

**ACTA OFICIAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

**ACTA ORDINARIA 011-2024**

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA ONCE-DOS MIL VEINTICUATRO, REALIZADA EL LUNES DIECIOCHO DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO, A LAS DIECISIETE HORAS CON TREINTA MINUTOS POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA MICROSOFT TEAMS. **Preside la Mag. Nixia Salas López.**

**INTEGRANTES PROPIETARIOS PRESENTES:**

Mag. Nixia Salas López	presidenta
Téc. José Orozco Lezcano	secretario
Mag. Shirley Rodríguez Chaves	
Mag. Dennis Víquez Ruíz	
1.	
Licda. Idania Vargas Muñoz	

**2. SECRETARIO DE ACTAS:**

M.B.A. Gilberto Solís Ortega

**ARTÍCULO PRIMERO: Aprobación del Orden del Día.**

**La Mag. Nixia Salas López** da lectura al orden del día que se aprueba de la siguiente manera:

**ACUERDO 01-11-2024:** SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN 010-2024, DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Aprobación del Orden del Día.
2. Aprobación de Actas.

002-2024 Ordinaria, del 18 de enero de 2024.  
003-2024 Ordinaria, del 22 de enero de 2024.

3. Correspondencia Recibida:

OFICIO	FECHA	REMITENTE	ASUNTO	ENLACE
UNA-PDRH-OFIC-123-2024	11-03-2024	Licda. Paola Arguedas Chacón Directora Programa de Desarrollo de Recursos Humanos	En atención al acuerdo UNA-CCAD-ACUE-005-2024, se adjunta lo solicitado. Indica que en caso de requerir información adicional, puede comunicarse con la MBA. Kattia Gómez Esquivel al correo electrónico <a href="mailto:kattia.gomez.esquivel@una.cr">kattia.gomez.esquivel@una.cr</a>	<a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/ciqdhE8iQzi8P5EJ2vNfxg">https://agd.una.ac.cr/share/s/ciqdhE8iQzi8P5EJ2vNfxg</a>
UNA-PDRH-OFIC-130-2024	11-03-2024	Licda. Paola Arguedas Chacón Directora Programa de Desarrollo de Recursos Humanos	En atención al oficio UNA-CCAD-OFIC-017-2024 del 08 de marzo 2024, en el que se solicita permiso para participar como Presidenta de la Comisión de Carrera Administrativa en el taller organizado por Apeuna sobre el tema: "Empleo Universitario", programado para el miércoles 13 de marzo de 2024, de 1:30 p.m. a 4:00 p.m. De conformidad con lo anterior, se confirma la autorización de esta dirección, para su participación en dicha actividad.	<a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/fJJ3iAuJRCCSovysOFyeCQ">https://agd.una.ac.cr/share/s/fJJ3iAuJRCCSovysOFyeCQ</a>

UNA- ARGI- OFIC-606- 2024	11-03- 2024	Licda. Roxana Acuña Valerio Jefe, ARGI PDRH	En atención al oficio UNA-CCAD-OFIC-017- 2024, sobre la participación en el taller "Empleo Universitario "organizado por APEUNA para el miércoles 13 de marzo de 1:30 p.m .a 4:00 p.m., se autoriza la participación de la compañera Idania Vargas Muñoz,	<a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/rGYHiO9DRXGBevjC5EVY4w">https://agd.una.ac.cr/share/s/rGYHiO9DRXGBevjC5EVY4w</a>
UNA-CEG- OFIC-118- 2024	12-03- 2024	Dr. Juan Diego Gómez Navarro Decano Centro de Estudios Generales	En atención al oficio UNA-CCAD-OFIC-017- 2024 de fecha 08 de marzo del 2024, indica que se otorga el permiso a la señora Shirley Rodríguez Chaves, para que participe el miércoles 13 de marzo a partir de la 1:30 p.m. en el Taller sobre "Empleo Universitario" que dictará APEUNA.	<a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/oe8pp_uoRROESWf-6ttxBA">https://agd.una.ac.cr/share/s/oe8pp_uoRROESWf-6ttxBA</a>
UNA- VADM- OFIC-618- 2024	12-03- 2024	MSc. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración	Autorización uso parqueo Campus Higuerón. En atención al formulario UNA-VADM-FORM-02, relacionado con los requerimientos para la celebración de la: "Feria Internacional del Libro Universitario Filu 2024", los días 11,12,13 y 14 de abril de los corrientes; una vez analizada su solicitud, me permito señalar que se otorga el aval correspondiente para el uso de espacios	<a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/CBC1H2BnR-2J10DcEZIehA">https://agd.una.ac.cr/share/s/CBC1H2BnR-2J10DcEZIehA</a>

			de parqueo, solamente en el Campus el Higuerón. Según el croquis presentado.	
UNA-FCEN-OFIC-131-2024	13-03-2024	Ph.D. Esteban Picado Sandi Decano Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	En atención a su oficio UNA-CCAD-OFIC-017-2024, le informo que, pese a que el suscrito otorga el aval respectivo para que el máster Dennis Víquez Ruíz, participe en tan importante taller; menciona que, debido a diversos compromisos previamente adquiridos e impostergables, le será imposible asistir.	<a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/8d29izpcQS29a2eNeT6Ehg">https://agd.una.ac.cr/share/s/8d29izpcQS29a2eNeT6Ehg</a>
UNA-AFATH-OFIC-010-2024	14-03-2024	Licda. Kattia Solís Chaverri Jefa Área Formación y Actualización del Talento Humano Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Invitación capacitación virtual denominada "Salario Emocional y otros incentivos no monetarios en el empleo público"	<a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/4ExEwQVHTcG-vuCINtHBZQ">https://agd.una.ac.cr/share/s/4ExEwQVHTcG-vuCINtHBZQ</a>
UNA-AOTCVC-OFIC-016-2024	15-03-2024	Roger Varela Esquivel Jefe Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos Programa de Desarrollo de Recursos Humanos	Informa que ya se aplicó modificación de los perfiles en el sistema SIGESA de los puestos; técnico analista en desarrollo tecnológico de soporte técnico, código de puesto 020709-246 y profesional asistencial en desarrollo tecnológico y mantenimiento informático/a en unidades, código de puesto 030309-129.	<a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/BzY1SoPBRI-fOcnrQcW4Ww">https://agd.una.ac.cr/share/s/BzY1SoPBRI-fOcnrQcW4Ww</a>

UNA-AJ-DICT-083-2024	15-03-2024	Máster Guiselle Chaves Solera Asesora Jurídica	R-003962. RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL ACUERDO DE RESOLUCIÓN UNA-CCAD-ACUE-354-2023 INTERPUESTO POR LA FUNCIONARIA IDANNIA VARGAS MUNOZ.	<a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/zovU5qf3STuu_IhE-IKYIA">https://agd.una.ac.cr/share/s/zovU5qf3STuu_IhE-IKYIA</a>
----------------------	------------	---	---	---

4. Plan de expedientes Electrónicos de funcionarios para el período de recepción de solicitudes de reconocimiento de Junio 2023. UNA-CCAD-OFIC-019-2024, [https://agd.una.ac.cr/share/s/yk0\\_ubFCRE-wvQG86FhMpQ](https://agd.una.ac.cr/share/s/yk0_ubFCRE-wvQG86FhMpQ)
5. Plan para la elaboración de Expedientes Electrónicos de Sesión Año 2023. UNA-CCAD-OFIC-020-2024, <https://agd.una.ac.cr/share/s/lZ-v8DwsR1-3SGPNjLN8vg>
6. Informe del taller realizado con APEUNA el miércoles 13 de marzo de 2024.
7. Presentación de informe de los resultados de los tres primeros apartados de la Propuesta de Beneficios e Incentivos no Remunerados para los Trabajadores Administrativos: Introducción, Metodología de la Encuesta, Análisis de Resultados”. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

## ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de Actas.

2.1. Acta de la Sesión 002-2024 Ordinaria, realizada el 18 de enero de 2024.

**ACUERDO 02-11-2024:** SE APRUEBA EL ACTA DE LA SESIÓN 002-2024 ORDINARIA, REALIZADA EL 18 DE ENERO DE 2024. **APROBADA EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR, SIN OBSERVACIONES.**

2.2. Acta de la Sesión 003-2024 Ordinaria, realizada el 22 de enero de 2024.

**ACUERDO 03-11-2024:** SE APRUEBA EL ACTA DE LA SESIÓN 003-2024 ORDINARIA, REALIZADA EL 22 DE ENERO DE 2024. **APROBADA EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR, SIN OBSERVACIONES.**

**ARTÍCULO TERCERO: Correspondencia Recibida**

- 3.1. El oficio UNA-PDRH-OFIC-123-2024 de fecha 11 de marzo de 2024 suscrito por la Licda. Paola Arguedas Chacón, directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante el cual, en atención al acuerdo UNA-CCAD-ACUE-005-2024, se adjunta lo solicitado. Indica que, en caso de requerir información adicional, puede comunicarse con la MBA. Kattia Gómez Esquivel al correo electrónico [kattia.gómez.esquivel@una.cr](mailto:kattia.gómez.esquivel@una.cr).

**La Mag. Nixia Salas López** da lectura al documento:

*“11 de marzo de 2024*  
**UNA-PDRH-OFIC-123-2024**

**Mag. Nixia Salas López**  
**Presidenta**  
**Comisión de Carrera administrativa**

*Estimada señora:*

*En atención al acuerdo UNA-CCAD-ACUE-005-2024, se adjunta lo solicitado. Si requiere información adicional, puede comunicarse con la M.BA. Kattia Gómez Esquivel al correo electrónico [kattia.gómez.esquivel@una.cr](mailto:kattia.gómez.esquivel@una.cr).*

*Atentamente,*

**Licda. Paola Arguedas Chacón**

**Directora**

**ANEXOS.**

Listado capacitación antes 2023: <https://agd.una.ac.cr/share/s/jgjXwvFfR6SMBEKZSNnGBO>  
Listado capacitación después 2023: <https://agd.una.ac.cr/share/s/LkdowjyGOeuPDddr-3oEDw>  
Listado educación formal: <https://agd.una.ac.cr/share/s/avutgFj7OW2494opDBOhxg>  
Listado salario inferior: <https://agd.una.ac.cr/share/s/UZhGxXgZSoOD09SoMN3Wjg>  
Listado salario superior: <https://agd.una.ac.cr/share/s/3mKeFGwGTJKq5VOjjNWsOg>  
Listado salario global: <https://agd.una.ac.cr/share/s/7XIDXMZ8Sb6IuajczomeIw>

*c. M.Ed. Francisco González Alvarado, Rector*  
*M.Sc. Steven Oreamuno Herra, Presidente del Consejo Universitario*  
*Lic. José Faustino Segura Galagarza, Contralor, Contraloría Universitaria.*  
*Máster Álvaro Madrigal Mora, Secretario General, SITUN-UNA*

*Kge”*

**La Mag. Nixia Salas López** despliega uno de los listados, señala que los revisó. En estos se podría solicitar al Programa Desarrollo de Recursos Humanos precisar o ampliar algunos detalles.

En el listado se puede verificar que la información viene con una descripción en cuanto a identificación, nombre del funcionario, nombre del puesto, categoría, la fecha de ingreso a la Universidad Nacional, la escala en la que está nombrado, el tipo de factor que se reconoce el cual puede ser filtrado, en el caso del factor: “Capacitación Recibida”, como aprovechamiento o participación y se obtiene la totalidad de puntos aplicados, si hay puntos históricos, y la fecha de aplicación.

Le solicitamos la M.B.A. Kattia Gómez Esquivel que nos incluya, el nombre del puesto, el factor de referencia si está nombrado por salario compuesto y la jornada salarial. Pedimos que se incluyera la condición del nombramiento, si la persona está en propiedad o si es una persona interina.

