

2. Aprobación de Acta:

Acta 016-2022, realizada el 27 de abril de 2022.

3. Correspondencia

4. Creación de códigos en AGDe, en atención a acuerdo UNA-CCAD-ACUE-006-2022

SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	INSTANCIA	REFERENCIA	OBSERVACIÓN
Formulario I Factor Educación Formal Adicional al Puesto	FEFA	Comisión Carrera Administrativa	CCAD	Solicitado UNA-CCAD-ACUE-006-2022
Formulario II Factor Capacitación Recibida	FFCR	Comisión Carrera Administrativa	CCAD	Solicitado UNA-CCAD-ACUE-006-2022

5. Formulación del Plan de Trabajo CCAD-Área de Formación y Actualización del Talento Humano. (Minuta **UNA-CCAD-MINU-001-2022**).

6. Análisis de avance formulario II Factor: “Capacitación Recibida”.

7. Propuesta de agenda para la reunión programada con la Rectoría Adjunta.

8. Conformación de sub-equipos de trabajo para ejecución y seguimiento de los objetivos planteados en el POA 2022.

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

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de Acta:

2.1 Acta 016-2022, realizada el 27 de abril de 2022.

ACUERDO 02-21-2022: SE APRUEBA EL ACTA 016-2022, REALIZADA EL 27 DE ABRIL DE 2022”. APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.

ARTÍCULO TERCERO: Correspondencia. No hay.

ARTÍCULO CUARTO: Creación de códigos en AGDe, en atención a acuerdo UNA-CCAD-ACUE-006-2022

SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	INSTANCIA	REFERENCIA	OBSERVACIÓN
Formulario I Factor Educación Formal Adicional al Puesto	FEFA	Comisión Carrera Administrativa	CCAD	Solicitado UNA-CCAD-ACUE-006-2022
Formulario II Factor Capacitación Recibida	FFCR	Comisión Carrera Administrativa	CCAD	Solicitado UNA-CCAD-ACUE-006-2022

La Mag. Nixia Salas López explica que mediante oficio se solicitó al Sistema Institucional de Archivo la creación de series documentales para los formularios del primer factor y el segundo factor. Señala que se realizó la codificación, y se establecerán los formularios como tal en el sistema de Agde, de manera tal que se brinde una opción a los usuarios, eventualmente en el momento en que se autorice la recepción de solicitudes de reconocimiento. Igualmente, se les informó que se está en etapa de análisis de los respectivos formularios y tan pronto estén listos se les harán llegar.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz realiza las siguientes consultas:

¿Si el Sistema Institucional de Archivo, se encarga de la elaboración del formulario o el formulario se realiza en acompañamiento con el Programa de Publicaciones e Impresiones, ya que ellos realizan formularios, que se descarga en línea en formato PDF?

La Mag. Nixia Salas López solicitará información adicional en el SIA sobre este asunto, para profundizar en aspectos de diseño del formulario.

ARTÍCULO QUINTO: Formulación del Plan de Trabajo CCAD-Área de Formación y Actualización del Talento Humano. (Minuta UNA-CCAD-MINU-001-2022).

La Mag. Nixia Salas López comenta que ha estado en contacto con el Mag. Esteban Araya Salazar, le explicó que es necesaria la modificación de los artículos 20 y 27 del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa, previo a la aprobación de la apertura del período de recepción de solicitudes de reconocimiento.

Señala la importancia de que en esta sesión quede listo el plan de trabajo conjunto con el Área de Formación y Actualización del Talento Humano, para proceder a la modificación de los formularios, procedimientos y del instructivo técnico. Las acciones que se tomen pueden repercutir en la planificación anual de la Comisión de Carrera Administrativa, para dar respuesta a la ejecución presupuestaria correspondiente al año 2022.

El Téc. José Orozco Lezcano apoya las observaciones señaladas por la Mag. Nixia Salas López y considera conveniente que los conversatorios que están pendientes sean considerados sesiones de trabajo de CCAD.

