

1. IDENTIFICACIÓN			
	Comisión de Carrera Administrativa		Código: UNA-CCAD-MAPR-002-2020
	II Factor "Capacitación Recibida"		Revisado por:
			Página: 1 de 5

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>II FACTOR</b>			
1. Funcionario solicitante:	1.1 Descargar el formulario del II factor en el sitio web: <a href="http://publica2.una.ac.cr/carrera_administrativa/capacitacion_recibida.pdf">http://publica2.una.ac.cr/carrera_administrativa/capacitacion_recibida.pdf</a> del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, lo completa con los datos solicitados y adjunta la copia del/de los certificado/os sometido /os a estudio, el cual deberá ser revisado al momento de la presentación.	Funcionarios administrativos UNA	
	1.2 Entregar el formulario con los certificados en la recepción del Programa Desarrollo de Recursos Humanos durante los periodos febrero y julio de cada año establecidos según el artículo 52 del RRCA.		
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	

2. Recepción de documentación	2.1 Cotejar los certificados con los originales, se validan y verifican que cuenten con el programa del curso. Se indica fecha y hora de recibido.	Recepción del Programa Desarrollo de Recursos Humano	
3. Validación de los Títulos	3.1 Verificar que los títulos entregados por el funcionario, cumplan con lo indicado en el artículo 24 del RRCA en cuanto a la validez, pertinencia y clasificación según el perfil del puesto en el que está nombrado el funcionario administrativo a la fecha de entrega de la documentación	Programa Desarrollo de Recursos Humano, en el área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFTH)	
4. Traslado de formulario del II Factor y títulos a CCAD	4.1 Traslado por medio de un oficio a la CCAD, toda la documentación entregada por los funcionarios y el criterio técnico del PDRH.	Programa Desarrollo de Recursos Humano en el área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFTH)	
5. Recibo de documentos de II Factor	5.1 Recibir la documentación analizada y dictaminada por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y verificar que cada formulario contenga el certificado respectivo.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales	
6. Preparación de documentos para el análisis del expediente	6.1 Preparar el expediente con los documentos recibidos, de los funcionarios que ya pertenecen al régimen.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales	
	6.2 Proceder a crear el expediente del funcionario en caso de un nuevo ingreso al régimen de Carrera Administrativa.		
	6.3 Preparar y adjuntar el expediente con la documentación de tiempo servido en el apartado de "Capacitación Recibida".		
	6.4 Foliar el expediente, conforme se va incorporando la documentación recibida.		
	6.5 Elaborar matriz en orden cronológico según número de consecutivo de los expedientes remitidos por el PDRH.		
	6.6 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.		
	6.7 El control con las irregularidades detectadas se trasladan al Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales, para su respectivo seguimiento.		
	6.8 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	
	7.1 Aprobar la agenda de la sesión, en la que deben estar incluidos los casos del II Factor por estudiar, de acuerdo con la matriz anterior.		
	7.2 Verificar los datos personales incluidos en el expediente, a saber: certificados, tiempo servido y perfil del cargo en el cual se encuentra nombrado a la fecha de la entrega de los documentos.		
	7.3 Solicitar la información necesaria en caso de que no este completa.		

7. Estudios de solicitudes del II Factor	<p>7.4 Verificar que la solicitud de reconocimiento cumpla con todos los requisitos, según lo que indica el RRCA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombramiento con una jornada igual o mayor a 20 horas (artículo 16 ).</li> <li>-Una relación Jurídico laboral con la Universidad Nacional, cuyo puesto este contemplado en el sistema de puestos y salarios.</li> <li>- Al menos 3 meses de nombramiento al momento de la presentación de los documentos (artículo 16).</li> <li>- Reconocer puntaje según artículo 26, para el caso de aprovechamiento 40 horas equivale a 1 punto y de participación 80 horas equivale a 1 punto. Se podrán reconocer un máximo de 2 puntos por cada certificado presentado.</li> <li>- Que no haya alcanzado el puntaje máximo de 20 puntos (artículo 26).</li> <li>- Verificar los títulos impartidos por el INA sean parte de un convenio UNA-INA artículo 27.</li> </ul> <p>7.5 Corroborar que el criterio técnico del PDRH indique si los certificados son atinentes y/o pertinentes. En caso de duda o de no compartir el criterio técnico se haran las consultas según correspondan.</p> <p>7.6 Verificar que los certificados no hayan sido reconocidos con anterioridad, además que contengan nombre completo, cantidad de horas, modalidad. En caso de que el certificado no indique la cantidad de horas, debe presentar certificación o constancia según lo indicado en el artículo 24.</p> <p>7.7 El certificados debe Indicar si es de participación o aprovechamiento, si no lo indica, se debe reconocer como participación, según artículo 25 bis.</p> <p>7.8 Trasladar el resultado de las horas acumuladas de la última resolución; anotar el número de la misma y realizar el estudio actual.</p> <p>7.9 Realizar la sumatoria de las horas contenidas en los certificados. Estampar la firma, fecha y número de sesión.</p> <p>7.10 Llevar el control histórico de los puntos reconocidos, el cual debe ser considerado en el estudio.</p> <p>7.7 Verificar que al funcionario se le reconozca un puntaje máximo de 20 puntos, de acuerdo con el artículo 26.</p>	Miembros de la CCAD	
8. Elaborar borrador de Resolución	8.1 Elaborar el borrador de resolución con base en el estudio realizado por los miembros de la CCAD.	Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales	
9. Ratificación de solicitudes del II Factor	<p>9.1 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>9.2 Firmar el formulario, tanto el miembro que realizó el estudio como el que lo ratificó, indicando el número de sesión y la fecha de la misma.</p> <p>9.3 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	
10. Resolución Final	10.1 Elaborar la resolución final con base en la ratificación del estudio por parte de los miembros de la Comisión	Profesional Secretarial del la CCAD	

11. Elaboración y aprobación de actas	11.1 Transcribir el acta y mantener informada a la CCAD de los acuerdos y seguimiento de las resoluciones.	Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales	
	11.2 Aprobar las actas.	Miembros de la CCAD	
	11.3 Firmar Resoluciones y actas.	Presidencia de CCAD	
12. 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	
13. Notificaciones electrónicas de Resoluciones	12.1 Notificar al personal administrativo mediante correo electrónico. Indicar que se le otorga un plazo de 8 días para presentación de impugnaciones según el artículo 54. En caso contrario se comunica al PDRH para el pago respectivo.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales	
14. Recursos de reposición	13.1 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	

<b>7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
Normativa institucional Reglamento de Carrera Administrativa IV Convención Colectiva de Trabajo

<b>8. GLOSARIO DE TERMINOS:</b>
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.

<b>9. ANEXOS:</b> Formularios del I Factor y del II Factor
--

10. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.	03 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.