**La Licda. Idania Vargas Muñoz** hace la aclaración que el listado tiene por nombre 1241, extracción antes de setiembre 2023, entonces esta información corresponde a un período antes de la última recepción que se hizo en el año 2023. Me parece que hay otro listado posterior a setiembre con el último reconocimiento que se hizo.

**La Mag. Nixia Salas López** entonces tendríamos que pedirle que lo actualicen.

**La Licda. Idania Vargas Muñoz** señala que dentro de los listados viene un listado actualizado posterior a setiembre de 2023. Recuerda que son diferentes los reconocimientos, posterior a setiembre de 2023, la capacitación se paga solo por cinco años.

**La Mag. Nixia Salas López** Estos listados se piden a partir del 2023 que estaba modificado el Reglamento, según lo que el Consejo Universitario aprobó en atención a lo que establece tanto la Ley 9635 y Ley Marco de Empleo Público. Revisa el listado y considera que tiene pocos datos, considera que hay que analizarlos ya que contienen pocas líneas.

Los listados que la Comisión solicitó se tomarán en consideración en el análisis del informe que estamos trabajando, y servirá para tomar decisiones con respecto a la próxima recepción de documentos, que estaríamos programando una vez retornemos de la Semana Santa, una vez que concluyamos con el informe. Aquí podemos seguir abriendo los archivos, pero es prácticamente para que nos quede en el Acta. Básicamente estaríamos agendando para poder analizar con detalle cada uno de los datos que se nos está suministrando. Son listados extensos y con mucho detalle.

Entonces, en ese sentido no sé si alguno quiere participar con respecto a esos insumos que estamos recibiendo. Acotar algo con respecto a este tema.

**La Mag. Shirley Rodríguez Chaves** yo creo que es información de muchísima importancia. Creo que a propósito de cómo se va confeccionando el informe y como lo hemos tenido que ampliar, que tiene una base ahora diagnóstica, y tomar en cuenta tal vez podamos presentarlo, luego a algunas instancias, no solamente remitir al Consejo Universitario, eso por cuanto también ahora en la revisión de los documentos nosotros teníamos una fase que era presentar el informe y luego la validación, pues por supuesto por toda la dinámica no sólo institucional, sino también de Carrera Administrativa, no podemos dejar de lado el hecho de que nosotros el año pasado recibimos, estudiamos, ratificamos y con la colaboración del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, se pagaron estudios del primer y segundo factor, entonces creo que tal vez era importante agradecer al Programa Desarrollo de Recursos Humanos por el envío de la información con tanta celeridad y tomar en cuenta que aparte de presentar el informe de manera escrita, hay algunas instancias que en las que sería importante explicar el mismo, sobre todo esta base de fundamentación en relación con la información y así fundamentar también con un diagnóstico, gracias.



**El Mag. Denniz Víquez Ruiz** señala que la información que se menciona sería importante incorporar en el análisis en lo que corresponde a la caracterización de la población de trabajadores administrativos. Eso nos da un contexto de la situación actual con base a esos datos que todavía nos darían mayor relevancia para fundamentarla. Viendo algunas informaciones como tal y revisando a mano alzada los datos, hay una cantidad de población que en este momento son de 1500 personas que están nombradas por salario compuesto.

Esto quiere decir que hay 1500 funcionarios que ya superaron al salario global, y que esos salarios en un tiempo no van a subir ni van a tener aumentos, entonces eso nos deja un dato de la relevancia, de avanzar en una propuesta de beneficios no remunerados que permitan a todos los otros elementos que mencionaron anteriormente, que era sobre la satisfacción laboral, calidad de vida y todos esos otros elementos que se habían mencionado, que pueden aportar bastante al conjunto de datos para el análisis que se está haciendo, entonces yo quería mencionar y someter a consideración que esa información la podemos incorporar dentro la sistematización de los datos que estamos obteniendo, porque nos dará mayor fundamentación.

**La Mag. Nixia Salas López Perfecto.**

**El Mag. Denniz Víquez Ruiz** se me olvidó mencionar que luego nosotros podemos hacer con base a todo esto, una información de la data ya que tenemos de todo el contexto, y ponerla en Power Bi, yo me comprometo en eso e incluirla dentro de la misma página web de CCAD.

**La Mag. Nixia Salas López** yo no tendría ninguna objeción. Me parece que la propuesta es importante. Le suma valor al informe que ya estamos trabajando y además nos da una integralidad, nos da una caracterización de la población total, tomando en cuenta la información que tenemos y que solicitamos que es un listado de la planilla institucional que nos permita categorizar, filtrar por género, por edad y por puesto que ocupa. Y los listados solicitados que nos adicionarán al objetivo.

**El Mag. Denniz Víquez Ruiz** la información proporciona grupo etario, tiempo laborado según estrato ocupacional, su condición de puesto si es propietario o interino.

**La Mag. Nixia Salas López** Sí, además años de servicio, para ir estratificando las poblaciones, sí, yo no tendría ningún problema y estoy de acuerdo para que cada uno de nosotros votemos por favor.

**ACUERDO 04-11-2024:**

- A- ENVIAR UN AGRADECIMIENTO A LA LICDA. PAOLA ARGUEDAS CHACÓN, DIRECTORA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, POR EL ENVÍO DEL DOCUMENTO UNA-PDRH-OFIC-123-2024, MEDIANTE EL CUAL DA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOLICITADA EN EL OFICIO UNA-CCAD-ACUE-005-2024.
- B- INCORPORAR EN EL ANÁLISIS DE LA PROPUESTA DE BENEFICIOS NO REMUNERADOS PARA EL SECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, LOS REPORTES DE DATOS SUMINISTRADOS POR LA LICDA. PAOLA ARGUEDAS CHACÓN, DIRECTORA DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS EN EL OFICIO UNA-PDRH-OFIC-123-2024, PARA LA CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, PARA PODER BRINDAR UN ANÁLISIS MÁS INTEGRAL, COMO UNA MEJORA A LA PROPUESTA DEL INFORME EN CITA. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR, SIN OBSERVACIONES.**
- 3.2. El oficio UNA-PDRH-OFIC-130-2024 de fecha 11 de marzo de 2024 suscrito por la Licda. Paola Arguedas Chacón, directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante el cual, en atención al oficio UNA-CCAD-OFIC-017-2024 del 08 de marzo 2024, en el que se solicita permiso para participar como Presidenta de la Comisión de Carrera Administrativa en el taller organizado por APEUNA sobre el tema: “Empleo Universitario”, programado para el miércoles 13 de marzo de 2024, de 1:30 p.m. a 4:00 p.m. de conformidad con lo anterior, se confirma la autorización de esta dirección, para su participación en dicha actividad. **SE TOMA NOTA.**

- 3.3. El oficio UNA-ARGI-OFIC-606-2024 de fecha 11 de marzo de 2024 suscrito por la Licda. Roxana Acuña Valerio Jefe, ARGI del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante el cual, en atención al oficio UNA-CCAD-OFIC-017-2024, sobre la participación en el taller “Empleo Universitario ”organizado por APEUNA para el miércoles 13 de marzo de 1:30p.m.a 4:00 p.m., se autoriza la participación de la compañera Idania Vargas Muñoz. **SE TOMA NOTA.**
- 3.4. El oficio UNA-CEG-OFIC-118-2024 de fecha 12 de marzo de 2024 suscrito por el Dr. Juan Diego Gómez Navarro Decano Centro de Estudios Generales, mediante el cual, en atención al oficio UNA-CCAD-OFIC-017-2024 de fecha 08 de marzo del 2024, indica que se otorga el permiso a la señora Shirley Rodríguez Chaves, para que participe el miércoles 13 de marzo a partir de la 1:30 p.m. en el Taller sobre “Empleo Universitario” que dictará APEUNA. **SE TOMA NOTA.**
- 3.5. El oficio UNA-FCEN-OFIC-131-2024 de fecha 13 de marzo de 2024 suscrito por el Ph.D. Esteban Picado Sandí, Decano Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, mediante el cual, en atención al oficio UNA-CCAD-OFIC-017-2024 de fecha 08 de marzo del 2024, informa que, pese a que el suscrito otorga el aval respectivo para que el máster Dennis Víquez Ruíz, participe en tan importante taller; menciona que, debido a diversos compromisos previamente adquiridos e impostergables, le será imposible asistir. **SE TOMA NOTA.**

**El Mag. Dennis Víquez Ruiz** explica que contó a tiempo con el permiso respectivo por parte del Ph.D. Esteban Picado Sandí, sin embargo tener permisos agendados con anticipación, complicó su participación en el taller.

**La Mag. Nixia Salas López** agradece la aclaración brindada al Mag. Dennis Víquez Ruiz y señala que se justifica en este caso la ausencia por la atención de asuntos propios de su cargo, e igualmente al Téc. José Orozco Lezcano, quien estaba atendiendo asuntos del SITUN en una gira, situación que comunicó con antelación.

- 3.6. El oficio UNA-AFATH-OFIC-010-2024 de fecha 14 de marzo de 2024 suscrito por la Licda. Kattia Solís Chaverri jefa Área Formación y Actualización del Talento Humano Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante el cual, Invitación capacitación virtual denominada "Salario Emocional y otros incentivos no monetarios en el empleo público".

**La Mag. Nixia Salas López** da lectura al documento:

"Heredia, 14 de marzo del 2024

**UNA-AFATH-OFIC-010-2024**

**Mag. Nixia Salas López**

**Presidenta**

**Carrera Administrativa**

**Licda. Idania Vargas Muñoz**

**Miembro de Carrera  
Administrativa**

**Téc. José Orozco Lezcano  
Secretaría**

**Carrera Administrativa**

**Mag. Ana Yancy Vargas Barquero  
Miembro suplente de  
Carrera Administrativa**

**Mag. Dennis Víquez Ruiz  
Miembro de  
Administrativa**

**Licda. Ana Alicia Chaves Sáenz  
Miembro suplente de  
Carrera Administrativa**

**Mag. Shirley Rodríguez Chaves  
Miembro de  
Administrativa**

**Mag. Geovanny Soto Rodríguez  
Miembro suplente de  
Carrera Administrativa**

Estimados (as) señores (as):

En el marco de las acciones formativas que desarrolla el Área Formación y Actualización del Talento Humano sobre el eje de bienestar laboral, se ha programado una capacitación virtual denominada "Salario Emocional y otros incentivos no monetarios en el empleo público" para el lunes 08 de abril y 13 de mayo (2 sesiones), de 9:00a.m. – 12:00p.m., por medio de la plataforma de zoom.

En el actual panorama laboral, reconocemos la importancia de abordar el concepto de salario emocional y otros incentivos no monetarios como estrategias fundamentales para mejorar la satisfacción laboral y el compromiso de las personas trabajadoras en la institución, así como, los esfuerzos que ha emprendido la Comisión de Carrera Administrativa en esta materia.

Por estas razones se ha organizado la capacitación, con el propósito de orientar sobre estrategias nacionales e internacionales relacionadas con el salario emocional en el ámbito del empleo público, que contribuyan al bienestar y la satisfacción de las personas trabajadoras.

Por lo anterior, se les invita a participar de este evento y a realizar la inscripción a través del siguiente enlace: <https://una-cr.zoom.us/meeting/register/tZwkdOqrqD4iEt3R3UEUFexGxbV1D2fa1aKP>

Esperamos contar con la valiosa presencia de todos los miembros de la Comisión en esta importante actividad.

Cordialmente,

**Licda. Kattia Solís Chaverri**

**Jefa**

**Área de Formación y Actualización del Talento Humano**

**Anexo:**

Invitación,

enlace

<https://agd.una.ac.cr/share/s/Fd2qBQ4vTyuhduCG96WN1w>

**La Mag. Nixia Salas López** realiza un atento recordatorio para que todos los integrantes de la Comisión se inscriban en tan importante capacitación. Además acota que solicitó a la Licda. Kattia Solís Chaverri que incluyera a los funcionarios de APEUNA, por la temática que están desarrollado de Empleo Público Universitario.