La Mag. Nixia Salas López señala que se podría considerar mantener una sesión abierta, para la realización de todos los trámites anteriores a la recepción de solicitudes, para trabajar, procedimientos, formularios, etc.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz señala que la Ley General de Administración Pública, establece claramente de que un órgano colegiado debe tener debidamente su programa de sesiones ya pactadas previamente, y respecto de las actas tiene su materia, en la que señala los componentes, desde su convocatoria hasta su aprobación.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves propone que los avances en las reuniones con el Área de Formación y Actualización del Talento Humano, conste en las actas respectivas, sin necesidad de dejar un acta abierta. Insta a la planificación del tiempo y las actividades para que los integrantes de la Comisión puedan con tiempo, conseguir los permisos para poder participar. Considera importante que se realice una inducción para que los nuevos integrantes conozcan los procedimientos que ha utilizado a la fecha la Comisión de Carrera Administrativa para resolver solicitudes de reconocimiento, esto les daría un margen más amplio para apoyar a la Comisión en la modificación de aspectos necesarios para la recepción de solicitudes de reconocimiento.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves insta a tomar como insumos para elaborar el plan de trabajo, las actividades planteadas en la ficha técnica de actividades, objetivo tercero, que contiene las observaciones realizadas al proceso por el equipo que analizó el formulario del factor Capacitación Recibida.

La Mag. Nixia Salas López apoya las observaciones presentadas por la Mag. Shirley Rodríguez Chaves, señala que calendarizará la inducción de los integrantes: Licda. Idania Vargas Muñoz y Mag. Geovanny Soto Rodríguez. Solicita a la Mag. Shirley Rodríguez Chaves, presentar los avances señalados para considerar los insumos al plan de trabajo.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves va pasando la información y solicita al M.B.A. Gilberto Solís Ortega, que se refiera al contenido de ésta.

El M.B.A. Gilberto Solís Ortega, agradece la oportunidad de presentar el trabajo que realizó el equipo encargado de revisar el formulario correspondiente al factor: "Capacitación Recibida".

Explica que para tal efecto se elaboró una guía de trabajo en la que se establece la obligatoriedad de revisar el formulario con el Área de Desarrollo de Talento Humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos. Al respecto se hizo uso de la ficha técnica, y se incorporó una serie de actividades, para la consecución del objetivo base.

La meta operativa es la ratificación de 250 solicitudes de reconocimiento del factor: "Capacitación Recibida", para lo cual se requieren las siguientes acciones, enmarcadas dentro del rango de fecha que se establece:

Apertura y recepción de solicitudes. 01 de marzo al 30 de junio.

Aval de las modificaciones a los artículos 20 y 27 del Reglamento. Máximo 30 de junio de 2022.

Modificación del formulario recepción de solicitud de reconocimiento de acuerdo con las modificaciones aplicadas a los artículos 20 y 27. Máximo 30 de junio de 2022.

Previo a realizar la apertura oficial del recibimiento de solicitudes de reconocimiento, se deberían de haber coordinado las siguientes actividades con el Área de Formación y Actualización del Talento Humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos:

- Revisión del instructivo técnico
- Elaboración del manual de pago.
- Un procedimiento conjunto que establezca los tiempos de traslados precisos, validación técnica, nueva nomenclatura, mejoras al sistema de pagos. Se recomienda que el financiamiento de los certificados sea parte de los aspectos nuevos que contemple el instructivo técnico y la elaboración de un manual de pago.

Todo debe estar coordinado y contemplado para que se pueda realizar la ejecución presupuestaria correspondiente al año 2022, cualquier imprecisión podría significar la pérdida del presupuesto.

En la próxima reunión con el Área de Formación y Actualización del Talento Humano, debe haber existido previo un mapeo por parte de la Comisión de Carrera Administrativa, de los artículos del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa, que implican coordinaciones y si existe algún punto de interés por tomar en cuenta de la Ley 9635.

El tener mapeado el Reglamento permitiría, hacer recomendaciones precisas por aplicarse en el Instructivo Técnico, para evitar contratiempos en la validación de los certificados que obliga el artículo 24 del Régimen de Carrera Administrativa.

