



2. Aprobación de Actas:

- 2.1. Acta 037-2022, del 05 de octubre de 2022.
- 2.2. Acta 038-2022, del 12 de octubre de 2022.

3. Correspondencia:

3.1. Correspondencia enviada:

NUM	año	Fecha	Destinatario	Asunto	Vinculo
044	2022	24-10-2022	Maykol Phillips Seas Centro de Gestión Tecnológica	Recuperación de las cuentas de la Comisión de Carrera Administrativa: integrantescocad@una.cr y carreraadministrativa@una.cr	<a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/NXnHxlCTrudwy_-QiMz1w">https://agd.una.ac.cr/share/s/NXnHxlCTrudwy_-QiMz1w</a>
045	2022	24-10-2022	Maykol Phillips Seas Centro de Gestión Tecnológica	Solicitud de cuenta Microsoft Teams, para grabación de audio y video de Sesiones de CCAD.	<a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/7i8i9S8uQj-xUuuYC24CAA">https://agd.una.ac.cr/share/s/7i8i9S8uQj-xUuuYC24CAA</a>
046	2022	24-10-2022	Maykol Phillips Seas Centro de Gestión Tecnológica	Solicitud de Cuentas para recepción de solicitudes de reconocimiento de I y II Factor, 2023.	<a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/WsYQra5hSISHWk7vpB7unQ">https://agd.una.ac.cr/share/s/WsYQra5hSISHWk7vpB7unQ</a>

<b>047</b>	<b>2022</b>	24-10-2022	<p>Álvaro Madrigal Mora Secretario General Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional SITUN</p>	<p>Valorar la donación de un disco duro externo y cámara para grabación de audio y video de las Sesiones de CCAD.</p>	<p><a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/7RinID3GTA2wPPHGxfpqrQ">https://agd.una.ac.cr/share/s/7RinID3GTA2wPPHGxfpqrQ</a></p>
------------	-------------	------------	--	---	--

4. Atención del oficio UNA-VI-OFIC- 718- 2022, de fecha 18 de octubre de 2022, suscrito por el Dr. Jorge Herrera Murillo, Vicerrector de Investigación, referente al proceso de certificación de la Universidad Nacional ante la Agencia Acreditadora Francesa Hcéres.
5. Seguimiento al acuerdo **UNA-SCU-ACUE-182-2022**, acuerdo C, de fecha 17 de agosto de 2022, suscrito por la Dra. Jeannette Valverde Chaves presidenta del Consejo Universitario, referente al proceso de apertura de solicitudes para el año 2023.
6. Asuntos Varios”. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Aprobación de Acta:

2.1. Acta 037-2022, del 05 de octubre de 2022.

La Mag. Nixia Salas López señala:

“El acta fue compartida a todos los miembros de la Comisión hace una semana y se solicitó realizar observaciones al documento. Se han recibido observaciones de forma, por parte de la Licda. Idania Vargas Muñoz y el Téc. José Orozco Lezcano.

Solicitaría indicar los demás miembros si tienen observaciones, sino para someter para someterla a votación.

Al no existir más observaciones se toma el acuerdo:

**ACUERDO 02-40-2022:** SE APRUEBA EL ACTA 037-2022, REALIZADA EL 05 DE OCTUBRE DE 2022. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

2.2. Acta 038-2022, del 12 de octubre de 2022.

La Mag. Nixia Salas López, consulta si algún integrante tiene alguna observación para la aprobación del Acta.

Indica: “En mi caso, no tengo observaciones al Acta y estaría de acuerdo en la aprobación”

La Licda. Idania Vargas Muñoz, señala: “hice observaciones de fondo, pero me abstengo por no estar presente en la sesión”.

Se toma el siguiente acuerdo:

**ACUERDO 02-40-2022: SE APRUEBA EL ACTA 038-2022, REALIZADA EL 12 DE OCTUBRE DE 2022. APROBADO EN FIRME CON 4 VOTOS A FAVOR.**

La Licda. Idania Vargas Muñoz se abstiene de votar, porque no participó en la Sesión 038-2022.

**ARTÍCULO TERCERO: Correspondencia**

La Mag. Nixia Salas López menciona: “En esta oportunidad, como lo comentábamos anteriormente, tenemos varios oficios que refieren a gestiones realizadas desde la Presidencia de la Comisión de Carrera Administrativa con el fin de concretar procesos.

3.1. Oficio UNA-CCAD-OFIC-044-2022, se da lectura al documento:

“24 de octubre de 2022  
**UNA-CCAD-OFIC-044-2022**

**Señor  
Maykol Phillips Seas  
Director  
Centro de Gestión Tecnológica  
Universidad Nacional**

**Línea de Atención:  
Recuperación de cuentas de la Comisión de Carrera  
Administrativa**

Estimado señor:

En atención al oficio circular UNA-CGT-CIRC-016-2022 se procede a confirmar la información requerida para la activación de dos cuentas de la Comisión de Carrera Administrativa que han sido inhabilitadas.

**CUENTA 1:**

[integrantescocad@una.cr](mailto:integrantescocad@una.cr)

Unidad Ejecutora: CCAD

Persona encargada del correo electrónico: M.B.A. Gilberto Solís Ortega, cédula 4-0156-0026, Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales.

**CUENTA 2:**

[carreraadministrativa@una.cr](mailto:carreraadministrativa@una.cr)

Unidad Ejecutora: CCAD

Personas encargadas de dar atención al correo electrónico:

Bach. Karen García Barrantes, 4-0198-0760, Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales

Mag. Gilberto Solís Ortega, cédula 4-0156-0026, Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales.

Mag. Nixia Salas López, cédula 5-0262-0187, Presidenta de la Comisión de Carrera Administrativa.

Tal y como se solicita este oficio se adjuntará en el sistema un iTop, en el apartado de “Correo electrónico” sección de “Creación o reactivación de correo electrónico”, para que el Centro de Gestión Tecnológica actualice los datos que correspondan, permitiendo el funcionamiento ordinario de los correos electrónicos respectivo.

Dada la importancia de la información almacenada en las cuentas de correo electrónico y ser éste un medio utilizado para la comunicación de directrices y planificación del trabajo para el avance en el logro de los objetivos planteados, agradezco, se restablezcan las cuentas en el menor tiempo posible.

Atentamente,

**Mag. Nixia Salas López**  
**Presidenta**  
**Comisión de Carrera administrativa**  
**CCAD-044-2022”**

3.2. Oficio 045-2022, se da lectura al documento:

“24 de octubre de 2022  
**UNA-CCAD-OFIC-045-2022**

**Máster**  
**Maykol Phillips Seas**  
**Director**  
**Centro de Gestión Tecnológica**

**Asunto: Solicitud de cuenta MS Teams, para grabación de sesiones de CCAD.**

Estimado señor:

En atención a la instrucción **UNA-SDA-DISC-008-2022/UNA-DTIC-DISC-003-2022**, del 19 de octubre de 2022, relativo a la Modificación de los artículos 50, 56 y 271 de la Ley General de la Administración Pública (No 6227); mediante el cual se comunica el protocolo para las grabaciones de órganos colegiados; que indica:

- *Los Órganos Colegiados o las Instancias Universitarias responsables, deberán solicitar una cuenta de MS Teams a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) mediante sistema iTop con suficiente antelación.*
- *La solicitud debe realizarse utilizando el Servicio “Gestión de Usuarios y Permisos” y la categoría “Asignación o revocación de permisos en sistemas o plataformas institucionales (Office 365, Banner, SIGESA, Itop, etc)”.*

Por lo anterior, se le solicita la apertura de una cuenta MS Teams, para la Comisión de Carrera Administrativa, con el fin de realizar la grabación de audio y video, durante las Sesiones que celebra esta Comisión, tal y como se instruye en el documento anteriormente citado.

Agradezco sus gestiones y quedo atenta a cualquier detalle adicional que se requiera al respecto.

Atentamente,

**Mag. Nixia Salas López**  
**Presidenta**  
**Comisión de Carrera Administrativa**

*Kgb*

Explica la Mag. Nixia Salas López: “la solicitud ya se ejecutó y hoy se está trabajando en la cuenta solicitada”.

