



# UNA



UNA-CCAD-INFO-001-2024

## INFORME EJECUTIVO RENDICIÓN DE CUENTAS Y FIN DE GESTIÓN

**Comisión de Carrera Administrativa**  
Mag. Nixia Salas López

Periodo  
abril 2021-abril 2024

# COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Órgano con desconcentración máxima competente para la aplicación del reglamento y adscrito al Consejo Universitario



UNA  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
COSTA RICA



# CONTENIDO

## Tabla de Contenido

Contenido .....	3
Introducción .....	4
Contexto y Antecedentes.....	7
Conformación de la Comisión de Carrera Administrativa: .....	9
Atribuciones de la Presidencia .....	10
Normativa que regula la rendición de cuentas .....	11
Plan Operativo Anual - POA .....	13
Acciones realizadas .....	14
Agradecimiento.....	35
Anexos: UNA-CCAD-INFO-002-2024 INFORME PROCEDIMIENTO VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION FORMULARIOS INTEGRADOS FIN DE GESTION MAG. NIXIA SALAS LOPEZ <a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/Q5WEHgA6QVCgSMVptDJQjA">https://agd.una.ac.cr/share/s/Q5WEHgA6QVCgSMVptDJQjA</a>	

## INTRODUCCIÓN

El presente informe de rendición de cuentas y fin de gestión considera todas las acciones realizadas durante el periodo comprendido del año 2021 al 2024, en cumplimiento con lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada uno de los periodos, las demandas producto de los cambios en la legislación nacional, la normativa interna, procedimientos y herramientas necesarias para operacionalizar la entrada en vigencia de las leyes relacionadas con empleo público, fortalecimiento de las finanzas públicas y el régimen de carrera administrativa, materia que nos ocupa, asimismo presenta un detalle de las principales acciones realizadas, logros y desafíos por enfrentar en la dinámica del mundo del trabajo.

La rendición de cuentas para la Comisión de Carrera Administrativa contribuye significativamente a garantizar la transparencia, la eficiencia y la legitimidad de las acciones realizadas por este órgano colegiado en materia de desarrollo técnico y profesional de las personas trabajadoras administrativas de la Universidad Nacional.

Como parte del principio de transparencia, el informe de rendición de cuentas permite a la Comisión de Carrera Administrativa presentar de manera clara y detallada las acciones realizadas en el período indicado. Esto incluye la búsqueda de nuevas formas de incentivar y beneficiar a las personas administrativas en el contexto actual.

Establece una base para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas en el ámbito del régimen de carrera administrativa, que permite identificar áreas de mejora y oportunidades para el desarrollo técnico y profesional de las personas funcionarias administrativas. Esto contribuye a impulsar una cultura organizacional de mejora continua y a garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión del talento humano.

En resumen, el informe de rendición de cuentas en la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Nacional es una oportunidad para promover la transparencia, la responsabilidad, la mejora continua y la equidad en la gestión administrativa de la institución.

Entre los principales apartados que considera el presente informe de rendición de cuentas y fin de gestión, se detallan los siguientes:

### **Introducción:**

Explica brevemente el propósito del informe de rendición de cuentas y fin de gestión y su importancia para la comunidad universitaria.

Presenta una visión general de la Comisión de Carrera Administrativa y su función dentro de la universidad.

### **Contexto y Antecedentes:**

Describe el propósito de la Comisión de Carrera Administrativa, incluyendo el estado actual, tomando en cuenta la legislación, normativa y los reglamentos que la rigen.

Proporciona una breve historia de la Comisión, destacando sus logros y desafíos en el período cubierto por el informe.

Detalla las atribuciones de la presidencia.

Presenta la conformación de la Comisión de Carrera Administrativa.

### **Normativa que regula la rendición de cuentas y fin de gestión:**

Cita el marco jurídico para la presentación de informes de fin de rendición de cuentas y fin de gestión.

### **Plan Operativo Anual**

- Resume el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Comisión para el período comprendido del presente informe.

### **Acciones realizadas:**

- Detalla las acciones realizadas por la Comisión de Carrera Administrativa, durante el período citado, haciendo uso de los datos cuantitativos y cualitativos para respaldar las afirmaciones.

- Destaca las propuestas, proyectos, iniciativas y eventos relevantes organizados y apoyados por la Comisión.
- Enfatiza los logros más significativos y su impacto en la comunidad universitaria.

**Anexos:**

UNA-CCAD-INFO-002-2024 INFORME PROCEDIMIENTO VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION FORMULARIOS INTEGRADOS FIN DE GESTION MAG. NIXIA SALAS LOPEZ  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/Q5WEHgA6QVCgSMVptDJQjA>

**Agradecimiento**

## Contexto y Antecedentes

Como resultado de la necesidad de fortalecer la excelencia técnica y profesional del sector administrativo de la Universidad Nacional, que permitiera lograr un mejoramiento continuo de los servicios que se brindan a la comunidad nacional, así como el apoyo hacia el sector académico y estudiantil, es que desde 1981, tanto la Universidad como el Sindicato de Trabajadores convienen en mesa de negociación de la II Convención Colectiva la creación de un régimen de méritos e incentivos, denominado Comisión de Carrera Administrativa y Técnico Profesional.

La comisión inicialmente estaría integrada por seis miembros, cuatro elegidos por el Consejo Universitario y dos por la Junta Directiva del Sindicato, cuyo fin sería garantizar una efectiva Carrera Administrativa y Técnico Profesional, para satisfacer plenamente las necesidades de los sectores que demandan sus servicios. Transitoriamente la Comisión de Carrera Administrativa y Técnico Profesional presentaría al Consejo Universitario una propuesta de reglamento, el cual entraría en vigor seis meses después de la firma de dicha convención. (Artículo 17, II Convención Colectiva, 1981).