Aparte de ver la pertinencia de los certificados, hay que ver la fuente de financiamiento, si es de participación o de aprovechamiento, además las condiciones del financiamiento, para saber que se cumple con todos los detalles, si la fuente de financiamiento no está clara, podría no ser aplicable la validación. Es importante, además analizar a profundidad los aspectos del régimen de mérito con respecto a las validaciones para el reconocimiento ante la Comisión.

Una vez aprobado el procedimiento se deben establecer los diferentes procesos y actividades para que sean contemplados: recepción de los documentos, validación de los cursos de estudio de expediente, aplicación de puntos, ratificación del estudio, admisión de resolución, comunicación, apelación, procesos de pago, revisión de permanencia y pago del régimen de que abrieran instructiva para los funcionarios. Tener presente que la evaluación del desempeño está en proceso de ejecución y podría incidir en los reconocimientos existentes.

El artículo 23 establece la suspensión de reconocimientos, por ejemplo, si un profesional asistencial tiene una licenciatura y asciende a un puesto de profesional ejecutivo, este puesto requiere licenciatura, este artículo permite su suspensión. De igual manera, se podría tomar este artículo como base, reformarse y permitir que se suspendan los incentivos por condición de la evaluación del desempeño, si no se desestima la relación de la evaluación del desempeño y Carrera Administrativa.

Señala que una vez modificado el Reglamento de Carrera Administrativa, podría ser necesario realizar consultas a la Asesoría Jurídica y realizar las respectivas coordinaciones con el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Sobre el Sistema de pagos se analizó que el módulo actual está programado para incluir únicamente puntos permanentes. Se deben tomar previsiones para que se puedan incluir puntos que tienen vigencia de cinco años. Hay que generar el procedimiento conjuntamente, ya que en adelante no se puede retrasar la ejecución presupuestaria.

Sobre el Instructivo Técnico, se debería actualizar el glosario del instructivo técnico porque hay situaciones que están contempladas en la Ley 9635 y la Ley de Empleo Público. Se modificarían los procedimientos para adaptarlos a la nueva realidad recepción. Tomar en cuenta que todos los procesos formarán parte de un proceso que pasará a formar parte de un expediente híbrido, lo que podría generar más actividades.

Una vez que se tengan todos los datos se puede redactar una circular instructiva que ofrezca todos los pormenores a la Comunidad Universitaria Administrativa para que los funcionarios administrativos sepan exactamente el procedimiento que le espera a su solicitud y evitar reprocesos. Igualmente, se podría elaborar un video informativo y colgarlo en la página web de la Comisión de Carrera Administrativa.

SOBRE EL FORMULARIO DEL II FACTOR: se estableció:

- 1- Revisión de los apartados del formulario del segundo factor para establecer en cada uno, si se requiere alguna adecuación para ser utilizados en los expedientes híbridos tal como lo establece la normativa de la Universidad Nacional.
- 2- Revisión de las disposiciones de la Contraloría Universitaria sobre este particular.
- 3- Estandarización de los nombres de los campos de los formularios. Se podría negociar el tener una hiper vinculación a una base de datos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, para que algunos datos se generen a partir de la inclusión de la cédula de identidad.
- 4- Incorporar al formulario las políticas que se dejarían sin reconocimiento. La carrera administrativa para un funcionario y por cuánto tiempo en relación con el artículo 73 sobre ingreso y permanencia.
- 5- Construir una base de datos a partir de las resoluciones sobre la matriz que posea con fechas y los puntos obtenidos por resolución y las horas acumuladas. Esto nos permite también cumplir con el mandato de la Contraloría, de contabilizar los puntos históricos, puntos permanentes y puntos temporales, definir si es necesario adicionar atributos en la persona general sobre la información como financiamiento contenido del curso.
- 6- Podría requerirse eventualmente solicitar que a los certificados incluidos en Persona General para contratación se les incorporen los contenidos o programa del curso.
- 7- Se hizo una hiper vinculación con las consultas jurídicas que fuimos incorporando algunos datos que creíamos que podían ser parte de las consultas.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves explica que está será una labor permanente, más si se continúa con reuniones conjuntas. Señala que estos serían los aspectos que se deberían tomar en cuenta para las negociaciones que se realicen con el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

La Mag. Nixia Salas López agradece al equipo conformado por el Téc. José Orozco Lezcano, Mag. Shirley Rodríguez Chaves y M.B.A. Gilberto Solís Ortega, el trabajo realizado.

