

Correspondencia recibida				
Oficio	Fecha	Remitente	Asunto	Vínculo
Correo electrónico	09-10-2023	Licda. Andrea Gamboa Herrera, Técnico de pagos, Programa Desarrollo de Recursos Humanos.	En atención a la resolución UNA-CCAD-ACUE-036-2023, solicita verificar la resolución ya que se está otorgando 10 puntos de Educación Formal, a la funcionaria, ROSA MARIA ALFARO LEITON, cédula de identidad 1-0764-0261, en el puesto de Técnico Asistencial en Servicios Secretariales, y ella presenta la Licenciatura en Administración de Recursos Humanos.	NA
UNA-VADM-CIRC-037-2023	09-10-2023	MSc. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración	Informa del cierre parcial del parqueo del Campus Higuerón, 11 y 12 octubre de 2023	https://agd.una.ac.cr/share/s/Ssqny4jMRdyI8xH9zNIIUw

3. Proyecto de respuesta al recurso de reposición planteado por la persona **funcionaria HELLEN DAYANA BURR VARGAS, cédula 4-0202-0909**, por la solicitud UNA-CCAD-FEFA-001-2023 comunicado mediante acuerdo UNA-CCAD-ACUE-030-2023.

4. Participación en la charla: “Implementación de la estrategia, incentivos y alto rendimiento: ¿Cómo crear la brecha emprendedora dentro de la empresa?”, ofrecida por el INCAE, el 10 de octubre de 2023, a partir de las 6:00 p.m. Informe ejecutivo de la charla recibida.
5. Participación en el taller de seccionales programado por el Situn, 19 de octubre, 2023.
6. Informe proceso de recepción, estudio y notificación de solicitudes para el ingreso y reconocimiento al Régimen de Carrera Administrativa, 2023.
APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.

ARTÍCULO SEGUNDO: Correspondencia Recibida.

- 2.1. Correo electrónico, de fecha 09 de octubre de 2023, suscrito por la Licda. Andrea Gamboa Herrera, Técnico de pagos, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante el cual informa que en atención a la resolución UNA-CCAD-ACUE-036-2023, solicita verificar la resolución ya que se está otorgando 10 puntos de Educación Formal, a la funcionaria, ROSA MARIA ALFARO LEITON, cédula de identidad 1-0764-0261, en el puesto de Técnico Asistencial en Servicios Secretariales, y ella presenta la Licenciatura en Administración de Recursos Humanos.

La Mag. Nixia Salas López, Presidenta, señala que mediante oficio UNA-CCAD-OFIC-049-2023, se ofrece respuesta a la situación planteada, se comunica que el reconocimiento de puntaje aplica únicamente para el nombramiento en el puesto de Técnico Analista en Servicios Administrativos, Administradora en Asistencia Estudiantil del Departamento de Registro, medio tiempo. El documento está listo para firma y se enviará mañana al ser firmado.

- 2.2. Circular UNA-VADM-CIRC-037-2023, de fecha 09 de octubre de 2023, suscrito por la M.Sc. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración, mediante el cual informa del cierre parcial del parqueo del Campus Higuerón, 11 y 12 octubre de 2023. **SE TOMA NOTA.**

ARTÍCULO TERCERO: Proyecto de respuesta al recurso de reposición planteado por la persona funcionaria HELLEN DAYANA BURR VARGAS, cédula 4-0202-0909, por la solicitud UNA-CCAD-FEFA-001-2023 comunicado mediante acuerdo UNA-CCAD-ACUE-030-2023.

El Téc. José Orozco Lezcano le da lectura al documento:

“*Proyecto de acuerdo de resolución, para atender Recurso de Reposición presentado por la persona funcionaria: Hellen Dayana Burr Vargas.

Para revisión de los integrantes de la Comisión, previo a enviarse a la Asesoría Jurídica para que brinde su criterio legal y se dictamine de agotamiento de vía Administrativa*

Elaborado por Licda. Karen V. García Barrantes, revisado por Téc. José Orozco Lezcano, 10-10-2023.

**NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO UNA-
CCAD-ACUE-387-2023**

**I FACTOR EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL Y ATINENTE A LA EXIGIDA
POR EL PUESTO**

**RESPUESTA A RECURSO DE REPOSICION INTERPUESTO AL DOCUMENTO: UNA-CCAD-
ACUE-030-2023**

Se notifica a **HELLEN DAYANA BURR VARGAS**, cédula 4-0202-0909, el acuerdo correspondiente a la respuesta al Recurso de Reposición por la solicitud UNA-CCAD-FEFA-001-2023 comunicado mediante acuerdo UNA-CCAD-ACUE-030-2023.

Forma de notificación: Correo Electrónico

Dirección Electrónica: hellen.burr.vargas@una.cr

Persona funcionaria que notifica: Licda. Karen Vanessa García Barrantes

Información Relevante:

El correo oficial carreraadministrativa@una.cr se utiliza únicamente para envío de información a la Comunidad Universitaria, por favor no responda ni realice consultas a esta dirección.

Las consultas serán atendidas vía telefónica a los números 2562-6826, 2562- 6825 o a través de los correos electrónicos o Microsoft teams: karen.garcia.barrantes@una.cr, gilberto.solis.ortega@una.cr.

