



**La Mag. Nixia Salas López** da lectura al orden del día, que se aprueba de la siguiente manera, sin observaciones de los integrantes:

**ACUERDO 01-47-2022:** SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN 047-2022, DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Aprobación del Orden del Día.
2. Correspondencia.

Oficio	Fecha	Remitente	Asunto	Vínculo
UNA-PDRH-OFIC-641-2022, UNA-AFATH-092-2022	6/12/2022	Licda. Katia Solís Chaverri, Jefatura AFATH, Licda. Paola Arguedas Chacón directora PDRH	Respuesta al oficio UNA-CCAD-OFIC-050-2022, sobre formulario del II Factor	<a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/wxEAgHPIQ2auJ2Z8dQ3B5w">https://agd.una.ac.cr/share/s/wxEAgHPIQ2auJ2Z8dQ3B5w</a>

3. Informe de Labores Año 2022.
4. Asuntos Varios". **APROBADO EN FIRME CON 4 VOTOS A FAVOR.**

**ARTÍCULO SEGUNDO: Correspondencia.**

- 2.1. La Mag. Nixia Salas López, da lectura al documento UNA-PDRH-OFIC-641-2022, UNA-AFATH-092-2022, de la siguiente manera:

**“ 6 de diciembre del 2022**

**UNA-PDRH-OFIC-641-2022**  
**UNA-AFATH-OFIC-092-2022**

Mag. Nixia Salas López  
Presidenta  
Comisión de Carrera Administrativa

**Asunto:** Respuesta al oficio UNA-CCAD-OFIC-050-2022

Estimada señora:

En atención al oficio UNA-CCAD-OFIC-050-2022 del 27 de octubre de 2022, en el cual se remite al Área Formación y Actualización del Talento Humano, la propuesta de Formulario de Solicitud de Ingreso y Reconocimiento del II Factor Capacitación Recibida CCAD (UNA-CCAD-FFCR-000-2022) y como resultado de los alcances de la reunión realizada el 21 de noviembre 2022, mediante plataforma Zoom, con la participación de la dirección del PDRH, jefatura AFATH, presidencia y representantes de la CCAD, se aclara lo siguiente:

De acuerdo con el flujo de proceso presentado por la Comisión de Carrera Administrativa, la recepción de solicitudes del II factor capacitación recibida, una vez atendida por dicha instancia, se trasladará al AFATH mediante subcarpetas ubicadas en sitio "II Factor Carrera Administrativa" creado previamente en AGD para tal fin.

El AFATH ingresará a la carpeta compartida "Ingreso de solicitudes II Factor Carrera Administrativa", ubicadas en el sitio indicado anteriormente, remitida por la Comisión, que contiene las subcarpetas con los formularios de solicitud, los certificados y los programas y/o contenido del curso y realizará el análisis de validez, pertinencia y clasificación, según el instructivo UNA-PDRH-INST-047-2022 elaborado por el AFATH para tal fin, en atención al art.24 del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los Funcionarios Administrativos de la UNA y posteriormente incorporará al mismo sitio en la carpeta compartida "Respuesta II factor Carrera Administrativas" las plantillas de respuesta "Formulario de Respuesta de Validación Técnica del II Factor de Carrera Administrativa" con el criterio emitido para la continuidad del proceso en la CCAD. Además, cada plantilla de respuesta se ubicará en la respectiva subcarpeta junto con el formulario, el programa del curso y los certificados enviados por Carrera Administrativa.

Por otra parte, el AFATH considerando la circular de instrucción UNA-SDA-DISC-005-2022/UNA-CGI-DISC-004-2022 del 05 de julio del 2022, que indica que los documentos probatorios, en nuestro caso certificados y programas y/o contenido del curso, deben ser enlazados en el sistema Sigesa desde el sistema AGDe, en lugar de anexarlos directamente a Sigesa.

En este contexto, se ha procedido a elaborar el [Formulario de Respuesta de Validación Técnica del II Factor de Carrera Administrativa](#) y el [Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida](#) (UNA- PDRH-INST-047-2022) mismo que podrá tener ajustes a la luz de la construcción del flujo en el sistema AGDe; este último detalla el paso a paso del proceso, por lo que a continuación se desglosan las etapas y actividades que son importantes de considerar desde el proceso de recepción de solicitudes a realizar por la Comisión de Carrera Administrativa:

### **Etapas: 3.1 Verifica los documentos enviados por Carrera Administrativa**

**Responsable:** Técnico Asistencial en Servicios Secretariales.

#### **Actividades:**

**3.1.3** Ingresa al sitio denominado “II Factor Carrera Administrativa” a la carpeta compartida “Ingreso de solicitudes II Factor Carrera Administrativa” remitida por la Comisión de Carrera Administrativa con los formularios de solicitud de los casos en que se requiere la verificación de validez, pertinencia y clasificación.

**3.1.4** Verifica que los metadatos de cada subcarpeta ubicada en la carpeta “Ingreso de solicitudes del II Factor Carrera Administrativa” estén correctos de acuerdo con los siguientes detalles:

- a) Nombre: consecutivo que genera Carrera Administrativa
- b) Título: nombre de la persona funcionaria solicitante y número de identificación.
- c) Descripción: certificados y/o programa o contenido del curso y formulario de solicitud de Ingreso al Régimen de Carrera Administrativa y Reconocimiento por Capacitación Recibida.

