

Acta 009-2024, realizada el 06 de marzo de 2024.

3. Correspondencia Recibida

OFICIO	FECHA	REMITENTE	ASUNTO	ENLACE
UNA-R-OFIC-739-2024	10-04-2024	MEd. Francisco González Alvarado Rector	En atención a la solicitud para que la Comisión de Carrera Administrativa participe en el análisis preliminar, de la propuesta modelo de valoración de puestos y escala de salario global en el sistema del régimen empleo superior universitario-RESU, le comunico que se hará la incorporación respectiva en el momento que se considere oportuno, esto de acuerdo con el avance que se esté logrando en dicho análisis.	https://agd.una.ac.cr/share/s/vN3Dc3uoQVaP7Cd3alOVpg

4. Informes:

4.1. De avance en la elaboración de Expedientes de Sesión 2023.

https://agd.una.ac.cr/share/s/cR00H8d_TKueC4QgEJOocA

4.2. De avance en la elaboración de Actas 2024.

https://agd.una.ac.cr/share/s/iC5yh_fsQnSnZLGiVcXRkQ

4.3. Avance en la elaboración de expedientes híbridos y electrónicos correspondientes a la recepción de solicitudes año 2023.

https://agd.una.ac.cr/share/s/lhcalXzWQYC2G794xr_vQ

5. Elección de la Secretaría y Presidencia de la Comisión de Carrera Administrativa período del 30 de abril de 2024 al 29 de abril de 2025.

6. Presentación preliminar del Informe de la Propuesta de Beneficios No Remunerados”. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de Actas.

2.1. Acta de la Sesión 009-2024 Ordinaria, realizada 06 de marzo de 2024.

ACUERDO 02-15-2024: SE APRUEBA EL ACTA DE LA SESIÓN 009-2024 ORDINARIA, REALIZADA EL 06 DE MARZO DE 2024. **APROBADA EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR, SIN OBSERVACIONES.**

La Mag. Nixia Salas López agradece al M.B.A. Gilberto Solís Ortega por el esfuerzo que se realiza por la actualización de las actas.

ARTÍCULO TERCERO: Correspondencia Recibida

3.1. El oficio UNA-R-OFIC-739-2024 de fecha 03 de abril de 2024, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, Rector, mediante el cual en atención al oficio UNA-CCAD-ACUE-007-2024, solicitud de la Comisión de Carrera Administrativa para participar en el análisis preliminar de la propuesta modelo de valoración de puestos y escala de salario global en el sistema del régimen empleo superior universitario-RESU, comunica que se hará la incorporación respectiva en el momento que se considere oportuno, esto de acuerdo con el avance que se esté logrando en dicho análisis. **SE TOMA NOTA.**

Se da lectura al documento correspondiente:

“03 de abril, 2024
UNA-R-OFIC-739-2024

Mag. Nixia Salas López
Presidenta

Comisión Carrera Administrativa
Asunto: Acuerdo UNA-CCAD-ACUE-007-2024.

Estimada señora:

En atención a la solicitud para que la Comisión de Carrera Administrativa participe en el análisis preliminar, de la propuesta modelo de valoración de puestos y escala de salario global en el sistema del régimen empleo superior universitario-RESU, le comunico que se hará la incorporación respectiva en el momento que se considere oportuno, esto de acuerdo con el avance que se esté logrando en dicho análisis.

Agradezco el interés, por parte de la Comisión de Carrera Académica de ser parte del proceso constructivo a nivel institucional debido al quehacer propio de esta Comisión.

Atentamente,

MEd. Francisco González Alvarado
Rector

yma

C. M.Sc. Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración

Licda. Paola Arguedas Chacón, Programa Desarrollo de Recursos Humanos”

La Mag. Nixia Salas López consulta si hay alguna observación al respecto. Al no existir alguna observación continúa con el orden del día aprobado.

ARTÍCULO CUARTO: Informes.

- 4.1. De avance en la elaboración de Expedientes de Sesión 2023.
https://agd.una.ac.cr/share/s/cR00H8d_TKueC4QgEJOocA

La Mag. Nixia Salas López: Continuamos entonces con el informe de avance en la elaboración de expedientes de sesión 2023. Da lectura al UNA-CCAD-OFIC-033-2024, que señala:

“24 de abril de 2024

UNA-CCAD-OFIC-033-2024

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

Estimados señores:

En atención al oficio UNA-CCAD-OFIC-026-2024, recibido el 08 de abril de 2024, mediante el cual se indica:

“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 Actas de Sesión Año 2023, propuesto en el oficio UNA-CCAD-OFIC-020-2024.

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.

Remito informe de avance solicitado del Plan de Elaboración de Expedientes de Sesión:

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

Se realizó el Inventario de documentos pendientes de cargar al AGDe: Convocatorias, Actas, Registros de asistencia, documentos anexos

Se revisión y verificó la documentación para firma de Presidencia y de la Secretaría.

Se coordinó con la Secretaría y la Presidencia de CCAD, para la firma de documentos.

Se verificaron los documentos firmados por parte de la Secretaría y la Presidencia de CCAD, solo están pendientes 44 documentos por firmar.

II ETAPA

Elaboración de Carpetas en AGDE de las sesiones de CCAD

1. Se creó una carpeta en AGDe para el traslado de documentos firmados a “carpeta de preparación de expedientes”.
2. Se continuó con el consecutivo de expedientes electrónicos de sesión, se está en etapa de revisión de la documentación de los expedientes del 001 al 017, para incluir documentos adjuntos faltantes.
3. Apertura de expediente de sesión hasta el 023-2023.
4. Cargando documentos correspondientes al expediente electrónico de sesión, (Acta, Convocatoria, Registro de Asistencia, Anexos), de los expedientes que se han elaborado, para proceder a indizar y foliar.

Tal como se solicitó se trabaja en esta actividad los jueves, solo se interrumpe la labor en caso de alguna petición de Presidencia, o seguimiento a solicitudes de la Contraloría Universitaria.

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	Ejecutado
Firma de documentos por parte de la Secretaría y la Presidencia de CCAD.	08 al 12 de abril	Solo faltan 44 documentos por firmar, listos en AGDe.
Traslado de expedientes firmados a carpeta de preparación de expedientes.	15 al 19 de abril	Solo faltan 44 documentos por firmar, de incluir.
Elaboración del expediente de sesión	Iniciando la semana del 15 de abril al 26 de julio 2024	Se han preparado 05 expedientes del 18 al 23 que se están completando.

Cordialmente,

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

Gso/UNA-CCAD-OFIC-033-2024

La Mag. Nixia Salas López este sería el informe que nos remite el M.B.A. Gilberto Solís Ortega, abro el espacio al M.B.A. Gilberto Solís Ortega por si quiere referirse al particular, para que los compañeros puedan participar.

El M.B.A. Gilberto Solís Ortega, explica que está atento por si existe alguna duda.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Consulto ¿cuánto es el porcentaje de avance?

El M.B.A. Gilberto Solís Ortega: El informe señala un avance en todo lo que se ha propuesto en la planificación.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: ¿Cuánto es el total de expedientes? ¿Cuánto es lo que se ha avanzado? Explica que requiere conocer el dato como tal, del porcentaje de avance.

El M.B.A. Gilberto Solís Ortega: Se cumplió con la primera etapa de inventariar todos los documentos que estuvieran pendientes, convertirlos AGD, meterles propiedades, pasarlos a firma. Existe el compromiso de hacer cuatro expedientes de sesión electrónicos por semana, se elaboraron cinco. La totalidad de expedientes ordinarios de sesión 2023, son 48 y cuatro expedientes de sesión extraordinaria para un total de 52 expedientes y a la fecha se está completando el expediente de sesión 023-2023.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: De acuerdo. Es que para mí el dato numérico para mí tiene también tiene relevancia, porque no solamente es el tema cualitativo, sino también el nivel de avance y eso es eso, es importante para que se vaya cuantificando.

El M.B.A. Gilberto Solís Ortega: De acuerdo.

La Mag. Nixia Salas López: Muchas gracias al Mag. Dennis Víquez Ruiz por la observación, solicita al M.B.A. Gilberto Solís Ortega, tomar en consideración en el próximo informe la presentación porcentual de avance. Además, muchas gracias al M.B.A. Gilberto Solís Ortega por la información presentada. Yo estaría de acuerdo en darlo por recibido y agradecer el informe presentado con la observación indicada.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Yo estoy de acuerdo en darle el recibido al informe y agradecerle al M.B.A. Gilberto Solís Ortega.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: De acuerdo. Realmente reconocer el esfuerzo y la dedicación, sé que es bastante. Bueno a seguir dándole empeño a este proceso, no deja de ser importante y que al final de cuentas es relevante para la gestión de la misma Comisión. Muchas gracias al M.B.A. Gilberto Solís Ortega.

El Téc. José Orozco Lezcano: Estaría de acuerdo con la aprobación del informe y muchas gracias al M.B.A. Gilberto Solís Ortega.

La Licda. Idania Vargas Muñoz: De acuerdo con la aprobación del informe y agradecer al M.B.A. Gilberto Solís Ortega el trabajo y el avance que se ha realizado.

ACUERDO 03-15-2024:

- A- SE APRUEBA DAR POR RECIBIDO EL INFORME EN RELACIÓN CON EL AVANCE EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE SESIÓN 2023, PRESENTADO POR EL M.B.A. GILBERTO SOLIS ORTEGA, PROFESIONAL AUXILIAR EN SERVICIOS SECRETARIALES, MEDIANTE EL DOCUMENTO UNA-CCAD-OFIC-033-2024, EN ATENCION AL OFICIO UNA-CCAD-OFIC-026-2024.
- B- SE SOLICITA AL M.B.A. GILBERTO SOLIS ORTEGA, QUE EN LOS PROXIMOS AVANCES SE ESTABLEZCA EL AVANCE PORCENTUAL.
- C- SE AGRADECE AL M.B.A. GILBERTO SOLIS ORTEGA, LA PRESENTACIÓN DEL INFORME". **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS.**

4.2. De avance en la elaboración de Actas 2024.

https://agd.una.ac.cr/share/s/iC5yh_fsQnSnZLGiVcXRkQ

La Mag. Nixia Salas López: Continuando con el orden del día se da lectura al oficio UNA-CCAD-OFIC-034-2024:

"24 de abril de 2024

UNA-CCAD-OFIC-034-2024

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

Estimados señores:

En atención al acuerdo tomado en la Sesión 009-2024, del 06 de marzo de 2024, se remite el informe de avance en la elaboración de actas de sesión 2024. Se informa que fueron realizadas las actas de la 001 a la 009-2024.

