

ACUERDO 01-18-2022: SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN 018-2022, DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Aprobación del Orden del Día.
2. Aprobación de actas de sesión:

014-2022 realizada el 20 de abril de 2022.
015-2022 realizada el 25 de abril de 2022.
3. Correspondencia
4. Modificación de formularios de recepción de solicitudes del Factor I y Factor II
5. Ratificación y Aprobación de la matriz de seguimiento del POA-2022
6. Asuntos Varios". **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de actas de sesión.

2.1. Acta de la Sesión 014-2022 realizada el 20 de abril de 2022.

ACUERDO 02-18-2022: SE APRUEBA EL ACTA DE LA SESIÓN 014-2022 REALIZADA EL 20 DE ABRIL DE 2022". **APROBADO EN FIRME CON 3 VOTOS A FAVOR.**

La Licda. Idania Vargas Muñoz y el Téc. José Orozco Lezcano se abstienen de votar, dado que en esa sesión no estaban nombrados como integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa.

2.2. Acta de la Sesión 015-2022 realizada el 25 de abril de 2022.

ACUERDO 03-18-2022: SE APRUEBA EL ACTA DE LA SESIÓN 015-2022 REALIZADA EL 25 DE ABRIL DE 2022". **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO TERCERO: Correspondencia.

- 3.1.** El oficio UNA-AJ-DICT-202-2022, de fecha 04 de mayo de 2022, suscrito por la Licda. Ana Beatriz Hernández González, Asesora Jurídica, mediante el cual en atención al oficio UNA-CCAD-OFIC-007-2022 de fecha 16 de marzo de 2022, remite criterio jurídico relativo a la aplicación del artículo 24 del Reglamento de Impugnaciones, al recurso de reposición interpuesto contra la resolución UNA-CCAD-RRFC-I-016-2020 por el funcionario Rodríguez Aguilar Alexander, cédula 7-0118-0513, con el objetivo de dictar el acto administrativo que agota la vía administrativa para indicar el dictamen de la Asesoría Jurídica tal como lo solicita la normativa, en la resolución de recurso de reposición del funcionario.

ACUERDO 04-18-2022: SE TRASLADA AL TEC. JOSE OROZCO LEZCANO, SECRETARÍA DE LA COMISIÓN EL OFICIO UNA-AJ-DICT-202-2022, SUSCRITO POR LA LICDA. ANA BEATRIZ HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, ASESORA JURÍDICA, MEDIANTE EL CUAL EN ATENCIÓN AL OFICIO UNA-CCAD-OFIC-007-2022 OFRECE RECOMENDACIONES PARA AGOTAR LA VÍA ADMINISTRATIVA DEL RECURSO DE REPOSICIÓN INTERPUESTO CONTRA LA RESOLUCIÓN UNA-CCAD-RRFC-I-016-2020 POR EL FUNCIONARIO RODRÍGUEZ AGUILAR ALEXANDER, CÉDULA 7-0118-0513, PARA QUE INCORPORE LAS RECOMENDACIONES EN EL PROYECTO DE RESPUESTA DEFINITIVO Y LO PRESENTE A LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

- 3.2.** El oficio UNA-AJ-DICT-215-2022, de fecha 05 de mayo de 2022, suscrito por el Máster Bernal Saborío Valverde, Asesor Jurídico, mediante el cual en atención al oficio UNA-CCAD-OFIC-009-2022 de fecha 16 de marzo de 2022, remite criterio jurídico relativo a la aplicación del artículo 24 del Reglamento de Impugnaciones, al recurso de reposición interpuesto contra la resolución UNA-CCAD-RRFC-II-545-2019 por la funcionaria Wendy Umaña Herrera, cédula número: 2-0513-0475, con el objetivo de dictar el acto administrativo que agota la vía administrativa para indicar el dictamen de la Asesoría Jurídica tal como lo solicita la normativa, en la resolución de recurso de reposición del funcionario.

