



## PRESENTACIÓN INFORME DE FIN DE GESTIÓN

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe	Fecha del informe	Periodo del informe			
UNA-CCAD-INFO-002-2024	6 de junio de 2024	Desde	4/29/2021	Hasta	4/29/2024
DATOS DEL DESTINATARIO					
Nombre del destinatario	Cargo	Unidad ejecutora			
Consejo Universitario	Presidente	Consejo Universitario			
DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME					
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula		
Nixia María	Salas	López	502620187		
Puesto		Unidad ejecutora			
Presidenta		Comisión de Carrera Administrativa			
Nombramiento por elección (marque con X)		Periodo del nombramiento			
SÍ	NO	Desde	29 de abril de 2021	Hasta	29 de abril de 2024
( )	( X )				
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula		
Puesto		Unidad ejecutora			
Nombramiento por elección (marque con X)		Periodo del nombramiento			
SÍ	NO	Desde		Hasta	
( )	( X )				
INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS O MEMORIAS ANUALES REMITIDAS					
Período I	No. oficio	Fecha	Período II	No. oficio	Fecha
Período III	No. oficio	Fecha	Período IV	No. oficio	Fecha
CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X)					
NOMBRE DEL FORMULARIO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES	
I. UNA-VADM-FORM-004 Grado de cumplimiento de la planificación estratégica institucional.			N/A		
II. A. UNA-VADM-FORM-005 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados a la Universidad Nacional.	SI				
II. B. UNA-VADM-FORM-006 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados en Fundauna.			N/A		
III. UNA-VADM-FORM-007 Estado actualizado de las actividades generadas por la implementación de los subprocesos del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión (SEVRI y Autoevaluación).			N/A		
IV. UNA-VADM-FORM-008 Estado actualizado de cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República o derivadas de recomendaciones de la Contraloría Universitaria u órganos de control o tutela externa.			N/A		
V. UNA-VADM-FORM-009 Grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual (POA).	SI				
VI. UNA-VADM-FORM-011 Asuntos pendientes más relevantes sujetos a seguimiento de la persona sucesora.	SI				
VII. UNA-VADM-FORM-012 Estado de los procedimientos disciplinarios ejecutados y/o en proceso durante la gestión.			N/A		
VIII. UNA-VADM-FORM-016 Liquidación y cierre de procesos contables de la Universidad Nacional y Fundauna.			N/A		

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Firma del funcionario/a que rinde el informe

NOMBRE DEL FORMULARIO		SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
Anexo al formulario UNA-VADM-FORM-016, el cual corresponde al siguiente comprobante: 1. Solicitud de exclusión en registros de firmas y códigos de acceso a sistemas de información institucional u otros módulos o aplicaciones dirigido a las siguientes instancias universitarias: DTIC (CGI-CGT), Sección de Tesorería del PGF, Programa de Servicios Generales (Sección de Transporte Institucional, Sección de Seguridad Institucional, Sección de Documentación y Archivo), Apeuna, Programa de Publicaciones e Impresiones, Departamento de Registro, Proveeduría Institucional, Vicerrectoría de Investigación (Sistema de Información Académica-SIA), Departamento de Bienestar Estudiantil, Junta de Becas y Fundauna. Ver inventario al final del formulario.		SI			
IX. UNA-VADM-FORM-017 Resumen de las peticiones de información recibidas durante la gestión.				N/A	
X. UNA-VADM-FORM-018 Recomendaciones u observaciones generales y cambios en el entorno que afectan el quehacer de la unidad o de la institución.		SI			
Anexos. 1. En el caso del (de la) director (a) de unidad académica y sección regional; decano (a) de facultad, centro y sede; y rector (a), al momento de presentar el informe a la respectiva asamblea deberá anexar la constancia (paz y salvo) y/o certificación de los estados contables y presupuestarios, incluyendo los traslados de activos que tuvo asignados bajo su responsabilidad para el ejercicio de su cargo, según el siguiente detalle: a) Para activos adquiridos por la UNA: constancia (paz y salvo) emitida por el PGF. b) Para activos adquiridos por la Fundauna: certificación extendida por la Fundauna, la cual deberá solicitarse al correo electrónico fundauna@una.cr.				N/A	
<b>Control de recibido de las instancias destinatarias del informe de fin de gestión (únicamente en el caso de entrega de documentos físicos)</b>					
Recibido	Asamblea respectiva	Superior (a) jerárquico (a)	Sucesor (a)	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Centro de Gestión Tecnológica-CGT
<b>Firma:</b>	UNA-CCAD-SESION-021-2024				Adjuntar documento probatorio de confirmación de entrega del informe de fin de gestión para su publicación.
<b>Fecha:</b>	6/6/2024				