3.3. Oficio 046-2022, se da lectura al documento:

“24 de octubre de 2022  
**UNA-CCAD-OFIC-046-2022**”

**Máster**  
**Maykol Phillips Seas**  
**Director**  
**Centro de Gestión Tecnológica**

**Asunto: Cuentas de correo electrónico para recepción de solicitudes de reconocimiento del I y II Factor, CCAD.**

Estimado señor:

En atención al oficio **UNA-SCU-ACUE-182-2022**, del 17 de agosto de 2022, suscrito por la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta del Consejo Universitario, mediante el cual comunica que se prorroga por el año 2022 la suspensión de los períodos para la recepción de solicitudes de ingreso y reconocimiento de los factores establecidos en el Régimen de Carrera Administrativa; específicamente en seguimiento del punto C, del acuerdo en cita, el cual estable lo siguiente:

- C. "SOLICITAR A LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE GESTIONE LOS MECANISMOS NECESARIOS DE COORDINACIÓN RESPECTIVA CON LAS INSTANCIAS TÉCNICAS DE APOYO Y OPERATIVAS PARA QUE, A MÁS TARDAR EN EL MES DE NOVIEMBRE DE ESTE AÑO, SE TENGAN LISTOS LOS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, SISTEMAS Y DEMÁS ACCIONES ADMINISTRATIVAS INDICADAS EN EL CONSIDERANDO 9 DE ESTE ACUERDO Y ASÍ SE GARANTICEN QUE EL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA PUEDA ABRIRSE DURANTE EL AÑO 2023, SIEMPRE Y CUANDO SE GENERE LA VIABILIDAD PRESUPUESTARIA EN LA DEBIDA FORMULACIÓN DEL POAI 2023. ACUERDO FIRME".

En virtud de lo anterior, se le solicita la creación de dos cuentas de correo electrónico, que serán utilizadas por esta Comisión para realizar la recepción de solicitudes de ingreso y reconocimiento del I Factor "Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto" y del II Factor "Capacitación Recibida"; adicionalmente, se sugiere que el nombre de estas cuentas de correo electrónico sean las siguientes:



- I Factor “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto”:  
[solicitudeduformalccad@una.ac.cr](mailto:solicitudeduformalccad@una.ac.cr)
- II Factor “Capacitación Recibida”:  
[solicitudcapacitacionccad@una.ac.cr](mailto:solicitudcapacitacionccad@una.ac.cr)

Lo anterior, en apego al procedimiento que entrará en vigencia a partir de las nuevas disposiciones del Consejo Universitario, así como lo que ha venido impulsado esta Comisión para la transformación digital y simplificación de trámites en los procesos que le competen.

Le agradezco las gestiones realizadas.

Quedo atenta a cualquier detalle adicional que se requiera al respecto.

Atentamente,

**Mag. Nixia Salas López**  
**Presidenta**  
**Comisión de Carrera Administrativa**

*Kgb”*

La Mag. Nixia Salas López explica: “esas cuentas también han sido creadas de manera muy diligente por los compañeros del Centro de Gestión Tecnológica, atendiendo todas las gestiones realizadas”.

3.4. Oficio 047-2022, se da lectura al documento:

“24 de octubre de 2022  
**UNA-CCAD-OFIC-047-2022**

**Máster**

**Álvaro Madrigal Mora**

**Secretario General**

**Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional (SITUN)**

**Asunto: Solicitud de donación de disco duro externo y cámara de grabación de audio y video, para utilizar durante las Sesiones de CCAD.**

Estimado señor:

En atención a la instrucción **UNA-SDA-DISC-008-2022/UNA-DTIC-DISC-003-2022**, del 19 de octubre de 2022, relativo a la Modificación de los artículos 50, 56 y 271 de la Ley General de la Administración Pública (No 6227); de forma específica, el artículo 50, que indica:

*“Artículo 50- Los órganos colegiados nombrarán un secretario, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:*

- a) **Grabar las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes, las cuales constituirán una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas.**
- b) *Comunicar las resoluciones del órgano, cuando ello no corresponda al presidente.*
- c) *Las demás que le asignen la ley c) los reglamentos.”*

Lo anterior, sumado a lo establecido en el oficio **UNA-SCU-ACUE-182-2022**, del 17 de agosto de 2022, suscrito por la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta del Consejo Universitario, mediante el cual comunica que se prorroga por el año 2022 la suspensión de los períodos para la recepción de solicitudes de ingreso y reconocimiento de los factores establecidos en el Régimen de Carrera Administrativa; específicamente en seguimiento del punto C, del acuerdo en cita, el cual establece lo siguiente:

*C. “SOLICITAR A LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE GESTIONE LOS MECANISMOS NECESARIOS DE COORDINACIÓN RESPECTIVA CON LAS INSTANCIAS TÉCNICAS DE APOYO Y OPERATIVAS PARA QUE, A MÁS TARDAR EN EL MES DE NOVIEMBRE DE ESTE AÑO, SE TENGAN LISTOS LOS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, SISTEMAS Y DEMÁS ACCIONES ADMINISTRATIVAS INDICADAS EN EL CONSIDERANDO 9 DE ESTE ACUERDO Y ASÍ SE GARANTICEN QUE EL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA PUEDA ABRIRSE DURANTE EL AÑO 2023, SIEMPRE Y CUANDO SE GENERE LA VIABILIDAD PRESUPUESTARIA EN LA DEBIDA FORMULACIÓN DEL POAI 2023. ACUERDO FIRME”.*

En virtud de lo anterior, se le solicita, con todo respeto, valorar la posibilidad de realizar la donación de un disco duro externo para el resguardo de la información de las sesiones de este órgano colegiado y una cámara de grabación de audio y video; con el fin de ejecutar lo instruido mediante el protocolo citado, así como el archivo de respaldo de las grabaciones de las sesiones semanales celebradas por esta comisión.

Esta gestión obedece a que, en esta época del año, ya se ha ejecutado el presupuesto planificado para este año 2022 y las nuevas disposiciones entran en vigencia el próximo 11 de noviembre de 2022.

En caso de requerir cotización, favor indicarme para realizar las gestiones correspondientes.

Agradezco su atención y apoyo, quedo atenta a cualquier detalle adicional que se requiera al respecto.

Atentamente,

**Mag. Nixia Salas López**  
**Presidenta**  
**Comisión de Carrera Administrativa**  
*Kgb”*

Correspondencia Externa:

3.5. Oficio UNA-R-OFIC-1970-2022:

Se da lectura al oficio correspondiente.

“21 de octubre del 2022  
UNA-R-OFIC-1970-2022

Mag. Nixia Salas López  
Presidenta  
Comisión de Carrera Administrativa

Asunto: sobre Ley 10053 “Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública”

Estimada señora:

En atención al oficio UNA-CCAD-OFIC-042-2022 del 10 de octubre de 2022, sobre la consulta “cuál será el mecanismo institucional idóneo para grabar”. en video y audio, las sesiones de la comisión, y mecanismo de archivo de esos videos y audios”, a raíz de la vigencia de la Ley N° 10053 denominada “Ley para Mejorar el Proceso de Control Presupuestario, por medio de la Corrección de Deficiencias Normativas y Prácticas de la Administración Pública”.

Le informo que la Rectoría solicitó a la Sección de Documentación y Archivo y a la Dirección de Tecnologías de la Comunicación la atención al tema y alternativas tecnológicas para grabar las sesiones de órganos colegiados, y es mediante la circular UNA-SDA-DISC-008-2022 - UNA-DTIC-DISC-003- 2022 del 17 de octubre que se formalizó el protocolo para atender la ley.

Agradezco su atención.

Atentamente,

FRANCISCO JOSE GONZALEZ ALVARADO (FIRMA) PERSONA FISICA, CPF-02-0451-0487.

Fecha declarada: 24/10/2022 08:49:30 PM Razón: Rector  
Lugar: UNA - Heredia

M.Ed. Francisco González Alvarado Rector

Lmmm”

**ARTÍCULO CUARTO: Atención del oficio UNA-VI-OFIC- 718- 2022, de fecha 18 de octubre de 2022, suscrito por el Dr. Jorge Herrera Murillo, Vicerrector de Investigación, referente al proceso de certificación de la Universidad Nacional ante la Agencia Acreditadora Francesa Hcéres.**

La Mag Nixia López se refiere al tema de la siguiente manera:

“Sobre este particular quiero informarles que el día de ayer se llevó a cabo la primera de las sesiones informativas que está programando la Rectoría en conjunto con la Vicerrectoría de Investigación para socializar el nuevo proceso que en el que la institución está entrando.