ACUERDO UNA-CCAD-ACUE-387-2023

I FACTOR “EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL Y ATINENTE A LA EXIGIDA POR EL PUESTO

SEÑOR (A)
HELLEN DAYANA BURR VARGAS
RECTORÍA

Estimado(a) señor (a):

Me permito transcribir el acuerdo tomado en la sesión ordinaria N°037-2023, celebrada el 04 de octubre de 2023 por la Comisión de Carrera Administrativa, el cual indica:

RESULTANDO:

1. El Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional en adelante “RRCA”, publicado en el alcance N° 13 a la UNA-GACETA N° 5-2023 al 7 de junio de 2023, señala lo siguiente:
 - 1.1 El artículo 16 indica los requisitos para ingresar al Régimen de Carrera Administrativa y acogerse a los incentivos.
 - 1.2 El artículo 18 se refiere a la prioridad de los factores para efecto de reconocimiento, señala que la Comisión de Carrera Administrativa determina anualmente, con base en la disponibilidad presupuestaria, los factores que se reconocerán, según el orden de prioridad, así como los criterios de prioridad a lo interno de cada factor para emitir las resoluciones correspondientes.
 - 1.3 El artículo 21 se refiere a los requisitos para optar por el factor Educación Formal Adicional y Atinente.

- 1.4 El artículo 22 establece los criterios de puntaje que se deben aplicar para el reconocimiento para el factor Educación Formal Adicional.
- 1.5 La funcionaria Hellen Dayana Burr Vargas somete a consideración de la Comisión de Carrera Administrativa el título: **LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN**, en el período de recepción de solicitudes de reconocimiento establecido en el año 2023, según formulario UNA-CCAD-FEFA-001-2023.
- 1.6 El resultado del estudio de la solicitud de reconocimiento es comunicado a la persona funcionaria **HELLEN DAYANA BURR VARGAS**, cédula 4-0202-0909.
- 1.7 La persona funcionaria **HELLEN DAYANA BURR VARGAS**, cédula 4-0202-0909, interpone recurso de reposición contra el acuerdo UNA-CCAD-ACUE-030-2023.
- 1.8 El análisis realizado en la Sesión Ordinaria 037-2023, realizada el 04 de octubre de 2023, en la cual se leyó y analizó el recurso de reposición interpuesto, mediante el cual la funcionaria solicita que se vuelva a analizar el estudio de I Factor “Educación Formal y atinente la Exigida por el puesto”, en el puesto Técnico General en Servicios administrativos – archivista, categoría 23, además solicita que se analice el criterio técnico con el que se basó esta Comisión para rechazar el reconocimiento de la Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información.
- 1.9 El análisis ejecutado en la Sesión Ordinaria 038-2023, realizada el 10 de octubre de 2023, mediante el cual se leyó y analizó el proyecto de respuesta al recurso de reposición interpuesto, por la persona funcionaria **HELLEN DAYANA BURR VARGAS**, cédula 4-0202-0909 y se aprueba elevar a las instancias universitarias involucradas para que extiendan su criterio.

- 1.10 El oficio UNA-CCAD-OFFIC-033-2023, del 13 de setiembre de 2023, dirigido a la Licda. Paola Arguedas Chacón, Directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante el cual se solicita criterio técnico respecto a la atinencia de la carrera Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de la Información al puesto Técnico General en Servicios Administrativos Archivista, código 020504-34, categoría 23.
- 1.11 El oficio UNA-PDRH-OFFIC-526-2023, del 29 de setiembre de 2023, suscrito por la Licda. Paola Arguedas Chacón, Directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante el cual el cual indica:

El perfil en archivista tiene por propósito el apoyo al proceso del Sistema de Documentación Institucional, mediante la aplicación de técnicas del área archivística. Este tipo de apoyo consiste en funciones como aplicación de técnicas archivísticas para seleccionar, ordenar y clasificar documentos físicos y, actualmente, digitales y; colabora en la elaboración de manuales, formularios, registros y realiza capacitaciones a las personas usuarias, entre otros; como principales orientadoras del rol que se requiere en una dimensión asistencial y de apoyo técnico.

La caracterización anterior induce a requisitos de educación formal, nivel pregrado, título certificado del primer año universitario (32 créditos) de la carrera Archivo Administrativo y Archivística, requiere de la competencia organización y dominio y aplicación técnica por lo que el requerimiento técnico es certificado con conocimientos relacionados (cursos) a enfoques y métodos de archivística.

Por otra parte, la carrera que se propone a revisión, de acuerdo con el catálogo de carrera que actualiza y custodia la División de Planificación Interuniversitario del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), está asociada con el área de las Ciencias Económicas, disciplina Administración, situación que le infiere un perfil de salida relacionado con habilidades administrativas para organizar, dirigir, controlar y coordinar, aspecto que en la institución, se vincula a puestos de coordinación técnica, jefatura o dirección.

Para el caso, la Sección de Documentación y Archivo tiene vinculada la carrera al puesto profesional analista en servicios generales jefe/a de documentación y archivo, código 030701-19, categoría 35 y profesional asistencial en servicios generales coordinador/a unidad de archivo institucional, código 030301-15, categoría 32, dado su aporte en la supervisión y gestión del proceso, así como para los profesionales de apoyo en la coordinación, de ahí su vinculación con un nivel de educación formal de grado universitario (Bachillerato y Licenciatura), mientras que el puesto técnico general, categoría 23, asiste en la operativa del proceso, de manera que su requerimiento es muy específico a la actividad.

En materia de gestión del talento humano, la carrera permitiría a la funcionaria inscribirse en registros de elegibles y participar de la promoción entre puestos de una misma ocupación no, así como formación atinente al puesto, máxime que, según análisis curriculares efectuados por CONARE, los énfasis aportan en un 30% o 25% de formación especializada en dicho énfasis, siendo la mayor carga de materias para la formación base (70%), en este caso, la administración.

Por tanto, la carrera Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de la Información no es atinente al cargo.