**3.1.4.1** Verifica las propiedades de los certificados, programa y/o contenido del curso y formulario adjuntos en cada subcarpeta, las cuales deben venir de la siguiente manera:

**a) CERTIFICADO:**

- a) Nombre: nombre de la actividad formativa.
- b) Título: certificado (escribir esta palabra).
- c) Descripción: nombre e identificación de la persona funcionaria solicitante.

**b) PROGRAMA Y/O CONTENIDO DEL CURSO:**

- c) Nombre: nombre de la actividad formativa.
- d) Título: programa del curso (escribir esa frase).
- e) Descripción: nombre e identificación de la persona funcionaria solicitante.

**FORMULARIO:**

- a) Nombre: consecutivo que genera Carrera Administrativa.
- b) Título: formulario (escribir esta palabra)
- c) Descripción: nombre de la persona funcionaria solicitante y número de identificación.

**3.1.5** Revisa que estén todas las subcarpetas y que cada una contenga: el formulario, el programa del curso y los certificados, de acuerdo con la cantidad de solicitudes recibidas por Carrera Administrativa.

**3.1.6** Verifica que todos los espacios del formulario de solicitud estén llenos.

**3.1.7** Revisa que los certificados adjuntos coincidan con la cantidad digitada en el formulario.

**3.1.8** Revisa que los certificados tengan el programa o contenido del curso, ya sea en el mismo certificado o en un documento adjunto.

**Etapas:** **3.9 Envía a archivo del expediente de personal y del sistema de clasificación.**

**Responsable:** Técnico Asistencial en Servicios Secretariales

**Actividades:**

**3.9.1** Envía los certificados y/o programas del curso al Archivo Especializado de RH, utilizando el flujo “Enviar a Expedientes de Personal”.

**NOTA:** Los oficios de revisión de criterio que enviados por la Comisión de Carrera Administrativa posteriormente, se les dará respuesta por medio de oficio y se atenderán con el flujo normal de la correspondencia.

De acuerdo con el detalle anterior, cabe aclarar que la atención y análisis de solicitudes del II Factor realizado por el AFATH, se estaría ejecutando en cumplimiento a los alcances de la circular de instrucción UNA-SDA-DISC-005-2022/UNA-CGI-DISC-004-2022 y el *Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida UNA-PDRH-INST-047-2022*.

Adicionalmente, considerando que:

- a) A la fecha el Consejo Universitario no ha comunicado cambios al Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa, para ajustarse a los alcances de la Ley No.9635.
- b) El proceso (en lo que interesa) de recepción de solicitudes del II factor “capacitación recibida”, se encuentra suspendido para el período 2022.
- c) La recepción del II factor denominado “capacitación recibida” se ha fijado en 2 períodos al año: febrero y julio.
- d) Para el mes de noviembre 2022, la Institución se encuentra realizando el cierre de procesos del período, en el tanto por reglamento la recepción del factor en cita inicia el 01 de febrero 2023.
- e) Las instancias participantes (CCAD-AFATH), en los procesos que ejecutan pueden requerir ajustes de acuerdo con los cambios que se aprueben al Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa.

- f) Las personas funcionarias desconocen el impacto de la Ley No.9635 y su reglamento, en el marco del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa, así como de los procedimientos, instructivos, formularios y flujo de proceso que se están diseñando para tal fin.

En este contexto, se solicita respetuosamente a la CCAD tomar las precisiones necesarias respecto a los plazos para una adecuada comunicación al sector administrativo, sobre los cambios en disposiciones normativas internas, que les permita prepararse para participar de la apertura en la recepción de solicitudes del II factor de capacitación recibida, o en su defecto hacer la previsión respectiva al Consejo Universitario.

Por otra parte, es importante solicitar respetuosamente a la CCAD incluir en el “**Formulario de solicitud de ingreso**”, la leyenda que dice: “**Declaro bajo juramento que todos los datos consignados y los certificados adjuntos son veraces y pueden ser verificados en cualquier momento**”, con el fin de salvaguardar las responsabilidades del proceso. Así como, incluir entre otras las siguientes consideraciones en el comunicado de apertura de recepción del II Factor capacitación recibida:

1. Para **completar el formulario de solicitud vigente**, cada persona funcionaria debe tener claridad en: **la condición laboral (propietario o interino), Estrato, Nivel y Macroproceso (perfil), código (puesto), jornada, entre otros**. En caso de existir alguna duda, se recomienda consultar el último nombramiento (acción de personal) que se haya tramitado en el sistema SIGESA.
2. **Los certificados que se presentarán deben cumplir con los siguientes requisitos:**
  - a) Nombre del ente emisor.
  - b) Nombre y dos apellidos del participante.
  - c) Horas de capacitación: 8 horas participación, 12 horas aprovechamiento, o constancia certificada.
  - d) Nombre de la actividad.
  - e) Sello, membrete o logo del ente emisor.
  - f) Firma manuscrita, firma digital certificada, sello electrónico o códigos de verificación (barras y/o QR).

Para los certificados digitales que contengan firma digital, sello electrónico, códigos de verificación (barras y/o QR), se requiere que los mismos permitan verificar su autenticidad, de lo contrario la persona funcionaria deberá presentar una certificación o documentación adicional probatoria expedida por la instancia que emitió el certificado. Además, la persona funcionaria debe revisar que los certificados no contengan firmas manuscritas escaneadas.

- g) Fecha en que se realizó el evento.
  - h) Programa de la actividad o cualquier otro documento que indique objetivos y temas desarrollados.
3. De considerarse necesario se solicitará documentación adicional a la presentada.
4. Para los certificados extendidos en idiomas distintos al castellano presentar traducción oficial, por los siguientes medios:
- a. Certificación emitida por parte del ente que organizó el evento.
  - b. Declaración jurada de la persona interesada, adjuntando en este caso el programa respectivo en idioma español.
  - c. Traducción oficial por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Los certificados emitidos por el INA, deben ser acompañados de los oficios o documentos que respalden que fue coordinado mediante el convenio UNA-INA. (ART. 27, RRCA).