NUM	NÚMERO DE SESIÓN	DE	FECHA	FECHA DE APROBACIÓN Y ACTA
1	001-2024		15-01-2024	010-2024 11-03-2024
2	002-2024		18-01-2024	011-2024 18-03-2024
3	003-2024		22-01-2024	011-2024 18-03-2024
4	004-2024		24-01-2024	012-2024 19-03-2024
5	005-2024		06-02-2024	012-2024 03-04-2024
6	006-2024		12-02-2024	013-2024

			10-04-2024
7	007-2024	19-02-2024	013-2024 10-04-2024
8	008-2024	26-02-2024	014-2024 17-04-2024
9	009-2024	06-03-2024	014-2024 17-04-2024

En apoyo a la Presidencia se han estado atendiendo solicitudes de la Contraloría Universitaria, elaboración de matrices de las actas 2023, con información detallada, número, tipo de sesión, de fecha de elaboración, fecha de aprobación. Además, es importante destacar que las actas han aumentado considerablemente el número de minutos lo que incide directamente en el tiempo de transcripción de las mismas, por ser literales.

Cordialmente,

M.B.A. Gilberto Solís Ortega
Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales
Carrera Administrativa
Gso/UNA-CCAD-OFIC-034-2024

Posterior a la Lectura **la Mag. Nixia Salas López** solicita al M.B.A. Gilberto Solís Ortega, que explique a que se refiere la fecha de la columna 3 y la columna 4. 2024.

El M.B.A. Gilberto Solís Ortega explica que la columna tres es la fecha en que se realizó la sesión y la cuarta línea, la fecha en que se previó la aprobación del acta.

El cronograma se cumplió excepto en la última sesión que tuvo un atraso por un feriado, que se ha dado apoyo a la Presidencia para atender asuntos de la Contraloría Universitaria. Destaca que el acta 009-2024 estuvo excepcionalmente extenso, y que para concluirla le dedicó tiempo personal.

La Mag. Nixia Salas López solicita que se realicen dos modificaciones al informe: a- en la línea 09, corregir la fecha para que se establezca que se aprueba en la sesión 015-2024, del 25 de abril de 2024. Y en el párrafo final, establecer: “. Además, es importante destacar que las actas han aumentado considerablemente el número de minutos lo que incide directamente en el tiempo de transcripción de estas, **por ser literales**”.

Por mi parte, yo daría por recibido el informe con el agradecimiento de nuevo al M.B.A. Gilberto Solís Ortega.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Yo también estoy de acuerdo, gracias.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: De acuerdo.

El Téc. José Orozco Lezcano: De acuerdo con el informe, muchas gracias.

La Licda. Idania Vargas Muñoz: De acuerdo.

ACUERDO 04-15-2024:

A- SE APRUEBA DAR POR RECIBIDO EL INFORME EN RELACIÓN CON EL AVANCE EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIÓN 2024, PRESENTADO POR EL M.B.A. GILBERTO SOLIS ORTEGA, PROFESIONAL AUXILIAR EN SERVICIOS SECRETARIALES, MEDIANTE EL DOCUMENTO UNA-CCAD-OFFIC-034-2024, EN ATENCIÓN AL ACUERDO TOMADO EN LA SESIÓN 009-2024, DEL 06 DE MARZO DE 2024, SE REMITE EL INFORME DE AVANCE EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIÓN 2024, CON LA OBSERVACIÓN EN LA LÍNEA 9, QUE EL ACTA 009 SE APROBÓ EN LA SESIÓN 015-2024, DEL 25 DE ABRIL DE 2024 Y LA OBSERVACIÓN DE QUE LAS ACTAS SON LITERALES.

**B- SE AGRADECE AL M.B.A. GILBERTO SOLIS ORTEGA, LA PRESENTACIÓN DEL INFORME Y EL ESFUERZO REALIZADO”.
APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

4.3. Avance en la elaboración de expedientes híbridos y electrónicos correspondientes a la recepción de solicitudes año 2023.

https://agd.una.ac.cr/share/s/lhcalXzWQYC2G794xr_vQ

La Mag. Nixia Salas López da lectura al documento:

“25 de abril de 2024

UNA-CCAD-OFIC-032-2024

Miembros

**Comisión de Carrera Administrativa
Universidad Nacional de Costa Rica**

Estimados señores:

En atención al oficio UNA-CCAD-OFIC-025-2024, recibido el 08 de abril de 2024, mediante el cual se indica:

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.

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.

Remito informe de avance del Plan de Elaboración de Expedientes Electrónicos de Funcionarios para el Período de Recepción de Solicitudes de Reconocimiento de Junio 2023.

I Factor “Educación Formal Adicional y Atinente a la Exigida por el Puesto”, período Junio 2023.

Total de Solicitudes:	143
Solicitudes gestionadas electrónicamente:	001-102
Apertura de Expedientes electrónicos:	091

De estos expedientes se encuentran aproximadamente 70 expedientes pendientes de firma física de Presidencia.

Además, se debe destinar tiempo para localizar y movilizar expedientes de un lugar a otro y de un proceso a otro, debido a que se encuentran en gestión al menos 4 períodos de solicitudes de reconocimiento simultáneos, lo cual genera reprocesos que se deben ir gestionando y solucionando en la marcha del plan de trabajo.

II Factor “Capacitación Recibida”, período Junio 2023.

Total de Solicitudes:	215
Solicitudes gestionadas electrónicamente:	000
Apertura de Expedientes electrónicos:	000

Estas solicitudes aún no han sido abordadas, debido a la planificación, organización y priorización de tareas asignadas.

Adicionalmente, antes de iniciar la elaboración de expedientes electrónicos del II Factor, se requiere que los estudios con inconsistencias detectadas hayan sido revisadas y subsanadas, que los documentos de estudio se encuentren completos y firmados por los miembros de CCAD que corresponda, que se encuentren totalmente revisados y finalizados los estudios para mover todas las carpetas al lugar correspondiente para el inicio de la elaboración de expedientes electrónicos.

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

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

Estas solicitudes aún no han sido abordadas, debido a la planificación, organización y priorización de tareas asignadas; en la medida posible, se irán abordando de manera simultánea con los otros expedientes del período Junio 2023.

Este informe comprende el período del 18 de marzo de 2024 al 24 de abril de 2024, cabe indicar que, no se contempla la semana del 25 al 29 de marzo 2024, ya que corresponde a receso por semana santa.

Es importante indicar que según el plan aprobado el compromiso es la elaboración de 20 expedientes semanales, por lo cual se alcanzó y sobrepasó la meta; esto debido a que he asignado **tiempo adicional al tiempo laboral**, con el fin de poder avanzar con mayor velocidad en la elaboración de expedientes electrónicos, debido a la gran posibilidad de que la Contraloría Universitaria solicitará expedientes físicos y electrónicos, como parte del estudio de auditoría denominado **"Verificación de los principales mecanismos de control asociados al ingreso del Régimen de Carrera Administrativa"**.

Este avance se ha logrado sin dejar de lado labores propias de mi cargo y tareas específicas asignadas y priorizadas por la Presidencia, tales como atención a la solicitud de expedientes por parte de la Contraloría Universitaria (CU), recibida el 16 de abril de 2024, elaboración de base de datos de expedientes solicitados por la CU, localización de expedientes solicitados por CU, elaboración de formato de

formulario de préstamo de expedientes de Carrera Administrativa, elaboración de un formulario por expediente solicitado por CU, coordinación de creación de sitio en Sistema AGDe para brindar acceso a la Master Jenny Hernández Delgado de CU a expedientes y documentos específicos de las solicitudes de reconocimiento recibidas en el período Junio 2023 (oficio UNA-CCAD-OFIC-029-2024, pendiente de firma, para su gestión), elaboración de carpetas en Sistema AGDe con información concerniente al estudio que realiza la CU, movimiento de documentos de la carpeta de DOCUMENTOS ENTRAMITE de la PRESIDENCIA, a la carpeta de ARCHIVO, elaboración de plan de vacaciones 2024, inclusión de boletas de vacaciones en Sistema SIGESA, entre otras.

Quedo atenta a cualquier detalle adicional que se requiera al respecto.

Atentamente,

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

Kgb/UNA-CCAD-OFIC-032-2024”

La Mag. Nixia Salas López: En este caso la Licda. Karen García Barrantes fue amplia incorporando en detalle todas las labores que ordinariamente ella desarrolla. En este caso, someto a observaciones en el informe presentado. En mi caso no tengo observaciones y daría por recibido el avance del plan de elaboración de expedientes electrónicos de funcionarios de solicitudes de reconocimiento de junio 2023.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Yo estaría de acuerdo en dar por recibido sin observaciones.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Puedes mostrarme el factor 1. Esas son solicitudes gestionadas electrónicamente y aperturas de expedientes electrónicos, de estos lleva 91 de 143, va bastante avanzada.

La Mag. Nixia Salas López: Sí, ha avanzado más de lo planificado, y nos detuvimos un poquito ella lo explica, pero, aprovecho de ampliar con el estudio de la Contraloría Universitaria se nos solicitaron 23 expedientes, de los cuales hay menos electrónicos, hay más físicos. Sin embargo, los expedientes electrónicos correspondientes al factor: “Capacitación Recibida” no están elaborados.

En la reunión que sostuve con la Licda. Jenny Hernández Delgado, acordamos incluir la documentación que ella necesita consultar en un sitio en AGDe, por lo tanto, creamos un sitio, que se denomina consulta de expedientes, donde se le da acceso a la Licda. Jenny Hernández Delgado para que ella ahí ubique la documentación, ya que el expediente electrónico no está elaborado, pero si pueda tener acceso a los documentos de consulta que ella necesita revisar y considerar para el informe que nos están aplicando, entonces ahí la dinámica nos cambió un poquito. Y sin embargo, el nivel de avance es significativo. Entonces, agradecer también en este caso a la Licda. Karen García Barrantes, y estaríamos entonces proponiendo recibir el informe y agradecer a la Licda. Karen García Barrantes el trabajo realizado, yo estaría entonces de acuerdo.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Yo estoy de acuerdo.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: De acuerdo.