Implementar, lo que es la acreditación de la institución en general y no de una unidad o una carrera como generalmente lo venimos conociendo. Verdad, recuerden ustedes que la Universidad ha venido acreditando sus carreras, sin embargo, ahora lo que se busca, incluso según se recalca el día de ayer en la sesión informativa es que la Universidad como Institución se pueda acreditar por un organismo internacional como es la Agencia Acreditadora francesa Hcéres.

En este momento existe ya una acreditación de una institución pública, que es el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

El Instituto Tecnológico de Costa Rica, el TEC ya está acreditada, ellos fueron acreditados finales del año 2021 y pues las autoridades de la Universidad Nacional, en este caso el Rector y el Vicerrector de Investigación, Don Jorge Herrera, quien preside este proceso de acreditación institucional, ya se han reunido con los funcionarios encargados en el Instituto Tecnológico de Costa Rica para conocer la experiencia y las mejores prácticas para considerarlas en la oportunidad que vamos a tener como Institución para la acreditación institucional.

Sobre este particular, la idea de traerlo en la agenda es que la Comisión de Carrera Administrativa tiene una tarea que atender según esta solicitud de información que estaríamos elaborando en próximos días, porque el plazo final para atender esta gestión es el 11 de noviembre de 2022.

Por lo tanto, nos quedarían prácticamente dos semanas. Estaríamos retomando este trabajo de manera extraordinaria en un momento extraordinario para traer en una próxima sesión la propuesta ya particular de cuáles serían esas respuestas a los ítems que se nos indicó por parte de Carrera Administrativa para poder responder la petición mediante el oficio 718. Más bien este particular a otro espacio para saber si alguno de ustedes tiene alguna observación. Hizo lectura de este oficio y eso alguna revisión particular que hoy debemos consignar en esta sesión. Y deleguemos en una comisión interna para que elaboremos una propuesta y presentar más insumos para una próxima sesión.

Consulta si alguno pudo estar en la sesión de ayer. Informa que se realizarán otras sesiones particulares sobre este mismo tema. ¿Alguno estuvo en la reunión ayer en la sesión? Sí estuvo, sí quiere compartir alguna información.

La Licda. Idania Vargas Muñoz, comenta:

“yo estuve presente en la actividad se dio a conocer, que se está iniciando el proceso, dan las pautas sobre ¿cómo va a ser el lineamiento, el seguimiento, el fin de esta acreditación? explicaron que no es una carrera no es a una unidad, sino que es para la gestión institucional.

¿Qué es lo que se desea controlar para mejorar? Entonces sí me parece que fue más bien como muy básico. No, ahondó en ningún tema específico. Simplemente referir cómo están trabajando en esto y la guía. Los períodos que tienen y que se va a estar trabajando así con todas las unidades que estén involucradas en el proceso”.

La Mag. Nixia Salas López agradece a la Licda. Idania Vargas Muñoz, consulta si hay algún otro aporte, sino para proceder a proyectar el oficio. Explica que “los ítems que tenemos que responder requieren organizar el trabajo que esta Comisión debe establecer para la atención de esta solicitud.

Recuerden ustedes, esto lo recibimos en correspondencia a la semana anterior y quedamos en que hoy vamos a hacer un primer análisis. Indican que, como parte de las acciones de mejora institucional impulsadas desde la Rectoría y la Rectoría Adjunta, en el mes de Julio 2022, se procedió a contactar a la Agencia acreditadora francesa Hcéres, con el fin de iniciar el proceso de acreditación institucional. Se da lectura al oficio UNA-VI-OFIC- 718- 2022, que a la letra señala:

“18 de octubre de 2022  
UNA- VI-OFIC- 718- 2022

Mag. Nixia Salas  
López  
Presidenta  
Comisión Carrera Administrativa

d) Asunto: Solicitud de información – Acreditación Institucional Hcéres

Estimada señora:

Como parte de las acciones de mejora institucional impulsadas desde la Rectoría y la Rectoría Adjunta, en el mes de julio 2022 se procedió a contactar a la agencia acreditador a francesa Hcéres, con el fin de iniciar el proceso de acreditación institucional, por lo que mediante el oficio UNA- R-OFIC- 1338-2022 se me designó como interlocutor del proceso.

En el mes de setiembre se nos informó por parte de Hcéres que la UNA fue aceptada a para comenzar este proceso, el cual corresponde a una certificación que viene a garantizar una gestión operativa sustentada en criterios de calidad y de satisfacción de las expectativas de las diferentes partes interesadas de la Universidad, razón por la cual, se ha estado desarrollando una estrategia de atención a esta acreditación y parte de esta corresponde a la solicitud de información a los diferentes actores que se vinculan a los ámbitos de evaluación.

- Gestión Estratégica y Operativa
- Política de Investigación, Innovación e Inclusión de la Ciencia en Sociedad
- Política de Educación, Vida Estudiantil y Universitaria

Específicamente, los ítems vinculados a la labor de la Comisión de Carrera Administrativa y de los cuales se requiere la remisión de evidencia para garantizar el cumplimiento de los mismos, se detallan en la tabla 1.

Tabla 1

Ítems que evaluar por Hcéres  
asociados a la Comisión de  
Carrera Administrativa

Ámbito	Objetivo	Estándar	Ítem Asociado	Evidencia esperada
1- Gestión Estratégica y Operativa	Evaluar la capacidad de la institución posicionamiento, estrategia, gobierno, organización y gestión operativa.	7. La política de recursos humanos y el desarrollo del diálogo social reflejan la estrategia de la institución y contribuyen a la calidad de la vida laboral de su personal.	C6. La institución reconoce todas las actividades y misiones de los docentes, docentes-investigadores, investigadores y personal técnico y administrativo. Lo tiene en cuenta en su política de promoción.	Evidencia de política institucional, manuales, procedimientos establecidos en Carrera administrativa y su impacto en la universidad.



Favor tomar en consideración lo siguiente:

1. En la tabla 1 se muestra los ítems asociados en color verde y en color naranja, lo que se estaría esperando como evidencia de cumplimiento de estos, sin embargo, puede existir que alguno de los ítems no se esté desarrollando actualmente por parte de la UNA, pero sí se esté en vías a establecerse, por lo que de igual manera se debe indicar y documentar.
2. Preferiblemente se espera que la mayor parte de la evidencia se ubique en las páginas ya creadas a nivel institucional, por lo que es importante a la hora de remitir las evidencias, en caso de ser digitales indicar el enlace donde se ubican.
3. Para el caso de evidencia en formato PDF, Word, Excel, entre otros, se deberá cargar al siguiente enlace de Drive: [EVIDENCIA HCERES - CARRERA ADMINISTRATIVA](#)
4. A la hora de remitir la información solicitada, deberán enviar completado el siguiente cuadro:

Ítem Asociado	Evidencia esperada	e) Identificador de evidencia f) Evidencia
C6. La universidad reconoce todas las actividades misiones de docentes, docentes investigadores y personal técnico y administrativo.	Evidencia de política institucional, y procedimientos establecidos en Carrera Administrativa y su impacto en la Universidad.	Documento titulado. PDF

Lo tiene en cuenta en su política de promoción.		
---	--	--

5. Para dudas o consultas, favor canalizarlas mediante el correo [acreditacionhceres@una.cr](mailto:acreditacionhceres@una.cr)

Así mismo, se le informa que el 11 de noviembre de 2022 es la fecha límite para remitir la evidencia que respalde estos ítems.

Agradezco de antemano la colaboración en la atención de esta solicitud.

Atentamente,



JORGE ENRIQUE  
HERRERA MURILLO  
(FIRMA) PERSONA  
FISICA, CPF-02-0533-  
0454.

Fecha declarada: 18/10/2022 03:24:38 PM

Doctor  
Jorge Herrera Murillo  
Vicerrector de Investigación”

La Mag. Nixia Salas López, concluye la lectura del documento y señala:

“Sobre este particular entonces estaríamos haciendo una subcomisión interna para poder elaborar las respuestas o contestar cada uno de los ítems y ubicar las evidencias que solicitan para la atención de la solicitud del Vicerrector de Investigación para este proceso institucional.

No sé si tienen alguna duda, alguna participación. Yo más bien pediría que por favor pudieran sumarse de forma voluntaria, o si les parece más que lo traigamos como sesión de trabajo y únicamente atender este tema en una sesión particular.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz manifiesta:

“Es importante trabajarlo de manera colegiada, porque hay que ver todos los ítems que ellos están pidiendo y máximo que son indicadores de evaluación que son sometidos a un índice, porque eso es un índice propiamente, entonces yo creo que trabajarlo todos juntos, permitiría más bien, visualizar todo lo que realmente hace la Comisión de Carrera Administrativa. Esta es la posición que someto a valoración de la Comisión de Carrera Administrativa”.