Las personas contratadas por medio de FUNDAUNA, deben presentar copia del contrato vigente.

Por último, se le recomienda a la Comisión la lectura completa del [Instructivo para Realizar el Proceso de Análisis de las Solicitudes Correspondientes al II Factor Capacitación Recibida](#) (UNA-PDRH-INST-047-2022).

Quedamos a disposición en caso de requerir ampliar información.

Atentamente,



Licda. Kattia Solís Chaverri  
Jefatura  
AFATH

Licda. Paola Arguedas Chacón  
directora  
PDRH

C: Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta, Consejo Universitario “.

**La Mag. Nixia Salas López:**

Este es un oficio, un poco extenso con muchísimo detalle de información, que no fue lo acordado en la reunión. Dicha reunión fue solicitada por parte de la directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Licda. Paola Arguedas Chacón y se realizó el 21 de noviembre de 2023, me acompañó la Licda. Idania Vargas Muñoz y la Bach. Karen García Barrantes, dado que el M.B.A. Gilberto Solís Ortega, se encontraba de vacaciones.

En esta reunión se revisó la propuesta de formulario para la recepción de solicitudes del factor: “Capacitación Recibida”, que se había trasladado con anticipación a los funcionarios del Área de Desarrollo del Talento Humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Los funcionarios del Área de Desarrollo del Talento Humano, del Programa Desarrollo de Recursos Humanos realizan una revisión y ofrecen observaciones en relación con el uso del sistema AGDe. Las dudas existentes y aspectos específicos fueron aclarados, tomando en cuenta los alcances de la Comisión de Carrera Administrativa para realizar la recepción de solicitudes de reconocimiento en el año 2023. Se aclaró que el Sistema AGDe, se estaría utilizando para efectos internos de trabajo de la Comisión de Carrera Administrativa y el Área de Fortalecimiento del Talento Humano, no para que la población laboral administrativa hiciera uso del sistema, no en el nivel de detalle que se señala en este oficio.

En esta reunión se aclaró que la propuesta que estaban presentando, no era de recibo por parte de la Comisión de Carrera Administrativa, dado que ya se tenían los formularios, los procedimientos, el flujo de proceso y todos los instrumentos que fueron modificados para efectos de responder en tiempo y en forma al Consejo Universitario. En esta misma reunión de trabajo se comprometieron a enviar un oficio de respuesta el 23 de noviembre de 2023 y el oficio llegó ayer.

La respuesta que se da en este oficio es completamente alejada de lo que acordamos en esa reunión, y la propuesta que realizan cambia el procedimiento, el flujo, proceso y el procedimiento y la propuesta de formulario que se les hizo llegar a ellos para esa validación.

Abro el espacio de participaciones, para determinar las principales argumentaciones que se establecerán en el documento, mediante el cual se dé respuesta a este oficio.

**La Licda. Idania Vargas Muñoz:**

El oficio de respuesta está un poco alejado de lo acordado. Incluso en el primer punto se aprecia que, sobre la recepción de solicitudes, señalan que en algunos remitirá la totalidad de los casos a ellos. En esta reunión se aclaró que la Comisión de Carrera Administrativa realizaría la recepción de las solicitudes de reconocimiento y enviaría la totalidad de formularios para que ellos realizaran el estudio respectivo.

Ese día se nos dieron propuestas, incluso para hablar con el Lic. Luis Diego Cambroner del SDA, para buscar opciones en el sistema AGDe, pero se les aclaró que, por el momento, como lo habíamos conversado y según se ha detallado en los procedimientos e instructivos, el sistema que utilizaríamos, sería el módulo persona general, de SIGESA. Los certificados que se presenten a estudio deberían ya estar en dicho módulo, lo que se enviaría por correo electrónico, serían las solicitudes de reconocimiento por parte de las personas interesadas.

El formulario se ingresaría por parte de la Comisión de Carrera Administrativa en una carpeta para ser remitido al Programa Desarrollo de Recursos Humanos. Sí se mostró interés de consultar procesos conjuntos en Sistema AGDe, pero, para establecerlo en el Sistema de Carrera Administrativa, en el momento que se desarrolle.

Tal como se establece actualmente, todas las solicitudes de reconocimiento del factor: “Capacitación Recibida”, ingresarán de conformidad con lo establecido en el módulo persona general del Sistema SIGESA, para la verificación respectiva. La solicitud de contenidos del curso, y demás aspectos, no fue tema de la reunión de ese día. Se trabajaría con la información contenida en Persona General, que ya tuvo un proceso de verificación, por parte del asistente administrativo de la unidad donde labora la persona, solicitante.

En el punto 3.9, habla de enviar la información al archivo del expediente personal. Esta situación genera dudas porque no hablamos de eso, nunca se habló de un expediente de persona general y remitir a ellos. La información que están pidiendo de certificados, contenidos de los títulos, no fue tema de dicha reunión.

La solicitud de inclusión de una leyenda en el formulario, de que se declara bajo juramento, eso podría analizarse, cuando se concluya la aprobación del formulario del factor: “capacitación recibida”. Dada la nueva normativa, no se podrían aceptar certificados emitidos por el INA.