El Téc. José Orozco Lezcano: Estoy de acuerdo con el con el informe, si hacer una observación, agradecerle a la Licda. Karen García Barrantes por el esfuerzo para llevar a cabo el plan y más que ella detalle ahí que también ha dedicado tiempo adicional a la jornada propia laboral que tiene ella, pero sí llama la atención que no debería hacer la práctica- Hay atrasos propios de la dinámica de la Comisión de Carrera Administrativa que ella los puede justificar y presentarlos acá como

cualquier otra persona, porque no está bien la práctica, que ella esté utilizando jornada que no sea laboral para para este trabajo. Gracias.

La Mag. Nixia Salas López: Sí, coincido completamente con lo expuesto por el Téc. José Orozco Lezcano, aunque la dinámica de trabajo nos lleva a todos en algún momento a dedicar tiempo adicional, creo que aquí nadie se escapa de trabajar extraordinariamente, esa no debe ser la práctica, sin embargo, y pues incluso creo que este año todavía con mayor frecuencia, nos está sucediendo a todos el nivel de trabajo nos consume, nos rebasa, y nos lleva siempre a dedicarle un poquito más conocido en que no debe ser la práctica, pero sí se agradece los esfuerzos.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Coincide con lo expresado por la Mag. Nixia Salas López, señala que tenemos que ser congruentes en esos aspectos. Sin embargo la gente en su compromiso, su sentido de pertenencia, da más allá de las horas que establece su horario. Y creo que eso también es parte la entrega y dedicación que hacen los las personas y creo que eso es una cuestión hay que agradecerle a la Licda. Karen García Barrantes ya que lo hace por una cuestión de mística, no porque se le imponga que lo haga. Si no es más que todo por una cuestión de principios, yo creo que aquí todos hemos tenido que fungir en un momento dado, que algo más de la tarde, la noche de la noche y muestra un botón, yo salgo aquí a las hacia las 11:00 de la noche y lo hago por una cuestión mística. Pero realmente sí hay que reconocer este esfuerzo que realmente hacen las personas, más allá de su responsabilidad, de su jornada laboral. Entonces, creo que es oportuno reconocer a la Licda. Karen García Barrantes y al M.B.A. Gilberto Solís Ortega el trabajo que realizan fuera de su jornada.

La Mag. Nixia Salas López: Sí, muchas gracias al Mag. Dennis Víquez Ruiz, ambos son personas muy trabajadoras. La Licda. Karen García Barrantes lo apunta, el M.B.A. Gilberto Solís Ortega, es más modesto y con esto no digo que la Licda. Karen García Barrantes no lo sea.

Yo tengo tres años con ellos en gestión, y he visto siempre el compromiso que ambos tienen y sí quiero también dejar en actas que el M.B.A. Gilberto Solís Ortega dedica muchísimo tiempo de su familia, de su tiempo familiar, de su tiempo personal, para poner al día muchos temas que, como lo decía, la dinámica nos envuelve, nos lleva a casa y no nos permite a veces cumplir los resultados. En la jornada ordinaria estamos en una dinámica un poco injusta, porque a veces sentimos que hacemos y hacemos y no avanzamos. La misma dinámica institucional nos consume. Reconocer y agradecer también el tiempo extraordinario que dedica en este caso el M.B.A. Gilberto Solís Ortega, pero que ojalá no sea la práctica, y casi, que es un llamado para todos nosotros, porque yo misma no lo logro.

La Licda. Idania Vargas Muñoz: Yo no he votado y sí, también agradezco el trabajo y estoy de acuerdo con el informe y a los dos compañeros por la entrega y el compromiso que tienen con la Comisión.

ACUERDO 05-15-2024:

- A- SE APRUEBA DAR POR RECIBIDO EL INFORME EN RELACIÓN CON EL AVANCE EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE FUNCIONARIOS PARA EL PERÍODO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE JUNIO 2023, PRESENTADO POR LA LICDA. KAREN GARCÍA BARRANTES, TÉCNICO AUXILIAR EN SERVICIOS SECRETARIALES, MEDIANTE EL DOCUMENTO UNA-CCAD-OFIC-035-2024, EN ATENCIÓN AL ACUERDO TOMADO EN EL OFICIO UNA-CCAD-OFIC-025-2024, DEL 08 DE ABRIL DE 2024.

- B- SE AGRADECE A LA LICDA. KAREN GARCÍA BARRANTES LA PRESENTACIÓN DEL INFORME Y EL ESFUERZO REALIZADO".
APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.

ARTÍCULO QUINTO: Elección de la Secretaría y Presidencia de la Comisión de Carrera Administrativa período del 30 de abril de 2024 al 29 de abril de 2025.

La Mag. Nixia Salas López: Vamos a continuar con el artículo quinto. Solamente hace referencia contextualizar que, en este caso, pues procede la elección el día de hoy, con el fin de que se puede realizar las gestiones correspondientes para la habilitación de accesos y claves para no detener la dinámica de trabajo de la Comisión de Carrera Administrativa. La Presidencia que actualmente dirijo se vence este lunes 29 de abril de 2024, que sería la última sesión que estaría presidiendo, por lo tanto, hoy nos ocupa elegir una persona que asuma la Presidencia y una persona que asuma la Secretaría. En el orden correspondiente, elegiríamos la Secretaría, para lo cual entonces haríamos las propuestas, que serían verbalizadas por cada uno de nosotros para después proceder a la elección y más bien abro el espacio para la propuesta, para el candidato o candidata para la secretaria en el periodo del 30 de abril 2024 al 29 de abril 2025.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Yo propongo al Téc. José Orozco Lezcano como Presidente y a la Licda. Idania Vargas Muñoz como Secretaria.

La Mag. Nixia Salas López En este momento estaríamos escogiendo primero la Secretaría entonces, la propuesta es elegir es el primer puesto de secretaria, entonces sería la Licda. Idania Vargas Muñoz la candidata propuesta.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Yo propongo a la Mag. Shirley Rodríguez Chaves.

El Téc. José Orozco Lezcano: Propongo a la Licda. Idania Vargas Muñoz.

La Mag. Nixia Salas López: Antes de darle la palabra a la Mag. Shirley Rodríguez Chaves para saber si acepta o no la propuesta voy a hacer mi propuesta, pero la voy a razonar. Históricamente la Comisión de Carrera Administrativa ha venido liderando, la Presidencia y la Secretaría con una modalidad bipartita.

La fórmula se ha establecido de manera tal, que uno de los dos sea parte de la representación institucional y el otro rol la representación sindical. Con esa dinámica nos hemos mantenido con algunas excepciones, de años anteriores. Yo no estaba, pero sé de algunos años en qué fue liderada por representantes del Sindicato, me parece que por dos años consecutivos, en alguna oportunidad. Yo sí quiero dejar hoy costando aquí, que esa fórmula para mí es la más recomendada para efectos de continuar en la modalidad en que esta Comisión está conformada, que tiene importancia, tiene impacto, tiene vigencia y la cobra cada vez más. Creo que, en estos últimos años, todavía con mayor importancia, esto no significa tampoco que no deje de valorar, por supuesto y el rol que puede asumir y este caso, ambos compañeros del sector sindical, compañeros que les tengo muchísimo respeto y les tengo mucha admiración, no solo por la estrecha relación que hemos mantenido, sino por el trabajo que hacen en cada uno de sus espacios de trabajo y por supuesto, lo que han aportado a esta Comisión.

Como representante institucional, yo propongo a la Mag. Shirley Rodríguez Chaves. Y, sin embargo, sí me gustaría que más bien, ya que ella levantó la mano, se refiera en este caso a las postulaciones.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Yo en mi caso he hablado con cada uno de los integrantes de manera individual. Definitivamente, el horario que tiene la administración de la Comisión de Carrera Administrativa a mí no me dejaría poder atender este cargo, ya que para todos, es bien sabido que cuando en algún momento me han llamado no he podido atenderlos. En el transcurso del día yo consulté si había posibilidad de que el M.B.A. Gilberto Solís Ortega y la Licda. Karen García Barrantes cambiaran de horario para que fueran horarios vespertinos y así nosotros pudiéramos trabajar, digamos, no en el horario regular que nosotros teníamos, entiendo que es una cuestión difícil.

Pero, digamos, yo con la dinámica que tenemos, yo puedo apoyarlos en todo lo que sea, pero yo en el día no puedo trabajar en la Comisión. Este plan entiendo y agradezco a la Mag. Nixia Salas López que se haya sacrificado durante tres años.

Entiendo que el Mag. Dennis Viquez Ruiz esté solo, que no puede hacer las gestiones, pero definitivamente, yo con la dinámica laboral que tiene la Comisión, no puedo, asumir en este caso, el cargo de la Secretaría. Agradezco la comprensión y si en algún momento se tuviera a bien el cambio de horario de los compañeros, en términos de que pudiéramos trabajar de 5 a 8, yo por ejemplo en la oficina tengo gente que trabaja de una de la tarde a ocho de la noche en horarios escalonados, un día unos, otro día otro. Yo creo que ahí podríamos cumplir con ambas gestiones, caso contrario, no puedo arriesgar mi trabajo y disculpen, lo mismo para los demás compañeros. Gracias y espero la comprensión, por favor.

La Mag. Nixia Salas López: Gracias a la Mag. Shirley Rodríguez Chaves. Consulta a la Licda. Idania Vargas Muñoz si acepta la postulación.

La Licda, Idania Vargas Muñoz: Sí, señora. Si lo tienen a bien todos, si estoy dispuesta a aceptar la designación.

La Mag. Nixia Salas López: Muchas gracias a la Licda. Idania Vargas Muñoz y aclaro para que no se malinterprete lo que lo que expuse, porque es una responsabilidad, hacerlo ver, en el contexto en que estamos. Sin embargo, agradezco y valoro muchísimo la posibilidad de contar con la participación, en este caso para elegir a la Licda. Idania Vargas Muñoz, de la cual tengo, como ya lo dije, no solo una alta estima, sino un gran respeto por su trabajo, por su calidad profesional, pero sobre todo por su calidad humana y que es una compañera que está dispuesta y va más allá incluso de su condición de salud ya que aunque estos días haya estado bastante afectada su salud y aun así no ha faltado ni ha fallado absolutamente en nada que se le haya asignado, eso lo agradezco muchísimo. Sometería entonces a votación la elección de la secretaria para el periodo del 30 de abril 2024 al 29 de abril del 2025, y en este caso, haríamos una votación verbal para que queda en actas.

El Téc. José Orozco Lezcano: La consulta mía era que recuerdo que en las votaciones las pasadas cuando se hizo la votación nos retirábamos del del lugar. En este caso, ¿puede permanecer conectada igual?

La Mag. Nixia Salas López: No me acuerdo, me recuerdan ustedes por favor.