NOMBRE DEL FORMULARIO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
-----------------------	----	----	-----	---------------

**Observaciones:**

En caso de que la persona funcionaria sujeta a rendir este informe cuente con firma digital y su instancia ejecutora tenga implementado el sistema AGDe, deberá entregar el informe en formato digital a todas las instancias destinatarias en dicho sistema, sin embargo, si su instancia ejecutora no tiene implementado el sistema, podrá remitirlo a los correos electrónicos institucionales dispuestos al efecto, para poder validar el cumplimiento de la presentación, de lo contrario, deberá entregarlo de forma física con las firmas respectivas a las instancias destinatarias correspondientes, que se detallan a continuación según el cargo que ocupa:

1. Miembros del Consejo Universitario: original a la presidencia del Consejo Universitario; copia a la Asamblea de Representantes (en la figura de la dirección administrativa de los tres órganos colegiados, según el artículo 57 del Reglamento de la Asamblea de Representantes), Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
2. Rector (a): original a la Asamblea de Representantes (en la figura de la dirección administrativa de los tres órganos colegiados, según el artículo 57 del Reglamento de la Asamblea de Representantes); copias a la presidencia del Consejo Universitario, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
3. Rector (a) Adjunto (a) y vicerrectores (as): original al (a la) rector (a); copias a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
4. Decanos (as) de facultades, centros y sedes: original a la asamblea de facultad, centro o sede; copias a Rectoría, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
5. Directores (as) de unidades académicas: original a la asamblea de unidad académica; copia a la decanatura, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
6. Directores (as) de secciones regionales: original a la asamblea de sección regional; copia a Rectoría Adjunta, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
7. Procurador (a) de la Ética: original a la presidencia del Consejo Universitario; copia a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
8. Presidente (a) de órganos desconcentrados: original a la presidencia del Consejo Universitario; copia a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
9. Director (a) de instancias administrativas: original a la persona superior jerárquica respectiva según lista (visible al final del formulario), a raíz del criterio jurídico UNA-AJ-CJUR-0230-2020; copias a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.

**Notas aclaratorias:**

1. Si al momento de la entrega del informe no hay persona sucesora nombrada, basta con la firma de entrega de la persona superior jerárquica, sin embargo, la instancia ejecutora deberá comprometerse a entregar la copia a la persona sucesora una vez que esté nombrada y comunicar al PDRH el cumplimiento de este requisito.
2. Este informe no le aplica al Consejo Universitario ni al Consaca como órganos colegiados.



**GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL**

<b>DATOS GENERALES DEL INFORME</b>					
<i>N° informe</i>		<i>Fecha del informe</i>		<i>Período del informe</i>	
UNA-CCAD-INFO-002-2024		6 de junio de 2024		Desde	4/29/2021
				Hasta	4/29/2024
<b>DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME</b>					
<i>Nombre</i>		<i>Primer apellido</i>		<i>Segundo apellido</i>	
Nixia María		Salas		López	
<i>Puesto</i>		<i>Unidad ejecutora</i>			
Presidenta		Comisión de Carrera Administrativa			
<i>Nombre</i>		<i>Primer apellido</i>		<i>Segundo apellido</i>	
0		0		0	
<i>Puesto</i>		<i>Unidad ejecutora</i>			
0		0			
<b>DETALLE DE LOS ASPECTOS ESTRATÉGICOS</b>					
<i>Meta estratégica institucional (vinculación)</i>	<i>Acciones estratégicas de la unidad</i>	<i>Aportes estratégicos de la unidad</i>	<i>Grado de cumplimiento de las acciones o aportes estratégicos de la unidad</i>		
			<i>Logro de la acción o aporte de la unidad (%)</i>	<i>Justificación u observación</i>	
NO APLICA	1.1				
NO APLICA	1.2				
NO APLICA	2.1				
NO APLICA	2.2				
NO APLICA	3.1				
NO APLICA	3.2				

