



5. Asuntos Varios”. **APROBADO EN FIRME CON 4 VOTOS A FAVOR.**

**ARTÍCULO SEGUNDO: Revisión y ajustes al Cronograma de Trabajo del proceso de recepción de solicitudes de reconocimiento del I y II Factor 2023.**

La Mag. Nixia Salas López solicita a la Licda. Idania Vargas Muñoz, presentar las modificaciones que se deben de realizar en el cronograma para cumplir en tiempo con el mismo.

La Mag. Nixia Salas López solicita que conste en actas que se han realizado dos entregas de formularios para análisis y posterior envío de criterio técnico, el viernes 23 de junio de 2023 y el lunes 03 de julio de 2023. Se espera realizar envío de formularios nuevamente el viernes 07 de julio y el miércoles 12 de julio de 2023, se estaría realizando la entrega final, en espera de las respuestas del proceso de subsanación que se ha realizado, esto significa que los funcionarios deben hacer ajustes a los formularios. Por lo que las fechas se han variado de esta manera, en cumplimiento con lo que establecen los plazos para cada uno de los procesos.

La Licda. Idania Vargas Muñoz presenta la información. Destaca que, al modificarse la fecha de envío de formularios para obtener criterio técnico, se cambian las demás fechas.

Una vez analizada la información se aprueba:

**ACUERDO 02-25-2023:** SE HACE CONSTAR EN EL ACTA 025-2023, DEL 05 DE JULIO DE 2023, LOS CAMBIOS QUE SE HAN REALIZADO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA RECEPCIÓN DEL I Y II FACTOR, PERIODO 2023, DE LA SIGUIENTE MANERA:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COSTA RICA			
CONSEJO UNIVERSITARIO			
COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA RECEPCIÓN DEL I Y II FACTOR, 2023			
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
Publicación por parte del Consejo Universitario modificación de Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los funcionarios administrativos de la Universidad Nacional.	10/05/2023	11/05/2023	
Ajuste de procedimiento, instructivo, formularios, flujograma e infogramas para el reconocimiento del I Factor "Educación Formal " en el marco del nuevo Reglamento.	12/5/2023	17/5/2023	
Traslado a PDRH de procedimiento.	18/5/2023	23/5/2023	
Taller para análisis conjunto del Procedimiento y Formulario para recepción del Factor II "Capacitación Recibida"	26/5/2023	26/5/2023	
Audiencia escrita Factor I ( Asesoría Jurídica y APEUNA)	25/5/2023	25/5/2023	

Audiencia escrita Factor II ( PDRH, Asesoría Jurídica y APEUNA)	30/5/2023	30/5/2023	
Recepción de audiencias escritas.	2/6/2023	2/6/2023	
Remisión del procedimiento II Factor para firma de PDRH, versión 3	13/6/2023	13/6/2023	
Remisión del procedimiento Factor I y II para publicación en la GACETA.	13/6/2023	13/6/2023	
Publicación procedimiento en UNA GACETA	14/6/2023	14/6/2023	
Actualización de Sitio Web (carga de formularios, y otros documentos de apoyo durante el proceso de recepción)	14/6/2023	14/6/2023	Se actualiza los sitios una vez que se publique en la UNA-GACETA.
Comunicación para la recepción de solicitudes - Campaña Informativa	14/6/2023	14/6/2023	Publicación de acuerdo, para su visualización en OFICIALES
Recepción de documentación por correo electrónico.	19/6/2023	30/6/2023	Primera recepción de solicitudes de ingreso y reconocimiento al Regimen de Carrera Administrativa
Revisión preliminar y asignación de consecutivo	20/6/2023	30/6/2023	Verificación de certificados en SIGESA.
Oficio con la matriz solicitudes de estudio y crear una Carpetas AGDe que contenga los formularios	20/6/2023	30/6/2023	
Envío a PDRH para Criterio Técnico	23/6/2023	12/7/2023	Entregas realizadas: Primera entrega viernes 23 de junio