El Téc. José Orozco Lezcano señala “estoy de acuerdo con la propuesta”.

La Licda. Idania Vargas Muñoz señala “también estoy de acuerdo más que esto es un proceso, que lleva su tiempo, entonces me parece que puede que pidan más evidencias, entonces se nos va a facilitar el estar trabajando nosotros”.

La Mag. Nixia Salas López señala: “De acuerdo, muchísimas gracias a todos. Estaríamos entonces programando. Pido al M.B.A. Gilberto Solís Ortega programar en el orden del día de la próxima sesión de la Comisión de Carrera Administrativa, que sería la primera semana de noviembre y ubicar este tema como una sesión de trabajo para responder en tiempo y en forma con la solicitud que nos hace el Vicerrector de Investigación con respecto a la acreditación institucional a la que se somete la Universidad Nacional este año”.

La Mag. Nixia Salas López señala. Continuando con el orden del día, pasaremos al punto número quinto del Orden del día.

**ARTÍCULO QUINTO: Seguimiento al acuerdo UNA-SCU-ACUE-182-2022, acuerdo C, de fecha 17 de agosto de 2022, suscrito por la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta del Consejo Universitario, referente al proceso de apertura de solicitudes para el año 2023.**

La Mag. Nixia Salas López señala: “Seguimiento al acuerdo, UNA-SCU-ACUE-182-2022 de fecha 17 de agosto de 2022 suscrito por la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta del Consejo Universitario, referente al proceso de apertura de solicitudes para el año 2023.

En este particular lo que estamos llevando a cabo aquí, por supuesto que ustedes saben que esto no es un trabajo solo de la Presidencia, es un trabajo de todo el órgano colegiado como tal, y por supuesto que el trabajo de los compañeros de gestión administrativa, pues es muy valioso e importante en cuanto a llevar controles de seguimiento para ir de alguna manera, identificando, si nos queda todavía algún tema que no hayamos considerado para la atención del acuerdo que me voy a permitir compartirlo, para refrescar, no para darle lectura, sino para refrescar en el sentido de lo que se nos solicitó desde el Consejo Universitario el pasado mes de agosto. ¿Qué es lo que específicamente estamos trabajando? ¿En estos últimos meses, de hecho, pues lo veníamos haciendo con bastante grado de prioridad? Y entendiendo que estamos en un año de reforma normativa, de cambios a nivel, de contexto nacional, de legislación de procedimientos que cambian a nivel de la Institución y por lo tanto, pues la Comisión no ha escapado a esto, y hemos estado de alguna manera modificando nuestro Plan de Trabajo para atender lo que el Consejo Universitario nos instruyó el pasado 17 de agosto de 2022, nada más para recordar.

Básicamente la atención específica en el caso de lo indicado en este acuerdo tiene que ver con el considerando 9. Y aquí sí me voy a detener un poquito, tal vez para recordar que nos indicaba en este considerando 9 una serie de acciones que esta Comisión debe de atender entonces ubicar el considerando 9.

El considerando 9, esté indicado, indica: “la Comisión de Carrera Administrativa, mediante oficio, UNA-CCAD-ACUE 009-2022, del 8 de Julio al 2022 presenta una serie de consideraciones relacionadas con la modificación de otros artículos específicos del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa, sin embargo, en lo relacionado con la modificación del transitorio del artículo 52 de dicho Reglamento, proceden a solicitar de forma expresa en su acuerdo los siguientes.

“Que la Comisión de Carrera Administrativa en el considerando 3 del presente acuerdo, señala las acciones requeridas para el desarrollo del proceso de reconocimiento en el marco de la autorización para la recepción de solicitudes de ingreso, así como la aplicación de los factores uno y dos establecidos en el capítulo tres del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los Funcionarios Administrativos de la Universidad Nacional.

En consideración que el proceso de Reconocimiento de la Carrera Administrativa debe establecer una coordinación estrecha con el Programa Desarrollo de Recursos Humanos como instancia técnica competente, según lo establecido por la normativa institucional.

Quiero que se haga una revisión en esta sesión de todo lo que nos ocupa en este mes, que no queda nada, porque recordemos que el acuerdo del Consejo nos establece el mes de noviembre para tener todos los mecanismos, procedimientos, sistemas y demás acciones necesarias para poder hacer apertura del proceso de recepción de solicitudes de primer factor y segundo factor en el 2023, recordando además que febrero es la fecha que está establecido en el Reglamento como primer periodo para iniciar.

Este es el primer proceso de excepción, entonces vemos ahí que en el punto a está la modificación de los formularios que ahora el Mag. Dennis Víquez Ruiz nos va a presentar un avance importante, en el que es necesario que tengamos una participación.

Le pedí al M.B.A. Gilberto Solís Ortega que nos ubicara algunos expedientes para que vayamos revisando los formularios en físico, para que vayamos verificando en físico en ese expediente y contra la propuesta de formulario que el Mag. Dennis Víquez Ruiz nos va a presentar propuestas de modificación, trabajo que venimos haciendo desde hace varios meses.

Punto B, revisar y modificar el instructivo técnico. Eso es un tema de los que corresponde a los compañeros del Programa Desarrollo de Recursos humanos, eso está en manos de ellos.

El siguiente (c) es analizar los ajustes del sistema SIGESA Módulo de Recursos Humanos para el reconocimiento de los factores I y II, en ese sentido tenemos un oficio ya este respondido incluso por la jefatura de Remuneración Salarial, donde nos indican que ha sido modificado los parámetros, sobre todo por el tema de la temporalidad de los cinco años.

D) Elaborar los procedimientos respectivos en consecuencia con las modificaciones aprobadas, con el aval de las instancias asociadas y la respectiva publicación en Gaceta. Este punto está en proceso, al Programa Desarrollo de Recursos Humanos Se le concedieron 10 días hábiles para lo que es la revisión y ajuste al Procedimiento, entendiendo que el Reglamento de Normativa establece 10 días hábiles para este fin. Además, se toma en consideración que se debe solicitar audiencia escrita, a la Asesoría Jurídica.

E) Elaborar el Instructivo a partir de los procedimientos definidos. Estamos en ajustes con el instructivo del factor dos. Eso lo estamos trabajando, el equipo administrativo Bach. Karen García Barrantes, Téc. José Orozco Lezcano, M.B.A. Gilberto Solís Ortega y mi persona, eso nos queda por ahí todavía una sesión.

F) Socializar los cambios reglamentarios y procedimentales según la reforma normativa. Este aspecto todavía no, porque hasta que esté la modificación, podríamos socializarla.

G) Convocar la recepción de atestados para el Reconocimiento de los factores I y II según lo establecido por el Consejo Universitario. Este asunto estaría pendiente hasta tanto se realice la modificación.

H) Realizar procesos de capacitación al personal administrativo. Eso también lo tendríamos pendiente.

I) Remitirá al PDRH para la validación técnica por parte de AFATH. Esto ya lo hicimos, ya se lo trasladamos.

k) Analizar y estudiar las solicitudes recibidas por parte de la CCAD. Esto ya sería a partir de la nueva recepción, igual estudiar este y ratificar.

m) Ratificar las solicitudes, elaborar resoluciones, remitir al PDRH. Digamos que ahí toda esa parte en adelante, desde el punto f en adelante, que estaría pendiente a partir de lo que resuelva el Consejo Universitario en el mes de noviembre.

Haciendo este recuento y esta revisión detallada ya nosotros lo estamos llevando en este cuadro que les presento, estamos llevando el consecutivo a quién fue dirigido el asunto y la ubicación el Agde, nos parece importante que quede la ubicación para que sea más fácil el acceso a la información para cualquiera de nosotros y llevemos aquí todo el seguimiento. **(Cuadro, Seguimiento acuerdo UNA-SCU-ACUE-182-2022, acuerdo c, de fecha 17 de agosto de 2022 suscrito por la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta del Consejo Universitario, referente al proceso de apertura de las solicitudes para el año 2023)**. Aquí vamos a seguir incluyendo los oficios o los documentos, entiéndase minutas, entiéndase correos electrónicos para toda la evidencia que nos permita también en el mes de noviembre responderle al Consejo Universitario con todas las acciones que se han llevado a cabo por parte de esta Comisión, con las instancias técnicas o instancias superiores, para atender el acuerdo UNA-SCU-ACUE-182-2022, específicamente el inciso c.