**La Mag. Shirley Rodríguez Chaves:** La Comisión de Carrera Administrativa envió al Programa Desarrollo de Recursos Humanos un oficio, mediante el cual se les remitirían los procedimientos conjuntos. Hubo espacio para que realizaran observaciones. Después se realizó una reunión citada.

**La Mag. Nixia Salas López:** El Programa Desarrollo de Recursos Humanos respondió el oficio donde le solicitamos validar el flujo, proceso y el procedimiento, nos enviaron algunas observaciones que la mayoría se acogieron, una no se acogió, qué era específicamente lo de hacer algunos cambios en actividades que cambiaba de manera importante el fondo, por decirlo así, del procedimiento. Y posteriormente se les envía el formulario. Esta respuesta dada es a la revisión del formulario.

**La Mag. Shirley Rodríguez Chaves:** consulta si es mejor realizar respuesta escrita, donde se explique que el oficio no responde a lo acordado y realizar una reunión para gestionar la respuesta en el mes de enero de 2023.

**La Mag. Nixia Salas López:** Apoyo la posición de responder el oficio en todos los términos, porque la reunión la tuvimos ya, una segunda reunión, sería para decirles que les vamos a responder indicándose que no fue lo acordado. El documento aprobado no es coincidente con el oficio firmado enviado al Consejo Universitario. Propone que la respuesta se envíe la primera semana del mes de enero de 2023, con la observación de la anuencia de cualquier aclaración si se requiere.

**La Mag. Shirley Rodríguez Chaves:** se podría informar que se encuentran diferencias en relación con lo acordado, que se estaría dando, una respuesta a cada uno de los puntos en el mes de enero de 2023.

**La Mag. Nixia Salas López:** apoyo la posición de una respuesta a cada uno de los puntos en el mes de enero de 2023, por aspectos de tiempo y responsabilidades.

**La Mag. Shirley Rodríguez Chaves:** en resumen actualmente la Comisión de Carrera Administrativa tiene: Los procedimientos, flujogramas e instructivo aprobados de ambos factores: “Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto” y “Capacitación Recibida”. Están ambos formularios en diseño para la verificación final.

**La Mag. Nixia Salas López:** El procedimiento del factor: “Capacitación Recibida”, cuenta con la aprobación y firma de la directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y fue elevado al Consejo Universitario. Me preocupa que esté su firma en este oficio, que contradice el documento firmado inicialmente, al pretender cambiar el procedimiento aprobado y avalado. Este oficio podría confundir a los integrantes del Consejo Universitario en el estudio de los procedimientos enviados.

**El Téc. José Orozco Lezcano:** considero importante revisar las reformas realizadas al instructivo y al formulario de respuesta de validación técnica, como lo solicitan. El instructivo podría ser la guía que utilizan para el trabajo que deben considerar, igualmente, que orienta el instructivo de la Comisión para realizar estudios.

**La Mag. Nixia Salas López:** El procedimiento del factor: “Capacitación Recibida”, cuenta con la aprobación y firma de la directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y fue elevado al Consejo Universitario. Este oficio, contradice el documento firmado, al pretender cambiar el procedimiento aprobado y avalado.

Este oficio podría confundir a los integrantes del Consejo Universitario en el estudio de los procedimientos enviados. Las inconsistencias del documento generan una serie de competencias. Recordemos que el instructivo que se elabora a lo interno de cada una de las instancias, debe referirse a lo propio, es decir, un instructivo es el paso a paso de la labor que se realiza a lo interno.

En este caso, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos mezcla el accionar de la Comisión en su propio instructivo. Se describen tareas para las actividades, se hacen precisiones que la Comisión de Carrera Administrativa hará, porque esto es prácticamente conformar un expediente, que fue lo que más claro se habló ese día, la Comisión no está en capacidad de trasladar al Programa Desarrollo de Recursos Humanos el expediente de cada solicitud, no está en capacidad.

Hay un desconocimiento también en la propuesta de reforma normativa que está en el Consejo Universitario, que no fue propuesta nuestra, con respecto al tema de los certificados que otorga el INA. Existen también una serie de actividades que no tienen que ver con la Comisión de Carrera Administrativa, no es competencia de la Comisión, verificar si el título tiene ente emisor, si tiene apellidos y tiene horas, esto lo hizo el asistente administrativo de cada unidad. Recordemos que la competencia del módulo en persona general es un tema institucional donde la Comisión lo que está haciendo es entrando a hacer uso de ese sistema, como única entrada de documentos de currículo. Tomaremos la información que está debidamente recibida y confrontada contra original por cada uno de los asistentes administrativos de toda la Universidad, entonces nosotros no podemos ver nada al entrar a un documento, decir se lo voy a devolver porque el asistente de recursos humanos no identificó esto. La Comisión de Carrera Administrativa, no va a extralimitar sus competencias.

**El Téc. José Orozco Lezcano:** yo apoyaría la propuesta de hacer una respuesta en enero, punto por punto, porque me parece que es totalmente válido hacerlo así. La Comisión de Carrera Administrativa sacó un comunicado expresando a la comunidad universitaria que se iba a empezar a utilizar persona general y nosotros vamos a revisar contra lo que haya en dicho módulo.

**Licda. Ana Alicia Chaves:** De igual manera, estoy de acuerdo con la propuesta de que se realice una respuesta, punto por punto, dada de la gravedad, de lo que pude observar, ahorita que se dio lectura al documento y claramente es de esas inconsistencias, pueden generar bastante confusión a nivel de los usuarios y hasta pareciera que está generando aún más trabajo y hasta cierto punto veo como una duplicidad de procesos y eso es algo que la gente está bastante cansada.