En esta misma etapa de negociación se establece la importancia de que la Universidad Nacional por medio de las comisiones de Carrera Académica, Administrativa y Técnico Profesional, solicitaran la apertura de cursos que consideraran necesarios para el mejoramiento continuo de los trabajadores, dichas capacitaciones podrían ser presentadas y reconocidas por el régimen al que perteneciera el funcionario, (Artículo 22, II Convención Colectiva, 1981).

De igual manera con el objetivo de hacer efectivo el proceso de capacitación, así como su respectivo incentivo económico, se establece en la III Convención de Trabajo firmada en 1984, que todo funcionario tendría derecho a recibir de oficio

un certificado o constancia, el cual presentaría ante la comisión para su respectivo análisis y reconocimiento, para lo cual la Universidad estaría comprometida a presupuestar anualmente un monto específico para el financiamiento de todas las solicitudes que llegasen a la Comisión, (Artículos, 30, 35 y 42, III Convención Colectiva, 1984).

Para 1992, la Comisión de Carrera Administrativa y Técnico Profesional se concibe como un conjunto integrado de planes, políticas, normas y procedimientos en diversos campos de la Administración de los Recursos Humanos, implementando una mayor articulación entre las labores cotidianas del funcionario y su relación con los objetivos de cada unidad académica o administrativa, pudiéndose observar una mayor eficiencia y responsabilidad del trabajador y a la Universidad a través del Programa de Recursos Humanos la posibilidad de desarrollar en sus colaboradores un plan de progreso durante su permanencia en la institución.

Desde su creación, la Comisión de Carrera Administrativa, en adelante CCAD, busca las formas de reinventarse, a pesar de las adversidades que ha venido enfrentado, con el objetivo de seguir brindando la posibilidad de que las personas trabajadoras de la Universidad continúen en un crecimiento académico, técnico y profesional, que le permita un mayor desarrollo en el puesto que desempeña, como parte de la inversión y motivación que la Institución propicia en su talento humano, fomentando la excelencia y el mejoramiento en el desempeño y la mejora del bienestar laboral. Siendo esta comisión bipartita, con representación institucional y sindical, que desde sus orígenes se tuvo la visión de impacto social, en beneficio de las personas trabajadoras universitarias. Aspectos que revisten de gran relevancia, en el marco de la conmemoración del 50 Aniversario del SITUN. A quienes reconocemos y agradecemos su visión.

En la actualidad la Comisión de Carrera Administrativa, como órgano con desconcentración máxima competente para la aplicación del reglamento, está adscrita al Consejo Universitario. Está integrada por cinco miembros propietarios y tres suplentes, nombrados por el Consejo Universitario. De ellos, tres propietarios y dos suplentes a propuesta del Rector, con representación institucional y dos propietarios y un suplente a propuesta del Comité Ejecutivo del SITU, con representación sindical y está conformada por los siguientes miembros propietarios y suplentes, que se describen continuación:

**Conformación de la Comisión de Carrera Administrativa:**

La Comisión de Carrera está Integrada por cinco miembros propietarios y tres suplentes, nombrados por el Consejo Universitario, con representación institucional y sindical. según se describe a continuación:

**Miembros Propietarios****Representación Institucional**

Mag. Nixia Salas López

2019-2024

Mag. Shirley Rodríguez Chaves 2020-2025

Mag. Dennis Víquez Ruiz. 2021-2026

**Representación Sindical**

Téc. José Orozco Lezcano

2022-2027

Licda. Idannia Vargas Muñoz

2022-2027

**Miembros Suplentes:****Representación Institucional**

Mag. Ana Yancy Vargas Barquero. 2020-2025

Licda. Ana Alicia Chaves Sáenz. 2020-2025

**Representación Sindical**

Mag. Geovanny Soto Rodríguez. 2020-2027

### **Atribuciones de la Presidencia:**

Para efectos de la rendición de cuentas y el cumplimiento de las funciones de la presidencia, el Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa del Funcionario Administrativo de la Universidad Nacional, establece las siguientes atribuciones de la presidencia, en el artículo 13, que a letra dice:

#### **“ARTÍCULO 13. ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA**

Son atribuciones de la presidencia:

- a) Presidir las reuniones de la Comisión.
- b) Representar a la Comisión en los actos de la Universidad Nacional o cuando deba estar presente.
- a) Velar porque la Comisión cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- b) Confeccionar el orden del día según las peticiones de los demás miembros de la Comisión.
- c) Ejecutar y comunicar los acuerdos de la Comisión.
- d) Ejercer la potestad disciplinaria sobre los miembros de la Comisión.
- e) Las demás que le asigne este reglamento y otras normas universitarias.”

De las atribuciones y funciones de la presidencia se han cumplido a cabalidad en un 100%, según la planificación establecida, así como el cronograma de sesiones programadas de este órgano colegiado y los compromisos propios del cargo ocupado, con las obligaciones y responsabilidades que este cargo demanda y sin contar con jornada asignada para llevar a cabo estas funciones.

Como parte de la gestión administrativa y apoyo la CCAD cuenta con el siguiente equipo administrativo según se detalla:

#### **Personal administrativo:**

MBA. Gilberto Solís Ortega, Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales.

Licda. Karen V. García Barrantes, Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales.

