

ACTA OFICIAL
UNIVERSIDAD NACIONAL
COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ACTA ORDINARIA 020-2024

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA VEINTE-DOS MIL VEINTICUATRO, REALIZADA EL MARTES VEINTIOCHO DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO, A LAS DIECISIETE HORAS CON TREINTA MINUTOS POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA MICROSOFT TEAMS. **Preside el Téc. José Orozco Lezcano.**

INTEGRANTES PROPIETARIOS PRESENTES:

Téc. José Orozco Lezcano presidente

Mag. Nixia Salas López

Mag. Shirley Rodríguez Chaves

Mag. Dennis Víquez Ruíz

Licda. Idania Vargas Muñoz secretaria

▪ **SECRETARIO DE ACTAS:**

M.B.A. Gilberto Solís Ortega

El Téc. José Orozco Lezcano informa que el M.B.A. Gilberto Solís Ortega está en una cita médica y se incorporará en el transcurso de la sesión.

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobación del Orden del Día.

El Téc. José Orozco Lezcano da lectura al orden del día que se aprueba de la siguiente manera:

ACUERDO 01-20-2024: SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN 020-2024, DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Aprobación del Orden del Día.
2. Correspondencia Recibida

| OFICIO | FECHA | REMITENTE | ASUNTO | ENLACE |
|------------------------------|-------------------|--|---|---|
| UNA-SDA-OFIC-343-2024 | 23-05-2024 | Dr. Javier Rodríguez Ramírez Jefe Sección de Documentación y Archivo | En relación con el oficio UNA-CCAD-OFIC-029-2024 , sobre la solicitud de creación de un sitio en el sistema AGDe .informa que se procedió a realizar los cambios solicitados. | https://agd.una.ac.cr/share/s/ZrtZjBUZSESrNTGQlaoHtA |
| Correo Electrónico | 28-05-2024 | Máster Axel Hernández | En respuesta a correo electrónico del Téc. José Orozco Lezcano, explica que Estimados compañeros (as), estamos al tanto de la situación y trabajando en resolver el problema, como indicamos en la circular UNA-CGI-CIRC-002-2024 del día de ayer, estamos trabajando en conjunto con la empresa que realizó la actualización de la plataforma de adjuntos para mitigar el impacto y estabilizar la plataforma a la brevedad posible. | https://agd.una.ac.cr/share/s/mHEzU5oiTjqkTD-x0Wk Pg |

| | | | | |
|-----------------------|------------|--|---|---|
| UNA-CGI-CIRC-002-2024 | 27-05-2024 | M.Sc. Allam Chaves Zamora Director Asesor | <p>Posterior al proceso de actualización del servicio que gestiona los archivos adjuntos en los sistemas SIGESA y SIBEUNA, se han producido una serie de incidentes que han provocado una afectación de los sistemas productivos.</p> <p>Se está trabajando en conjunto con la empresa adjudicada para realizar tareas de mitigación del impacto y estabilizar la plataforma a la brevedad posible.</p> | https://agd.una.ac.cr/share/s/VQLkHbXkSW-7P0B4TUXrkQ |
|-----------------------|------------|--|---|---|

3. Informes:

- 3.1. Avance en la elaboración de expedientes híbridos y electrónicos correspondientes a la recepción de solicitudes año 2023. UNA-CCAD-OFIC-043-2024.

<https://agd.una.ac.cr/share/s/Ppe4y0b1SICabnNE-Mx2JA>

- 3.2. De avance en la elaboración de Expedientes de Sesión 2023. UNA-CCAD-OFIC-044-2024. <https://agd.una.ac.cr/share/s/qxqAba0ZQvy-6nqVYQi8QQ>

4. Informe de socialización del plan de beneficios e incentivos no remunerados.

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

ARTÍCULO SEGUNDO: Correspondencia Recibida.

2.1. El Oficio UNA-SDA-OFIC-343-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, suscrito por el Dr. Javier Rodríguez Ramírez Jefe Sección de Documentación y Archivo en relación con el oficio UNA-CCAD-OFIC-029-2024, sobre la solicitud de creación de un sitio en el sistema AGDe informa que se procedió a realizar los cambios solicitados. **SE TOMA NOTA.**

El Téc. José Orozco Lezcano: Da lectura al oficio. Explica que se pidió un sitio al Sistema Institucional de Archivo para compartir documentos que solicita la Contraloría Universitaria, como parte del estudio: "Verificación de los principales mecanismos de control asociados al ingreso del Régimen de Carrera Administrativa", para la comunicación de los expedientes y todo lo concerniente a lo que nos ha estado pidiendo la Contraloría para el estudio respecto de los controles en que se dieron para los estudios realizados por parte de la Comisión de Carrera Administrativa, entonces ahí nos informan que ya el sitio está habilitado, ya los expedientes han sido trasladados a la Contraloría por medio del sitio. Solicita a la Mag. Nixia Salas López ampliar la información.

La Mag. Nixia Salas López: Efectivamente, a partir de la necesidad de consultas de la documentación que se generó en los estudios de la recepción 2023 la Contraloría Universitaria nos hace la solicitud específica tanto de expedientes electrónicos como físicos, entonces, en caso de los electrónicos, pues se le da el acceso, a la Licda. Jenny Hernández Delgado, que es la persona encargada en este caso como auditora responsable de la revisión de los expedientes.

Se le da únicamente el acceso a ella en este sitio que fue coordinado con los compañeros del Sistema Institucional de Archivo y con nosotros en particular. Ahí se resguardan, se han incorporado carpetas que contienen la documentación de los casos que nos fueron solicitados, exactamente fueron 23 expedientes que fueron solicitados entre electrónicos y físicos.

Ahí se incluyeron y ella es la única que tiene el acceso en este momento de consulta para efectos de cumplir no solo con la petición del estudio, sino con el acceso a la información básicamente.

El Téc. José Orozco Lezcano: Muchísimas gracias a la Mag. Nixia Salas López por la información. Se da por recibido el Oficio UNA-SDA-OFIC-343-2024.

2.2. El Correo electrónico, de fecha 28 de mayo de 2024, suscrito por el Máster Axel Hernández mediante el cual en respuesta a correo electrónico del Téc. José Orozco Lezcano, explica que están al tanto de la situación y trabajando en resolver el problema, como indicamos en la circular UNA-CGI-CIRC-002-2024 del día de ayer, estamos trabajando en conjunto con la empresa que realizó la actualización de la plataforma de adjuntos para mitigar el impacto y estabilizar la plataforma a la brevedad posible. **SE TOMA NOTA.**

El Téc. José Orozco Lezcano da lectura al documento enviado inicialmente:

“Estimados compañeros:

En atención a lo comunicado en el acuerdo UNA-CCAD-ACUE-010-2024, referente a la Primera Recepción de Solicitudes de Reconocimiento del I y II Factor de Carrera Administrativa, 2024, que dio inicio el día de hoy, hemos detectado que al ingresar al Sistema SIGESA y realizar la verificación de los títulos o certificados presentados por las personas funcionarias, estos no se encuentran adjuntos, no obstante sí se encuentran confrontados contra original y aprobados en su respectivo registro.

Esta situación dificulta el proceso de verificación de documentos que corresponde a uno de los requisitos indispensables para someter a estudio las solicitudes presentadas por las personas funcionarias.

Adicionalmente, hemos recibido el mismo comunicado de la inexistencia de títulos o certificados por parte de la Contraloría Universitaria, quien se encuentra realizando un estudio de auditoría denominado "**Verificación de los principales mecanismos de control asociados al ingreso del Régimen de Carrera Administrativa**".

Por lo anterior y debido a la importancia de estos procesos, les solicito de la manera más atenta, se nos informe la razón de estas inconsistencias y su posible solución.