El Téc. José Orozco Lezcano: No sé, si el M.B.A. Gilberto Solís Ortega tiene más claro esa parte, gracias.

El M.B.A. Gilberto Solís Ortega: En realidad tenemos una única persona que aceptó la postulación. La votación secreta se realiza cuando hay más de un integrante de Comisión que acepta la postulación a un puesto.

La Mag. Nixia Salas López: Sí. Haríamos la votación verbal. Yo estoy de acuerdo en la elección de la Licda. Idania Vargas Muñoz para ocupar la secretaría de la Comisión de Carrera Administrativa en el periodo del 30 de abril 2024 al 29 de abril 2025.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Yo estoy de acuerdo y manifiesto mi agradecimiento en este caso a la Licda. Idania Vargas Muñoz por la colaboración.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: A favor de la designación.

El Téc. José Orozco Lezcano: Yo estoy de acuerdo también con la propuesta.

La Licda. Idania Vargas Muñoz: De acuerdo y agradeciendo la confianza depositada.

ACUERDO 06-15-2024: SE APRUEBA LA DESIGNACION DE LA LICDA. IDANIA VARGAS MUÑOZ, COMO SECRETARIA DE LA COMISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA POR EL PERÍODO 30 DE ABRIL DEL 2024 AL 29 DE ABRIL DEL 2025. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

La Mag. Nixia Salas López: Procederíamos a elegir la persona que ocupará el cargo de la Presidencia de la Comisión de Carrera Administrativa en el periodo del 30 de abril del 2024 al 29 de abril del 2025. En mi caso particular propongo al Téc. José Orozco Lezcano, que es la persona

que ha venido ocupando con esta servidora la Secretaría y es un compañero que no solamente conozco ya hace varios años, en quien confío plenamente, una persona que ha demostrado grandes cualidades, acompañándome en la fórmula en Presidencia y Secretaría por segundo año consecutivo, con quien también he podido tener la tranquilidad y confianza de trabajar de manera muy coordinada, de trabajar de manera muy confiada por su lealtad y por su disposición en el trabajo, Propongo entonces al Téc. José Orozco Lezcano para ocupar la Presidencia en el periodo indicado.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: En mi caso estoy de acuerdo y de verdad que muy complacida y el agradecimiento a la Mag. Nixia Salas López por todo este esfuerzo que ha realizado en estos años.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: De acuerdo.

La Licda. Idania Vargas Muñoz: De acuerdo en que se designe al Téc. José Orozco Lezcano como Presidente.

El Téc. José Orozco Lezcano: De acuerdo con la postulación y estaría de acuerdo.

La Mag. Nixia Salas López el agradecimiento al Téc. José Orozco Lezcano por aceptar esta importante misión que nos ocupa desde la representación que hemos tenido y deseándole por supuesto los mayores éxitos. Poniendo a su disposición para el apoyo que requieran en el tiempo en el periodo de transición, así como el tiempo que todavía me queda en la Comisión de Carrera Administrativa, que es hasta el 04 de agosto del 2024. Solicito al M.B.A. Gilberto Solís Ortega, agilizar los trámites de comunicación del acuerdo respectivo y consecución en cambio de los roles de trabajo de Presidencia.

ACUERDO 07-15-2024: SE APRUEBA LA DESIGNACION DEL TÉC. JOSÉ OROZCO LEZCANO, COMO PRESIDENTE DE LA COMISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA POR EL PERÍODO 30 DE ABRIL DEL 2024 AL 29 DE ABRIL DEL 2025. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ACUERDO 08-15-2024: COMUNICAR A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO Y DEMÁS INSTANCIAS INTERESADAS EL SIGUIENTE ACUERDO:

“25 de abril de 2024

**TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO
UNA-CCAD-ACUE-008-2024**

M.Sc. Steven Oreamuno Herra
Presidente
Consejo Universitario Universidad Nacional

Estimado señor:

Para el trámite correspondiente, le transcribo el acuerdo tomado por la Comisión de Carrera Administrativa en la Sesión Ordinaria 015-2024, celebrada el 25 de abril de 2024.

NOMBRAMIENTO DE PRESIDENCIA Y SECRETARIA DE LA COMISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA, PERIODO DEL 30 DE ABRIL DE 2024 AL 29 DE ABRIL DE 2025.

Considerando:

La Comisión de Carrera Administrativa es un órgano con desconcentración máxima competente para la aplicación del reglamento y está adscrita al Consejo Universitario, la cual requiere para su respectiva conducción el nombramiento de presidencia y secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de la Universidad Nacional, artículo 12.

Con la finalidad de no entorpecer las labores ordinarias de dicho órgano colegiado, así como el cumplimiento del fin público encomendado, es necesario proceder con el nombramiento de dos personas para que asuman el cargo de presidente y secretaría, durante el período del 30 de abril de 2024 al 29 de abril de 2025.

Los miembros de la Comisión de Carrera Administrativa en cumplimiento con lo estipulado en el Reglamento vigente, consideran necesario someter a votación, el nombre de José Orozco Lezcano como presidente e Idania Vargas Muñoz como secretaria, en el periodo comprendido del 30 de abril de 2024 al 29 de abril de 2025.

POR TANTO, SE ACUERDA

NOMBRAR AL TÉC. JOSE OROZCO LEZCANO COMO PRESIDENTE Y A LA LICDA. IDANIA VARGAS MUÑOZ COMO SECRETARIA DE LA COMISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA, POR EL PERÍODO DEL 30 DE ABRIL DE 2024 AL 29 DE ABRIL DE 2025.

COMUNICAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO, INSTANCIAS RESPECTIVAS Y LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EL NOMBRAMIENTO DE LAS AUTORIDADES DE LA COMISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA, PARA LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES.

ACUERDO FIRME.

Atentamente,

Mag. Nixia Salas López
Presidenta
Comisión de Carrera Administrativa

C: M.Sc. Francisco González Alvarado, Rector
M.Sc. Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración
Lic. José Faustino Galagarza, Contralor, Contraloría Universitaria
Lic. Gerardo Solís Esquivel, Director Asesoría Jurídica
M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, Secretario General, SIUN

Licda. Paola Arguedas Chacón, Directora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Máster Juan Miguel Herrera Delgado, Director de APEUNA”. **APROBADO CON 5 VOTOS A FAVOR.**

<https://agd.una.ac.cr/share/s/kgFLrb3ARBOEcZk19ex1Bw>

ARTÍCULO SEXTO: Presentación preliminar del Informe de la Propuesta de Beneficios No Remunerados

La Mag. Nixia Salas López: En este caso particular, habíamos quedado todavía con un pendiente, por tema de avance en las diferentes etapas del informe. Hoy estaría presentando el apartado el Téc. José Orozco Lezcano, a quien le doy la palabra. Posteriormente a la exposición del Téc. José Orozco Lezcano, estarían asumiendo la presentación la Mag. Shirley Rodríguez Chaves y la Licda. Idania Vargas para presentarnos el plan en específico y poder revisar en detalle algunos aspectos y las observaciones que hemos dado a la propuesta.

El Téc. José Orozco Lezcano: Gracias Mag. Nixia Salas López voy a permitirme compartir. Este es el apartado cuarto de la segunda estructura propuesta para la segunda parte de la propuesta: “Necesidades y Propuestas del Personal Administrativo. La dinámica es tomar los comentarios de la encuesta, según la cantidad de menciones,

Necesidades:

- Reconocimiento de capacitaciones no atinentes al perfil de puestos.
- Incentivo remunerado.
- Ascenso por mérito
- Incentivos emocionales según estrato.
- Más días de teletrabajo o 100% de teletrabajo según funciones y condiciones.

- Respeto al horario laboral, exceso de jornada
- Derecho a la desconexión.
- Mejoramiento de los incentivos remunerados actuales.
- Mejorar licencias actuales: permios para salud y asuntos familiares.
- Incentivos remunerados según estratos.
- Otros incentivos no remunerados, sin especificar.
- Plan de capacitación continua y para relevos
- Exenciones en teletrabajo por capacidad de parqueo o factores influyentes
- Reconocimiento de antigüedad o cumpleaños por medio de un día libre.
- Agilidad en procesos de sobrecargas y reclasificación de puestos.
- Facilidad y claridad en permisos al buen trabajador.
- Pasantías.
- Agilidad en procesos institucionales.
- Publicación de experiencia laboral en el ámbito administrativo, conocimiento adquirido.
- Reconocimiento de estudios en el extranjero sin equiparación.
- Reconocimiento por participar en proyectos.

PREFERENCIAS

- Diferentes modalidades de trabajo (teletrabajo).
- Recibir, permitir y flexibilizar la capacitación y los estudios formales.
- Modalidades de teletrabajo

- Reconocimiento a las labores adicionales.
- Reconocimiento de la experiencia.
- Bienestar físico y mental
- Incentivos remunerados.
- Cuido de familiar o personas dependientes.
- Condiciones laborales en modalidad en trabajo presencial y remota.

Esto no quiere decir que sean a una propuesta de incentivo no remunerado. Sino como explicaba el apartado comprende necesidades y preferencias del personal administrativo tales como: Derecho a la desconexión, agilidad en procesos institucionales.

Como vemos, algunos no son incentivos, constituyen necesidades expresadas por cada compañeros a la hora de que hicieron los comentarios en la encuesta. Entonces se enumeraron, simplificándonos sobre agrupándolas los comentarios que decían los compañeros en conceptos y preferencias.

Después hay un poquito de prosa explicando de qué se tratan los conceptos y el otro apartado era una identificación de los incentivos no remunerados más valorados por el personal administrativo en los comentarios.

Identificación de los incentivos no remunerativos más valorados por el personal administrativo.

- Licencia de cuido de dependientes.
- Flexibilidad para el estudio y superación profesional orientado en la excelencia del servicio.
- Condiciones del teletrabajo, (más días, excepciones por condiciones).

- Reconocimiento por labores adicionales, participación en proyectos con mención o certificados.
- Flexibilidad horaria por condiciones especiales.

Esto sería la lo que lo que traería para como estudio para la propuesta. del apartado cuarto, necesidades y preferencias de personal administrativo, en identificación de los incentivos no remunerados más valorados por el personal administrativo.

