

1. Identificación:		
	<b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b>  <i>“Procedimiento para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad”</i>	<b>Código:</b> UNA-PDRH-PROC-005-2022
		<b>Fecha:</b> agosto 2022
		<b>Número de versión:</b> 1
		<b>Número de página:</b> 1 de 15
		

## 2. Propósito

Aplicar los criterios técnicos de conversión de plazas administrativas de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad para velar por el control y seguimiento de éstas, de conformidad con la normativa institucional.

## 3. Alcance

Este procedimiento abarca las plazas administrativas con tipo de presupuesto “plazo fijo” a permanente para el ingreso en propiedad y lo aplica el Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, cuando lo determine necesario o por solicitud expresa de la Vicerrectoría de Administración.

El trámite se resuelve gestionando la solicitud de la Vicerrectoría de Administración o de oficio, por medio de un estudio técnico por parte del PDRH, autorización final de la Rectoría y formalizada mediante resolución razonada.

## 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 realizar una la solicitud para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad en la Universidad Nacional.

- 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, aprobado 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:		
	<b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b> <i>“Procedimiento para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad”</i>	<b>Código:</b> UNA-PDRH-PROC-005-2022
		<b>Fecha:</b> agosto 2022
		<b>Número de versión:</b> 1
		<b>Número de página:</b> 2 de 15
		

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.

## 6. Glosario de términos

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

1. Identificación:			
	<b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b>	Código: UNA-PDRH-PROC-005-2022	
		Fecha: agosto 2022	
	<i>“Procedimiento para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 3 de 15	

g. **Tipos de plazas:**

- i. **Plazo fijo:** son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras en su presupuesto laboral permanente para el desarrollo de actividades institucionales con plazo definido, salvo casos tipificados en el artículo 26 de las Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI.
- ii. **Servicios específicos:** son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras para atender actividades temporales como plazo definido producto de la asignación institucional ordinaria dentro del ciclo presupuestario respectivo, o por saldos de horas no utilizadas en una plaza. Además, constituyen servicios específicos aquellas que están respaldadas por la asignación presupuestaria de fondos externos de la institución, fondos del sistema, leyes u otras fuentes de financiamiento no ordinarias, temporales y prorrogables.

h. **VADM:** Vicerrectoría de Administración.

1. Identificación:		
	<b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b> <i>“Procedimiento para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad”</i>	<b>Código:</b> UNA-PDRH-PROC-005-2022
		<b>Fecha:</b> agosto 2022
		<b>Número de versión:</b> 1
		<b>Número de página:</b> 4 de 15
		

## 7. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1. Solicita la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad.	1.1 Valora solicitar la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad.  1.2 Tramita la solicitud conforme al artículo 24 de las <a href="#">Directrices Institucionales para Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI.</a>  1.3 Traslada mediante oficio a la VADM, la solicitud de la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad, con los siguientes datos:  1.3.1 Nombre del cargo.  1.3.2 Categoría.  1.3.3 Número de plaza.  1.3.4 Justificación.	Persona superior jerárquica de la unidad ejecutora
2. Analiza la solicitud de conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad.	2.1 Recibe la solicitud de conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad.  2.2 Revisa que la solicitud contenga los datos de la actividad 1.3, para la permanencia de la plaza, en un plazo de cinco días hábiles.  2.3 Verifica en el sistema Sigesa los datos de la plaza, según el tipo de presupuesto.	Profesional ejecutivo en servicios administrativos, VADM

1. Identificación:		
	<b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b>	<b>Código:</b> UNA-PDRH-PROC-005-2022
		<b>Fecha:</b> agosto 2022
	<i>“Procedimiento para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad”</i>	<b>Número de versión:</b> 1
		<b>Número de página:</b> 5 de 15
		