Atentamente,

Téc. José Orozco Lezcano
Presidente
Comisión de Carrera Administrativa"

El Máster Axel Hernández explica en su correo electrónico que están al tanto de la situación y trabajando en resolver el problema, como indicamos en la circular UNA-CGI-CIRC-002-2024 del día de ayer, estamos trabajando en conjunto con la empresa que realizó la actualización de la plataforma de adjuntos para mitigar el impacto y estabilizar la plataforma a la brevedad posible.

El Téc. José Orozco Lezcano: aclara que la circular salió en la tarde que es justamente el siguiente punto de correspondencia.

2.3. La circular UNA-CGI-CIRC-002-2024, de fecha 27 de mayo de 2024, suscrita por el M.Sc. Allam Chaves Zamora Director Asesor mediante el cual informa que posterior al proceso de actualización del servicio que gestiona los archivos adjuntos en los sistemas SIGESA y SIBEUNA, se han producido una serie de incidentes que han provocado una afectación de los sistemas productivos.

Se está trabajando en conjunto con la empresa adjudicada para realizar tareas de mitigación del impacto y estabilizar la plataforma a la brevedad posible.

El Téc. José Orozco Lezcano: Como les comentaba anteriormente, pues es algo que afecta al cronograma que tiene la Comisión de Carrera Administrativa para la recepción de documentos, la propuesta sería emitir un comunicado también por parte de la Comisión de Carrera Administrativa, una circular a la comunidad universitaria, explicando que no escapamos a la situación que vive la Universidad Nacional con los sistemas, y que eso va a provocar una modificación en el cronograma.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Consulta, ¿nosotros seguimos recibiendo igual y lo que si afectaría sería, cuando damos por aceptado el trámite?

El Téc. José Orozco Lezcano: Es correcto.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Si han llegado 23 solicitudes que no son tantas, creería que si se restablece pronto realmente no va a impactar el cronograma, porque se van a revisar cuando ya el sistema esté bien.

El Téc. José Orozco Lezcano: En el supuesto de que se atienda prontamente, pero creo que como manera de precautoria podríamos enviar la circular diciéndole que entre el procedimiento está la verificación de los certificados en los sistemas de la Universidad. Como lo indica la Mag. Shirley Rodríguez Chaves por el momento estamos en la fase de recepción, pero esa fase de recepción implica la subsanación. Entonces, si se restablece el sistema, por decirlo el viernes 31 de mayo de 2024, o la fecha que haya finalizado la recepción de documentación se tendría que ajustar ese cronograma para lo que es la subsanación de todas las inconsistencias que hayan entrado y que no podemos verificar en los sistemas

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Existe un acuerdo en el que se establece el Cronograma de trabajo para las solicitudes de reconocimiento que se presentan en el año 2024, por tanto, es importante que quede en el acta de esta sesión, la situación que se está suscitando actualmente.

El Téc. José Orozco Lezcano: Es correcto.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Eso nos conlleva a modificar nuestro cronograma máximo, que estamos atendiendo la Contraloría Universitaria. Tenemos que cuidarnos en salud que digamos podríamos informar que la Comisión de Carrera Administrativa ante la situación dada, seguirá recibiendo documento sin ningún problema, no obstante, la verificación porque es lo que nosotros tenemos que hacer, la verificación se estaría comunicando una vez que los sistemas institucionales estén debidamente establecidos, entonces eso está diciendo que no estamos cerrando, nada más que la verificación según se establece en el procedimiento, una vez que se envía una solicitud a subsanar, el funcionario tiene un plazo de tres días para su ejecución, aspecto que podrían verse afectados por una situación fuera de nuestro control.

Entonces creo que tenemos que ir en la misma línea que la Proveeduría Institucional y el Programa de Gestión financiera también sacó para cuidarnos en salud.

El Téc. José Orozco Lezcano: Muchas gracias al Mag. Dennis Víquez Ruiz por su intervención.

La Mag. Nixia Salas López: Es justo sumar la comunicación a la población Administrativa, porque no todos están en la misma sintonía, ni consciente de lo que está sucediendo hoy fue un día de comunicados varios, digamos, en este sentido, de la afectación que en términos del sistema sigue esa a los procesos institucionales. Nosotros desde ayer nos dimos cuenta como Comisión, y de manera muy eficiente el Téc. José Orozco Lezcano accionó la comunicación inmediata con los compañeros correspondientes para poder contar todas las evidencias que nos permitan a nosotros en respaldar el accionar de la Comisión, entonces me parece que sí es muy importante que la comunicación se genere mañana y ojalá en las horas de la mañana una circular verá muy parecida, tal vez a las que han emitido a las otras instancias, incluso haciendo referencia a la circular que acabamos de leer las UNA-CGI-CIRC-002-2024 que es la que emitió el centro de Gestión Informática indicando las situaciones que se están dando y que la Comisión de Carrera Administrativa con un módulo de personaje general, que hace uso de esta información, estaría eventualmente modificando su cronograma para efectos de asegurar que todas las personas puedan contar con la implementación del debido

procedimiento tal cual lo hemos venido trabajando entonces, sí me parece que nosotros como Comisión hoy tomemos ese acuerdo en términos de poder comunicar para que las personas estén tranquilas de que el proceso sigue y que no van a tener ninguna afectación y que estamos a la espera porque puede ser que el tema se resuelva rápido. Pero también leyendo, digamos esa circular, hay una afectación a nivel de servidores que recientemente se instalaron y no sabemos si eso va a llevar un poquito más de tiempo, entonces, importante hacer todas esas previsiones y por supuesto indicar que no es responsabilidad nuestra, se escapa de nuestra de nuestras competencias.

El Téc. José Orozco Lezcano: Muchas gracias a la Mag. Nixia Salas López por su intervención. Entonces se toma el siguiente acuerdo:

ACUERDO 02-20-2024: EN ATENCIÓN A LA CIRCULAR UNA-CGI-CIRC-002-2024, DE FECHA 27 DE MAYO DE 2024, SUSCRITO POR EL M.SC. ALLAM CHAVES ZAMORA DIRECTOR ASESOR, MEDIANTE EL CUAL INFORMA QUE POSTERIOR AL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL SERVICIO QUE GESTIONA LOS ARCHIVOS ADJUNTOS EN LOS SISTEMAS SIGESA Y SIBEUNA, SE HAN PRODUCIDO UNA SERIE DE INCIDENTES QUE HAN PROVOCADO UNA AFECTACIÓN DE LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS Y QUE SE ESTÁ TRABAJANDO EN CONJUNTO CON LA EMPRESA ADJUDICADA PARA REALIZAR TAREAS DE MITIGACIÓN DEL IMPACTO Y ESTABILIZAR LA PLATAFORMA A LA BREVEDAD POSIBLE, SE APRUEBA PUBLICAR UNA CIRCULAR DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA, EN LA QUE SE INFORME A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA:

- A- QUE LAS SITUACIONES REFERIDAS EN LA CIRCULAR UNA-CGI-CIRC-002-2024 AFECTAN EL QUEHACER DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA YA QUE UTILIZA EL MÓDULO DE PERSONA GENERAL, PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS CERTIFICADOS QUE SE SOMETEN A RECONOCIMIENTO QUE ESTA SITUACIÓN LO PODRÍA EVENTUALMENTE AFECTAR EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO PARA EL RECONOCIMIENTO.

B- INFORMAR QUE EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CONTINÚA Y QUE LOS FUNCIONARIOS QUE INGRESEN SOLICITUDES NO VAN A TENER NINGUNA AFECTACIÓN YA QUE EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA DE ATRASO LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA ADECUARÁ EL CRONOGRAMA. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO TERCERO: Informes:

- 3.1. Avance en la elaboración de expedientes híbridos y electrónicos correspondientes a la recepción de solicitudes año 2023. UNA-CCAD-OFIC-043-2024.