ACUERDO 05-18-2022: SE TRASLADA AL TEC. JOSE OROZCO LEZCANO, SECRETARÍA DE LA COMISIÓN EL OFICIO UNA-AJ-DICT-215-2022, SUSCRITO POR EL MÁSTER BERNAL SABORÍO VALVERDE, ASESOR JURÍDICO, MEDIANTE EL CUAL EN ATENCIÓN AL OFICIO UNA-CCAD-OFIC-009-2022 OFRECE RECOMENDACIONES DE FECHA 16 DE MARZO DE 2022, PARA AGOTAR LA VÍA ADMINISTRATIVA DEL RECURSO DE REPOSICIÓN INTERPUESTO CONTRA LA RESOLUCIÓN UNA-CCAD-RRFC-II-545-2019 POR LA FUNCIONARIA WENDY UMAÑA HERRERA, CÉDULA NÚMERO: 2-0513-0475 PARA QUE INCORPORA LAS RECOMENDACIONES EN EL PROYECTO DE RESPUESTA DEFINITIVO Y LO PRESENTE A LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

- 3.3. La CIRCULAR UNA-APEUNA-CIRC-002-2021, de fecha 03 de mayo del 2022, mediante el cual se comunican las directrices relacionadas con la presentación del Plan Operativo Anual 2022. Se señala que el periodo para que las unidades ejecutoras elaboren y presenten en sus espacios respectivos de integración sus informes de Evaluación es del 02 al 27 de mayo. Asimismo, se indica que las unidades no sujetas a integración deberán remitir sus informes al Área de Planificación a más tardar el 30 de mayo de 2022.

ACUERDO 06-18-2022: EN ATENCIÓN AL OFICIO CIRCULAR UNA APEUNA-CIRC-002-2021, DE FECHA 03 DE MAYO DEL 2022, SE DELEGA EN LA MAG. NIXIA SALAS LOPEZ, TÉC. JOSE OROZCO LEZCANO Y M.B.A. GILBERTO SOLIS ORTEGA PRESENTAR LA PROPUESTA DE EVALUACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 CORRESPONDIENTE AL PERIODO ENERO-JUNIO 2022, PARA QUE SEA ANALIZADA POR LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA EL MIÉRCOLES 18 DE MAYO DE 2022. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

- 3.4. Copia del Oficio SITUN-085-2022, de fecha 03 de mayo de 2022, suscrito por el M.Sc. Alvaro Madrigal Mora al M. Ed. Francisco González Alvarado Rector Universidad Nacional, mediante el cual informa que en seguimiento a la implementación del Acuerdo Rectoría- SITUN sobre las acciones orientadas hacia una estrategia de bienestar laboral de las y los trabajadores de la UNA, y de acuerdo con las sesiones de trabajo realizadas mediante, el punto k. Implementar un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo del personal universitario, para el personal administrativo se propuso la creación de una comisión tripartita entre Recursos Humanos, SITUN y Carrera Administrativa para trabajar en un plan de capacitación, formación y desarrollo. Se indica que las personas representantes por parte del SITUN y de carrera administrativa son las siguientes:

Belhkys Ugalde Arroyo	SITUN
Rocío Alfaro Avendaño	SITUN
Laura Ramírez Chavarría	SITUN
Nixia Salas López	Carrera Administrativa
José Orozco Lezcano	Carrera Administrativa

La Mag. Nixia Salas López señala que antes de tomar este acuerdo el SITUN, consultó sobre la aceptación de la designación, ambos, Secretaría y Presidencia aceptaron, ya que dados los cargos que ocupan en la Comisión de Carrera Administrativa, sería más fácil solicitar permisos. Esta designación es también producto de las solicitudes realizadas en el I Conversatorio con el SITUN, en el que se explicó que la Comisión de Carrera Administrativa quería estar presente en las negociaciones que se realizarán en el marco de la negociación de la actual Convención Colectiva de Trabajo.

El Téc. José Orozco Lezcano a petición de los integrantes de la Comisión, copia el enlace del Acuerdo Rectoría-SITUN sobre las acciones orientadas hacia una estrategia de bienestar laboral de las y los trabajadores de la UNA, en el chat de Whatsapp de Carrera Administrativa para conocimiento general. Comenta que es un acuerdo amplio firmado en el Complejo Higuera, cuyo cumplimiento se está revisando por diferentes comisiones de trabajo. Se compromete a revisar el inciso destacado, que sea el correcto, citado en el oficio.