**DETALLE DE LOS ASPECTOS ESTRATÉGICOS**

*Nota aclaratoria para completar este formulario:*

- 1. La persona que ocupe el cargo de rector (a); decano (a) de facultad, centro y sede; director (a) de unidad académica y sección regional y director (a) de unidad administrativa que le corresponda presentar el informe de fin de gestión, dispone de la información estratégica en el Plan de Mediano Plazo Institucional-PMPI, con enfoque prospectivo institucional, asimismo, de los instrumentos de la formulación estratégica de su propia unidad.*
- 2. La persona que ocupe el cargo de director (a) de unidad académica y sección regional y de unidad administrativa debe completar el porcentaje del logro del **aporte** estratégico de la unidad en la columna E. La persona que ocupe el cargo de decano (a) de facultad, centro y sede debe completar el porcentaje del logro de la **acción** estratégica de la unidad en la columna E.*
- 3. La persona que ocupe el cargo de presidente (a) dentro de un órgano desconcentrado o bien el (la) procurador (a) de la ética, no le aplica este formulario, por tanto, se limita a completar los datos generales y de las personas que rinden el informe, y deja en blanco el resto del formulario.*
- 4. Los miembros del Consejo Universitario disponen de una agenda de trabajo bienal formulada por dicho órgano, la cual será el insumo principal para el informe de fin de gestión, por lo tanto, deberá completar la columna de "aportes estratégicas de la unidad" según las actividades formuladas en sus agendas realizadas en el seno de las comisiones en las que participó, y completar la columna de "meta estratégica institucional", con las que se vinculan dichas actividades. Lo concerniente a las columnas de "logro del aporte de unidad (%)" y "justificación u observación", las completa según el grado de cumplimiento.*







<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Número de cuenta</b>	<b>Fuente de recursos</b>	<b>Responsable de la cuenta</b>	<b>Disponible (en colones o dólares) a la fecha del corte</b>	<b>Observaciones</b>

*Nota aclaratoria para completar este formulario:*

Solamente debe ser completado por las personas funcionarias sujetas a rendir este informe que tienen recursos en Fundauna. Deben presentarlo de todas las cuentas que están adscritas a su unidad ejecutora. Los datos para completarlo deben extraerse del sistema Sigepro de Fundauna y contarán con la colaboración de los asesores de proyectos de la Fundauna.

Solo se rinde informe de la gestión de recursos del año en ejecución, ya que en los informes de rendición de cuentas anuales se ha presentado la gestión de los recursos financieros de los periodos anteriores.

**(Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional-SEVRI y Autoevaluación del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión-ASMCG)**

DATOS GENERALES DEL INFORME								
N° informe		Fecha del informe			Período del informe			
UNA-CCAD-INFO-002-2024		6 de junio de 2024			Desde	4/29/2021	Hasta	4/29/2024
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME								
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula		
Nixia María		Salas		López		502620187		
Puesto				Unidad ejecutora				
Presidenta				Comisión de Carrera Administrativa				
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula		
0		0		0		0		
Puesto				Unidad ejecutora				
0				0				
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES								
Marque con X si durante su período de gestión participó de la aplicación de los subprocesos mencionados.					SEVRI	ASMCG	Ninguno	
Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)								
Formulación				Seguimiento				
Actividades de respuesta al riesgo (ARR)	Año de aplicación	Plazo	Responsable	Estado				Observaciones
				Implementada	En proceso	Sin iniciar	Descartada	
NO APLICA								
Autoevaluación del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión (ASMCG)								
Formulación				Seguimiento				
Actividades de mejora (AM)	Año de aplicación	Plazo	Responsable	Estado				Observaciones
				Implementada	En proceso	Sin iniciar	Descartada	
AM-000010. Realizar un taller de socialización sobre las responsabilidades y actividades asociados al sistema de mejoramiento continuo de la CCAD.	2024	Anual	Comisión Carrera Administrativa		X			
AM-000011. Realizar una estrategia para la evaluación sobre el proceso de recepción de estudios planificado para el 2024, en coordinación con la Iniciativa de Gestión de la Calidad.	2024	Anual	Comisión Carrera Administrativa		X			