<https://agd.una.ac.cr/share/s/Ppe4y0b1SICabnNE-Mx2JA>

El Téc. José Orozco Lezcano: Da lectura al oficio:

“22 de mayo de 2024
UNA-CCAD-OFIC-043-2024

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 el segundo 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: | 103-143 |
| Apertura de Expedientes electrónicos en segundo informe: | 31 |
| Total de Expedientes electrónicos abiertos: | 123 |

Según los anteriores datos, los expedientes correspondientes al I Factor 2023, han sido elaborados en su totalidad.

De estos expedientes se encuentran aproximadamente 15 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 que por indicaciones superiores aún no puedo hacer uso de las carpetas que contienen los documentos de cada solicitud del II Factor, ya que los miembros de CCAD deben realizar una revisión de algunos casos que contienen inconsistencias y realizar la subsanación correspondiente.

Por lo anterior, para 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; por lo cual, quedo a la espera de que este proceso se realice para poder iniciar la elaboración de expedientes del II Factor.

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

| | |
|--|-----|
| Total de Solicitudes: | 175 |
| Solicitudes y expedientes trabajados: | 25 |
| Expedientes pendientes de trabajar: | 150 |

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

De estas solicitudes y expedientes se han trabajado **25 expedientes**, a los cuales se le ordenaron documentos, se sellaron, se incluyeron boletas de referencia anexo 1, se foliaron y se archivaron en el archivo central según corresponda.

Este informe comprende el período del 25 de abril de 2024 al 22 de mayo de 2024.

Es importante indicar que adicional a mis labores cotidianas, se me ha solicitado apoyo y priorización en:

- Elaboración de cronograma para la apertura de recepción de solicitudes de reconocimiento 2024.
- Elaboración de documento con puntos importantes a tomar en cuenta en la recepción 2024.
- Apoyo en reunión de socialización del Plan de beneficios no remunerados con el PDRH, toma de minuta y elaboración de la minuta.
- Logística en solicitud de espacios en agenda de Rectoría y Apeuna, para realizar sesiones de socialización del Plan de beneficios no remunerados.
- Programación de reuniones de la Presidencia.

- Atención de reunión con Xinia Murillo Segura de la Sección de Documentación y Archivo para coordinar la apertura de un sitio en el repositorio de AGDe de CCAD con el fin de brindar acceso a consulta de expedientes a la Máster Jenny Hernández Delgado, funcionaria destacada en el estudio de auditoría denominado "**Verificación de los principales mecanismos de control asociados al ingreso del Régimen de Carrera Administrativa**".
- Traslado de expedientes el I Factor 2023 al Sitio CONSULTA DE EXPEDIENTES CCAD.
- Apertura de carpetas y carga de documentos correspondientes a las solicitudes recibidas del II Factor 2023.
- Actualización de bases de datos correspondiente a: expedientes solicitados por Contraloría Universitaria, elaboración de expedientes electrónicos del I Factor junio 2023.
- Preparación de documentos guía, matrices, formularios, controles correspondientes a la recepción de solicitudes del I y II Factor 2024.
- Atención de consultas recibidas por medio de llamada telefónica, correo electrónico, Microsoft Teams referentes al proceso de recepción de solicitudes del I y II Factor 2024, entre otros.

Es importante indicar que este avance en distintos procesos se ha logrado invirtiendo tiempo adicional al tiempo laboral ordinario, con el fin de lograr avanzar lo más posible en estas tareas, analizando además, en que a partir del 27 de marzo inicia un proceso de recepción, en donde se deberá brindar prioridad a todos los procesos referentes a la recepción y gestión de solicitudes, lo cual restará el tiempo para trabajar en las demás prioridades asignadas y planes aprobados; adicionalmente, he tratado de avanzar todo lo posible, para evitar que se una más cantidad de trabajo de varios períodos de recepción de manera simultánea, lo cual hace más complejo el avance en cada proceso.

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

Atentamente,

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

Rgb/UNA-CCAD-OFIC-043-2024".

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Solicita que la información se consigne en datos, para aspectos citados tales como: atención de consultas por medio de llamadas telefónicas y de correo de Microsoft referente al proceso de recepción de solicitudes de primero y segundo factor 2024, entre otros. ¿Cuántos?

El dato como tal no es preciso, yo podría decir que atender las consultas recibidas es parte del trabajo que se realiza en la recepción, no es una función que se hizo de más que me impidió atender un asunto propio.

Disculpen que hile tan fino en eso, es que yo en la matriz que llevo de seguimiento del teletrabajo sí puedo medir la productividad, te puedo decir si efectivamente eso está pendiente, porque se tuvo que atender esto, porque se atendió tantos casos adicionales, entonces eso me da una justificación de peso, entonces y aquí yo voy a hacer una cuestión, si fuese que yo tengo que ir a justificar algo y ese no es que ella está atendiendo consultas recibidas.

Yo realmente voy a seguir insistiendo en que este tipo de informes tiene que ser más detallados, deben contener datos de los que se podrían tomar información para ver la tendencia. Solicito que quede en actas, que requiero más datos en los informes. Los voy a seguir pidiendo porque me preocupa que tenemos una Vicerrectoría de Administración que nos cuestiona si realmente tenemos que seguir, nos cuestiona claramente de que casi ni atendemos porque ya no hay procesos y que no hay consultas ya relacionadas, entonces nosotros necesitamos tener números para poder respaldarnos y que usted como Presidente, si tiene que ir al Consejo Universitario a plantear algunas cosas, tenga números que lo respalde claramente y nosotros como Comisión también.

Requiero que los informes de trabajo realizado muestren los resultados alcanzados

Actualización de las bases de datos correspondientes pendientes o solicitados por Contraloría Universitaria y la elaboración de expedientes electrónicos del primer factor julio 2023, cuántos expedientes se elaboraron.

El informe para mi cumple en el sentido de que especifica lo que hace, pero cuántos es una cuestión de una solicitud que sí solicitó en mi parte, lo digo de mi parte, yo no sé si los demás compañeros concuerdan conmigo o no, pero yo sí voy a hacer más, más exigente en este tipo de cosas, cuando veo este tipo de informes.

El Tec. José Orozco Lezcano: Gracias al Mag. Dennis Víquez Ruiz por la intervención. No sé si algún compañero tendrá otra participación antes, tal vez yo me permitiría que en el acuerdo lo que se le señaló a ellos, bueno, en este caso, específicamente a la Licda. Karen García Barrantes, es que informara sobre el avance de la confección de los expedientes aquí citados, en el cual en el primer factor ya están hechos todos, en el segundo factor faltan por hacer, por las recomendaciones o indicaciones que ella describe y yo lo que veo es que digamos a manera general ella hace una descripción como usted lo señala, sin datos concretos, pero de manera general sobre otros trabajos que realiza en la gestión propia de ella, en su cargo lógicamente, pero en lo que es el informe, a lo que se le pidió, ella está cumpliendo con lo que es el estipulo en lo acordado y más bien cierto, yo que está yendo una generalidad más allá que yo no lo veo malo de pedirle datos concretos en que diga por ejemplo cuántos expedientes se le trasladaron a la Contraloría. Pero en este caso, está haciendo más bien un poquito más allá de lo que se le pidió en el acuerdo porque se ha cumplido con lo que se le indicó y hasta ahora, con lo que ella iba avanzando.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: El informe está bien, cumple con lo solicitado, pero sí es importante que en adelante tengamos datos sistematizados para tener elementos de respaldo, por ejemplo y aquí vuelvo a decir que en este momento la Licda. Karen García Barrantes por atender un asunto de algo que estamos viendo, por ejemplo, este informe que ella está colaborando, ella tiene que dejar algo que tiene programado para atender esto, entonces es importante.

Cuánto le ha demandado esto, dos o tres horas o lo que sea para poder justificar, porque y aquí yo estoy poniendo un elemento para ver un aspecto, porque en una sesión pasada se aprobó un plan que ella tiene que cumplir en relación a los expedientes y el nombre de expedientes y de todo entonces esto si ella lo presenta en cuestión de tiempo, entonces qué pasa, si hay una situación emergente en este momento, que ella tuvo que parar a hacer esto para atender eso. Entonces, esos son respaldos más que todo, no es ni de control, es control y seguimiento, pero es un respaldo de que esto lo tuvimos que detener para seguir con esto con lo encomendado.