La Mag. Nixia Salas López, agradece los aportes presentados y da lectura al acuerdo que queda de la siguiente manera:

**ACUERDO 02-47-2022:** SE TOMA NOTA DEL OFICIO UNA-PDRH-OFIC-641-2022 UNA-AFATH-OFIC-092-2022 Y SE DARÁ RESPUESTA AL OFICIO, LA PRIMERA SEMANA DE LABORES. SE RESPONDERÁ CADA UNO DE LOS PUNTOS DEL ANÁLISIS”. **APROBADO EN FIRME CON 5 VOTOS A FAVOR.**

### **ARTÍCULO TERCERO: Informe de Labores Año 2022.**

**La Mag. Nixia Salas López:** El año 2022 ha sido un año de grandes retos y oportunidades. A pesar de que no hubo recepción de solicitudes de reconocimiento en los meses de febrero ni julio, el trabajo que nos ha ocupado como Comisión a todos y a cada uno de nosotros en las diferentes posiciones que tengamos, entiéndase, Presidencia, secretaría o miembros de Comisión, con la participación que se ha tenido de los compañeros de gestión ha sido un proceso bastante laborioso. Muchísimas sesiones, no sólo las que ordinariamente se han establecido, sino, sabemos que nos ha ocupado muchísimo tiempo adicional trabajar en muchos proyectos que hemos impulsado a nivel de equipos que se definieron desde principio de año y que en el camino se fueron cambiando por la misma dinámica para que la Institución nos lleva a nivel de reforma normativa, bueno recordar nada más que a la fecha se han modificado cerca de 88 reglamentos en la Universidad Nacional, en su mayoría relacionados con conceptos salariales.

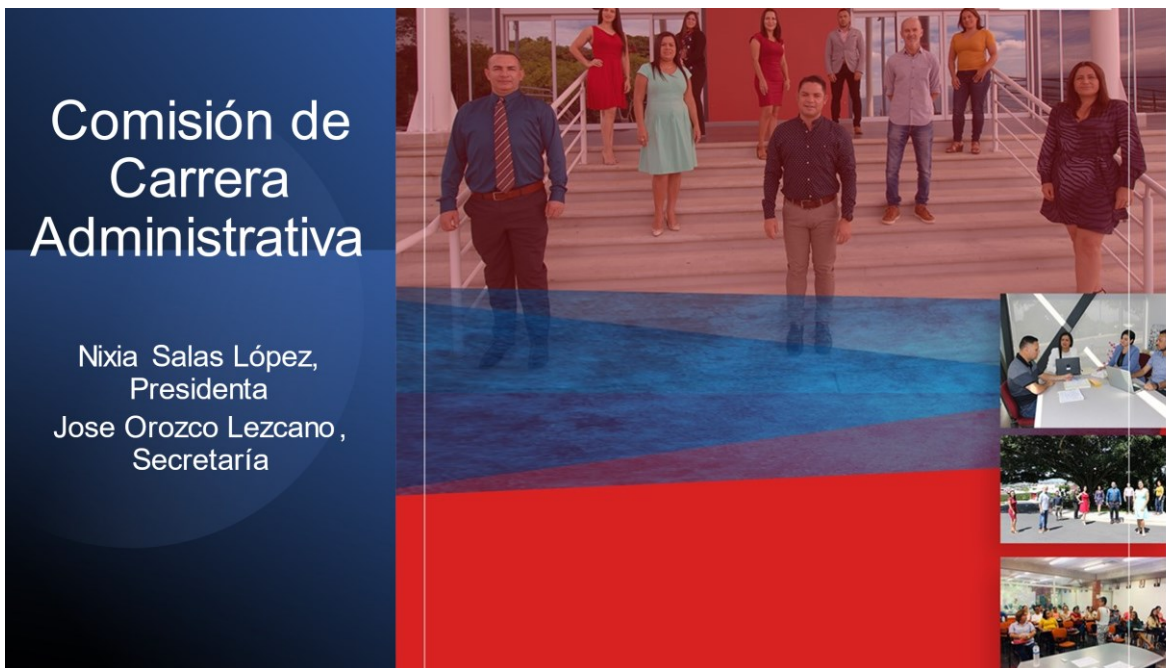
Desde el año 2019 se inició con una revisión integral, de todo lo que es la normativa interna referida a remuneraciones, conceptos salariales de acuerdo con lo que establece la Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, aunque la institución no haya comunicado oficialmente que se ha implementado la Ley 9635, pero se han hecho ajustes inherentes.

Se destaca el estudio especial en el que la Universidad Nacional fue objeto en el 2019 y que en el 2020 entró en vigor, por tanto, se realizan algunas modificaciones en la institución de los conceptos salariales.

Me gustaría compartir un informe de labores que hemos elaborado a lo interno de la Comisión, por supuesto, con toda la recopilación de datos de los logros de productos y de una síntesis muy ejecutiva buena, que no quisiéramos pasar desapercibido y sobre todo que nos quede como Comisión esa satisfacción.

A continuación, se presenta el informe anual de labores del año 2022.





## COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

### MIEMBROS DE LA COMISIÓN

MAG. NIXIA SALAS LOPEZ, **Presidenta.**  
TEC. JOSE OROZCO LEZCANO, **Secretaría**  
MAG. SHIRLEY RODRIGUEZ CHAVES  
MAG. DENNIS VIQUEZ RUIZ  
MAG. ANA YANCY VARGAS BARQUERO  
LICDA. ANA ALICIA CHAVEZ SAENZ  
MAG. GEOVANNY SOTO RODRIGUEZ  
LICDA. IDANIA VARGAS MUÑOZ

### EQUIPO ADMINISTRATIVO

MBA. GILBERTO SOLIS ORTEGA  
BACH. KAREN V. GARCIA BARRANTES  
SRA. GLORIA AGUDELO CASTRILLON



Etapas de la  
planificación  
para el año  
2022







## Comisión Carrera Administrativa



Cumplimiento



98%

## Actualización de Sitio Web CCAD

Navegar por el sitio

<https://www.carreraadministrativa.una.ac.cr/index.php/contactenos/equipo-administrativo>



**Participación en el proceso de Acreditación Institucional, HCERES, aportando evidencia, manuales, circulares, procedimientos, actas, ubicados en el sitio web.**



**LITERALIDAD DE LAS ACTAS DE ORGANOS COLEGIADOS:**



*Permitiendo contar con 6 Actas literales, a la fecha.*



## Curso de Gestión Pública:

- Diseño y elaboración de presentación para la capacitación de nuevas autoridades en el curso de gestión pública.
- Video que establece las Competencias y requisitos de la Comisión de Carrera Administrativa.



## LOGROS 2022



## ATENCIÓN DEL ACUERDO UNA -SCU-ACUE-182-2022 RESUMEN DE ACCIONES REALIZADAS:

1. Flujo del proceso denominado "Flujo de Trabajo correspondiente al Factor: Capacitación Recibida".
2. Procedimiento para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del I Factor: "Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto".  
Procedimiento para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del II Factor: "Capacitación Recibida".
3. Formulario para solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del I Factor: "Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto".
4. Formulario para solicitudes de ingreso al Régimen de Carrera Administrativa del II Factor: "Capacitación Recibida".
5. Instructivo I Factor: "Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto".
6. Instructivo II Factor: "Capacitación Recibida".
7. Infografía Factor I y Factor II.

## Proyecto Expedientes Electrónicos Funcionales Híbridos )

### Avance de Elaboración de Expedientes Electrónicos

546 Expedientes Elaborados en 2022.

546 Controles de Agregación y Foliación.

829 Boletas de Referencia, Anexo 1.

300 Expedientes Elaborados y Foliados (completos).

246 Expedientes con Boleta de Referencia pendiente de firma y por ende pendientes de foliación.

Expedientes Elaborados totales años 2021 y 2022  
821 Expedientes



# GESTION DOCUMENTAL

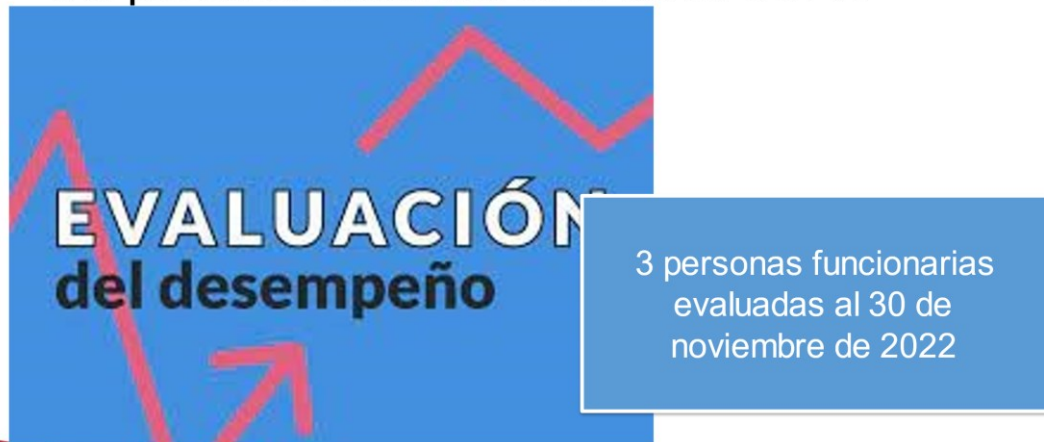


- OFICIOS: **63**
- INFORMES ; **5** (2 EVALUACIÓN DE POA, ACCIONES EN ATENCION AL ACUERDO UNA-SCU-ACUE-182-2022, COMPARACION APLICACION LEY 9635 EN LAS UNIVERSIDADES PUBLICAS , INFORME DE LABORES 2022)
- CONVOCATORIAS: **48**
- ACTAS: **48**
- PLAN DE TRABAJO : **5** (POA-FORMULACIÓN 2022, PLAN DE ACTUALIZACIÓN DE ACTAS, PLAN DE ATENCION DE SOLICITUDES PENDIENTES, PLAN EXPEDIENTES ELECTRONICOS FUNCIONALES (HIBRIDOS) Y ANALISIS Y REVISION DE FORMULARIOS.
- INSTRUMENTOS DE CONTROL: 10 (EXPEDIENTES ELECTRONICOS FUNCIONALES (HIBRIDOS), EXPEDIENTES DE SESION)
- CIRCULARES: **6**
- CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA, CONTROL DE CORRESPONDENCIA GESTIONADA, CONTROL DE CIRCULARES, CONTROL DE ACUERDOS, CONTROL DE CERTIFICACIONES, CONTROL DE MINUTAS , CONTROL DE PROYECTOS 2022.
- FORMATOS DE DOCUMENTOS POR UTILIZAR EN EXPEDIENTES ELECTRONICOS: CONTROL DE PUNTAJE RECONOCIDO I Y II FACTOR, BOLETA DE REFERENCIA, CONTROL DE AGREGACION Y FOLIACION.
- DOCUMENTO REVISION DE REGLAMENTO AL REGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.
- CRONOGRAMAS DE SEGUIMIENTO ACTIVIDADES  
CREACION SITIO WEB.