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

- Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO participó durante su gestión en un subproceso de SEVRI o de Autoevaluación coordinado por Apeuna, se limita a completar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe. Además, debe marcar con una X la casilla "ninguno". Y deja en blanco el resto del formulario.
- Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe SÍ participó durante su gestión en alguno de los dos subprocesos (SEVRI o Autoevaluación), completa este formulario con base en la información de la que ya dispone en la plantilla de seguimiento que posee su unidad ejecutora y que digitaron en Google Drive en el momento oportuno. Para ello descarga la plantilla que ya posee y le incluye las columnas de SEGUIMIENTO de este formulario y completa la información del ESTADO en las columnas respectivas.
- Si por alguna razón la persona funcionaria sujeta a rendir este informe no cuenta con esas plantillas, debe coordinar directamente con Apeuna lo siguiente:
  - Se le informe si efectivamente no le han aplicado ningún subproceso de SEVRI o Autoevaluación, en cuyo caso realiza lo indicado en el punto 1 anterior.
  - Recupera la matriz con la actividad, plazo y responsable, incluye las columnas de "seguimiento" y la completa con la colaboración del personal de apoyo de su unidad.





**GRADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

<b>DATOS GENERALES DEL INFORME</b>						
<i>N° informe</i>		<i>Fecha del informe</i>			<i>Desde</i>	
UNA-CCAD-INFO-002-2024		6 de junio de 2024				
<b>DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME</b>						
<i>Nombre</i>		<i>Primer apellido</i>		<i>Segundo</i>		
Nixia María		Salas		López		
<i>Puesto</i>						
Presidenta						
<i>Comisión de Carrera Administra</i>						
<i>Nombre</i>		<i>Primer apellido</i>		<i>Segunda</i>		
0		0		0		
<i>Puesto</i>						
0						
					<b>Fecha de corte:</b>	
					<b>Día</b>	
<b>DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS</b>						
<b>Objetivo operativo</b>	<b>Meta operativa</b>	<b>Vinculación estratégica</b>	<b>Código banner</b>	<b>Indicador de gestión o de resultados</b>	<b>Grado de cumplimiento</b>	
					<b>Absoluto</b>	<b>Relativo (%)</b>
I Establecer acciones que permitan al sector administrativo de la institución contar con un programa de reconocimiento e incentivos en lo que corresponde a la educación formal adicional a la exigida por el puesto y la capacitación recibida u otro, permitiendo con ello el desarrollo de los trabajadores en sus puestos de trabajo.	1.1 Realizar el estudio y ratificación de 80 solicitudes de reconocimiento del I factor: "Educación Formal Adicional al Puesto" recibidas en el año 2024, según las nuevas disposiciones que emita el Consejo Universitario. 1.2. Hacer el estudio y ratificación de 250 solicitudes de reconocimiento del II factor: Capacitación Recibida presentadas en el año 2024, según las nuevas disposiciones que emita el Consejo Universitario. 1.3 Hacer el estudio y ratificación de 650 solicitudes de reconocimiento del III factor: "Puntaje de Reconocimiento al Funcionario con Desempeño Sobresaliente presentadas en el año 2024", según las nuevas disposiciones que emita el Consejo Universitario.	N/A	N/A	N° Estudios y ratificaciones realizadas /N° Estudios y	0	0%