Sra. Gloria Agudelo Castrillón, Gestor Operativo Básico en Servicios Generales. **(20 horas)**

## NORMATIVA:

### Que regula la Rendición de Cuentas y Fin de Gestión

1. Constitución Política de Costa Rica, aprobada por la Asamblea Nacional Constituyente el 07 de noviembre de 1949.
2. Ley N° 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 198 del 16 de octubre del 2001.
3. Ley N° 8292. Ley General de Control Interno, aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 169 del 04 de setiembre del 2002.
4. Ley N° 7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 210 del 04 de noviembre de 1994.
5. Ley N° 8968. Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 170 de 05 de setiembre de 2011.
6. Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, (9635) publicada en el Diario Oficial La Gaceta del 4 de diciembre de 2018.
7. Ley Marco Empleo Público, (10159). Publicada en la Gaceta N° 46, Alcance Digital N° 50 del 9 de marzo de 2022 y de acuerdo con su transitorio XV, entra a regir doce meses después de su publicación.
8. Reglamento N° 36978-H-PLAN. Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, aprobado por el Poder Ejecutivo, publicado en el alcance 22 de La Gaceta N° 37 del 21 de febrero del 2012.
9. Reglamento de la Asamblea de Representantes, aprobado por la Asamblea de Representantes y publicado en el Alcance N° 2 a la UNA-Gaceta N° 13-2017 al 30 de octubre de 2017.
10. Estatuto Orgánico, aprobado por la Asamblea Universitaria mediante referendos del 31 de octubre del 2014 y 10 de abril del 2015, publicado en Gaceta Extraordinaria N°3-2016 al 22 de febrero del 2016.
11. Reglamento para la Rendición de cuentas y los Informes de fin de gestión, aprobado por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 17 de marzo de 2016, Acta N° 3541, oficio UNA-SCU-ACUE-418-2016 del 28 de marzo de 2016, publicado en alcance N°1 a la UNA-GACETA5-2016, modificado según acta N° 3746 del 16 de agosto del 2018, anexo 3 del acuerdo UNA-SCU-ACUE-1652-2018, publicado en UNA-Gaceta N°12-2018. **Ultima modificación mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-160-2024 DEL 6 DE MAYO DEL 2024**

12. Reglamento de Régimen de Carrera Administrativa, del funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional, 2023.

### **Otros documentos de referencia**

1. Circular instrucción UNA-CGT-CINS-001-2019 del 07 de mayo de 2019, del Centro de Gestión Tecnológica, sobre el protocolo para el envío y publicación de informes de fin de gestión.
2. Instructivo UNA-PDRH-INST-001-2016 del 25 de octubre de 2016, del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
3. Instructivo UNA-PGF-INST-033-2018 del 24 de julio de 2018, del Programa de Gestión Financiera.
4. Instrucción UNA-DTIC-DISC-002-2020 del 10 de junio del 2020, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, sobre la suspensión y desactivación de códigos de usuarios.
5. Instrucción UNA-DTIC-INSTC-005-2020 de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
6. Criterios jurídicos AJ-CJUR-0230-2020 del 13 de febrero del 2020, UNA-AJ-DICT-228-2020 del 12 de mayo del 2020 y UNA-AJ-DICT-304-2021, del 12 de agosto de 2021.

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

El ejercicio de la planificación y ejecución del Plan Operativo Anual considera el grado de cumplimiento de objetivos y metas, planificadas por las instancias universitarias para cada año. Etapa que ha sido atendida según lo establecen las Directrices y Procedimientos Institucionales de Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI, las instrucciones emitidas por el Área de Planificación, Apeuna, según el Calendario Universitario.

En el caso del periodo que comprende este informe, 2021-2024, se ubica la información en el Sistema de información, SIGESA, módulo de planificación, según corresponde a cada etapa. Cumplimiento con el 100% de los objetivos, metas y actividades planificadas para cada año indicado.

En el caso del año 2024, al estar en ejecución, únicamente se ha tendido la primera evaluación que recién se ha concluido, según lo establecido por Apeuna y le corresponde a la próxima presidencia dar el debido seguimiento, así como la rendición de cuentas en el momento oportuno.

Toda la documentación y evidencias se conservan en el Sistema de Gestión Documental AGDe, con el fin de facilitar el acceso a la información o las consultas en caso necesario.

## ACCIONES REALIZADAS

La Comisión de Carrera Administrativa desde el año 2020 ha venido realizando esfuerzos y acciones necesarias para continuar con el desarrollo y actualización de conocimientos en lo técnico y profesional y el reconocimientos de éstos, según las competencias dadas por el Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa para el funcionariado administrativo de la Universidad Nacional, así como la búsqueda de nuevas formas de incentivar y beneficiar a la población laboral universitaria, en un contexto que ha venido marcado por muchos desafíos para las universidades públicas, en particular para la nuestra. Lo que hace más necesario investigar para proponer mejoras a las condiciones laborales de las personas trabajadoras.

Parte de las acciones que esta comisión llevó a cabo está la atención de solicitudes de reconocimientos, de acuerdo lo dispuesto por el Consejo Universitario según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-312-2021 del 9 de noviembre de 2021, en respuesta a la gestión presentada por este órgano mediante oficio UNA-CCAD-OFIC-045-2021, del 4 de octubre de 2021.

De lo anterior, mediante el acuerdo No. 02-42-2021, de la sesión celebrada el martes 09 de noviembre de 2021, se resolvió el total de solicitudes de **293** solicitudes recibidas en febrero y julio del año 2020, otorgando el reconocimiento de ambos factores, en cumplimiento con lo establecido en el reglamento vigente en ese entonces.

En el año 2022 este órgano colegiado solicitó nuevamente al Consejo Universitario la autorización respectiva para recibir solicitudes de ingreso y reconocimientos del régimen de reconocimiento de incentivos y beneficios que otorga este régimen. A partir de lo anterior, esta comisión se dio a la tarea de realizar una serie de gestiones necesarias ante las instancias universitarias competentes, según se describe en la siguiente infografía que detalla la serie histórica.