	<p>2.4 Solicita criterio técnico a AOTCVC del PDRH mediante oficio.</p> <p>2.5 Completa matriz de control de trámites, para insumo del POAI, informes, entre otros.</p>	
<p>3. Emite criterio técnico para conversión la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad.</p>	<p>3.1 Recibe la solicitud de criterio técnico.</p> <p>3.2 Verifica la siguiente información:</p> <p>3.2.1 Presupuesto laboral de la unidad.</p> <p>3.2.2 Resoluciones del Consejo Universitario, Consejo de Rectoría y Vicerrectoría de Administración, relacionadas con la aprobación de plazas administrativas.</p> <p>3.2.3 Criterios técnicos y de asignaciones de cargos elaborados por el PDRH.</p> <p>3.2.4 Estudios ocupacionales.</p> <p>3.2.5 Expedientes.</p> <p>3.2.6 Constancias de tiempo servido del personal administrativo ocupante de las plazas en revisión.</p> <p>3.2.7 Consultas al módulo de nombramientos del Sistema NX (plazas con más de 5 años).</p> <p>3.2.8 Consultas en el sistema Sigesa, módulo de nombramiento y de</p>	<p>Profesional analista en desarrollo humano, AOTCVC, PDRH</p>

<b>1. Identificación:</b>		
	<b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b>	<b>Código:</b> UNA-PDRH-PROC-005-2022
		<b>Fecha:</b> agosto 2022
	<i>“Procedimiento para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad”</i>	<b>Número de versión:</b> 1
		<b>Número de página:</b> 6 de 15
		

	<p>plazas, la descripción de la plaza (nombre del cargo, código de puesto, número de plaza, categoría, jornada, contenido presupuestario).</p> <p>3.3 Considera los siguientes criterios:</p> <p>3.3.1 La clasificación del cargo que sea consistente con la estructura ocupacional de la unidad.</p> <p>3.3.2 Los estudios ocupacionales que determinen la necesidad permanente de la plaza.</p> <p>3.3.3 Que la plaza sea designada como recurso único.</p> <p>3.3.4 Plazas por servicios específicos que por criterio técnico se realizó la conversión a plazo fijo al demostrarse la necesidad permanente en la estructura ocupacional de la unidad.</p> <p>3.3.5 Informes de estructuras ocupacionales (plantillas ocupacionales).</p> <p>3.3.6 Las plazas que registren las siguientes condiciones no procede el trámite de conversión:</p> <p style="padding-left: 40px;">i. Asignadas a convenio, proyecto o programa (con fechas cierre), concluyen</p>	
--	--	--

<b>1. Identificación:</b>		
	<b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b>  <i>“Procedimiento para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad”</i>	<b>Código:</b> UNA-PDRH-PROC-005-2022
		<b>Fecha:</b> agosto 2022
		<b>Número de versión:</b> 1
		<b>Número de página:</b> 7 de 15
		

	<p>cuando termina el mismo.</p> <p>ii. 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.</p> <p>iii. Presente un traslado en el mismo nivel.</p> <p>iv. Se encuentren sujetas a la aprobación de un estudio ocupacional (estudio de reorganización, clasificación, entre otros)</p> <p>3.4 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-031 “Formulario Revisión de la condición laboral y adscripción presupuestaria de las plazas administrativas” (anexo 1).</p> <p>3.5 Completa la matriz denominada “Control de conversión de plazas de plazo fijo a</p>	
--	---	--

1. Identificación:			
	<b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b>	Código: UNA-PDRH-PROC-005-2022	
		Fecha: agosto 2022	
	<i>“Procedimiento para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 8 de 15	

	<p>permanente para ingreso en propiedad”.</p> <p>3.6 Traslada formulario UNA-PDRH-FORM-031 “Formulario Revisión de la condición laboral y adscripción presupuestaria de las plazas administrativas” a la VADM con la recomendación técnica.</p>	
<p>4. Elabora recomendación de conversión la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad.</p>	<p>4.1 Recibe y analiza la recomendación técnica emitida por el AOTCVC del PDRH, en un plazo máximo de diez días hábiles.</p> <p>4.2 Solicita ampliación de la información, en caso de ser necesario.</p> <p>4.3 Elabora oficio con la recomendación para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad, en un plazo máximo de 10 días hábiles.</p> <p>4.4 Adjunta formulario con recomendación técnica emitida por el AOTCVC del PDRH.</p> <p>4.5 Traslada a la Rectoría la recomendación técnica para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad. En atención al artículo 24 de las <a href="#">Directrices Institucionales para Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI.</a></p>	<p>Profesional ejecutivo en servicios administrativos, VADM</p> <p>Vicerrector/a de Administración, VADM</p>
<p>5. Resuelve la solicitud de conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso</p>	<p>5.1 Recibe y analiza la recomendación técnica de la VADM para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad y criterio técnico emitido</p>	<p>Profesional analista en servicios administrativos, Rectoría</p>

