

ACUERDO 01-22-2022: SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN 022-2022, DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Aprobación del Orden del Día.
2. Aprobación de Acta:

Acta 017-2022, realizada el 04 de mayo de 2022.
3. Correspondencia
4. Asuntos de Presidencia.
5. Análisis Recursos de Reposición planteados, incluye la valoración de las observaciones presentadas por la Asesoría Jurídica, de los siguientes funcionarios:

5.1. SEGNINI SABORÍO GEOVANNA, CÉDULA 4-0177-0776, RESOLUCIÓN: UNA-CCAD-RRRE-II-001-2020.
6. Revisión y seguimiento del Plan de Trabajo con Programa Desarrollo de Recursos Humanos y otras instancias implicadas.
7. Presentación de Diagrama de Gannt, Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual 2022.
8. Información de sub-equipos de trabajo para ejecución y seguimiento de los objetivos planteados en el POA 2022.
9. Varios

9.1. Planificación de Formulación del Plan Operativo Anual 2023".
APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de Acta:

2.1 Acta 017-2022, realizada el 04 de mayo de 2022.

ACUERDO 02-22-2022: SE APRUEBA EL ACTA 017-2022, REALIZADA EL 04 DE MAYO DE 2022". APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.

ARTÍCULO TERCERO: Correspondencia.

- 3.1. Oficio UNA-ARGI-OFIG-0746-2022, de fecha 01 de junio de 2022, suscrito por la Licda. Roxana Acuña Valerio, jefe de Área de Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, al cual adjunta un vínculo, mediante el cual presenta un listado que contiene cédula, nombre, educación formal y monto de pago, en atención a lo solicitado por la Comisión en el oficio UNA-CCAD-OFIG-025-2022 del 26 de mayo del 2022.

Listado: <https://agd.una.ac.cr/share/s/CaHSYsbiTCKi1dXmtRPmtQ>

Al respecto se realizan una serie de observaciones y recomendaciones por parte de los integrantes de la Comisión, que se compilan:

Observaciones realizadas al documento:

En algunos registros no coincide el puntaje con el pago.

Hay puntajes que sobre pasan los límites de reconocimiento que establece el Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa.

Recomendaciones realizadas al documento:

Que el reporte ofrezca información del último puesto de trabajo activo

Se incluya el número de resolución.

Que se puedan expresar reportes en cifras.

Considerar la oportunidad de que los integrantes de la Comisión puedan generar reportes que constituyan una herramienta en el análisis de los casos.

Que el reporte considere el último puesto en el que se está pagando puntaje.

Los reportes podrían permitir la depuración y visualización de datos estadísticos.

Consultar si existe algún registro alternativo que genere información de los funcionarios que se les paga por medio de FUNDAUNA.

Estas observaciones y recomendaciones se analizarán juntamente con la Licda. Roxana Acuña Valerio.

- 3.2. Copia del Oficio SITUN-AL-119-2022 de fecha 02 de junio de 2022, enviado por el funcionario Gerson Mauricio Cubero Lizano, cédula 1-1000-0477, a la Licda. Paola Arguedas Chacón, directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante el cual presenta revocatoria con apelación en subsidio y Nulidad concomitante en relación con el contenido de la RESOLUCIÓN UNA-ARGI-RSGM-002-2022. **SE TOMA NOTA.**

- 3.3. Oficio SITUN-AL-122-2022 de fecha 02 de junio de 2022, enviado por el funcionario Gerson Mauricio Cubero Lizano, cédula 1-1000-0477, mediante el cual explica que según la RESOLUCIÓN PDRH-060-2022, la Licda. Paola Arguedas Chacón, Directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, señala que se envió a la Comisión de Carrera Administrativa el oficio UNA-ARGI-OFIC-967-2021, en el cual se establece un cobro administrativo para el funcionario, y como no se le comunicó solicita que se le brinde una copia.

En este oficio el funcionario Gerson Mauricio Cubero Lizano presenta un recurso de revocatoria y anulación ya que mediante oficio UNA-ARGI-OFIC-967- se generó se les suspendió el reconocimiento del bachillerato de colegio otorgado por la Comisión de Carrera Administrativa, por cambio de puesto y el funcionario no está de acuerdo con el cobro planteado. Expresa que ya la deuda caducó y que lo que debería es un monto aproximado a 23,000 colones. Asimismo, solicita que se extiendan las acciones pertinentes para el personal de pago que no lo detectó a tiempo. El documento es amplio y requiere de revisión minuciosa.