Explica que se tomarán en cuenta los insumos presentados. Se presentarán en una matriz y se establecerán en grandes procesos y compromisos:

Actualización de procedimientos, actualización de formularios y actualización de instrumento técnico. Estos temas conllevan una serie de actividades, muchas de las cuáles ya fueron expuestas y se ubicarán, dentro de los temas, para establecer el Plan de Trabajo Conjunto con el Área de Formación y Actualización del Talento Humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Para un mejor manejo de la información se toma la decisión de dividir los temas que serán analizados de la siguiente manera:

ACUERDO 03-21-2022: LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN ORGANIZAN LOS PROCESOS DE ESTUDIO DE VARIABLES PARA EL PLAN DE TRABAJO DE LA SIGUIENTE MANERA:

**ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS FACTOR I Y II:
RESPONSABLES: MAG. DENNIS VÍQUEZ RUIZ Y MAG. SHIRLEY RODRIGUEZ CHAVES.**

Actividades	Instancias participantes	Producto a lograr	Inicio	Fin	Observaciones
Modificación del formulario de recepción del I y II Factor de acuerdo al artículo 20 y 27.	CU	Reglamento actualizado	Hasta que proceda CU		
Definición de los apartados que deben modificar en los formulario del I y II factor	CCAD	Realizado	realizado	realizado	
Análisis a nivel de la Comisión de los aspectos sugeridos a cambiar, para ello se	CCAD	realizado	realizado	realizado	

trabajo en dos equipos de trabajo para presentar la propuesta de los aspectos a modificar					
Revisión de los apartados de cada uno de los formularios factor II Leer concienzudamente cada uno de los apartados del formulario y establecer en cada uno si se requiere alguna adecuación para ser utilizados en expedientes híbridos, que es la nueva normativa de la Universidad Nacional con el sistema AGDe.	CCAD	Propuesta de formularios actualizados para prueba piloto	Listo		
Presentación de la propuesta de formularios rediseñados (sesión presencial CCAD).	CCAD	Propuesta con mejoras	Sesión 8 jun	Sesión 8 jun	
Aprobación por parte de los miembros de CCAD la versión actualizada de los formularios del Factor I y Factor II.	CCAD	Formularios actualizados para validación	Sesión 15 jun	Sesión 15 jun	
Realizar la solicitud a Publicaciones para el diseño del formulario.	Denis Shirley	Formularios actualizados para enviar a Publicaciones	16 junio	30 junio	

Aprobación por parte de los miembros de CCAD la propuesta de formulario efectuado por Publicaciones y anotar las observaciones que se requieran cambiar y modificar	CCAD	Formularios actualizados y diseñados	Sesión 6 julio		
Validación del formulario ya diseñado por parte de lo miembros de CCAD	CCAD	Formularios actualizados y diseñados	Sesión 13 julio		
Incorporación en el AGDe los formularios del I y II Factor	Nixia y Gilberto	Formularios actualizados en AGD	7/1/2022	7/31/2022	
Validación por parte de los usuarios los formularios diseñado y adecuados en AGDe	CCAD	Formularios actualizados	7/1/2022	7/31/2022	

**ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTOS A LOS SOLICITUDES:
RESPONSABLES: M.BA. GILBERTO SOLIS ORTEGA Y TÉC. JOSE OROZCO LEZCANO**

Actividades	Instancias participantes	Producto a lograr	Inicio	Fin	Observaciones
<p>Proponer nuevas formas o instrumentos para que los formularios puedan ser completados en línea, como un proceso de apoyo a los sistemas existentes en la Universidad Nacional y en atención a la simplificación de los trámites. Incorporar en los formularios del II Factor, la leyenda sobre la resolución del estudio, lo cual es esencial ante una posible apelación y elementos requeridos para la verificación de lo establecido en la Ley 9635. Consultar la posibilidad de hipervincular con sistema SIGESA. Los formularios serían editables para AFATH y los integrantes de la Comisión para que</p>					

