

ACTA OFICIAL

ACTA ORDINARIA 035-2022

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA TREINTA Y CINCO- DOS MIL VEINTIDÓS, REALIZADA EL VEINTIUNO DE SETIEMBRE 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

Téc. José Orozco Lezcano
Casa de habitación, Río Segundo de Alajuela.

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.

Mag. Giovanni Soto Rodríguez
Casa de habitación, San José de la Montaña, Heredia.

SECRETARIO DE ACTAS:

M.B.A. Gilberto Solís Ortega
Ausente por incapacidad.

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobación del Orden del Día.

ACUERDO 01-35-2022: SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN 035-2022, DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Aprobación del Orden del Día.

2. Aprobación de Actas:

- 2.1. Acta 028-2022, del 13 de julio de 2022
- 2.2. Acta 029-2022, del 10 de agosto de 2022

- 3. Implementación del Sistema de Personal General, según lo establecido por el Consejo Universitario, mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-151-2020, del 14 de agosto de 2020.
- 4. Análisis y revisión del flujo del proceso: Procedimientos de los Factores I y II.
- 5. Revisión del Instructivo de Solicitud de Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa, para el I Factor “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de las Actas:

- 2.1. Acta 028-2022, del 13 de julio de 2022
- 2.2. Acta 029-2022, del 10 de agosto de 2022

ACUERDO 02-35-2022: SE APRUEBA EL ACTA 028-2022, REALIZADA EL 13 DE JULIO DE 2022. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ACUERDO 03-35-2022: SE APRUEBA EL ACTA 029-2022, REALIZADA EL 10 DE AGOSTO DE 2022. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

ARTÍCULO TERCERO: Implementación del Sistema de Personal General, según lo establecido por el Consejo Universitario, mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-151-2020, del 14 de agosto de 2020.

ACUERDO 04-35-2022:

MARCO JURÍDICO:

- 1. Ley 8220, “Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.”

Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los funcionarios administrativos de la Universidad Nacional.

Acuerdo de Consejo Universitario UNA-SCU-ACUE-151-2020, del 14 de agosto de 2020.

La Circular UNA-PDRH-CIRC-012-2022 de fecha 8 de abril del 2022, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, comunica a la comunidad universitaria la “Guía de usuario integrada para el ingreso, depuración y actualización de información en Currículum del Módulo de Persona General-PGE SIGESA.

RESULTANDO:

1. La Ley 8220, “Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos” en su artículo N° 9, señala lo siguiente:

“Artículo 9º-Trámite ante una única instancia administrativa. Ningún administrado deberá acudir a más de una instancia, entidad u órgano público, para la solicitud de un mismo trámite o requisito, que persiga la misma finalidad. Las diferentes entidades u órganos de la Administración Pública que, por ley, están encargados de conocer sobre un trámite o requisito cuyo fin es común, complementario o idéntico, deberán llegar a un acuerdo para establecer un trámite único y compartido, así como la precedencia y competencia institucional.”

2. El Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa publicado en el Alcance N°3 a la UNA-GACETA-19-2021 del 9 de noviembre del 2021, establece en su artículo 5, que la Comisión de Carrera Administrativa es un órgano de desconcentración máxima y que está adscrita al Consejo Universitario para la aplicación del Reglamento de Carrera Administrativa y se concibe que debe operar con un enfoque sistémico en procura de incentivar la calidad y excelencia administrativa por medio de reconocimientos al sector administrativo. Entre otros aspectos requiere del conjunto de procedimientos para la ejecución del régimen en el que participan varias instancias para su apoyo en el proceso.

3. De acuerdo con el informe de la Contraloría Universitaria UNA-CU-INFO-07-2019, solicita a la Rectoría " *Girar instrucciones y gestionar, según corresponda; así como velar porque, a la mayor brevedad, se definan y aprueben los procedimientos o pasos que deben seguirse para la inclusión y validación de la información en el módulo de Personal General.....*"
4. El Reglamento de Carrera Administrativa en el marco de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N°9635, en su artículo 53, señala la forma de reconocimiento por carrera profesional, donde se estipula lo siguiente:

(...) Artículo 53- Incentivo por carrera profesional. El incentivo por carrera profesional no será reconocido para aquellos títulos o grados académicos que sean requisito para el puesto.

Las actividades de capacitación se reconocerán a los servidores públicos siempre y cuando estas no hayan sido sufragadas por las instituciones públicas.

Los nuevos puntos de carrera profesional sólo serán reconocidos salarialmente por un plazo máximo de cinco años. "

CONSIDERANDO:

1. 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."

2. El Consejo Universitario y la Comisión de Carrera Administrativa se encuentran realizando esfuerzos para ajustar la normativa institucional y crear condiciones para el reconocimiento de incentivos y beneficios amparados al Régimen de Carrera Administrativa, para habilitar nuevamente las solicitudes para el reconocimiento del I y II factor.