Entonces esa es la parte que tenemos que cuidarnos nosotros como como miembros y que no nos pase, digamos lo que de lo que nos pasa y que vimos en el primer Informe de la Contraloría, que yo me lo leí, donde decía que no no se llevan un control y seguimiento adecuado de cosas que se estaban atendiendo. Entonces esos son aspectos que realmente tenemos que cuidar, más ahora que tenemos este tema de la Contraloría.

En este momento la Contraloría Universitaria podría decir quiero ver todos los expedientes. Bueno, ustedes tienen un plan, pero usted quedó para este plan tenerlo eso, sí, mira, pero es que aquí se presentó esto y aquí está, el respaldo más que todo.

El Tec. José Orozco Lezcano: Gracias al Mag. Dennis Víquez Ruiz por la intervención. Si algún otro compañero, tuviera alguna participación.

La Mag. Nixia Salas López: Sí, gracias, en realidad, pues uno siempre reconoce el esfuerzo que hacen los compañeros porque son recursos únicos, sin embargo, para efectos del control como tal, que es lo que se requiere con este informe y lo traigo a colación como control como tal, porque justamente en este momento estamos siendo objeto de estudio con respecto a nuestro accionar, a nuestros estudios como tal, o sea, el quehacer propio de la Comisión.

Entonces, parte del avance que se ha pedido que se traiga a esta Comisión la tercera semana de cada mes es que nosotros somos responsables como Comisión, como órgano colegiado, aquí yo siempre lo dije antes y lo digo todavía con más propiedad en este momento, que ya no soy presidenta, es una responsabilidad compartida, aquí la responsabilidad no la tiene el Téc. José Orozco Lezcano y no la tiene la Licda. Idania Vargas Muñoz, la tenemos todos, como órgano colegiado.

Entonces las propuestas de mejora, las prevenciones que el Mag. Dennis Víquez Ruiz ha hecho y no ahora, lo ha hecho desde siempre con el tema de datos, me parece que sí es importante sí debe ser de recibo en el sentido de que debemos de acostumbrarnos a manejar los datos porque le les cuento el ejemplo del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, cuando yo llegué en el 2020 entonces me decían que es que llegaba muchísima gente, resulta que yo puse una bitácora y no era muchísima gente. Cuando en la bitácora se tiene que poner, qué persona llegó a qué llegó, qué servicio demandó ya no era tanta gente, porque a veces maximizamos ciertas cosas, no lo digo en casos particulares me refiero a este ejemplo que estoy dando y pues cuando usted lleva las estadísticas, los números se reducen. Entonces, si esos números se reducen o aumentan ese es el respaldo que tenemos nosotros para efectos de sostener, justificar, defender y sí lo creo necesario compañeros y compañeras, porque cada vez se nos cuestiona más.

Cada vez se nos cuestiona más como Comisión, entonces, si nosotros logramos defender nuestras personas que apoyan la gestión con datos como tal, nadie nos tiene que discutir nada. Entonces, tal vez va en ese sentido, vayamos más bien trabajando o acostumbrándonos e interiorizamos el tema de los números, porque eso es lo que lo que te permite hacer en, en este caso, algunas gestiones.

El aporte que hace la Licda. Karen García Barrantes con respecto a la información adicional, en realidad nosotros la conocemos y me parece que, yo diría incluso que no es necesaria, sin desmeritar que el que el espíritu que ella tiene es decirnos, yo también estoy en esto, perfecto y todo lo conocemos y sabemos el trabajo que ella hace, pero me parece que tiene que basarse entre cuál es el avance, es decir, en el primer informe yo avancé qué porcentaje, un 10%, si por estas razones, en este

momento tengo 20, voy para 30, el avance se tiene que ir viendo e incluso si lo podríamos dibujar, imagínate cómo lo veríamos.

Ver el seguimiento todavía es más gratificante, entonces yo sí creo que esa precisión sí es importante hacerla con el mejor de los sentidos, con la mejor intención, conociendo el trabajo de ambos, pero si como una necesidad de tal vez cambiar a dinámica o la o la presentación de los datos en este particular.

El Tec. José Orozco Lezcano: Gracias a la Mag. Nixia Salas López por la intervención.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Yo sé que ahorita estamos en la recepción, pero digamos creo que para adelante, en verdad todos los informes ya se lo había dicho al M.B.A. Gilberto Solís Ortega, que esperaba que todos los informes por favor los presenten de manera más cuantitativa, porque eso está muy cualificado.

También creo que sería importante que la Licda. Karen García Barrantes y el M.B.A. Gilberto Solís Ortega puedan visualizar el riesgo de la desaparición de estos dos recursos dedicados a la Carrera Administrativa, que son dos tiempos completos y que en algún momento nosotros, si bien es cierto, hemos cuidado mucho lo que hemos hecho como Comisión, es importante también ir visualizando lo que se hace con personal administrativo, digamos inclusive se le puede poner como ejemplo, digamos el caso vivido en el Centro de Estudios Generales, donde estamos haciendo toda una serie de argumentaciones, y que uno se encuentra que, precisamente por el trajín del día, no tenemos sistematizadas un montón de acciones del que hacer para poder justificar nuestras cargas laborales.

Entonces creo que, adicional a los informes, si es importante ir manteniendo con claridad las labores que se ejecutan como Comisión de Carrera administrativa, previendo, ese descargo en algún momento de la importancia de los dos recursos laborales. Gracias.

El Tec. José Orozco Lezcano: Gracias a la Mag. Shirley Rodríguez Chaves por la intervención. Creo todos estamos de acuerdo en que hay que tener controles y que estamos siempre auditados y con toda la aplicación de las nuevas leyes estamos ahí como en el ojo del huracán y en la en la mira de todo el mundo. Yo lo que digo es que digamos, a ellos se les envió un acuerdo que ellos están cumpliendo con el acuerdo en cuanto a lo cuantitativo o cualitativo están dando números, yo sí les pediría antes que los representen en manera de porcentajes para verlo de una manera más clara, ver el movimiento que ha estado dando en la en cumplir con el plan ya establecido que nos presentaron en una primera oportunidad.

Y más bien yo les diría a ustedes, si lo que decíamos cómo Comisión es de que este se empieza a hacer un registro sobre lo que entra como llamadas o consultas al teams para tener ese respaldo que usted bien indican, pues podríamos tomar un acuerdo solicitando que se haga de esa manera o yo lo podría indicar desde la Presidencia, pero al final, como bien dice la Mag. Nixia Salas López aquí, la responsabilidad también es compartida entre todos y lógicamente, yo siento lo mismo que ustedes ya el Mag. Dennis Viquez Ruiz lo había dicho en la tercera sesión del mes pasado, cuando se presentaron estos informes. Yo les diría que podríamos entonces tomar una instrucción clara de que de ahora en adelante se tabulen esas consultas para poder tener el respaldo necesario cuando se necesiten. Entonces, yo propondría que tomemos un acuerdo como Comisión para indicarle esa instrucción. ¿Estarían de acuerdo?

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Es que lo que yo creería que podríamos hacer es solicitar que los informes que se den adelante, tengan ese tipo de datos y que tal vez valores con la Licda. Karen García Barrantes y el M.B.A. Gilberto Solís Ortega, como llevar la bitácora de trabajo no extenuante, porque, por ejemplo, en Centro de Estudios Generales no los hemos podido llevar, porque las muchachas me dicen o trabajamos o llevamos control de trabajo, pero sí sabiendo que nosotros tenemos una lucha por delante como Carrera Administrativa de brindar el crecimiento y el desarrollo de las personas en el tiempo y que en este momento estamos siendo socavados y lo estamos viendo con el informe cuando se nos dicen, miren qué se van a sostener, qué es lo que ustedes van a hacer, entonces yo creo que no tenemos que ser como muy sabios para entre leer que eso en algún

momento va a tocarnos también los recursos laborales que tenemos administrativos, verdad, que son esos dos tiempos completos.