<b>DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS</b>						
<b>Objetivo operativo</b>	<b>Meta operativa</b>	<b>Vinculación estratégica</b>	<b>Código banner</b>	<b>Indicador de gestión o de resultados</b>	<b>Grado de cumplimiento</b>	
					<b>Absoluto</b>	<b>Relativo (%)</b>
2 Promover acciones que coadyuven a la gestión y a la mejora del servicio que brinda la Comisión de Carrera Administrativa según las necesidades que demanda la institución.	2.1 Realizar 2 acciones para la ejecución eficiente de los recursos institucionales para el adecuado funcionamiento de la Comisión de Carrera Administrativa. 2.2 Generar 2 acciones que promuevan la estabilidad laboral del personal no propietario . 2.3 Ejecutar 48 sesiones ordinarias de la Comisión de Carrera Administrativa en correspondencia con la normativa institucional. 2.4 Gestionar 2 actividades que permitan visualizar información sobre los reconocimientos y beneficios del Régimen de Carrera Administrativa, según los medios oficiales de comunicación. 2.5 Efectuar 1000 expedientes híbridos de conformidad con la normativa institucional. 2.6 Capacitar a 3 personas funcionarias de la Comisión de Carrera Administrativa en temas de interés institucional bajo el ámbito de su competencia. 2.7 Presentar un documento de requerimientos técnicos que permita la integración y consulta de la información contenida en el modulo de persona general con los módulos de carrera administrativa y planilla salarial.	N/A	N/A	N° de acciones realizadas/N° acciones planificadas*100	1	50%

<b>DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS</b>						
<b>Objetivo operativo</b>	<b>Meta operativa</b>	<b>Vinculación estratégica</b>	<b>Código banner</b>	<b>Indicador de gestión o de resultados</b>	<b>Grado de cumplimiento</b>	
					<b>Absoluto</b>	<b>Relativo (%)</b>
3 Desarrollar espacios de análisis y reflexión que coadyuve a la Comisión de Carrera Administrativa, abordar temas asociados a nuevas formas de incentivar y reconocer el desarrollo de los trabajadores en sus puestos de trabajos	3.1 Efectuar 3 acciones que conlleve a establecer espacios de coordinación para co-crear de manera colaborativa procesos que se articulan con el quehacer de esta Comisión. 3.2 Realizar 3 reuniones de coordinación y asesoría para articular el trabajo con las diversas instancias técnicas de apoyo a la Comisión (Consejo Universitario, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, entre otros). 3.3 Promover 2 acciones que permitan el intercambio con expertos y especialistas para el desarrollo de temas, tales como: Inteligencia Artificial en la gestión del talento humano, Entornos de espacios laborales saludables, Iniciativas de incentivos no remunerativos, Salario Emocional, Retos y desafíos para la retención de personal, Regulaciones al derecho a la desconexión laboral, u otros. 3.4 Desarrollar 3 acciones que permitan socializar la propuesta de reconocimientos e incentivos para el Sector Administrativo.	N/A	N/A	N° de acciones realizadas/N° acciones planificadas*100	3	100%

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

1. La información que se debe incluir a partir de "DETALLE DE LOS OBJETIVOS Y METAS", es de la misma naturaleza de aquella que la persona funcionaria sujeta a rendir este informe de cumplimiento del POA a junio y diciembre; solamente que esta corresponde al grado de avance del año en ejecución en el momento en que se presenta el informe de fin de gestión (fecha de corte).
2. La persona funcionaria sujeta a rendir el informe debe tomar como base para llenar el detalle lo formulado en el POA, de donde copia la información correspondiente en las prioridades de información del grado de cumplimiento y justificación a la fecha de corte.
3. Para llenar el documento la persona funcionaria sujeta a rendir este informe contará con la colaboración del personal de apoyo administrativo.
4. No deberá presentar la información de los años anteriores, ya que fue elaborada y entregada en el proceso ordinario de evaluación del POA.