Estaríamos entonces dando por visto, si no se tuviera participación del ninguno de ustedes, más bien abro el espacio.

El Téc. José Orozco Lezcano: “solicito que se elimine del cuadro el oficio enviado a SITUN, como petición de equipo, ya que no tiene que ver con el seguimiento de UNA-SCU-ACUE-182-2022”.

La Mag. Nixia Salas López: “Si tienes razón, ya tendríamos que excluirlo de aquí por ser una gestión distinta, que tiene que ver con la atención del protocolo de toma literal de las actas, gracias, José”.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz:

“No, yo realmente lo que estaba, viendo con el tema del cambio, del procedimiento que manda el Consejo Universitario para apertura del 2023. Todavía me queda la preocupación de que todavía no se ha pronunciado este órgano colegiado, Consejo Universitario, sobre las modificaciones de los otros articulados.

Entonces, eso para nosotros va a ser una limitación para poder aperturar para el 2023 porque estaríamos haciendo la recepción del primero y segundo factor, con los aspectos que nosotros ya habíamos mencionado al Consejo Universitario que necesitamos atender en relación con el tema de evaluación de desempeño para entonces, habría una discrepancia entre la normativa y la aplicación”.

La Mag. Nixia Salas López:

“Muchas gracias al Mag. Dennis Víquez Ruiz, justamente la Mag. Shirley Rodríguez Chaves había tenido algunas sesiones de conversación con uno de los concejales, en este caso, el M.Sc. Esteban Araya Salazar. Este y bueno, más bien, la Mag. Shirley Rodríguez Chaves quisiera agregar algo. Recuerdo que más bien nos indicaba que en este momento el Consejo Universitario, pues se encuentra sin quórum estructural por la jubilación de uno de sus miembros académicos. Se está a la espera de la elección convocada para el próximo cuatro de noviembre de 2022, donde en este momento hay dos candidatos para ocupar esa sustitución porque es por los años que le faltaban a don Tomás marino, quien estaba en ese puesto. Se estaría a la espera de esa elección para que se pueda tomar el acuerdo respectivo de modificación del Reglamento con los artículos que ya indicaba el Mag. Dennis Víquez Ruíz, pero el más preocupante, que sí quiero hacer hincapié en eso, el que esta Comisión ha sido bastante diligente y has estado muy preocupada por la entrada en vigencia de la evaluación del desempeño que estaba programada para el mes de noviembre 2022, noviembre es el mes donde vamos a evaluar, nos van a evaluar y existen en este momento artículos referidos al desempeño vigentes en el Reglamento de Carrera Administrativa que entran en una inseguridad jurídica, este con respecto al perjuicio que tendrían los funcionarios administrativos, a los que nosotros estaríamos teniendo que aplicar un Reglamento que vendría a sancionar de alguna manera de manera doble a los funcionarios administrativos que



no corresponden, por eso es que esta Comisión desde febrero de este año 2022, hizo la gestión ante el Consejo Universitario y reiteró ésta en el mes de Julio, entonces sí, era importante lo que el Mag. Dennis Víquez Ruiz lo señala y yo me sumo a la preocupación en que, pues estamos a expensas, verdad que el Consejo Universitario resuelva estas modificaciones para incluso dejar formalmente establecidas todas las acciones que estamos llevando a cabo en este momento.

Todo está sujeto a que el Reglamento de Carrera Administrativa se modifique y que el trabajo que estamos haciendo está prácticamente sujeto a que esto se dé de mi parte. Digamos que me interesaría que lo pudiéramos socializar y que pudiéramos tal vez incluso, solicitar a la Mag. Shirley Rodríguez Chaves, realizar una reunión adicional con el M.Sc. Esteban Araya Salazar y pudiéramos manifestar nuevamente nuestra preocupación para que sea uno de los temas que se pueda atender, como prioridad una vez se cuente con el miembro de Consejo Universitario debidamente integrado. No sé si quieres compartírnos algo.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves:

“Don Esteban Araya Salazar nos ha indicado que estaba en prioridad el tema de Carrera Administrativa y que se atrasó porque la fecha en que nos habían indicado era setiembre para qué era lo que nosotros habíamos previsto para poder trabajar. También me adelantó que era muy probable que lo de la Evaluación no se iba a modificar en el Reglamento, pero bueno, eso lo esperaríamos. Y si a ustedes les parece, si me puedo comprometer a comunicarme con él, igual vera para hacer esa solicitud, o recordatorio de prioridad”.

Mag. Nixia Salas López: “Gracias Shirley”

El Mag. Dennis Víquez Ruiz:

“Hay un elemento importante en relación a ello, es que el Consejo Universitario en este momento si podría tomar acuerdos sobre aquellas situaciones que son apremiantes, entonces sí sería bueno consultar el Consejo Universitario. He de indicarle que es una situación apremiante porque realmente está limitando y para el próximo año poder aperturar y hacer reconocimiento a los funcionarios administrativos.

Bueno, nosotros tenemos de elecciones a partir de la otra semana, el nombramiento del nuevo miembro sería en noviembre, entonces estamos a poco a poco tiempo, entonces yo creo que sería bueno esperar, porque si realmente ya lo que queda es nada, entonces no tendríamos que mandar ningún acuerdo para solicitar que esto es un asunto apremiante, pero entonces ya sí los hemos esperado tanto, entonces un poquito más, no se afectaría, pero sí tendríamos que hacer una vez que este miembro se incorpore. Nosotros deberíamos mandar un recordatorio de carácter urgente”.

Mag. Nixia Salas López: “De acuerdo Dennis, muchas gracias. Así estaríamos entonces vigilantes del nuevo nombramiento y de hacer el recordatorio respectivo una vez se cuente con el quórum establecido por el Consejo.

No sé si alguno tiene alguna acción que considera debe, de indicarse en el control que estamos llevando, hice unos espacios en el cuadro porque me acordé, ya tenemos acciones anteriores, bueno, entonces aquí vamos a incluir el oficio que se hizo a la jefatura de remuneraciones con el tema de los parámetros porque es parte de la atención de este de este acuerdo, así como las coordinaciones que se hicieron con la directora y las facturas del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

La Licda. Idania Vargas Muñoz sugiere incluir: “los formularios, el seguimiento que se ha dado en reuniones del Mag. Dennis Víquez Ruiz con el Programa de Publicaciones”.

La Mag. Nixia Salas López, agradece la observación.

## **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos Varios.**

### **6.1. Revisión de formularios.**

La Mag. Nixia Salas López: “Una vez realizada la revisión a la matriz que de control sobre el seguimiento al acuerdo UNA-SCU-ACUE-182-2022. Tal vez entonces podemos pasar al punto de varios para incluir el tema de los formularios” considerando que no es para tomar acuerdos, sino para dar a conocer el avance en la modificación de los formularios”. Solicita al Mag. Dennis Víquez Ruiz la presentación de los datos.

Se establece una pausa activa.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz proyecta el Formulario de Ingreso a Carrera Administrativa y Solicitud de Reconocimiento del Factor: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto” Expresa:

“Lo que voy a presentar es el primer formulario que ya lo habíamos presentado, lo que había presentado en la sesión pasada. Sin embargo, ya incorporando algunos elementos de cambio y este otro que estamos acá viendo a nivel de formulario.

Se incorpora a la nomenclatura que tiene el primer formulario, que es: FORMULARIO-UNA-CCAD-FEFA- guión que permite agregar el número y el año correspondiente.

Contiene los datos generales de las personas funcionarias que se mantienen como lo habíamos visto en otra sesión anterior.

Se incorpora en información laboral, el asterisco para que los funcionarios interinos establezcan la vigencia del nombramiento.

La Mag. Nixia Salas López señala: “Tenemos expedientes físicos para dar seguimiento y observar los cambios con los formularios anteriores. Esto permite contrastar la exposición e ir identificando si hay alguna información que no consta en el nuevo formulario y de igual manera lo haremos con el formulario de solicitud del incentivo: “capacitación recibida”. En caso de alguna observación, sólo levantan la mano, por favor”.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: “retomando. En relación con el expediente que ustedes tienen, bueno, tenemos un primer elemento que son factores generales de las personas funcionarias que está el nombre, primer apellido, segundo apellido, cédula de identidad para nacionales o extranjeros, indicar la identificación asignada por la Universidad Nacional en el caso de extranjeros, número de teléfono de o extensión de la oficina y correo electrónico institucional. Esto se incorpora únicamente, lo que tiene que ver a nivel institucional debido a que no podemos solicitar información de índole privada, a los funcionarios si no tenemos un consentimiento informado y como esto es una solicitud, tendremos que utilizar la información bajo las vías institucionales.