La Mag. Nixia Salas López: Muchas gracias al Téc. José Orozco Lezcano. No sé si alguno tiene alguna observación, si tienen observaciones y si no para pasar a la revisión del plan en específico, incorporando la información que nos presenta el Téc. José Orozco Lezcano en el apartado cuarto, tal cual se definió en la estructura del informe. Si no hubiera participaciones, agradecer al Téc. José Orozco Lezcano el informe y darle la palabra a la Mag. Shirley Rodríguez Chaves y a la Licda. Idania Vargas Muñoz para que nos presenten el plan de beneficios no remunerados, que estaríamos revisando el día de hoy.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Buenas noches voy a tener dos computadoras, para tener la oportunidad de verificar si alguno tiene en la mano levantada o tiene alguna participación. Les acabo de compartir por el WhatsApp el documento para que tengan acceso para editar todos los integrantes.

Sería importante dejar algunas cuestiones organizadas y por ejemplo nos dividiéramos ¿quién va a ser una integración del glosario? O alguien que puede, digamos en, digamos, creo que una tarea sería lo del glosario y los enlaces de la normativa.

La Licda. Idania Vargas Muñoz nos hizo el favor de hacernos una lista de algunas definiciones que deberíamos precisar, entre otros conceptos: oportunidades de capacitación, flexibilidad laboral, programa de bienestar, oportunidad de crecimiento, flexibilidad horaria, actividades en grupo, criterio, logro normativa, etcétera.

Porque todo este glosario es referente, porque contiene definiciones propiamente de la propuesta y sirve para que la misma se entienda mejor.

Ahí tenemos que hacer una precisión, pregunto ¿alguno en definió beneficios no remunerados? aparte del glosario en el documento?

La Mag. Nixia Salas López: Eso está en la primer etapa del informe.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Ocuparíamos que lo que cada uno trabaje por favor. Buscando las definiciones de incentivos y de beneficios resulta que los incentivos tienen que ver con que yo me los gane y los beneficios, con que se den de por sí.

Estuvimos en algún momento debatiendo y sería la primera consulta y quedamos en que la propuesta para hoy el conjunto es que hablemos de beneficios, pero precisando en la definición que estaríamos definiéndonos por efectos prácticos a ambos integrando los incentivos y los beneficios. Entonces, creo que es lo primero que tenemos que definir para avanzar, porque lo definiríamos y en esa línea si nos vamos aquí el instrumento, ya está homogenizado como beneficios. No obstante, si definimos algo ahorita diferente habría que corregir todo el documento por lo menos en lo que se refiere al plan. ¿Alguno tiene alguna observación sobre utilizar el término beneficios? Porque nosotros veníamos manejando incentivos y beneficios, verán otros beneficios en otros incentivos, pues por supuesto que hay ocasiones en que nos referimos a terminología o alguna referencia bibliográfica, etcétera, en que la palabra incentivos por supuesto va a estar, pero ya propiamente en el plan si empezamos a acuñar el término beneficios haciendo esa apreciación.

La Mag. Nixia Salas López: Sí, muchas gracias a la Mag. Shirley Rodríguez Chaves. Eso lo vimos en la sesión de trabajo que tuvimos el lunes 22 de abril de 2024. Cuando uno empieza a hacer la lectura y traer la secuencia desde el inicio del documento le decía yo a la Mag. Shirley Rodríguez Chaves que si hay que ir estandarizando algunos aspectos y en algunos en algunos hablábamos como sinónimos, como que incentivos era sinónimo de beneficio, entonces, revisando la diferencia, entonces sí creo que es necesario, definir de beneficios el origen como tal, que hemos estado trabajando en la propuesta, por eso es importante esta esta observación que hace la Mag. Shirley Rodríguez Chaves respecto de decidirlo definirlo, pero sí de una vez estandarizarlo porque es algo que tendríamos que actualizar o hacer la diferenciación, que eso sí es importante que lo que lo definamos.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: No sé si alguno tiene alguna observación. O asumimos que sea beneficios con esa aclaración. Ya vi que si están de acuerdo con lo propuesto.

Solo dos términos tenemos que precisar, es qué conversando igual con la Mag. Nixia Salas López, hablábamos de que por ejemplo, en la línea que es la línea 89, al referimos a las tres dimensiones: (Mejora bienestar personal, Promueve superación personal, Mejora desempeño en las funciones) y le ponemos impacto. Se consulta si en lugar de poner “impacto”, se coloque la palabra “Dimensión”. No sé si quiere que lo discutamos un poquito más o que o que lo votemos. Voy a buscar un momentito aquí el sinónimo de dimensión

La Mag. Nixia Salas López: Me voy referir porque fue parte del trabajo. Yo le decía a la Mag. Shirley Rodríguez Chaves que la lectura del documento como tal tiene que venirse dando de manera muy clara y consistente. Si desde el inicio nosotros establecimos que íbamos a trabajar los beneficios y a categorizarlos a nivel de dimensiones, entonces cuando lo incluimos en el plan debería de también este presentarse de esa manera.

Entonces, si bien es cierto impacto, el impacto que va a tener es cada una de estos de estos beneficios, obviamente es de importancia, sí se debe establecer a cuál dimensión corresponde. Entonces es un poco eso, que usamos, si impacto y entonces, escogemos una de las tres dimensiones o dimensiones para que la gente sepa que eso pertenece a las dimensiones. Ahora más adelante la Mag. Shirley Rodríguez Chaves también les va a presentar también un resumen que hicimos para efectos de visualizar en un cuadro más, con menos datos, es decir, de manera resumida, la agrupación de todos los beneficios que estamos proponiendo con respecto a cada dimensión que le corresponde. No sé si me expliqué.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Otra alternativa podría ser que se lea: “dimensión a la que se impacta”. No sé si alguno tiene alguna observación y si no definir por lo menos una propuesta, Tal vez si votamos, Mag. Nixia Salas López, no sé qué le parece, entendiéndolo que cuando yo busqué existen otras dimensiones: como la dimensión social, la dimensión psicológica depende de como se acuñe el término.

La Mag. Nixia Salas López: Sí por favor.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Entonces, tal vez si votamos quienes votarían por cambiar la palabra: “Impacto” por “dimensión”.

La Mag. Nixia Salas López: Voto a favor.

La Licda. Idania Vargas Muñoz: Sí, también por dimensión.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: OK, está bien, entonces, ya serían tres votos a favor.

Solicita a la Licda. Idania Vargas Muñoz cambiar la palabra “impacto” por “dimensión” en el instrumento y en la definición de dimensión del glosario, establecer que se refiere al impacto.

La Licda. Idania Vargas Muñoz: Ya la realizo.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Muchas gracias. Entonces, haciendo la aclaración de que ya estamos cambiando impacto por dimensión. Se aclara que además se colocó el término: instancia responsable en la línea 90 e Instancia de apoyo línea 91 del instrumento. Luego, en las definiciones, se define qué es responsable y qué sería apoyo, como instancia.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Presento un ejemplo, entonces:

Dimensión	Mejora Bienestar Personal () Promueve Superación Personal (X) Mejora Desempeño en las Funciones ()		
Instancia Responsable	Programa Desarrollo de Recursos Humanos de la Universidad Nacional		
Instancia de Apoyo	Programa de Gestión de la Calidad		
Beneficio Remunerado	No	Establecer programas de formación y desarrollo para mejorar habilidades y conocimientos en el contexto del Plan de Empleo Público Institucional.	
Criterios			
Descripción	Programas de formación y desarrollo independientes al perfil del puesto hacia la promoción interna.	Financiamiento y apoyo para capacitación, formación y desarrollo con recursos producto de convenios con organizaciones sociales tales como FBS-SITUN, ASOUNA, FUNDAUNA y otras.	Registro de Formación y Desarrollo
Objetivo	Promover la participación de la persona trabajadora administrativa en los programas de formación y desarrollo, en correspondencia con planes de relevo, de manera que permita la reorientación de competencias y la promoción interna.	Crear un fondo con carácter solidario para programas de formación y desarrollo de los funcionarios.	Constituir un Registro de Facilitadores conformado por personas trabajadoras administrativas, para que de manera ad honorem impartan actividades de formación y desarrollo tendientes a la certificación de conocimientos y habilidades, para promover la superación personal y mejorar el desempeño en las funciones.

<p>Descripción</p>	<p>Participación en los programas de formación y desarrollo como mecanismo de promoción interna, reorientación de competencias y relevo . Congruencia sobre la participación de persona trabajadora con el cumplimiento del plan de empleo Público Institucional. La participación no se encuentra determinada por la atinencia con el perfil del puesto que ocupa la persona trabajadora participante, siempre que la actividad formativa corresponda con objetivos institucionales. La institución promoverá un plan de carrera profesional de la persona trabajadora que estimule el desarrollo personal y el adecuado uso de los recursos institucionales. La solicitud la realiza la persona trabajadora indicando los objetivos para los que se requiere el apoyo , atendiendo los procedimientos institucionales establecidos para este efecto.</p>	<p>Convenios y alianzas con organizaciones para apoyar la participación de la persona trabajadora en los programas de formación y desarrollo, en correspondencia con planes de relevo, de manera que permita la gestión de competencias y la promoción interna. La solicitud la realiza la persona trabajadora indicando los objetivos para los que se requiere el apoyo, atendiendo los procedimientos institucionales establecidos para este efecto. La priorización de la asignación de recursos se realizará según los criterios y procedimientos establecidos por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.</p>	<p>Se promueve la participación de personas altamente competentes o certificadas por la institución, para que impartan actividades formativas a partir de su conocimiento y habilidades. La calidad de las actividades formativas será valorada por el resultado del análisis, clasificación para la creación de actividades formativas a cargo de AFATH y por la evaluación que obtenga el facilitador por parte de las personas participantes. Las actividades formativas pueden realizarse en horario laboral siempre y cuando se cuente con el aval según los procedimientos establecidos para este efecto. El proceso para la certificación estará a cargo del PDRH y OTVE según los procedimientos establecidos para este efecto.</p>
---------------------------	--	--	---

<p>Beneficio Remunerado otorgar</p> <p>No por</p>	<p>Certificado digital que se incorpora en el sistema institucional como parte del currículum.</p> <p>Facilidades de condiciones y permisos según procedimientos establecidos para este efecto.</p>	<p>Financiamiento y apoyo para la participación de la persona trabajadora en los programas de formación y desarrollo, atendiendo los procedimientos institucionales establecidos para este efecto.</p> <p>Facilidades de condiciones y permisos según procedimientos establecidos para este efecto.</p>	<p>Certificado digital a la persona facilitadora que se incorpora en el sistema institucional como parte del currículum.</p> <p>Facilidades de condiciones y permisos según procedimientos establecidos para este efecto.</p>
<p>Normativa</p>	<p>Reglamento de permisos para el personal de la Universidad Nacional Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico y profesional de los funcionarios universitarios Reglamento de Desarrollo de Recursos Humanos Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos Convenios de Cooperación Universidad Nacional con organizaciones</p>		

La Mag. Nixia Salas López: El Mag. Dennis Víquez Ruiz tiene una situación con la cámara, está intentando conectarse con otro dispositivo.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: solicito a la Licda. Idania Varga Muñoz verificar si en el glosario está la definición de plan de empleo público señalado por ley, igualmente verificar algunos términos, tales como reconversión de competencias, que es la actualización de las personas para seguir siendo funcionales. Continúo con la explicación del cuadro:

Tendríamos tres incentivos: **1.- Programa de formación y desarrollo independientes al perfil del puesto, hacia la promoción interna.** Una consulta, priorizando con la Licda. Idania Vargas Muñoz, el mejor término expuesto, pero en algún momento me habían dicho cargo, ¿verdad? Solo que con la Licda. Idania Vargas Muñoz, determinamos manejarlo como puesto.