ARTÍCULO CUARTO: Modificación de formularios de recepción de solicitudes del Factor I y Factor II.

4.1. Antecedentes:

La Mag. Nixia Salas López explica que, desde diciembre de 2021, se inició la revisión de los formularios. En la sesión 046-2021, se realiza una presentación que compila las observaciones realizadas por la Contraloría Universitaria a la Comisión de Carrera Administrativa en relación con los formularios que se utilizan, según Informe C.410-2010.

Recuerda que mediante oficio se contestó audiencia escrita para la modificación de los artículos 20 y 27 del Reglamento de Carrera Administrativa, y el que no exista una respuesta del Consejo Universitario ha sido uno de los principales motivos de atraso para realizar esta tarea.

En un afán preventivo la Comisión de Carrera Administrativa continuará revisando los aspectos relativos a los formularios.

4.2. Metodología de trabajo para la sesión de hoy:

Por medio de la herramienta zoom, se establecerán dos salas con dos grupos de trabajo para revisar nuevamente los formularios y ofrecer recomendaciones para los ajustes correspondientes. Ambos grupos se pueden denominar subcomisiones y deberán trabajar en la propuesta del formulario correspondiente y presentarlo para aprobación de la totalidad de los integrantes en dos semanas. De este trabajo podría surgir, que se puede ir consultando a la Asesoría Jurídica y estableciéndose propuestas para el Sistema Institucional de Archivos para poder tener una herramienta que permita recibir en forma digital las solicitudes de reconocimiento.

Explica a su vez, que se reunió con el Lic. Luis Diego Cambronero Arce del Sistema Institucional de Archivo y le expuso la oportunidad de realizar un formulario por medio de Agde, para continuar con el proyecto de expediente electrónico. Explica que esta es una opción, en la que se ha recibido ofrecimiento de apoyo.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves considera oportuno, que se de lectura conjunta a la presentación que sobre formularios se presentó en la Sesión 046-202, denominada: “Revisión de las disposiciones de la Contraloría Universitaria sobre los Formularios CCAD” y algunas consultas que ya están formuladas por presentarse a la Asesoría Jurídica.

La Presidencia da lectura al documento que está ubicado en la Carpeta de Drive, elaborada en el 2021, con el objetivo de modificación de los formularios. En resumen, estas disposiciones dieron sustento a los actuales formularios.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves presenta una lista de inquietudes que se tienen listas para ser presentadas a la Asesoría Jurídica.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz señala que algunas recomendaciones podrían consultarse a la Contraloría Universitaria, dado que han pasado doce años desde que se realizó el Informe. Considera oportuno que los grupos revisen la lista de consultas y que de ser necesario incorporen nuevas inquietudes.

El Téc. José Orozco Lezcano considera importante que se tramiten las consultas a la Asesoría Jurídica.

La Mag. Nixia Salas López solicita que se realice el agrupamiento y que se haga el primer ejercicio. Comprende que en tiempo ordinario, es difícil atender la propuesta de concluir la revisión del formulario, por tanto, solicita que se realicen ajustes para que se reúnan fuera del tiempo establecido para las sesiones para dar el seguimiento y conclusión al tema.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz a petición de la Mag. Nixia Salas López crea dos salas para separar los grupos de trabajo:

GRUPO 1: FORMULARIO 1: “EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL A LA EXIGIDA POR EL PUESTO”.

Mag. Nixia Salas López
Mag. Dennis Víquez Ruiz
Licda. Idania Vargas Muñoz

GRUPO 2: FORMULARIO 2: “CAPACITACIÓN RECIBIDA”.

Téc. José Orozco Lezcano
Mag. Shirley Rodríguez Chaves
M.B.A. Gilberto Solís Ortega

Los respectivos subgrupos se reunirán por quince minutos para organizar el trabajo que llevarán a cabo.