ACUERDO 03-22-2022: SE TRASLADA AL TÉC. JOSE OROZCO LEZCANO LOS OFICIOS SITUN-AL-119-2022 Y SITUN-AL-122-2022, SUSCRITOS POR EL FUNCIONARIO GERSON MAURICIO CUBERO LIZANO, CÉDULA 1-1000-0477 PARA QUE ATIENDA LO SOLICITADO Y COMUNIQUE POSTERIORMENTE A LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA SOBRE LO ACTUADO. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de la Presidencia.

4.1. Reunión con M.Sc. Esteban Araya Salazar, Consejo Universitario.

La Mag. Nixia Salas López informa que estuvo reunida con el M.Sc. Esteban Araya Salazar representante administrativo ante el Consejo Universitario, quien le informó que ya fue trasladado al plenario para que analice la viabilidad de aprobar la reforma de los artículos 20 y 27 del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa, de manera tal, que el reconocimiento de cursos y tendría un plazo de cinco años y solo se pagarían los que hayan sido pagados con dinero del funcionario.

Informó que en una sesión posterior se analizaría la recepción de solicitudes de reconocimiento para el mes de julio de 2022, probablemente el 16 de junio de 2022, se verían ambas gestiones.

Respecto del espacio que se había solicitado a los concejales para realizar un conversatorio con la Comisión de Carrera Administrativa, se aprobó conceder espacio el viernes 10 de junio de 2022, a las 2:00 p.m. Esto obliga a presionar un poco para la elaboración de la respectiva ficha técnica.

Los integrantes de la Comisión sugieren posibles temas que se podrían plantear en la ficha técnica:

- Ley de Empleo Público
- Posibilidad de ampliar el reconocimiento de otros factores, como capacitación ofrecida, para facilitadores o formadores.
- Creación de banco de formadores y temas por desarrollarse en la UNA.
- Que se está trabajando en la elaboración de una propuesta de incentivos no remunerados.

ACUERDO 04-22-2022: SE SOLICITA AL M.B.A. GILBERTO SOLIS ORTEGA, UTILIZAR EL OFICIO EN EL QUE SE SOLICITÓ PARTICIPAR EN EL CONVERSATORIO A LOS CONCEJALES, REPRESENTANTES DEL SECTOR ADMINISTRATIVO ANTE EL CONSEJO UNIVERSITARIO, PARA ELABORAR EL BORRADOR DE FICHA TÉCNICA Y TRASLADARLO AL MAG. DENNIS VÍQUEZ RUIZ, PARA QUE LE EFECTÚE LOS AJUSTES FINALES. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

4.2. Capacitación sobre la Evaluación del Desempeño.

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos programó una capacitación por estratos para desarrollar todo lo relacionado con la Evaluación del Desempeño. Ya se inscribió el equipo administrativo de la Comisión de Carrera Administrativa, les solicita estar atentos, por ser una capacitación obligatoria.

ARTÍCULO QUINTO: Análisis Recursos de Reposición planteados, incluye la valoración de las observaciones presentadas por la Asesoría Jurídica, de los siguientes funcionarios:

5.1. SEGNINI SABORÍO GEOVANNA, CÉDULA 4-0177-0776, RESOLUCIÓN: UNA-CCAD-RRRE-II-001-2020.

La Mag. Nixia Salas López explica que este caso fue trabajado por el Téc. José Orozco Lezcano con apoyo del M.B.A. Gilberto Solís Ortega. Solicita al M.B.A. Gilberto Solís Ortega que realice un pequeño resumen, previo a la aprobación.

El M.B.A. Gilberto Solís Ortega, explica que del caso de la funcionaria Geovanna Segnini Saborío, se presentó el borrador que se enviaría a la Asesoría Jurídica con las explicaciones respectivas, posteriormente, se leyó el dictamen jurídico recibido. Básicamente, el asunto radica en que la funcionaria presentó un certificado de investigación criminal, por partes. Por eso la Comisión de Carrera administrativa no le aprobó 2 cursos y en su lugar, ya con el apoyo del M.Sc. Bernal Saborío, se le recomienda que vuelva a presentar el certificado completo en la próxima recepción de documentos que realice la Comisión de Carrera Administrativa.

