

ACTA OFICIAL
UNIVERSIDAD NACIONAL
COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ACTA ORDINARIA 030-2022

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA TREINTA- DOS MIL VEINTIDÓS, REALIZADA EL DIECISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS, A LAS DIECISIETE HORAS CON TREINTA MINUTOS, POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA MICROSOFT TEAMS. Preside la Mag. Nixia Salas López.

INTEGRANTES PROPIETARIOS PRESENTES:

Mag. Nixia Salas López presidenta
Casa de habitación, San Rafael de Heredia

Mag. Shirley Rodríguez Chaves
Casa de habitación, San Pablo de Heredia

Mag. Dennis Víquez Ruiz
Decanato de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
Campus Omar Dengo.

Licda. Idania Vargas Muñoz
Casa de habitación, Barrio Fátima de Heredia

INTEGRANTE SUPLENTE PRESENTE:
Mag. Geovanny Soto Rodríguez
Casa de habitación, San José de la Montaña, Heredia.

INTEGRANTES PROPIETARIOS AUSENTE:
Téc. José Orozco Lezcano secretaría

SECRETARIO DE ACTAS:
M.B.A. Gilberto Solís Ortega
Casa de habitación, San Rafael de Heredia.

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobación del Orden del Día.

ACUERDO 01-30-2022: SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN 030-2022, DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Aprobación del Orden del Día.
2. Aprobación del Acta 021-2022, del 01 de junio de 2022.
3. Correspondencia.
4. Procedimiento de los Factores I y II.
5. Asuntos Varios”. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del Acta 021-2022, del 01 de junio de 2022.

ACUERDO 02-30-2022: SE APRUEBA EL ACTA 021-2022, REALIZADA EL 01 DE JUNIO DE 2022. **APROBADO EN FIRME CON 4 VOTOS A FAVOR.**

El Mag. Geovanny Soto Rodríguez se abstiene de votar, pues no estuvo presente en la Sesión 021-2022, del 01 de junio de 2022.

ARTÍCULO TERCERO: Correspondencia

- 3.1.** La Mag. Nixia Salas López presenta un conjunto de correspondencia asociada a la modalidad de teletrabajo en la Universidad Nacional:

UNA-R-DISC-014-2022
UNA-R-DISC-015-2022
UNA-PDRH-CIR-034-2022
UNA-PDRH-FORM-034-2022

En las circulares de la Rectoría, se señalan las nuevas condiciones para desarrollar teletrabajo en el sector administrativo. De manera tal que el superior jerárquico puede autorizar esta modalidad dos días por semana y tres días presenciales. La circular del Programa Desarrollo de Recursos adjunta el formulario: UNA-PDRH-FORM-034-2022, mediante el cual se regula el teletrabajo a partir del 16 de agosto de 2022.

- 3.2. El oficio UNA-SP-OFIG-334-2022, de fecha 22 de julio de 2022, suscrito por el Mag. Ronny Hernández Álvarez jefe, Sección de Presupuesto Programa de Gestión Financiera, mediante el cual comunica la ejecución presupuestaria de la Comisión de Carrera Administrativa en el año 2022. **SE TOMA NOTA.**

La Mag. Nixia Salas López explica que se ha venido ejecutando responsablemente y en plazo el presupuesto asignado.

- 3.3. Copia del oficio UNA-ARGI-OFIG-990-2022, de fecha 08 de agosto de 2022, suscrito por Lic. Roxana Acuña Valerio, jefe del Área Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, al funcionario Carlos Sánchez Víquez, portador de la cédula de identidad 4-0205-0579, mediante el cual informa de la suspensión de pago de puntos por Educación Formal ya que ascendió al puesto de PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA GEÓGRAFO/A categoría 32, a partir del 01 de julio hasta el 31 de diciembre del presente años, por tanto, se suspende el pago de puntos por educación formal reconocido mediante resolución 038-I-2015. **SE TOMA NOTA.**

ARTÍCULO CUARTO: Procedimiento de los Factores I y II.

La Mag. Nixia Salas López señala que estuvo conectada a la Sesión del Consejo Universitario y pudo escuchar que no se aprobó la modificación del Transitorio al Artículo 52 del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa, dada la justificación presentada de inviabilidad de ejecutar el presupuesto asignado.

Por tanto, se retoma como prioridad la revisión de los formularios y los procedimientos, que se modificarían al incorporar aspectos relacionados con la Ley 9635, especialmente, con el financiamiento de títulos y certificados. En un orden lógico tipo plan de trabajo con tiempos y responsables, para cumplir con el plazo establecido por el Consejo Universitario que es noviembre de 2022.

Recuerda que, Procedimientos aunque no los aprueba una instancia superior si deben de ser validados por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Programa de Gestión Financiera por ser instancia participante y por el tema de la ejecución presupuestaria y posteriormente se publica en Gaceta.

Consulta a la Mag. Shirley Rodríguez Chaves sobre el avance en el formulario del factor: “Capacitación Recibida”.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves, señala que hay algunos aspectos pendientes, en espera de consultas legales sobre la instancia que deberá corroborar el financiamiento de los certificados. Señala que, en la validación de formularios y procedimientos, probablemente se requiera también la participación del Programa de Gestión Financiera y la Asesoría.