4.3. Acciones impostergables que se deben realizar consecutivamente al estudio y modificación de formularios:

La Mag. Nixia Salas López consulta si se retoma un acuerdo con el CETI para pedir apoyo en la creación de un sistema de información, y al Sistema Institucional de Archivo para que apoyen a la Comisión en la implementación de formularios. Los integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa manifiestan su anuencia, por tanto, se toman los siguientes acuerdos:

4.3.1. Solicitud de actualización de los módulos de Carrera Administrativa:

Considerando:

El acuerdo del Consejo Universitario, UNA-SCU-ACUE-151-2020, del 14 de agosto de 2020, que a la letra indica:

“C. SOLICITAR A LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA UTILIZAR EL MÓDULO EXISTENTE, INDICADO EN ESTE ACUERDO, CON EL PROPÓSITO DE INICIAR SU USO, DETECTAR MEJORAS Y AGILIZAR LA COMUNICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES; ADEMÁS, USAR COMPLETAMENTE EL MÓDULO DE PERSONA GENERAL DE SIGESA, SEGÚN LO INDICADO EN EL CONSIDERANDO CUARTO DE ESTE ACUERDO. ACUERDO FIRME.”

Que la institución desarrolló el Sistema SIGESA, como una herramienta que permitirá eficientizar los procesos administrativos en la institución de manera automatizada, para lo cual, a la Comisión de Carrera Administrativa, se desarrolló el módulo que permite la generación y entrega de la resolución y la aplicación del pago respectivo únicamente. En consecuencia, al acuerdo anterior, implica que la Comisión debe hacer uso del sistema con el final del proceso y no con la solicitud del estudio. pues este módulo lo que se considera en este momento es el punto c, o módulo 3 que tiene que ver con la generación y registro de resolución (Funcionalidad 3). Se incluye la resolución, y a que el sistema no la genera para la aplicación del pago.

Actualmente está pendiente el diseño del módulo 1, qué es el que considera la solicitud de estudio para asignación de puntos (Funcionalidad 1). El funcionario completa la solicitud en línea con la información relacionada con las capacitaciones y educación formal que desea ser reconocidos y el módulo 2 que es la aplicación de puntos (Funcionalidad 2).

La reunión del pasado 11 de mayo del 2021 sostenida con el director ejecutivo de la Vicerrectoría de Administración, el director del CGI y miembros de la CCAD, se analizó la necesidad de contar con el desarrollo informático de las funcionalidades precitada para el proceso de la tramitación y análisis de las solicitudes de los funcionarios para el reconocimiento e ingreso al régimen de Carrera Administrativa.

Con el fin de migrar a que el proceso pase de manera manual a un sistema automatizado que permita agilizar el procedimiento respectivo integrado en un mismo sistema coadyuvando atender las responsabilidades indicadas en el Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa y la atención de las recomendaciones que ha emitido ente Contralor en este aspecto.

La Comisión de Carrera Administrativa, bajo la modalidad actual (proceso manual) conlleva a una mayor inversión de recursos para la atención de las responsabilidades, mayor incremento del espacio físico para la custodia de los expedientes físicos, además genera una alta incidencia del error y deja a la Comisión al margen de los sistemas informáticos que relacionan todos los procesos administrativos que se desarrollan en la institución, esto en consonancia a lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Control Interno que señala:

*“Artículo 16. -**Sistemas de información.** Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.*

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.....”

De acuerdo con el análisis de este órgano colegiado, considera urgente la implementación integral del módulo de Carrera Administrativa en el Sistema de SIGESA, que permita cumplir con las disposiciones enunciadas anteriormente y con ello garantizar un proceso eficiente y confiable.

POR TANTO, SE ACUERDA:

ACUERDO 07-18-2022: SOLICITAR A LA COMISIÓN ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, CETI, ANALIZAR LA URGENCIA PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS MÓDULOS EN SIGESA QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES A SABER:

- a. MÓDULO 1: SOLICITUD DE ESTUDIO PARA ASIGNACIÓN DE PUNTOS
- b. MÓDULO 2: APLICACIÓN DE PUNTOS

CON EL FIN DE CONTAR CON UN PROCESO AUTOMATIZADO ACORDE A LAS NECESIDADES QUE HOY EN DÍA DEMANDA LA INSTITUCIÓN Y LOS CONTROLES NECESARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS. **ACUERDO APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