Luego está la información laboral, que es nombre del cargo, código del cargo, jornada laboral, puesto, si es interino, propietario y vigencia del nombramiento, en el caso de ser interino aquí en el formulario. Lo que hace falta es agregarle asterisco que lleve al usuario a indicar que, si marca interino, tiene que poner la vigencia del nombramiento”.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: “en la solicitud del expediente físico, está clave de clase y categoría. Inclusive, indican, el nombre del puesto que ocupa en propiedad, que sería el nombre del cargo. El código del cargo lo estaríamos asumiendo con la clave de clase, verdad que ya no lo ocuparemos y ¿la categoría si le estamos dejando? No la estaríamos ocupando solo con el código. ¿Ah, bueno, y la organización tampoco ven a la organización donde labora? ¿La organización no es importante?”.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: “Hay un elemento importante, nosotros como parte de la simplificación del trámite y de la información, tenemos acceso al tiempo servido, entonces el tiempo servido, nos damos cuenta en donde es que está laborando la persona y de ahí tomamos la información. Precisamente el formulario se orienta a no solicitar información más allá de lo que los sistemas nos pueden aportar.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: “la otra inquietud es lo que hemos conversado, si una persona tenía una parte interna y otra propietaria. ¿Estaría en observación eso?

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: “Sí. La persona puede marcar tanto interino como propietario. No son excluyentes, eso sí, se le solicitó a los compañeros del Programa de Publicaciones que este ítem permitiera contestar ambos estados interino y propietario, entonces lo pueden marcar, solamente que el interino es el que tiene que poner la vigencia.

El Téc. José Orozco Lezcano: “lo mío sería, digamos que tenemos las jornadas de 40,30 y 20, lógicamente, porque el artículo 16 no permite que sea de 10, pero así no se si en el formulario sería prudente indicar que en el artículo 16 jornadas menores a estas no serían de recibo, tal vez, como un apartado de notas. No sé si le podría poner al formulario para que quede entendido, porque no se les recibe a alguien que tenga una jornada menor.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: “Es que en relación a su consulta, aclaro que una cosa es la información del formulario, otra cosa, información de detalle y nosotros habíamos quedado que en el instructivo íbamos a ponerles a los funcionarios toda la información, además se crearía una infografía para ampliar detalles por ejemplo, únicamente pueden ingresar aquellos que tienen una jornada mayor a medio tiempo. Entonces así estamos previniendo al funcionario, de quienes son los que podrían presentar la solicitud”.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: “Pero vieras que me parece prudente. ¿Tal vez si pudiéramos hacer una nota, ¿verdad que lo valoremos?

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: “Digamos, que he tratado de que el formulario sea lo más limpio posible para no llevar mayor contaminación visual, ni información que sea, digamos que no es la que nosotros ocupamos para detallar en el análisis correspondiente. Y le parece, voy a apuntarlo por aquí y ahora.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: “Si le parece, voy a apuntarlo por aquí y ahora al final, cuando ya lo vemos, determinamos estar viéndolo todo.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: “Vamos con el **III apartado Información del Reconocimiento del título de educación formal, adicional a reconocer.**

Aquí se pone una nota que en caso de tener más títulos debe completar otro formulario. Sin embargo, según la experiencia, una persona no presenta más de cuatro títulos a reconocerse, excepto que sea una persona nueva, de apenas de ingreso a la institución, pero por lo general siempre las personas, presentan bachillerato, licenciatura y maestría. Muy pocos son los que presentan el doctorado.

Se había suprimido la columna que habíamos puesto, que si los fondos eran de si eran propios institucionales, Fundauna, eso por lo que habíamos visto a nivel de la declaración, aquí se hace una nota que es el que se hace la columna de títulos está corrida. Arriba en la parte superior están más grandes y centrados y en negrita. Entonces esa es una anotación que se está agregando ahí.

Luego, ya como IV Punto, son las **consideraciones generales** que tienen que ver a) con el tema de las notificaciones y él b) que tiene que ver con la declaración jurada, entonces aquí el proceso de notificaciones.

La parte interesada que no indicaré algunos lugares a los medios enumerados quedará notificada con sólo que transcurran 24 horas después citada la resolución o acto correspondiente. Igual consecuencia se procederá así, si el medio escogido, imposibilita la autenticación por causas ajenas al órgano competente.

El correo electrónico será el medio oficial para que se notifique la resolución según los artículos 25 y 26 del Régimen de Impugnaciones. ¿Y aquí yo no sé si sí coinciden conmigo, que en vez de resolución diría acuerdo, verdad que sí? ¿Qué voy a hacer? La anotación. ¿Cambia por acuerdo?

Y luego sobre el punto b. Estuve reunido con la Mag. Nixia Salas López viendo una información, que declaraba juramento, que todos los títulos aportados son financiados con recursos propios o privados. La persona puede marcar ambas opciones, bajo esta condición y que los datos consignados son veraces y pueden ser verificados en cualquier momento. Entonces la persona tiene que marcar las casillas que le corresponde. Ya con eso, la Comisión estaría validando la declaración la declaración jurada por parte del funcionario desde la solicitud.

El Téc. José Orozco Lezcano: “sobre el financiamiento, tal vez no haga falta tener ambas opciones, de fondos propios y privados, valorar dejar solo privados, porque al final mi recursos son privados y cualquier otro que venga que no sea de los públicos es privado. Por si pueden valorar esta recomendación”.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: Este día igual, bajo la misma perspectiva de mantener el formulario limpio muy excesivo, poner qué.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: consulta si debería decir el formulario: “si los documentos han sido ingresados al Sistema de SIGESA, Persona General”.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: “La dinámica cambia asociada, porque ya no se presentarían los certificados físicos. Cuando la presentación era física yo tenía que presentar la documentación en físico. Ahora aquí nosotros tuvimos que hacer tres formularios, uno, la solicitud, el otro que tiene que ver, el de la validación en la recepción y por último, el análisis. Entonces, ahorita, en el segundo formulario, vemos la otra parte que tiene que ver que la revisión que tenemos que ver si estaba digitada en SIGESA y si está validado que se llama verificación.

Ahorita en el otro el otro formulario, ahí vamos a ver esta otra parte y que además hay otro elemento importante y es que toda esa información que es relevante en el proceso, eso va a quedar dentro del instructivo que se la brindará al funcionario y además iba a quedar en una infografía paso a paso de toda la información que tiene que tener para el primer factor y segundo factor, porque no los aspectos que nosotros habíamos analizado. La información no podía quedar aquí en el formulario, sino más bien teníamos que generar instrumentos que permitieran al usuario ir llevando el paso a paso cómo son las guías.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: “¿Será posible que en el formulario se indique el link del instructivo?”

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: “Sí, porque más bien nosotros queremos hacer este insumo, porque cuando se saca la apertura de recepción siempre Carrera Administrativa, saca un correo electrónico indicando la fecha de apertura, entonces ahí ponemos todos los enlaces como apoyo al funcionario. En el sitio web donde va a estar el formulario también y la guía respectiva.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: “yo me refería a indicar el link del instructivo en el formulario se indique”.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: “Existe la limitante de que aún no está aprobado el Instructivo, posteriormente cuando estén aprobados los otros instrumentos se podrían poner enlaces en el formulario.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves: “De todas formas, lo que uno puede hacer también es que carga una guía, por ejemplo, luego lo va sustituyendo con las versiones nuevas.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: “Se podría incorpora aquí, como una nota al pie del formulario, poner la guía, pero si ocuparíamos el enlace porque el formulario tengo que presentárselo al compañero a más tardar mañana para que ya haga las últimas

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves:” se podría crear aquí en el sitio o mañana decirle a la Bach. Karen García Barrantes.

La Mag. Nixia Salas López: “la guía aún no se la hemos creado. Recordemos que el instructivo de Uso interno, es el procedimiento que llevamos a cabo tanto los compañeros de gestión como los miembros de Comisión, la guía, que no ha sido trabajada Es que es poco tal vez la preocupación del tiempo que tenemos verdad, Sería un poquito complicado comprometernos a trabajar una guía, aunque fuera en borrador para mañana, entonces podríamos pensar en una mejora una segunda versión. De momento este lo dejaríamos de esta manera por el tiempo que no tenemos en este momento. Si se pone un link y la guía no está trabajada y aprobada sería un documento sin información adecuada.