A partir del cumplimiento de las etapas 5 etapas descritas en la figura 2, se inicia con la modificación de los procedimientos, instrumentos y documentación requerida para proceder con la apertura del periodo de recepción de solicitudes de reconocimiento para el año 2023.

Es así, que se programaron sesiones de trabajo, tanto en el horario de la comisión, miércoles de 5:30 a 8:30 pm, como en horario extraordinario de cada uno de los miembros de este órgano, con el fin de atender el análisis, revisión y elaboración de toda la documentación (procedimientos, formularios, instructivos e infografías), los cuales se ubican en los respectivos enlaces desde el Sistema de Gestión Documental, AGDe. Ajustes que se dieron producto de la modificación del reglamento del régimen de Carrera Administrativa, respondiendo a las reformas de la normativa, en cumplimiento de la legislación nacional vigente.

A continuación, se detalla la documentación elaborada para la recepción 2023.

Flujo del proceso denominado “Flujo de Trabajo correspondiente al I Factor: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/M2tY1FDxSDajqM3k2WC7NQ>

Flujo del proceso denominado “Flujo de Trabajo correspondiente al II Factor: Capacitación Recibida”.  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/gztgMCTdSS2rYhnoqdrLQq>

Procedimiento para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del I Factor: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”.  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/UVwjBCNIQ0acrWCiLc5srQ>

Procedimiento para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del II Factor: “Capacitación Recibida”.  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/Vn2WttSHSD2eBuEPLWFnHw>

Formulario para solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del I Factor: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”.  
[https://agd.una.ac.cr/share/s/P0zOjc7uSkGhp\\_z0i6YBNw](https://agd.una.ac.cr/share/s/P0zOjc7uSkGhp_z0i6YBNw)

Formulario para solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del II Factor: “Capacitación Recibida”.  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/nKtoLyy1RLKIBDIG9cA1rw>

Instructivo I Factor: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”.

<https://agd.una.ac.cr/share/s/RTgzBbVFTja35G9T4VWOSg>

Instructivo II Factor: “Capacitación Recibida”

<https://agd.una.ac.cr/share/s/zbHL7N3DSiWB-M3TgYonNw>

Infografía Factor I y Factor II.

<https://agd.una.ac.cr/share/s/XVhf5z4MRyqN4UyeDRpiRw>

Una vez aprobados los respectivos procedimientos se comunica a la comunidad universitaria el periodo de recepción correspondiente al año 2023, por medio del acuerdo UNA-CCAD-ACUE-022-2023 del 12 de junio de 2023, publicado en el correo electrónico.

A partir de ese momento se desarrolló todo el proceso de recepción, estudio, ratificación y notificación de la totalidad de solicitudes presentadas por las personas trabajadoras administrativa durante este periodo.

En las tablas 1 y 2, se detalla la cantidad de solicitud atendidas, tanto para el Factor I “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto” como para el Factor II “Capacitación Recibida”.

**Tabla No.1**  
**I Factor: Educación Formal adicional y atinente a la exigida por el puesto**

<b>COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>I FACTOR: EDUCACION FORMAL ADICIONAL Y ATINENTE A LA EXIGIDA POR EL PUESTO</b>	
<b>PERIODO 2023</b>	
<b>ESTADO DE SOLICITUDES</b>	<b>CANTIDAD</b>
SOLICITUDES RECIBIDAS	142
SOLICITUDES ESTUDIADAS	142
SOLICITUDES NOTIFICADAS A LA PERSONA FUNCIONARIA	142
SOLICITUDES CON RECONOCIMIENTOS	99
SOLICITUDES CON REAJUSTE	19
SOLICITUDES DENEGADAS	43
SOLICITUDES DE NUEVO INGRESO AL REGIMEN DE CCAD	58

Elaboración y fuentes, CCAD. 2023

Tabla No.2  
Capacitación recibida

COMISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
II FACTOR: CAPACITACION RECIBIDA	
PERIODO 2023	
ESTADO DE SOLICITUDES	CANTIDAD
SOLICITUDES RECIBIDAS	215
SOLICITUDES ESTUDIADAS	215
SOLICITUDES NOTIFICADAS A LA PERSONA FUNCIONARIA	215
SOLICITUDES CON RECONOCIMIENTOS	170
SOLICITUDES DENEGADAS	45
SOLICITUDES DE NUEVO INGRESO AL REGIMEN DE CCAD	57

Elaboración y fuentes CCAD. 2023

### Implementación de la literalidad de las actas de Órganos Colegiados Ley N° 10053.

En este particular, a partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 10053 denominada “Ley para Mejorar el Proceso de Control Presupuestario, por medio de la Corrección de Deficiencias Normativas y Prácticas de la Administración Pública”, la cual establece la obligatoriedad de la toma literal de las actas y la Resolución **UNA-R-OFIC-1970-2022** comunicada por la Rectoría, se procedió a realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en dicha norma, según las acciones que se describe a continuación:

Figura No. 3  
Acciones realizadas para la implementación de la Ley N° 10053



Elaboración y fuente CCAD. 2023

## **Transformación digital y simplificación de trámites**

Como parte de las acciones que ha venido impulsado esta Comisión en material de la transformación digital y simplificación de trámites en cumplimiento de lo que establece la Ley 8220 “Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites”, se establecieron una serie de gestiones, con el fin de asegurar el acceso y disponibilidad de la documentación, cuyo acceso global, considera la información digital que se puede acceder desde cualquier lugar del mundo con una conexión a Internet, facilitando el teletrabajo y la colaboración internacional, aspectos de interés en el mundo actual.

Otro de los aspectos considerados es la disponibilidad 24/7, los datos electrónicos están disponibles en cualquier momento, eliminando las limitaciones horarias de los archivos físicos en la dinámica de trabajo en que nos encontramos resulta de gran relevancia para la facilidad del cumplimiento de los objetivos.