<p>puedan revisar las horas y puntajes.</p>					
<p>Incorporar en la resolución sobre las políticas que se dejarían sin reconocimiento la Carrera Administrativa para un funcionario y por cuánto tiempo en relación con el artículo 7 y artículo 23, sobre ingreso, permanencia y dentro del Régimen, mismas que se explicitaron en las actividades de coordinación con AFATH.</p>					
<p>Generar un procedimiento conjunto, con diferentes procesos y actividades para que sean contemplados : recepción de documentos, validación de cursos (considerando fuente de financiamiento), estudio de expediente y aplicación de puntos, ratificación</p>	<p>En el procedimiento conjunto estaría involucrado: el funcionario, AFATH, Vicerrectoría de Administración, Consejo Universitario, CCAD, AJ, ARGÍ.</p>				

<p>de estudio, emisión de resolución, comunicación, apelación, procesos de pago, revisión de permanencia y pago del régimen de Carrera Administrativa para los funcionarios administrativos. Considerar todas las implicaciones por las que se genera la suspensión: a) según el Artículo 57, la Comisión dependerá de los informes de aplicación de la Evaluación del Desempeño que emita PDRH. b)plazos, etc. En este sentido el artículo 23 relacionado con ajustes por ascenso deberá cambiar nombre e incorporar los casos en los que RH puede realizar ajustes automáticos lo que implica una posible resolución de la suspensión que deberá ser comunicada de previo a su ejecución. (Art.49).</p>					
---	--	--	--	--	--

Mapeo de responsabilidades del funcionario y de cada instancia.					
Hacer una correlación de tiempos y observaciones					
Establecer un flujograma de trabajo.					
Lectura Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa. Análisis de los extractos de la Ley Instructivo Técnico. Instructivo técnico para atender el artículo 24 del Reglamento del Régimen de Méritos e Incentivos de los Funcionarios Administrativos con respecto a las validaciones para el reconocimiento ante COCAD.pdf					
Reunión con AFATH una vez leído y analizado en Comisión la modificación que se propondrá.					
Realizar consultas específicas a Asesoría de SITUN					

**COORDINACIÓN CON EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS:
RESPONSABLES: MAG. NIXIA SALAS LÓPEZ Y MAG. GIOVANNY SOTO
RODRIGUEZ Y LICDA. IDANIA VARGAS MUÑOZ.**

Actividades	Instancias participantes	Producto a lograr	Inicio	Fin	Observaciones
<p>ACTIVIDAD SERÍA INSTRUCTIVO TÉCNICO DE VALIDACIÓN TAREAS</p> <p>Solicitar a la jefatura de AFATH designar la persona con quien se revisará y modificará el instrumento técnico de validación</p> <p>Revisar el instructivo técnico para la validación técnica.</p> <p>Actualizar Glosario en el Instructivo Técnico. Concordancia con los formularios e inclusión de verificación de aspectos económicos según la Ley 9635</p> <p>Coordinación con AFATH, Programa de Recursos Humanos para la revisión del instructivo técnico tiempos de traslados precisos, validación técnica, nueva nomenclatura</p> <p>Establecer la forma de verificación de la fuente de financiamiento de los certificados según la ley de administración pública, según el criterio emitido por AJ (esto corresponde a</p>	AFATH - CCAD	INSTRUCTIVO TÉCNICO ACTUALIZADO	3/6/2022	JUNIO	Se solicita reunión con AFATH con el fin de analizar el Instructivo Técnico de Validación

procedimiento de CCAD no al (instructivo) Revisión conjunta con el PDRH AFATH del instructivo técnico para la validación de capacitaciones y eventos cortos.					
--	--	--	--	--	--

**MECANISMO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS A RECONOCER:
RESPONSABLES: M.B.A. GILBERTO SOLIS Y MAG. SHIRLEY RODRIGUEZ CHAVES.**

Actividades	Instancias participantes	Producto a lograr	Inicio	Fin	Observaciones
Asumiendo que el procedimiento se encuentra listo y conciliado con AFATH en lo que corresponde:	CCAD				
Realizar pruebas de que sirve el formulario, y el procedimiento propuesto, antes de publicarlo. Junio	CCAD	Procedimiento depurado	Junio	Junio	
Proceso de inducción a miembros CCAD	CCAD	Exposición del proceso y formularios que se aplicarán para el estudio	Agosto	Agosto	
Establecer el proceso anterior, verificar las partes que cambian.	CCAD	Procedimiento con cambios destacados	Agosto	Agosto	