- 1.12 El oficio UNA-CCAD-XXX-2023, dirigido al Lic. Gerardo Solís Esquivel, director de Asesoría Jurídica, mediante el cual se traslada el expediente de la persona funcionaria **HELLEN DAYANA BURR VARGAS**, cédula 4-0202-0909, con el objetivo de que se dicte el acto administrativo indicando el agotamiento de la vía administrativa, tal y como lo solicita la normativa.

- 1.13 El oficio UNA-AJ-DICT-XX-20XX, recibido el XX DE XXX 2023, suscrito por xxx Asesor Jurídico, Asesoría Jurídica; mediante el cual se dictamina lo siguiente:

“De conformidad a lo que establece el artículo 24 del Reglamento de la Comisión de carrera administrativa, lo que se requiere para analizar la capacitación recibida, es el certificado del curso, no una constancia de que se llevó el curso”.

CONSIDERANDO QUE:

1. La persona funcionaria presentó en tiempo y forma el recurso de reposición al documento: UNA-CCAD-ACUE-030-2023.
2. De acuerdo con el proceso de estudio y ratificación realizado por la Comisión de Carrera Administrativa, se concluye lo siguiente:
 - 2.1. La solicitud de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa que presenta la persona funcionaria cumple con los requisitos establecidos en el artículo 16 del RRCA.
 - 2.2. Según el reporte de tiempo servido, consultado en el Sistema de Gestión Administrativa-SIGESA, la persona funcionaria labora en una jornada de 40 HORAS, en el puesto TÉCNICO GENERAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ARCHIVISTA.
 - 2.3. La Comisión de Carrera Administrativa, de acuerdo con sus competencias, no basa su criterio en funciones de cargo, sino que dispone la atinencia en las carreras establecidas como deseables para contratación, para determinar la atinencia y reconocimiento. Por lo tanto, al no contemplarse la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información en las carreras deseables del perfil de puesto TÉCNICO GENERAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ARCHIVISTA, no procede su reconocimiento. Técnicamente, la Comisión de Carrera Administrativa valora la parte atinente, que está en el perfil de puesto, no así las funciones propias del perfil que lleva a una clasificación y valoración del puesto, correspondiente a otro proceso e instancias.

SE ACUERDA:

1. CONOCER EL RECURSO DE REPOSICION INTERPUESTO POR LA PERSONA FUNCIONARIA **HELLEN DAYANA BURR VARGAS**, CÉDULA 4-0202-0909, YA QUE FUE PRESENTADO EN TIEMPO.
2. MANTENER LAS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO: UNA-CCAD-ACUE-030-2023, IMPUGNADO, POR LO QUE NO SE RECONOCE PUNTAJE ALGUNO LA PERSONA FUNCIONARIA **HELLEN DAYANA BURR VARGAS**, CÉDULA 4-0202-0909, POR LA PRESENTACIÓN DEL TÍTULO: **LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN** POR CONCEPTO DEL FACTOR DE EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL Y ATINENTE A LA EXIGIDA POR EL PUESTO, YA QUE EL TITULO PRESENTADO NO ES ATINENTE AL CARGO EN EL CUAL SE DESEMPEÑA ACTUALMENTE.
3. SE LE HACE SABER AL/A LA INTERESADO/A QUE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA **AGOTA LA VIA ADMINISTRATIVA** EN MATERIA DE SU COMPETENCIA EXCLUSIVA, SEGÚN ARTÍCULO 50 DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

ACUERDO FIRME.

Mag. Nixia Salas López
Presidenta
Comisión de Carrera
Administrativa

Kgb/UNA-CCAD-ACUE-387-2023

ACUERDO 02-38-2023: ENVIAR UN OFICIO AL LIC. GERARDO SOLÍS ESQUIVEL, DIRECTOR DE LA ASESORÍA JURÍDICA, CON EL OBJETIVO QUE SE DICTAMINE EL AGOTAMIENTO DE VÍA ADMINISTRATIVA EN LA PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN INTERPUESTO POR LA PERSONA FUNCIONARIA HELLEN DAYANA BURR VARGAS, CÉDULA 4-0202-0909, EL ACUERDO CORRESPONDIENTE A LA RESPUESTA AL RECURSO DE REPOSICIÓN POR LA SOLICITUD UNA-CCAD-FEFA-001-2023 COMUNICADO MEDIANTE ACUERDO UNA-CCAD-ACUE-030-2023.
APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.

ARTÍCULO CUARTO: Participación en el Webinar: “Implementación de la estrategia, incentivos y alto rendimiento: ¿Cómo crear la brecha emprendedora dentro de la empresa?, ofrecida por el INCAE, el 10 de octubre de 2023, a partir de las 6:00 p.m.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves destaca la importancia de que la propuesta que presente la Comisión de Carrera Administrativa al Consejo Universitario cuente con una adecuada base metodológica, alineada con el objetivo establecido en la institución para otorgar los incentivos. Es importante analizar detenidamente la Ley de Empleo Público y considerar de ser posible, participar en más espacios con expertos, para que el análisis y recomendaciones de la propuesta de incentivos, sean lo más objetivos posible.

La Licda. Idania Vargas Muñoz considera que la Comisión de Carrera Administrativa, señala que en el webinar, se destacaba la importancia de conocer las necesidades, y los cuestionarios por presentar a los funcionarios de diferentes grupos focales, permite conocer las necesidades del funcionario administrativo, y la forma en que les gustaría ser retribuidos para que sigan capacitándose y profesionalizándose.