Entonces sería como ese análisis como trabajar con ellos y decirles cómo podríamos llevar, ese registro de acciones que nos permitan justificar lo que ya sabemos que ya casi viene, que es la existencia de Carrera Administrativa en el tiempo y por lo pronto sí que cada informe tenga datos.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Creo que no hace falta tomar un acuerdo porque si mi memoria no me falla y si voy y leo, pido la grabación de la sesión, que te indique sobre el tema de informes, para presentación sería una reiteración, entonces, porque yo ya lo había dicho entonces no hace falta un acuerdo y creo que lo más importante en este caso es que, por ejemplo, la Licda. Karen García Barrantes y el M.B.A. Gilberto Solís Ortega, que conocen claramente el trabajo que están haciendo, qué están ahí en el día a día. Por ejemplo, yo siempre les digo a las compañeras que tengo en la semana, yo no ocupo que sea diario. El viernes se llevan ahí apuntado, así en papel, y después se montan y registran nada más, pero la dinámica de eso de cómo llevar el informe, cómo presentar datos como tal, más bien es una cuestión de la dinámica del trabajo que ellos día a día tienen.

Por ejemplo, yo me supongo, si las me llaman sea por Microsoft Teams, entonces hay que registrar, situación que nos puede ayudar a establecer mecanismos de mejora, por ejemplo, si estamos viendo que hay una consulta al reiterada es porque entonces hay algo que en el comunicado que nosotros hicimos algo no está suficientemente claro, pero entonces aquí yo creo que más que un acuerdo es una reiteración al llamado que es solicitado y que bueno que ahora la Mag. Nixia Salas López y todos hemos solicitado para poder ir viendo el nivel de avance para tomar acciones. Yo no puedo tomar acciones si realmente no estoy debidamente informado y respaldado, entonces, ya lo veía con un caso muy concreto que tuve en algún momento que un funcionario me decía: "es que yo me siento recargado", y en el análisis no era una cuestión de recargo, era de organización del trabajo. Es ver todos esos elementos y estructurar el informe, que realicen la propuesta y consulten si hay algún elemento más que se considere pertinente que se incorpore o no. Entonces, ahí nosotros podíamos hablar, mira, es importante corpore tal cosa,

pero más bien que más bien le doy la vuelta. Dígame entonces, con base a lo que desarrollan cada uno, bueno, qué tipo de informe se te podrían presentar, porque realmente digamos el M.B.A. Gilberto Solís Ortega con las actas ahí va y que yo le solicité que diga cuál es el porcentaje de avance del plan.

Ya hay un plan que se había presentado, entonces, necesito ver en qué ha avanzado, pero deme datos. Por ejemplo como un indicador, quiero ver el tema propiamente de actas, duración en toma de actas, dura aproximadamente 3 a 4 días en hacerla, sí sería importante que ellos mismos que son los que están con la dinámica, y los que conocen, entonces yo estoy acá y conozco mi realidad que tengo actualmente, pero digamos la Licda. Karen García Barrantes si atiende Microsoft Teams, el teléfono, atiende público también. Entonces, tiene tres modalidades que se han registrado.Cuál sería el mecanismo de registro para llevarlo claramente, donde ella, la experta entonces, podría decir, bueno, yo voy a llevar este mecanismo para llevar cuantificado y poder presentar este informe.

El Tec. José Orozco Lezcano: Muchas gracias a todos por las intervenciones. Tal vez para continuar ahí, la parte que ella nos recordaba es sobre las consistencias que teníamos en los estudios de segundo factor que la Licda. Idania Vargas Muñoz y yo las dividimos en la tabla de Excel. Entonces, qué nos atañe a todos, tanto a mi persona como a todos, terminar la subsanadas para que también ella pueda seguir continuar con el trabajo y la elaboración de los expedientes del segundo factor.

Hace unos minutos se incorporó el M.B.A. Gilberto Solís Ortega, que como viene indiqué en un principio era reunión, andaba en una cita médica, entonces, más bien agradecerle qué a estas horas está incorporando con nosotros para seguir aquí con el equipo de trabajo. Explica que continúa el punto 3.2. por tanto solicita presentar el avance en la elaboración de expedientes de sesión 2023.

- 3.2. De avance en la elaboración de Expedientes de Sesión 2023. UNA-CCAD-OFIC-044-2024. <https://agd.una.ac.cr/share/s/qxgAba0ZQvy-6nqVYQi8QQ>

El M.B.A. Gilberto Solís Ortega: muy buenas noches, procedo a leer el informe solicitado.

“23 de mayo de 2024
UNA-CCAD-OFIC-044-2024

**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 el segundo avance solicitado del Plan de Elaboración de Expedientes de Sesión:

I Etapa

Preparación de documentos de las sesiones de la CCAD:

1. Se firmaron los 44 documentos que estaban pendientes por algún de las autoridades de CCAD al 29 de abril de 2024. Toda la documentación 2023, está firmada, y fueron trasladados a : “carpeta de preparación de expedientes”.
2. Adicionalmente tomando en cuenta el cambio de roles en permisos del Sistema AGDe, con autorización del Téc. José Orozco Lezcano, se actualizaron los documentos 2024, para firma de la Mag. Nixia Salas López, 16 registros de asistencia, 16 Convocatorias y 09 actas, que están dentro del inventario de documentos para preparar expedientes de Sesión. Se elaboró una Carpeta en AGDE en documentos en trámite de la Mag. Nixia Salas López: “DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA PRESIDENCIA 2024”, para ingresar documentos que están pendientes de firma, las Actas 2024 de la 010 a la 016-2004.

II ETAPA

Elaboración de Carpetas en AGDE de las sesiones de CCAD

3. Se finalizó la etapa de revisión de la documentación de los expedientes del 001 al 017, se incluyeron los documentos faltantes, ya son expedientes de sesión.
4. Apertura de expediente de sesión hasta el 024-2023.
5. 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 | Ejecutado |
| Traslado de documentos firmados a carpeta de preparación de expedientes. | 15 al 19 de abril | Ejecutado |
| Elaboración del expediente de sesión | Iniciando la semana del 15 de abril al 26 de julio 2024 | Se cuenta con los expedientes de sesión ordinaria completos del 001 al 024-2023. |


Nota: El avance ha estado sujeto al apoyo a las nuevas autoridades en procesos de transición tales como: comunicación de la nueva Presidencia y Secretaría, Cambio de roles para revisión, autorización de procesos propios de la Comisión en los Sistemas Institucionales, consecución de cambio de roles en los permisos del Sistema AGDe, Preparación de propuesta de proyección presupuestaria 2025, propuesta de la primera evaluación del Plan Operativo Anual, reuniones administrativas para establecer el cronograma de recepción de solicitudes del año 2024 y las recomendaciones para el proceso.

El avance en elaboración de actas igualmente ha estado comprometido por elementos importantes tales como la duración de las mismas y la complejidad de los temas que se estudian. A la fecha se presenta el Acta 011-2024, del 18 de marzo de 2024 para aprobación de la Comisión en el Acta 019-2024, del 23 de mayo de 2024.

Cabe señalar que el avance en los procesos encomendados ha sido apoyado en mi tiempo personal y familiar, dado el interés de contar con la información de manera formal en el menor tiempo posible.

Cordialmente,

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

 UNA-CCAD-OFIC-033-2024*

El Tec. José Orozco Lezcano: Muchísimas gracias al M.B.A. Gilberto Solís Ortega. Si algún compañero tuviera alguna participación.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Solicita al M.B.A. Gilberto Solís Ortega ir al cuadro del informe. Consulta, el en el cronograma que se había probado como tal, hasta que vigencia se había puesto para tener listos los expedientes de sesión 2023.