			<p>Segunda entrega lunes 3 de julio</p> <p>Tercera entrega viernes 7 de julio</p> <p>Cuarta entrega miércoles 12 de julio</p>
Devolución Criterio Técnico PDRH	<b>3/7/2023</b>	7/8/2023	
Descarga de certificados de SIGESA	19/6/2023	30/6/2023	Para uso de CCAD.
Elaboración de Expedientes en AGDe	3/7/2023	31/8/2023	
Estudio de Solicitudes CCAD	<b>10/7/2023</b>	16/8/2023	Se realizarán los estudios del Factor I y en relación con el Factor II los estudios se realizan conforme la devolución del Criterio Técnico PDRH.
Elaboración Resoluciones	11/7/2023	22/8/2023	
Ratificación Resoluciones	11/7/2023	22/8/2023	
Notificación Resoluciones a Funcionario	12/7/2023	<b>22/8/2023</b>	
Período Impugnación	13/7/2023	5/9/2023	
Envío a Pago PDRH	5/9/2023	5/9/2023	

## ARTÍCULO TERCERO: Formulación Plan Operativo Anual 2024. Circular UNA-APEUNA-CIRC-009-2023

<https://aqd.una.ac.cr/share/s/JZcdRo0tStmLJAvSENj2rA>

Se da lectura a la **Circular UNA-APEUNA-CIRC-009-2023**, mediante la cual se informa que el período de formulación de Planes Operativos 2024, será del 26 de junio al 04 de agosto de 2023. Se establecen en la misma las instrucciones para incluir los objetivos, metas, plazos, indicadores, etc.

La Mag. Nixia Salas López presenta el presupuesto laboral y presupuesto de operación, debidamente distribuido en el Sistema SIGESA.

UNIVERSIDAD NACIONAL									
PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA									
PRESUPUESTO LABORAL PARA DISTRIBUIR									
Plan Operativo Anual 2024									
R-EPF-FPR-DISTRIBLABCODPRESUP									
Page 1 de 1									
Tipo de fondo: Recursos de Aplicación General									
29/06/2023									
Unidad Ejecutora:		Comisión Carrera Administrativa							
Tipo de Puesto:		ADMINISTRATIVO							
Tipo de Plaza:		PLAZO FIJO							
Condición de Plaza:		OCUPADA							
Plaza	Fondo	Identificació	Funcionario	Puesto	Nombre Puesto	Cat	Jor.	Horas	T.C.
1033-2022	01.01.01		OCUPADA	010101-001	GESTIÓN OPERATIVA BASICO EN SERVICIOS	11	7	1,440	0.50
Total condición plaza OCUPADA:								1,440	0.50
Total tipo de plaza PLAZO FIJO:								1,440	0.50
Tipo de Plaza:		PROPIETARIA							
Condición de Plaza:		PROPIETARIA							
Plaza	Fondo	Identificació	Funcionario	Puesto	Nombre Puesto	Cat	Jor.	Horas	T.C.
0276-2020	01.01.01	401980760	GARCIA BARRANTES KAREN	020203-226	TECNICO AUXILIAR EN SERVICIOS SECRETARIALES	21	1	2,880	1.00
1438-2017	01.01.01	401560026	SOLIS ORTEGA GILBERTO	030203-230	PROFESIONAL AUXILIAR EN SERVICIOS	31	1	2,880	1.00
Total condición plaza PROPIETARIA:								5,760	2.00
Total tipo de plaza PROPIETARIA:								5,760	2.00
Total tipo de puesto ADMINISTRATIVO:								7,200	2.50
Total unidad ejecutora Comisión Carrera Administrativa:								7,200	2.50
TOTAL GENERAL								7,200	2.50

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA**

EPF-FPR-  
CONGENCODPRESUP

**CONSOLIDADO GENERAL POR CÓDIGO PRESUPUESTARIO**

Pág. 1 de 1

Presupuesto Ordinario 2024(Cifras en Colones Corrientes, Nivel 4)

29/06/2023

**Fondo:** 01.01.01 - Ley 5909 FEES del Periodo  
**Unidad:** Comisión Carrera Administrativa  
**Código:** V.15.1014 Unidad Para-Académica departamento