1. Identificación:		
	<b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b> <i>“Procedimiento para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad”</i>	<b>Código:</b> UNA-PDRH-PROC-005-2022
		<b>Fecha:</b> agosto 2022
		<b>Número de versión:</b> 1
		<b>Número de página:</b> 9 de 15
		

en propiedad.	por el AOTCVC del PDRH, en diez días hábiles.  5.2 Solicita ampliación de la información, en caso de ser necesario.  5.3 Elabora resolución con el acuerdo final de la reposición de la plaza, según corresponda.  5.4 Notifica resolución a la unidad ejecutora, VADM, PDRH y a la SP del PGF.	Rector/a
6. Crea plaza por conversión tipo propiedad, en caso de aprobación.	6.1 Recibe la resolución de aprobación o rechazo de la conversación.  6.2 Coordina con la Sección de Presupuesto del PGF la finalización del plazo fijo en el sistema Sigesa.  6.3 Crea una nueva plaza por conversión tipo propiedad.  6.4 Solicita al PGF que apruebe la plaza por conversión tipo propiedad.  6.5 Inicia la parte recursiva, en caso de no estar de acuerdo con lo resuelto, según como se describe a partir de la etapa 12.	Persona superior jerárquica de la unidad ejecutora  Profesional ejecutivo/asistencial en servicios administrativos de la unidad ejecutora
7. Aprueba plaza por conversión tipo propiedad.	7.1 Aprueba la plaza en el sistema Sigesa por conversión tipo propiedad, en un plazo de tres días hábiles.  7.2 Informa a la unidad ejecutora que se aprobó la plaza por conversión tipo propiedad con el	Profesional ejecutivo en financiero contable, SP, PGF

**1. Identificación:**

	<b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b>	<b>Código:</b> UNA-PDRH-PROC-005-2022	
		<b>Fecha:</b> agosto 2022	
<i>“Procedimiento para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad”</i>	<b>Número de versión:</b> 1		
	<b>Número de página:</b> 10 de 15		

	propósito de que la unidad ejecutora realice la modificación laboral para trasladar las horas del plazo fijo a la nueva plaza.	
8. Gestiona la modificación laboral para traslado de horas de una plaza a otra.	8.1 Realiza la modificación laboral para trasladar las horas del plazo fijo a la nueva plaza por conversión tipo propiedad, en un plazo de un día hábil.	Profesional ejecutivo/asistencial en servicios administrativos de la unidad ejecutora
	8.2 Aprueba la modificación laboral, en un plazo de un día hábil.	Persona superior jerárquico/a
9. Tramita la solicitud de personal en propiedad.	9.1 Realiza solicitud de personal en propiedad en el Sistema Sigesa, en un plazo de dos días hábiles.	Persona superior jerárquica Profesional ejecutivo/asistencial en servicios administrativos de la unidad ejecutora
	9.2 Revisa la solicitud de personal en propiedad y resolución adjunta emitida por la Rectoría, mediante la cual se acuerda la conversión de la plaza, en un plazo de tres días hábiles.	Profesional asistencial en desarrollo humano, ADTH, PDRH
	9.3 Aprueba la solicitud de personal.	
	9.4 Propone a una persona funcionaria o bien realiza la invitación mediante el módulo de ADTH-RRHH SIGESA para que las personas funcionarias interesadas elegibles se inscriban, en un plazo de dos días hábiles.	Persona superior jerárquica Profesional ejecutivo/asistencial en servicios administrativos de la unidad ejecutora
	9.5 Programa las entrevistas de las personas interesadas que se inscribieron.	