- 3.7. El oficio UNA-AOTCVC-OFIC-016-2024 de fecha 15 de marzo de 2024 suscrito por el Lic. Roger Varela Esquivel Jefe Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, mediante el cual Informa que ya se aplicó modificación de los perfiles en el sistema SIGESA de los puestos; técnico analista en desarrollo tecnológico soporte técnico, código de puesto 020709-246 y profesional asistencial en desarrollo tecnológico desarrollo y mantenimiento informático/a en unidades, código de puesto 030309-129. **SE TOMA NOTA.**
- 3.8. El oficio UNA-AJ-DICT-083-2024 de fecha 15 de marzo de 2024 suscrito por la Máster Guiselle Chaves Solera Asesora Jurídica, mediante el cual ofrece respuesta a la consulta del Recurso de Reposición interpuesto por la funcionaria Idania Vargas Muñoz, contra el acuerdo UNA-CCAD-ACUE-354-2023.

**La Mag. Nixia Salas López** solicita a la Licda. Idania Vargas Muñoz que se retire de sesión, mientras se ve este caso que tiene que ver con un recurso interpuesto por su persona.

**La Licda. Idania Vargas Muñoz** se retira de la sesión.

**La Mag. Nixia Salas López** consulta al Téc. José Orozco Lezcano si ya pudo ver el documento.

**El Téc. José Orozco Lezcano** señala que no ha tenido la oportunidad de revisar el documento recibido.

**El Mag. Dennis Viquez Ruiz** informa que fue consultado por la Asesoría Jurídica para que realizara aclaraciones sobre el caso, por haber sido el integrante de la Comisión que analizó el estudio.

Al respecto contestó preguntas sobre el análisis como tal y dio algunos elementos que se habían atendido también con otro caso para que ellos, más bien los valorarán con respecto a la consulta actual. Menciona este detalle que olvidó comunicar la semana pasada.

**El Mag. Dennis Víquez Ruiz** da lectura al documento:

**“15 de marzo de 2024**

**UNA-AJ-DICT-083-2024**

Mag. Nixia Salas López  
Presidenta  
Carrera Administrativa

Estimada señora:

En atención a su oficio UNA-CCAD-OFIC-015-2024 del 27 de febrero de 2024, recibido en esta oficina el 01 de marzo de 2024, registrado en nuestros archivos bajo el consecutivo R-003962, se remite el dictamen jurídico.

**OBJETO DE LA CONSULTA:**

En atención al oficio sin número de consecutivo, suscrito por la Licda. Idannia Vargas Muñoz, con fecha de 20 de noviembre de 2023, mediante el cual interpone recurso de reposición contra el acuerdo de Resolución UNA-CCAD-ACUE-354 2023 y según lo establecido en el artículo 8 del Reglamento al Régimen de Carrera Administrativa; se solicita el criterio jurídico respectivo en relación con el recurso de reposición interpuesto por la persona funcionaria; lo anterior, con el fin de contar con insumos jurídicos que argumenten el acuerdo de resolución del recurso de reposición.

Para un mejor entender el caso, se presentan fechas importantes a tomar en cuenta:

- Período de recepción de documentos en CCAD: 19 al 30 de junio de 2023.
- Fecha de presentación de solicitud por parte de la persona funcionaria: 29 de junio de 2023.

- Hasta el 10 de julio 2023: la persona funcionaria se encontraba nombrada en el puesto: Técnico Especializado en Desarrollo Humano.
- Del 11 de julio al 09 de noviembre 2023: la persona funcionaria se encuentra nombrada en el puesto: Profesional Asistencial en Servicios Administrativos.
- El estudio del caso se realiza: el 22 de agosto de 2023.
- El acuerdo de resolución es notificado: el 14 de noviembre de 2023.
- La funcionaria interpone el recurso de reposición: el 20 de noviembre de 2023.

## **ANÁLISIS DE LA CONSULTA:**

### **a- Fuentes consultadas:**

- IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN.
- Ley General de la Administración Pública.
- Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa del funcionariado administrativo.
- de la universidad nacional.
- Reglamento General del Régimen de Impugnaciones.
- Procedimiento del Régimen de Carrera Administrativa del Procedimiento para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional del II Factor: “Capacitación Recibida”, acuerdo UNA-CCAD-ACUE-021-2023.
- Criterios de esta Asesoría Jurídica.
- Documentos anexos a la consulta.

### **b- Sobre el fundamento reglamentario del dictamen solicitado:**

Conforme con los artículos 97 inciso b) del Estatuto Orgánico y 54 del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los funcionarios de la Universidad Nacional, la resolución que emita esa Comisión sobre el recurso de reposición remitido para estudio, por constituir un órgano con desconcentración máxima, agota la vía administrativa, la cual, conforme al artículo 24 del Reglamento del Régimen General de Impugnaciones, requiere de



la consulta previa a la Asesoría Jurídica, por lo que el presente dictamen se rinde como el informe técnico jurídico.

En su letra el artículo citado dispone:

*“Únicamente para dictar el acto que agota la vía administrativa será indispensable que el órgano unipersonal o colegiado que lo emite consulte previamente a la Asesoría Jurídica. El acto que agota la vía deberá incluir mención expresa de la consulta y de la opinión de la Asesoría Jurídica, así como, en su caso, de las razones por las cuales se aparta del dictamen.*

*La consulta jurídica deberá evacuarse dentro de los seis días siguientes a su recibo, sin suspensión del término para resolver.”*

**c- Antecedentes:**

1- El 29 de junio de 2023, la funcionaria Idannia Vargas Muñoz presenta solicitud de reconocimiento de “capacitación recibida-aprovechamiento”, de los cursos: Técnicas de supervisión de personal; y, Contratación Administrativa, año 2021, financiados por el SITUN.

2- Por oficio UNA-CCAD-FFCR-184-2023 del 18/7/2023 (formulario UNA-AFATH-VTCA-166-2023), el Programa de Recursos Humanos emite el criterio sobre la Validación Técnica del II Factor de Carrera Administrativa, calificando ambos cursos con un “(NI) Carece de atinencia, por cuanto el perfil de cargo no muestra funciones-actividades, competencias, conocimientos complementarios o requerimientos técnicos asociados a la actividad solicitada”

3- Por FORMULARIO UNA-CCAD-184-FFCR-2023 del 22 de agosto de 2023, se realiza el análisis de la solicitud para reconocimiento de ambos cursos.

4- Por acuerdo UNA-CCAD-ACUE-354-2023 II FACTOR CAPACITACIÓN RECIBIDA, tomado en la Sesión ordinaria N°33-2023, celebrada el 6 de setiembre del 2023, en lo de interés se dictó: “NO RECONOCER PUNTAJE ALGUNO A LA PERSONA FUNCIONARIA POR CONCEPTO DEL FACTOR CAPACITACIÓN RECIBIDA, YA QUE LOS

*CERTIFICADOS PRESENTADOS NO REÚNEN LA CANTIDAD DE HORAS REQUERIDAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PUNTAJE.”*

5- Según consta en oficio UNA-CCAD-OFIC-015-2024 27 de febrero de 2024, el acuerdo anterior fue notificado el 14 de noviembre de 2023.

6- Por documento fechado 20 de noviembre de 2023, la funcionaria Vargas Muñoz presenta un recurso de reposición contra el acuerdo UNA-CCAD-ACUE-354 2023.

7- Por oficio UNA-CCAD-OFIC-015-2024 27 de febrero de 2024, se solicita criterio jurídico

**d- Sobre la admisibilidad y legitimación:**

Sobre la procedencia de la presentación en tiempo de la acción recursiva dentro del plazo establecido en el artículo 12 del Reglamento del Régimen General de Impugnaciones, según los datos identificados en los puntos 5 y 6 del apartado anterior, la resolución impugnada fue notificada a la funcionaria Vargas Muñoz el 14 de noviembre de 2023; en tanto, el recurso de reposición se formuló el 20 de noviembre de 2023, lo que concluye que fue presentado dentro del cómputo temporal establecido. Sobre la legitimidad para impugnar, al ser la funcionaria Vargas Muñoz la persona solicitante y directamente afectada, ostenta un interés directo en el asunto, gozando de la legitimación para ejercer la acción recursiva propio de su derecho de defensa.

**e- Motivos del recurso:**

En su recurso de reposición, la funcionaria Vargas Muñoz argumenta:

En atención al acuerdo UNA-CCAD-ACUE-354-2023 II Factor Capacitación Recibida, que le fue notificado el pasado 14 de noviembre, informa:

1. El curso indicado en dicha resolución es de Técnicas de Supervisión de Personal: En primera instancia los documentos remitidos bajo el formulario fueron los cursos de aprovechamiento de Técnicas de Supervisión de Personal, y Contratación Administrativa cada uno de 40 horas, por lo tanto, la información está incompleta.

2. En dicha resolución de acuerdo solamente hace referencia al curso de Técnicas de Supervisión de Personal e indica que es rechazado ya que “Según reporte de la Junta de Becas se constata que el mismo fue financiado con Recursos Institucionales” (subrayado no es del original).

Los cursos no fueron sufragados por Junta de Becas como indica el acuerdo UNA-CCAD-ACUE-354-2023, ambos cursos fueron llevados por medio del SITUN.

3- Mediante nota del 05 de setiembre, remitida a Carrera Administrativa el 06 de setiembre por correo electrónico, se solicita se tome en consideración el cambio del puesto como Profesional Asistencial, ya que en el momento de presentar el documento estaba nombrada como Técnico Especializado, no así en el momento que se realizó el estudio. Indica que hasta el día de hoy no ha recibido respuesta a dicha solicitud.

PETITORIA: Solicita que en consideración el cambio de puesto en el formulario de solicitud se realice bajo el puesto de Profesional Asistencial, y se reconozcan los dos títulos presentados, en especial que el motivo de rechazo no es válido ya que no fueron sufragados por Junta de Becas como se indica en el acuerdo UNA-CCAD-ACUE-354-2023.

**f- Criterio jurídico:**

Examinado el acuerdo UNA-CCAD-ACUE-354-2023 se colige que lleva razón la funcionaria recurrente en lo siguiente:

1- la Comisión de Carrera Administrativa valora y emite criterio únicamente sobre el curso “Técnicas de supervisión de personal”; omitiendo pronunciamiento sobre el curso “Contratación Administrativa”, según consta en los antecedentes supra indicados.

2- Según el punto 6.2 del acuerdo recurrido, el curso “Técnicas de supervisión de personal” no procede para su reconocimiento por cuanto *“EN ATENCIÓN AL ARTÍCULO 24 DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA, QUE ESTABLECE QUE NO SE RECONOCERÁ AQUELLOS TÍTULOS QUE HAYAN SIDO SUFRAGADOS, TOTAL O PARCIALMENTE, POR LA UNA U OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS. EN*

*ESTE CASO SEGÚN REPORTE DE LA JUNTA DE BECAS SE CONSTATA QUE EL MISMO FUE FINANCIADO CON INSTITUCIONALES.*”, cuando según se reseña en la solicitud de doña Idannia, el curso fue sufragado por el SITUN.

Por otra parte, se colige que dicha justificación resultaría incongruente con el resultado del análisis de la solicitud para reconocimiento de ambos cursos realizado en el Formulario UNA-CCAD-184-FFCR-2023, en el que se indica en lo de interés que no procede el reconocimiento pues *“DE ACUERDO CON EL CRITERIO DEL PDRH UNA-AFATH-VTCA-166-2023, LOS TÍTULOS PRESENTADOS NO SON ATINENTES AL CARGO.”*

Se recomienda en consecuencia la revisión del fundamento del no reconocimiento del puntaje asignado al curso “Técnicas de supervisión de personal” y determinar si aplicaría al curso “Contratación Administrativa”.