Incorporar las políticas nuevas necesarias para que el proceso actual se modernice: Incorporación de aspectos relacionados con el expediente híbrido, la nueva forma de estudio de los documentos (uso de persona general), foliación de expedientes de solicitud y creación del expediente electrónico, alternativo al conocimiento de la solicitud de reconocimiento. (Iniciar el proceso con la elaboración de la hoja de puntos, para proceder a realizar un estudio adecuado, en el que se establezcan los pagos temporales).	CCAD	Insumos para realizar los estudios	Julio	Agosto	
El estudio de las solicitudes según el procedimiento establecido	CCAD	Estudios realizados	Setiembre	Octubre	
Articulación con instancias técnicas	CCAD	Documentos generados producto de la coordinación establecida.	Junio	Octubre	
Formas de articular las consultas respectivas a las instancias técnicas, desde el sistema agde y envío al expediente.	CCAD	Documentos generados producto de la coordinación establecida.	Junio	Octubre	
Establecimiento conjunto del proceso de pago, para claridad CCAD Y PDR.	CCAD	Resoluciones y gestiones para el pago	Octubre	Noviembre	

**ESTRATEGIA DE LA COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA:
RESPONSABLES: TÉC. JOSE OROZCO LEZCANO Y MAG. NIXIA SALAS LOPEZ.**

Actividades	Instancias participantes	Producto a lograr	Inicio	Fin	Observaciones
Información a la población administrativa sobre los aspectos que regula el reconocimiento del I y II Factor	CCAD	Circular instrucción	Julio	Agosto	Se realizaran los comunicados y circulares, una vez se cuente con el acuerdo del CU.
elaboración de la circular para la comunidad universitaria	CCAD	Circular instrucción	Julio	Agosto	
Actualización de la información para el sitio web	CCAD	información actualizada en sitio WEB	Julio	Agosto	
Elaboración de capsulas informativas	CCAD	Comunicados	Julio	Agosto	
Elaboración de infografías	CCAD	Comunicados	Julio	Agosto	

**PERSONA GENERAL (SIGESA):
RESPONSABLES: MAG. NIXIA SALAS LÓPEZ, MAG. DENNIS VÍQUEZ RUIZ,
LICDA. IDANIA VARGAS MUÑOZ.**

Actividades	Instancias participantes	Producto a lograr	Inicio	Fin	Observaciones
Capacitación del módulo persona general,	PDRH - CCAD	MANEJO DE PERSONA GENERAL, CURRICULUM DE PERSONA POR PARTE DE CCAD	30/04/2022	JUNIO	Se solicita capacitación mediante UNA-

currículo de persona					CCAD-OFIC-020-2022
Definir si es necesario adicionar atributos en persona general sobre la información como: a)financiamiento curso b)contenido curso (consulta a AFATH como lo hacen ahorita y solicitar a AFATH que los cursos que se dicten a partir de esta fecha indiquen los contenidos-méritos), para enlazarlos al formulario.	AFATH - CCAD	información actualizada en sitio WEB		JUNIO	Se verifica en la reunión solicitada AFATH
¿Mecanismo para validar los títulos ante el Sistema Sigesa?					
Construir una base de datos a partir de las resoluciones o de la matriz que posee AFATH con fechas y los puntos obtenidos por resolución y las	CCAD - ARG1 (debe indicarse bien la información requerida según lo que se incluye en el sistema SIGESA para pagos.	Base de datos		JUNIO	Se solicita información mediante UNA-CCAD-OFIC-025-2022

<p>horas acumuladas (DEFINIR YA QUE AFATH NO MANTIENE EL CONTROL DE HORAS ACUMULADAS PERTENECE A CCAD)(esto nos permite también cumplir con el mandato de la Contraloría).</p> <p>El apartado de puntos, debería leerse: Puntos históricos (2003 para cualquier macroproceso, puntos permanentes (2005-2018), puntos temporales (entrada en vigencia ley), aplicar de fecha tal a fecha tal.</p>					
--	--	--	--	--	--

**MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA:
RESPONSABLES: M.B.A. GILBERTO SOLIS Y MAG. SHIRLEY RODRIGUEZ CHAVES.**

Actividades	Instancias participantes	Producto a lograr	Inicio	Fin	Observaciones
Consultas jurídicas https://docs.google.com/document/d/1CVDkj97iw4IYZWWmNOE1iEYEAu1hRL-3/edit?usp=sharing&oid=115325479253808944778&rtpof=true&sd=true					
Modificación del artículo 27 del Reglamento de Carrera Administrativa					
Revisar la propuesta de modificación artículos 20 y 27 que se encuentra en el Consejo Universitario, aún no ha sido analizada. UNACCAD-OFIC-053-2021 https://agd.una.ac.cr/share/s/7n7WYYYsTc20Mud4rCibYg					

ARTÍCULO SEXTO: Análisis de avance formulario II Factor: “Capacitación Recibida”.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves explica que tiene pendiente la realización de una reunión con el Sistema Institucional de Archivo y con el Lic. Erick Quirós Gutiérrez, jefe del Programa de Impresiones y Publicaciones para concretar aspectos relativos a la propuesta de formulario del II Factor: “Capacitación Recibida”, por tanto, solicita que se le otorgue tiempo a la otra semana para establecer el formulario definitivo.

ARTÍCULO SÉTIMO: Propuesta de agenda para la reunión programada con la Rectoría Adjunta.

ACUERDO 04-21-2022: SE APRUEBA LA SIGUIENTE FICHA TÉCNICA DE TRABAJO CON RECTORÍA ADJUNTA, MISMO QUE SE LES HARÁ LLEGAR CON ANTICIPACIÓN A LOS PARTICIPANTES:

REUNIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SIGEI)

Rectoría Adjunta

DIA: martes 14 de junio del 2022

HORA: 10:00 a 12:00

Participan por Sistema Gestión de la Calidad – Rectoría Adjunta

Dra. Marianela Rojas Garbanzo, Rectora Adjunta

M.Sc. Evelyn Apú Álvarez, directora ejecutiva Rectoría Adjunta

Licda. Cindy Chavarría Muñoz, profesional asistencial.

Participan por la Comisión de Carrera Administrativa

Mag. Nixia Salas López, presidenta

Tec. José Orozco Lezcano, secretaria

Mag. Shirley Rodríguez Chaves

Licda. Idania Vargas Muñoz

Mag. Ana Yancy Vargas Barquero

Licda. Ana Alicia Chávez Sáenz

Mag. Giovanni Soto Rodríguez

M.B.A. Gilberto Solís Ortega

AGENDA

10:00 am.

Presentación por parte de Comisión de Carrera Administrativa

Estrategia planificada por Carrera Administrativa para la construcción de una Propuesta de Incentivos y Reconocimientos para el Sector Administrativo, que integre el concepto de beneficios remunerativo y no remunerativos (salario emocional).

10:30 am.

Atención de temas propuestos en la Ficha técnica: Acciones colaborativas con el SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SIGEI)- Rectoría Adjunta.

11:30:

Plenario: *Identificación de posibles vínculos con SIGEI con la Propuesta de Incentivos y Reconocimientos para el Sector Administrativo.*

FICHA N° 1

PRIMERA REUNIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SIGEI)

Rectoría Adjunta

Objetivo:

Identificar oportunidades para vincular la propuesta del Sistema de Gestión de la Calidad (mejoramiento en los procesos en su eficiencia, la simplificación de los trámites y la evaluación de los servicios) con la Propuesta de Incentivos y Reconocimientos para el Sector Administrativo para cumplir con el propósito del Régimen de Carrera Administrativa que señala que el mismo sea "... un medio para fortalecer la eficacia y la eficiencia de todas las actividades a que se dedica la institución..."¹

Entendiendo que:

"El Sistema de Gestión de la Calidad para la Excelencia (SIGEI-UNA) se visualiza como el conjunto de políticas, normas, personal, procesos, procedimientos y recursos relacionados entre sí que buscan responder a requerimientos internos y externos de la institución, asegurando la calidad en las acciones que se desarrollen y su mejora continua.