Cuenta	Presupuestaria	Integrado	Académico	Vida	Administrativo
1.00.00.00	Servicios	281,190.00	0.00	281,190.00	0.00
1.05.00.00	Gastos de Viaje y de Transporte	281,190.00	0.00	281,190.00	0.00
1.05.02.00	Viáticos dentro del País	281,190.00	0.00	281,190.00	0.00
2.00.00.00	Materiales y Suministros	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00
2.01.00.00	Productos Químicos y Conexos	400,000.00	0.00	400,000.00	0.00
2.01.04.00	Tintas, Pinturas y Diluyentes	400,000.00	0.00	400,000.00	0.00
2.99.00.00	Útiles, Materiales y Suministros Diversos	600,000.00	0.00	600,000.00	0.00
2.99.03.00	Productos de Papel, Cartón e Impresos	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00
2.99.05.00	Útiles y Materiales de Limpieza	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00
2.99.99.00	Otros Útiles, Materiales y Suministros Diversos	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00
<b>TOTALES</b>		<b>1,281,190.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,281,190.00</b>	<b>0.00</b>

**ACUERDO 03-25-2023:**

**A- SE APRUEBA FORMULAR EL PLAN OPERATIVO 2024, DE LA SIGUIENTE MANERA:**

UNIVERSIDAD NACIONAL							
SISTEMA DE PLANIFICACION-PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2024							
CARRERA ADMINISTRATIVA CCAD							
PROGRAMA PRESUPUESTARIO VIDA UNIVERSITARIA							
Objetivo Operativo	Meta			Indicador de Gestión	Unidad de Medida	Fecha de Ejecución	Observaciones
	Operativa	Estratégica	Vinculación SIGESA				
1. 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, la Capacitación Recibida, <b>Puntaje de Reconocimiento al Trabajador con Desempeño Excelente</b> u otros, permitiendo con ello el desarrollo de los trabajadores en sus puestos de trabajo.	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.			N° Estudios y ratificaciones realizadas /N° Estudios y ratificaciones planificadas *100	Estudios y ratificaciones	Anual	Para el establecimiento de las solicitudes por atender, se tomó en cuenta los datos incluidos en la proyección Presupuestaria 2024 UNA-CCAD-OFIC-019-2023 <a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/CtIP88urRQqLbSKzpzJgSA">https://agd.una.ac.cr/share/s/CtIP88urRQqLbSKzpzJgSA</a>
	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.			N° Estudios y ratificaciones realizadas / N° Estudios y ratificaciones programadas *100	Estudios y ratificaciones	Anual	Nuevas disposiciones puede entenderse el Reglamento una vez modificado a partir de entrar en vigencia la Ley Marco de Empleo Público.
	3. Hacer el estudio y ratificación de 659 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° Actividades realizadas / N° Actividades planificadas*100	Actividades	Anual	Se requiere la aprobación del procedimiento y la publicación. <b>Verificar el dato de 659</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.	1. Realizar 2 acciones para la ejecución eficiente de los recursos institucionales para el adecuado funcionamiento de la Comisión de Carrera Administrativa.			N° de acciones realizadas/N° acciones planificadas*100	Acciones	Anual	



	2. Generar 2 acciones que promuevan la estabilidad laboral del personal no propietario.			N° de acciones realizadas/N° acciones planificadas*100	Acciones	Anual	Se modificó
	3. Ejecutar 48 sesiones ordinarias de la Comisión de Carrera Administrativa en correspondencia con la normativa institucional.			N° Sesiones realizadas/N° sesiones programadas*100	Sesiones	Anual	
	4. Gestionar 2 actividades que permitan visualizar información sobre los reconocimientos y beneficios del Régimen de Carrera Administrativa, según los medios oficiales de comunicación.			N° de publicación realizada/N° de publicación planificada*100	Publicación	Anual	Se modificó
	5. Efectuar 1000 expedientes híbridos de conformidad con la normativa institucional.			N° de expedientes elaborados/N° de expedientes planificados*100	Expedientes	Anual	
	6. Capacitar a 3 personas funcionarias de la Comisión de Carrera Administrativa en temas de interés institucional bajo el ámbito de su competencia.			Cantidad de personas capacitadas/Cantidad de personas propuestas *100	Personas	Anual	
	7. Presentar un documento de requerimientos técnicos que permita la integración y consulta de la información contenida en el módulo de persona general con los módulos de carrera administrativa y planilla salarial.			Cantidad de documentos de requerimientos técnicos presentados/Cantidad de documentos de requerimientos técnicos propuestos *100	Documento	Anual	Se traslada al 2024.
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.	1. Efectuar 3 acciones que conlleve a establecer espacios de coordinación para cocrear de manera colaborativa procesos que se articulan con el quehacer de esta Comisión.			N° de acciones realizadas/N° de acciones planificadas*100	Actividades	Anual	