El Téc. José Orozco Lezcano considera que el instrumento por aplicarse en el taller de seccionales contiene la parte metodológica y permitirá conocer las necesidades de los funcionarios, en lo que respecta a reconocimientos no remunerados. Porque si bien es cierto, a algunas personas por su condición laboral, la Comisión de Carrera Administrativa no les puede remunerar su capacitación y profesionalización, será la Comisión de Carrera Administrativa el enlace en el establecimiento del mérito de los funcionarios, íntimamente ligada con los procesos

de ascenso. Destaca la importancia de investigar la materia de incentivos no remunerados por otorgarse en la Universidad Nacional y la manera en que la puede traducir la Comisión de Carrera Administrativa en datos para la aplicación del mérito en la Institución.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves manifiesta la preocupación de que no exista el tiempo suficiente para presentar la propuesta de incentivos no remunerados a tiempo. Se podría analizar la oportunidad de solicitar una reunión con el señor Rector, o enviar un oficio solicitando ampliación en el plazo de la presentación de la propuesta, para contar con más elementos técnicos que permitan basarnos en la situación país.

La Mag. Nixia Salas López explica que le llamó la atención del webinar, la posición del experto cuando indicaba en una de sus intervenciones que la estrategia de incentivos está basada en recompensas y castigos: “La estrategia de incentivos tiene que ver con la forma en que las organizaciones operando dentro de los mercados vinculan las recompensas y los castigos con el desempeño individual y equipo, a fin de motivar una conducta que genere valor”. El webinar se desarrolló desde Guatemala, lo que amplía nosotros nuestro horizonte, a nivel de Latinoamérica. La Ley Marco de Empleo Público limita el reconocimiento de incentivos remunerados y se requiere de un análisis profundo para establecer la propuesta por presentar al Consejo Universitario, existe una instrucción dada en el oficio UNA-SCU-ACUE-147-2023, con un plazo establecido para presentar el informe. Existen elementos para presentar un primer informe que podríamos denominarlo, propuesta parcial o primera etapa de la propuesta de incentivos no remunerados.

El Mag. Dennis Viquez Ruiz comparte algunas interrogantes que pueden valorarse para el instrumento sobre el tema de los incentivos no remunerados en un enfoque como salario emocional.

“Pertinencia y Comunidad:

Me siento parte de una comunidad universitaria cohesionada y comprometida.
A veces experimento una sensación de comunidad, pero no de manera constante.

Me siento aislado/a o desconectado/a de la comunidad universitaria.

Desarrollo y Crecimiento Profesional:

La Universidad ofrece oportunidades claras de desarrollo y crecimiento profesional.
Las oportunidades de desarrollo profesional son limitadas o poco claras.
No veo oportunidades de desarrollo profesional en la universidad.

Equilibrio Entre Trabajo y Vida Personal:

La universidad promueve un equilibrio saludable entre trabajo y vida personal.
A veces siento que el trabajo afecta mi vida personal.

El trabajo en la universidad afecta significativamente mi vida personal.

Reconocimiento y Valoración:

Me siento valorado/a y reconocido/a por mí contribución a la universidad.
A veces recibo reconocimiento, pero no de manera consistente.

No siento que mi trabajo sea apreciado ni reconocido.

Participación en la Toma de Decisiones:

Se me da la oportunidad de participar en la toma de decisiones relacionadas con mi trabajo.

A veces se me consulta, pero no con frecuencia.

No se me involucra en las decisiones relacionadas con mi trabajo.

Ambiente de Trabajo Saludable:

El ambiente de trabajo es saludable y libre de hostilidad.

A veces experimento tensiones en el ambiente de trabajo.

El ambiente de trabajo es poco saludable y hostil.

Formación y Desarrollo Personal:

La Universidad ofrece oportunidades para mi crecimiento personal.
Las oportunidades de desarrollo personal son limitadas o poco claras.

No veo oportunidades de desarrollo personal en la universidad.

Beneficios y Bienestar:

La Universidad ofrece beneficios que contribuyen a mi bienestar (como seguros de salud, flexibilidad laboral, etc.).

Los beneficios ofrecidos son limitados o insuficientes.

No percibo que la universidad se preocupe por mi bienestar.

Comunicación y Transparencia:

La Universidad promueve una comunicación abierta y transparente.
A veces la comunicación es poco clara o insuficiente.

La falta de comunicación afecta mi satisfacción en el trabajo.

Pregunta generadora:

¿Qué medidas específicas sugiere para mejorar el salario emocional en nuestra universidad?

La Mag. Nixia Salas López señala que sumaría la salud mental que ha cobrado más relevancia y más en los últimos con el tema de la pandemia vivida, una situación que afecta además el entorno familiar de los funcionarios.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz apoya la importancia de tomar en cuenta aspectos de salud mental, un elemento muy importante cuando se habla de las nuevas enfermedades del trabajo en este nuevo milenio, viendo en la literatura se enfocan propiamente en un apartado que se denomina el equilibrio entre el trabajo y la vida personal y lo que tiene que ver con ambientes de trabajo saludables que tienen que ver con el tema de bienestar del trabajador, con un enfoque holístico de este tratamiento.

Esta temática puede ser incluida en una sesión de trabajo.

La Mag. Nixia Salas López da por finalizado el informe tanto del webinar recibido cuyo objetivo es la vinculación con el tema de la elaboración de la propuesta de incentivos no remunerados para la población administrativa de la Universidad Nacional. Agradece las participaciones.

ARTÍCULO QUINTO: Participación en el taller de seccionales programado por el SITUN, 19 de octubre, 2023.

La Mag. Nixia Salas López indica que se gestionó mediante el oficio UNA-CCAD-OFIC-050-2023, el permiso respectivo ante el SITUN para que la Comisión de Carrera Administrativa, disponga de un breve espacio para aplicar un instrumento de recolección de información, en relación con los incentivos no remunerados, en el taller de seccionales por realizarse el jueves 19 de octubre de 2023. Esta información es insumo importante para la elaboración de la propuesta de incentivos no remunerados para la población administrativa de la Universidad Nacional, por presentarse en noviembre 2023 al Consejo Universitario.