El M.B.A. Gilberto Solís Ortega, hasta el 26 de Julio del 2024.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: OK, perfecto. Estamos a dos meses. Excelente eso es lo que realmente tiene que tener el plan en la primera etapa, son datos que respalda el trabajo que estás haciendo y eso respalda todo el tiempo. Por eso quise que lo presentara porque ve la diferencia cuando se presenta ya con datos la justificación y se respalda por sí solo.

Si solamente me hubieran puesto se firmaron documentos que están pendientes, si lo hubiera puesto de esa manera, eso no me dice nada, pero ya poner un dato ya eso es, ya tiene un peso, 44 documentos y además, si uno sigue viendo algunos expedientes que también eso también respalda.

Quería comparar la prosa y ver datos porque entonces aquí ya hay una cuestión de peso, entonces, más bien, que muchas por la presentación del informe y más bien esperamos que a futuro más bien este tipo de cosas que sean como informe, más bien sea la práctica como bien nos señaló la Mag. Nixia Salas López. Gracias al M.B.A. Gilberto Solís Ortega por todo el esfuerzo y trabajo realizado.

El M.B.A. Gilberto Solís Ortega con mucho gusto.

El Tec. José Orozco Lezcano: Muchas gracias al Mag. Dennis Viquez Ruiz por su intervención, si hubiese alguna otra participación.

La Mag. Nixia Salas López: Sí, sumarme al agradecimiento y reconocimiento al trabajo, y siempre lo digo, sé que ambos trabajan muchísimo tanto la Licda. Karen García Barrantes como el M.B.A. Gilberto Solís Ortega, siempre hay oportunidades de mejora en todo momento, agradecer el esfuerzo. Hay prácticas que uno no ha venido ejecutando entonces pueden verse hasta un poquito necios, diciéndolo coloquialmente a veces, se considera que podría hasta molestar a algunas personas, pero esa nunca ha sido la intención de ninguno.

Estoy hablando por mí, pero sé, sé que la intención de ninguno de mis compañeros o compañeras es causar molestias, sino obviamente que la información se presente con los requerimientos, que la Institución está demandando, y yo insisto mucho en que no podemos comparar el trabajo que hacíamos hace unos años con los datos que hoy justifican nuestro accionar en todo sentido, en lo que hacemos diariamente, en lo que hacemos como Comisión y en lo que la Institución debe de velar, en este caso de presentar la mejor forma la información entonces, así como uno señala oportunidades de mejora también debe agradecer y reconocer el esfuerzo y no, no quiero dejar pasar la oportunidad de agradecer incluso de que el M.B.A. Gilberto Solís Ortega después de su cita, se incorpora a trabajar.

Sabemos que siempre estas jornadas, aunque el M.B.A. Gilberto Solís Ortega tiene un cambio de horario, la realidad es distinta.

Sabemos que las horas superan esa jornada, que el intercambié, pero siempre sucede, supera y aquí ojalá no se siga la práctica de usar el tiempo extraordinario y lo digo, sin poderlo hacer yo misma, pero pido de verdad que los compañeros puedan organizar su trabajo y organizar su día, el poder resolver lo que ordinariamente podemos, porque no puede ser la práctica, uno siempre, pues está más que agradecido de contar con personas que le puedan apoyar en tiempos extraordinarios fuera de su jornada extraordinaria, sin embargo, esa no debe ser la práctica.

No, no, no deberíamos de tener eso como práctica, porque atenta contra la salud de las personas, en la eficiencia en el trabajo el día posterior, personas cansadas, personas rebasadas y pues lógicamente se agradece, pero que ojalá no sea la práctica y siempre verdad. Muchas gracias al M.B.A. Gilberto Solís Ortega.

El Téc. José Orozco Lezcano: Muchas gracias a la Mag. Nixia Salas López, yo más bien también secundo los agradecimientos, pero ya la sesión pasada, cuando se había presentado el informe, habíamos también llamado la atención en que no debe ser la práctica de utilizar el tiempo extraordinario para esos trabajos. Si bien es cierto reconocemos el esfuerzo y lo agradecemos, pero si hay justificantes de ahí, por qué no se puede salir o cumplir con el plan elaborado, pues simplemente se hacen saber a cómo bien lo ha indicado el Mag. Dennis Víquez Ruiz y los demás compañeros de la Comisión con datos que respalden ese trabajo y no tiene por qué estarse tomando tiempo extraordinario para cumplir con una meta. Si el trabajo lo está demandando y lo rebasa, y pues además vamos a impedirlo. No se trata de que salgamos perjudicados de una manera de salud jamás, sino de cumplir con nuestro trabajo, que es lo que nos demanda la Universidad, y aquí yo sí quisiera aclarar también un punto que es que el acuerdo dice que se presentan a tercera sesión de cada mes y la semana pasada ellos, como bien los documentos son de la semana pasada, ellos ya lo tenían, pero yo le solicité al M.B.A. Gilberto Solís Ortega que no los pusiéramos en la agenda porque ya la teníamos bastante saturada, y si recordamos creo que salimos, creo que tipo once de la noche.

De ahí también para cumplir con lo mismo con lo que predicamos, aplicar la verdad no le va a pasar unos en tiempo, por eso yo les pedí que los presentaran para esta sesión, pero ellos sí cumplieron con lo acordado por la Comisión.

Continuamos con el orden del día.

ARTÍCULO CUARTO: Informe de socialización del plan de beneficios e incentivos no remunerados.

El Téc. José Orozco Lezcano: La idea es este informe, incorporarlo al documento que habíamos acordado la vez pasada para presentar el Consejo Universitario y más bien aquí, le pediría a la Mag. Nixia Salas López que nos exponga el punto cuatro gracias.

INFORME DE
SOCIALIZACIÓN PLAN DE BENEFICIOS E INCENTIVOS NO
REMUNERADOS PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS
ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
Comisión de Carrera Administrativa

Mayo, 2024

**“Socialización del Plan de Beneficios e Incentivos No Remunerados para las personas
trabajadoras administrativas de la Universidad Nacional**

La Comisión de Carrera Administrativa define la socialización del plan de beneficios no remunerados, como etapa final de esta investigación realizada, por tal razón, se programaron sesiones informativas, con las instancias involucradas, actores participantes y especialistas en la materia.

Principios de la etapa de socialización:

Equidad y transparencia: Garantiza que los miembros de la institución tengan acceso a la misma información sobre los beneficios disponibles. Esto promueve la equidad al asegurar que todos tengan la oportunidad de contar con los beneficios que se ofrecen, evitando posibles percepciones de favoritismo o discriminación.

Conciencia y aprovechamiento: Al comunicar claramente los beneficios no remunerados disponibles, se aumenta la conciencia entre las personas de la comunidad sobre las oportunidades que tienen a su disposición. Esto puede conducir a un mayor aprovechamiento de estos beneficios, lo que a su vez puede mejorar el bienestar y la satisfacción general.

Para este particular, se organizaron sesiones informativas, tanto virtuales, como presenciales, para profundizar en los aspectos de interés de acuerdo con los participantes de cada instancia, a saber:

- Programa de Desarrollo de Recursos Humanos
- Apeuna
- Rectoría y Rectoría Adjunta
- Comité Ejecutivo Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional

Con la invitación de personas expertas o representantes de las instancias que permitan la oportunidad de mejora, así como recibir las recomendaciones necesarias del plan compartido.

La primera sesión se celebró el 8 de mayo de 2024, con las principales personas expertas del Programa Desarrollo Recursos Humanos, en un espacio de dos horas, con una dinámica participativa, que permitió recibir recomendaciones importantes.