3- En cuanto a la petición de la funcionaria para que los cursos se valoren bajo el puesto de Profesional Asistencial en Servicios Administrativos, se señala:

El Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa define la “capacitación recibida” en lo importante, como *“la participación en actividades de adiestramiento en las modalidades indicadas en el artículo 25 de este reglamento, directamente relacionadas con el quehacer laboral (...)”;* y como uno de sus elementos, la “Pertinencia”, que es aquella que *“Comprende todas aquellas capacitaciones que se enmarcan en el perfil de cargo”*. (artículo 24)

Las modalidades son de “participación” o de “aprovechamiento”, esta última entendida como *“acciones que permiten alcanzar conocimientos, habilidades y destrezas, y deberá presentar una evaluación para determinar en qué medida se han alcanzado los objetivos fijados y que no hayan sido sufragadas parcial o totalmente por la Universidad Nacional u otras instituciones públicas”*. (inciso a) artículo 25 bis)

En el Formulario UNA-CCAD-184-FFCR-2023 se informa que el estudio elaborado por la Comisión fue en el cargo de Técnico Especializado en Desarrollo Humano que desempeñaba en el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, con una jornada de 40 horas en propiedad.

En el oficio UNA-CCAD-OFIC-015-2024 27 de febrero de 2024, se indica que:

- 29 de junio de 2023, la funcionaria presenta su solicitud de reconocimiento
- Hasta el 10 de julio 2023: se encontraba nombrada en el puesto: Técnico Especializado en Desarrollo Humano. (según se acotó, en propiedad)
- Del 11 de julio al 09 de noviembre 2023: se encuentra nombrada en el puesto: Profesional Asistencial en Servicios Administrativos.
- El estudio por parte de la Comisión se realizó hasta el 22 de agosto de 2023.

Según los datos aportados, el estudio de la solicitud de la funcionaria se realizó hasta el 22 de agosto, data para la cual la funcionaria ejercía el puesto interinamente de “Profesional Asistencial en Servicios Administrativos”, por lo que se estima que, en aplicación del Principio Protector del derecho laboral, concretamente la regla del **in dubio pro operario**, consagrado en el artículo 17 del Código de Trabajo, que señala que entre varias interpretaciones que puede tener una norma, se debe seleccionar la que más favorezca a la persona trabajadora, lo recomendable era que el estudio de pertinencia de esa relación directa con el quehacer laboral y perfil del cargo se enfocara en el puesto que se desempeñaba en ese momento, aún de manera temporal; quedando incluso la Comisión con la facultad de realizarlo en ambos cargos, precisamente por ser parte del escenario laboral de la petente, antes del análisis de fondo que se llevó a cabo ese 22 de agosto de 2023.

Según el análisis anterior, corresponderá a la Comisión de Carrera Administrativa, al atender el recurso de reposición a la luz de los reproches de inconformidad argumentados por la funcionaria recurrente, y como resultado del análisis, con la debida motivación o fundamentación de la resolución, debe decidir si lo acoge total o parcialmente, o lo rechaza y sí corresponde, dar por agotada la vía administrativa, para lo cual se debe dejar constancia en la resolución, acorde con lo señalado en el artículo 24 del citado Reglamento de Impugnaciones

Si la comisión estima que corresponde declarar con lugar parcial o totalmente el recurso, se debe revocar la resolución cuestionada y retrotraer el expediente para retomar el análisis del caso y pedir los criterios técnicos del caso, para posteriormente emitir nuevamente la resolución final.

Este es nuestro criterio que sometemos a su consideración.

**Cordialmente,**

## **ASESORÍA JURÍDICA**

Guiselle Chaves Solera  
Asesora Jurídica”

**El Mag. Dennis Víquez Ruiz** cuando la Máster Guiselle Chaves Solera me llama y me pregunta, hay dos aspectos que se tienen que se analizan, uno que él acuerdo que se comunicó es incongruente al análisis que se hizo en su momento en el puesto de técnico como tal, qué quiere decir, la razón del rechazo como tal no se da porque los cursos sean sufragados con recursos de Junta de Becas o con recursos institucionales, sino más bien lo que correspondía era que los cursos no eran atinentes como tal, pero a la misma vez en su momento cuando ella me lo mencionó, yo le cité el caso de la compañera de Registro, Grettel Portuguez, quien estaba en espera de un estudio de puesto en el que se le clasificó en una categoría menor.

Yo le señalé que eso ya se había visto, con el Máster César Sánchez Badilla y Máster David Arguello en su momento y que más bien había que aplicar en este caso, como todavía no había salido el estudio que se aplicara lo que señalaba el código de trabajo que se tenía que aplicar aquella norma que más le favorecerá al trabajador.

En este caso como tal, se debe responder que se acoge totalmente la impugnación presentada por la funcionaria, y posteriormente nosotros tenemos que hacer un análisis y solicitar al criterio de validación al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, sobre los dos cursos que ella presenta en el puesto que ella estuvo como tal, para subsanar todo, todo en conjunto. Se puede realizar un solo paquete, dejar sin efecto el acuerdo inicial comunicado, acoger parcialmente la petitoria que ella señala, consultar si los cursos que ella presentó son atinentes para el cargo profesional en el que estuvo nombrada interinamente para que se le pueda reconocer y si se le reconoce, se tiene que pagar retroactivamente.

**La Mag. Nixia Salas López** correcto, entonces estaríamos acogiendo la recomendación Jurídica para retomar el estudio. En este caso es un estudio que elaboró el Mag. Dennis Víquez Ruiz, por lo tanto, se le asignaría nuevamente para efectos de considerar tanto el criterio jurídico, hacer las gestiones correspondientes, en coordinación con el M.B.A. Gilberto Solís Ortega, para que se pueda remitir la solicitud de criterio técnico al área respectiva, en este caso, el Área de Formación y Actualización de Talento Humano, para tomar el acuerdo respectivo en una posterior sesión, cuando se tengan ya todos los elementos para realizar nuevamente el estudio.

**El Mag. Dennis Víquez Ruiz** recomienda que se le conteste a la Licda. Idania Vargas Muñoz que se acoge en su totalidad el recurso. Que se estará haciendo nuevamente el análisis y que se solicitará nuevamente criterio al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para proceder a hacer nuevamente el estudio y subsanar los errores del acuerdo anterior.

**La Mag. Nixia Salas López** estaríamos entonces respondiéndole a la Licda. Idania Vargas Muñoz con respecto al criterio jurídico que hemos analizado, para efectos de responder directamente el recurso presentado.

**ACUERDO 05-11-2024:** UNA VEZ ESTUDIADO EL UNA-AJ-DICT-083-2024 DE FECHA 15 DE MARZO DE 2024 SUSCRITO POR LA MÁSTER GUISELLE CHAVES SOLERA ASESORA JURÍDICA, MEDIANTE EL CUAL OFRECE RESPUESTA A LA CONSULTA DEL RECURSO DE REPOSICIÓN INTERPUESTO POR LA FUNCIONARIA IDANIA VARGAS MUÑOZ, CONTRA EL ACUERDO UNA-CCAD-ACUE-354-2023, SE ACOGEN LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES POR TANTO SE TOMAN LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- A- INFORMAR A LA LICDA. IDANIA VARGAS MUÑOZ QUE EN ATENCIÓN AL UNA-AJ-DICT-083-2024 DE FECHA 15 DE MARZO DE 2024, SE ACOGE LA IMPUGNACIÓN PRESENTADA.
- B- ENVIAR UN OFICIO AL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS EN EL QUE SE SOLICITE UN NUEVO CRITERIO DE VALIDACIÓN SOBRE LOS CURSOS PRESENTADOS EN LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE LA FUNCIONARIA IDANIA VARGAS MUÑOZ. DICHO ESTUDIO SE REALIZARÁ EN EL CARGO DE PROFESIONAL ASISTENCIAL EN DESARROLLO HUMANO.



C- EL ESTUDIO SERÁ ANALIZADO NUEVAMENTE POR EL MAG. DENNIS VÍQUEZ RUIZ. SOLICITAR AL MAG. DENNIS VIQUEZ RUIZ, LA PRESENTACIÓN DE LA RESPUESTA RESPECTIVA CON EL M.B.A. GILBERTO SOLIS ORTEGA, PARA QUE SEA INCLUIDO EN EL ORDEN DEL DÍA TAN PRONTO ESTÉ LISTO PARA LA APROBACIÓN. **APROBADA EN FIRME CON 4 VOTOS. APROBADO EN FIRME CON 4 VOTOS A FAVOR.** <https://agd.una.ac.cr/share/s/NY8QKFfiQP6y4z8Y2ryZpg> **UNA-CCAD-OFIC-021-2024. CCAD-OFIC-022-2024.**

**La Mag. Nixia Salas López** solicito que hoy conste en esta acta que, en adelante, cuando exista un tema que tiene que ver con alguno de los integrantes de la Comisión, como el orden del día, es remitido con antelación, el que esté en un tema que tenga que ver con su persona, particularmente presente la recusación por escrito.

En adelante estaríamos presentando por escrito que hay un tema que tiene que ver con la persona y que solicita recusarse, esto entendiendo que los mecanismos de control son siempre importantes en este sentido y la evidencia debe quedar también como parte de los expedientes que cada uno de nosotros tenemos, como parte de las mejoras que como administración activa tenemos que ir promoviendo.

**El Téc. José Orozco Lezcano** la Licda. Idania Vargas Muñoz no está presente para escuchar este tema, le solicitará que lo escuche o lea el acta.

**La Mag. Nixia Salas López** yo se lo estaría comunicando a ella, particularmente, es una mejora para situaciones que se puedan presentar a futuro.

**El Mag. Dennis Víquez Muñoz** la recusación puede ser invocada o bien puede ser presentada por el mismo titular, esto quiere decir si yo veo que hay una situación, en la que priva un interés por medio de algún miembro podría solicitar la inhibición del mismo. Si yo quiero invocar algún miembro que tenga que ver también con un tema, lo digo verbal y lo presento por escrito.

**La Mag. Nixia Salas López** muchas gracias por la observación. Solicito al M.B.A. Gilberto Solís Ortega, sumar a la Licda. Idania Vargas Muñoz a la sesión para continuar desarrollando el orden del día.



**ARTÍCULO CUARTO: Plan de expedientes Electrónicos de funcionarios para el período de recepción de solicitudes de reconocimiento de Junio 2023. UNA-CCAD-OFIC-019-2024, [https://agd.una.ac.cr/share/s/yk0\\_ubFCRE-wvQG86FhMpQ](https://agd.una.ac.cr/share/s/yk0_ubFCRE-wvQG86FhMpQ)**

**La Mag. Nixia Salas López** presento el plan de trabajo que se le solicitó hace unos días a los compañeros, este es el Plan de expedientes Electrónicos de funcionarios para el período de recepción de solicitudes de reconocimiento de Junio 2023. UNA-CCAD-OFIC-019-2024

“14 de marzo de 2024  
**UNA-CCAD-OFIC-019-2024**

**Miembros  
Comisión de Carrera Administrativa (CCAD)  
Universidad Nacional de Costa Rica**

Estimados señores:

En atención al oficio al acuerdo tomado por la Comisión de Carrera Administrativa en la Sesión 009-2024, celebrada el 06 de marzo de 2024, mediante el cual solicitan a la Licda. Karen V. García Barrantes, Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales, de la Comisión de Carrera Administrativa, la presentación de un plan de elaboración de expedientes electrónicos de funcionarios para el período de recepción de solicitudes de reconocimiento de Junio 2023; se remite el plan de elaboración de expedientes electrónicos de funcionarios en cumplimiento de lo solicitado.

Atentamente,

**Licda. Karen Vanessa García Barrantes  
Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales  
Carrera Administrativa**

*Kgb*/UNA-CCAD-OFIC-019-2024

**Anexo:**

- ✓ Plan Elaboración de Expedientes Electrónicos de Funcionarios, Período de Recepción de Solicitudes de Reconocimiento Junio 2023. [https://agd.una.ac.cr/share/s/1\\_3aVFKfQie5B-5EKvRK2w](https://agd.una.ac.cr/share/s/1_3aVFKfQie5B-5EKvRK2w) “



**La Mag. Nixia Salas López** recuerden ustedes solo para hacer referencia que veníamos trabajando los expedientes híbridos de este periodo de Julio 2019 y 2020. Hay una continuación, pero además ahora sumamos los expedientes electrónicos del período 2023, realizado en junio 2023.