Sin duda, la automatización de los procesos, con la digitalización permite la automatización de tareas repetitivas, lo que reduce errores y el ahorro del tiempo. Permite una búsqueda y recuperación rápida de la información digital, porque se puede buscar y recuperar en segundos mediante palabras clave, mejorando la eficiencia en la gestión de datos.

Adicionalmente también se puede citar la reducción de costos, como el ahorro en el espacio físico, ya que no se requieren grandes espacios para almacenar documentos físicos, en el caso de la CCAD, la cantidad de expediente a la fecha es importante, aproximante 4000 en total, hasta el año 2019.

La eliminación de los gastos asociados a papel, impresoras y envío de documentos físicos, también se redujo en un número importante. Aspectos que contribuyen a la conservación de recursos naturales al disminuir la demanda de papel. Así como la seguridad y protección de datos, resguardando mediante copia de seguridad y recuperación. La información digital puede ser respaldada fácilmente, minimizando el riesgo de pérdida de datos. Lo cual permite el control

de acceso y autorizaciones, es más sencillo implementar sistemas de seguridad que restringen el acceso a la información sensible.

Es así como la CCAD da un paso fundamental en busca de optimizar sus procesos y adaptarse a las demandas de un mundo cada vez más digitalizado, con una visión estratégica, pasa a la migración de la información digital o electrónica, como parte de las acciones esenciales para mantenerse competitivo y eficiente en la era actual.

Sobre este particular, es que se desarrollan los siguientes proyectos:

### **1.1. Elaboración de expedientes híbridos: físico y electrónico**

En cuanto a la elaboración de los expedientes, tanto híbridos, como electrónicos se priorizó desde el año 2022, de manera que se pueda abarcar la totalidad de los expedientes físicos en versión híbrida y en adelante únicamente electrónicos.

Con la asesoría técnica del Sistema Institucional de Archivo, SIA se recibe la capacitación respectiva y el acompañamiento en el proceso.

En la definición del proyecto, se estableció como punto de inicio, el total de 1111 (mil ciento once), expedientes.

Como segundo aspecto se define el siguiente orden:

I Factor: febrero 2019, Julio 2019, febrero 2020, Julio 2020

II Factor: febrero 2019, Julio 2019, febrero 2020.

Se elaboraron los instrumentos para la creación de expediente híbrido, así como los instructivos según lo que dicta la norma interna en esta materia.

Se le da el debido seguimiento con presentación de informe de avance por parte de la Licda. Karen García Barrantes a la presidencia, como a los miembros de la Comisión, como responsable de este importante proyecto.

Para el año 2023 se han elaborado 944 expedientes con sus correspondientes 1210 boletas de referencia, las cuales constan en los expedientes.

Toda la documentación electrónica es producto de la recepción del periodo 2023 con la puesta en marcha de la presentación de solicitud mediante formularios digitales, lo que ha permitido migrar a esta modalidad.

Se continúa con elaboración de los expedientes híbridos, como parte de las labores ordinarias y actualización de documentación según plan de trabajo presentado por la Licde. Karen García Barrantes y aprobado por este órgano colegiado.

### 1.2. Elaboración de Expedientes Electrónicos de sesión

Asimismo, esta comisión dio inicio con la creación y actualización de los expedientes electrónicos de cada sesión, desde el año 2021, contando a la fecha con el siguiente avance de 110 expedientes electrónicos de sesión, de acuerdo con lo que se puede visualizar en la siguiente imagen 3.

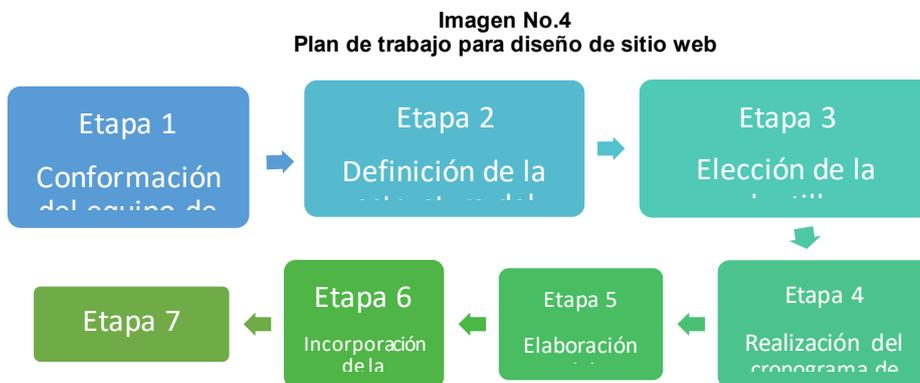


Con estos resultados este órgano colegiado cuenta con la totalidad de actas de forma digital con expedientes electrónicos, lo que permite el acceso a la información de manera inmediata, así como el resguardo correspondiente a este tipo documental. Dando seguridad en el resguardo de la documentación, para asegurar el cumplimiento legal, proteger información crítica, garantizar la continuidad de los procesos y mejorar la eficiencia operativa. Además, apoya la preservación del conocimiento institucional y la toma de decisiones informadas, contribuyendo a la transparencia y la sostenibilidad. Para el debido control y seguimiento se presentan ante los miembros de CCAD la tercera semana, según convocatoria de la presidencia, cuyo responsable es el M.Sc. Gilberto Solís Ortega, destacado en este proyecto.

## Diseño y creación de Sitio Web Comisión de Carrera Administrativa

En el año 2020 la CCAD se dio a la tarea de investigar y coordinar las acciones respectivas para contra por primera vez en la historia de este órgano con un sitio web, es a partir de aquí que se planifica en el plan operativo anual del año 2020, la meta respectiva que permitiera el diseño y creación del sitio web de esta comisión.