1. Identificación:		
	<b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b> <i>“Procedimiento para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad”</i>	<b>Código:</b> UNA-PDRH-PROC-005-2022
		<b>Fecha:</b> agosto 2022
		<b>Número de versión:</b> 1
		<b>Número de página:</b> 11 de 15
		

	9.6 Selecciona por medio de la lista de invitaciones e indica en el módulo de ADTH-RRHH SIGESA la fecha de inicio del nombramiento.	
10. Da seguimiento a las plazas administrativas de conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad.	10.1 Recibe resolución final. 10.2 Actualiza de forma permanente la matriz denominada “control de conversión de plazas administrativas de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad”. 10.3 Da seguimiento al plan de normalización de plazas administrativas con tipo de presupuesto “plazo fijo”, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.	Profesional asistencial en desarrollo humano, AOTCVC, PDRH
11. Elabora informe de las plazas administrativas.	11.1 Elabora un informe en noviembre de cada año, con al menos la siguiente información: 11.1.1 Clasificación de las plazas administrativas en propiedades e interinas. 11.1.2 Clasificación de las personas funcionarias en propietarias e interinas. 11.1.3 Cantidad de plazas administrativas con tipo presupuesto plazo fijo que fueron convertidas a propiedad en el año en ejecución. 11.1.4 Datos comparativos de las plazas	Profesional asistencial en desarrollo humano, AOTCV, PDRH

1. Identificación:			
	<b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b>	Código: UNA-PDRH-PROC-005-2022	
		Fecha: agosto 2022	
<i>“Procedimiento para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad”</i>	Número de versión: 1		
	Número de página: 12 de 15		

	<p>administrativas convertidas a propiedad en los últimos tres años.</p> <p>11.2 Traslada el informe a la Vicerrectoría de Administración y a la Rectoría.</p>	
<p>12. Presenta gestiones recursivas, en caso de ser necesario.</p>	<p>12.1 Recibe resolución final.</p> <p>12.2 Presenta en caso de ser necesario, ante la Rectoría, 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>13. Atiende recurso de revocatoria con apelación en subsidio.</p>	<p>13.1 Resuelve recurso de revocatoria con apelación en subsidio, en un plazo de quince días hábiles, según el artículo 15 del Reglamento del Régimen General de Impugnaciones.</p> <p>13.2 Notifica la resolución de recurso de revocatoria con apelación en subsidio a la persona superior jerárquica de la unidad ejecutora y al Consejo Universitario, con copia a la VADM.</p>	<p>Profesional analista en servicios administrativos, Rectoría  Rector/a</p>
<p>14. Recibe recurso de revocatoria.</p>	<p>14.1 Recibe resolución de recurso de revocatoria con apelación en subsidio.</p> <p>14.2 Presenta ampliación de argumentos ante el Consejo Universitario, mediante oficio, en caso de ser necesario, en un plazo de tres días hábiles, una vez recibida la notificación de la resolución de recurso de revocatoria con apelación en subsidio.</p>	<p>Persona superior jerárquica de la unidad ejecutora</p>

1. Identificación:			
	<b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b>	Código: UNA-PDRH-PROC-005-2022	
		Fecha: agosto 2022	
	<i>“Procedimiento para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 13 de 15	

15. Atiende recurso de apelación, que agota la vía administrativa.	<p>15.1 Recibe resolución de recurso de revocatoria con apelación en subsidio.</p> <p>15.2 Solicita criterio jurídico a la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>15.3 Resuelve recurso de apelación, de conformidad con los plazos establecidos en el Reglamento del Régimen General de Impugnaciones.</p> <p>15.4 Notifica la resolución del recurso de apelación a la persona superior jerárquica de la unidad ejecutora y a la Rectoría, con copia a la VADM, PDRH y a la SP del PGF.</p>	Consejo Universitario
--	---	-----------------------

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-031](#) Formulario revisión de la condición laboral y adscripción presupuestaria de las plazas administrativas.

1. Identificación:			
	<b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b>	Código: UNA-PDRH-PROC-005-2022	
		Fecha: agosto 2022	
	<i>“Procedimiento para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 14 de 15	

## 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> <p>Karla Rodríguez Ulate Profesional Ejecutiva Vicerrectoría de Administración</p>		

**1. Identificación:**

	<b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b>	<b>Código:</b> UNA-PDRH-PROC-005-2022	
		<b>Fecha:</b> agosto 2022	
<i>“Procedimiento para la conversión de la plaza administrativa de plazo fijo a permanente para ingreso en propiedad”</i>	<b>Número de versión:</b> 1		
	<b>Número de página:</b> 15 de 15		

	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