## Proyecto Expedientes Electrónicos de Sesión



## Aplicación de la Evaluación del desempeño del personal administrativo de la CCAD



## RETOS 2023

- Promover nuevas formas de incentivar el reconocimiento de méritos en el sector administrativo.
- Establecer alianzas, internas y externas, para promover el desarrollo profesional de la comunidad laboral administrativa.
- Establecer plan de trabajo conjunto inter instancias para la atención del levantamiento diseño del Sistema SIGESA Carrera Administrativa.
- Promover y socializar mecanismos de participación ciudadana para co -crear de manera conjunta, un nuevo modelo de beneficios e incentivos para la comunidad laboral administrativa de la UNA.
- Proponer plan de capacitación a la comunidad laboral en temas de interés.
- Diseño y aplicación de encuesta con acompañamiento del IDESPO

## AGRADECIMIENTO

Reconocer y agradecer el trabajo, compromiso, disposición y aporte en beneficio de la CCAD y de la UNA.

Felicitar a cada uno de las personas de la CCAD: equipo administrativo y miembros de la CCAD.

Incentivar a la mejora constante y búsqueda de la excelencia en el servicio







¡Muchas Gracias!



**La Mag. Nixia Salas López:** Este es el Informe Anual de Labores Año 2022. En el mismo se aprecian imágenes que fueron tomadas de nuestro sitio web. Se establece el nombre de los integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa, el personal administrativo.

**Diapositiva 1:** Detalles de la portada del Informe.

**Diapositiva 2 y 3:** Integración de la Comisión de Carrera Administrativa y Equipo de apoyo administrativo.



#### **Diapositiva 4: Etapas de la Planificación del Año 2022.**

Establece las etapas de la planificación para el año 2022, las fichas técnicas y una matriz que se denominó seguimiento y evaluación de los logros alcanzados a partir de la planificación operativa anual 2022, que constituye un mecanismo de control que permitió todo el año llevarle el pulso, por decirlo así, coloquialmente verá a cada una de las metas objetivos y actividades que se planificaron para el año 2022 por parte de esta Comisión.

#### **Diapositiva 5: Conformación del Plan Operativo y Nivel de Cumplimiento.**

El Plan Operativo Anual 2022 consta de 3 objetivos, 16 metas operativas y 118 actividades y cuyo grado de cumplimiento en la última evaluación operativa realizada ofrece un 98%. El 2% restante, está fuera del ámbito de acción de la Comisión, ya que constituye acciones que no se realizaron porque no se dio la reforma general al Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa.

#### **Diapositiva 6: Sitio Web de la Comisión de Carrera Administrativa.**

Se actualizó el sitio web de la Comisión de Carrera Administrativa, entre sus componentes: nombres de los integrantes, fotografías, el currículum vitae de los integrantes que ingresaron este año y se establecen las autoridades CCAD, el fondo documental: circulares, procedimientos vigentes, respuestas a acuerdos del Consejo Universitario, así como los informes de labores que habían presentado los expresidentes, Presidente y ex presidenta anterior.

Básicamente entonces el sitio web está completamente actualizado, con fotografías de muy buena calidad, muy bonitas, bajo la coordinación con los compañeros de la oficina de Comunicación.

#### **Diapositiva 7: Proceso de Acreditación Institucional**

Parte de los proyectos y actividades que se atendieron adicionalmente, fue el proceso de acreditación institucional. Este año la Universidad Nacional entró en una fase de evaluación, para un proceso de acreditación que, a modo general, nos hace partícipes como Comisión y nos solicitan información estratégica de cómo la Universidad Nacional mediante la Comisión de Carrera Meditativa potencia la superación del personal administrativo.

Se aportaron las evidencias, los manuales, las circulares, los procedimientos, las actas. Todos estos insumos están ubicados en sitios web. El proceso inicia y se estaría brindando insumos hasta que finalice la Acreditación.

### **Diapositiva 8: Literalidad de los órganos colegiados.**

A partir del 11 de noviembre de 2022, se le solicita a todos los órganos colegiados de la Universidad Nacional contar con actas literales.

Esta Comisión realiza algunas coordinaciones, para contar con los equipos, condiciones, mecanismos y algunos apoyos necesarios para cumplir con esta solicitud. Igualmente se hicieron sesiones de prueba para verificar la capacidad de cumplimiento de la Comisión para atender esta directriz. Estuvimos una tarde prácticamente revisando y probando, digamos, equipos de grabación, probando áreas de trabajo y condiciones adecuadas para el audio y video.

Este acatamiento de normativa fue comunicado por parte de la Rectoría según el oficio UNA-R-OFIC-1970-2022. La Comisión toma acciones que le permitan cumplir con esta normativa, tales como mejoramiento de la mesa de sesiones, gracias al apoyo que nos dio el Téc. José Orozco Lezcano en coordinación directa con los encargados de PRODEMI, se instalan los tomacorrientes en cada uno de los espacios que trabaja cada uno de los miembros de la Comisión en la sala de sesiones. Esta gestión se solicitó por medio del oficio UNA-CCAD-OFIC-048-2022.

Se realiza solicitud de apoyo con equipo de grabación y almacenaje de las grabaciones, acción que fue coordinada por los integrantes de la Comisión nombrados por SITUN: Licda. Idania Vargas Muñoz y el Téc. José Orozco Lezcano. El SITUN apoyó a la Comisión con un equipo de grabación, y un disco duro para resguardo de las grabaciones de las actas, que ocupan un espacio importante al contener audio y video. La cámara permite grabación que va directamente a un dispositivo. Se deja constancia del agradecimiento a los compañeros del SITUN por el apoyo brindado a este órgano colegiado.