En cumplimiento de esta iniciativa, se elaboró un plan de trabajo que permitiera cumplir en tiempo y forma con el requerimiento solicitado por el Centro de Gestión Tecnológica, en adelante CGT, definiendo la planeación en las siguientes etapas:



Adicionalmente se designa un equipo de trabajo como responsables de atender las siguientes acciones, requisitos establecidos por el CGT.

- Priorización
- Recolección
- Levantamiento
- Revisión y depuración
- Presentar el avance

En esta etapa del proceso de diseño del sitio web, se programaron sesiones de trabajo para la atención de los contenidos de éste.

En virtud de lo anterior, se programaron sesiones de trabajo bajo la modalidad de taller con el fin de cumplir con todo lo necesario para contar con el sitio web.

Establecida la estructura requerida para el sitio web, se establece un cronograma con el plan de trabajo a realizar, con las fechas de los entregables, siendo este el instrumento que garantice el cumplimiento en plazo. En el cual se incorporaron las siguientes variables:

- . Fecha de entrega
- . Actividad a realizar
- . Responsable
- . Estado
- . Entre otros datos.

Se presentaron informes de avance y de aprobación para la entrega formal ante el CGT quienes avalaron la propuesta y se procedió a la aprobación respectiva.

El día 25 de noviembre de 2021, la Comisión de Carrera Administrativa informó, con gran complacencia, a la Comunidad Universitaria el lanzamiento del sitio web en la siguiente dirección: <https://www.carreraadministrativa.una.ac.cr/>

Para este Órgano Colegiado es de gran relevancia contar con un sitio web que nos permita cocrear espacios en los que se pueda interactuar permanentemente con los usuarios, así como dar a conocer la información de interés que desarrolla esta Comisión, en el marco de la transparencia que se debe garantizar en la gestión pública y en congruencia con lo establecido en el Estatuto Orgánico. Cuyo objetivo es lograr una mayor cercanía con los usuarios y recibir los comentarios, preguntas y sugerencias, por medio de un apartado denominado “mecanismos de consulta”.

### Actualización de Sitio Web CCAD

Navegar por el sitio

<https://www.carreraadministrativa.una.ac.cr/index.php/contactenos/equipo-administrativo>



## Diseño y elaboración de curso de Gestión Pública

El Programa Desarrollo Recursos Humanos convocó a esta Comisión a la elaboración de una nueva propuesta del curso Gestión Pública, dirigido a las autoridades universitarias que asumen funciones de gestión en nuestra institución.

Como parte del desarrollo de este módulo de capacitación es que esta comisión se incorpora a las sesiones de trabajo, consultas y mejoras, presentando a la Comisión liderada por las personas del Área de Formación y Actualización del Talento Humano la propuesta de este órgano colegiado, que debe conocer cualquier autoridad que asume un puesto de gestión universitaria, para el buen desempeño de sus funciones.

Logrando como resultado un video que incorpora las competencias y requisitos de la Comisión de Carrera Administrativa, entre otros datos de interés, para conocimiento de la población que sea parte de este curso de Gestión Pública, una vez sea impartido.

En el siguiente enlace se ubica el video con el contenido del curso desarrollado.

<https://unaaccr.sharepoint.com/:v:/s/MODULOSDELCURSOGESTIONPUBLICAPARAAUTORIDADESUNIVERSITARIA/S-Mdulo2Gestinadministrativa/EdUEys-m32BGJHKCyOomKb4BIBX3GZKJUBeAiuQk7UlxQ?e=GSlcHu>



Este curso se impartió por primera vez durante el año 2023, del 19 de junio al 18 de setiembre de 2023, con una participación importante de autoridades universitarias, logrando los objetivos propuestos.

A partir de esta participación, la Comisión de Carrera Administrativa por primera vez cuenta con material informativo para dar a conocer los beneficios e incentivos que brinda a la población administrativa.

### **Participación en Comisión Tripartita:**

Mediante la resolución [UNA-RE-RESO-188-2023](#) del 28 de mayo de 2023 se conformó la comisión tripartita con la participación del SITUN, Comisión de Carrera Administrativa y Programa Desarrollo de Recursos Humanos, documento que se localiza en el siguiente enlace: <https://agd.una.ac.cr/share/s/9Mzcl-yOR2uRPBVn3s3Mpw>.

La resolución precitada resuelve aprobar la conformación de la Comisión tripartita entre el Programa Desarrollo Recursos Humanos, Carrera Administrativa y el Sindicato de trabajadores de la Universidad Nacional con el fin de implementar un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo del personal universitario para el personal administrativo.

Se celebraron tres sesiones entre los representantes del SITUN y de la Comisión de Carrera Administrativa, quienes comparten el interés de poder proponer un plan para el desarrollo y actualización de conocimientos en el sector administrativo. Adicionalmente se llevó a cabo una reunión convocada por el señor Rector en el mes de marzo de este año con el fin de analizar la implementación del plan permanente de capacitación en el sector administrativo, con la participación de los compañeros de Apeuna.

### **Evaluación del desempeño al personal administrativo**

El año 2022 la Universidad Nacional aplicó la evaluación del desempeño al personal administrativo, como parte del procedimiento establecido. Cuya responsabilidad es de la presidencia y por lo tanto, se procedió a la evaluación de las tres personas administrativas que son parte de esta comisión, en atención a las instrucciones emitidas, tanto de la Rectoría, como del Programa Desarrollo de Recursos Humanos en el periodo de 2022 y 2023, respectivamente.