Una vez verificados los argumentos y leído el documento se toma el siguiente acuerdo:

ACUERDO 05-22-2022: SE APRUEBA EL ESTUDIO REALIZADO POR LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA SESIÓN 040-2020, DE LA SIGUIENTE MANERA:

**“UNA-CCAD-RRRE-II-001-2020
CAPACITACIÓN RECIBIDA
FEBRERO 2019**

UNIVERSIDAD NACIONAL, COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA, SESIÓN ORDINARIA CERO CUARENTA Y DOS-DOS MIL VEINTE, A LAS DIECINUEVE HORAS DEL ONCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, RESUELVE RECURSO DE REPOSICIÓN INTERPUESTO CONTRA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DEL SEGUNDO FACTOR: “CAPACITACIÓN RECIBIDA”.

RESULTANDO:

1. Que el (la) funcionario (a) **SEGNINI SABORÍO GEOVANNA**, cédula 4-0177-0776, labora cuarenta horas con nombramiento en interino, en el puesto Profesional Asistencial en Gestión Jurídica, en la Asesoría Jurídica.
2. Que según transitorio al artículo 24 del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los Funcionarios Administrativos de la Universidad Nacional (en adelante RRCA), solicita reconocimiento del factor capacitación recibida, directamente relacionado con el quehacer laboral.
3. Las estipulaciones del “Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los Funcionarios Administrativos de la Universidad Nacional” (Gaceta No. 14-2015, del 27 de julio de 2015).

4. Según oficio UNA-AFATH-VTCA-290-2019, del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos en el que se presenta el estudio de los cursos de capacitación recibida, en las modalidades de aprovechamiento y de participación.

Cursos validados, MODALIDAD APROVECHAMIENTO:

1. INVESTIGACIÓN DE FRAUDES
2. LENGUAJE INCLUSIVO EN LA NORMA CULTA COSTARRICENSE
3. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
4. SERVICIOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Cursos NO validados:

1. LEGISLACIÓN
 2. MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACION CRIMINAL. NO SE VALIDAN EN RAZÓN QUE NO SE PRESENTARON LOS CERTIFICADOS, ÚNICAMENTE, CERTIFICACIONES.
5. Consulta realizada al sistema de información institucional para verificar el nombre del puesto.
6. El oficio sin número de consecutivo, recibido el 10 de noviembre de 2020, suscrito por la funcionaria Segnini Saborío Geovanna, mediante el cual interpone recurso de reposición contra la resolución UNA-CCAD-RRFC-II-290-2019, mediante el cual argumenta:

" Señor
Bach. Walter Jiménez
Urrutia
Presidente
Carrera Administrativa

Yo, **Geovanna Segnini Saborío**, mayor de edad, casada, abogada, portadora de la cédula de identidad 4-0177-0776 en tiempo y forma me apersono a su oficina a interponer Recurso de Reposición, a fin de que sea resuelto a mi favor, de conformidad con el artículo 54 del Reglamento de Régimen de Dedicación Administrativa de los funcionarios Administrativos de la UNA, únicamente contra el "RESULTANDO 4 Cursos NO validados", de la resolución **UNA-CCAD-RRFC-II-290-2019**, de las diecinueve horas con treinta y siete minutos del veinticuatro de junio del dos mil veinte de la Comisión de Carrera Administrativa de solicitud de Reconocimiento del II Factor "Capacitación Recibida" Febrero 2019, que a la letra indica:

“4. Según oficio UNA-AFATH-VTCA-290-2019, del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos en el que se presenta el estudio de los cursos de capacitación recibida, en las modalidades de aprovechamiento y de participación.

Cursos NO validados:

- 1. LEGISLACIÓN**
- 2. MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL. NO SE VALIDAN EN RAZÓN QUE NO SE PRESENTARON LOS CERTIFICADOS, ÚNICAMENTE, CERTIFICACIONES.” Sic.**

Según se desprende de la propia letra de la resolución recurrida, no se me convalidaron **“LEGISLACIÓN”** ni **“MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL”**, en razón de no presentar certificados, naciendo con ello mi inconformidad. Pareciera que esta resolución de forma irregular confunde sinónimos en mi perjuicio, esto lo digo con absoluto respeto. Si hacemos un estudio pragmático del significado de “certificación” podemos arribar a la ineludible conclusión de que es igual al de “certificado”. De esta manera, se me estaría privando de un derecho simplemente por una errónea interpretación. De todas maneras, en apego a mis buenas costumbres, a la lealtad que debe caracterizar a cualquier operador del derecho, me permito remitir el Certificado de Aprovechamiento (certificados de aprovechamiento atinentes al quehacer laboral), correspondiente a los atestados aportados precedentemente, que respaldan la solicitud de reconocimiento que nos ocupa.

En virtud de lo anterior, se tendrá que reconocer a mi factor y por concepto del Factor II de Capacitación recibida y contemplada en los artículos 20, 24, 25, 26 y 27 del RRCA, el puntaje correspondiente a partir del **01 de julio del 2019**.

