



1. IDENTIFICACIÓN			
	Comisión de Carrera Administrativa		Código: UNA-CCAD-MAPR-001-2020
	I Factor "Educación Formal Adicional al Puesto"		Revisado por:
			Página: 1 de 4

2. CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre y cargo	Miembros de Comisión de Carrera Administrativa	M.Sc. Mayela Morera Chaves Secretaria Comisión de Carrera Administrativa	Bach. Walter Jiménez Urrutia Presidente Comisión de Carrera Administrativa
Firma			
Fecha	05 de marzo de 2020		

**3. PROPOSITO:** Este procedimiento responde a la necesidad de documentar el flujo que permite realizar el recibo, análisis y reconocimiento del primer y segundo factor, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de las y los funcionarios administrativos de la Universidad Nacional. Pretende ser una herramienta que contribuya a la eficiente labor para las personas responsables del proceso.

**4. ALCANCE:** Este procedimiento permite a la CCAD, estandarizar las etapas establecidas en la normativa institucional, que comprende el recibo, estudio y reconocimiento de las solicitudes de ingreso de los Factores que actualmente se reconocen por el régimen de Carrera Administrativa. Con ello se facilita principalmente para el funcionario administrativo la atención de las solicitudes presentadas.

**5. MARCO NORMATIVO:** Proceso de análisis del primer y segundo factor se sustenta en la normativa contenida en el Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa, creado con base en el artículo 30 de la IV Convención Colectiva y aprobado por acuerdo del Consejo Universitario, tomado según el artículo quinto, inciso VII, de la sesión celebrada el 4 de julio del 2002, Acta N° 2409. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

**USUARIOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Los miembros de la Comisión de Carrera Administrativa, los funcionarios administrativos que solicitan el ingreso al régimen de Carrera Administrativa y los funcionarios administrativos nombrados para dar apoyo en gestión a la CCAD.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Observaciones
<b>I FACTOR</b>			
1. Funcionario solicitante:	1.1 Presentar el formulario del I factor en sitio web: <a href="http://publica2.una.ac.cr/carrera_administrativa/educacion_formal.pdf">http://publica2.una.ac.cr/carrera_administrativa/educacion_formal.pdf</a> del Programa de Recursos Humanos, lo completa con los datos solicitados y adjunta la copia del título sometido a estudio, el cual deberá ser revisado al momento de la presentación.	Funcionarios administrativos UNA	
	1.2 Entregar el documento con los títulos en la recepción de Carrera Administrativa durante los periodos establecidos: febrero y julio de cada año.		

2. Recepción de documentación	2.1 Recibir la documentación, se coteja los títulos con los originales y valida si corresponde, si es así los recibe con fecha y hora y los sella.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales	
3. Preparación de documentos para el análisis del expediente	3.1 Preparar el expediente con los documentos recibidos, de los funcionarios que ya pertenecen al régimen.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales	
	3.2 Proceder a crear el expediente del funcionario en caso de un nuevo ingreso al régimen de Carrera Administrativa.		
	3.3 Preparar el expediente con la documentación de: tiempo servido, el perfil del cargo y de atinencias, y se adjunta al expediente en el apartado de "Educación Formal".		
<b>Número de Revisión</b>	<b>Fecha de la actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
3. Preparación de documentos para el análisis del expediente	3.4 Foliar el expediente, conforme se va incorporando la documentación recibida.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales	
	3.5 Preparar los expedientes para estudio, de conformidad al orden en el cual fueron recibidos, para lo cual se debe de cotejar la fecha y hora de recibido de cada formulario de solicitud.		
	3.6 Se levanta una matriz en orden cronológico en donde se asigna la fecha y hora de recibo del formulario.		
	3.7 En caso de que se encuentre alguna irregularidad en la solicitud de reconocimiento presentada por el funcionario, se completa un control digital, se consigna la información de la solicitud y se describe la irregularidad detectada.		
	3.8 El control con las irregularidades detectadas se trasladan al Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales, para su respectivo seguimiento.		
	3.9 Se gestiona la consulta al PDRH, sobre la irregularidad descrita y se espera respuesta. Al obtener respuesta el Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales será el responsable de darle continuidad a la solicitud y por consiguiente al expediente; para trasladarlo a estudio de CCAD.	Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales	
	4.1 Aprobar la agenda de la sesión, en la que deben estar incluidos los casos del I Factor por estudiar, de acuerdo con la matriz anterior.		
	4.2 Verificar que en el expediente de estudio, los datos personales presentados por el funcionario correspondan con: el certificado del título, el perfil del cargo y el catálogo de atinencias según el nombramiento que tenga al momento de entrega de los documentos y el tiempo servido.		
	4.3 Incluir toda la documentación necesaria para el análisis, se solicita al personal administrativo de la CCAD completar la información para la siguiente sesión.		
	4.4 Corroborar que el expediente cuenta con toda la información, se inicia el análisis del caso.		