## Período de Recepción de Solicitudes de Reconocimiento Febrero y Julio 2019 y 2020 (continuación)

### • I Factor

Solicitudes pendientes de completar expediente electrónico y expediente físico: **175 solicitudes**

### A estos expedientes se les debe realizar:

- Inclusión de los documentos firmados
- Foliación física del expediente
- Foliación electrónica del expediente
- Archivo de expediente físico



## Período de Recepción de Solicitudes de Reconocimiento Junio 2023

### • I Factor

Total de solicitudes gestionadas: 143 solicitudes

### • II Factor

Total de solicitudes gestionadas: 214 solicitudes

**Total global de solicitudes gestionadas Junio 2023:  
357 solicitudes**



## Total de Expedientes por Trabajar:

- **532** expedientes por trabajar

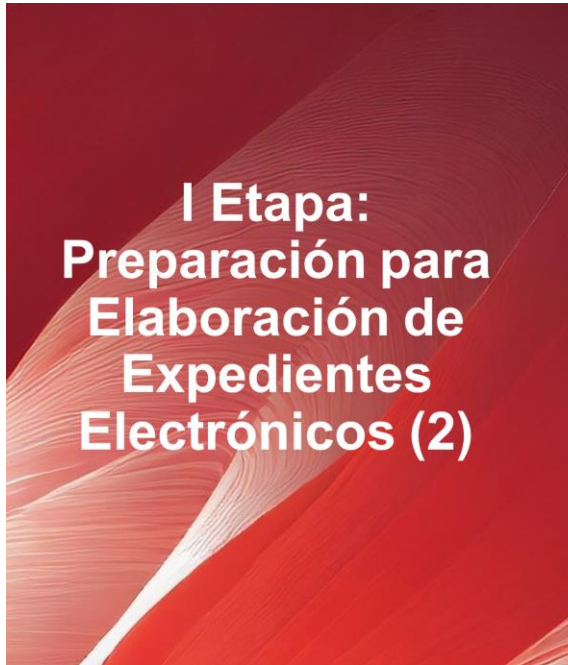


# I Etapa: Preparación para Elaboración de Expedientes Electrónicos (1)

- Verificar si existe expediente físico del funcionario, o si por el contrario solamente existirá expediente electrónico.
- Identificar expediente en el archivo central de CCAD.
- Revisión exhaustiva de la documentación del expediente
- Completar control de proceso de elaboración de expedientes electrónicos.

COMISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA											
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA DE COSTA RICA											
INSTRUMENTO DE CONTROL DE PROCESO DE ELABORACION DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS											
PERIODO: MARZO 2024											
#	CONSEJO DE FOMENTO ACADEMICO	CONSEJO DE FOMENTO DE INVESTIGACIONES	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO	CARRERA	EXISTENCIA DE EXPEDIENTE FISICO	EXISTENCIA DE EXPEDIENTE ELECTRONICO	COMPROBACION DE LA EXISTENCIA DE EXPEDIENTE FISICO	COMPROBACION DE LA EXISTENCIA DE EXPEDIENTE ELECTRONICO	FECHA DE INICIO DEL PROCESO DE ELABORACION	FECHA DE CIERRE DEL PROCESO DE ELABORACION	ESTADO DEL PROCESO
1	UNA-CCAD-1174-001-002	UNA-CCAD-1174-001-002	MELISSA GONZALEZ BARRERA	4302-001	NO EXISTE	SI	SI	SI	21-03-2024	21-03-2024	EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO CENTRAL DE CCAD
2	UNA-CCAD-1174-001-002	UNA-CCAD-1174-001-002	OSYD DANIELA BARRERA	4302-001	NO EXISTE	SI	SI	SI	21-03-2024	21-03-2024	EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO CENTRAL DE CCAD
3	UNA-CCAD-1174-001-002	UNA-CCAD-1174-001-002	ANDY CLAYTON RAMIREZ	4302-001	NO EXISTE	SI	SI	SI	21-03-2024	21-03-2024	EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO CENTRAL DE CCAD
4	UNA-CCAD-1174-001-002	UNA-CCAD-1174-001-002	OSYD DANIELA BARRERA	4302-001	NO EXISTE	SI	SI	SI	21-03-2024	21-03-2024	EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO CENTRAL DE CCAD
5	UNA-CCAD-1174-001-002	UNA-CCAD-1174-001-002	MARIA TERESA ESPINOZA	4302-001	NO EXISTE	SI	SI	SI	21-03-2024	21-03-2024	EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO CENTRAL DE CCAD

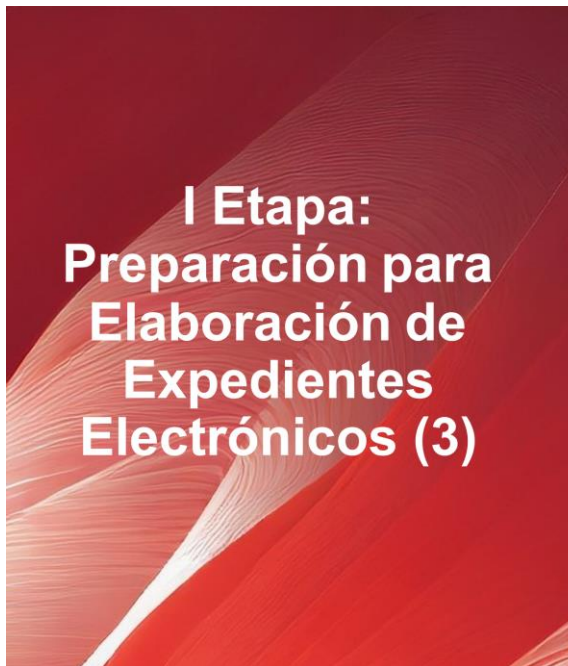




- Completar control de consecutivo de anexo 1. Boleta de referencia cruzada.

CONSULTIVO EXPEDIENTE ELECTRONICO NACIONAL Y DE ANEXO 1: BOLETA DE REFERENCIA DE DOCUMENTO ELECTRONICO												
EXPEDIENTES FISICOS - DOC. ELECTRONICOS 2024												
Orden	Acta	Comisión	Fecha	Expediente	Descripción	Estado	Fecha de	Fecha de	Fecha de	Fecha de	Fecha de	Fecha de
1	011	001	18/03/2024	001	...	...	...	...	...	...	...	...
2	011	001	18/03/2024	002	...	...	...	...	...	...	...	...
3	011	001	18/03/2024	003	...	...	...	...	...	...	...	...
4	011	001	18/03/2024	004	...	...	...	...	...	...	...	...
5	011	001	18/03/2024	005	...	...	...	...	...	...	...	...

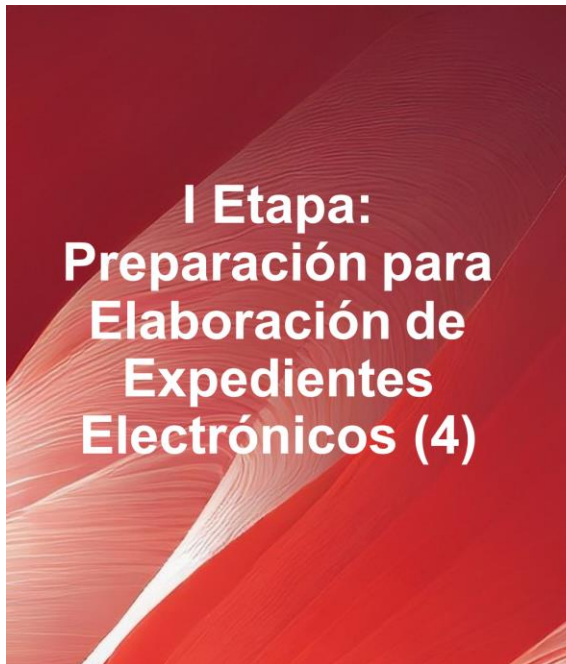
- Apertura de expediente electrónico en Sistema AGDe (completar datos de nombre, cédula, nomenclatura y consecutivo de expediente, descripción de expediente, según lo visto en capacitación de expedientes electrónicos, brindada por el Sistema Institucional de Archivo).
- Cargar todos los documentos PDF (formulario presentado por el funcionario, validación de ingreso a CCAD, formulario de estudio y revisión de CCAD, criterio técnico de PDRH, acuerdo de resolución, comprobante de notificación de acuerdo de resolución, recurso de reposición, oficios de consulta, resolución de recurso de reposición, comprobante de notificación del acuerdo de resolución del recurso de reposición, entre otros) correspondientes a la referencia que se está realizando.



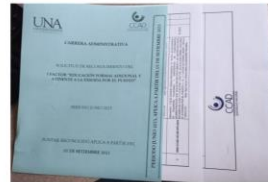
- Indicar numeración a los documentos cargados a cada expediente, con el fin de que se mantenga el orden cronológico ascendente de los documentos, para su posterior foliación electrónico.
- Editar el índice electrónico del expediente (completar datos de nombre, cédula, nomenclatura y consecutivo de expediente, descripción del expediente).
- Elaboración de boleta de referencia, anexo 1.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COSTA RICA												
COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA												
Boleta de referencia de documentos en soporte electrónico (relacionada) con el Expediente Físico de la Sesión Ordinaria 011-2024												
Fecha de Ingreso: 23-03-2024												
NOMBRE DEL EXPEDIENTE: ...												
FECHA DE INGRESO: ...												
AUTORIDAD: ...												
OBJETO: ...												
DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS												
No.	Orden	Acta	Comisión	Fecha	Expediente	Descripción	Estado	Fecha de	Fecha de	Fecha de	Fecha de	Fecha de
1	011	001	18/03/2024	001	...	...	...	...	...	...	...	...
2	011	001	18/03/2024	002	...	...	...	...	...	...	...	...
3	011	001	18/03/2024	003	...	...	...	...	...	...	...	...
4	011	001	18/03/2024	004	...	...	...	...	...	...	...	...





- Cargar boleta de referencia, anexo 1, al apartado de anexos del expediente de la persona funcionaria.
- Revisar índice y foliar electrónicamente los documentos del expediente, en este momento los documentos quedan bloqueados y no se permite realizar ningún cambio.
- Elaboración de constancia de corrección de foliatura en caso de ser necesario.
- Impresión de documentos.
- Preparación de expediente físico para anexar guía de período de recepción y boleta de referencia, para firma de Presidencia (en los casos que exista expedientes físicos), foliación física, y archivo de expediente.







UNA



**UNA**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
COSTA RICA

## Plan/Cronología para abordar la Elaboración de Expedientes Electrónicos de Funcionarios

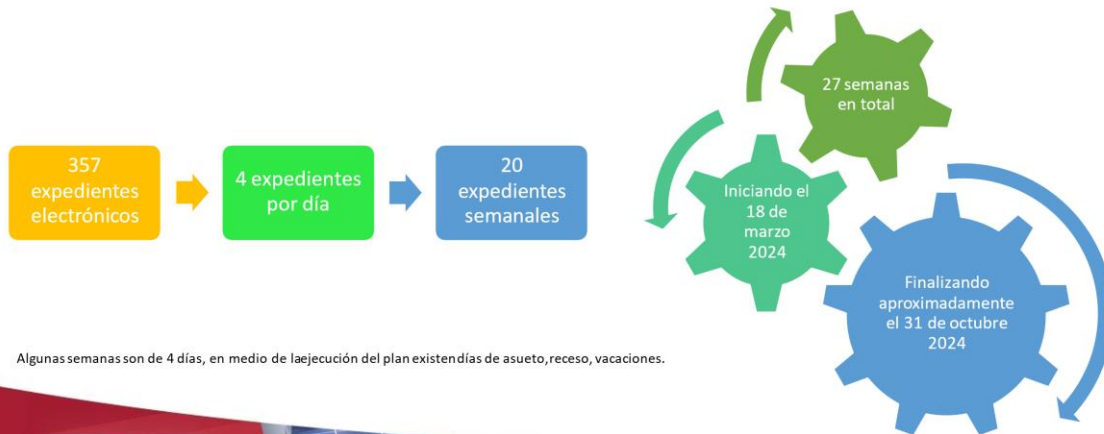


-  Distintas funciones propias del cargo.
-  Directrices adicionales y priorización de funciones, giradas por la Presidencia de CCAD.
-  Basado en el Principio de razonabilidad y proporcionalidad (Ley General de Administración Pública).
-  Rescatando que la elaboración de expedientes electrónicos es una labor minuciosa, detallada, que implica inversión de tiempo y que existe un **recurso único** que se encarga de abordar esta tarea.