<i>Periodo del informe</i>		
4/29/2021	<i>Hasta</i>	4/29/2024
<i>Apellido</i>	<i>Cédula</i>	
	502620187	
<i>Unidad ejecutora</i>		
<i>Unidad ejecutora</i>		
<i>Apellido</i>	<i>Cédula</i>	
	0	
<i>Unidad ejecutora</i>		
<i>Unidad ejecutora</i>		
<b>Mes</b>	<b>Año</b>	
<b>Justificación</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Fecha de ejecución</b>
La recepción de solicitudes de reconocimiento se apertura del 27 de mayo al 07 de junio de 2024, según UNA-CCAD-ACUE-010-2024. Es una meta anual. La sesión con el personal administrativo se planificó para el II semestre del año 2024.		Anual

<i>Justificación</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Fecha de ejecución</i>
<p>Se realiza la ejecución de compras en orden de prioridad de necesidades. Meta anual en proceso de ejecución. Solicitar una capacitación al Sistema de Mejoramiento Continuo de la UNA. 50% Una acción ejecutada. Se establece por parte del Téc. José Orozco Lezcano a la Licda. Idania Vargas Muñoz, como responsable de realizar las consultas en relación con el estudio UNA-VADM-OFIC-959-2023, para solicitar que la plaza de la Sra. Gloria Agudelo Castrillón se convierta a propiedad. Plaza 1033-2022. Se realizan las sesiones en atención a lo que establece el Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional. Se realiza la recepción de solicitudes de reconocimiento del 27 de mayo al 07 de junio de 2024. Presentación al Consejo Universitario de la Propuesta de Beneficios no Remunerados para el Sector Administrativo de la Universidad Nacional., Se elaboran</p>		

<i>Justificación</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Fecha de ejecución</i>

*Informe completa y entrega para los informes sobre el grado de  
cha de corte).*  
*meras cinco columnas y en las dos últimas; solamente digita la*


**ASUNTOS PENDIENTES MÁS RELEVANTES SUJETOS A SEGUIMIENTO DE LA PERSONA SUCESORA**

**Control de confidencialidad:** Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar informac confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

DATOS GENERALES DEL INFORME						
N° informe		Fecha del informe		Periodo del informe		
UNA-CCAD-INFO-002-2024		6 de junio de 2024		Desde	4/29/2021 Hasta	
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME						
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		
Nixia María		Salas		López		
Puesto			Unidad ejecutora			
Presidenta			Comisión de Carrera Administrativa			
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		
0		0		0		
Puesto			Unidad ejecutora			
0			0			
DETALLE DE LAS GESTIONES O ASUNTOS PENDIENTES						
Asunto formalizado y pendiente	Responsable(s) de ejecución o de seguimiento	Documento de referencia		Grado de avance (%)	Instancia donde se encuentra el trámite	Obse
		N°	Fecha			
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.	Presidencia					
Participar activamente en la propuesta de negociación de la Convención Colectiva.	Presidencia					
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.	Presidencia					
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.	Presidencia					
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.	Presidencia					

<b>DETALLE DE LAS GESTIONES O ASUNTOS PENDIENTES</b>						
<b>Asunto formalizado y pendiente</b>	<b>Responsable(s) de ejecución o de seguimiento</b>	<b>Documento de referencia</b>		<b>Grado de avance (%)</b>	<b>Instancia donde se encuentra el trámite</b>	<b>Obse</b>
		<b>N°</b>	<b>Fecha</b>			
Continuar con el plan de trabajo conjunto con el Programa Desarrollo Recursos Humanos, para el levantamiento de los requerimientos del Sistema SIGESA Carrera Administrativa.	Presidencia					
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.	Presidencia					
Nombrar representante en las siguientes Comisiones o equipos: Comisión Tripartita Gestión Pública para autoridades universitarias.	Comisión Carrera Administrativa					
Seguimiento al informe de auditoría "Verificación de los principales mecanismos de control asociados al ingreso del Régimen de Carrera Administrativa"	Presidencia					
Seguimiento a la actualización del Sitio Web Carreara Adnistrativa	Presidencia					

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

Solamente se debe incluir aquellos asuntos relevantes que ya han sido iniciados y formalizados en la instancia ejecutora sujetos a seguimiento de manera prioritaria por la persona sus propuestas de nuevos planes de estudio y sus modificaciones; autoevaluación y acreditación de carreras; recursos de revocatoria y apelación; recursos de amparo y otras gestiones judiciales; recursos laborales (nuevas o reposiciones); personas funcionarias con becas; actividades prioritarias no planificadas; entre otros.