La Mag. Nixia Salas López: Sí, creo que es más más conocido y no usar tanto tecnicismo.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Hay algo que no me suena y que lo puse en mis observaciones, que era el tema de reconversión de competencias, es que a veces a utilizar ciertos tecnicismos puede, no entenderse. Yo ahí tengo una duda, que qué es lo que quieren decir con reconversión de competencias.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: El mundo laboral es el aprendizaje de nuevas competencias y habilidades para desempeñar más satisfactoriamente, una nueva profesión y lo que dice es para mantenerlos en el en el ejercicio de del cargo.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Te entiendo lo que estás diciendo, pero para una cómo se llama para dinamizar el tecnicismo, yo más bien yo sugerí, anoté que sería importante el cambiar por guion, orientación de habilidades o de competencias porque reconversión es un tecnicismo, la idea es utilizar un lenguaje más llano para que todos lo podamos entender.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: No será, más bien un poco la idea de colocar esas palabras claves de la jerga más actualizada que dan una inspiración a un análisis más actualizado.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Yo diría, orientación, redefinición. La gente lo entiende más claramente, pero reconversión te digo honestamente, no todos lo van a comprender. Y ahora bien recuerde que eso tenemos que verlo también con las poblaciones que tenemos en la Universidad Nacional, hay compañeros de gestión operativa que ellos no han entender qué es eso.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Entonces, orientación profesional es un proceso que busca ayudar a la persona a identificar y desarrollar conocimientos para redirigir su carrera.

Vamos a ver si calza. Entonces dice para redirigir su carrera. Perfecto promover la participación de la persona trabajadora administrativa en programas de formación y desarrollo en correspondencia con planes de relevo, de manera que permita la reorientación de yo le pondría, ¿les parece a mí más bien en lugar de habilidades de competencias?

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Competencias.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Solicita a la Licda. Idania Vargas Muñoz cambiar el término y explica que también se cambia el término en las partes del texto que se señale como tal.

El segundo criterio es: **“Financiamiento y apoyo para capacitación, formación y desarrollo con recursos producto de convenios con organizaciones sociales tales como FBS-SITUN, ASOUNA, FUNDAUNA y otras.** El objetivo sería crear un fondo con carácter solidario para programas de formación y desarrollo de los funcionarios.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Ya entró en el piloto, te lo voy a decir. Ya tenemos un caso que lo hicimos con el SITUN ya que financió la mitad de una capacitación, de un curso sobre seguridad en los laboratorios y limpieza y que con ello más bien se integraron los compañeros de la Facultad de Tierra y Mar.

La Mag. Nixia Salas López: Ya está en práctica, más bien.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: podemos citar un ejemplo.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: La Licda. Belkys Arroyo Ugalde, Secretaria Adjunta del SITUN, lo ha trabajado sustantivamente. Compañeros la propuesta que yo tengo para hoy es la descripción, el objetivo y el beneficio y que nos repartamos la descripción.

La descripción lo que busca es indicar algunas pautas para hacer viable el incentivo entonces la descripción, si les parece, como ya es tan tarde, no la vamos a ver, sino nada más, la descripción, el objetivo y los beneficios está bien y esto no lo dividimos para que no lo podamos entregar el lunes con las observaciones, ¿les parece?

La Mag. Nixia Salas López: De acuerdo.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: “Constituir un Registro de Facilitadores conformado por personas trabajadoras administrativas, para que de manera ad honorem impartan actividades de formación y desarrollo tendientes a la certificación de conocimientos y habilidades, para promover la superación personal y mejorar el desempeño en las funciones”. Se estableció como sugerencia del Máster Allan Quesada Esquivel.

El ad honorem es totalmente intencional, porque sería un incentivo no remunerado. Este banco de facilitadores lo estaríamos asociando a la certificación de conocimientos. Se haría un certificado digital a la persona facilitadora y facilidades de condiciones y permisos, según los procedimientos establecidos para tal efecto.

La descripción de este concepto se tomó del concepto que nosotros tenemos en Carrera Administrativa de Mentor. Solo que aquí sería un banco de facilitadores para certificarse. No sé qué les parece.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Yo propuse registro de facilitadores, pero las dos opciones estarían bien.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Lo cambiamos a registro de facilitadores.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Sí, el concepto de Banco de Facilitadores, es que yo llego, dejo esto ahí, pongo cambio. El concepto de registro de facilitadores implica cumplir una serie de pautas, de requisitos para conformarse registro.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Se me olvidó decirles que en programas de formación se otorgaría un certificado digital que se incorpora en el currículum y facilidades de condiciones, según los procedimientos.

El Téc. José Orozco Lezcano: Tengo una la duda porque en la en los reglamentos que nosotros tenemos señala que se otorga certificado siempre y cuando la capacitación que imparta no sean correspondiente a sus funciones, en este caso ¿igual se daría certificado aunque sea algo de mi funciones?

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Sí, de hecho, por eso se pone ad honorem.

El Téc. José Orozco Lezcano: Perfecto, gracias por la aclaración.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Pasamos a analizar otro incentivo: **“Conciliación de la Vida personal, familiar y laboral”**.

Tenemos flexibilidad de horario al inicio y fin de la jornada laboral para funcionarios con desempeño sobresaliente.

Está redactado de esta manera, si existe alguna duda se puede consultar a la Asesoría Jurídica, la viabilidad, como una consulta rápida, no tan formal, yo la podría consultar para ver qué les parece, y si no, pues lo quitamos.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: La flexibilidad de horario se conoce en la Universidad Nacional como cambio de horario.

El Téc. José Orozco Lezcano: Bueno, vale que usted hizo la acotación de solicitarle un criterio a la Asesoría Jurídica, porque en lo que estábamos comentando anteriormente, yo le decía como la aportación de que podía hacer estaba condicionando al desempeño sobresaliente, pudiera tildarse de discriminatorio.

Porque si lo que buscamos es un incentivo para todas las personas, pueden haber condicionantes que no lo lleven a ser calificado como sobresaliente, pero no quiere decir que sea un mal trabajador.

Puede ser una persona con una situación especial, por ejemplo una madre soltera que no pueda por sus particularidades y compromisos, desarrollarse a un 100%, según la evaluación que tenemos en estos momentos. Entonces, podría ser que por condiciones propias de la persona solicite una adecuación o un cambio de horario como lo señala el Mag. Dennis Víquez Ruiz, ya sea porque ocupa cuidar a alguien, entonces requiere más temprano, para salir antes.

Como como sabes, escrito aquí, inicio y fin, pero la observación, está condicionado a ciertas particularidades que pueda probar la persona para ser objeto de este incentivo de un cambio de horario, no que esté tan amarrado a solo a la evaluación del desempeño.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: La idea de este es un incentivo es otorgarlo a un funcionario muy bien calificado, no significa que los otros no lo puedan tener, y sus jefaturas pueden adaptar el horario de acuerdo con los criterios y procedimientos para establecer la declaración de horario que debe corresponder con el horario establecido. El objetivo es reconocer la labor sobresaliente. El incentivo no es el cambio de horario, pero ustedes me dicen si quieren nada más sería el cambio de horario, sería un incentivo.

El Téc. José Orozco Lezcano: En la redacción se otorga este incentivo según la normativa y lógicamente, debería respetarse la jornada laboral y no se pueden interponer y se debe cumplir con la normativa institucional.

Entonces, si lo vemos como un beneficio a la persona sobresaliente, te puede ser que ella y simplemente por sus por su excelente desempeño o sobresaliente desempeño en la evaluación ya lo tenga, de por sí este es incentivo como tal entonces que ese ajuste lógicamente a la normativa de la jornada laboral, pero ya no necesitaría cumplir otro requisito, porque sería como ese beneficio por ser sobresaliente, no si me doy a explicar.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: No entiendo.

El Téc. José Orozco Lezcano: Si lo vemos como un beneficio, podríamos poner los requisitos que sea temporal, que sea otorgado por el cuidado de familiar de primer grado, por ejemplo. Pero si lo vamos a ver como un incentivo directo para la persona sobresaliente, pues se le dice, usted fue evaluado como sobresaliente puede acomodar su horario, siempre y cuando modifique la jornada laboral. Es decir, minimizar la condición para pedir ese incentivo.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Sí, como ustedes digan, también puede ser verdad por internamiento.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Tomando en cuenta las observaciones planteadas por el Téc. José Orozco Lezcano podría tipificarlo cambio horario como incentivo para desempeño destacado, por ejemplo, o para el buen desempeño. La Universidad Nacional cuenta con una escala de evaluación con categorías de deficiente, bueno, muy bueno, sobresaliente y excelente. Entonces digamos yo digamos viendo aquí y redactando un poco, dándole vueltas a las palabras decía, poner el cambio de horario como incentivo para desempeño destacado, puede ponerse, sobresaliente y excelente.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Entonces les parece así:

Cambio de horario para personas trabajadoras con desempeño sobresaliente y excelente. Se puede dar un cambio de horario como otros incentivos, como un beneficio por licencia. El que está redactado aquí es por el desempeño, pero ustedes dicen, si redactamos otro.

La Mag. Nixia Salas López: Es que por licencia ya de por sí le va le va a dar otra condición, no un cambio de horario. La licencia le va a permitir ausentarse porque la licencia lo está regulando, entonces creo que eso sí, tenemos que separarlo. O sea, el cambio de horario va a ser por alguna situación particular basada en este beneficio.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Yo dejaría este incentivo unido a la evaluación del desempeño, pero si usted quiere, podemos redactar otro o si a todos les parece, pero sería en otra lógica decir más o menos lo que sobre la misma base pero con otra descripción.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Les parece que dejemos mientras, tanto la redacción como está y si no caso contrario el Téc. José Orozco Lezcano nos puede pasar una propuesta de uno incentivo que se pueda adaptar, o puede ser otro más. Sí.