No tiene sentido nada más crear un link que no tenga información y que no vamos a tener prontamente una propuesta, digamos que todos tenemos delegados ya prácticamente asignaciones, y trabajar la guía lleva tiempo. Entonces, honestamente, yo creo que es comprometernos, digamos a no poder cumplir en plazo y sobre todo porque si fuera solamente nosotros, ¿verdad? Pero tenemos a los compañeros de publicaciones en un compromiso más bien muy poco tiempo, que nos están colaborando. Habría que hacer un trabajo casi que mañana mismo a empezar, y honestamente digamos, por lo menos a la Bach. Karen García Barrantes y al M.B.A. Gilberto Solís Ortega ya yo no podría comprometerlos más de los que ya están, pues todos estamos con delegaciones distintas, ahí donde me preocupo. Sobre todo, por el cumplimiento con los compañeros que no se vayan ellos más bien a sentir de que verdad nos están dando espacio para priorizar. Y todavía tendríamos, tendrían que esperarnos en algo, tal vez la preocupación que tengo.

La Licda. Idania Vargas Muñoz: “como dijo Dennis, lo que se publica es un comunicado, entonces no es necesario saturar el formulario si vamos a tener ya una guía con todos esos enlaces de toda la información, en el momento en que en que se van a recibir los documentos. Entonces yo creo que por ese lado no deberíamos preocuparnos tanto en cargar un formulario, y considerar realmente lo que se necesita para hacer el estudio y darle todos los insumos al funcionario, pero de una manera correcta. Tampoco vamos a cargar el correo, pero que tenga una guía para usar persona general. Esta es la guía para llenar el formulario, entonces me parece que llenar el formulario de información más bien puede hasta confundir a las personas con esto de la jornada, o sea, indicarles a ellos que 10 horas no es parte, es algo que señala un reglamento, entonces tampoco lo veo necesario plasmar un formulario donde lo que necesitamos es en sí la información para realizar un estudio.

Si la información ya va en infografías, en un correo con enlaces me parece que ya es suficiente de guía, mucha información, puede confundir a muchas personas que no utilizan siempre un computador, entonces me parece que la información debería ser como muy sencilla y concisa, y ojalá plasmada en un solo lugar”.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: “Gracias, hay un elemento importante que también nosotros tenemos como herramienta, el sitio web, como medio de información, entonces también cualquier comunicado que nosotros vayamos a hacer a nivel de Comisión, podríamos orientar al usuario a que visite el sitio web donde estará toda la información, tanto el formulario como la guía, el procedimiento y el instructivo también que corresponde, entonces ahí ellos tienen toda esa liberación de información.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: “entramos al segundo formulario, que es igual, mantenemos el número consecutivo del formulario que es asignada a través de la Comisión de Carrera Administrativa. El apartado **I verificación de la documentación y recepción de la solicitud**. Aquí corresponde el primer elemento:

El título o títulos se encuentran incorporados en el sistema SIGESA.

El título o títulos a reconocerse cuenta validado en el sistema SIGESA.

El formulario está firmado y suscrito por el funcionario solicitante.

El título o títulos presentados, señala la institución, que los imite y se entrega copia al interesado de la presente solicitud. Aquí yo tengo una duda, si es copia o más bien respuesta de recibido de la solicitud.

La Mag. Nixia Salas López:

“Respuesta de recibido, acuse de recibido al solicitante”.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: “se deja un apartado de observaciones en caso de que los compañeros tengan que hacer alguna anotación o que nos haga saber a nosotros que tengamos que hacer el análisis, algo que tengamos que considerar para el análisis, entonces eso es un aspecto que anteriormente no lo teníamos, que más bien se incorpora para que ellos lo realicen.

## **II Información de la recepción de la solicitud**

Fecha en excepción.

Hora

Medio en que se recibe la solicitud (por si se presentara impreso).

Nombre del funcionario que lo recibe.

Firma del funcionario que recibe.

Luego se le entramos al segundo apartado (**Análisis de la Solicitud**), Aquí igual mantenemos el mismo formulario que se tiene que mantener la misma numeración que se le asignó a la solicitud.

Luego viene el tercer punto III **Educación Formal por Reconocer:**

Nombre del cargo que desempeña actualmente

Requisito académico deseable que requiere el puesto

Educación formal por reconocer.

Aquí hacemos una verificación que permite contestar con sí o no.

El cargo está incluido en el sistema de puestos y salarios.

El solicitante, cuenta con nombramiento no menor a 3 meses de forma consecutiva.

El solicitante cuenta con una jornada no menor a 20 horas. El requisito académico es deseable al cargo.

El Título de educación formal por reconocer es superior al exigido al cargo.

El título de educación formal por reconocer esa sea es atinente a la actividad del cargo.

El título de educación formal a reconocer fue debidamente conferido, reconocido, convalidado o equiparado.

El Téc. José Orozco Lezcano: “Gracias, sugiero suprimir una un reglón, el que dice que el solicitante tiene una jornada no menor a 20 horas. Dado que es un aspecto que se consultó en un apartado anterior”.

La Licda. Idania Vargas Muñoz: “Esto no lo llena el funcionario, esto es control de nosotros, entonces me parece que como existe ya el acceso a tiempo servido, es algo que deberíamos verificar y no darlo por sentado, porque bueno de esta información que están ellos”.

La Mag. Nixia Salas López: “coincido con lo expuesto por la Licda. Idania Vargas Muñoz”.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: “Entramos al punto que es puntaje a reconocer que ahí está, ponemos todo el puntaje que las personas pueden obtener, que es toda la rúbrica, que de que el mismo Reglamento señala.

Luego viene la parte de la condición, si es un Reconocimiento o reajuste

Rige a partir de qué fecha

Luego si hay algunas observaciones que tengamos que hacer.

Luego se indica el nombre del miembro de la Comisión que analiza la solicitud.

La firma, en qué sesión y qué fecha y luego viene el nombre del miembro de la Comisión que revisa la solicitud que se viene el nombre, firma, nombre, sesión, firma y fecha y luego viene la última apartado, que es la resolución de la Comisión, que es número de acuerdo, fecha y si la condición de la solicitud fue aprobada, denegada o consultar.

Esos serían los 3 formularios que tendría el primer factor a realizar, digamos, a nivel de este nuevo planteamiento de procedimiento adoptado a través del sistema SIGESA.

La Mag. Shirley Rodríguez Chaves consulta al M.B.A. Gilberto Solís Ortega porque antes se tenía ahí comunicaciones para pago y el criterio técnico de recursos humanos.

El M.B.A. Gilberto Solís Ortega, explica que obedece a recomendaciones de la Contraloría Universitaria, para encontrar toda la información en un mismo documento. Que actualmente, al cambiar la normativa de expedientes digitales e híbridos, es más rápido disponer de la información.

El Téc. José Orozco Lezcano, consulta: “¿cómo se varía el estudio si el integrante que ratifica tiene diferencia de criterio, por ejemplo, si no es un reconocimiento, sino un reajuste?”.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz: “los cambios se pueden sugerir en el espacio de observaciones revisión, si hay algún cambio”. Entonces, digamos, sea que usted lo firma un día, yo firmo otro día, que eso es lo que permite el AGDe, entonces hasta que nosotros no lo pasemos a un estado encriptado no genera ningún problema, sea un PDF.

La Mag. Nixia Salas López: “esto que estamos hoy viendo, es novedoso y requerirá práctica, dentro de los ejercicios establecidos para la inducción. Existe más facilidad en el nuevo procedimiento porque permite registrar, aunque ese mismo día que nosotros hagamos el estudio no sé firme.

El Téc. José Orozco Lezcano: “Sí, yo quiero llegar a la inducción, para estar claro, ver aspectos de los cambios, consultas que se le hizo a recursos humanos, cuando reviso para validar.

El M.B.A. Gilberto Solís Ortega, señala que en el proceso ante las dudas se solicitan criterios técnicos o jurídicos, que quedan disponibles para que el miembro de la Comisión que ratifica los pueda verificar, igual está el apartado de observaciones, donde puede realimentar la información. Cualquier situación que sirva para aclarar no solamente nos aclara como un equipo de trabajo, sino que nos permite transparencia, claridad con el usuario y viene a evitar un posible recurso de reposición.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz sugiere que podríamos dejar un solo apartado de observaciones y llevar la secuencia, situación que intentará proponer. Explica que el primer formulario se estaría rediseñando de acuerdo a esta nueva forma de verlo desde la perspectiva del sistema AGDe.