SE ACUERDA:

- A. IMPLEMENTAR EL USO DEL MÓDULO DE PERSONA GENERAL PARA LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ESTUDIO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL FACTOR I "EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL A LA EXIGIDA POR EL PUESTO Y FACTOR II "CAPACITACIÓN RECIBIDA" A TRAVÉS DEL SISTEMA SIGESA, EN EL MÓDULO DE PERSONA GENERAL, DE MANERA QUE PERMITA SIMPLIFICAR EL TRÁMITE DE LAS FUTURAS SOLICITUDES PRESENTADAS, EN ATENCIÓN AL ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO UNA-SCU-ACUE-151-2020.
- B. COMUNICAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DEL SECTOR ADMINISTRATIVO **QUE A PARTIR DE QUE EL CONSEJO UNIVERSITARIO HABILITE LA RECEPCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DEL I y II FACTOR**, ÚNICAMENTE SE ATENDERÁN LOS ESTUDIOS DE RECONOCIMIENTO PARA AQUELLOS TÍTULOS QUE ESTARÁN DEBIDAMENTE INCORPORADOS Y APROBADOS EN EL MÓDULO DE PERSONA GENERAL DEL SISTEMA SIGESA.
- C. COMUNIQUESE.

ARTÍCULO CUARTO: Análisis y revisión del flujo del proceso: Procedimientos de los Factores I y II.

Los miembros de la comisión de carrera administrativa analizaron y adecuaron el procedimiento para recepción, estudio, ratificación y resolución de los factores I y II. Teniendo

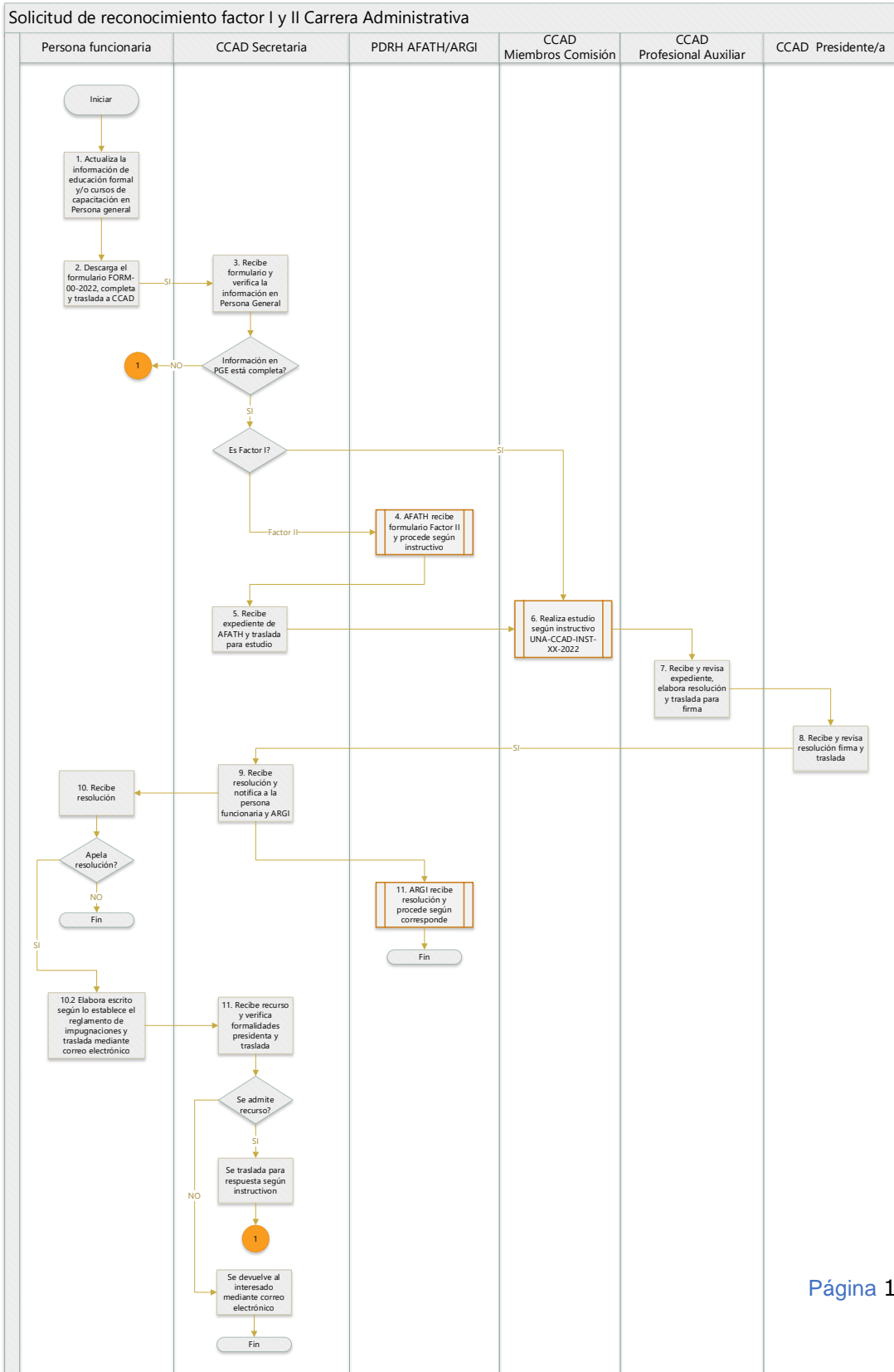
Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1. Actualiza persona general en SIGESA	<p>1.1. Actualiza la información de educación formal en el módulo de Persona General en SIGESA, según lo que dispone el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos en la videos y tutoriales en el sitio: https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/13745</p>	Persona solicitante
2. Presenta la solicitud	<p>2.1 Descarga el formulario xxxxxx situado en el siguiente enlace: xxxxxx 2.2 Completa el formulario con la información requerida. 2.3 Traslada el formulario a la CCAD al correo electrónico xxxx</p>	Persona solicitante
3. Recibe la solicitud	<p>3.1. Recibe el correo electrónico con el formulario. 3.2. Si la información se encuentra completa en el formulario y/o en el módulo de Persona General en SIGESA y corresponde al FACTOR I. Traslada el expediente al miembro de la Comisión Carrera Administrativa. 3.3. Si la información se encuentra completa en el formulario y/o en el módulo de Persona General en SIGESA y corresponde al FACTOR II. Traslada el expediente a AFATH. 3.4. En caso de no contar con la información completa en el formulario y/o en el módulo de Persona General en SIGESA, se devuelve a la</p>	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	persona solicitante el trámite mediante correo electrónico con las indicaciones que correspondan.	
4. Recibe la solicitud Factor II.	Si corresponde al Factor II: 4.1. Recibe el formulario. 4.2 Realiza el estudio sobre atinencia con base al instructivo xxx. 4.3 Traslada el expediente con el formulario.	AFATH
5. Recibe la solicitud Factor II por parte de AFATH.	5.1. Recibe el expediente de AFATH. 5.2. Traslada expediente con el respectivo estudio.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
6. Analiza y ratifica la solicitud.	6.1. Recibe el expediente. 6.2. Realiza el estudio con base al instructivo xxx. 6.3. Ratifica el estudio con base al instructivo xxx. 6.4. Traslada expediente con el respectivo estudio.	Miembro de la Comisión de Carrera Administrativa
7. Elabora resolución el estudio	7.1. Recibe el expediente. 7.2. Revisa el expediente con el estudio efectuado.	Profesional Auxiliar de Carrera Administrativa