El Téc. José Orozco Lezcano en el taller de seccionales participan más de 23 seccionales conformadas por seis miembros cada una. Ese día se cuenta con la presencia de todas las seccionales incluyendo las Sedeas. Usualmente en este taller se ofrecen charlas de actualización y motivación en diferentes temáticas.

Se ha separado en el programa de trabajo, un espacio de las 13:00 a las 13:45 minutos para la participación de la Comisión de Carrera Administrativa, este es el tiempo designado para explicar la propuesta y aplicar el instrumento. Además, es importante que los participantes conozcan a los integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves, señala que se realizó la solicitud formal de participación contextualizándola en las sesiones de trabajo que ha impulsado la Comisión de Carrera Administrativa para procurar, aparte de los incentivos que ya se encuentran aprobados de manera histórica, el concepto de incentivos no remunerados.

Consulta si se puede integrar otro grupo por ejemplo asistentes administrativos, a los participantes del taller de seccionales para aplicarles el instrumento respectivo. Consulta si se puede acceso a una lista de los integrantes de las distintas seccionales.

El Téc. José Orozco Lezcano, señala que si puede conseguir la lista y compartirla.

La Mag. Nixia Salas López señala que la población del taller de seccionales es una población muy importante y representativa por atender. Posteriormente, se puede planificar reuniones adicionales con otros grupos focales.

El Téc. José Orozco Lezcano, señala que efectivamente la aplicación del instrumento a otro grupo focal, podría planificarse en otro momento.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz señala la importancia de establecer la metodología, el objetivo y las fases para determinar los diferentes avances. En este taller, se explicarán los objetivos y los resultados concretos que se esperan concretar. Se puede explicar el trabajo que está realizando la Comisión de Carrera Administrativa para el beneficio de los trabajadores. La primera población por atender sería los integrantes de las diferentes seccionales y podría continuar en las siguientes fases con información que se compile con los diferentes macroprocesos o con grupos especializados de trabajo, lo que permite posteriormente sistematizar los resultados. Este tipo de acciones propicia que las personas pidan realimentación de la actividad realizada.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves, señala que existe un documento compartido con IDESPO, en los que se establecen aspectos de metodología de trabajo general, que se adjuntó al UNA-CCAD-ACUE-008-2023:

“UNIVERSIDAD NACIONAL
COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA
INSTRUMENTO DE CONSULTA PARA ELABORACIÓN DE
UNA PROPUESTA DE BENEFICIOS E INCENTIVOS
REMUNERATIVOS Y NO REMUNERATIVOS
PARA EL SECTOR ADMINISTRATIVO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

OBJETIVO:

Identificar los beneficios que funcionarios de la UNA consideran que se pueden aplicar para la superación profesional y la excelencia en el desempeño, para la sistematización de información que sustente una propuesta de beneficios e incentivos remunerativos y no remunerativos para el sector administrativo en la UNA.

Antecedentes:

Se llevó a cabo un análisis sobre las posibilidades para desarrollar acciones colaborativas entre la Comisión de Carrera Administrativa (CCAD) y el Instituto de Estudios Sociales en Población (IDESPO), para viabilizar el objetivo en el POA 2022 y 2023 propuesto por CCAD:

“Impulsar actividades que permitan a la Comisión de Carrera Administrativa, abordar procesos y temas de actualidad que ayuden a la fundamentación de nuevas formas de incentivar y reconocer el desarrollo de los trabajadores en la gestión pública”. Esto con el objetivo de identificar una estrategia metodológica con la aplicación de los instrumentos necesarios, que permitan captar información de manera adecuada, producto de la opinión del sector administrativo nivel institucional que enriquezcan un planteamiento viable. Por lo que, fue de sumo interés contar con la asesoría y el acompañamiento del IDESPO para este proceso como instancia experta, para la obtención de información de diferentes grupos ocupacionales de la Universidad, para robustecer una actualizada propuesta de beneficios e incentivos remunerados y no remunerados.

En el proceso se aclara sobre la importancia de realizar este estudio, para conocer la percepción de la población administrativa, que en el periodo de 2020 a la fecha se encuentra sin incrementos salariales debido a la legislación implementada recientemente, mismas que son de acatamiento obligatorio establecidas por el Estado.

Al respecto se coincide por parte de los participantes sobre la importancia que a nivel institucional implica realizar el proceso participativo y sinérgico que propone desarrollar CCAD para la co-creación de una propuesta viable y que responda a las necesidades actuales.

Método de Trabajo

El método de trabajo es una consulta a la población de funcionarios del sector administrativo mediante preguntas enviadas por correo electrónico, con el enlace para contestar un formulario auto aplicable y otros mecanismos que permitan la obtención de información personal mediante un dialogo personalizado.

Metodología:

Antes

1. Coordinación con el IDESPO como instancia experta en estudios en población.
2. Presentación sobre la actividad propuesta por CCAD ante las instancias superiores para contar con el respaldo.
3. Obtención de la información relacionada con nombre y correo electrónico de los funcionarios administrativos de la UNA, salvaguardando lo establecido en la Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales LeyN°8968.
4. Planteamiento de la consulta con un enfoque mixto (cuantitativo y cualitativo).
5. Elaboración de instrumento y establecimiento de codificación crítica.
6. Establecer la estrategia para la socialización, motivación y aplicación del instrumento, tomando en cuenta socios estratégicos.
7. Aplicación de pruebas al instrumento en piloto para la validación.
8. Ajustes al instrumento.

