria liberada por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascensos en propiedad”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 13 de 13	

	Karla Rodríguez Ulate Profesional Ejecutiva Vicerrectoría de Administración Ronny Hernández Álvarez Jefe Sección de Presupuesto Programa de Gestión Financiera	
Aprobó:	Dra. Marianela Rojas Garbanzo Rectora a.i	

10. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio