

1. Aprobación del Orden del Día.
2. Aprobación de Acta:
 - 2.1. Acta de la Sesión 012-2023 Ordinaria, realizada el 19 de marzo de 2023.
3. Informe de estudio de solicitud de reconocimiento del factor capacitación recibida de la Licda. Idania Vargas Muñoz, cédula 1-1163-0737. (Solicitud de reconocimiento UNA-CCAD-FFCR-184-2023). Mag. Dennis Víquez Ruiz.
4. Informe Final de Gestión de Presidencia. (Mag. Nixia Salas López).
5. Asuntos Varios”. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de Actas:

2.1. Acta 012-2024 Ordinaria, realizada el 19 de marzo de 2024.

La Mag. Nixia Salas López: Estoy de acuerdo con el acta, no tengo observaciones.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves. De acuerdo sin observaciones.

La Licda. Idania Vargas Muñoz: De acuerdo sin observaciones.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: De acuerdo sin observaciones.

El Téc. José Orozco Lezcano: Muchísimas gracias.

ACUERDO 02-21-2024: SE APRUEBA EL ACTA 012-2024 ORDINARIA, REALIZADA EL 19 DE MARZO DE 2024. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO TERCERO: Informe de estudio de solicitud de reconocimiento del factor capacitación recibida de la Licda. Idania Vargas Muñoz, cédula 1-1163-0737. (Solicitud de reconocimiento UNA-CCAD-FFCR-184-2023). Mag. Dennis Víquez Ruiz.

El Téc. José Orozco Lezcano: El estudio lo presentaría el Mag. Dennis Víquez Ruiz, por haber realizado el estudio y solicita a la Licda. Idania Vargas Muñoz, que se ausente en este momento para poder realizar el informe del estudio. La Licda. Idania Vargas Muñoz sale de la sesión por ser este un tema que le atañe directamente a ella.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Bueno, muestra el estudio realizado en el Sistema AGDe correspondiente a la Licda. Idania Vargas Muñoz. Explica que tuvo que separarlo porque el estudio UNA-CAD-FFR-184-2023, se había hecho con base a un informe, entonces yo tuve que copiarlo, pero ponerle con apelación para diferenciar uno del otro, porque los contenidos que tiene y otro son diferentes.

La funcionaria interpone un recurso de apelación al acuerdo UNA-CCAD-ACUE-354-2023, la Asesoría Jurídica en su criterio UNA-AJ-DICT-083 2004, señala la aplicación del indubio pro operario consagrado en el artículo 17 del Código de Trabajo, en razón de que el estudio se realizó el 22 de agosto de 2003, fecha en la que la funcionaria estuvo ocupando el cargo de profesional asistencial en servicios administrativos y en el estudio UNA-AFATH-OFIC-120 2004 establece que dichos cursos son atinentes al cargo que desempeñó en su momento, por lo que por lo que procede, el reconocimiento respectivo, por tanto, Se deberá atender el recurso conforme a lo establecido por la normativa institucional y la vigencia del reconocimiento será a partir del primero de septiembre del 2023, como parte del reconocimiento que le corresponde.

Los dos cursos que ella sometió a reconocimiento son: 1. Técnicos de supervisión, de personal y 2- Contratación administrativa, fueron brindadas por la Escuela Richard Nixon en la modalidad de aprovechamiento, suman 80 horas y que ella tiene un acumulado de 66 horas sobrantes en la modalidad de participación, por lo tanto, tiene en este momento un total de horas. Una vez realizada la conversión a puntaje que establece el Reglamento, se le tienen que reconocer dos puntos de aprovechamiento y queda un acumulado de 66 horas de participación.

Estos dos puntos actualizan el puntaje total a 18 puntos que se lograría a partir de este reconocimiento. Quedo atento para atender cualquier duda. Importante mencionar que este análisis se hace en conjunto con el Téc. José Orozco Lezcano, encargado de ratificar el análisis.

Así que someto a consideración de esta Comisión para cualquier duda que tengan al respecto. Muchísimas gracias.

El Téc. José Orozco Lezcano: Efectivamente el estudio realizado por el Mag. Dennis Víquez Ruiz el estudio se realizó y yo realicé la ratificación. Si alguno tuviera alguna consulta o participación sobre ese tema.

La Mag. Nixia Salas López: Yo no tengo observaciones, estoy de acuerdo con el estudio y ratificación presentado.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves. De acuerdo sin observaciones.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: De acuerdo sin observaciones.

El Téc. José Orozco Lezcano: Muchísimas gracias. En este caso vamos a dar por conocido el estudio para tomar el acuerdo pertinente y tenemos que recordar que como implica dar respuesta a un recurso de reposición se le da respuesta también verdad que ya se hace el estudio como tal y por tanto se subsana el recurso.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Consulto al M.B.A. Gilberto Solís Ortega, cuál es el número de sesión, para ponerlo directamente y más bien que el compañero pueda incluirlo.

El M.B.A. Gilberto Solís Ortega Sesión 021-2024.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Queda pendiente incluir el número de acuerdo de la Comisión, posteriormente, cuando salga el comunicado perfecto, muchas gracias.

El Téc. José Orozco Lezcano: Correcto. Muchísimas gracias.

ACUERDO 03-21-2024:

- A-** SE DA POR CONOCIDO EL ESTUDIO REALIZADO DE LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO PRESENTADA POR LA LICDA. IDANIA VARGAS MUÑOZ CÉDULA 111630737. (SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO UNA-CCAD-FFCR-184-2023), EN ATENCIÓN AL CRITERIO TÉCNICO UNA-AFATH-OFIC-120-2024, DEL 22 DE MAYO DE 2024.

- B-** SE DELEGA EN EL TÉC. JOSE OROZCO LEZCANO REALIZAR EL PROYECTO DE RESPUESTA AL RECURSO DE REPOSICIÓN CON LOS DATOS SEÑALADOS. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

La Licda. Idania Vargas Muñoz se incorpora nuevamente a la sesión.

ARTÍCULO CUARTO: Informe de Final de Gestión de Presidencia. (Mag. Nixia Salas López).

La Mag. Nixia Salas López: Me voy a permitir presentar una combinación de exposición y explicación para no alargar la presentación que hoy comparto con ustedes. Básicamente el presente informe está definido como el informe de rendición de cuentas y fin de gestión, que en este caso lo presento en calidad de Presidenta saliente. Regido, digamos en que establece en este momento la normativa interna, tanto el Reglamento de Rendición de Cuentas y Fin de Gestión como el procedimiento establecido. Se indica también el personal administrativo de apoyo que me acompañó durante el periodo que se rinde el informe, que es abril 2021 y abril 2024, y se reconoce el trabajo que cada uno de ellos representó para que hoy podamos exponer de una forma muy resumida, lo que la Comisión pudo lograr en estos tres años, y aquí comparto con ustedes esta imagen que me ayudó el Mag. Dennis Víquez Ruiz en su elaboración:



UNA-CCAD-INFO-001-2024
INFORME EJECUTIVO
RENDICIÓN DE CUENTAS
Y FIN DE GESTIÓN
Comisión de Carrera Administrativa
Mag. Nixia Salas López
Periodo
abril 2021-abril 2024

COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Órgano con desconcentración máxima
competente para la aplicación del reglamento
y adscrito al Consejo Universitario



La Mag. Nixia Salas López: Se consigna la imagen de cada uno de nosotros tomada del sitio web que también diseñamos y creamos para efectos de representar la conformación de la Comisión de Carrera Administrativa en este momento.

1. CONTENIDO

Tabla de Contenido

Contenido	3
Introducción	4
Contexto y Antecedentes	7
Conformación de la Comisión de Carrera Administrativa:	9
Atribuciones de la Presidencia	10
Normativa que regula la rendición de cuentas	11
Plan Operativo Anual - POA	13
Acciones realizadas	14
Agradecimiento	35

Anexos: UNA-CCAD-INFO-002-2024 INFORME PROCEDIMIENTO VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN FORMULARIOS INTEGRADOS FIN DE GESTIÓN MAG. NIXIA SALAS LOPEZ
<https://agd.una.ac.cr/share/s/Q5WEHgA6QVCgSMVptDJQjA>

La Mag. Nixia Salas López: Cuenta con una tabla de contenidos que escribe cada uno de los apartados que el informe integra. No me voy a detener aquí, seguidamente se da una introducción que tal vez aquí no la voy a leer, textual, pero sí me gustaría referirme a algunos aspectos importantes que revisten la rendición de cuentas, en este caso para efectos de la Comisión de Carrera Administrativa ha sido una de sus acciones importantes en cuanto a rendición de cuentas y el principio de transparencia que ha venido caracterizando a esta Comisión, desde las gestiones que hemos venido impulsando con la finalidad básica de contribuir significativamente a garantizar justamente la transparencia, la eficiencia y la legitimidad de las acciones que este órgano colegiado en materia de desarrollo técnico y profesional ha venido impulsando.

Parte de los principios como la transparencia y la rendición de cuentas le ha permitido a esta Comisión presentar de manera clara y detallada las acciones realizadas en el periodo que estamos indicando 2021-2024 y además es base fundamental de cumplimiento de objetivos y metas en el ámbito de que nos ha permitido también mostrar, o más bien, identificar algunas oportunidades de mejora para proponer otras formas en el desarrollo técnico y operativo de las personas administrativas de la Institución. Básicamente se resume este informe de rendición de cuentas que la Comisión de Carrera Administrativa hoy presenta como una oportunidad para promover la transparencia y la responsabilidad, la mejora continua y la equidad en la gestión administrativa de la institución.

INTRODUCCIÓN

El presente informe de rendición de cuentas y fin de gestión considera todas las acciones realizadas durante el periodo comprendido del año 2021 al 2024, en cumplimiento con lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada uno de los periodos, las demandas producto de los cambios en la legislación nacional, la normativa interna, procedimientos y herramientas necesarias para operacionalizar la entrada en vigencia de las leyes relacionadas con empleo público, fortalecimiento de las finanzas públicas y el régimen de carrera administrativa, materia que nos ocupa, asimismo presenta un detalle de las principales acciones realizadas, logros y desafíos por enfrentar en la dinámica del mundo del trabajo.

La rendición de cuentas para la Comisión de Carrera Administrativa contribuye significativamente a garantizar la transparencia, la eficiencia y la legitimidad de las acciones realizadas por este órgano colegiado en materia de desarrollo técnico y profesional de las personas trabajadoras administrativas de la Universidad Nacional.

Como parte del principio de transparencia, el informe de rendición de cuentas permite a la Comisión de Carrera Administrativa presentar de manera clara y detallada las acciones realizadas en el período indicado. Esto incluye la búsqueda de nuevas formas de incentivar y beneficiar a las personas administrativas en el contexto actual.

Establece una base para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas en el ámbito del régimen de carrera administrativa, que permite identificar áreas de mejora y oportunidades para el desarrollo técnico y profesional de las personas funcionarias administrativas. Esto contribuye a impulsar una cultura organizacional de mejora continua y a garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión del talento humano.

En resumen, el informe de rendición de cuentas en la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Nacional es una oportunidad para promover la transparencia, la responsabilidad, la mejora continua y la equidad en la gestión administrativa de la institución.

Entre los principales apartados que considera el presente informe de rendición de cuentas y fin de gestión, se detallan los siguientes:

Introducción:

Explica brevemente el propósito del informe de rendición de cuentas y fin de gestión y su importancia para la comunidad universitaria.

Presenta una visión general de la Comisión de Carrera Administrativa y su función dentro de la universidad.

Contexto y Antecedentes:

Describe el propósito de la Comisión de Carrera Administrativa, incluyendo el estado actual, tomando en cuenta la legislación, normativa y los reglamentos que la rigen.

Proporciona una breve historia de la Comisión, destacando sus logros y desafíos en el período cubierto por el informe.

Detalla las atribuciones de la presidencia.

Presenta la conformación de la Comisión de Carrera Administrativa.

Normativa que regula la rendición de cuentas y fin de gestión:

Cita el marco jurídico para la presentación de informes de fin de rendición de cuentas y fin de gestión.

Plan Operativo Anual

- Resume el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Comisión para el período comprendido del presente informe.

Acciones realizadas:

- Detalla las acciones realizadas por la Comisión de Carrera Administrativa, durante el período citado, haciendo uso de los datos cuantitativos y cualitativos para respaldar las afirmaciones.

- Destaca las propuestas, proyectos, iniciativas y eventos relevantes organizados y apoyados por la Comisión.
- Enfatiza los logros más significativos y su impacto en la comunidad universitaria.

Anexos:

UNA-CCAD-INFO-002-2024 INFORME PROCEDIMIENTO VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN FORMULARIOS INTEGRADOS FIN DE GESTIÓN MAG. NIXIA SALAS LOPEZ

<https://agd.una.ac.cr/share/s/Q5WEHgA6QVCgSMVptDJQjA>

Agradecimiento

La Mag. Nixia Salas López: Entre los principales apartados que el informe contiene se da una breve introducción que explica brevemente el propósito del informe de rendición de cuentas y fin de gestión y su importancia para la comunidad universitaria. Presenta una visión general de la Comisión de Carrera administrativa y su función dentro de la universidad. Contiene un apartado de contexto y antecedentes que nos permite describir el propósito de la Comisión de Carrera Administrativa, incluyendo el estado actual, tomando en cuenta la legislación, la normativa de los reglamentos que la rigen, proporciona una breve historia, una breve historia de la Comisión aquí, se indica desde el origen, me pareció importante destacar justamente, porque en este año el Sindicato cumple 50 años de creación y la Comisión de Carrera Administrativa nació como parte de las primeras iniciativas que el sindicato en impulsó hace 40 años en la Convención Colectiva la Comisión de Carrera Administrativa y se hace en este caso al tener completamente congruencia, un detalle de las atribuciones de la Presidencia, que es la que rinde cuentas y se presenta la conformación de la Comisión en este momento.

Se enlista se cita de todo el marco jurídico, de la rendición de cuentas y fin de gestión, que es suficiente en términos de lo que establece en nuestro marco regulatorio. Te da un resumen del grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, esto es parte de lo que estipula este informe, hay un detalle de todas las acciones realizadas por la Comisión tanto en la planificación como en proyectos y propuestas e iniciativas que se han venido impulsando.

Se incorporan los anexos, que ahora tal vez me permito un poquito explicar, tienen que ver con lo que específicamente solicita el Reglamento en cuanto formularios que se deben completar y se concluye con un agradecimiento.

Básicamente, entonces le decía que, en ese contexto y antecedentes, se destaca la necesidad de que desde la Comisión de Carrera Administrativa se fortalezca la excelencia técnica y profesional del sector administrativo. Esta introducción resume lo que les decía inicialmente, que en el año 1981, con una visión que yo lo he dicho en varias ocasiones, con una visión muy clara, muy prospectiva en términos de poder visualizar el desarrollo operativo, técnico y profesional, más bien de las personas de las personas administrativas, se dio desde un principio como una de las prioridades, que se venían incluyendo, en un régimen como es el caso del desarrollo de las personas administrativas, aquí se citan algunos datos con respecto a la Convención Colectiva de ese momento, 1981, igual todo el tema del proceso de capacitación que se estableció ya específicamente en la Convención firmada en 1984. Tal vez un poquito avanzar, señalar que la Comisión es un órgano con desconcentración máxima competente para la aplicación de este reglamento, que está escrita al Consejo de ordinario y que está integrada por 5 miembros propietarios y 3 suplentes nombrados por el Consejo Universitario, 3 de los propietarios y dos de los suplentes, a propuesta del Rector con representación institucional, como comúnmente lo llamamos y los dos propietarios y suplentes, a propuesta del Comité Ejecutivo del SITUN con representación sindical aquí.

Contexto y Antecedentes

Como resultado de la necesidad de fortalecer la excelencia técnica y profesional del sector administrativo de la Universidad Nacional, que permitiera lograr un mejoramiento continuo de los servicios que se brindan a la comunidad nacional, así como el apoyo hacia el sector académico y estudiantil, es que desde 1981, tanto la Universidad como el Sindicato de Trabajadores convienen en mesa de negociación de la II Convención Colectiva la creación de un régimen de méritos e incentivos, denominado Comisión de Carrera Administrativa y Técnico Profesional.

La comisión inicialmente estaría integrada por seis miembros, cuatro elegidos por el Consejo Universitario y dos por la Junta Directiva del Sindicato, cuyo fin sería garantizar una efectiva Carrera Administrativa y Técnico Profesional, para satisfacer plenamente las necesidades de los sectores que demandan sus servicios. Transitoriamente la Comisión de Carrera Administrativa y Técnico Profesional presentaría al Consejo Universitario una propuesta de reglamento, el cual entraría en vigor seis meses después de la firma de dicha convención. (Artículo 17, II Convención Colectiva, 1981).

En esta misma etapa de negociación se establece la importancia de que la Universidad Nacional por medio de las comisiones de Carrera Académica, Administrativa y Técnico Profesional, solicitaran la apertura de cursos que consideran necesarios para el mejoramiento continuo de los trabajadores, dichas capacitaciones podrían ser presentadas y reconocidas por el régimen al que perteneciera el funcionario, (Artículo 22, II Convención Colectiva, 1981).

De igual manera con el objetivo de hacer efectivo el proceso de capacitación, así como su respectivo incentivo económico, se establece en la III Convención de Trabajo firmada en 1984, que todo funcionario tendría derecho a recibir de oficio un certificado o constancia, el cual presentaría ante la comisión para su respectivo análisis y reconocimiento, para lo cual la Universidad estaría comprometida a presupuestar anualmente un monto específico para el financiamiento de todas las solicitudes que llegasen a la Comisión, (Artículos, 30, 35 y 42, III Convención Colectiva, 1984).

Para 1992, la Comisión de Carrera Administrativa y Técnico Profesional se concibe como un conjunto integrado de planes, políticas, normas y procedimientos en diversos campos de la Administración de los Recursos Humanos, implementando una mayor articulación entre las labores cotidianas del funcionario y su relación con los objetivos de cada unidad académica o administrativa, pudiéndose observar una mayor eficiencia y responsabilidad del trabajador y a la Universidad a través del Programa de Recursos Humanos la posibilidad de desarrollar en sus colaboradores un plan de progreso durante su permanencia en la institución.

Desde su creación, la Comisión de Carrera Administrativa, en adelante CCAD, busca las formas de reinventarse, a pesar de las adversidades que ha venido enfrentado, con el objetivo de seguir brindando la posibilidad de que las personas trabajadoras de la Universidad continúen en un crecimiento académico, técnico y profesional, que le permita un mayor desarrollo en el puesto que desempeña, como parte de la inversión y motivación que la Institución propicia en su talento humano, fomentando la excelencia y el mejoramiento en el desempeño y la mejora del

bienestar laboral las personas trabajadoras universitarias, con representación institucional y sindical, que desde sus orígenes se tuvo la visión de impacto social, en beneficio de las personas trabajadoras universitarios. Aspectos que revisten de gran relevancia, en el marco de la conmemoración del 50 Aniversario del SITUN. A quienes reconocemos y agradecemos su visión.

En la actualidad la Comisión de Carrera Administrativa, como órgano con desconcentración máxima competente para la aplicación del reglamento, está adscrita al Consejo Universitario. Está integrada por cinco miembros propietarios y tres suplentes, nombrados por el Consejo Universitario. De ellos, tres propietarios y dos suplentes a propuesta del Rector, con representación institucional y dos propietarios y un suplente a propuesta del Comité Ejecutivo del SITU, con representación sindical y está conformada por los siguientes miembros propietarios y suplentes, que se describen continuación:

Conformación de la Comisión de Carrera Administrativa:

La Comisión de Carrera está integrada por cinco miembros propietarios y tres suplentes, nombrados por el Consejo Universitario, con representación institucional y sindical. según se describe a continuación:

Miembros Propietarios

Representación Institucional

Mag. Nixia Salas López

2019-2024

Mag. Shirley Rodríguez Chaves 2020-2025

Mag. Dennis Víquez Ruiz. 2021-2026

Representación Sindical

Téc. José Orozco Lezcano

2022-2027

Licda. Idania Vargas Muñoz

2022-2027

Miembros Suplentes:

Representación Institucional

Mag. Ana Yancy Vargas Barquero. 2020-2025

Licda. Ana Alicia Chaves Sáenz. 2020-2025

Representación Sindical

Mag. Geovanny Soto Rodríguez. 2020-2025

La Mag. Nixia Salas López: Importante entonces hacer mención a los que en este momento ocupamos estas representaciones que tan dignamente nos han designado, en mi caso particular, en la representación institucional desde el 2019 hasta el 04 de agosto del 2024, estaré como representante institucional. La Master Shirley Rodríguez Chaves inició con nosotros en el 2020 y finaliza en el 2025, el Mag. Dennis Víquez Ruiz que ingresó con nosotros en el 2021 y sale en el 2026.

La representación sindical, también propietaria en el caso del Téc. José Orozco Lezcano que entró en el 2022 y finaliza en el 2027, así la Licda. Idania Vargas Muñoz, representante también sindical propietaria que ingresó en el 2022 y finalizan el 2027.

Se tienen también los suplentes desde el 2020 al 2025, la Mag. Ana Yancy Vargas Barquero como la Licda. Ana Alicia Chávez y la representación sindical suplente en y en la figura del Mag. Geovanny Soto Rodríguez.

Atribuciones de la Presidencia:

Para efectos de la rendición de cuentas y el cumplimiento de las funciones de la presidencia, el Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa del Funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional, establece las siguientes atribuciones de la presidencia, en el artículo 13, que a letra dice:

“ARTÍCULO 13. ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA

Son atribuciones de la presidencia:

- a) Presidir las reuniones de la Comisión.
- b) Representar a la Comisión en los actos de la Universidad Nacional o cuando deba estar presente.
- a) Velar porque la Comisión cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- b) Confeccionar el orden del día según las peticiones de los demás miembros de la Comisión.
- c) Ejecutar y comunicar los acuerdos de la Comisión.
- d) Ejercer la potestad disciplinaria sobre los miembros de la Comisión.
- e) Las demás que le asigne este reglamento y otras normas universitarias.”

De las atribuciones y funciones de la presidencia se han cumplido a cabalidad en un 100%, según la planificación establecida, así como el cronograma de sesiones programadas de este órgano colegiado y los compromisos propios del cargo ocupado, con las obligaciones y responsabilidades que este cargo demanda y sin contar con jornada asignada para llevar a cabo estas funciones.

Como parte de la gestión administrativa y apoyo la CCAD cuenta con el siguiente equipo administrativo según se detalla:

Personal administrativo:

MBA. Gilberto Solís Ortega, Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales.

Licda. Karen V. García Barrantes, Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales.

Sra. Gloria Agudelo Castrillón, Gestor Operativo Básico en Servicios Generales. **(20 horas)**

La Mag. Nixia Salas López: En cuanto a las atribuciones que les decía que justamente nos ocupa esta rendición de cuentas, para efectos de dejar en constancia que se cumple a cabalidad, en un 100% todas las atribuciones que le da el Reglamento a la Presidencia en cuanto a presidir las reuniones de la Comisión, a representar a la Comisión en actos de la Universidad Nacional o cuando debe estar presente, a velar por que la Comisión cumpla las leyes y los reglamentos relativos a su función, a confeccionar el orden del día según las peticiones de los demás miembros de la Comisión a ejecutar y comunicar los acuerdos de la comunicación. Ejecutar las potestades disciplinarias sobre los miembros de la comisión y las demás, que asigne a este Reglamento, así como otras que sabemos que no sé indican literalmente en estas atribuciones pero que son importantes en términos del liderazgo en las gestiones que se debían de representar en cuanto a audiencias escritas, verbales, reuniones que se deben de atender y todo lo que es la temática y la dinámica administrativa a nivel de Comisión que sabemos que es importante aún sin contar con jornada asignada para este fin.

Parte de la importancia también de haber estar presentando hoy este informe, pues lógicamente, no es un informe unipersonal, no es un informe que puedo haber yo realizado sin el apoyo, en este caso el de la gestión administrativa, del apoyo de los compañeros que son parte del personal administrativo como el compañero Gilberto Solís Ortega en el cargo de Profesional Auxiliar de Servicios Secretariales que nos acompaña siempre en las sesiones, pero además ahora tiene toda una responsabilidad en cuanto al apoyo directo a la Presidencia y a la Comisión, como ya todos lo conocemos y la Licda. Karen García Barrantes, que es recurso único también en la Comisión y que obviamente pues ha aportado muchísimo en trabajo, en disposición, compromiso e insumos para que hoy estemos presentando este informe, por supuesto no dejar de agradecerle a la compañera Gloria Agudelo Castrillón que es nuestra persona encargada de los servicios generales con 20 horas en su jornada, pero que también ha contribuido para que hoy estemos presentando este informe final.

NORMATIVA Que regula la Rendición de Cuentas y Fin de Gestión

1. Constitución Política de Costa Rica, aprobada por la Asamblea Nacional Constituyente el 07 de noviembre de 1949.
2. Ley N° 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 198 del 16 de octubre del 2001.
3. Ley N° 8292. Ley General de Control Interno, aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 169 del 04 de setiembre del 2002.
4. Ley N° 7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 210 del 04 de noviembre de 1994.
5. Ley N° 8968. Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 170 de 05 de setiembre de 2011.
6. Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, (9635) publicada en el Diario Oficial La Gaceta del 4 de diciembre de 2018.
7. Ley Marco Empleo Público, (10159). Publicada en la Gaceta N° 46, Alcance Digital N° 50 del 9 de marzo de 2022 y de acuerdo con su transitorio XV, entra a regir doce meses después de su publicación.
8. Reglamento N° 36978-H-PLAN. Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, aprobado por el Poder Ejecutivo, publicado en el alcance 22 de La Gaceta N° 37 del 21 de febrero del 2012.
9. Reglamento de la Asamblea de Representantes, aprobado por la Asamblea de Representantes y publicado en el Alcance N° 2 a la UNA-Gaceta N° 13-2017 al 30 de octubre de 2017.

10. Estatuto Orgánico, aprobado por la Asamblea Universitaria mediante referendos del 31 de octubre del 2014 y 10 de abril del 2015, publicado en Gaceta Extraordinaria N°3-2016 al 22 de febrero del 2016.
11. Reglamento para la Rendición de cuentas y los Informes de fin de gestión, aprobado por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 17 de marzo de 2016, Acta N° 3541, oficio UNA-SCU-ACUE-418-2016 del 28 de marzo de 2016, publicado en alcance N°1 a la UNA-GACETA 5-2016, modificado según acta N° 3746 del 16 de agosto del 2018, anexo 3 del acuerdo UNA-SCU-ACUE-1652-2018, publicado en UNA-Gaceta N°12-2018. **Última modificación mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-160-2024 DEL 6 DE MAYO DEL 2024**
12. Reglamento de Régimen de Carrera Administrativa, del funcionariado Administrativo de la Universidad Nacional, 2023.

Otros documentos de referencia

1. Circular instrucción UNA-CGT-CINS-001-2019 del 07 de mayo de 2019, del Centro de Gestión Tecnológica, sobre el protocolo para el envío y publicación de informes de fin de gestión.
2. Instructivo UNA-PDRH-INST-001-2016 del 25 de octubre de 2016, del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
3. Instructivo UNA-PGF-INST-033-2018 del 24 de julio de 2018, del Programa de Gestión Financiera.
4. Instrucción UNA-DTIC-DISC-002-2020 del 10 de junio del 2020, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, sobre la suspensión y desactivación de códigos de usuarios.
5. Instrucción UNA-DTIC-INSTC-005-2020 de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

6. Criterios jurídicos AJ-CJUR-0230-2020 del 13 de febrero del 2020, UNA-AJ-DICT-228-2020 del 12 de mayo del 2020 y UNA-AJ-DICT-304-2021, del 12 de agosto de 2021.

La Mag. Nixia Salas López: Se cita aquí todo el marco regulatorio en cuanto a rendición de cuentas, que es vasto, desde la Constitución Política, las leyes en administración financiera, el control interno, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en fin, no me voy a detener porque es como les digo, una lista que importante.

Además, otros documentos, que refieren a circulares, instructivos, instrucciones, criterios jurídicos, todos son de importancia para que queden también destacados en este informe.

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

El ejercicio de la planificación y ejecución del Plan Operativo Anual considera el grado de cumplimiento de objetivos y metas, planificadas por las instancias universitarias para cada año. Etapa que ha sido atendida según lo establecen las Directrices y Procedimientos Institucionales de Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI, las instrucciones emitidas por el Área de Planificación, Apeuna, según el Calendario Universitario.

En el caso del periodo que comprende este informe, 2021-2024, se ubica la información en el Sistema de información, SIGESA, módulo de planificación, según corresponde a cada etapa. Cumplimiento con el 100% de los objetivos, metas y actividades planificadas para cada año indicado.

En el caso del año 2024, al estar en ejecución, únicamente se ha tenido la primera evaluación que recién se ha concluido, según lo establecido por Apeuna y le corresponde a la próxima presidencia dar el debido seguimiento, así como la rendición de cuentas en el momento oportuno.

Toda la documentación y evidencias se conservan en el Sistema de Gestión Documental AGDe, con el fin de facilitar el acceso a la información o las consultas en caso necesario.

La Mag. Nixia Salas López: Básicamente el primer punto a desarrollar en el informe, pues evidentemente tiene que ver con el Plan Operativo Anual o el POA como el comúnmente lo llamamos.

Que básicamente, en el ejercicio de la planificación y la ejecución del plan operativo, considera el grado de cumplimiento efectivo de objetivos y metas, planificadas por todas las instancias. Pero sobre todo en este caso con nosotros como Comisión de Carrera Administrativa, que como ya es conocido, pues que se han venido ejecutando en un 100% cada uno de las objetivos, metas y actividades planificadas, en este caso, al estar rindiendo un informe 2021-2024, pues lo que se hace es que, señala el grado de cumplimiento de estos periodos que constan en los sistemas de información que la Universidad Nacional tiene previstos para este fin, que en este caso es el sistema SIGESA en el modo de planificación y, más recientemente, la

evaluación que se aprobó recientemente hace dos semanas, si no me equivoco, que refiere a la primera evaluación del plan operativo anual que básicamente toda la documentación se conserva en el sistema de gestión documental, en caso de requerir su acceso.

ACCIONES REALIZADAS

La Comisión de Carrera Administrativa desde el año 2020 ha venido realizando esfuerzos y acciones necesarias para continuar con el desarrollo y actualización de conocimientos en lo técnico y profesional y el reconocimientos de éstos, según las competencias dadas por el Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa para el funcionariado administrativo de la Universidad Nacional, así como la búsqueda de nuevas formas de incentivar y beneficiar a la población laboral universitaria, en un contexto que ha venido marcado por muchos desafíos para las universidades públicas, en particular para la nuestra. Lo que hace más necesario investigar para proponer mejoras a las condiciones laborales de las personas trabajadoras.

Parte de las acciones que esta comisión llevó a cabo está la atención de solicitudes de reconocimientos, de acuerdo lo dispuesto por el Consejo Universitario según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-312-2021 del 9 de noviembre de 2021, en respuesta a la gestión presentada por este órgano mediante oficio UNA-CCAD-OFIC-045-2021, del 4 de octubre de 2021.

De lo anterior, mediante el acuerdo No. 02-42-2021, de la sesión celebrada el martes 09 de noviembre de 2021, se resolvió el total de solicitudes de **293** solicitudes recibidas en febrero y julio del año 2020, otorgando el reconocimiento de ambos factores, en cumplimiento con lo establecido en el reglamento vigente en ese entonces.

En el año 2022 este órgano colegiado solicitó nuevamente al Consejo Universitario la autorización respectiva para recibir solicitudes de ingreso y reconocimientos del régimen de reconocimiento de incentivos y beneficios que otorga este régimen. A partir de lo anterior, esta comisión se dio a la tarea de realizar una serie de gestiones necesarias ante las instancias universitarias competentes, según se describe en la siguiente infografía que detalla la serie histórica.

La Mag. Nixia Salas López: Es importante hacer mención de las más importantes porque la idea es que el informe pueda ser leído no solamente por cada uno de los miembros de la Comisión, sino por el Consejo Universitario, que es la instancia superior a quien debo de elevar el informe. Entre estas acciones destacan que desde el año 2020, la Comisión viene generando una serie de acciones que han permitido, en este caso, reanudar, reabrir la recepción de solicitudes de reconocimiento de ambos factores, que son los vigentes y los que la legislación nos permite, en este caso desde el año 2023, que se dio la modificación de reglamentos, pues la Comisión se abocó a resolver las solicitudes que fueron recibidas este en el año 2023.

Pero antes de eso, en el año 2021, a petición de la gestión de esta Comisión se hizo un análisis, un estudio de una cantidad importante, 293 para ser más específica, solicitudes que se tenían recibidas desde el 2020 y el Consejo Universitario nos aprueba el 09 de noviembre del 2021 mediante el acuerdo UNA-SCU-ACUE-312-2021 que podamos notificar esas solicitudes que, como les decía 293 personas se pudieron ver favorecidas en ese periodo, en cuanto a reconocimientos de los factores vigentes, entiéndase Capacitación Recibida y Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto.

Ya más recientemente en el 2022, como lo indicaba, se solicita nuevamente la autorización para que esta Comisión pueda reabrir el Régimen, que estuvo suspendido desde el 2020 hasta el 2023, prácticamente con una serie de acciones que están plasmadas en la figura que ustedes aprecian en su pantalla que refiere a todas las gestiones efectuadas en una serie de histórica que se muestra todas las gestiones durante los últimos cuatro años. Importante indicar que esto conlleva no solamente muchísimo trabajo de todos nosotros, esto no es una, no es un logro de Presidencia, es un logro de equipo, es un logro de la Comisión, es un trabajo que se dio con el mayor de los compromisos y con la mayor convicción de que cada una de estas 17 gestiones que ustedes ven en la imagen que se muestra en significó no solamente tiempo de esta sesión como tal, sino sesiones extraordinarias y tiempo extraordinario que debimos de invertir para efectos de cumplir con todo lo que

se nos solicitaba, no solo en la documentación y los informes, sino en las participaciones que se nos dio ante el Consejo Universitario ante las comisiones específicas y también tocamos puertas ante la Rectoría, que ahí siempre importante indicar que se nos dio una recepción muy importante a nivel de la propuesta que se presentó en su momento.

Recepción de solicitudes Factor I “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto” y II Factor “Capacitación Recibida”, periodo 2023.

En atención a las instrucciones emitidas en el acuerdo del Consejo Universitario, **UNA-SCU-182-2023**, la Comisión de Carrera Administrativa priorizó la atención de las etapas que se describen a continuación:

Figura No. 2.

Planificación para la atención del acuerdo UNA-SCU-182-2022



A partir del cumplimiento de las etapas 5 etapas descritas en la figura 2, se inicia con la modificación de los procedimientos, instrumentos y documentación requerida para proceder con la apertura del periodo de recepción de solicitudes de reconocimiento para el año 2023.

Es así, que se programaron sesiones de trabajo, tanto en el horario de la comisión, miércoles de 5:30 a 8:30 pm, como en horario extraordinario de cada uno de los miembros de este órgano, con el fin de atender el análisis, revisión y elaboración de toda la documentación (procedimientos, formularios, instructivos e infografías), los cuales se ubican en los respectivos enlaces desde el Sistema de Gestión Documental, AGDe. Ajustes que se dieron producto de la modificación del reglamento del régimen de Carrera Administrativa, respondiendo a las reformas de la normativa, en cumplimiento de la legislación nacional vigente.

A continuación, se detalla la documentación elaborada para la recepción 2023.

Flujo del proceso denominado “Flujo de Trabajo correspondiente al I Factor: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”

<https://agd.una.ac.cr/share/s/M2tY1FDxSDajqM3k2WC7NQ>

Flujo del proceso denominado “Flujo de Trabajo correspondiente al II Factor: Capacitación Recibida”.

<https://agd.una.ac.cr/share/s/gztgMCTdSS2rYhnoqdrLQg>

Procedimiento para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del I Factor: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”.

<https://agd.una.ac.cr/share/s/UVwjBCNIQ0acrWCiLc5srQ>

Procedimiento para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del II Factor: “Capacitación Recibida”.

<https://agd.una.ac.cr/share/s/Vn2WttSHSD2eBuEPLWFnHw>

Formulario para solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del I Factor: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”.

https://agd.una.ac.cr/share/s/P0zOjc7uSkGhp_z0i6YBNw

Formulario para solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del II Factor: “Capacitación Recibida”.

<https://agd.una.ac.cr/share/s/nKtoLyy1RLKIBDIG9cA1rw>

Instructivo I Factor: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”.

<https://agd.una.ac.cr/share/s/RTgzBbVFTja35G9T4VWOSg>

Instructivo II Factor: “Capacitación Recibida”

<https://agd.una.ac.cr/share/s/zbHL7N3DSiWB-M3TgYonNw>

Infografía Factor I y Factor II.

<https://agd.una.ac.cr/share/s/XVhf5z4MRyqN4UyeDRpiRw>

Una vez aprobados los respectivos procedimientos se comunica a la comunidad universitaria el periodo de recepción correspondiente al año 2023, por medio del acuerdo UNA-CCAD-ACUE-022-2023 del 12 de junio de 2023, publicado en el correo electrónico.

A partir de ese momento se desarrolló todo el proceso de recepción, estudio, ratificación y notificación de la totalidad de solicitudes presentadas por las personas trabajadoras administrativas durante este periodo.

En las tablas 1 y 2, se detalla la cantidad de solicitudes atendidas, tanto para el Factor I “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto” como para el Factor II “Capacitación Recibida”.

Tabla No.1

I Factor: Educación Formal adicional y atinente a la exigida por el puesto

COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
I FACTOR: EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL Y ATINENTE A LA EXIGIDA POR EL PUESTO	
PERÍODO 2023	
ESTADO DE SOLICITUDES	CANTIDAD
SOLICITUDES RECIBIDAS	142
SOLICITUDES ESTUDIADAS	142
SOLICITUDES NOTIFICADAS A LA PERSONA FUNCIONARIA	142
SOLICITUDES CON RECONOCIMIENTOS	99
SOLICITUDES CON REAJUSTE	19
SOLICITUDES DENEGADAS	43
SOLICITUDES DE NUEVO INGRESO AL RÉGIMEN DE CCAD	58

Elaboración y fuentes, CCAD. 2023

Tabla No.2

Capacitación recibida

COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
II FACTOR: CAPACITACIÓN RECIBIDA	
PERÍODO 2023	
ESTADO DE SOLICITUDES	CANTIDAD
SOLICITUDES RECIBIDAS	215
SOLICITUDES ESTUDIADAS	215
SOLICITUDES NOTIFICADAS A LA PERSONA FUNCIONARIA	215
SOLICITUDES CON RECONOCIMIENTOS	170
SOLICITUDES DENEGADAS	45
SOLICITUDES DE NUEVO INGRESO AL RÉGIMEN DE CCAD	57

Elaboración y fuentes CCAD. 2023

La Mag. Nixia Salas López: Dicho esto, se da entonces la recepción de solicitudes en el periodo para el periodo 2023, con las instrucciones emitidas en el acuerdo UNA-SCU-182-2023 que se citan en la figura número dos, que nos permitió trabajar un plan de trabajo para plantear una serie de etapas para poder cumplir con ese acuerdo que citaba anteriormente y que nos llevó a un cumplimiento de todas estas cinco etapas para llegar a contar con una nueva documentación en cuanto a procedimientos, instrumentos, todos los mecanismos de documentación que requería la Comisión con la entrada en vigencia, en este caso de la Ley 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

Aquí ustedes pueden visualizar cada una de las documentaciones, se indica cada también cada uno de los enlaces que llevaría en caso de consulta, a poder visualizar tanto los formularios como los flujos de trabajo, así como en los procedimientos en cada uno de los factores, además de los instructivos que se trabajaron y las infografías que aquí importante destacar el trabajo que no solamente se dio por parte de cada uno de nosotros, sino de particularmente en este caso la Licda. Idania Vargas Muñoz, que nos colaboró con la elaboración de infografías, lo que permitió presentar la información de una manera más agradable, más legible, más entendible para la etapa de capacitación que también llevamos a cabo.

Una vez que se aprobaron todos estos procedimientos, logramos comunicar a la comunidad universitaria, por medio de los mecanismos establecidos, correo electrónico que daríamos inicio a esta recepción de solicitudes, llevándonos a en considerar la siguiente información que se establece en las tablas 1 y 2 que lo que indican son la cantidad de cada una de las solicitudes, tanto recibidos, estudiadas, notificadas reconocimientos, ajustes, las denegadas hay un detalle muy preciso y las de nuevo ingreso al régimen.

Aquí, ustedes ven en las cantidades, pueden notar cada una de las que se han descrito, tiene sus cantidades específicas en cada uno de los factores, en este caso y el factor I Educación Formal Adicional Atinente a la Exigida por el Puesto y en la segunda tabla, Capacitación Recibida que de igual manera se destaca el mismo orden.

Implementación de la literalidad de las actas de Órganos Colegiados Ley N° 10053.

En este particular, a partir de la entrada en vigencia de la Ley N° **10053** denominada “Ley para Mejorar el Proceso de Control Presupuestario, por medio de la Corrección de Deficiencias Normativas y Prácticas de la Administración Pública”, la cual establece la obligatoriedad de la toma literal de las actas y la Resolución **UNA-R-OFIC-1970-2022** comunicada por la Rectoría, se procedió a realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en dicha norma, según las acciones que se describe a continuación:

Figura No. 3

Acciones realizadas para la implementación de la Ley N° 10053



Elaboración y fuente CCAD. 2023

La Mag. Nixia Salas López: En básicamente, después o en paralelo, prácticamente esta Comisión inicia también con la implementación de la literalidad de las actas.

Recuerden ustedes que esto desde el año 2022, entra en vigencia la Ley en 10053, que es la que se denomina: “Ley para Mejorar el Proceso de Control Presupuestario por medio de la Corrección de Deficiencias Normativas y Prácticas de la Administración Pública” y la Rectoría, pues instruye que se implemente, porque todavía lo estamos padeciendo, por decirlo así, una serie de ajustes en la dinámica de trabajo que evidentemente han venido a sumar en ese volumen de trabajo que genera el levantar las actas literales.

Pero además de esta Comisión, tuvo también que hacer una serie de gestiones para contar con los apoyos y con las herramientas tecnológicas que demanda la implementación de esta Ley, aquí valga agradecer nuevamente al Sindicato que nos apoyó con la entrega de equipo que fue solicitado en su momento, después también parte de las acciones que es importante que hoy también.

Transformación digital y simplificación de trámites

Como parte de las acciones que ha venido impulsado esta Comisión en material de la transformación digital y simplificación de trámites en cumplimiento de lo que establece la Ley 8220 “Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites”, se establecieron una serie de gestiones, con el fin de asegurar el acceso y disponibilidad de la documentación, cuyo acceso global, considera la información digital que se puede acceder desde cualquier lugar del mundo con una conexión a Internet, facilitando el teletrabajo y la colaboración internacional, aspectos de interés en el mundo actual.

Otro de los aspectos considerados es la disponibilidad 24/7, los datos electrónicos están disponibles en cualquier momento, eliminando las limitaciones horarias de los archivos físicos en la dinámica de trabajo en que nos encontramos resulta de gran relevancia para la facilidad del cumplimiento de los objetivos.

Sin duda, la automatización de los procesos, con la digitalización permite la automatización de tareas repetitivas, lo que reduce errores y ahorra tiempo.

Permite una búsqueda y recuperación rápida de la información digital, porque se puede buscar y recuperar en segundos mediante palabras clave, mejorando la eficiencia en la gestión de datos.

Adicionalmente también se puede citar la reducción de costos, como el ahorro en el espacio físico, ya que no se requieren grandes espacios para almacenar documentos físicos, en el caso de la CCAD, la cantidad de expediente a la fecha es importante, aproximadamente 4000 en total, hasta el año 2019.

La eliminación de los gastos asociados a papel, impresoras y envío de documentos físicos, también se redujo en un número importante. Aspectos que contribuyen a la conservación de recursos naturales al disminuir la demanda de papel. Así como la seguridad y protección de datos, resguardando mediante copia de seguridad y recuperación. La información digital puede ser respaldada fácilmente, minimizando el riesgo de pérdida de datos. Lo cual permite el control de acceso y autorizaciones, es más sencillo implementar sistemas de seguridad que restringen el acceso a la información sensible.

Es así como la CCAD da un paso fundamental en busca de optimizar sus procesos y adaptarse a las demandas de un mundo cada vez más digitalizado, con una visión estratégica, pasa a la migración de la información digital o electrónica, como parte de las acciones esenciales para mantenerse competitivo y eficiente en la era actual.

La Mag. Nixia Salas López: Importante que queden presentadas las acciones tomadas para la transformación digital y la simplificación de trámites que esta Comisión inició desde hace varios años como parte de las acciones que se han venido impulsando. Ya lo decía un poco con la transparencia, pero con la transformación digital también, permitiendo la simplificación de trámites en cumplimiento de lo que establece la Ley 8220, Ley de Protección al ciudadano de excesos, requisitos y trámites, esta Ley nos permitió en el año 2023, recibir de manera electrónica toda la documentación que esta comisión resguarda en este momento en expedientes electrónicos por aquí se describen algunas bondades de la transformación digital obviamente, pues todo lo que tiene que ver con la disponibilidad de documentación en cualquier momento hay eliminación de limitaciones horarias. Recordemos que tenemos acceso a los datos a cualquier hora, lo que permite mejorar en la dinámica de trabajos, cumplimientos de objetivos, automatización de procesos y con la digitalización ha permitido la automatización de tareas, reduciendo errores y permitiendo el ahorro de tiempo entre otros, tal vez no me detengo por aquí.

Sobre este particular, es que se desarrollan los siguientes proyectos:

1.1. Elaboración de expedientes híbridos: físico y electrónico

En cuanto a la elaboración de los expedientes, tanto híbridos, como electrónicos se prioriza desde el año 2022, de manera que se pueda abarcar la totalidad de los expedientes físicos en versión híbrida y en adelante únicamente electrónicos.

Con la asesoría técnica del Sistema Institucional de Archivo, SIA se recibe la capacitación respectiva y el acompañamiento en el proceso.

En la definición del proyecto, se estableció como punto de inicio, el total de 1111 (mil ciento once), expedientes.

Como segundo aspecto se define el siguiente orden:

I Factor: febrero 2019, Julio 2019, febrero 2020, Julio 2020

II Factor: febrero 2019, Julio 2019, febrero 2020.

Se elaboraron los instrumentos para la creación de expediente híbrido, así como los instructivos según lo que dicta la norma interna en esta materia.

Se le da el debido seguimiento con presentación de informe de avance por parte de la Licda. Karen García Barrantes a la presidencia, como a los miembros de la Comisión, como responsable de este importante proyecto.

Para el año 2023 se han elaborado 944 expedientes con sus correspondientes 1210 boletas de referencia, las cuales constan en los expedientes.

Toda la documentación electrónica es producto de la recepción del periodo 2023 con la puesta en marcha de la presentación de solicitud mediante formularios digitales, lo que ha permitido migrar a esta modalidad.

Se continua con la elaboración de los expedientes híbridos, como parte de las labores ordinarias y actualización documentación según plan de trabajo presentado por la Licde. Karen García Barrantes y aprobado por este órgano colegiado.

1.2. Elaboración de Expedientes Electrónicos de sesión

Asimismo, esta comisión dio inicio con la creación y actualización de los expedientes electrónicos de cada sesión, desde el año 2021, contando a la fecha con el siguiente avance de 110 expedientes electrónicos de sesión, de acuerdo con se puede visualizar en la siguiente imagen 3.



Con estos resultados este órgano colegiado cuenta con la totalidad de actas de forma digital con expedientes electrónicos, lo que permite el acceso a la información de manera inmediata, así como el resguardo correspondiente a este tipo documental. Dando seguridad en el resguardo de la documentación, para asegurar el cumplimiento legal, proteger información crítica, garantizar la continuidad de los procesos y mejorar la eficiencia operativa. Además, apoya la preservación del conocimiento institucional y la toma de decisiones informadas, contribuyendo a la transparencia y la sostenibilidad. Para el debido control y seguimiento se presentan ante los miembros de CCAD la tercera semana, según convocatoria de la presidencia, cuyo responsable es el M.Sc. Gilberto Solís Ortega, destacado en este proyecto.

La Mag. Nixia Salas López: Importante entonces indicar que nosotros, como Comisión de Carrera Administrativa tenemos un acervo documental de expedientes cerca de 4000 aproximadamente. Hasta el 2019 resguardamos en físico, porque recordemos que en el 2019 fue nuestra última recepción, se interrumpió por la decisión del Consejo Universitario de suspender y nuevamente en 2023 nosotros recibimos, pero ya de forma electrónica. Toda esta documentación de expedientes físicos, pues se han venido trabajando en una propuesta de proyecto que por aquí me permito describir: en el año 2022 iniciamos con toda la elaboración de expedientes híbridos físicos y electrónicos, ahora tienen una migración a la forma electrónica, es decir que tenemos la combinación de ambos, esto nos no llevó a capacitarnos a todos en la Comisión, sobre todo en este caso a los funcionarios Licda. Karen García Barrantes y al Mag. Gilberto Solís Ortega, que son los que han venido liderando, sobre todo la Licda. Karen García Barrantes como responsable directa.

Tuvimos asesorías en cuanto a lo que Sistema Institucional de Archivos establece para la regulación de estos, definiendo en su momento con un inicio de un total de 1111 expedientes y de ahí la distribución de trabajo desde el 2019 en adelante para asegurar que en el momento en que fuéramos a hacer la siguiente recepción estuviéramos en orden la documentación de ese año.

Esto evidentemente ha conllevado muchísimas tareas, elaboración de Instrumentos de creación para la integración de los expedientes híbridos y así como todos los instructivos que de que demanda este caso el Sistema Institucional de Archivo.

En este proyecto ha estado destacada con una jornada total, la Licda. Karen García Barrantes, y se le han solicitado una serie de presentación de informes de avance que ahora se presentan también a la Comisión. Para el año 2023 se tienen un total de 944 expedientes con sus correspondientes boletas de referencias, que en este caso son 1210 las cuales constan en los expedientes.

A toda esta documentación se suma la que se recibió en el periodo 2023 y se continúa con la actualización ordinaria para que podamos avanzar con este número. Vamos bien con la cantidad, porque son 4000.

En cuanto a la transformación digital, pues también como toda la documentación que se recibe es electrónica, entonces también se trabaja con la creación y la actualización de los expedientes electrónicos de sesión, que en este caso en este momento hay 110 expedientes ya elaborados desde el 2021 los venimos trabajando en este caso, el responsable es el M.B.A. Gilberto Solís Ortega y básicamente en según se establece en la imagen 3, en el 2021 se elaboraron 32 expedientes de sesión para el 2022, los 48 los del año completo y en el 2023 llevamos 30. Entonces aquí tenemos los 110 expedientes que me refería con esto, evidentemente, pues se tenemos acceso a la información de manera más inmediata. El resguardo a ese tipo documental le da seguridad a la documentación, hay un cumplimiento de la legalidad y en cuanto al mandato de proteger la información crítica garantizando la continuidad de los procesos. También se le solicita al M.B.A. Gilberto Solís Ortega dar un informe, la Comisión definió en la última sesión de cada mes.

Diseño y creación de Sitio Web Comisión de Carrera Administrativa

En el año 2020 la CCAD se dio a la tarea de investigar y coordinar las acciones respectivas para contra por primera vez en la historia de este órgano con un sitio web, es a partir de aquí que se planifica en el plan operativo anual del año 2020, la meta respectiva que permitiera el diseño y creación del sitio web de esta comisión.

En cumplimiento de esta iniciativa, se elaboró un plan de trabajo que permitiera cumplir en tiempo y forma con el requerimiento solicitado por el Centro de Gestión Tecnológica, en adelante CGT, definiendo la planeación en las siguientes etapas:

Imagen No.4

Plan de trabajo para diseño de sitio web

Adicionalmente se designa un equipo de trabajo como responsable de atender las siguientes acciones, requisitos establecidos por el CGT.

- Priorización
- Recolección
- Levantamiento
- Revisión y depuración
- Presentar el avance

En esta etapa del proceso de diseño del sitio web, se programaron sesiones de trabajo para la atención de los contenidos de éste.

En virtud de lo anterior, se programaron sesiones de trabajo bajo la modalidad de taller con el fin de cumplir con todo lo necesario para contar con el sitio web.

Establecida la estructura requerida para el sitio web, se establece un cronograma con el plan de trabajo a realizar, con las fechas de los entregables, siendo este el instrumento que garantice el cumplimiento en plazo. En el cual se incorporaron las siguientes variables:

- . Fecha de entrega
- . Actividad a realizar
- . Responsable
- . Estado
- . Entre otros datos.

Se presentaron informes de avance y de aprobación para la entrega formal ante el CGT quienes avalaron la propuesta y se procedió a la aprobación respectiva.

El día 25 de noviembre de 2021, la Comisión de Carrera Administrativa informó, con gran complacencia, a la Comunidad Universitaria el lanzamiento del sitio web en la siguiente dirección: <https://www.carreraadministrativa.una.ac.cr/>

Para este Órgano Colegiado es de gran relevancia contar con un sitio web que nos permite cocrear espacios en los que se pueda interactuar permanentemente con los usuarios, así como dar a conocer la información de interés que desarrolla esta Comisión, en el marco de la transparencia que se debe garantizar en la gestión pública y en congruencia con lo establecido en el Estatuto Orgánico. Cuyo objetivo es lograr una mayor cercanía con los usuarios y recibir los comentarios, preguntas y sugerencias, por medio de un apartado denominado “mecanismos de consulta”.

Actualización de Sitio Web CCAD

Navegar por el sitio

<https://www.carreraadministrativa.una.ac.cr/index.php/contactenos/equipo-administrativo>



La Mag. Nixia Salas López: Seguidamente, recordarán ustedes también parte de las acciones realizadas por esta Comisión en liderada por esta servidora en estos últimos 3 años.

Está el diseño y la creación del sitio web de la Comisión de Carrera Administrativa. Esta creación de la página web, como comúnmente llamamos, pues es un hito histórico para la Comisión de Carrera Administrativa, es la primera vez que la Comisión de Carrera Administrativa cuenta con un sitio web que nos permite ser parte de lo que institucionalmente está constituido en cuanto a la ubicación de información.

Cuando en su momento trabajamos con esta propuesta paralelamente se elaboró un plan de trabajo en este caso que constaba de siete etapas que el CGT, Centro de Gestión Tecnológica solicita como requisitos para la creación de los sitios web tal vez no me detengo mucho por aquí, porque es un tema conocido por todos.

Adicionalmente, una vez que creamos, diseñamos, creamos y aprobamos el sitio web, pues el 25 de noviembre del 2021 se informa a la comunidad universitaria del

lanzamiento de este sitio, el cual en este momento pues cuenta con la información necesaria en aras de la transparencia, garantizando la transparencia y se da una actualización anual que está también establecida en el plan operativo anual que esta comisión ha definido.

Diseño y elaboración de curso de Gestión Pública

El Programa Desarrollo Recursos Humanos convocó a esta Comisión a la elaboración de una nueva propuesta del curso Gestión Pública, dirigido a las autoridades universitarias que asumen funciones de gestión en nuestra institución.

Como parte del desarrollo de este módulo de capacitación es que esta comisión se incorpora a las sesiones de trabajo, consultas y mejoras, presentando a la Comisión liderada por las personas del Área de Formación y Actualización del Talento Humano la propuesta de este órgano colegiado, que debe conocer cualquier autoridad que asume un puesto de gestión universitaria, para el buen desempeño de sus funciones.

Logrando como resultado un video que incorpora las competencias y requisitos de la Comisión de Carrera Administrativa, entre otros datos de interés, para conocimiento de la población que sea parte de este curso de Gestión Pública, una vez sea impartido.

En el siguiente enlace se ubica el video con el contenido del curso desarrollado.

<https://unaaccr.sharepoint.com/:v/s/MODULOSDELCURSOGESTIONPUBLICAPARAAUTORIDADESUNIVERSARIAS-Mdulo2Gestinadministrativa/EdUEys-m32BGiHKCyOomKb4BIBX3GZKJUBeAiuQk7UlqxQ?e=GSicHu>

Comisión de Carrera Administrativa

La Comisión de Carrera Administrativa es un órgano con desconcentración máxima competente para la aplicación del reglamento y está adscrita al Consejo Universitario. Está integrada por cinco miembros propietarios y tres suplentes, nombrados por el Consejo Universitario. De ellos, tres propietarios y dos suplentes a propuesta del Rector y dos propietarios y un suplente a propuesta del Comité Ejecutivo del SITUN.



Este curso se impartió por primera vez durante el año 2023, del 19 de junio al 18 de setiembre de 2023, con una participación importante de autoridades universitarias, logrando los objetivos propuestos.

A partir de esta participación, la Comisión de Carrera Administrativa por primera vez cuenta con material informativo para dar a conocer los beneficios e incentivos que brinda a la población administrativa.

La Mag. Nixia Salas López: En el año 2022, si no me equivoco, también fuimos parte de una propuesta institucional que nos permitió diseñar y elaborar un curso de gestión pública. En este caso participé directamente en todas las sesiones de trabajo con el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, cuando se nos solicitó elaborar una propuesta de este curso de gestión. Este curso básicamente nos permitió elaborar un video con toda la información referente al Reglamento, pero no solamente era rezar el Reglamento, sino diseñar una propuesta que fuera accesible.

Hicimos un video accesible con vos y con imágenes para que las autoridades universitarias que ingresan por primera vez a un puesto de gestión y no han tenido experiencia y conocimientos sobre la gestión universitaria puedan acceder a la información y requisitos de cada uno de los procesos.

Entonces, este video que se consigna también en el enlace que se proyecta en la pantalla, contiene toda la información que debe conocer cualquier persona, autoridad que inicia en un puesto de gestión.

Igual en este curso se dio una participación por primera vez, no se había considerado la Comisión para hacer un trabajo como éste.

Participación en Comisión Tripartita:

Mediante la resolución [UNA-RE-RESO-188-2023](#) del 28 de mayo de 2023 se conformó la comisión tripartita con la participación del SITUN, Comisión de Carrera Administrativa y Programa Desarrollo de Recursos Humanos, documento que se localiza en el siguiente enlace: <https://aqd.una.ac.cr/share/s/9Mzcl-yOR2uRPBVn3s3Mpw>.

La resolución precitada resuelve aprobar la conformación de la Comisión tripartita entre el Programa Desarrollo Recursos Humanos, Carrera Administrativa y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional con el fin de implementar un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo del personal universitario para el personal administrativo.

Se celebraron tres sesiones entre los representantes del SITUN y de la Comisión de Carrera Administrativa, quienes comparten el interés de poder proponer un plan para el desarrollo y actualización de conocimientos en el sector administrativo. Adicionalmente se llevó a cabo una reunión convocada por el señor Rector en el mes de marzo de este año con el fin de analizar la implementación del plan permanente de capacitación en el sector administrativo, con la participación de los compañeros de Apeuna.

Evaluación del desempeño al personal administrativo

El año 2022 la Universidad Nacional aplicó la evaluación del desempeño al personal administrativo, como parte del procedimiento establecido. Cuya responsabilidad es de la presidencia y por lo tanto, se procedió a la evaluación de las tres personas administrativas que son parte de esta comisión, en atención a las instrucciones emitidas, tanto de la Rectoría, como del Programa Desarrollo de Recursos Humanos en el periodo de 2022 y 2023, respectivamente.



A partir de la evaluación que se implementó en el año 2022, a nivel institucional, en el caso de la CCAD ha permitido evaluar diferentes aspectos del desempeño de las personas funcionarias que integran el equipo de la CCAD, teniendo la oportunidad de emitir los criterios y las descripciones según los requisitos específicos indicados en el Procedimiento para Gestionar el Desempeño de las personas funcionarias, en el sector administrativo (UNA-PDRH-PROC-001-2022).

En el equipo administrativo de la CCAD se han obtenido resultados importantes, que sin duda contribuyen a la gestión administrativa eficiente de las personas que ocupan los cargos administrativos, así como a la mejora en el servicio que presta este órgano colegiado.

La Mag. Nixia Salas López: la evaluación del desempeño del personal administrativo se implementa a partir del procedimiento que establece el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, cuya responsabilidad recae en la Presidencia y por lo tanto se procedió a evaluar a las tres personas administrativas, tanto para el año 2022 como para el año 2023, dando los resultados que cada uno de los compañeros recibieron.

Aquí destaco también aspectos de interés al tener la oportunidad de emitir criterios y apreciaciones en cuanto a la valoración del desempeño de los compañeros, es importante también aquí decir que se resalta también la oportunidad de mejora en cuanto al desempeño de las funciones, pero también a la mejora en el servicio que la que la Comisión de Carrera Administrativa brinda, teniendo en caso de los compañeros, pues una nota importante a favor de cada uno de ellos, pero también a favor de la Comisión.

Plan de beneficios e incentivos no remunerados para las personas trabajadoras administración de la universidad Nacional

En el año 2023, mediante el [Primer Informe de Avance de la Propuesta de Beneficios e Incentivos No remunerados para el sector administrativo de la Universidad Nacional](#), acuerdo UNA-CCAD-393-2024 de la Comisión de Carrera Administrativa, se presenta ante el Consejo Universitario la primera etapa de la propuesta para elaborar un plan de beneficios e incentivos no remunerados para las personas trabajadoras administrativas de la UNA, en atención a lo dispuesto mediante el acuerdo UNA-SCU-ACUE-147-2023, teniendo como prioridad la relevancia de proponer nuevos beneficios en procura del bienestar personal y laboral, para mantener la actualización de conocimientos por medio del desarrollo de los puestos operativos. En dicha propuesta se detallan todas las acciones y gestiones realizadas para la consecución de los datos que diera como resultado el plan en referencia.

En el 2024 mediante acuerdo de la Comisión de Carrera Administrativa UNA-CCAD-ACUE-009-2024 de fecha 29 de abril de 2024, eleva ante el Consejo Universitario el Plan de beneficios e incentivos no remunerados para las personas trabajadoras de la Universidad Nacional, producto de las iniciativas que ha venido impulsando este órgano colegiado en beneficio de la población laboral administrativa. Consecuente con lo que dicta la normativa, así como la planificación operativa del año en curso. El informe se puede ubicar en el siguiente enlace: https://agd.una.ac.cr/share/s/TZXwj_KoQberS9NEw7SDzg

Este plan además fue socializado por medio de sesiones, tanto virtual, como presencial con instancias técnicas y autoridades universitarias correspondientes.

A modo de ejemplo se presentan las siguientes infografías que resumen los beneficios que se propone otorgar desde la Comisión de Carrera Administrativa, una vez sea aprobado el plan presentado ante el Consejo Universitario.

La Mag. Nixia Salas López: Otro de los aspectos importantes y me atrevería a decir de los más importantes, es el que recientemente hemos concluido, el Plan de Beneficios e Incentivos no Remunerados para las personas trabajadoras Administrativas de la Universidad Nacional, que desde el año 2023, en diciembre, para ser más específica, se presenta un primer informe de avance de esta propuesta ya citada a partir del cumplimiento de un acuerdo que el Consejo Universitario nos instruye, pero aquí importante indicar que fue siempre a propuesta de esta Comisión, siempre en busca de los modelos y nuevas formas de incentivar y beneficiar a la población administrativa, es que se nos delega en este caso, se nos encomienda a hacer esta propuesta.

Más recientemente al 29 de abril de 2024 aprobamos en esta Comisión el Plan de Beneficios e Incentivos no Remunerados para las personas trabajadoras Administrativas de la Universidad Nacional, del cual se muestra el enlace y también en este segundo párrafo del enlace, también más reciente del informe que se elevó al Consejo Universitario, que además, se pudo socializar con algunas instancias tanto técnicas como autoridades universitarias para de alguna manera darle al Consejo Universitario una etapa previa de socialización en el momento que se nos cite si fuera así, para explicar un poquito más sobre la materia.



PLAN DE BENEFICIOS NO REMUNERADOS

BENEFICIOS O INCENTIVOS NO REMUNERADOS:
SE REFIERE A UNA CATEGORÍA ESPECÍFICA O ASPECTO PARTICULAR DE LOS BENEFICIOS O INCENTIVOS QUE LOS TRABAJADORES RECIBEN EN SU LUGAR DE TRABAJO, PERO QUE NO ESTÁN DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LA COMPENSACIÓN MONETARIA. LOS EMPLEADORES OFRECEN ESTOS BENEFICIOS O INCENTIVOS NO REMUNERADOS PARA MEJORAR EL BIENESTAR, LA SATISFACCIÓN LABORAL Y LA CALIDAD DE VIDA DE LOS TRABAJADORES, ASÍ COMO PARA FOMENTAR LA RETENCIÓN DEL TALENTO Y PROMOVER UN CLIMA LABORAL POSITIVO.

Mejora bienestar personal

La mejora del bienestar personal implica un enfoque integral para promover la salud mental, emocional y física de los individuos, buscando alcanzar un estado de satisfacción y equilibrio en la vida cotidiana. Esto implica el desarrollo de habilidades de afrontamiento, la promoción de estilos de vida saludables y la construcción de relaciones significativas. En el contexto universitario, fomentar el bienestar personal entre los trabajadores es un aspecto esencial para el logro de los objetivos que impulsa la institución y por ende su desarrollo integral.





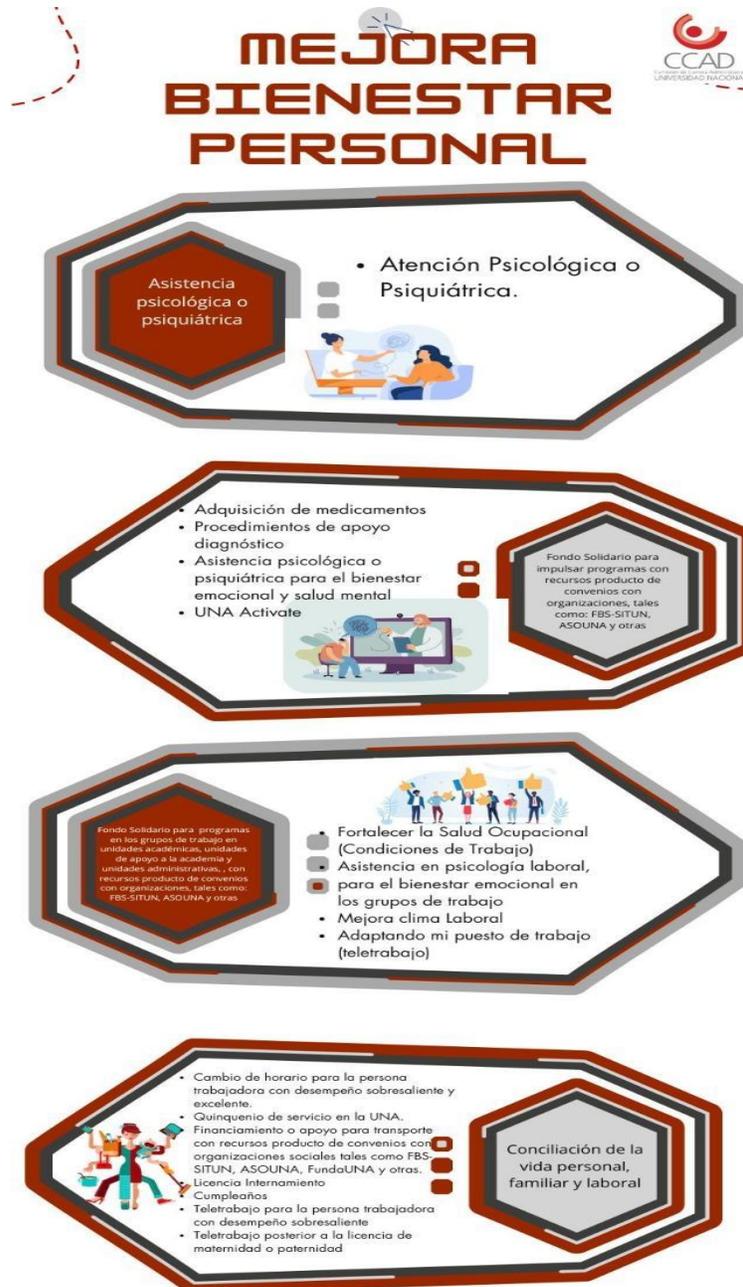
Promueve Superación Personal

La promoción de la superación personal implica facilitar el crecimiento y desarrollo individual de los trabajadores, incentivando la adquisición de habilidades, el establecimiento de metas desafiantes y la búsqueda de la autorrealización. Esto puede lograrse a través de programas de mentoría, actividades extracurriculares y oportunidades de desarrollo profesional. En el contexto universitario, la superación personal es crucial para que los funcionarios alcancen su máximo potencial y se conviertan en profesionales competentes con sentido de pertinencia con la institución.

Mejora Desempeño en las Funciones

La mejora del desempeño en las funciones se refiere al proceso de aumentar la eficiencia y la efectividad en la realización de tareas y responsabilidades. Esto implica el desarrollo de habilidades cognitivas, la gestión efectiva del tiempo y el fomento de la motivación intrínseca. En el contexto universitario, mejorar el desempeño en las funciones es esencial para el logro de metas organizacionales y el éxito profesional futuro.





PROMUEVE SUPERACIÓN PERSONAL



Reconocimiento a logros y a la labor destacada siendo parte del currículum

- Reconocimiento por labor destacada (Sobresaliente y Excelente).
- Concurso Persona Trabajadora Administrativa Destacada

Mérito Operativo, Técnico o Profesional
Procesos de simplificación y Flexibilización Implementados

Reconocimiento no remunerativo al rendimiento y al mérito

Programas de formación y desarrollo para mejorar habilidades y conocimientos en el contexto del Plan de Empleo Público Institucional

- 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 Facilitadores para Formación y Desarrollo

**MEJORA
DESEMPEÑO EN
LAS FUNCIONES**



Reconocimiento de actividades administrativas destacadas, tales como: pasantías administrativas e intercambio de mejores prácticas

- Pasantías.
- Intercambio Mejores Prácticas



La Mag. Nixia Salas López: Me permití también traer algunas infografías a modo de ejemplo para no cargar tanto en texto el documento, porque si se quiere revisar el informe, pues nada más se cliquea en donde sale enlace, pero sí es importante tal vez hacer algunas precisiones.

El de Beneficios e Incentivos no Remunerados para las personas trabajadoras Administrativas de la Universidad Nacional se escribió en tres dimensiones que esta Comisión estableció: la mejora del bienestar personal, la superación personal y la mejora del desempeño de las funciones aquí en cada una de estas se describe lo que significa cada una de las dimensiones.

Además, también se presenta en el caso de la mejora de bienestar personal, cuáles de los beneficios son los que integran ese plan que me refería en cuanto a la asistencia psicológica psiquiátrica, es una atención que se le brindaría a la persona que lo requiera, de acuerdo con los requisitos que se establezcan en el momento de la operativización de cada uno de los beneficios.

El segundo que me refiero, aquí está referido al fondo solidario, que en este caso este tiene que ver con medicamentos con asistencia psicológica con propuesta de salud de las personas. Todo lo que tiene que ver con salud ocupacional, condiciones de trabajo, en conciliación de la vida personal, familiar social y laboral, que en este caso son varios, pero que no me detengo.

Tal vez a leerlos en el paso de la superación personal. Está el reconocimiento y los logros a la labor destacada, lo que son los méritos de los procesos de simplificación, que también están incluidos en el plan, así como programas de formación y desarrollo, como tiene que ver con un tema de pasantías, capacitaciones, programas de formación permanente. Y en cuanto al desempeño de las funciones, pues las pasantías, el intercambio y las mejores prácticas que también se incluyen en el plan indicado. A modo de ejemplo, eso serían, digamos algunos de los beneficios que se consideran.

Estudio de auditoría "Verificación de los principales mecanismos de control asociados al ingreso del Régimen de Carrera Administrativa"

A finales del mes de febrero de 2024, fue comunicado a esta presidencia el inicio del estudio Verificación de los principales mecanismos de control asociados al ingreso del Régimen de Carrera Administrativa, por parte de la Contraloría Universitaria, cuyo objetivo es evaluar los principales mecanismos existentes para garantizar el adecuado y oportuno reconocimiento de incentivos como medio para fortalecer la eficacia y la eficiencia de todas actividades a las que se dedica el funcionario administrativo de la institución.

El alcance definido por este órgano contralor son los principales mecanismos de control implementados al 31 de diciembre del 2023, por las autoridades e instancias competentes para asegurar el ingreso adecuado y oportuno de las personas funcionarias administrativas al régimen de carrera administrativa, así como el ajuste automático del puntaje en caso de ascensos, ampliándose a otros periodos en caso de ser necesario.

Se han atendido las reuniones requeridas, se ha facilitado la documentación indicada y se han atendido las consultas de los diversos temas para este estudio.

La Mag. Nixia Salas López: Se recibió por parte de la Contraloría Universitaria un estudio de auditoría, que se denomina verificación de los principales mecanismos de control asociados al ingreso del Régimen de Carrera Administrativa. Este estudio inició desde el mes de febrero a finales y fue comunicado no solo a esta Presidencia, sino a este órgano colegiado, pues también fue presentado en términos de que la Presidencia lo trajo comunicando el inicio de este estudio y el objetivo que es básicamente evaluar los principales mecanismos existentes para garantizar el adecuado y oportuno reconocimiento de incentivos como medio para fortalecer la eficacia y la eficiencia de todas las actividades a las que se dedica al funcionariado administrativo de la Institución con un alcance de este órgano contralor lo define por los principales mecanismos de control, implementados al 31 de diciembre del 2023 y básicamente en este caso pues se han atendido todas las reuniones requeridas, tanto en mi persona como el M.B.A. Gilberto Solís Ortega, que es la

persona que desde la Comisión, facilita la información, toda la documentación y también ha atendido diversas consultas que han sido requeridas para este estudio.

Es un estudio que está vigente y que, por lo tanto, recientemente también fue designada mi persona para darle el debido seguimiento.

TEMAS PENDIENTES DE ATENCIÓN PRIORITARIA

Dar seguimiento al acuerdo **UNA-CCAD-CUE-009-2024** con el fin de implementar el plan de beneficios e incentivos no remunerados para las personas trabajadoras administrativas de la Universidad Nacional, una vez sea aprobado por el Consejo Universitario.

Participar activamente en la propuesta de negociación de la Convención Colectiva.

Analizar la propuesta para implementar el régimen de méritos a favor del sector administrativo de Universidad Nacional con la prioridad que reviste en beneficio de la población administrativa.

Establecer alianzas, internas y externas, para promover el desarrollo técnico y profesional de la comunidad laboral administrativa, con la oportunidad de certificar conocimientos y competencias.

Promover y socializar mecanismos de participación ciudadana para co-crear de manera conjunta, un nuevo modelo de beneficios e incentivos para la comunidad laboral administrativa de la UNA.

Continuar con el plan de trabajo conjunto con el Programa Desarrollo Recursos Humanos, para el levantamiento de los requerimientos del Sistema SIGESA Carrera Administrativa.

Proponer un plan de capacitación permanente a la comunidad laboral administrativa en temas de interés, en conjunto con la comisión tripartita conformada por la Rectoría.

Nombrar representantes:

Comisión Tripartita integrada por la Rectoría para la elaboración de plan de capacitación permanente.

Curso de Gestión Pública para autoridades universitarias.

Actualización de sitio web de la Comisión de Carrera Administrativa.

La Mag. Nixia Salas López: Finalmente para efectos de cumplir con los apartados que el informe de rendición de cuentas exige es dar a conocer, en este caso a la Presidencia entrante, Téc. José Orozco Lezcano los temas pendientes de atención prioritaria.

Los temas pendientes de atención prioritaria me atreví sugerir algunos:

Dar seguimiento al acuerdo UNA-CCAD-CUE-009-2024 con el fin de implementar el plan de beneficios e incentivos no remunerados para las personas trabajadoras administrativas de la Universidad Nacional, una vez sea aprobado por el Consejo Universitario.

Con este acuerdo se eleva al Consejo universitario la propuesta de plan de beneficios, en este caso, una vez que sea aprobado por el Consejo, pues la idea es implementar este plan, con las etapas que todavía estarían pendientes, no solo la operatividad que conlleva toda una coordinación institucional, porque recordemos que los beneficios como tal, no todos van a poder ser atendidos desde la Comisión como única instancia, sino que conlleva y convergen, otras instancias que es necesario que participen también.

Es un gran reto que esta Comisión no deje de ver en este caso la oportunidad de continuar sobre esta línea.

Participar activamente en la propuesta de negociación de la Convención Colectiva.

No ha habido participación por parte de la Comisión porque no hemos recibido en ningún momento convocatoria ni invitación.

Analizar la propuesta para implementar el régimen de méritos a favor del sector administrativo de la Universidad Nacional con la prioridad que reviste en beneficio de la población administrativa.

Es una gran oportunidad que la Universidad Nacional tiene y la población administrativa merece, en este caso ser parte de las prioridades en cuanto a beneficios, que es posible ofrecer en este caso régimen de méritos, como lo planteamos en el informe recientemente elevado al Consejo Universitario.

Establecer alianzas, internas y externas, para promover el desarrollo técnico y profesional de la comunidad laboral administrativa, con la oportunidad de certificar conocimientos y competencias.

Tenemos algunos ejemplos, esta línea está muy vinculada con todo lo que es la educación permanente.

Promover y socializar mecanismos de participación ciudadana para co-crear de manera conjunta, un nuevo modelo de beneficios e incentivos para la comunidad laboral administrativa de la UNA.

Está completamente vinculado con lo que desde el origen de la creación del sitio web nos lo planteamos, importante que sigamos de manera conjunta consultando sobre un nuevo modelo de beneficios, que sé que todavía habrá muchas oportunidades que se puedan ofrecer, en este caso la comunidad administrativa. Tenemos, la oportunidad de ser parte de la elaboración de un nuevo diseño en el sistema SIGESA, hay todavía tenemos un plan que es necesario continuar para efectos de contar con los requerimientos y el desarrollo de un sistema de gestión administrativa.

Proponer un plan de capacitación permanente a la comunidad laboral administrativa en temas de interés, en conjunto con la comisión tripartita conformada por la Rectoría.

En mi caso particular pues ya yo estaría de salida y pues en la última reunión que tuvimos con el Rector y los demás participantes, pues yo informé que en este caso sustituiré mi participación el Mag. Dennis Viquez Ruiz, junto con el Téc. José Orozco Lezcano, que es parte de la Comisión.

Básicamente, esos serían mis temas, que dejaría para que se atiendan y se observen en caso de la nueva Presidencia.

ANEXOS:

UNA-VADM-FORM-003-2024 INFORME PROCEDIMIENTO VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN FORMULARIOS INTEGRADOS FIN DE GESTIÓN MAG. NIXIA SALAS LOPEZ

UNA-VADM-FORM -005-2024 ESTADO DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

UNA-VADM-FORM -009-2024 GRADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POA.

UNA-VADM-FORM -011-2024 ASUNTOS PENDIENTES MÁS RELEVANTES SUJETOS A SEGUIMIENTO DE LA PERSONA SUCESORA.

Además, el informe incluye una serie de formularios que están regulados en el procedimiento para que la Presidencia de la Comisión de Carrera Administrativa presente el informe el fin de gestión,

UNA-VADM-FORM-003-2024 INFORME PROCEDIMIENTO VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN FORMULARIOS INTEGRADOS FIN DE GESTIÓN MAG. NIXIA SALAS LOPEZ

UNA-VADM-FORM -005-2024 ESTADO DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

UNA-VADM-FORM -009-2024 GRADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POA.

UNA-VADM-FORM -011-2024 ASUNTOS PENDIENTES MÁS RELEVANTES SUJETOS A SEGUIMIENTO DE LA PERSONA SUCESORA.

Recientemente enumerados los asuntos pendientes proyecta los formularios: el primero contiene la información de esta servidora que es la que está rindiendo cuentas. El periodo establecido de la rendición de cuentas, así como se marcan cada uno de los informes sobre los formularios que se deben de completar.

Se han completado este caso, hay algunos espacios que no aplican, entonces se indica N A, cada uno de estos se ubica en las cejillas que estoy mostrando en este momento, los cuales con información que van directamente al Programa Desarrollo de Recursos Humanos que es la instancia que administra los informes de fin de gestión solo para efectos de que se consigue el Acta, que son documentos que también han sido completados.

Agradecimiento

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a todas las personas integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa por su apoyo y colaboración durante mi gestión como presidenta. Ha sido un honor y un privilegio trabajar con un equipo tan dedicado y profesional, comprometido y con un alto grado en valores como la responsabilidad, solidaridad y respeto, pilares fundamentales para la sana convivencia de este órgano colegiado.

De manera conjunta hemos logrado importantes avances y establecido bases sólidas para el futuro.

Agradezco profundamente la confianza, esfuerzo y compromiso, que han sido fundamentales para alcanzar nuestros objetivos. Espero seguir colaborando con todos ustedes en futuras iniciativas, y les deseo el mayor de los éxitos en sus proyectos venideros.

¡Gracias de corazón!

Informe elaborado por:

Mag. Nixia Salas López

Representante Institucional

Comisión de Carrera Administrativa

Apoyo administrativo:

Licda. Karen García Barrantes

MSc. Gilberto Solís Ortega

La Mag. Nixia Salas López: Concluyendo con este informe que es un resumen me permito agradecer con un sincero agradecimiento a todas las personas integrantes de esta comisión y miembros propietarios y suplentes, porque los suplentes en su momento, pues también han brindado su apoyo para que en este caso uno como Presidente, pueda rendir un informe de esta naturaleza, colaborando también siempre en este caso el equipo de apoyo el M.B.A. Gilberto Solís Ortega y la Licda. Karen García Barrantes. Para mí de verdad ha sido un honor en un privilegio trabajar con un equipo tan dedicado, profesional y comprometido y con grado importante y alto en valores que por lo menos en mi caso, los destacó muchísimo como pilares fundamentales como la responsabilidad, la solidaridad y respeto evidentemente han sido lo más importante para una sana convivencia en este órgano colegiado de manera conjunta hemos logrado importantes avances y establecido bases sólidas para un futuro.

Agradezco profundamente la confianza, esfuerzo y compromiso que han sido fundamentales para alcanzar nuestros objetivos. Espero seguir colaborando con ustedes en futuras iniciativas y les deseo el mayor de los éxitos en sus proyectos venideros.

Hay en el informe una foto muy bonita que nos representa a todos en la otra se visualizan la Licda. Idania Vargas Muñoz y el Mag. Geovanny Soto Rodríguez, que no estaban en la primera fotografía que muestra la calidad humana de cada uno de ustedes.

Este sería el informe de fin de gestión, muchas gracias.

El Téc. José Orozco Lezcano: Muchas gracias a la Mag. Nixia Salas López por este informe tan amplio y detallado que nos ha presentado el día de hoy y agradecerle por esta labor encomiable que ha hecho durante tres años por el beneficio de todo el sector administrativo, por el bien propio, por esta Comisión todavía le queda participación y sé que la seguirá teniendo, aunque no esté dentro de la Comisión.

Todavía falta un poquito de tiempo para que se venza su nombramiento, pero yo sé que por su labor, por su vocación, aquí seguirá dándonos consejos a los que quedamos por aquí un tiempito más en la en la Comisión.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: De mi parte extender un reconocimiento y un agradecimiento a la Mag. Nixia Salas López por su labor presidencial al Téc. José Orozco Lezcano por su labor de apoyo en la Secretaría.

Destaca la Mag. Nixia Salas López el esfuerzo la visión, más allá de lo que se venía realizando. Pasar un período de pandemia, el tener en cuenta una recepción de solicitudes en contra de todo pronóstico, la visualización de la simplificación de trámites, independientemente de los criterios que se tienen tanto en la Comisión de Carrera Administrativa como en el Programa Desarrollo de Recursos Humanos con el miedo o el riesgo que nos involucra cambiar de los procedimientos normales a los de ahora.

Decirle que su noches y sus esfuerzos y preocupaciones por llevarnos adelante a esta cantidad de personas que generalmente estamos ocupados y que nuestras labores hace que mantengamos, no una atención tan concentrada en la Comisión de Carrera Administrativa, como muchas veces se merece, el tener que hacer llamadas individuales en su tiempo para poder coordinar con cada uno de nosotros, el respeto que ha tenido en nuestras funciones, el llevar las riendas de gente que generalmente no somos fáciles de manejar, entonces de verdad decirle que reconocemos las madrugadas, las noches, las levantadas de temprano y digamos a mí me gustaría proponer que le hiciéramos un agradecimiento.

Que mandemos a la Rectoría y al Consejo Universitario un agradecimiento para la Mag. Nixia Salas López no solo por su labor destacada, por el tiempo destacada como presidenta y la misión que se le encomendó, esa labor fue cumplida. Por todas esas desveladas que se ha dado, todas esas reuniones a las que ha asistido la gente que ha atendido, muchas gracias porque nos lideró encomiablemente y vuelvo a indicarles que me gustaría que hiciéramos el reconocimiento por escrito, elevándolo a la Rectoría y este al Consejo Universitario para que no pase desapercibido este esfuerzo. Un orgullo trabajar con usted en la Presidencia todo este tiempo, se lo digo como amiga y como subalterna en su gestión de Presidencia, entonces aplausos de verdad que sí por esa labor, gracias.

La Mag. Nixia Salas López: Muchas gracias a la Mag. Shirley Rodríguez Chaves, recibo esas palabras con el cariño que sé que me tiene.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: Muchas gracias. Primero reconocer el gran trabajo que ha realizado en un periodo bastante fuerte, creo que fue de romper esquemas. Creo que fue todo un reto. Podría decir que hay una Comisión de Carrera Administrativa de un antes y un después y eso realmente es meritorio. Gracias a un trabajo que realmente fue liderado por su persona en este tiempo y eso ha sumado a recoger cosechas de todo ese gran esfuerzo y hoy por hoy, gracias a esa lucha, las personas y los funcionarios recibieron un poquito y fue gracias a esa visión.

Creo que la Universidad ocupa gente con esa visión, que no le tenga miedo a romper esquemas, a sacar a la gente de su zona de confort. Creo que la Universidad no está para que la gente esté en un conformismo, más bien hay que sacar la mejor versión de uno para despertar, porque de verdad que estamos pasando por períodos bastantes críticos en la en la Institución y más bien ahí es donde no podemos quedarnos con los brazos cruzados.

Tenemos que tomar una actitud, una visión autocrítica propiamente, y bueno, eso lo podemos ver en todo este trabajo que realmente se deja como producto.

Se cambió todo una forma de hacer las cosas, de realizar la recepción, de comunicar y dejar un producto a un Consejo para que se tomen decisiones de qué es lo que quiere de aquí en adelante, con el funcionariado administrativo y bueno, y de verdad que para mí ha sido todo un honor, un privilegio también, una cuestión de autoaprendizaje, he aprendido un montón de cosas y de verdad que gracias porque uno de los aspectos más bonitos que tiene la vida en todo esto es cuando uno transfiere el conocimiento y se comparte, y eso realmente es bonito porque no hay egoísmo, no hay recelo, no hay nada, sino más bien es una cuestión de camaradería y es algo que sí puedo destacar acá y puedo decirlo que los que estamos aquí, a pesar de que algunos somos muy distintos, nos llevamos en esa cuestión de camaradería y nunca nos hemos faltado el respeto que es algo que también es importante y eso tiene que ver también con la persona que está a la cabeza. Muchas gracias a la Mag. Nixia Salas López y que Dios la siga bendiciendo y que el legado sirva de mucha enseñanza para muchos, que todavía quedamos por acá llevando un poquito más esta trinchera y de verdad que un abrazo y me uno a la solicitud de la Mag. Shirley Rodríguez Chaves, tenemos que reconocer ese esfuerzo de verdad que si uno hace un balance de antes de la pandemia y después de la pandemia, en este periodo, he visto los mayores cambios que ha venido dando la Comisión de Carrera Administrativa. Muchas gracias de verdad a la Mag. Nixia Salas López.

La Mag. Nixia Salas López: Muchas gracias al Mag. Dennis Víquez Ruiz. De verdad que recibo con complacencia las palabras de cada uno de ustedes.

La Licda. Idania Vargas Muñoz: Me uno a las palabras de los compañeros para agradecer a la Mag. Nixia Salas López ese trabajo tan inteligente, esa entrega, ese compromiso que, como decía, la Mag. Nixia Salas López, esas llamaditas al celular que nos despertaban, los ánimos por seguir por trabajar y la verdad es que era usted la que nos inspira a eso.

El liderazgo, la inspiración, el buscar, el hacer de nuestro equipo de trabajo un lugar donde nos sintamos cómodos, como decía el Mag. Dennis Víquez Ruiz, somos un equipo de trabajo, no un grupo, donde podemos crecer y aprender juntos que eso para mí es muy valioso y lo he dicho en otras ocasiones.

Personalmente gracias por la orientación, por el apoyo y la confianza que han sido fundamentales, para poder y querer trabajar cada día. Como le decía, agradecer el compromiso, la dedicación, su trabajo fue un ejemplo para todos nosotros, la orientación, el apoyo constante, todo siempre en función del bienestar de los trabajadores, eso nunca fue por algo personal entonces es de resaltar y aplaudirlo porque siempre buscó eso, la integración de un grupo, la conformación de un equipo de trabajo, pero siempre en función de todos los compañeros de la Universidad.

La Mag. Nixia Salas López: Muchas gracias a la Licda. Idania Vargas Muñoz, de verdad que de corazón lo agradezco

El Tec. Jose Orozco Lezcano: Gracias a todos los compañeros por las intervenciones, la Mag. Nixia Salas López ha demostrado tener esa valentía, esa responsabilidad profesional y también un compañerismo con todos nosotros, me uno al reconocimiento elevado a nivel de la Rectoría que solicita la Mag. Shirley Rodríguez Chaves, porque todo el trabajo que se ha hecho durante estos tres años, como han dicho los compañeros, ha significado romper esquemas en el contexto de la aplicación de la Ley 9635 y Ley Marco de Empleo Público y solicitar al Consejo Universitario, una apertura de recepción de documentos visionaria posterior a la Ley 9635 y de no ser por la visión que tiene a la persona que estaba en la Presidencia y por la ayuda de los compañeros, pues no se habrían hecho los reconocimientos que se hicieron anteriormente y que en estos momentos están haciendo y que nos plantea un reto más de ahora en adelante para seguir vigente como Comisión de Carrera Administrativa, poner en marcha el Plan de Beneficios e Incentivos no remunerados y el apartado de méritos que se debe trabajar a futuro.

De mi parte también agradecerle por esa parte del informe donde nos deja de una vez las advertencias de que es lo que hay que seguir haciendo y no dejarla por ahí de lado las gestiones que sean hecho y que yo, como en este caso que tengo a la Presidencia y en compañía de la Licda. Idania Vargas Muñoz, también la gestión y mis compañeros, pues tomaremos con fuerza todas esas metas que nos quedan por cumplir. Muchas gracias a la Mag. Nixia Salas López como amigo y como compañero, se lo agradezco.

La Mag. Nixia Salas López: Muchas gracias al Téc. José Orozco Lezcano, de verdad que de corazón lo agradezco

El M.B.A. Gilberto Solís Ortega: Muy buenas noches, no podía dejar pasar la oportunidad para expresarle a la Mag. Nixia Salas López el cariño y respeto que se le tiene y agradecer todo su apoyo en momentos muy difíciles, siempre apoyando al equipo administrativo. Es digno de reconocer en actas el legado que su gestión deja en la Comisión de Carrera Administrativa.

La Mag. Nixia Salas López: Muchas gracias al M.B.A. Gilberto Solís Ortega. Yo no quiero también dejar pasar la oportunidad de establecer que la Presidencia no se lleva sola, hacía referencia casi que en todas las acciones, que es un trabajo conjunto, pero la Presidencia tiene una fórmula, la primera fórmula que tuve en el 2021 fue el Bach. Walter Jiménez Urrutia, quien estuvo con nosotros un año y bueno, de verdad que el trabajo conjunto que uno logra el para llevar todo lo que significa el trabajo de la Presidencia no se logra solo, aunque uno sabe que ustedes están ahí y con solo una llamada, con solo un mensaje, yo siempre recibía apoyo de cualquiera, en cualquier momento, en cualquier hora, eso es valiosísimo, pero contar con alguien a la par, en este caso reconocer el trabajo de Téc. José Orozco Lezcano, para llevar y arrastrar temas que eran delicados y los enfrentamientos que se pueden tener como bien indicaba Téc. José Orozco Lezcano, con autoridades institucionales que pues ad portas, nos daban una negativa.

Eso importante siempre saber que alguien además lo acompañaba a uno, porque son retos, que la vida le da uno y que en este caso puedo de verdad agradecer y salir con una gran satisfacción de que se llevaron a cabo grandes hitos, grandes acciones temas y propuestas que talvez no se hubiera imaginado en su momento, en el 2019, cuando llegué a la Comisión, teniendo una vaga idea de que era lo que íbamos a hacer por aquí, pero que en el camino y el aprendizaje constante, que uno tiene, gracias a Dios y la Institución, los años de trabajo, pues le dan a uno también la valentía de meterse en asuntos un poco más complejos.

Agradecer a cada uno de ustedes las palabras, los buenos deseos, todavía me queda hasta finales de Julio, porque en mi última sesión sería la última semana de Julio porque mi nombramiento vence el 04 de agosto de 2024, situación que ha sido informada al señor Rector para efectos de que se pueda presentar la propuesta de la representación institucional ante el Consejo Universitario, como lo dicta en este caso el Reglamento.

Finalizar mi participación con todo mi respeto y admiración a cada uno de ustedes y por el agradecimiento imperecedero de siempre, que por cada uno de los aportes y por el cariño y las palabras que hoy me han dedicado de verdad que sí, muchísimas gracias.

El Téc. José Orozco Lezcano: Muchas gracias a la Mag. Nixia Salas López estaríamos dando por recibido el informe y se continúan con las gestiones para elevarlo al Consejo Universitario, que en este caso sería la Mag. Nixia Salas López quien estaría llevando a cabo esta gestión.

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos Varios”.

El Téc. José Orozco Lezcano: En este caso al principio no hubo ninguna participación para desarrollar un asunto vario. Entonces estaríamos dando por concluida la sesión del día de hoy.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: propongo que se vote el acuerdo de realizar un reconocimiento a la Mag. Nixia Salas López y elevarlo a la Rectoría y al Consejo Universitario.

El Téc. José Orozco Lezcano: por parte de mi persona ya estaría de acuerdo en elevar el agradecimiento para la Mag. Nixia Salas López.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: En mi caso estoy de acuerdo.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: De acuerdo.

La Licda. Idania Vargas Muñoz: De acuerdo

ACUERDO 04-21-2024:

- A- DAR POR RECIBIDO EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FIN DE GESTIÓN, PRESENTADO POR LA MAG. NIXIA SALAS LÓPEZ, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO ABRIL 2021-ABRIL 2024.
- B- EXTENDER UN CORDIAL AGRADECIMIENTO A LA MAG. NIXIA SALAS LÓPEZ POR SU COMPROMISO, LIDERAZGO, DIRECCIÓN Y APOYO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS LOGROS PLANTEADOS POR LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN EL PERÍODO DE SU GESTIÓN COMO PRESIDENTA DE LA COMISIÓN.
- C- ENVIAR COPIA A CONSEJO UNIVERSITARIO, RECTORÍA, DE LA FELICITACIÓN QUE SE EXTIENDE A LA MAG. NIXIA SALAS LOPEZ, POR LA LABOR CUMPLIDA EN LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

Documento comunicado UNA-CCAD-OFIC-051-2024.
<https://agd.una.ac.cr/share/s/GBDv0ESNQBq6Tc4wQ1WLNA>

El Téc. José Orozco Lezcano: muchísimas gracias, muy buenas noches. Solicito detener la grabación.

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

Téc. José Orozco Lezcano
presidente

Licda. Idania Vargas Muñoz
secretaria

Levantado de texto: M.B.A. Gilberto Solís Ortega.
APROBADO EN LA SESIÓN 036-2024, DEL 10-10-2024.