Observaciones

*esora, por ejemplo:  
ales; solicitudes de*



<b>ENUMERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS</b>				
<b>N° de expediente o resolución de apertura</b>	<b>Fecha</b>	<b>Estado (marcar con X)</b>		<b>Resultado del procedimiento (únicamente completa esta columna si ya concluyó el procedimiento) (escoger de la lista desplegable)</b>
		<b>Concluido</b>	<b>En proceso</b>	

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO realizó procedimientos disciplinarios, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe y deja en blanco el resto del formulario, salvo la firma.

Se deben incluir todos los procedimientos disciplinarios que la persona funcionaria sujeta a rendir este informe tuvo que ejecutar durante su gestión. Solamente tiene dos opciones: indicar número de expediente disciplinario ya abierto, concluido o en proceso, o bien indicar el número de resolución por la cual inició o concluyó un procedimiento abreviado o resolución de solicitud de inicio de procedimiento ordinario.

Solamente debe incluir el número de expediente o resolución, NO los datos de la persona investigada o sancionada. Sin embargo, si alguien solicita información de las personas investigadas o sancionadas de procedimientos ya concluidos, la información es pública.


**LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y FUNDAUNA**

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe	Fecha del informe	Periodo del informe			
UNA-CCAD-INFO-002-2024	6 de junio de 2024	Desde	4/29/2021	Hasta	4/29/2024
DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME					
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		Cédula	
Nixia María	Salas	López		502620187	
Puesto			Unidad ejecutora		
Presidenta			Comisión de Carrera Administrativa		
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		Cédula	
0	0	0		0	
Puesto			Unidad ejecutora		
0			0		

Su cargo está sujeto a caución		Estado de la póliza		Monto
SÍ	NO	Pendiente	Al día	

**2. Cajas chicas y fondos especiales**

Tipo de recurso financiero (escoger del desplegable)	Monto	Estado (escoger del desplegable)	Fecha final de vigencia	Encargado	Responsable
	<b>NO APLICA</b>				

**3. Tarjeta institucional para uso de cajas chicas y fondos especiales (asociadas al cargo en el que rinde informe)**
 NO

 SÍ

Número

**4. Otras deudas documentadas en el Programa de Gestión Financiera (que correspondan con el accionar del cargo en el que rinde informe)**

Origen de la deuda	Monto original	Estado del arreglo	Monto de cuota	Monto pendiente

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

Adicionalmente, a más tardar el último día hábil de su gestión presenta a las instancias indicadas en los artículos 5, 6 y 7 del Reglamento para la rendición de cuentas y los informes de fin de gestión, el siguiente comprobante:

1. Solicitud de exclusión en registros de firmas y códigos de acceso a sistemas de información institucional u otros módulos o aplicaciones dirigido a las siguientes instancias universitarias: DTIC (CGI-CGT), Sección de Tesorería del PGF, Programa de Servicios Generales (Sección de Transporte Institucional, Sección de Seguridad Institucional, Sección de Documentación y Archivo), Apeuna, Programa de Publicaciones e Impresiones, Departamento de Registro, Proveeduría Institucional, Vicerrectoría de Investigación (Sistema de Información Académica-SIA), Departamento de Bienestar Estudiantil, Junta de Becas y Fundauna.