Entre las personas participantes del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, están las siguientes:

- Licda. Paola Arguedas Chacón, Directora.
- Licda. Kattia Solís Chaverri, Jefa, AFATH.
- Mag. Roxana Acuña Valerio, Jefa, ARGI.
- Ing. Jesús Rodríguez Ramírez, Jefe, Salud Laboral.
- Mag. Carol Hidalgo Valerio, Asistente Dirección.
- Licda. Karen Sibaja Cascante, representante de ADTH.
- Licda. Magaly Solano Pérez, representante de OTCVC.
- Mag. Giovanni Soto Rodríguez, representante OTCVC.
- Licda. Natalia Rodríguez González, Salud Laboral.
- Licda. Eilyn Víquez Alfaro, Profesional en Gestión Jurídica, Órgano Instructor.

CONTEXTO

Contexto social y laboral en el empleo público en Costa Rica se destaca por: la característica tradicional de las **garantías sociales**, el **valor público** orientado a la satisfacción de necesidades con **calidad y excelencia**, una negociación colectiva y un marco normativo impactado recientemente por **cambios en políticas laborales** más equitativas y consonantes con las condiciones económicas del país.

La **Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas**, bajo el precepto del logro de una sostenibilidad financiera por medio de la contención del gasto público estrecha el crecimiento de la remuneración económica, pero acentúa la oportunidad de implementar programas de incentivos no remunerados, mismos que cobran relevancia en el espectro de conocimiento a nivel mundial sobre las ciencias del trabajo.

En la Universidad Nacional se vislumbra la **posibilidad** de fortalecer el desarrollo y promoción de los funcionarios administrativos al **Identificar beneficios e incentivos no remunerados** en tres dimensiones, a saber: Mejora del Bienestar Personal, Promoción de la Superación Profesional y Mejora en el Desempeño de las Funciones.

La segunda sesión informativa se llevó a cabo el martes 14 de mayo de 2024, con las personas designadas por el Área de Planificación, Apeuna, el señor Rector y la señora Rectora Adjunta, en un espacio de una hora.

Las autoridades de la Rectoría y Rectoría Adjunta, participantes:

- M.Sc. Francisco González Alvarado, Rector
- Dra. Marianella Rojas Garbanzo, Rectora Adjunta de la Universidad Nacional.

Así como las personas representantes de Apeuna:

- MSc. Juan Miguel Herrera Delgado, Director
- M.Sc. Jeimi Fonseca Araya
- Licda. Yeimi Araya Mata
- Licda. Ana Alicia Chaves Sáenz
- Bach. Lucrecia Salas González.



La dinámica establecida en las sesiones informativas destaca los siguientes aspectos:

- **Introducción:** La sesión da inicio con una introducción por parte del presidente o en su defecto la persona designada, que establece inicialmente un saludo cordial, un agradecimiento por el espacio concedido, así como una breve explicación del propósito de la sesión.
- **Presentación de Contenido:** Los miembros de la Comisión de Carrera Administrativa, presentan de manera clara y organizada, considerando la contextualización, antecedentes, principales resultados, caracterización de la población y datos de interés, así como las principales conclusiones y otros detalles sobre beneficios específicos.
- **Interacción:** Se fomenta la interacción entre los miembros de la CCAD y los participantes. Se realiza una pregunta generadora, conducente a respuestas específicas y ejercicios prácticos, entre otros, para asegurar que todas las personas comprendan la información presentada y tengan la oportunidad de hacer preguntas o expresar sus opiniones.
- **Material de Apoyo:** Se expone el Plan de Beneficios No remunerados por medio de un resumen ejecutivo en una presentación visual, ejemplos de beneficios impresos para reforzar el contenido presentado y facilitar la comprensión. Además, se conserva la evidencia de las sesiones de socialización por medio de dos minutas que recogen las principales participaciones, observaciones y recomendaciones.

Los miembros Comisión de Carrera Administrativa, que participaron en la socialización del plan citado, son los siguientes:

Miembros Propietarios:

- Tec. José Orozco Lezcano, Presidente
- Mag. Nixia Salas López
- Mag. Dennis Víquez Ruiz
- Mag. Shirley Rodríguez Chaves

Miembros Suplentes

- Mag. Ana Yancy Vargas Barquero
- Licda. Ana Alicia Chaves Sáenz

Ausente con excusa:

- Licda. Idannia Vargas Muñoz, Secretaría

En resumen, la etapa de socialización concluye con la satisfacción de las personas expositoras y participantes, el agradecimiento y reconocimiento del plan presentado y la información compartida, que permitió fomentar la participación de los asistentes para garantizar una comprensión adecuada y facilitar el aprendizaje de una nueva forma de beneficiar a las personas trabajadoras administrativas”.

La Mag. Nixia Salas López: Básicamente el informe que me permito exponer está referido a la etapa final de la socialización, qué recientemente concluimos del Plan de Beneficios e Incentivos no Remunerados para las Personas Trabajadoras Administrativas de la Universidad Nacional que presenta la Comisión de Carrera administrativa del mes de mayo 2024.

El informe recopila las principales acciones y las principales sesiones que se llevaron a cabo, como la etapa final de socialización del del Plan de Beneficios e Incentivos no Remunerados para las Personas Trabajadoras Administrativas de la Universidad Nacional y recordar tal vez rápidamente este es, ahora ya, ya lo tenemos en pantalla, entonces, bueno, decía, ahí está el nombre del informe, como ya lo indiqué.

Básicamente entonces la Comisión de carrera administrativa define la socialización del del Plan de Beneficios e Incentivos no Remunerados para las Personas Trabajadoras Administrativas de la Universidad Nacional como la etapa final de esta investigación realizada recientemente y que para tal efecto se programaron sesiones informativas.

Estas sesiones se programaron con instancias que previamente se habían indicado al Consejo Universitario. Se suma en este caso el Comité Ejecutivo del Sindicato, con quienes hoy se tuvo la oportunidad de compartir. Principios que se establecieron para la etapa de socialización, la equidad y la transparencia, que no es desconocido para cada uno de nosotros, que son principios que han prevalecido a lo largo de las acciones y de las propuestas que esta Comisión ha venido trabajando, garantizando que los miembros de la institución tengan acceso a la a la misma información sobre los beneficios disponibles y que esto promueve la equidad al asegurar que todas tengan la oportunidad de contar con los beneficios que se ofrecen, evitando posibles percepciones de favoritismo por discriminación.

Y esto es muy importante para efectos de garantizar. Lo segundo es la conciencia y el aprovechamiento al comunicar claramente los beneficios no remunerados disponibles, somete a la conciencia entre las personas de la Comunidad sobre las oportunidades que tienen a su disposición. Esto puede conducir a un mayor aprovechamiento de estos beneficios, lo que a su vez puede mejorar el bienestar y la satisfacción general.

Para este particular, que se organizaron como ya lo decían, dos sesiones informativas, una virtual en caso del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y las personas designadas por parte de la Dirección como presencial, en el caso de en la Rectoría y Rectoría Adjunta, hoy una más con el SITUN.

Entre los participantes ya lo indicaba el Programa Desarrollo de Recursos Humanos de la Universidad Nacional y el Área de Planificación Económica APEUNA, la Rectoría, la Rectoría Adjunta Y el Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional, que fue lo más reciente que fue hoy, y con la invitación de esas personas expertas representantes de las instancias que permitan oportunidad de mejora, así como recibir las recomendaciones necesarias del plan compartido.

La primera sesión se celebró el 08 de mayo de 2024, con las principales personas expertas del Programa Desarrollo de Recursos Humanos en un espacio de dos horas con una dinámica participativa que permitió recibir recomendaciones importantes.