Durante

9. Implementar la estrategia para la socialización, motivación y aplicación del instrumento, tomando en cuenta aliados representativos que puedan apoyar la participación en el estudio.

10. Aplicación del instrumento a la población administrativa de la UNA (censo), por medio de la remisión por correo electrónico del instrumento válido con el enlace para contestar un formulario con las preguntas planteadas.

Después

11. Evaluación de la estrategia realizada.
12. Digitalización del instrumento.
13. Sistematización de la información.
14. Validación de los resultados.
15. Procesamiento de la información general que contenga representación gráfica y tabular para mejor comprensión.
16. Presentación de los resultados a la CCAD, autoridades universitarias y otras instancias de interés.
17. Articulación de los resultados del instrumento en la "Propuesta de beneficios e incentivos remunerativos y no remunerativos, para el Sector Administrativo de la Universidad Nacional".

Población:

Personal Administrativo de la Universidad Nacional.

Cuestionario:

Consentimiento informado:

La información brindada será confidencial, salvaguardando lo establecido en la Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales Ley N°8968.

Introducción:

El presente instrumento de consulta pretende:

“ Identificar los reconocimientos que funcionarios de la UNA consideran que se pueden aplicar para la superación profesional y la excelencia en el desempeño.

Lo anterior, para la sistematización de información que sustente una propuesta de beneficios e incentivos remunerativos y no remunerativos para el sector administrativo en la Universidad Nacional”.

Preguntas:

1. ¿A cuál estrato se encuentra su puesto asociado en este momento?

Operativo

Técnico

Profesional

Dirección

2. ¿Cuántos años tiene de laborar en la UNA?

0 a 5 años

6 a 10 años

Más de 10 años

3. ¿Qué grado académico posee?

Estudios en Primaria

Estudios en Secundaria

Estudios Universitarios

4. ¿Conoce de la existencia de los beneficios que otorga Carrera Administrativa en la Universidad Nacional?

Si Pasa a 5

No Pasa a 6

5. ¿Cuánto le favorecen los incentivos que ha otorgado Carrera Administrativa?

Factor I Capacitación Formal mucho poco nada

Factor II Capacitación No Formal mucho poco nada

6. De las siguientes propuestas de posibles incentivos ¿Cuánto podrían mejorar tu superación profesional y las funciones que desempeñas en la UNA?

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves señala que el trabajo está contextualizado y que la consulta iría en preguntar a la Licda. Laura Solís Bastos, si se pueden incluir grupos ocupacionales o continuar con el universo de participantes.

Posteriormente se definiría toda la metodología de la propuesta en general del trabajo de la propuesta.

La Mag. Nixia Salas López señala la oportunidad de aplicar el instrumento a la población que reúne el taller de seccionales el 19 de octubre de 2023. Considera que sobre los otros grupos ocupacionales puede conseguir información para el próximo jueves 19 de octubre de 2023, solicitando los listados de la conformación de cada una de esas 23 seccionales, nosotros vamos a tener un mejor escenario, del grupo al que se está dirigiendo.

Desde el año anterior se ha contado con el asesoramiento del Sr. Norman Solórzano y la Licda. Laura Solís Bastos, quien es la encargada de asesorar en lo que respecta a aplicación de instrumentos

Se podría tener una reunión virtual con la Licda. Laura Solís Bastos, para que oriente con el primer acercamiento que se realizará el 19 de octubre de 2023, que nos dé su punto de vista y desde su perspectiva de conocimiento nos de recomendaciones para el mejor resultado. Se puede exponer el tema en 30 minutos y aplicar el instrumento en 15 minutos. Se podría realizar una presentación ejecutiva. Posteriormente se realizaría una sesión de trabajo para incorporar aspectos de la metodología que sugirió el Mag. Dennis Víquez Ruiz, para entregarla al Consejo Universitario. En este momento considera innecesaria realizar una reunión con el Sr. Rector, dado que la Ley Marco de Empleo Público entró en vigencia el 10 de setiembre de 2023, igualmente, en este momento, están concentrados en detallar la marcha por los derechos humanos que se realizará el 25 de octubre de 2023.

Le entusiasma este acercamiento a la población administrativa y por supuesto hay que planificar ya toda la metodología.

El Téc. José Orozco Lezcano solicita que el instrumento por aplicarse pueda ser conocido previamente en sesión de la Comisión de Carrera Administrativa.

La Mag. Nixia Salas López señala que se puede considerar el primer proceso consultivo y pensar en los siguientes. Como lo solicita el Téc. José Orozco Lezcano, el instrumento por aplicarse se conocerá en la sesión del miércoles 18 de octubre de 2023.

ARTICULO SEXTO: Informe proceso de recepción, estudio y notificación de solicitudes para el ingreso y reconocimiento al Régimen de Carrera Administrativa, 2023.

La Mag. Nixia Salas López señala que a modo de resumen cómo se desarrolló el proceso de recepción de solicitudes de reconocimiento de ingresos y reconocimiento del Régimen de Carrera Administrativa, a partir de lo que establece el Reglamento vigente.

Se nos permitió realizar un primer y único proceso para el 2023, recordemos que el Régimen se había cerrado a partir del año 2020 por decisión del Consejo Universitario a la espera de que se dieran las respuestas de las acciones interpuestas ante los entes judiciales como acciones de inconstitucionalidad y contencioso administrativo, que fue presentado en este caso por las universidades públicas contra la Ley 9635, Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas.

Posteriormente, entra la Ley Marco de Empleo Público que de una manera parcial entró a regir el 10 de marzo y ya de manera integral el 10 de septiembre de 2023.