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	7.3. Elabora resolución. 7.4. Traslada la resolución para firma.	
8. Firma de la resolución	8.1. Recibe la resolución. 8.2. Revisa la resolución. 8.3. Firma la resolución. 8.4. Traslada a la recepción.	Presidencia CCAD
9. Notifica la resolución	9.1. Recibe la resolución firmada. 9.2. Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante. 9.3. En caso de no recibir ningún recurso de apelación se procederá a comunicar al Programa de Recursos Humanos para que proceda con el pago respectivo en las fechas establecidas.	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa
10. Presenta recursos de reposición	10.1. Recibe resolución 10.2. Impugna la resolución mediante un recurso de reposición según el Reglamento de Carrera Administrativa y Reglamento de Impugnaciones. 10.3. Traslada el recurso al correo electrónico xxxxxx de la CCAD.	Persona solicitante
11. Recibe el recurso de	11.1. Recibe y verifica las formalidades del recurso que establece el Reglamento de Carrera Administrativa y el Reglamento de Impugnaciones. 11.2. En caso de que el recurso de apelación no	Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
<p>reposición.</p>	<p>cuente con las formalidades establecidas, se devuelve a la persona solicitante el trámite mediante correo electrónico con las indicaciones que correspondan.</p> <p>11.3. En caso de que el recurso sea admitido se resuelve con base al instructivo xxx. Considerando que el proceso requiere de una consulta a Asesoría Jurídica para la gestión del dictamen de agotamiento de vía administrativa.</p> <p>11.4. Notifica mediante correo electrónico a la persona solicitante la resolución del recurso de reposición firmada.</p> <p>11.5. Comunica al Programa de Recursos Humanos resolución del recurso de reposición, en caso de que corresponda el reconocimiento, para que proceda con el pago respectivo en las fechas establecidas.</p>	
<p>Archivo de expediente y notificación electrónica.</p>	<p>12.1. Archivar el expediente en versión física y electrónica.</p>	<p>Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales de la Comisión de Carrera Administrativa</p>



ARTÍCULO QUINTO: 5. Revisión del. Instructivo de Solicitud de Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa, para el I Factor “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”. Pendiente.

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

Mag. Nixia Salas López
presidenta

Levantado de texto: Mag. Shirley Rodríguez Chaves.
ACTA APROBADA EN LA SESION 038-2022, DEL 12-10-2022.