La Mag. Nixia Salas López solicita al Mag. Dennis Víquez Ruiz que conste el formulario en el chat de esta reunión para efectos de que conste en el acta y efectos de transcripción.

El Mag. Dennis Víquez Ruiz presenta el segundo formulario.

- Ha sido un formulario bastante complicado.
- Se ha requerido de múltiples reuniones para comprender la dinámica de lo que realmente quiere formularse.
- Igual que se hizo con el formulario de Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto, se da seguimiento con expedientes físicos, para verificar los cambios.
- Este es un formulario que todavía no se ha mandado al Programa de Publicaciones e Impresiones. Está en la fase de producción que quiere decir que todo se puede cambiar o hacer ajustes.
- Análisis del formulario del segundo factor:

Comisión de Carrera Administrativa, solicitud de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa. Se pone la nomenclatura correspondiente al segundo factor, tiene formulario UNA-CCAD-FFCR-num- AÑO.

- Se pone en la parte superior que es uso exclusivo de la Comisión de Carrera Administrativa porque antes se recibían en el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, pero como esto es solamente ahora se va a recibir en Carrera Administrativa, somos los que tenemos que poner la **fecha de recibido** y el **periodo de estudio y año**.
- **Datos generales del funcionario o funcionaria:** iniciamos igual, que es el nombre, primer apellido, segundo apellido, cédula de Identidad para nacionales o Extranjeros, indicar el id asignado por la Universidad.
- Luego el número de teléfono, extensión de la oficina, correo electrónico institucional. Mantenemos la misma estructura que el primer factor.
- Luego entramos a la información de la parte laboral que es el nombre del puesto. Código del puesto, nombramiento por presupuesto UNA o FUNDAUNA, una jornada laboral 40,30,20 horas. Indicar si el puesto es interino la vigencia o si es propietario. Se suprime la categoría, porque la categoría no es tan importante, si no quedamos con el código de puesto, que es lo más relevante y entonces esa es la segunda parte de información meramente laboral.
- El tercer componente, que es **información de los cursos de capacitación a reconocer en caso de clara más títulos, debe completar otro formulario**, en caso de que los 10 espacios sean insuficientes. En este cuadro tiene un cambio, se incorpora el nombre de la capacitación, el tipo de curso aprovechamiento o participación, año y tipo de financiamiento, que podría ser financiamiento, privado, si o no. (Situación que de ser posible se resolvería con una declaración privada). Esta columna se conserva para que sea utilizada por el área de AFATH, PDRH.
- El cuarto componente es de consideraciones generales y es igual al del formulario del factor: "Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto" Se cambia la palabra resolución por acuerdo.

- B. Declaro bajo juramento que todos los cursos de capacitación consignados fueron pagados por recursos privados y que los mismos son veraces y pueden ser verificados en cualquier momento. Firma del funcionario solicitante y fecha
- El Mag. Dennis Víquez Ruiz: “Entramos al segundo formulario, que es de uso exclusivo del Área de Formación y Actualización del Talento Humano, Programa Desarrollo de Recursos Humanos apartado uno, análisis técnico.
- Debe consignar el mismo consecutivo que nosotros, luego el periodo de estudio, año, estudio, fecha de recibido y luego hay un consecutivo que asigna AFATH, correspondiente a la validación. Ítem de la capacitación presentada y el criterio técnico, AFATH determinaría la forma de verificar el financiamiento y si esta implica algún cambio en el formulario.
- Luego tiene un apartado de observaciones para ellos mismos.
- Nombre y firma del funcionario de AFATH y la fecha.
- Entramos entonces al final. **Apartado II**, exclusivo de la Comisión de Carrera Administrativa. Información de la recepción de la solicitud. Aquí entramos, una cuestión de verificación del criterio técnico.

el título a títulos para reconocer se encuentra validado. Si el título está validado en el sistema SIGESA.

Que el formulario esté firmado y suscrito por el funcionario solicitante.

Que el título o títulos presentados, señala la institución que los emite y es financiado con recursos privados. Nosotros hacemos la recepción.



Luego entramos ya la parte de III **Análisis de la Solicitud para el Reconocimiento** se verifica el Ítem de la capacitación si es título de aprovechamiento o participación, escuela comercial, que eso se mantiene igual, luego viene el cuadro histórico de puntos, acumulación de puntos, cantidad de puntos reconocidos, total de puntos y luego ya viene la parte de totalización de todo este cuadro y observaciones.

Cantidad de puntos a reconocer y cantidad de horas acumuladas.

Nombre del miembro de la Comisión que analiza la solicitud, nombre del miembro de la Comisión que revisa la solicitud, firma. Y el total y entramos la parte, observaciones y entramos a la resolución de la Comisión, número de acuerdo, fecha y condición de la solicitud fue aprobada. Denegado, consultar.

La Mag. Nixia Salas López agradece al Mag. Dennis Víquez Ruiz el trabajo realizado y presentado. Igualmente, a los equipos de trabajo, que realizaron los primeros trabajos al respecto.

La Mag. Nixia Salas López, solicita reconsiderar que el formulario del factor: "Capacitación Recibida", se vaya en paralelo al Programa Desarrollo de Recursos Humanos y al Programa de Publicaciones e Impresiones, ya que es con ellos que se comparte el formulario. He pensado en ofrecer apoyo a AFATH, cuando revisen el formulario.

Situación que permitiría avanzar en forma simultánea y poder cumplir con lo que está solicitando el Consejo Universitario para que se realice la recepción de documentos en el año 2023.

**ACUERDO 03-40-2022:** ENVIAR EL SIGUIENTE OFICIO A LA LICDA. KATTIA SOLIS CHAVERRI:

"27 de octubre de 2022  
**UNA-CCAD-OFIC-050-2022**

**Licda. Kattia Solís Chaverri**  
**Jefe**

**Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH)  
Programa Desarrollo de Recursos Humanos**

**Asunto: Propuesta de Formulario de Solicitud de Ingreso y Reconocimiento del II Factor “Capacitación Recibida” CCAD (UNA-CCAD-FFCR-000-2022).**

Estimada señora:

En adición al documento **UNA-CCAD-PROC-002-2022**, referente al Procedimiento para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del II Factor: “Capacitación Recibida”, el cual fue remitido mediante el acuerdo **UNA-CCAD-ACUE-016-2022**, se procede a remitir la propuesta de Formulario de Solicitud de Ingreso y Reconocimiento del II Factor “Capacitación Recibida” CCAD (UNA-CCAD-FFCR-000-2022), con el fin de contar con sus observaciones y posibles mejoras a la propuesta de modificación de este instrumento.

Es importante indicar que se ha procedido a enviar la solicitud de material gráfico para el diseño de esta propuesta, al Programa de Publicaciones e Impresiones, considerando los plazos establecidos en el acuerdo **UNA-SCU-ACUE-182-2022**, del 17 de agosto del 2022, suscrito por la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta del Consejo Universitario.

Adicionalmente, en caso de ser necesario que se realice un análisis de la propuesta de formulario de manera conjunta entre AFATH y esta Comisión, se le solicita con todo respeto, conceder un espacio de su agenda, en caso de requerir evacuar dudas.

Atentamente,

**Mag. Nixia Salas López**  
**Presidenta**  
**Comisión de Carrera Administrativa**

*Kgb*

Adjunto:

Formulario de Solicitud de Ingreso y Reconocimiento del II Factor “Capacitación Recibida” CCAD (UNA-CCAD-FFCR-000-2022), el cual podrá visualizar mediante el siguiente enlace en el Sistema AGDe: [https://agd.una.ac.cr/share/s/Rt3NgM3VRImZ\\_wzhUvl\\_Vg](https://agd.una.ac.cr/share/s/Rt3NgM3VRImZ_wzhUvl_Vg)

**APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

La Mag. Nixia Salas López agradece la participación de todos los integrantes.

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

Mag. Nixia Salas López  
**presidenta**

Téc. José Orozco Lezcano  
**secretario**

**Levantado de texto:** M.B.A. Gilberto Solís Ortega.  
**APROBADA EN LA SESIÓN 042-2022, DEL 09-1-2022.**