Se realizan los ajustes a los instrumentos entiéndase procedimientos, formularios, instructivos, se elaboraron infografías, correos divulgativos, se compartieron en verdad a nivel de cada persona funcionaria administrativa en envío por lista de difusión, por decirlo así, una lista de difusión a cada persona para efectos de llegar con la información precisa y asegurarnos como Comisión que todas las personas administrativas, tuvieran la información en tiempo y en forma y de primera fuente.

Se recibieron 146 solicitudes de reconocimiento para el primer factor educación formal, estas solicitudes fueron atendidas en su totalidad por la Comisión de Carrera administrativa.

Recuerda que el factor: Educación Formal Adicional y Atinente se basa en la en verificación y valoración de la atinencia con respecto al puesto que desempeña la persona solicitante, por lo tanto, pues toda la verificación, el análisis es estudio, se resuelve desde la Comisión de Carrera Administrativa con un trabajo bastante arduo, con un cronograma muy exigido, muy limitado, para lograr tomar los acuerdos antes del 10 de setiembre del 2023, fecha en que entraría en vigencia la Ley marco Empleo Público.

Asimismo, se atendieron 214 solicitudes de reconocimiento del factor: “Capacitación Recibida” , en este proceso participa el Área de Formación y Actualización del Talento Humano, instancia técnica del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, encargada de la validación técnica de los cursos que están presentándose con respecto al perfil que desempeñan las personas.

Esa es la cantidad de solicitudes recibidas que permiten brindar un incentivo a la población administrativa en el año 2023.

El trabajo a nivel de Comisión de Carrera Administrativa ha sido de bastante volumen, de mucho cuidado, mucha rigurosidad en términos de la revisión documental, porque además se sumó que esta Comisión apuntó a la simplificación de trámites, a la simplificación del proceso, a la agilidad en la atención de la solicitud y a la implementación del expediente electrónico.

La Comisión de Carrera administrativa ha venido históricamente trabajando con expedientes físicos. Desde el año pasado se ha venido haciendo esfuerzos muy importante para poder migrar, dentro de las posibilidades a los expedientes electrónicos, esto significa que a nivel de plan de trabajo se plantea la elaboración de expedientes híbridos, que esto es que los expedientes físicos se lleven al ámbito electrónico, entonces que en adelante lo que ingrese en ese expediente de esa persona se tenga que hacer las vinculaciones con respecto a los documentos físicos y a los electrónicos, eso es un trabajo que se escucha fácil, pero no es fácil, tiene todo una operacionalización que lleva tiempo y agradezco a la Licda. Karen García Barrantes que ha venido desempeñando con el apoyo del M.B.A. Gilberto Solís Ortega y de todos los que hemos participado en este proceso, ya rondan en los 801 expedientes, este esfuerzo ha significado un trabajo descomunal en todo el sentido de la palabra de todos los que integramos esta Comisión, porque migrar a la digitalización significa muchísimo trabajo en este análisis que hicimos este año.

En el estudio 2023 se tuvo que hacer esa combinación, no solamente teníamos el expediente físico, sino que teníamos que estar haciendo las consultas y los accesos directos a los sistemas, para verificar si la persona había recibido algún apoyo económico para efectos de asegurar verdad que el estudio tuviera todos los elementos necesarios que esta Comisión debe garantizar el reconocimiento económico a cualquier servidor público, esto lo digo con el afán de que conste en actas que ha sido un trabajo arduo, que ha sido un trabajo de muchísimos detalles, que había noches en que sentíamos que no podíamos más y que habían sesiones en que decíamos, pero cuando vamos a terminar y que hubo fines de semana interminables para la mayoría de nosotros, tuvimos fines de semana, de muchísimo trabajo que hoy podemos decir, estamos concluyendo con un proceso que estábamos deseando tener, porque sé que el sentimiento que estoy externando es de todos, estábamos con mucha ilusión de poder reconocer a estos compañeros administrativos en una suma que podría ser para muchos menor, pero no es menor para la mayoría de las personas que lo están recibiendo, ese ingreso que hace mucho tiempo no tenemos adicional en nuestros salarios, entonces eso, nos ha motivado muchísimo y nos ha dado muchísima gratificación.

El sentido de poder cumplir y poder decirles que estaríamos resolviendo ya la totalidad de todos los acuerdos y de esos estudios, esos acuerdos tomados antes del 10 de setiembre de 2023, de los estudios presentados, para la notificación respectiva y el envío al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para el trámite que corresponde.

Los números solos no hablan mucho, pero el detalle sí es importante para que conste en actas del trabajo que se ha venido haciendo, obviamente no puedo dejar de agradecer una vez más a cada uno de ustedes, miembros de la Comisión por el trabajo sin precedentes que hemos hecho este año y obviamente a los compañeros del equipo administrativo, quienes han dedicado tiempo de su jornada total y además adicional como lo hemos hecho nosotros también.

Muchísimas gracias por ese compromiso y por ese trabajo y por ese amor a lo que nos responsabilizamos y asumimos porque es esto, solo con amor se puede salir con un proceso de tanto trabajo como ha sido esta recepción del año 2023.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz, para adicionar a este comentario que señala la Mag. Nixia Salas López a diferencia de otros procesos que se ha sometido la Comisión de Carrera Administrativa tiempos atrás para el reconocimiento del primer y segundo factor, el plazo se acortaba, es decir, no teníamos margen de tiempo para terminar el trabajo en otro momento. Realmente fue un trabajo titánico. Un trabajo muy laborioso realizado por los integrantes de la Comisión, y el personal administrativo de la Comisión que estuvimos haciéndole frente para que poder cumplir en plazo con las resoluciones respectivas.