3 personas  
funcionarias  
evaluadas  
2022 y 2023

A partir de la evaluación que se implementó en el año 2022, a nivel institucional, en el caso de la CCAD ha permitido evaluar diferentes aspectos del desempeño de las personas funcionarias que integran el equipo de la CCAD, teniendo la oportunidad de emitir los criterios y las descripciones según los requisitos específicos indicados en el Procedimiento para Gestionar el Desempeño de las personas funcionarias, en el sector administrativo (UNA-PDRH-PROC-001-2022).

En el equipo administrativo de la CCAD se han obtenido resultados importantes, que sin duda contribuyen a la gestión administrativa eficiente de las personas que ocupan los cargos administrativos, así como a la mejora en el servicio que presta este órgano colegiado.

### **Plan de beneficios e incentivos no remunerados para las personas trabajadoras administración de la universidad Nacional**

En el año 2023, mediante el [Primer Informe de Avance de la Propuesta de Beneficios e Incentivos No remunerados para el sector administrativo de la Universidad Nacional](#), acuerdo UNA-CCAD-393-2024 de la Comisión de Carrera Administrativa, se presenta ante el Consejo Universitario la primera etapa de la propuesta para elaborar un plan de beneficios e incentivos no remunerados para las personas trabajadoras administrativas de la UNA, en atención a lo dispuesto mediante el acuerdo UNA-SCU-ACUE-147-2023, teniendo como prioridad la relevancia de proponer nuevos beneficios en procura del bienestar personal y laboral, para mantener la actualización de conocimientos por medio del desarrollo de los puestos operativos. En dicha propuesta se detallan todas las acciones y

gestiones realizada para la consecución de los datos que diera como resultado el plan en referencia.

En el 2024 mediante acuerdo de la Comisión de Carrera Administrativa UNA-CCAD-ACUE-009-2024 de fecha 29 de abril de 2024, eleva ante el Consejo Universitario el Plan de beneficios e incentivos no remunerados para las personas trabajadoras de la Universidad Nacional, producto de las iniciativas que ha venido impulsando este órgano colegiado en beneficio de la población laboral administrativa. Consecuente con lo que dicta la normativa, así como la planificación operativa del año en curso. El informe se puede ubicar en el siguiente enlace: [https://agd.una.ac.cr/share/s/TZXwj\\_KoQberS9NEw7SDzg](https://agd.una.ac.cr/share/s/TZXwj_KoQberS9NEw7SDzg)

Este plan además fue socializado por medio de sesiones, tanto virtual, como presencial con instancias técnicas y autoridades universitarias correspondientes.

A modo de ejemplo se presentan las siguientes infografías que resumen los beneficios que se propone otorgar desde la Comisión de Carrera Administrativa, una vez sea aprobado el plan presentado ante el Consejo Universitario.

# PLAN DE BENEFICIOS NO REMUNERADOS



**BENEFICIOS O INCENTIVOS NO REMUNERADOS:**

SE REFIERE A UNA CATEGORÍA ESPECÍFICA O ASPECTO PARTICULAR DE LOS BENEFICIOS O INCENTIVOS QUE LOS TRABAJADORES RECIBEN EN SU LUGAR DE TRABAJO, PERO QUE NO ESTÁN DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LA COMPENSACIÓN MONETARIA. LOS EMPLEADORES OFRECEN ESTOS BENEFICIOS O INCENTIVOS NO REMUNERADOS PARA MEJORAR EL BIENESTAR, LA SATISFACCIÓN LABORAL Y LA CALIDAD DE VIDA DE LOS TRABAJADORES, ASÍ COMO PARA FOMENTAR LA RETENCIÓN DEL TALENTO Y PROMOVER UN CLIMA LABORAL POSITIVO.

## Mejora bienestar personal

La mejora del bienestar personal implica un enfoque integral para promover la salud mental, emocional y física de los individuos, buscando alcanzar un estado de satisfacción y equilibrio en la vida cotidiana. Esto implica el desarrollo de habilidades de afrontamiento, la promoción de estilos de vida saludables y la construcción de relaciones significativas. En el contexto universitario, fomentar el bienestar personal entre los trabajadores es un aspecto esencial para el logro de los objetivos que impulsa la institución y por ende su desarrollo integral.



## Promueve Superación Personal

La promoción de la superación personal implica facilitar el crecimiento y desarrollo individual de los trabajadores, incentivando la adquisición de habilidades, el establecimiento de metas desafiantes y la búsqueda de la autorrealización. Esto puede lograrse a través de programas de mentoría, actividades extracurriculares y oportunidades de desarrollo profesional. En el contexto universitario, la superación personal es crucial para que los funcionarios alcancen su máximo potencial y se conviertan en profesionales competentes con sentido de pertinencia con la institución.



## Mejora Desempeño en las Funciones

La mejora del desempeño en las funciones se refiere al proceso de aumentar la eficiencia y la efectividad en la realización de tareas y responsabilidades. Esto implica el desarrollo de habilidades cognitivas, la gestión efectiva del tiempo y el fomento de la motivación intrínseca. En el contexto universitario, mejorar el desempeño en las funciones es esencial para el logro de metas organizacionales y el éxito profesional futuro.



# MEJORA BIENESTAR PERSONAL



**Asistencia psicológica o psiquiátrica**

- Atención Psicológica o Psiquiátrica.