4. Estudios de solicitudes del I Factor	<p>4.5 Verificar que la documentación a analizar cumpla con todos los requisitos, según lo que indica el Reglamento de Carrera Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombramiento con una jornada igual o mayor a 20 horas (artículo 16 del RRCA).</li> <li>- Al menos 3 meses de nombramiento al momento de la presentación de los documentos (artículo 16 del RRCA).</li> <li>- Requisito académico indispensable que requiera el puesto (artículo 21 del RRCA).</li> <li>- La educación formal por reconocer debe de ser superior a la exigida para el puesto y atinente al área de actividad del puesto (artículo 21 del RRCA).</li> <li>- La educación formal por reconocer fue debidamente equiparada, reconocida, conferida o convalidada (artículo 21 del RRCA).</li> </ul> <p>4.6 Cumplir con los requisitos que determina el puntaje ya sea por reconocimiento o reajuste.</p> <p>4.6.1 Reconocer cuando se presente un título adicional al requisito exigido por el puesto, según el macroproceso en el que se encuentre nombrado.</p> <p>4.6.2 Reajustar cuando se presente un título adicional mayor al anteriormente reconocido adicional al requisito exigido por el puesto.</p> <p>4.7 Consultar al Programa Desarrollo de Recursos Humanos o a Asesoría Jurídica, cuando existan dudas del estudio y el mismo queda pendiente de análisis hasta el momento en que se reciba la respuesta de la consulta realizada .</p>	Miembros de la CCAD	
5. Elaborar borrador de Resolución	5.1 Elaborar el borrador de resolución con base en el estudio realizado por los miembros de la CCAD.	Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales	
6. Ratificación de solicitudes del I Factor	<p>6.1 Revisar el borrador de resolución, ratificar el estudio. El cual lo debe realizar un miembro distinto al que analizó. Se debe firmar, indicar la fecha y número de sesión.</p> <p>6.2 Cotejar que la resolución elaborada en versión borrador por el Profesional Asistencial en Servicios Secretariales, contenga de forma fidedigna la información del análisis realizado por los miembros de la CCAD.</p>	Miembros de la CCAD	
7. Resolución Final	7.1 Elaborar la resolución final con base a la ratificación del estudio por parte de los miembros de la CCAD.	Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales	
8. Elaboración y aprobación de actas	<p>8.1 Tomar el acta, transcribir y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos de las Sesiones de Carrera Administrativa y se presenta a la comisión para ser revisada.</p> <p>8.2 Revisar y aprobar el acta.</p> <p>8.3 Firmar las Resoluciones y Actas.</p>	<p>Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales</p> <p>Miembros del CCAD</p> <p>Presidente de CCAD</p>	
9. Traslado de Resoluciones y Actas de Notificación al Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales.	Las Resoluciones originales, firmadas y Actas de Notificación, en conjuntos, debidamente ordenados, se trasladan al Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales, para iniciar el proceso de notificación.	Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales	

10 Notificaciones electrónicas de Resoluciones	9.1 Notificar al funcionario la resolución correspondiente mediante correo electrónico y otorgar un plazo de 8 días para la presentación de apelaciones. En caso de no recibir ningún recurso de apelación en el plazo antes indicado se procederá a comunicar al Programa de Recursos Humanos para que proceda con el pago respectivo en las fechas establecidas. (artículo 54)	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales	
11. Archivo de expediente y notificación electrónica.	10.1 Archivar el expediente en versión física y electrónica.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales	
12. Recursos de reposición	11.1 Según artículo 54: Las resoluciones de la comisión podrán ser impugnadas mediante un recurso de reposición en un plazo máximo de ocho días hábiles a partir del momento en que se reciba la comunicación oficial. La comisión deberá pronunciarse sobre el reclamo planteado en un plazo máximo de un mes. Una vez firme el acto por parte de la Comisión de Carrera Administrativa, el acuerdo será comunicado al Programa de Recursos Humanos para las acciones correspondientes. Las resoluciones de la Comisión agotan la vía administrativa en materia de su competencia exclusiva.	Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales	

#### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normativa institucional  
Reglamento de Carrera Administrativa  
IV Convención Colectiva de Trabajo

#### 8. GLOSARIO DE TERMINOS:

CCAD: Comisión de Carrera Administrativa

RRCA: Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa

PDRH: Programa Desarrollo de Recursos Humanos

AJ: Asesoría Jurídica

AFATH: Área de formación y Atracción del Talento Humano

Comisión Carrera Administrativa: La Comisión de Carrera Administrativa estará integrada por cinco miembros propietarios y tres suplentes, nombrados por el Consejo Universitario. De ellos, tres propietarios y dos suplentes a propuesta del Rector y dos propietarios y un suplente a propuesta del Comité Ejecutivo del SITUN. Las partes procurarán escoger a representantes idóneos de los cuales al menos uno, por cada parte, deberá tener el grado de Licenciado en Ciencias Económicas y Sociales. Todos los integrantes de la Comisión deberán tener jornada a tiempo completo y contar al menos con tres años de laborar para la institución.

#### 9. ANEXOS: Formularios del I Factor y del II Factor

#### 10. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
--------------------	---------------------------	------------------------

1.	3 de junio de 2020	Responsable de dar seguimiento a solicitudes de reconocimiento que presentaron irregularidades, por consiguiente seguimiento y termino a dicho expediente, para traslado a estudio de CCAD. Detallado en el punto 6.6 de este procedimiento.

Formato de documento/manual de procedimientos ccad, elaborado por Karen V. García Barrantes, Marzo 2020, con base en la normalización aprobada y publicada por el Consejo Universitario mediante el Alcance N.º 1 a la Gaceta Ordinaria N° 16-2016 del 27 de setiembre de 2016.