**La Mag. Nixia Salas López** explica que el técnico auxiliar en servicios secretariales al ser recurso único, no puede estar dedicada solamente a esta labor, debe atender funciones propias de su cargo, directrices institucionales, etc., como se indica en la diapositiva. El plan está basado en el principio de razonabilidad y proporcionalidad. Recuerda que la Comisión de Carrera Administrativa apostó al traslado de toda la documentación física, no continuar sumando a la documentación física, sino migrar a la versión electrónica y esto ha sido un esfuerzo importante.

## Plan/Cronología para abordar la Elaboración de Expedientes Electrónicos de Funcionarios



**La Mag. Nixia Salas López** este fue un trabajo realizado conjuntamente para lograr tener una aproximación, por ser una actividad completamente nueva. En el proceso como tal de elaboración de expedientes, entonces la estimación son 4 en este momento, sin embargo, si se diera algún ajuste en esto estaríamos presentando a esta Comisión para efectos de poder actualizar aspectos de avance. En la dinámica de trabajo vamos a ir viendo si el número puede variar. Esto significa entonces que al tener 20 expedientes semanales, estaríamos hablando que la Licda. Karen García Barrantes dedicaría 27 semanas en total, finalizando al 31 de octubre con la totalidad de esos 357 expedientes electrónicos, teniendo como referencia 4 expedientes por día y que en medio del plan se restarían asuetos, recesos y vacaciones.



## Observaciones Adicionales



Por instrucciones de la Presidencia, los expedientes de los distintos períodos, que requieren tratamiento diferenciado, se trabajarán de manera alterna durante cada semana.



Tomar en cuenta que en ocasiones se designan prioridades o urgencias que restan tiempo al designado para elaboración de expedientes.



De ser posible avanzar con mayor rapidez, así se realizará.



**La Mag. Nixia Salas López** en reunión sostenida con la Licda. Karen García Barrantes, yo le decía que hay al tener una documentación importante, pues la Comisión tiene bastantes expedientes, cerca de 4000, y al haber iniciado desde el 2022 con esta migración a expedientes híbridos, evidentemente hay que buscar la forma de ir trabajando de manera alterna los temas que van saliendo a nivel de Presidencia y de gestión, porque no solo la Presidencia demanda trabajo, sino la Comisión como tal.

Asimismo, tomar en cuenta que en ocasiones se designan prioridades y urgencias que restan tiempo al designado para la elaboración de expedientes y de ser posible, si se puede le he solicitado que se pueda avanzar con mayor rapidez si así se pudiera y se pueda entonces hacer un ajuste a esos 4 expedientes que indicaba se van a ir trabajando, en este caso por día.

Básicamente esta es la propuesta que nos presenta la Licda. Karen García Barrantes para que esta Comisión haga las valoraciones observaciones, más bien abro el espacio. Si tuvieran observaciones, por favor, indicadas, y si no, para someterlo a votación

**La Mag. Shirley Rodríguez Chaves** a mí me gustaría que ella valorara el compromiso de elaborar 4 expedientes diarios, porque desconozco la cantidad de atención que se brinda, elaboración de cartas o llamadas, ya que no tenemos estas estadísticas. Yo sí creo que sería importante, que ella lleve alguna bitácora de trabajo o algo así, que nos permita, no por lo menos a mí, no especular sobre los tiempos destinados a las labores secretariales. Entonces mi propuesta sería como mínimo, llevar este control.

**El Mag. Dennis Víquez Ruiz** sería importante llevar el seguimiento y el control, de avance cada mes para que la Comisión ejerza el control seguimiento del grado de cumplimiento del plan de trabajo, al igual que lo hemos hecho con el tema de la elaboración de actas. Sugiero que el control sea mensual tomando en cuenta aspectos circunstanciales, por ejemplo, cuando cae el sistema AGDe, no se puede realizar acciones, o si da algún problema como el foleo, hay que iniciarlo de nuevo, según mi experiencia en el tema.

**El Téc. José Orozco Lezcano** primero agradecer el trabajo realizado por la Licda. Karen García Barrantes y el seguimiento que se dio la Presidencia porque sé que las dos personas lo elaboraron. Estoy de acuerdo con lo expresado por el Mag. Denniz Víquez Ruiz de que se establezca un control mensual por las variantes que se pueden presentar para la elaboración de los expedientes, tomando en cuenta que se está atendiendo un estudio de la Contraloría Universitaria y que algunas veces no se puede avanzar tan rápido.

**La Mag. Nixia Salas López** recapitula la elaboración de 04 expedientes por día entendiéndolo que no tenemos historias sobre la cantidad de expedientes que se puedan trabajar. Y recientemente como lo señala el Tec. José Orozco Lezcano, la Contraloría Universitaria nos ha comunicado el inicio de una auditoría interna.

En este caso sabemos que esto demanda tiempo, y por supuesto que también la prioridad se le ha dado al estudio que ha sido iniciado en este caso por la Contraloría universitaria, tiempo que también van a dedicar la Licda. Karen García Barrantes como el M.B.A. Gilberto Solís Ortega.

En el caso de la comunicación que tuvimos la semana pasada, particularmente sí señalé que todo lo que tiene que ver con expedientes electrónicos, en temas de gestión de cómo se elabora lo estaría respondiendo la Licda. Karen García Barrantes. Los asuntos relacionados con el tema de las actas, lo respondería el M.B.A. Gilberto Solís Ortega.

Cuando se tenga que tomar decisiones respecto de las solicitudes de la Contraloría Universitaria, los compañeros destacados en este tema, estarían consultando directamente a mi persona en horario después de las 5:00 de la tarde, eso es importante que ustedes también lo tengan presente, que fue de las condiciones que indiqué al Máster Rubén Levano Calvo, director del área, que está a cargo de este informe. En mi caso al no tener jornada asignada como Presidenta, yo podría atenderlos, después de las 5:00 de la tarde y él estuvo de acuerdo.

Además, indicar que en el caso de este informe de Contraloría estaríamos respondiendo por parte de la Comisión únicamente el Téc. José Orozco Lezcano, mi persona, la Licda. Karen García Barrantes y el M.B.A. Gilberto Solís Ortega, porque obviamente, los demás miembros de Comisión, pueden conocer sobre el tema, pero la gestión está directamente en este momento en nosotros todavía y somos estas cuatro personas las que brindaremos información. Más bien estaríamos entonces dando por recibido el plan de trabajo para la elaboración de expedientes híbridos y electrónicos presentado por la Licda. Karen García Barrantes, solicitando la presentación de un informe de avance mensual, y agradeciendo y la elaboración del informe y el compromiso que pueda brindar en este en esta labor tan importante para la Comisión.

Ese sería el acuerdo que estaría sometiendo para observaciones.

**ACUERDO 06-11-2024:**

- A- INFORMAR A LA LICDA. KAREN GARCÍA BARRANTES QUE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN SU SESIÓN 011-2024 REALIZADA EL 18 DE MARZO DE 2024, CONOCIÓ Y APROBÓ EL PLAN DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE FUNCIONARIOS PARA EL PERÍODO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE JUNIO 2023, PROPUESTO EN EL DOCUMENTO UNA-CCAD-OFIC-019-2024.
- B- AL RESPECTO SE AGRADECE LA PRESENTACIÓN DEL PLAN CONFECCIONADO. ASIMISMO, SE LE COMUNICA QUE SE INCLUIRÁ UN ARTÍCULO EN EL ORDEN DEL DÍA, DE LA TERCERA SESIÓN DE CADA MES, PARA QUE ESTABLEZCA EL AVANCE EN EL DESARROLLO DE ESTE PLAN. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

**ARTÍCULO QUINTO: Plan para la elaboración de Expedientes Electrónicos de Sesión Año 2023. UNA-CCAD-OFIC-020-2024, <https://aqd.una.ac.cr/share/s/IZ-v8DwsR1-3SGPNjLN8vg>**

**La Mag. Nixia Salas López** solicita al M.B.A. Gilberto Solís Ortega que presente el plan a los integrantes de la Comisión.

El M.B.A. Gilberto Solís Ortega

“18 de marzo de 2024  
**UNA-CCAD-OFIC-020-2024**

**Señores  
Integrantes  
Comisión de Carrera Administrativa (CCAD)  
Universidad Nacional de Costa Rica**

Estimados señores:

En atención al oficio al acuerdo tomado por la Comisión de Carrera Administrativa en la Sesión 009-2024, celebrada el 06 de marzo de 2024, mediante el cual solicitan al M.B.A. Gilberto Solís Ortega, Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales, de la Comisión de Carrera Administrativa, la presentación de un plan de elaboración de expedientes electrónicos de las sesiones de la Comisión Año 2023; se remite el respectivo Plan, para su aprobación.

Atentamente,

**M.B.A. Gilberto Solís Ortega**  
**Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales**  
**Carrera Administrativa**

*Oficio* UNA-CCAD-OFIC-020-2024

**Anexo:**

- ✓ Plan Elaboración de Expedientes Electrónicos de Sesión año 2023.  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/IZ-v8DwsR1-3SGPNjLN8vg>
- ✓

**PLAN DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES  
ELECTRÓNICOS DE ACTAS  
(DE SESIÓN 2023)**

**I ETAPA:**

**Preparación de documentos de las sesiones de la CCAD:**

1. Inventario de documentos pendientes de cargar al AGDe.
  - Convocatorias
  - Actas
  - registros de asistencia

- documentos anexos
- 2. Revisión y verificación de la documentación para firma de Presidencia y de la Secretaría.
- 3. Ubicar los documentos para firma en la carpeta de la Secretaría y la Presidencia de CCAD.
- 4. Coordinación con la Secretaría y la Presidencia de CCAD, para la firma de documentos.
- 5. Verificación de la Firma de documentos por parte de la Secretaría y la Presidencia de CCAD.

## **II ETAPA**

### **Elaboración de Carpetas en AGDE de las sesiones de CCAD**

3. Creación de carpetas en AGDe para el traslado de expedientes firmados a carpeta de preparación de expedientes.
4. Completar consecutivo de expedientes electrónicos de sesión.
5. Apertura de expediente de sesión.
6. Cargar documentos correspondientes al expediente electrónico de sesión, (Acta, Convocatoria, Registro de Asistencia, Anexos).
7. Indizar los documentos en el expediente.
8. Foliar en forma digital los documentos en expediente (en este momento los documentos quedan bloqueados, no permite realizar ninguna modificación).

### **Algunas pautas para el seguimiento del plan:**

- Funciones propias del cargo que se atienden.
- Labores ordinarias, según el plan de trabajo de la Comisión de Carrera Administrativa.

- Atención y preparación de insumos para las sesiones de Comisión, semanales planificadas.
- Atención de procesos de adquisición, nombramientos, incapacidades, vacaciones, pago de dietas, seguimiento al Plan Operativo 2024.
- Asignaciones adicionales delegadas por la Presidencia y priorización de las mismas.
- Principio de razonabilidad y proporcionalidad.
- Solicitud de un día específico a la semana para trabajar en este tema (se propone el día Jueves).