El Mag. Geovanny Soto Rodríguez señala que podría comprometerse a elaborar un mapeo del proceso que realiza la Comisión de Carrera Administrativa, para establecer el flujo de trabajo.

La Mag. Nixia Salas López agradece el ofrecimiento del Mag. Geovanny Soto Rodríguez, considera que daría consistencia al levantamiento de los procedimientos, según lo establece la normativa.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz expresa:

- El procedimiento debe ser muy claro para que las personas solicitantes puedan ir viendo las diferentes etapas en las que se atienden de las solicitudes, sean del primer factor como el segundo factor.
- Actualmente los procedimientos están en forma de listado, pero hay ciertas actividades que corresponden a etapas.
- En la primera etapa que es el tema de actualización de información de persona general se indica como primera actividad, que el solicitante deberá realizar el proceso, actualización de persona general en el módulo SIGESA que implica subir el título el certificado con el proceso de validación correspondiente para que los integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa puedan analizarlo y reconocerlo.

- La información de los pasos por realizar las personas solicitantes debe establecerse en la circular instructiva, respectiva.
- La persona solicitante envía el formulario completado por medio de correo electrónico a la Comisión de Carrera Administrativa. Una vez revisado según fecha y hora, una vez revisado se le informa a la persona solicitante el consecutivo de solicitud que se le asigne.
- Luego viene el siguiente paso, que es análisis de las solicitudes presentadas por parte de los miembros reciben las solicitudes, revisa la documentación que sería el formulario e información existente en los módulos del Sistema SIGESA.
- El siguiente paso es realizar el análisis correspondiente, acorde a lo que establece la normativa institucional
- Posteriormente se procedería a la remisión de los estudios correspondientes, para la validación correspondiente.
- Propone ir revisando los procedimientos actuales para ir haciendo más bien un proceso articulado.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves consulta cómo será el proceso de validación con el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Programa de Gestión Financiera, por ejemplo, si la Comisión de Carrera Administrativa, avanzará y posteriormente someterá la información a validación.

La Mag. Nixia Salas López considera conveniente, trasladar productos terminados a validación, para dar apoyo y atender las consultas, por organización del tiempo de trabajo.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves solicita que se construya una carpeta con la última versión de los documentos para que estén disponibles y puedan ser analizados por los integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa, esto permite dar una última revisión a los procedimientos, así el Mag. Geovanny Soto Rodríguez pueda ir montando el flujo con la información existente.

Se toma el siguiente acuerdo:

ACUERDO 03-30-2022:

- A- SOLICITAR AL M.B.A. GILBERTO SOLIS ORTEGA, PROFESIONAL AUXILIAR EN SERVICIOS SECRETARIALES, LA CREACIÓN DE LA CARPETA: “PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS 2023”, EN GOOGLE DRIVE, CARRERA ADMINISTRATIVA 2022, QUE CUENTE CON LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS: FORMULARIOS, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA, ACTAS.
- B- EL MÁSTER GILBERTO SOLIS ORTEGA, INCLUIRÁ LA ÚLTIMA VERSIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTAS APROBADOS PARA VERIFICAR LA RUTA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. LAS ACTAS SERÁN REVISADAS POR LA LICDA. IDANIA VARGAS MUÑOZ Y LA MAG. SHIRLEY RODRÍGUEZ CHAVES.
- C- LA MAG. SHIRLEY RODRIGUEZ CHAVES Y EL MAG. DENNIS VIQUEZ RUIZ INCLUIRÁN LA ÚLTIMA VERSIÓN DE LOS FORMULARIOS REVISADOS PARA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE LOS FACTORES: “EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL A LA EXIGIDA POR EL PUESTO” Y “CAPACITACIÓN RECIBIDA”.
- D- LA MAG. NIXIA SALAS LÓPEZ SUBIRÁ EN NORMATIVA EL INSTRUCTIVO DE PERSONA GENERAL.
- E- LA LICDA. IDANIA VARGAS MUÑOZ Y EL MAG. DENNIS VIQUEZ RUIZ COLGARÁN EL BORRADOR PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN FEB 2023.
- F- EL MAG. GEOVANNY SOTO RODRÍGUEZ INCLUIRÁ EL REGLAMENTO DE NORMATIVA Y MANUAL DE ELABORACIÓN DE NORMATIVA.
- G- LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL SERÁN REVISADOS POR EL MAG. DENNIS VIQUEZ RUIZ Y EL MAG. GEOVANNY SOTO RODRÍGUEZ.

- H- LA MAG. NIXIA SALAS LÓPEZ Y EL TEC. JOSE OROZCO LEZCANO, INCLUIRÁN LA INFORMACIÓN QUE SOBRE PERSONA GENERAL HA ELABORADO EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
- I- LA INFORMACIÓN DEBERÁ SER COLGADA EN LA CARPETA DRIVE EL MARTES 23 DE AGOSTO DE 2022.
- J- LA SESIÓN CORRESPONDIENTE AL 24 DE AGOSTO DE 2022, SE REALIZARÁ DE FORMA PRESENCIAL PARA ANALIZAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN DE LA CARPETA CREADA. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos Varios.

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.
APROBADO EN SESIÓN 036-2022-28-09-2022.