La Mag. Nixia Salas López: De acuerdo.

El Téc. José Orozco Lezcano: Está bien.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Sí, OK.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Continuamos con: “**Quinquenio de Servicio en la UNA**” Reconocer los años de servicio quinquenales a la persona trabajadora para favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Y otorgar una licencia con goce de salario de un día libre, proporcional a la jornada de la persona trabajadora al cumplir un quinquenio de servicio en la Universidad Nacional. ¿Como lo ven?

La Mag. Nixia Salas López: Bien.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Se utilizó la lógica del establecimiento de las licencias para establecer la proporcionalidad.

Teletrabajo: En teletrabajo inclusive teníamos otras oportunidades, reconocer el servicio de la persona trabajadora con ingreso a la modalidad de teletrabajo, posterior a la licencia de maternidad o paternidad. Reconocer el teletrabajo al 100% por un mes.

La Mag. Nixia Salas López: A la finalización a la finalización a la finalización de la licencia, porque el espíritu, es que esa mamá o ese papá, considerando la equidad en este tema de la responsabilidad de padres y madres, es que se tenga la oportunidad de que esta persona pueda quedarse un mes más teletrabajando 100% al cuidado de ese bebé o a esa bebé pequeña, que le permita todavía un poquito de tiempo para organizar las responsabilidades.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Todas estas condiciones son las que hay que cumplir ahorita para cualquier licencia, aspectos que se tomaron de la circular UNA-PDRH-DISC-015-2023.

La Mag. Nixia Salas López: Solicito que valoremos el teletrabajo internacional, que ya ha sido solicitado.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: La circular UNA-PDRH-DISC-015-2023 ya se refiere al teletrabajo internacional, corresponde a la jornada tipo. Aplica lo indicado en la instrucción **UNA-R-DISC-015-2022**. También hay otras formas de teletrabajo por ejemplo, por recomendación médica que esos son los que ya están.

Licencia por internamiento: Reconocer el servicio de la persona trabajadora, por licencia por internamiento en clínica u hospital. Aquí lo referíamos la actualización del artículo 17 de la IV Convención Colectiva de la Universidad Nacional. Entonces ese me lo voy a brincar porque ese ya lo habíamos visto.

La Mag. Nixia Salas López: Sí.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Cumpleaños. Reconocer el servicio de la persona trabajadora en su en su natalicio para favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. El beneficio es otorgado una licencia con goce de salario de un día libre, por proporcional a la jornada de la persona trabajadora. Al cumplir su natalicio. ¿Como lo ven?

La Mag. Nixia Salas López: Que creo que un día es mucho.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Es que mediodía es muy feo.

La Mag. Nixia Salas López: Siendo consecuentes no y mediodía yo lo valoro. Mediodía es que un día de trabajo en las condiciones en que estamos es mucho. Yo abogaría por medio día. Si yo no quiero trabajar el día de mi cumpleaños, tomo vacaciones.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: No, por supuesto, pero ahora como las vacaciones van a ser reducidas. ¿Quiénes votan por mediodía?

La Licda. Idania Vargas Muñoz: Este sí, medio.

La Mag. Shirley Rodríguez: medio día.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Yo estoy aquí revisando y lo veo y no lo si ese piso incentivo como tal, lo habría aplicado para mí, por dos simples razones, la primera de acuerdo con la situación que tiene la Universidad Nacional de acumulación de vacaciones de gente, yo realmente yo digo, ni siquiera ha podido el mecanismo de bajarle las vacaciones a la gente que tiene acumulación de 30 ó 34 días. Imagínate agregando un día libre a una persona. Me reserva el derecho, no voy a votar ni a favor ni en contra.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Si ustedes quieren lo elimino. De hecho, aquí la licencia dice que son quince días antes, un mes antes o después, que la puede tomar para que no la acumule.

El Téc. José Orozco Lezcano: Se le podría poner hasta un parámetro de siempre y cuando 1 tenga vacaciones acumuladas.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Ah, bueno, eso estaría muy bien.

La Mag. Nixia Salas López: Sí, porque también leyendo otros planes de compensación, planes de beneficios también hacen referencia a día libre. discrecional. Porque es que ustedes saben que eso también siempre debe de quedar potestativo. Es decir, bueno, porque lo que es cierto es que si somos muchos en la institución y todos quisiéramos, obviamente, obtener los beneficios en su mayoría, pero yo sí creo que sí, podría incluirse la observación señalada por el Téc. José Orozco Lezcano. yo no daría opción que sea otro día. Yo no daría para el cumpleaños.

El Téc. José Orozco Lezcano: Sí, perdón, tal vez ponerlo como dice el Reglamento de de vacaciones, no contar con más de un periodo de vacaciones acumuladas.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves ¿Les parece entonces tema más de un periodo? El beneficio se toma un día discrecional, cuando la persona trabajadora, cumple su natalicio, se brindan proporcional a la jornada, el funcionario. La solicitud la realiza la persona trabajadora de manera escrita, el disfrute de la licencia se aplica medio día el día del cumpleaños, proporcional a la jornada de trabajo.

El Téc. José Orozco Lezcano: Sí, Tiene una jornada de 20 horas, le tocan 10 horas.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Entonces quedamos que se da medio día a las personas que tienen tiempo completo y si tiene jornada fraccionada, se calcula sobre la jornada, proporcionalmente, siempre que no tenga acumulado más de un período de vacaciones.

En este incentivo se establece como instancia responsable el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, pero no encontramos la instancia de apoyo. ¿Quién puede controlar eso? Nadie, solo el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

La Mag. Nixia Salas López. Se requiere control de la instancia, la instancia a la que pertenece el funcionario

El Téc. José Orozco Lezcano: El control del incentivo de medio día libre por motivo de cumpleaños lo verificaría la instancia y lo otorga la jefatura si ya está incorporado a la Convención Colectiva, si es que se va a proponer que se incorpore la Convención o por donde incorporaría en la normativa.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Se incorporará en la normativa, Convención Colectiva, en el Reglamento del Programa de Recursos Humanos.

La Mag. Nixia Salas López: Sí, en la Convención Colectiva.

El Téc. José Orozco Lezcano: De hecho muchos de esos temas si quieren garantía de que se ejecuten deben ser incorporados en la Convención Colectiva para que un reglamento no lo venga a modificar después.

La Mag. Nixia Salas López: Correcto.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: OK, que dejémoslo en la Convención Colectiva y lo quitamos de todo, entonces.

El Téc. José Orozco Lezcano: Estos acuerdos que se toman y se incluyen en la matriz es lo que da asidero legal a la incorporación de nuevos incentivos.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: solicita a la Licda. Idania Vargas Muñoz que se incluya dentro de la normativa consultada los procedimientos sobre teletrabajo.

La Mag. Nixia Salas López: sobre Teletrabajo hay circulares de instrucción, no hay procedimientos.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Entonces dejaré solo al Programa Desarrollo de Recursos Humanos como instancia responsable de ejecutar el incentivo de medio día libre por celebración del cumpleaños y no le pongo instancia de apoyo.

La Mag. Nixia Salas López: La instancia responsable sería la instancia en la que labora el funcionario, la instancia de apoyo el Programa Desarrollo de Recursos

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: La instancia responsable es donde se aplica, lo dejaré en color rojo para darle mayor pensamiento.

La Mag. Nixia Salas López: De acuerdo. No importa lo afinamos posteriormente.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Reconocimiento al rendimiento y al mérito. En esta nos ayudó el Mag. Geovanny Soto Rodríguez, pero hay que ponerle como mente, buscando la teoría, y colocando aspectos como calidad, méritos, experiencia. De la teoría tomando experiencia y mérito juntos: crear un régimen para la evaluación de la experiencia y valoración de méritos, el cual coadyuve a la atracción, desarrollo y crecimiento operativo, técnico y profesional del sector administrativo de la Universidad Nacional. Esto de evaluación de experiencia y valoración de méritos, así es como se lee en la teoría, entonces no sé qué les parece.

En este se otorgaría el certificado de conocimientos y competencias y el certificado a la persona según las competencias. Se puede compartir este apartado al Mag. Geovanny Soto Rodríguez para que lo revise.

La Mag. Nixia Salas López: Me parece bien se lo podemos compartir al Mag. Geovanny Soto Rodríguez.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Se lo compartiremos entonces al Mag. Geovanny Soto Rodríguez, porque por lo menos yo no estoy tan empapada en el tema de méritos.

La Mag. Nixia Salas López: Sí, sí, por favor.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Un fondo solidario para fortalecer la salud ocupacional, un fondo solidario para la asistencia psicológica laboral para el bienestar emocional en grupos de trabajo, un fondo solidario para la mejora el clima laboral y adaptando mi puesto de trabajo entre paréntesis cuando se refiere a teletrabajo, este, como lo vimos la sesión anterior, no sé si ya tienen observaciones, porque es decir, lo traíamos, o si quiere que lo hagamos el mismo análisis de ahorita.

La Mag. Nixia Salas López: Consulta a la Mag. Shirley Rodríguez Chaves, ¿cuál es ese?

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Este incentivo es “**fondo solidario para programas en grupos de trabajo en unidades académicas, unidades de apoyo a la academia y Unidades administrativas para mejorar la salud física y mental con recursos producto de convenios con organizaciones tales como FBS-SITUN, ASOUNA y otras**”. Inclusive, tiene observaciones que se realizaron una sesión anterior. No sé si traen alguna otra observación adicional.

La Mag. Nixia Salas López: No.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Listo. Este otro, también fue revisado antes, “**fondo solidario para impulsar programas que permitan mejorar salud física y mental de la persona trabajadora (individual), con recursos, producto de convenios**”. Y teníamos fondo solidario para adquisición de medicamentos. Procedimiento de apoyo diagnóstico, asistencia psicológica. O psiquiátrica que al final, viéndolo con la Mag. Nixia Salas López, que ella tenía la observación, la otra vez, se quedó con ese nombre. Y fondo UNA actívale. Consulto si tienen alguna observación.

La Mag. Nixia Salas López: No tengo observaciones.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: El otro también, ya lo habíamos visto: “**atención psicológica y psiquiátrica**”. No sé si tienen alguna observación.