Ahí tuvimos una buena participación en cuanto a observaciones y sugerencias que se nos dieron en el mismo chat que compartimos la sesión, así como de manera verbal recibimos algunas en observaciones importantes entre las personas participantes del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, según la comunicación recibida por parte de la directora del Programa estuvimos reunidos con este caso, la Licda. Paola Arguedas Chacón, Directora, Licda. Kattia Solís Chaverri, jefa del Área de Formación del Talento Humano, Mag. Roxana Acuña Valerio, Jefa, ARGI., Ing. Jesús Rodríguez Ramírez, Jefe, Salud Laboral, Mag. Carol Hidalgo Valerio, Asistente Dirección, Licda. Karen Sibaja Cascante, representante de ADTH, Licda. Magaly Solano Pérez, representante de OTCVC, Mag. Giovanni Soto Rodríguez, representante OTCVC, Licda. Natalia Rodríguez González, Salud Laboral, Licda. Eilyn Víquez Alfaro, Profesional en Gestión Jurídica, Órgano Instructor.

Se puede visualizar algunas imágenes que compartimos, que es importante que se incluyan para efectos de también mostrar esta sesión, que en este caso fue por medio de la herramienta teams y la participación que tuvimos ese día.

La segunda sesión informativa se llevó a cabo el martes 14 de mayo del 2024 con las personas designadas por el Área de Planificación Económica APEUNA con el señor Rector y la señora Rectora Adjunta en un espacio de una hora. Aquí las autoridades tanto de la Rectoría como la Rectoría Adjunta participaron, pues evidentemente el Máster Francisco González Alvarado, Rector y Dra. Marianela Rojas Garbanzo, Rectora Adjunta de la Universidad Nacional, así como los representantes de APEUNA en el caso del Master Juan Miguel Herrera Delgado como Director y la M.Sc. Jeimi Fonseca Araya como jefa del Área de Gestión Estratégica y la Licda. Yeimi Araya Mata, la Licenciada Ana Alicia Chávez y la Bachiller Lucrecia Salas en los cargos que ocupan de profesional analista y ejecutivo.

Se puede visualizar también una imagen, una fotografía que registra la sesión presencial.

Aquí estamos en una dinámica de trabajo que permitió la revisión de uno de los beneficios con un documento impreso, eso fue importante porque permitió que las personas tuvieran mayor comprensión de los beneficios que fueron expuestos por nosotros. La dinámica establecida en las sesiones informativas destaca los siguientes aspectos, se dio una introducción y en este caso la sesión da inicio con una introducción por parte del Presidente o en su defecto, a la persona designada, porque en primer espacio que fue virtual el Téc. José Orozco Lezcano designó en mi persona hacer la presentación, en el caso de la segunda sesión, hizo la introducción que establece inicialmente un saludo cordial, en un agradecimiento del espacio concebido, así como una breve explicación del propósito de la sesión.

Seguidamente se hizo una presentación de contenidos que en este caso los miembros de la Comisión de Carrera Administrativa presentan de manera clara y organizada, considerando la contextualización, los antecedentes, los principales resultados, la caracterización de la población, los datos de interés, así como las principales conclusiones y otros detalles sobre los beneficios específicos.

Se fomenta la interacción entre los miembros de la Comisión y los participantes, se realiza una propuesta generadora en conducente a respuestas específicas. Esto fue un ejercicio que en este caso la Mag. Shirley Rodríguez Chaves realizó en la primera sesión, en la segunda también lo hicimos, pero en la primera fue por medio del chat, en este caso de del de la herramienta de Microsoft Teams, para que pudiéramos poner esa interacción con los participantes y lograr insumos.

En la segunda sesión, pues se da de manera presencial con la documentación que les explicaba que se compartió. En cuanto al material de apoyo, se expone el Plan de Beneficios no Remunerados por medio de un resumen ejecutivo, con una presentación visual, en este caso se hizo una presentación de PowerPoint, que constituye el resumen ejecutivo, que queríamos dar a conocer por los espacios que estaban siendo concedidos y la necesidad de poder llevar a la comprensión a los participantes.

Se dieron ejemplos sobre los beneficios en este caso impresos para reforzar el contenido presentado y facilitar la comprensión. Además, es importante indicar que en este momento se conserva la evidencia de las sesiones de socialización por medio de una minuta, la primera la levantó la Licda. Karen García Barrantes, a quien le agradecemos muchísimo su trabajo que permitió contar con la información base de insumo para lograr la segunda minuta que en este caso me correspondió a mi persona, levantar en la segunda oportunidad y los miembros de la Comisión de Carrera Administrativa que participamos en la sesiones en este caso, mi persona Mag. Nixia Salas López, El Mag. Dennis Víquez Ruiz y la Mag. Shirley Rodríguez Chaves. Estuvieron ausentes con excusa: el Téc. José Orozco Lezcano y la Licda. Idania Vargas Muñoz estaba ejecutando labores propias de su cargo, indelegables. (Primera Presentación). También se contó con la participación de los integrantes suplentes: Mag. Ana Yancy Vargas Barquero y la Licda. Ana Alicia Sáenz.

En la sesión siguiente, estuvimos presentes el Téc. José Orozco Lezcano, quién presidió, mi persona Mag. Nixia Salas López, El Mag. Dennis Víquez Ruiz y la Mag. Shirley Rodríguez Chaves y la Licda. Idania Vargas Muñoz estuvo ausente con excusa.

En resumen, pues la etapa de socialización concluye con la satisfacción de las personas expositoras, nosotros, en particular nos sentimos muy satisfechos por la socialización del Plan como tal en un espacio que se nos concedió de vital importancia, considerando que hubo oportunidades de mejora, se permitió la retroalimentación y se hicieron algunos ajustes en cuanto a lo que los miembros de la Comisión consideraron necesarios incluir.

Básicamente, recibimos muchísimo agradecimiento, y mucho reconocimiento al trabajo realizado, no solo por parte de los compañeros del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, sino además del señor Rector, la señora Rectora Adjunta, así como los compañeros de APEUNA, reconociendo la importancia, relevancia y la vigencia que este trabajo tiene para la Universidad Nacional y especialmente para la población administrativa.

Básicamente la idea siempre fue que pudiéramos garantizar la comprensión de la información que estábamos en este caso, compartiendo como como etapa de socialización que fue dar a conocer el Plan con los principales hallazgos identificados, así como las principales propuestas que esta Comisión ha presentado así sería el informe a modo de resumen, que más bien que considero que podríamos valorar para incorporar en el documento final que, ya lo tenemos desde el mes pasado, sin embargo, es una etapa importante que además está en cumplimiento con lo que esta Comisión solicitó al Consejo Universitario, consecuente con eso, pues solicitaría propondría que se puede incluir en el documento final, que estaríamos elevándose también la semana.

El Téc, José Orozco Lezcano: Muchísimas gracias a la Mag. Nixia Salas López por este minucioso informe. Agradecerle por el gran trabajo realizado con el informe sobre las socializaciones que se dieron a cabo cumpliendo con también con la acordado con el Consejo Universitario y secundo la propuesta que nos hace de tomar el acuerdo para incorporar este este informe de la socialización en el Plan de Beneficios e Incentivos no Remunerados en el mi caso yo estaría de acuerdo en incorporarlo.

Mag. Shirley Rodríguez Chaves: De acuerdo.

Licda. Idania Vargas Muñoz: De acuerdo.

Mag. Dennis Víquez Ruiz: De acuerdo.

ACUERDO 03-20-2024: SE APRUEBA INCORPORAR EL INFORME DE SOCIALIZACIÓN PLAN DE BENEFICIOS E INCENTIVOS NO REMUNERADOS PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DENTRO DEL PLAN DE BENEFICIOS E INCENTIVOS NO REMUNERADOS PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. **APROBADO CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos Varios.

El Téc, José Orozco Lezcano: Siguiendo con el orden del día. No se ha presentado algún asunto vario. Se solicita detener la grabación.

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

Téc. José Orozco Lezcano
presidente

Licda. Idania Vargas Muñoz
secretaria

Levantado de texto: M.B.A. Gilberto Solís Ortega.
APROBADO EN LA SESIÓN 035-2024, DEL 30-09-2024.