4.3.2. Solicitud al Sistema Institucional de Archivo de Creación de Formularios en AGDe: I Factor: "Educación Formal Adicional al Puesto" y el II Factor: Capacitación Recibida, formularios de Carrera Administrativa en Agde:

Considerando:

La planificación Operativa de la Comisión de Carrera Administrativa para el año 2022, establece, entre otras metas, la modificación de los formularios de recepción del I Factor: "Educación Formal Adicional al Puesto" y el II Factor: Capacitación Recibida, para el reconocimiento de incentivos e ingreso al régimen de Carrera Administrativa, con el fin de contar con un instrumento que permita a las personas usuarias ingresar la solicitud de estudios mediante un medio electrónico.

El análisis de este órgano colegiado consiste fundamentalmente en la responsabilidad compartida en la simplificación de trámites y la protección al ciudadano del exceso de requisitos, por lo que considera pertinente establecer una estrategia que ayude a la presentación de las solicitudes.

Para ello se considera oportuno utilizar el Sistema AGDe, como recurso electrónico que ayude a que los usuarios a tener acceso a estos formularios y puedan ser remitidos a través de este medio o bien a través del correo electrónico de la Comisión de Carrera Administrativa para el trámite respectivo.

POR TANTO, SE ACUERDA:

ACUERDO 08-18-2022:

- A. SOLICITAR AL MÁSTER MARCO CORDERO ROJAS, JEFE DE LA SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO, INCORPORAR EN LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA AGDE LOS FORMULARIOS PARA LA RECEPCIÓN DE I FACTOR: "EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL AL PUESTO" Y EL II FACTOR: "CAPACITACIÓN RECIBIDA". REQUERIDOS POR LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.
- B. LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA SE PONE A DISPOSICIÓN DE LA SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO PARA ESTABLECER UNA REUNIÓN Y DETALLAR LOS ASPECTOS QUE SE REQUIEREN PERTINENTES.

ACUERDO TOMADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.

ARTÍCULO QUINTO: Ratificación y Aprobación de la matriz de seguimiento del POA-2022.

La Mag. Nixia Salas López, señala que como actividades adicionales a las que se realizan en las sesiones de trabajo de la Comisión de Carrera Administrativa, propondrá una organización de sub equipos que den seguimiento a los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual 2022. Los grupos se destacarán por afinidad.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz apoya que se apruebe la Matriz de Seguimiento del POA 2022. Sugiere que los integrantes de la Comisión, indiquen los objetivos en los que les interesa realizar la verificación de la ejecución de las actividades la próxima semana.

La Mag. Nixia Salas López señala que una vez aprobada la matriz, se puede seguir modificando de acuerdo al ciclo de ejecución de actividades.

ACUERDO 09-18-2022: SE APRUEBA LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022.

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1IL9MVgq5EsrBqMck1_ITPfAqJDGINbhi
APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.

ARTÍCULO SEXTO: Asuntos Varios.

6.1. Reunión con el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

La Mag. Nixia Salas López recuerda que el 17 de mayo de 2021, se realizará una reunión con las áreas de trabajo del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, como instancias competentes y de apoyo determinante a la Comisión de Carrera Administrativa, para cumplir con los objetivos que se establecen en la guía de trabajo aprobada, que está basada en los objetivos establecidos en el Plan Anual de Trabajo 2022.

Se establece desarrollar las acciones que permitan al sector administrativo de la Universidad Nacional contar con un programa de reconocimiento, incentivos en lo que corresponde a la educación formal adicional a la exigida por el puesto y la capacitación recibida u otro, permitiendo con ello el desarrollo de los trabajadores en sus puestos de trabajo.

Asimismo, impulsar actividades que permitan a la Comisión de Carrera administrativa abordar procesos y temas de actualidad que ayuden a la fundamentación de las nuevas formas de incentivar y reconocer el desarrollo de los trabajadores en la gestión pública.

Por tanto, la reunión permitiría establecer acciones dentro del contexto del posible cambio al Reglamento de Carrera Administrativa, una acción preventiva para implementar cambios tales como la propuesta de revisión conjunta, del instructivo técnico, que engloba actividades realizadas por el Área de Fortalecimiento del Talento Humano, cuando se realiza la recepción de solicitudes, que comprende la conceptualización que da paso a la traducción de cursos validados o no validados en los informes respectivos, necesarias para la modificación de formularios y procedimientos.