En términos generales, se entiende como un conjunto de acciones planificadas, coordinadas y articuladas, a fin de lograr la mejora continua de los servicios que se ofrecen a los grupos de interés (estudiantado, personas egresadas, funcionarios, proveedores, sociedad en general) y alcanzar la satisfacción de sus necesidades.

¹ Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de la UNA

En resumen, constituye el compromiso institucional de realizar sus actividades mediante una gestión por procesos, los cuales han sido diseñados con base en la satisfacción de las necesidades y expectativas de las personas usuarias y el uso racional de los recursos públicos. Para ello se debe contar con indicadores que permitan su medición constante, así como la evaluación que garantice la mejora continua. ”²

Temas para desarrollar:

1. Exponer la estrategia planificada por Carrera Administrativa de establecer una Propuesta de Incentivos y Reconocimientos para el Sector Administrativo, que integre el concepto de beneficios remunerativo y no remunerativos conocido hoy en día en el marco de la gestión del talento humano salario emocional.
2. Cómo visualiza el Sistema de Gestión de la Calidad el tema de la motivación del personal, la capacitación en el mejoramiento de los servicios.
3. Conocer las acciones que viene realizando el Sistema de Gestión de la Calidad en lo que corresponde al mejoramiento en los procesos en su eficiencia, la simplificación de los trámites y la evaluación de los servicios con el fin de identificar posibles vínculos con la Propuesta de Incentivos y Reconocimientos para el Sector Administrativo.
4. Valorar la articulación que se podría establecer entre las iniciativas de calidad con la Propuesta de Incentivos y Reconocimientos para el Sector Administrativo, en el marco de la actividad programada por Gestión de la Calidad que se refiere a *“...Conformar equipos de trabajo para apoyar la implementación de los componentes del sistema propuesto que contribuyan a la articulación de los esfuerzos institucionales y al cumplimiento de los objetivos en gestión de la calidad...”²*

² Resolución UNA-R-RESO-216-2020

5. Sugerencias y recomendaciones para el fortalecimiento de la Carrera Administrativa para "...fortalecer integralmente la excelencia técnica y profesional de sus funcionarios administrativos, y coadyuvar a través de los esfuerzos individuales que orientan sus factores constitutivos, para lograr el mejoramiento de los servicios que brinda la Universidad Nacional..."¹

APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.

ARTÍCULO OCTAVO: Conformación de sub-equipos de trabajo para ejecución y seguimiento de los objetivos planteados en el POA 2022.

La Mag. Nixia Salas López explica que es conveniente y oportuno monitorear el desarrollo de los respectivos objetivos planteados en la Formulación del Plan Operativo Anual 2022. Por tanto, se toma el acuerdo de revisar y monitorear de la siguiente manera:

ACUERDO 05-21-2022: SE CONFORMAN LOS SIGUIENTES SUBEQUIPOS DE TRABAJO PARA MONITOREAR EL SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022.

Objetivo	Temática	Responsables
1	Establecer acciones que permitan al sector administrativo de la institución contar con un programa de reconocimiento e 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.	Mag. Nixia Salas López, Licda. Idania Vargas Muñoz
2	Desarrollar mecanismos que coadyuven a la gestión y al servicio que brinda la Comisión de Carrera Administrativa según las necesidades que demanda la institución.	Téc. José Orozco Lezcano y M.B.A. Gilberto Solís Ortega
3	Impulsar actividades que permitan a la Comisión de Carrera Administrativa,	Mag. Shirley Rodríguez Chaves

	abordar procesos y temas de actualidad que ayuden a la fundamentación de nuevas formas de incentivar y reconocer el desarrollo de los trabajadores en la gestión pública.	y Mag. Dennis Víquez Ruiz.
--	---	----------------------------

APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.

ARTÍCULO NOVENO: Varios. No hay.

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

Mag. Nixia Salas López
presidenta

Téc. José Orozco Lezcano
secretario

Levantado de texto: M.B.A. Gilberto Solís Ortega.
APROBADO EN SESION 030-2022, 17 DE AGOSTO DE 2022.