Recibiré notificaciones por medio del correo electrónico: geovy08@hotmail.com o subsidiariamente al número telefónico 8845-6777.

Sin otro particular,

GEOVANNA SEGNINI SABORIO (FIRMA)

Firmado digitalmente por

GEOVANNA SEGNINI

SABORÍO (FIRMA)

Fecha: 2020.11.10

09:59:04 -06'00”.

7. El análisis del caso y la revisión de los aportes ofrecidos por el (a) funcionario (a), realizado en la sesión 042-2020 del 11 de noviembre de 2020.

Sobre el factor de capacitación objeto de esta solicitud, los artículos 24, 25, 25 Bis y 26 del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa establecen lo siguiente:

9.2. “ARTÍCULO 24. RECONOCIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA.

Se entenderá como capacitación recibida la participación en actividades de adiestramiento indicadas en el artículo 25 de este reglamento, directamente relacionadas con el quehacer laboral, cuya validez, pertinencia y clasificación serán previamente evaluadas por el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos de la Universidad Nacional.

Cuando en el certificado no conste el número de horas, deberá ser anexada una certificación o constancia del ente que emitió el certificado de capacitación, en la que se indique claramente el número de horas de duración del evento. (La negrilla es nuestra).

(Modificado según oficio SCU-672-2006 y publicado en UNA-GACETA 8-2006 y según oficio SCU-1194-2007 y publicado en UNA-GACETA 14-2007).

ARTÍCULO 25. MODALIDADES DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA.

La capacitación recibida se registrará por las modalidades de aprovechamiento y participación según se indique en los certificados correspondientes. Cuando no se indique se entenderá como de participación.

No se tomarán en cuenta los cursos formales que lleven al interesado a la obtención de un título, asimismo los cursos de lenguajes extranjeros los cuales se tomarán en cuenta en el factor de idiomas según lo dispuesto en el Artículo 44. (La negrilla es nuestra).

ARTÍCULO 25 BIS

- a. *Curso de Aprovechamiento: acciones que permiten alcanzar conocimientos, habilidades y destrezas, y en el cual deberá presentar una evaluación para determinar en qué medida se han alcanzado los objetivos fijados.*

Se harán acreedores a este tipo de certificados los participantes en actividades de capacitación de 12 horas en adelante.

- b. Curso de Participación: acciones que permiten alcanzar conocimientos, habilidades y destrezas, sin evaluación, solamente se valora la asistencia y participación.
Se harán acreedores de este certificado los participantes en actividades de capacitación iguales o superiores a las 8 horas de instrucción efectiva.*
- c. En cuanto a los Cursos de Asistencia, son cursos que el Programa de Recursos Humanos los debe incorporar dentro de la modalidad de participación, según el Reglamento de Carrera Administrativa. (Incorporado según oficio SCU-874-2005 y publicado en UNA-GACETA 9-2005).*

ARTÍCULO 26. PUNTAJE APLICABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA.

El puntaje que se reconocerá por capacitación recibida será de:

- a) Un punto por cada cuarenta horas naturales efectivas de instrucción, por concepto de cursos de aprovechamiento.*
- b) Un punto por cada ochenta horas naturales efectivas de instrucción, por concepto de cursos de capacitación o asistencia.*

Para los cursos de aprovechamiento y participación menores de cuarenta y ochenta horas respectivamente se acumularán para efecto de reconocimiento.

Se reconocerá un máximo de 2 puntos por cada curso. (La negrilla es nuestra).

Este reconocimiento se aplicará en forma acumulativa y escalonada en un límite de 4 puntos por año, hasta completar una puntuación máxima de 20 puntos, siempre y cuando sea atinente al puesto.

Se podrá acumular puntaje para su reconocimiento, siempre y cuando se continúe el proceso de capacitación y corresponda a los cursos o capacitaciones dictadas como de interés institucional por parte de la Administración.

(Modificado según oficio SCU-1779-2003 publicado en UNA-GACETA 13-2003, según oficio SCU-2367-2004 publicado en UNA-GACETA 1-2005 y según oficio SCU-672-2006 publicado en UNA-GACETA 8-2006)."

8. Es importante considerar al efecto que de acuerdo con lo señalado en el artículo 24 del reglamento de cita, para acreditar la capacitación es procedente considerar en primera instancia el certificado, en caso de que no conste en él la duración o número de horas, se puede subsanar mediante una certificación o constancia adicional, que cumpla con las formalidades necesarias (documento original, emitido por la persona competente de la oficina o empresa capacitadora y conste la fecha de emisión, firma, sello, logo).
9. Las certificaciones presentadas que emite la funcionaria Kattia Campos Zúñiga, Jefatura de la Unidad de Capacitación Judicial del Organismo de Investigación Judicial, tanto de Métodos y Técnicas de Investigación Criminal, como Legislación, señala son materias que forman parte del Sexagésimo Segundo Programa de Formación Básica en Investigación Criminal, impartido del 18 de abril al 07 de diciembre de 2012.
10. El Certificado de Aprovechamiento: "LXII Programa de Formación Básica en Investigación Criminal", adjunto al recurso de reposición interpuesto contra la resolución UNA-CCAD-RRFC-II-290-2019.
11. UNA-CCAD-OFIC-010-2022, dirigido al Lic. Gerardo Solís Esquivel, director de la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional, mediante el cual se transcribe el siguiente acuerdo:

*EN ATENCIÓN AL ARTÍCULO 24 DEL REGLAMENTO DE IMPUGNACIONES TRASLADAR EL EXPEDIENTE DEL (A) FUNCIONARIO (A) **SEGNINI SABORÍO GEOVANNA**, A LA ASESORÍA JURÍDICA, CON EL OBJETIVO DE QUE SE DICTE EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE AGOTA LA VÍA ADMINISTRATIVA PARA INDICARLO TAL COMO LO SOLICITA LA NORMATIVA, EN LA RESOLUCIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN DEL (A) FUNCIONARIO (A).*

12. El oficio UNA-AJ-DICT-252-2022, con fecha 23 de mayo de 2022, recibido en la Oficina de Carrera Administrativa, suscrito por el Licdo. Bernal Saborío Valverde, Asesora Jurídica; mediante en el cual indica lo siguiente:

“.. De lo que exponen los consultantes se coincide en que los términos de certificado y certificación tienen función distinta para efectos del reglamento de carrera administrativa y que, además, la persona que aporta como prueba del recurso el certificado integral, debió indicar que se trataba de un módulo de un curso, pues el reconocimiento no se hace módulo por módulo, sino como una titulación integral por una capacitación completa. Por ende, la sugerencia es de no tener por válido el argumento que fundamenta el recurso y en su lugar, recomendar a la persona recurrente, que el certificado integral presentado debe someterlo a valoración por el PDRH en el período correspondiente...”

13. El acuerdo tomado en la Sesión 020-2022, del 25 de mayo de 2022, mediante el cual se delega a la Tec. José Orozco Lezcano, secretario de la Comisión el análisis del oficio UNA-AJ-DICT-252-2022.
14. La revisión del caso realizado en la Sesión 022-2022 de la Comisión de Carrera Administrativa, celebrada el 08 de junio de 2022.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Lo dispuesto en el artículo 52 del RRCA.

SEGUNDO: Que dicha capacitación ha sido evaluada por el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de conformidad con el artículo 24 del RRCA.

TERCERO: El análisis realizado por la Comisión de Carrera Administrativa de la información suministrada por el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos.

CUARTO: Que de conformidad con los artículos: 20, 24, 25, 26 y 27 del RRCA, la solicitud para el reconocimiento de la capacitación cumple con los requisitos de acuerdo con el puesto que ocupa para el estudio correspondiente.

QUINTO: El Artículo 24 señala en las circunstancias en las que la Comisión de Carrera Administrativa estudia constancias sobre cursos.

SEXTO: El Artículo 25 explica que “**No se tomarán en cuenta los cursos formales que lleven al interesado a la obtención de un título, asimismo los cursos de lenguajes extranjeros los cuales se tomarán en cuenta en el factor de idiomas según lo dispuesto en el Artículo 44**”. *(La negrilla es nuestra)*.

SETIMO: El Artículo 26 explica que “**Se reconocerá un máximo de 2 puntos por cada curso**”. *(La negrilla es nuestra)*.

OCTAVO: De conformidad al artículo 6 inciso e, del Reglamento de Carrera Administrativa, corresponde a la Comisión de Carrera Administrativa conocer el recurso de reposición que en esta materia se presente.

POR TANTO, SE ACUERDA:

PRIMERO: ACOGER EL RECURSO DE REPOSICIÓN INTERPUESTO POR EL (LA) FUNCIONARIO (A) **SEGNINI SABORÍO GEOVANNA**.

SEGUNDO: NO ACOGER LA SOLICITUD DE LA FUNCIONARIA SEGNINI SABORÍO GEOVANNA, DE PAGO DE LAS MATERIAS: “MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL “Y “LEGISLACIÓN” YA QUE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA REALIZA EL ESTUDIO DE RECONOCIMIENTO CON BASE EN LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICADOS NO CERTIFICACIONES. ADEMÁS, QUE LAS CERTIFICACIONES PRESENTADAS CONSTITUYEN MATERIAS DEL SEXAGÉSIMO SEGUNDO PROGRAMA DE FORMACIÓN BÁSICA EN INVESTIGACIÓN CRIMINAL, SIENDO QUE LA COMISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA ESTUDIA EL CERTIFICADO DEL PROGRAMA REFERIDO POR SÍ SOLO, NO POR ACTIVIDADES SEPARADAS.

TERCERO: GESTIONAR ANTE EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANO LA RESOLUCIÓN UNA-CCAD-RRFC-II-290-2019 TAL COMO FUE APROBADA INICIALMENTE PARA QUE SE REALICE EL PAGO RESPECTIVO DE PUNTAJE OBTENIDO POR LA FUNCIONARIA SEGNINI SABORÍO.

CUARTO: INSTAR A LA FUNCIONARIA SEGNINI SABORÍO GEOVANNA PARA QUE PRESENTE EN UNA PRÓXIMA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES EL CERTIFICADO: “SEXAGÉSIMO SEGUNDO PROGRAMA DE FORMACIÓN BÁSICA EN INVESTIGACIÓN CRIMINAL”.

QUINTO: SE LE HACE SABER AL/A LA INTERESADO/A QUE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA **AGOTA LA VIA ADMINISTRATIVA** EN MATERIA

DE SU COMPETENCIA EXCLUSIVA, SEGÚN ARTÍCULO 54 DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SEXTO: COMUNICAR AL/A LA INTERESADO/A Y A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

SÉTIMO: INFORMAR AL FUNCIONARIO GESTIONANTE, QUE EN CASO DE QUE EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y LA SALA CONSTITUCIONAL, NO RESUELVAN A FAVOR DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS, EN RELACIÓN CON LA APLICACIÓN DE LA LEY DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS (9635), LA INSTITUCIÓN PODRÍA TENER LA OBLIGACIÓN DE REAJUSTAR LOS PAGOS Y LOS BENEFICIOS CONCEDIDOS, EN ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE DICHA LEY, LA CUAL RIGE A PARTIR DEL 4 DE DICIEMBRE DE 2018.

Mag. Nixia Salas López

Presidenta

Comisión de Carrera Administrativa". APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.

ARTÍCULO SEXTO: Revisión y seguimiento del Plan de Trabajo con Programa Desarrollo de Recursos Humanos y otras instancias implicadas.

La Mag. Nixia Salas López presenta la propuesta de plan de Trabajo por desarrollar con el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y otras instancias implicadas.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves, señala que en este momento, toma una gran importancia el contar con la actualización de los formularios por la posibilidad de que se apruebe la recepción de documentos en el mes de julio de 2022. Apremia que se realice esta semana para presentarlos en el Programa de Publicaciones e Impresiones, ya que podría tardar un poco en su edición para posteriormente realizar pruebas. Recuerda que mañana tendrá reunión con el Lic. Erick Quirós Gutiérrez para avanzar en el tema del formulario de capacitación recibida. Se intentará realizar un pdf editable.

Uno entonces, si el formulario digamos las revisiones generales hoy, para determinar si se hace un PDF editable.

Un PDF Editable permite varios accesos. De no ser así se tendrían que trabajar formularios diferentes o por carpetas. Se requiere definir este aspecto, que el Programa de Publicaciones ofrezca un formulario y que la Comisión lo valide, posteriormente se haría un par de estudios con esos formularios adecuados. Esa podría ser una buena forma, de hacer una prueba.

La Mag. Nixia Salas López, explica que ante la oportunidad de que se realicen los formularios, se adelantará el estudio de estos aspectos.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves señala que el formulario abarca tres espacios de trabajo, a petición de la Contraloría Universitaria, bajo la temática explicada de completar espacios según colores.

El Mag. Dennis Viquez Ruiz hace una serie de recomendaciones:

- Recordar el tema de la accesibilidad, la comprensión y el fácil uso de llenar un formulario para cualquier persona, teniendo en cuenta de entre la población que aplica solicitud de reconocimientos, hay profesionales, son técnicos y grupos operativos básicos.
- El formulario debe contener solo lo indispensable, el correo electrónico y número de fax.
- La leyenda de declarar bajo juramento debería de quedar arriba para que sea leída antes de completar el formulario y debería quedar antes de la firma.
- Respecto del tipo de financiamiento tenemos que poner cláusulas que sean claras, digamos financiamiento propio que es y financiamiento institucional para evitar confusiones.
- Recordar incluir un subtotal para la sumatoria de horas, que posteriormente se transformará en puntos. (Este subtotal sería el resultado de la sumatoria de las horas sobrantes de la última resolución más la sumatoria de las horas nuevas).
- Un formulario en Pdf no establece un consecutivo automático, a no ser que esté asociado a una base de datos. Un formulario si no está asociado a una base de datos no puede tener numeración consecutiva.

- El AGDe es un repositorio, no es una base de datos, entonces cuando se sube un PDF a un repositorio con firma digital encripta el documento.
- Incluir la validación del formulario del segundo factor como una actividad por realizar con la Instancia Técnica, una vez que se tenga el formulario piloto con el Programa de Publicaciones e Impresiones.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves señala la oportunidad de que se pueda solicitar la creación de una base de datos al Área de las remuneraciones y Gestión de la Información, que permita tener el control de las horas sobrantes y límites de puntos alcanzados.

Consultará si estos aspectos se podrían incluir automáticamente, como barras de contenido.

Recomienda llevar esta semana al Programa de Publicaciones e Impresiones un plan piloto, esperar la publicación de las modificaciones por parte del Consejo Universitario, adecuar nuevamente el formulario, presentarlo en el Área de Fortalecimiento del Talento Humano, consensuar, elaborar el formulario real y realizar las pruebas correspondientes.

La Mag. Nixia Salas solicita que el formulario ajuste los datos que se consignan con respecto a la condición laboral, estrato, nivel macro, proceso, centro de trabajo, código de puesto, todo acorde con la nomenclatura y los términos en establecidos en SIGESA y que sean coincidentes el formulario del factor: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto” y el de “Capacitación Recibida”.

Entre otros aspectos se establece la importancia de ser explícitos en la circular respectiva, que cualquier certificado que se incluya para ser considerado para reconocimiento, debe tener los contenidos, para que no se atrase el trámite. El módulo Persona General de SIGESA, permite anexar documentos, tales como certificaciones que especifiquen que el certificado es de aprovechamiento.

Se presenta la información correspondiente al primer factor:

El formulario tiene varias secciones,

Sección I: datos generales del funcionario (a).

Contiene la información necesaria que se necesita para hacer el estudio:

Primer apellido
Segundo apellido
Nombre
Identificación o pasaporte
Número de extensión oficina
Correo electrónico Institucional.

Sección II: datos laborales:

Nombre del puesto que ocupa actualmente,
Código de puesto
Categoría
Jornada laboral: 40,30,20 o 10.
El puesto es: **interino** (indicar fecha de nombramiento), **propietario**
Vigencia del nombramiento
Lugar de Trabajo.

Sección III: Información del reconocimiento del título formal a reconocer:

Nombre del título obtenido
Énfasis
Nombre de la Institución

Financiamiento:
Recursos propios
Recursos Institucionales FUNDAUNA
Mixto, propios e institucionales.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz aclara:

En las secciones I y II se incluyen los espacios incluidos para cumplir con la Ley de simplificación de Trámites y Ley General de Administración Pública.

En la Sección III, se deja espacio para incluir hasta tres títulos formales.

En la Sección IV se incorporan consideraciones generales que se enmarcan en la parte legal: el proceso de notificaciones, de acuerdo con la Ley de Notificaciones y en lo que establece la Ley del Régimen de Impugnación. En este caso se determina claramente el correo institucional como único medio oficial que se utilizará.

A. Proceso de notificaciones: La parte o interesado que no indicare alguno de los lugares o medios enumerados, quedará notificado con solo que transcurran veinticuatro horas después dictada la resolución o acto correspondiente. Igual consecuencia se producirá si el medio escogido imposibilitare la notificación por causas ajenas al órgano competente. El correo electrónico institucional será el medio oficial para que se le notifique la resolución (Art. 25 y 26 del Régimen de Impugnaciones).

B. Declaro bajo juramento que todos los datos consignados son veraces y pueden ser verificados en cualquier momento.

Las leyendas anteriores permiten realizar el proceso de notificación por medio correo electrónico institucional. Al consignarse que todos los datos que se consiguen son veraces, pueden ser verificados en cualquier momento y en caso de existir alguna situación de falsedad ideológica, prácticamente se estaría aplicando las sanciones respectivas que se da en este ámbito.

C. **Firma y Fecha:** para consignar este dato que es de suma importancia para el orden cronológico.

Se realizan las siguientes observaciones al formulario por parte del equipo que lo estudió:

- El formulario se dividió en cuatro aspectos muy generales, que son los datos generales que son propiamente que se nombre, primer apellido, segundo apellido, número de identificación o pasaporte o número de teléfono, extensión de la oficina.
- No se solicita correo personal, ni teléfono personal en razón en atención a la Ley de protección de datos o se debería solicitar un consentimiento informado.
- En el segundo apartado, se establece la información laboral, nombre del puesto que ocupa actualmente, código del puesto, categoría y para la jornada laboral se realiza una propuesta en horas que el funcionario puede escoger.
- Si el puesto es interino indica la vigencia del nombramiento o señala si es propietario y lugar de trabajo.

- El tercer apartado corresponde a la información del reconocimiento del título educación formal adicional a reconocer. Aquí se da una barra de contenido que en este caso la persona que selecciona: Título, Énfasis, Institución que emite el Título.
- En el financiamiento, están las opciones: de recursos propios (que es pagados por cuenta propia), recursos institucionales que son ordinarios y (funda una), que es el caso fundado, una todavía no sabemos.
- El último apartado tiene que ver con consideraciones generales, que son la parte legal, que es lo que antes se pone antes de que la persona lo firme y se llama consideraciones generales y procesos de notificación según lo establece la Ley, el Régimen de impugnaciones del Reglamento de la Universidad. Y luego la otra parte que es declaraba juramento, que todos los datos consignados son veraces y que puede ser verificados en cualquier momento, y con esta declaración jurada en caso de falsedad, esto conlleva que la Universidad pueda demandar penalmente.

La Mag. Nixia Salas López, señala que, por cuestiones de tiempo, este tema será retomado nuevamente en una próxima sesión de trabajo.

ARTÍCULO SÉTIMO: Presentación de Diagrama de Gantt, Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual 2022.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz proyecta el Diagrama de Gantt, correspondiente a la Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual 2022 y ofrece las siguientes observaciones:

- El Plan Operativo cuenta con 33 objetivos operativos y luego se desarrollaron las actividades.
- Al lado del objetivo se visualizan las metas operativas y posteriormente las actividades para desarrollarlo.
- Las actividades tienen un tiempo y responsable asignado y el producto que se obtendrá.
- Al modificarse la información, automáticamente se modifica el gráfico.

- De la gráfica se puede obtener información visual, por ejemplo, que la mayoría de las actividades está planificada por realizarse en el primer semestre. Igualmente la gráfica ayuda en el control de la consecución de los logros y ver la temporalidad cuando se van agregando algunos elementos que surjan.
- La Gráfica permite a su vez llevar un seguimiento y monitoreo de las actividades anual, lo cual se convierte en una herramienta para formular y evaluar el Plan Operativo.
- Por ejemplo, de la gráfica se desprende que hay algunas actividades que se deberán postergar para realizarlas en el 2023, porque va a ser imposible poderlo atender algunas cuestiones que este año, pero deben ser incluidas para gestionarlas en el 2023.
- En un solo gráfico se visualiza eso, lo logrado, los productos alcanzados y el nivel de avance general del plan.

La Mag. Nixia Salas López, agradece al Mag. Dennis Víquez Ruiz la presentación de la gráfica de gantt de la matriz de seguimiento al Plan Operativo anual 2022. Señala que las prioridades planteadas en este plan pueden variar ya que se está en espera de importantes modificaciones al Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa que tiene pendiente de análisis y publicación el Consejo Universitario, lo que implicaría coordinar actividades con el Programa Desarrollo de Recursos Humanos. Sin duda, esta herramienta facilita los procesos de planificación, ejecución y formulación.

La Mag. Nixia Salas López explica que por cuestión de tiempo los aspectos siguientes contemplados en la convocatoria, se analizarán en una siguiente sesión.

ARTÍCULO OCTAVO: Información de sub-equipos de trabajo para ejecución y seguimiento de los objetivos planteados en el POA 2022. Este tema quedó pendiente por asunto de tiempo y se retomará en una sesión siguiente.

ARTÍCULO NOVENO: Varios

- 9.1. Planificación de Formulación del Plan Operativo Anual 2023. **Este tema quedó pendiente por cuestión de tiempo y se retomará en una sesión siguiente.**

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

Mag. Nixia Salas López
presidenta

Levantado de texto: M.B.A. Gilberto Solís Ortega.
APROBADA EN SESION 031-2022, DEL 24-08-2022.