- Adquisición de medicamentos
- Procedimientos de apoyo diagnóstico
- Asistencia psicológica o psiquiátrica para el bienestar emocional y salud mental
- UNA Actívale

**Fondo Solidario para impulsar programas con recursos producto de convenios con organizaciones, tales como: FBS-SITUN, ASOUNA y otras**



**Fondo Solidario para programas en los grupos de trabajo en unidades académicas, unidades de apoyo a la academia y unidades administrativas, con recursos producto de convenios con organizaciones, tales como: FBS-SITUN, ASOUNA y otras**

- Fortalecer la Salud Ocupacional (Condiciones de Trabajo)
- Asistencia en psicología laboral, para el bienestar emocional en los grupos de trabajo
  - Mejora clima Laboral
  - Adaptando mi puesto de trabajo (teletrabajo)



- Cambio de horario para la persona trabajadora con desempeño sobresaliente y excelente.
- Quinquenio de servicio en la UNA.
- Financiamiento o apoyo para transporte con recursos producto de convenios con organizaciones sociales tales como FBS-SITUN, ASOUNA, FundoUNA y otras.
- Licencia Internamiento
- Cumpleaños
- Teletrabajo para la persona trabajadora con desempeño sobresaliente
- Teletrabajo posterior a la licencia de maternidad o paternidad

**Conciliación de la vida personal, familiar y laboral**

# PROMUEVE SUPERACIÓN PERSONAL



Reconocimiento a logros y a la labor destacada siendo parte del currículum

- Reconocimiento por labor destacada (Sobresaliente y Excelente).
- Concurso Persona Trabajadora Administrativa Destacada



Mérito Operativo, Técnico o Profesional  
Procesos de simplificación y Flexibilización Implementados

Reconocimiento no remunerativo al rendimiento y al mérito



Programas de formación y desarrollo para mejorar habilidades y conocimientos en el contexto del Plan de Empleo Público Institucional

- Programas de formación y desarrollo independientes al perfil del puesto hacia la promoción interna
- Financiamiento y apoyo para capacitación, formación y desarrollo con recursos producto de convenios con organizaciones sociales tales como FBS-SITUN, ASOUNA, FundaUNA y otras.
- Registro de Facilitadores para Formación y Desarrollo



# MEJORA DESEMPEÑO EN LAS FUNCIONES



## **Estudio de auditoría "Verificación de los principales mecanismos de control asociados al ingreso del Régimen de Carrera Administrativa"**

A finales del mes de febrero de 2024, fue comunicado a esta presidencia el inicio del estudio Verificación de los principales mecanismos de control asociados al ingreso del Régimen de Carrera Administrativa, por parte de la Contraloría Universitaria, cuyo objetivo es evaluar los principales mecanismos existentes para garantizar el adecuado y oportuno reconocimiento de incentivos como medio para fortalecer la eficacia y la eficiencia de todas actividades a las que se dedica el funcionario administrativo de la institución.

El alcance definido por este órgano contralor son los principales mecanismos de control implementados al 31 de diciembre del 2023, por las autoridades e instancias competentes para asegurar el ingreso adecuado y oportuno de las personas funcionarias administrativas al régimen de carrera administrativa, así como el ajuste automático del puntaje en caso de ascensos, ampliándose a otros periodos en caso de ser necesario.

Se han atendido las reuniones requeridas, se ha facilitado la documentación indicada y se han atendido las consultas de los diversos temas para este estudio.

**TEMAS PENDIENTES DE ATENCIÓN PRIORITARIA**

Dar seguimiento al acuerdo **UNA-CCAD-CUE-009-2024** con el fin de implementar el plan de beneficios e incentivos no remunerados para las personas trabajadoras administrativas de la Universidad Nacional, una vez sea aprobado por el Consejo Universitario.

Participar activamente en la propuesta de negociación de la Convención Colectiva.

Analizar la propuesta para implementar el régimen de méritos a favor del sector administrativo de la Universidad Nacional con la prioridad que reviste en beneficio de la población administrativa.

Establecer alianzas, internas y externas, para promover el desarrollo técnico y profesional de la comunidad laboral administrativa, con la oportunidad e certificar conocimientos y competencias.

Promover y socializar mecanismos de participación ciudadana para co-crear de manera conjunta, un nuevo modelo de beneficios e incentivos para la comunidad laboral administrativa de la UNA.

Continuar con el plan de trabajo conjunto con el Programa Desarrollo Recursos Humanos, para el levantamiento de los requerimientos del Sistema SIGESA Carrera Administrativa.

Proponer un plan de capacitación permanente a la comunidad laboral administrativa en temas de interés, en conjunto con la comisión tripartida conformada por la Rectoría.

Nombrar representantes:

Comisión Tripartita integrada por la Rectoría para la elaboración de plan de capacitación permanente.

Curso de Gestión Pública para autoridades universitarias.

Actualización de sitio web de la Comisión de Carrera Administrativa.

## ANEXOS:

UNA-CCAD-INFO-002-2024 INFORME PROCEDIMIENTO VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION FORMULARIOS INTEGRADOS FIN DE GESTION MAG. NIXIA SALAS LOPEZ <https://agd.una.ac.cr/share/s/Q5WEHgA6QVCgSMVptDJQjA>

## **Agradecimiento**

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a todas las personas integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa por su apoyo y colaboración durante mi gestión como presidenta. Ha sido un honor y un privilegio trabajar con un equipo tan dedicado y profesional, comprometido y con un alto grado en valores como la responsabilidad, solidaridad y respeto, pilares fundamentales para la sana convivencia de este órgano colegiado.

De manera conjunta hemos logrado importantes avances y establecido bases sólidas para el futuro.

Agradezco profundamente la confianza, esfuerzo y compromiso, que han sido fundamentales para alcanzar nuestros objetivos. Espero seguir colaborando con todos ustedes en futuras iniciativas, y les deseo el mayor de los éxitos en sus proyectos venideros.

**¡Gracias de corazón!**

**Informe elaborado por:**

**Mag. Nixia Salas López  
Representante Institucional  
Comisión de Carrera Administrativa**

**Apoyo administrativo:  
Licda. Karen García Barrantes  
MSc. Gilberto Solís Ortega**