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

24

Firma del funcionario/a que rinde el informe



<b>RESUMEN DE PETICIONES RECIBIDAS, CONTESTADAS O DECLARADAS IMPROCEDENTES</b>				
<b>Detalle de la información solicitada</b>	<b>Instancia o persona que lo solicitó</b>	<b>Documento de respuesta de la solicitud</b>		<b>Estado (escoger de la lista desplegable)</b>
		<b>N°</b>	<b>Fecha</b>	

*Nota aclaratoria para completar este formulario:*

*Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO recibió peticiones, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe y deja en blanco el resto del formulario, salvo la firma.*

*El artículo 11, inciso e), de la Ley de Regulación del Derecho de Petición obliga a todos los funcionarios públicos a incluir en este tipo de informe el detalle de las peticiones de información recibidas y cómo fueron atendidas.*

*Solamente se deben incluir las solicitudes de información presentadas por instancias o personas externas a la Universidad, por ejemplo, diputados, periodistas, asociaciones, etc. No se incluyen peticiones de información de miembros de la comunidad universitaria (personal académico, personal administrativo, estudiantes, autoridades, Contraloría Universitaria, órganos desconcentrados, y otros).*

*En el caso del informe del (de la) rector (a), debe incluir los recursos de amparo recibidos durante su gestión por violación al derecho de acceso a la información, lo cual deberá solicitarse a la Oficina de Asesoría Jurídica. Debe incluir el número de expediente, si está en trámite o resuelto, si se condenó o no a la Universidad por no entregar información, y si se le condenó en costas.*

\_\_\_\_\_  
Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

26

\_\_\_\_\_  
Firma del funcionario/a que rinde el informe



**RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES Y CAMBIOS  
EN EL ENTORNO QUE AFECTAN EL QUEHACER DE LA UNIDAD O DE LA INSTITUCIÓN**

**Control de confidencialidad:** Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

<b>DATOS GENERALES DEL INFORME</b>			
N° informe	Fecha del informe	Periodo del informe	
		Desde	Hasta
UNA-CCAD-INFO-002-2024	6 de junio de 2024	4/29/2021	4/29/2024
<b>DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME</b>			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
Nixia María	Salas	López	502620187
Puesto		Unidad ejecutora	
Presidenta		Comisión de Carrera Administrativa	
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
0	0	0	0
Puesto		Unidad ejecutora	
0		0	
<b>DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES Y CAMBIOS EN EL ENTORNO</b>			
<p>Estos tres años que nos precede ha estado marcado por muchos desafíos para las universidades públicas, en particular para la nuestra. Los cambios en materia de renumeraciones y la limitación en la creación de incentivos ha generado un ambiente de poca motivación que impacta de manera constante y permanente a las personas trabajadoras administrativas de esta Casa de Estudios.</p>			

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

**DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES Y CAMBIOS EN EL ENTORNO**

*El reto, más relevante que la Comisión de Carrera Administrativa se propone es la actualización del Régimen de Carrera Administrativa fundamentado en Mérito Laboral Universitario contempla la adaptación del Régimen de Carrera Administrativa basado en méritos, teniendo en cuenta que este enfoque tiene como objetivo atraer, desarrollar y fomentar el crecimiento intelectual, técnico y profesional del personal administrativo.*

*El sistema de méritos incluye varios factores ya conocidos en el ámbito administrativo, y que incorpora en áreas como calificaciones técnicas y profesionales, estudios adicionales, experiencia, producción intelectual y evaluación del desempeño.*

*El régimen de méritos para la carrera administrativa también incorpora un desarrollo en la estructura salarial para un mismo puesto, mediante el establecimiento de escalones salariales o "pasos". Estos pasos definirán la cantidad de niveles y los porcentajes de aumento para cada nivel. Los criterios de evaluación y los puntos asignados a cada categoría se establecerán previamente, facilitando lo que se conoce como desarrollo horizontal en un mismo puesto de trabajo.*

***Nota aclaratoria para completar este formulario:***

*La persona funcionaria sujeta a rendir este informe enumera recomendaciones u observaciones y el resultado de su experiencia por los años de gestión, y que además considera prioritarias de atender, en el marco de la realidad institucional, nacional e internacional, considerando los cambios en el entorno que afectan el quehacer de la unidad o de la institución. Dispone de un amplio margen discrecional para incluir la información que considere conveniente y relevante.*