Total de expedientes por elaborar: 45 expedientes

Expedientes por semana: 4 expedientes

Total de semanas: 12 semanas

## CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDAD	FECHA (semanal)	OBSERVACIONES
Revisión e inventario de documentos pendientes de cargar a AGDe para firma y pendientes de firmar que conforman el expediente electrónico de Actas (convocatorias, actas, registros de asistencia).	18 al 22 de marzo 01 al 04 de abril	
Firma de documentos por parte de la Secretaría y la Presidencia de CCAD.	08 al 12 de abril	
Traslado de expedientes firmados a carpeta de preparación de expedientes.	15 al 19 de abril	
Elaboración del expediente de sesión	Iniciando la semana del 15 de abril al 26 de julio 2024	

**ACUERDO DE SESIÓN 009-2024, DEL 06-03-2024**

**INSTRUCCIÓN UNA-SDA-DISC-002-2023**

**APROBADO EN LA SESIÓN 010-2024, DEL 18 DE MARZO DE 2024.**

**La Mag. Nixia Salas López** agradece al M.B.A. Gilberto Solís Ortega la propuesta de plan para la elaboración de expedientes electrónicos de sesión presentado. Abre un espacio de participación para que los integrantes de la Comisión se refieran al tema.

**El Mag. Dennis Víquez Ruiz** agradezco al M.B.A. Gilberto Solís Ortega la propuesta de plan para la elaboración de expedientes electrónicos de sesión presentado, sé que eso es un gran trabajo, sé que eso es una cuestión que demanda bastante tiempo, pero no es inalcanzable, es una cuestión que requiere mucho esfuerzo y compromiso, pero yo sé que allí lo va a sacar. Sería importante, que paralelamente diera informe de las actas elaboradas y de la conformación de expedientes electrónicos de sesión por estar correlacionados mensualmente un informe de como avanzando en los dos aspectos para llevar el control y seguimiento, pero también para tomar las contingencias ante situaciones que por situación de los sistemas se pueden dar. Sé que el trabajo de expedientes es un poco lento, sé que es lento pero no es inalcanzable, yo creo que por lo menos si se logra uno o dos que se vayan realizando ya es un gran avance.

**La Mag. Nixia Salas López** adicionar a lo expuesto por el M.B.A. Gilberto Solís Ortega, he de decirles que igual manera es un plan de trabajo que se trabaja en un acompañamiento tanto de la Secretaría como la Presidencia para efectos de garantizar, que se avance con todos los temas a la vez, dada la dinámica de la Universidad Nacional. Me ha interesado mucho que el M.B.A. Gilberto Solís Ortega participe de los talleres que estamos trabajando porque pues algunos estamos de pasos de paso, tal vez más recientemente, soy la integrante de Comisión que está más próxima a concluir su nombramiento y me interesa muchísimo que el M.B.A. Gilberto Solís Ortega tenga no solo el conocimiento en cuanto a lo que esta Comisión está impulsando, sino a también a las tendencias y a los temas que están en este momento analizándose a nivel de la Institución y eso es importante que él participe también.



Ahora bien, nosotros no dejamos de considerar también que dentro de ese plan no solamente pueden haber estas situaciones de riesgo que conlleven a hacer ajustes al programa, a la planificación en este caso, así como los procesos institucionales ya calendarizados. Saben ustedes que estamos en este momento en la primera modificación del plan estratégico, ya recientemente no se nos ha comunicado a la primera modificación del plan operativo que no lo hemos puesto en agenda, lo pondremos posterior a nuestro regreso de la semana de receso por Semana Santa y pues estos son temas que están bajo la responsabilidad, en este caso del M.B.A. Gilberto Solís Ortega.

También entonces me parece importante reconocer el esfuerzo es importante, el M.B.A. Gilberto Solís Ortega y la Licda. Karen García Barrantes, son recursos únicos y muy a pesar de que en este momento no tengamos solicitudes, eso no significa que la labor haya disminuido en cuanto a las acciones que se emprenden a nivel de Comisión, sabemos que nosotros también somos muy demandantes y eso por supuesto que este recae en la gestión administrativa de ambos cargos.

Yo no tendría observaciones al plan de trabajo presentado siempre también sumándome a que pueda rendir un informe mensual, verdad acerca del avance en ambos temas, tanto en la elaboración de actas como la creación de los expedientes electrónicos de sesión. También pueden haber notado que las fechas van en cumplimiento, finalizando abril consecuente con la salida de la Presidencia, que en este caso mi persona concluye entonces, eso para mí también es muy importante, porque obviamente la responsabilidad de dejar todas las actas al día y en los expedientes respectivos, este es prioridad para esta servidora. Entonces, agradecerle en este caso al M.B.A. Gilberto Solís Ortega el esfuerzo y someter a la aprobación el plan de trabajo presentado para la elaboración de expedientes electrónicos de sesión 2023.

**La Mag. Shirley Rodríguez Chaves** agradecer al M.B.A. Gilberto Solís Ortega por todo el esfuerzo y la colaboración que generalmente nos brinda con una actitud muy positiva y receptiva.

**ACUERDO 07-11-2024:**

- A- INFORMAR AL MASTER GILBERTO SOLÍS ORTEGA QUE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN SU SESIÓN 011-2024 REALIZADA EL 18 DE MARZO DE 2024, CONOCIÓ Y APROBÓ EL PLAN DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE SESIÓN AÑO 2023, PROPUESTO EN EL DOCUMENTO UNA-CCAD-OFIC-020-2024.
  
- B- AL RESPECTO SE AGRADECE LA PRESENTACIÓN DEL PLAN CONFECCIONADO. ASIMISMO, SE LE COMUNICA QUE SE INCLUIRÁ UN ARTÍCULO EN EL ORDEN DEL DÍA, DE LA TERCERA SESIÓN DE CADA MES, PARA QUE ESTABLEZCA EL AVANCE EN EL DESARROLLO DE ESTE PLAN. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

**La Mag. Shirley Rodríguez Chaves** yo tengo una moción de orden, no sé si es de orden o de cansancio de verdad. Nosotros hemos estado trabajando mucho en esta propuesta y que todo urge, sin embargo, quería proponer que la sesión la dejemos hasta aquí y que avancemos mañana, para presentar un producto que incorpore más información. La parte que viene es quizás la más importante del informe. Yo propongo, que mañana sigamos trabajando en el día en la propuesta y que en la noche nos reunamos a las 5:30 en punto para seguir con el trabajo, porque de verdad estoy agotada y el trabajo que falta por completar es muy fuerte, pero bueno, si no a ponerle empeño y seguimos.

**La Mag. Nixia Salas López** yo estaría de acuerdo en modificar el orden del día, pero no en dejar de presentar los datos. Deseo que se presente el análisis de datos, el avance que se trabajó. Comprendo este tema del cansancio, del trabajo extraordinario, del trabajo adicional que estamos haciendo, todos estamos trabajando sábados y domingos, todos estamos trabajando en las madrugadas, estamos dejando de almorzar para poder avanzar en este informe. Sugiero someter a modificación del orden del día, de manera tal que no se presente el informe del taller realizado con APEUNA y pasar al siguiente artículo del análisis de datos, porque a partir del análisis de datos es lo que vamos a avanzar con las siguientes etapas, o sea, esa es mi propuesta.

**El Mag. Dennis Víquez Ruiz** apoya que el informe del taller realizado con APEUNA el miércoles 13 de marzo de 2024, se vea en otra sesión. Propone presentar la sistematización de los datos, pero ya en concreto de la información creo que podríamos avanzar mañana, que tenemos sesión. Se puede comenzar desde las 17:30, pero sí es necesario que se conozca cómo se está sistematizando los datos propiamente, porque es parte del avance.

**La Mag. Nixia Salas López** estaríamos viendo el análisis de datos muy resumido en términos de presentar la información a nivel general, sin mucho detalle, cada uno va a hacer esa lectura individual para que mañana entonces en la sesión iniciemos a partir de las 17:30 y podamos avanzar con el resto del informe, que básicamente es lo que por supuesto nos preocupa a todos, por el plazo que cada vez es menor. Solicito al Téc. José Orozco Lezcano y a la Licda. Idania Vargas Muñoz que den su opinión.

**El Téc. José Orozco Lezcano** estoy de acuerdo en presentar hoy los datos y que mañana daremos la discusión.

**La Licda. Idania Vargas Muñoz** sí estoy de acuerdo, porque para avanzar en la propuesta se necesita el insumo de los datos.

**ACUERDO 08-11-2024:** SE MODIFICA EL ORDEN DEL DÍA, A PETICIÓN DE LA MAG. SHIRLEY RODRÍGUEZ CHAVES, EN FUNCIÓN DE AGILIZAR, DE MANERA TAL QUE SE DEJA PENDIENTE EL ARTÍCULO SEXTO: INFORME DEL TALLER REALIZADO CON APEUNA EL MIÉRCOLES 13 DE MARZO DE 2024, MISMO QUE SERÁ AGENDADO EN LA PRÓXIMA SESIÓN ORDINARIA QUE REALICE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

**ARTÍCULO SEXTO:** Presentación de informe de los resultados de los tres primeros apartados de la Propuesta de Beneficios e Incentivos no Remunerados para los Trabajadores Administrativos: Introducción, Metodología de la Encuesta, Análisis de Resultados”.

**La Mag. Nixia Salas López** le solicito al Mag. Denniz Víquez Ruiz que presente un resumen ejecutivo de los datos que ya se han trabajado hasta este momento. Se hizo un esfuerzo importante porque se está trabajando directamente con la base de datos suministrada por IDESPO. Hoy vamos a presentar un avance del análisis de los resultados para efectos de continuar con las etapas posteriores que tenemos encomendadas. Igual estaríamos compartiendo hoy el documento donde se elaboró la introducción, la caracterización del estudio y lo que tenemos a este momento de análisis.

**El Mag. Denniz Víquez Ruiz** se solicitó la base de datos a IDESPO para poder trabajar en unas variables propiamente, y así poder agrupar los aspectos más importantes. A nosotros nos pasaron la base SPSS, lo que quiere decir que no podíamos acceder a la obtención de los datos directamente, si no teníamos el SPS como programa, entonces yo tuve que descargarlo para trabajar toda esta base en ese SPSS.

Posteriormente se hace una validación de las variables, un proceso meramente técnico para trabajarlo, para poder hacer las bi variables y comenzar a trabajar. Tenía que pasar estas bases como tal, a Excel y en Excel volver a trabajarlas por tablas para poder pasarla a Power Bi. En power bi se generan los datos para poder realizar el análisis correspondiente, aclaro que no es solamente tomar el Excel que nos mandaron los compañeros con ideas compartidas, porque de estos una parte sí nos va a servir, pero hay otras partes que necesitamos profundizar a nivel de datos por lo tanto, se logra migrar a Power Bi en Power Bi, las tablas en conjunto de datos completa, para luego segregarlos por estrato, programa, por sexo, tiempo laborado y luego con ello hacer las correlaciones que tienen en un lienzo.

Por ejemplo, aquí se puede correr el tema de sexo con grado académico, de estas dos variables se pueden sacar algunos datos de interés propiamente, digamos la relación del sexo con el grado académico obtenido, como por ejemplo, si yo quisiera ver el tema de solamente, mujeres, podría sacar acá el porcentaje como tal, y decir de todos los encuestados 206 son mujeres propiamente y casi la mayor parte de ellas está en el estrato profesional.

Sobre el tema a nivel de años laborados, se visualiza que la mayor parte se sitúa dentro de los 10 años, se puede establecer cuántos son de sexo masculino y determinar quiénes son los que están en el rango de 10 años o los diferentes rangos de años laborados. Se pueden realizar algunos otros cruces de variables, del tiempo laborado, se han estado sacando los rangos propiamente por estratos para ir viendo algunos elementos que nos permitan ir midiendo porque no se no puede hacer análisis si no hace los cruces de información de lo que necesita.