El disponer de Instructivo Técnico, procedimientos y formularios actualizados le permitiría a la Comisión de Carrera Administrativa trabajar con una nueva realidad que permita recibir y resolver las solicitudes de manera digital, virtual o electrónica y de ser posible contar con un el módulo de trabajo adecuado.

Se sugiere que se trabaje con una guía o ficha técnica de trabajo. Al respecto, se toma el siguiente acuerdo:

ACUERDO 10-18-2022:

- A- ARTICIPAR EN LA REUNIÓN COORDINADA CON EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.**
- B- EN EL TRANSCURSO DE LA SEMANA SE IRÁ ELABORANDO MEDIANTE UN DOCUMENTO COLABORATIVO LA FICHA TÉCNICA DE LA SESIÓN DE TRABAJO CON EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.****

6.2. Planteamiento de modificación de horario de sesiones de la Comisión de Carrera Administrativa.

La Mag. Nixia Salas López señala que ha realizado una investigación en otros órganos desconcentrados y tiene conocimiento de que sesionan en horario laboral, por ejemplo, Tribunal Universitario de Apelaciones, Comisión contra el Hostigamiento Sexual y Comisión de Carrera Académica.

Le preocupa que desde que ingresó a la Comisión de Carrera Administrativa el M.B.A. Gilberto Solís Ortega no falta a alguna sesión, siendo un funcionario administrativo de jornada ordinaria a tiempo completo. O sea él está haciendo horas extraordinarias sin que la Comisión se las pueda pagar. Aunado a esto, la Universidad Nacional no tiene regulado el tema de compensación horaria. Tampoco tiene manera de devolverle al funcionario las horas trabajadas de más los miércoles de cada semana. Es por este motivo, que los otros órganos desconcentrados están trabajando en jornada ordinaria.

Considera que la manera adecuada de ajustar la situación es que la Comisión de Carrera Administrativa realice sus sesiones en horario normal, que los integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa gestionen una modificación en la declaración jurada de horario, y convengan con su jefe el horario de reposición respectivo.

Deja presentada la propuesta para ver la viabilidad individual. Abre la participación a los integrantes de la Comisión.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves considera que sería mejor que las reuniones se sigan realizando fuera del horario normal de trabajo. Acogería la decisión de la mayoría.

El Téc. José Orozco Lezcano considera que debería buscarse el método para reconocer al funcionario Gilberto Solís Ortega el tiempo invertido. No sabe si riñe con la normativa, devengar dietas y hacer cambio de horario para trabajar en jornada laboral.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz la Comisión de Carrera Administrativa está en una situación de ilegalidad lo que podría provocarle tener un problema técnico, jurídico, laboral, hasta para la Institución ya que no se están aprobando sobresueldos o horas extraordinarias a ninguna instancia. A los integrantes se les paga una dieta, al funcionario administrativo no, se está sobrepasando la Convención Colectiva de Trabajo, se está utilizando el tiempo de descanso del funcionario sin reconocerlo. Si existe alguna duda, se puede consultar a la Asesoría Jurídica.

La Mag. Nixia Salas López señala que no está conforme con esta situación, ya que en caso de un reclamo le compete como Presidenta atender la respuesta. No puede aplicar una forma de reposición porque no existe.

Deja el tema presentado, solicita que se realice un análisis personal, sobre esta situación. Explica que presentó este tema por su propia iniciativa, que el M.B.A. Gilberto Solís Ortega, no ha hecho ninguna solicitud al respecto.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves solicita que se analice un posible cambio de horario para el funcionario M.B.A. Gilberto Solís Ortega.

SE LEVANTA LA SESIÓN AL SER LAS VEINTIÚN HORAS CON DIEZ MINUTOS.

Mag. Nixia Salas López
presidenta

Téc. José Orozco Lezcano
secretario

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

APROBADA EN LA SESION 024-2022, REALIZADA EL 22 DE JUNIO DE 2022.