	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).			Reuniones realizadas/Reuniones programadas *100	Reuniones	Anual	
	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.			N° de acciones realizadas/N° de acciones planificadas*100	Actividades	Anual	Modificada con nuevos temas.
	4. Desarrollar 3 acciones que permitan socializar la propuesta de reconocimientos e incentivos para el Sector Administrativo			N° propuestas realizadas/N° propuestas planificadas*100	Propuestas	Anual	Se modificó
4- Apoyo al Sistema de Mejoramiento Continuo							En este espacio se tomará en consideración el trabajo de la Comisión de Enlace de Mejoramiento Continuo de la Gestión de la Comisión de Carrera Administrativa contenida en el formulario completado, mediante el cual se establecen las principales metas de mejora por incluir
	1. Realizar una sesión con la Comisión y el personal administrativo en la que se exponga el POA y la Planificación Estratégica Institucional la misión, visión, las políticas y valores.			N° sesiones realizadas/N° sesiones planificadas*100		feb-24	Se recomienda realizarse en el mes de enero.

	2- Realizar un taller de socialización sobre las responsabilidades y actividades asociados al sistema de mejoramiento continuo de la CCAD.			N° talleres realizados/N° talleres planificados*100		feb-24	Se recomienda realizarse en el mes de enero.
	3- 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.			N° estrategias realizadas/N° estrategias planificadas*100		Anual	
	4- Realizar dos gestiones ante el Centro de Gestión de Informática que permitan el avance para la implementación del sistema de carrera administrativa en el sistema SIGESA.			N° gestiones realizadas/N° gestiones planificadas*100		Anual	

**B- SE TRASLADA LA DOCUMENTACIÓN AL M.B.A. GILBERTO SOLÍS ORTEGA, PROFESIONAL AUXILIAR EN SERVICIOS SECRETARIALES PARA QUE SEA INCLUIDA EN EL SISTEMA SIGESA, SEGÚN LO ESTABLECE LA CIRCULAR UNA-APEUNA-CIRC-009-2023. APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

**ARTÍCULO CUARTO:** Estudio de solicitudes de ingreso y reconocimiento a Carrera Administrativa.

La Mag. Nixia Salas López, explica que hay 15 solicitudes que cuentan con criterio técnico emitido por parte del Área de Formación y Actualización del Talento Humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos. Sin embargo, no es posible iniciar los estudios el día de hoy, dado que no se cuenta aún con el acceso respectivo al Sitio en AGDe.

Señala, asimismo, que ya se ha instruido a la Bach. Karen García Barrantes, Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales para coordinar las acciones necesarias para que todos los integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa contemos con los accesos necesarios para poder hacer los estudios.

Se realiza recordatorio de que se estará sesionando el lunes 10 de julio de 2023, con el fin de avanzar con los estudios que se puedan realizar.

**ARTÍCULO QUINTO: Asuntos Varios. No hay.**

**SE LEVANTA LA SESIÓN AL SER LAS VEINTIUNA HORAS CON VEINTE MINUTOS.**

Mag. Nixia Salas López  
**Presidenta**

**Levantado de texto: M.B.A. Gilberto Solís Ortega.**  
**APROBADA EN SESIÓN 041-2023, DEL 01-11-2023.**  
**OBSERVACIONES DE FORMA INCORPORADAS.**