Un ejemplo es el cruce de variable del factor de la edad que es un elemento con el sexo lo que genera un dato muy importante, que la mayor parte de la población encuestada como tal se sitúa dentro de la generación y algunos que tienen que ver los baby boomers y la generación X, generaciones que tienen características propias de una población y más bien tomando algunos aspectos que ya tiene la otra base, que el Excel que dieron sobre el tema, se puede revisar cuánta es la cantidad de funcionarios que está contratado en la modalidad de salario compuesto. Y todo eso nos da todavía más elementos para profundizar en el análisis, para saber claramente que toda esta población que vemos acá les espera solamente 30 años a más para seguir laborando en la Institución.

El llegar a esta conclusión nos da elementos de peso para saber claramente de que la Universidad Nacional tiene que establecer estrategias que nos permitan retener esta población, porque en cualquier momento, si tienen opciones se podrían ir a trabajar a otra empresa o Institución. Podría ser una población considerable que tienen experiencia en la institución y que podría fugarse a otras opciones y que más bien la Universidad tiene que ir pensando qué mecanismos debe establecer para su retención. Esta deducción genera mayor sustento al análisis de la propuesta que se estaría presentado.

Falta agregar dentro de este componente lo que ya se ha analizado, lo que necesito integrar, pero ya hemos avanzado propiamente a nivel de análisis, por ejemplo, desde la parte introductoria del capítulo como tal, ya algunos elementos a nivel de datos que se dieron a nivel del cuestionario, ya entrará la caracterización que esos son los elementos que yo mostré aquí en gráficos, que tengo que ir incorporando para ir haciendo análisis, que luego se incorpora dentro de la estructura del informe.

Se trabaja la estructura del capítulo de análisis de resultados, que ya más o menos lo habíamos establecido, pero aquí ya se están estableciendo los elementos que tengo que ver a nivel del análisis cuantitativo del análisis cualitativo.

Cómo ver esos elementos dentro del marco teórico de la tendencia, es propiamente para hacer una interpretación histórica de todos los datos que nos ayuden a concluir para sustentar la propuesta que se debe presentar. La Mag. Nixia Salas López estaba trabajando otros componentes. Aquí estamos divididos los dos, ella trabajando un aspecto de algunas variables y yo en otras.

Entonces, como ven, no es un trabajo fácil, todavía hay que ir construyendo los datos para analizar, así que cualquier duda con mucho gusto.

**La Mag. Nixia Salas López**, para concluir la intervención y darle la palabra a la Mag. Shirley Rodríguez Chaves, explica que se considera sumar otra variable la coyuntura que estamos viviendo a nivel de las instituciones públicas y más específicamente en la Universidad Nacional, la salida y la fuga de talento que hemos tenido, producto de las jubilaciones. Al respecto, se ha solicitado al Programa Desarrollo de Recursos Humanos una serie histórica que considera los últimos cinco años para poder también analizar esta variable y considerarla en el plan que estaríamos proponiendo con un estado de situación completamente real de las condiciones en que estamos en este momento para efectos de proponer a las autoridades, a la gestión activa, un plan que integre este aspecto de tanta importancia como es la salida o la fuga de talentos, que estaríamos incorporando también en este informe. Obviamente, es un primer avance, habrá todavía que revisar y vamos a compartir entonces, más bien la propuesta, por lo menos de la teoría, para que ustedes le den lectura y podamos incorporar observaciones para la sesión del día mañana.

**La Mag. Shirley Rodríguez Chaves** la Licda. Idania Vargas Muñoz y yo tenemos un cuadro con el inventario de tres fuentes, toda la normativa institucional, que es lo estamos trabajando desde el fin de semana, otro cuadro con la información que el Tec. José Orozco Lezcano y la Licda. Idania Vargas Muñoz habían trabajado sobre el inventario de incentivos de las universidades públicas y un extracto de todos los cuestionarios. Del inventario se hizo la priorización y ahora vendría la propuesta.

Sobre el análisis que hicieron ustedes, yo no sé si se puede tirar una lista de los incentivos más importantes, como para que también nosotros podamos considerar no solo los incentivos que señalamos como viables, sino también la percepción de las personas, en relación con el impacto de los mismos en las tres dimensiones. Consulto si el Mag. Denniz Víquez Ruiz podría hacer una tabulación de los incentivos prioritarios para consultarla mañana. Seguramente para él, es fácil ordenar los porcentajes de ahora, a la Licda. Idania Vargas Muñoz y a mi, argumentos para sustentar un poquito más la propuesta para mañana. No sé si eso es posible y lo otro, que esa estructura que estás diciendo que hay que trabajar, nada más como para que la vean, yo lo veo, que es el capítulo cinco, verdad es insertarlo un poco ahí, porque ahí viene el análisis de datos, solo que lo habíamos puesto de una manera muy elemental, sin datos, nada más para que ahí lo valoren.

La Licda. Idania Vargas Muñoz y yo también hicimos un análisis del documento, de algunas cosas que hay que arreglarle, pero eso ya lo veríamos mañana, entonces consulta al Mag. Dennis Víquez Muñoz si eso será viable tenerlo mañana en el día.

**El Mag. Dennis Víquez Ruiz** debo revisar porque resulta que el trabajo que estoy realizando con la Mag. Nixia Salas López, lo estamos revisando en variables divididas. Tenemos que avanzar con las variables porque tenemos por meta hacer la caracterización de población mañana para entrar a ver ya temas de incentivos, que es el que usted está mencionando, porque si usted ve la base, la base tiene elementos, si usted quiere ver los datos numéricos, vea los datos numéricos que ahí están, pero si usted me dice que vea propiamente algunos aspectos de que, por ejemplo, la tabulación cualitativa no está, hay que hacerla, entonces hay que ir leyendo línea por línea de lo que cada uno mencionó para ir haciendo el cuadro de tendencia, lo cualitativo es un poco más lento porque tengo que sistematizar la opinión, entonces por ejemplo, aquí se lo voy a enseñar porque había de lo que estoy mencionando.

**La Mag. Shirley Rodríguez Chaves** no sé si podemos invertir un poquito más de tiempo.



**El Mag. Denniz Víquez Ruiz** Algunas preguntas, están asociadas en 3 variables, entonces se agrupa en tres para ver los grandes temas que ellos mencionan, pero si vemos a nivel de sistematización, por ejemplo, muestra el cuadro de todo lo que implica el análisis cualitativo y hay casos que se mencionan hasta tres o cuatro cosas.

**La Mag. Shirley Rodríguez Chaves** señala que el Téc. José Orozco Lezcano y la Licda. Idania Vargas Muñoz ya sacaron todos los comentarios, todos los extractos de lo que la gente consideraba incentivos y ya nosotros lo metimos.

**El Mag. Denniz Víquez Ruiz** si ustedes lo hicieron entonces ingresen los datos de ustedes. Pero para efectos de análisis, para sustentar, yo tengo que verlo, o sea, aunque ustedes pueden ver una generalidad, cuando se compara con los datos propiamente, yo tengo que revisar claramente para generar sustento al análisis.

Entonces si usted lo toma y están tomando en cuenta lo que está ahí, trabaje con eso, porque no voy a decir nada, lo que no está aquí como tal, no es digamos, una tabulación que yo lo saco así, pues de un resumen y todo porque puedo generar hasta una cuestión de tendencia, de cuestiones, pero de aquí al final de cuentas, la interpretativa que se da cada uno para el alcance, dice usted lo hicieron en resumen y sacaron algunas cuestiones de frase y les sirve para la propuesta, entonces sugiero que trabaje con esos datos con ese entonces, en todo caso, cuando se tenga que revisar propiamente toda la integralidad, tenemos que ver si realmente la información es consistente.

**La Mag. Shirley Rodríguez Chaves** de acuerdo, entonces, nosotros para continuamos con lo que tenemos y mañana podemos hacer una presentación del inventario de incentivos. Hay que validar de nuevo el documento relacionado con los incentivos los vamos a tabular y mañana podríamos hacer la validación de la de la lista de los mismos, porque hay que describirla y dividirnos el documento en partes para arreglarlo.



**La Mag. Nixia Salas López** lo del primer informe todavía lo podemos dejar para más adelante, porque lo explicó el Mag. Denniz Víquez Ruiz hay variables que las tenemos divididas, entonces, algunas las estoy trabajando yo y otras el Mag. Denniz Víquez Ruiz y nos juntamos a hacer la integración, entonces para avanzar podríamos mañana presentar el inventario que ustedes tienen porque lo trabajaron fin de semana y hoy entonces presentar este primer avance e ir revisando de acuerdo con lo que nosotros podamos avanzar para no volver a presentar nosotros el análisis porque la idea es avanzar con los capítulos que ya estaban asignados, y aprovechar más bien la discusión a nivel, obviamente en el buen sentido, discusión interna para hacerle mejoras a las propuestas.

Recuerden ustedes que al estar trabajando prácticamente en la primera parte de la sesión en este en este informe, pues también todo está todo está sujeto a mejora, todo son avances, todas son propuestas borrador que por supuesto pueden ser mejoradas. Creo que para poder avanzar con el formato, con la estructura que nos propusimos, porque fuimos nosotros mismos, que nos hemos propuesto, obviamente cumpliendo con lo que se estipulan un informe de este nivel de esta naturaleza y poder mañana presentar la propuesta que ustedes trabajaron, esa propuesta inicial y ahí mismo poder ir, tal vez compartiendo algunos datos que se puedan ir de una vez extrayendo, dejando el informe al final, para que entonces podamos hacer todo lo que es el ajuste correspondiente para esta segunda etapa que estamos trabajando. No sé qué les parece.

**La Mag. Shirley Rodríguez Chaves** Perfecto.

**La Mag. Nixia Salas López** Compañeros, así entonces iríamos concluyendo y más bien agradecerle el esfuerzo al Mag. Denniz Víquez Ruiz. Yo pues evidentemente aprendo todos los días y todas las veces que trabajo con cada uno de ustedes en este particular, con el Mag. Denniz Víquez Ruiz el esfuerzo que hace y el tiempo que le dedica, a pesar de que él de que tiene también bajo su responsabilidad el informe final de gestión del decano, que también está por salir. Yo le agradezco muchísimo y sé lo que significa hacer un informe de fin de gestión, sobre todo en este caso de conclusión de los cinco años que es robusto, verdad. Pero además, el nivel de importancia que demanda es muy elevado.

Entonces, agradecerle al Mag. Denniz Víquez Ruiz por el esfuerzo, igual a cada uno de ustedes, porque sé que esto nos tiene agotados y sé que a veces puede uno desesperarse porque siente que el avance puede ser un poco lento. Ya tenemos la experiencia del primer informe, y además del nivel de exigencia que tenemos nosotros como parte de la propuesta que queremos presentar, con la responsabilidad que nos caracteriza, con el compromiso que tenemos para con las personas funcionarias administrativas y por supuesto que en este caso particular de poder presentar o proponer nuevas formas para incentivar a las personas funcionarias administrativas.

Dar por recibido este primer análisis o el análisis preliminar como lo podemos denominar este primer avance del primer capítulo, los primeros tres capítulos, introducción, metodología y análisis de resultados en la etapa inicial para continuar con la agenda del día de mañana a partir de las 5:30 según lo que han solicitado para conocer la propuesta que ha trabajado en este caso la Licda. Idania Vargas Muñoz y la Mag. Shirley Rodríguez Chaves y si el Téc. José Orozco Lezcano tiene algún avance de esto también le agradecería que pudiéramos al menos, conversar sobre el tema para poder avanzar mañana lo más que podamos en este informe y si nosotros tenemos avance, pues también compartir con ustedes esta etapa, agradeciéndoles entonces a cada uno, el compromiso y el trabajo estaremos concluyendo con la sesión del día de hoy, solicitando al M.B.A. Gilberto Solís Ortega que detenga la grabación. Buenas noches.

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

Mag. Nixia Salas López  
**presidenta**

Téc. José Orozco Lezcano  
**secretario**

**Levantado de texto:** M.B.A. Gilberto Solís Ortega.  
**APROBADO EN LA SESIÓN 019-2024, DEL 23-05-2024.**