La Mag. Nixia Salas López: No, ninguna.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: “Reconocimiento a las actividades administrativas destacadas, que eran las pasantías y el intercambio de mejores prácticas”. Este incentivo el Téc. José Orozco Lezcano se lo mostró a la asesoría legal de SITUN y le hicieron una observación. Solicito al Téc. José Orozco Lezcano que se refiera al tema.

El Téc. José Orozco Lezcano: Sí, la recomendación que se refieran a pasantía no paga, porque en el Reglamento de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios ya está establecida la pasantía, y sirve para que Junta de Becas presupueste y se puedan realizar. Entonces, lo que decía ella, que es gente en este caso, sería importante determinar que son pasantías no pagas. Es decir, al funcionario permiso se le da el permiso para que vaya a otra institución o instancias a hacer la pasantía pero no se le da ninguna ningún apoyo económico, entonces como para para que quedara diferenciado de lo que estaba establecido en el reglamento.

La Mag. Nixia Salas López: Las pasantías que se pagan ya están reguladas en el Reglamento Junta de becas.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Agradezco al Téc. José Orozco Lezcano la aclaración. Considero que tiene razón porque se establece dentro del intercambio para las mejores prácticas y estas no reciben remuneración.

El Téc. José Orozco Lezcano: Exacto.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: ¿Les parece entonces con esa inclusión? Vamos a ver, OK.

También ya hemos visto varias veces, los reconocimientos por la labor destacada si es sobresaliente, excelente y el concurso a la persona trabajadora administrativa destacada. Quisiera que tal vez que no dividamos la descripción. para que le den una leída, la operativicen, la Licda. Idania Vargas Muñoz y yo podemos repartirlas mañana.

El Téc. José Orozco Lezcano: Sí. Una consulta o compañeros en esta que está sobresaliente, excelentes para que se entienda que es un certificado para cada uno, se pueden unificar y decir que se emita el certificado correspondiente. ¿Se pueden unificar y decir que se emita el certificado correspondiente? Porque la escritura es que todo lo mismo, lo único que cambia es en sobresaliente o el excelente.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Sí, señor. Solo que entonces tendríamos que ponerle los parámetros. Si ustedes tal vez nos permiten mañana nos dividimos como los incentivos. A estos habría que revisarle, la descripción y la normativa.

Ya la Mag. Nixia Salas López y el Mag. Dennis Víquez Ruiz definieron las dimensiones. Entonces nosotros vamos a trabajar sabiendo que los nombres no los vamos a tocar, con la dimensión, vamos a trabajar cada uno de los incentivos que ya trabajamos hoy y eso sería un resumen que quedaría así, mejor bienestar personal y se ponen los incentivos. Promueve la superación personal y se ponen los incentivos. Mejora el desempeño en las funciones y se ponen los incentivos propuestos.

Sobre el inventario de beneficios el Téc. José Orozco Lezcano nos va a hacer el favor de darle una chequeada al cuadro.

Al articulado se le pone un link con el cuadro general que el Téc. José Orozco Lezcano tiene actualizado, igual aquí se le pone la un link a la sistematización de la encuesta y un link a la sistematización del grupo focal, para que se pueda visualizar fácilmente.

Consulta a la Mag. Nixia Salas López si el M.B.A. Gilberto Solís Ortega y la Licda. Karen García Barrantes, nos podrían ayudar a que toda la normativa citada al final del inventario de beneficios se le pueda vincular. Dentro de la composición están por ejemplo, el Código de Trabajo, la Cuarta Convención Colectiva, etcétera, para poder ubicarlo en la propuesta.

La Mag. Nixia Salas López: Sí, por supuesto, Claro que sí. Explica a la Mag. Shirley Rodríguez Chaves que también sería importante que presenten como estaríamos proponiendo en cada uno de los beneficios en el documento como tal, un ejercicio más bien para aprovechar y no solamente un trabajo que se hizo, sino además la oportunidad de que podamos hacerle mejoras si fuera necesario.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Solicita autorización a la Mag. Nixia Salas López para mañana junto con la Licda. Idania Vargas Muñoz repartir algunos conceptos porque hay que definir, tales como: certificado, prácticas, pasantías, etc, para traerlos completados el lunes 29 de abril de 2024.

La Mag. Nixia Salas López: La idea sería que la forma en que esos cuadros de del plan se presenten de la siguiente manera: primero iría con el inventario de los de los beneficios en algún en el documento, porque eso contextualiza. Y luego el plan de beneficios no remunerado sería el título de la cajita de trabajo, en los criterios para asignación de incentivos, que serían

Objetividad: Los beneficios deben basarse en criterios medibles, transparentes y justos.

Equidad: Los beneficios deben ser proporcionales a nivel de al nivel de contribución y según los criterios establecidos, evitando cualquier forma de discriminación o sesgo.

Accesibilidad: Los incentivos deben ser accesibles para todas las personas, funcionarios independientes del puesto o nivel jerárquico.

Comunicación: Los criterios para la asignación de beneficios deben ser comunicados de manera clara y transparente.

Marco Normativo: (Se tomaría de la parte final Instrumento donde se establece la normativa) por ejemplo:

IV Convención Colectiva.

Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Marco Conceptual, conceptual sobre incentivos vigentes en la Institución: lo tomaríamos del inventario de beneficios de la columna (Normativa, Convenios y Lineamientos), según corresponda a cada una de las de las áreas que estemos trabajando.

Y este finalmente, se incorpora el cuadro del plan, donde se transcriben cada uno de sus componentes sin la parte normativa que ya estaríamos citando de manera introductoria al cuadro del beneficio.

Esa sería la presentación preparada por mi persona y la Licda. Idania Vargas Muñoz, importante destacar que el Téc. José Orozco Lezcano, nos estuvo colaborando bastante con observaciones y agradecimiento a la Mag. Nixia Salas López, quien posterior a una reunión nos había hecho llegar las observación. Gracias.

La Mag. Nixia Salas López: Muchas gracias a la Licda. Idania Vargas Muñoz, a la Mag. Shirley Rodríguez Chaves y el apoyo que se recibió de parte también de del Téc. José Orozco Lezcano. , y con respecto a la propuesta del plan, particularmente y de los beneficios que se estarían proponiendo en esta etapa final que nos ocupa según lo dispuesto, no solamente por el Consejo Universitario, sino como compromiso que esta Comisión ha asumido desde hace un par de años estamos trabajando sobre esta temática que se vino a materializar con la oportunidad de haber aplicado no solamente en un censo a nivel de la comunidad laboral administrativa, sino también las otras dinámicas, metodológicas en cuanto al focus group y toda la caracterización de la población que está trabajando.

Aprovecho incluso para informar que, en el caso del análisis de los datos, trabajo asignado tanto al Mag. Dennis Víquez Ruiz, como mi persona, hemos ampliado el análisis de datos, justamente con la incorporación de los siguientes temas, se ha incorporado en el documento la implementación del salario global, que se viene implementando en la Universidad Nacional desde marzo del 2023 y como transitorio desde el mes de septiembre del año indicado 2023. Asimismo se ha incorporado un apartado que refiere a todo lo que tiene que ver con las políticas de atracción y retención del talento humano, entendiendo que la Institución tiene una condición de salida de personal producto no solamente de jubilaciones, sino también de renunciaciones.

Esa información también está haciendo sistematizada para efectos de ser parte del análisis de resultados.

Así mismo, también se incorpora una conceptualización de el régimen de méritos que es un tema de relevancia para ser incorporado en el informe que estamos trabajando.

Estos apartados que les estoy compartiendo no se entregan hoy como documento finalizado, porque estamos justamente confirmando algunos datos para hacerlos constar en el informe.

Revisando la estructura del informe que habíamos propuesto en realidad nos quedarían únicamente trabajar el glosario, algunos conceptos y estas ubicaciones de documentos a nivel de vínculos. Pero además, las conclusiones que también las estamos trabajando el Mag. Dennis Víquez Ruiz y mi persona.

Con esto prácticamente estaríamos integrando el documento en su totalidad, con todos los apartados que desde el inicio nos propusimos, ha sido un trabajo bastante arduo, no solamente con mucha dedicación de muchas horas, con jornadas extraordinarias, por supuesto, porque bien lo sabemos y lo decimos siempre, la Comisión de Carrera Administrativa, pues únicamente cuenta con las horas de las sesiones que se reconocen cada semana, que son prácticamente tres horas.

Evidentemente tres horas por semana no da para trabajar una propuesta como la que nos hemos comprometido presentar ante el Consejo Universitario, nos quedaría la planificación de la socialización de los datos o de o de la información que consideremos podamos compartir con las instancias, entendiendo que la primera debería ser Programa Desarrollo de Recursos Humanos, posteriormente deberíamos presentar la información a los compañeros de APEUNA, por la vinculación directa con el tema de empleabilidad que ellos están trabajando y así mismo lo solicita incluso el Consejo Universitario y por supuesto que con la Rectoría, por ser el una de las instancias o las primeras las instancias que nos dió su apoyo en cuanto a la aplicación de la de la de la encuesta, con la facilidad de hacerlo con el IDESPO.

Para el lunes 29 de abril de 2024, entonces nos quedaría que presentar la información que se estaría distribuyendo y comunicando el día de mañana para poder tomar el acuerdo o considerar si ya podríamos tomar el acuerdo de la aprobación del informe como tal, que dependiendo del avance que podamos tener.

El Téc. José Orozco Lezcano: Gracias, tal vez indicar yo buscaría un espacio en el SITUN para hacer la presentación, entonces ahí yo les estaría indicando cuándo hacerla y si alguno puede estar ese día y pues sería excelente.

La Mag. Nixia Salas López: Claro que sí con muchísimo gusto.

El Téc. José Orozco Lezcano: Gracias.

La Mag. Nixia Salas López: Si no hubiera el más observaciones o participaciones. estaríamos concluyendo la sesión del día de hoy con el cumplimiento del orden del día. Y agradecer por supuesto nuevamente el esfuerzo de cada uno para el cumplimiento de cada una de las etapas que hemos establecido en este informe. Solicitaría al M.B.A. Gilberto Solís Ortega detener la grabación.

El M.B.A. Gilberto Solís Ortega: Muy buenas noches se detiene la grabación.

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

Mag. Nixia Salas López
presidenta

Téc. José Orozco Lezcano
secretario

Levantado de texto: M.B.A. Gilberto Solís Ortega.
APROBADO EN LA SESIÓN 026-2024, DEL 22-07-2024.