El proceso se realizó en etapas, se definió el procedimiento, las condiciones, los formularios, el tema de simplificación de trámites, luego la aplicación propiamente la ejecución y puesta en marcha de la apertura. Una de las etapas la constituye la notificación totalmente masiva para que pudiéramos salir a tiempo con todas las comunicaciones de acuerdo a los resultados obtenidos de los estudios elaborados, que para ello realmente se elabora la matriz, proceso liderado por los funcionarios administrativos, Licda. Karen García Barrantes y M.B.A. Gilberto Solís Ortega con apoyo del Téc. José Orozco Lezcano para poder tener una matriz actualizada. Cualquiera podría pensar que es una simple tabla de Excel, nada más llenar información, y en realidad es una información muy delicada, muy detallada, que sirve como elemento y registro para poder cumplir con este otro producto que se tenía que hacer. Se definen las variables que se requieren para hacer esa notificación, llega un proceso que es muy importante, porque tener listo el Excel no significa poder ejecutarlo.

En un proceso de comunicación masiva, se debe depurar la base, verificar las inconsistencias, corregir inconsistencias y hacer un cruce de validación. Este conjunto de datos ya materializado, tiene sus componentes, porque todavía en esa fase se elabora el acuerdo para poder ser firmado en cuestión. Muestra cómo se materializa la base de datos cuando está combinada la correspondencia. La combinación de correspondencia genera un total de 415 páginas. Este tema se establece en valores de cinco páginas para aplicar la firma conglomerada en la página 5, esta sería otra revisión.

Se toma una proporción para saber que todos los acuerdo están bien, revisando una muestra casi el 50%, es decir, comparar los acuerdos con la tabla para ver si los datos son consistente, para ver si está jalando toda la información correcta, si algo está mal en la base se debe corregir.

Se muestra el paso a paso materializado en el conjunto de los acuerdos ya notificados, por ejemplo, el primer bloque del segundo factor.

Señala que además se utiliza un programa denominado PDF 24 para poder meter el archivo general completo, que está todo conjunto, dividirlo y posteriormente a sectorizarlo. Se verifica que cada PDF se pase en una carpeta y se sistematiza a otro programa que tiene que halar la información para hacer la firma conglomerada y con ello poder pasar luego a que los compañeros puedan hacer la notificación.

Es importante mencionar las partes del proceso tan riguroso, que implica validación, revisión de algunos elementos que crean inconsistencia, por ejemplo estos algunos casos del segundo factor por ejemplo, el comunicado con el UNA-CCAD-ACUE-310-2023 que ustedes ven acá rompe totalmente la estructura, porque resulta que la notificación no queda en la quinta página, queda en la séptima página, entonces tengo que ir a sacar todas aquellas notificaciones, cuya firma no queda en la quinta página para no alterar la firma conglomerado y trabajar de forma individualizada estos casos. Realizadas las comprobaciones citadas se pasa el acuerdo para firma de la Presidencia.

Los casos que no se ajustan al proceso, los elabora de forma manual el M.B.A. Gilberto Solís Ortega.

La Mag. Nixia Salas López agradece al Mag. Denis Víquez Ruiz la información brindada. Agrega que una vez separados los acuerdos hay que renombrarlos uno por uno, ya que cuando se genera la combinación de correspondencia aparece un dato específico, pero cada acuerdo debe consignarse con su número consecutivo de oficio.

Los 360 acuerdos han sido renombrados uno por uno, posteriormente trasladarlos al sistema institucional que se me facilitó por parte de los compañeros del sistema institucional de archivos para generar la firma múltiple. La firma múltiple generó una inconsistencia. Para resolverlo he estado en comunicación con la Licda. Jenifer Esquivel Reyes.

Esperaría que la inconsistencia se resuelva mañana. Importante destacar que, de no haberse implementado este procedimiento nuevo, hubiera sido materialmente imposible, generar 360 acuerdos de manera manual en el plazo que se nos brindó, tomando en cuenta el nivel de detalle que esto significa y contar con escasos recursos a nivel de administrativo, sumado a ello recuerdo que se tuvo que cumplir con el receso institucional en medio del proceso de estudio.

Aun así, nosotros nos quedamos una semana trabajando, de igual forma se otorgaron vacaciones al M.B.A. Gilberto Solís Ortega, quien debía acogerse a vacaciones obligatorias, caso contrario podría enfrentar la Presidencia un proceso administrativo. El proceso de recepción, estudio, reconocimiento 2023 no ha sido sencillo. Esta información quedará plasmada en términos numéricos en el sitio Web y se ofrecerá el informe correspondiente en atención al proceso de rendición de cuentas y transparencia que nos obliga y hemos venido promoviendo desde la Comisión de Carrera Administrativa.

Reitero mi agradecimiento a cada uno de ustedes de verdad, de corazón. Se los he dicho a cada uno en particular y lo dejo constando en actas en esta sesión, agradecer de verdad todo el esfuerzo, el compromiso y el amor que se le ha puesto a este proceso, porque solo con amor se logra un resultado como el que tenemos hoy, el trabajo que sea dedicado verdad, aun sacrificando nuestras propias familias, es de reconocer y eso yo lo atesoro muchísimo y de verdad que se los digo con el corazón en la mano.

Se los agradezco muchísimo porque además esto va a ser motivo de beneficio de muchas personas, de muchas familias, mejorará un poquito la calidad de vida de nuestros compañeros administrativos en buena hora.

Con el agradecimiento ya indicado y estaríamos concluyendo la sesión.

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

Mag. Nixia Salas López
Presidenta

Téc. José Orozco Lezcano
Secretario

Levantado de texto: M.B.A. Gilberto Solís Ortega.

APROBADA EN LA SESIÓN 003-2024, DEL 22-01-2024, SIN OBSERVACIONES.