### **Diapositiva 9: Curso de gestión pública.**

Desde el año 2021 el Programa Desarrollo de Recursos Humanos trabaja en el diseño y elaboración del curso de gestión pública que se ofrezca a las autoridades universitarias de unidades académicas administrativas que ingresan por primera vez a desempeñar puestos de esta índole.

Se elaboró un curso virtual que estaría implementando, a partir del año 2023, mediante videos cortos de los procesos institucionales que las autoridades universitarias deben de conocer para el mejor desempeño. En el caso de la Comisión de Carrera Administrativa, pues se tuvo una participación activa, en el diseño y la elaboración de esa presentación, para esta capacitación se entregó hace tres semanas un video que establece las competencias y los requisitos de la Comisión de Carrera administrativa. Básicamente, lo que un director o una directora requiere saber, cuando se llega a un puesto de dirección en la Universidad Nacional, entonces ese cumplimiento fue posible gracias al apoyo de todos, porque es información con la que se cuenta a lo interno de la Comisión, pero básicamente participé, directamente de las sesiones particulares, que se nos convocaban cada cierto tiempo porque fue un trabajo colaborativo, un trabajo muy participativo, donde en el caso de nosotros Comisión Carrera Administrativa, tuvimos que coordinar con los compañeros de Carrera Académica. Detalla el video lo que requiere conocer una autoridad a modo general, sin caer en una presentación que tuviera muchísima información y que más bien pudiera saturar a esta autoridad, sino más bien lo básico que debe conocer.

### **Diapositiva 10: Logros 2022.**

Se presentan los logros, se destaca particularmente la participación en los webinar por ejemplo el de acreditación. La participación de los funcionarios administrativos en actividades formativas que se dieron por parte del Área de Formación y Actualización del Programa Desarrollo de Recursos Humanos en algunas temáticas de interés. Datos que fueron parte de la evaluación del plan operativo anual 2022.

La atención del acuerdo UNA- SCU-ACUE-188-2022, los conversatorios que tuvimos, con el Consejo Universitario, La Rectoría Adjunta, el Área de Formación y Actualización del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Asesoría jurídica y el IDESPO.

Destacar también dos proyectos, uno lo iniciamos el año pasado el proyecto de expediente híbrido, donde se trabajó toda la instrumentalización para la elaboración de estos expedientes y la presentación de informe de avance. Inventario de expedientes por elaborar instructivos para la elaboración de estos expedientes y la presentación de informe de avance para un total de expedientes elaborados de 821.

### **Diapositiva 11: Atención al acuerdo UNA- SCU-ACUE-188-2022**

El acuerdo UNA- SCU-ACUE-188-2022, del 17 de agosto de 2022 nos instruye a este atender, todo lo necesario y referido a la modificación de procedimientos, instructivos, formulario, sistemas y todas las necesidades administrativas que se requieran para poder realizar la recepción de solicitudes en el año 2023. Entonces la Comisión de Carrera Administrativa prioriza en su plan de trabajo y en sus agendas semanales, para cumplir con el plazo establecido al 30 de noviembre de 2022.

Se diseñan, se analizan, se elaboran el flujo del proceso, así como el procedimiento para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al régimen de carrera administrativa de ambos factores, educación formal adicional a la exigida por el puesto, y capacitación recibida, el procedimiento para analizar y dictaminar las solicitudes de ingreso al régimen de carrera administrativa del segundo factor capacitación recibida. Los formularios para solicitud de ingreso al régimen de carrera administrativa del primer factor educación formal adicional a la exigida por el puesto y el formulario para la solicitud de ingreso al Régimen de carrera administrativa del segundo factor: “capacitación recibida”.

Estos formularios, ambos todavía están en la etapa de diseño en el Programa de Publicaciones y adicionalmente se trabajó en el diseño de una infografía que describe el paso a paso de manera más gráfica, más visual, más accesible, más bonita, lo que el usuario debe conocer. Esta información fue remitida en tiempo al Consejo Universitario, para su análisis respectivo.

### **Diapositiva 12: Proyecto Expedientes Electrónicos (híbridos).**

En cuanto a acciones específicamente de la gestión administrativa, me interesa muchísimo destacar y reconocer el trabajo que se viene realizando por parte de la Bach. Karen García Barrantes, secretaria de la Comisión, con la elaboración de expedientes híbridos y expedientes electrónicos funcionales que se les ha denominado híbridos y porque híbridos, porque todavía mantenemos ese expediente físico, pero lo referenciamos al expediente electrónico y esto conlleva a una serie de actividades a lo interno. Para el año 2022, se estableció la meta de elaborar 500 expedientes híbridos y se superó esa expectativa con 821 expedientes que implican controles de agregación y foliación, 829 boletas de referencia que se puede ubicar en un anexo que tenemos en este informe, 300 expedientes elaborados y foliados que están completos y 243 expedientes con boleta de referencia pendiente de firma física y por ende pendientes de formación. Debo firmar para que continúen con el proceso, como les decía entonces, expedientes elaborados totales entre el año 2021 y 2022 tenemos 821 expedientes. Este es un dato que supera completamente toda la expectativa de la planificación del 2022.

### **Diapositiva 13: Gestión documental.**

En cuanto a la gestión documental, hemos elaborado: 63 oficios, 5 informes (2 Evaluaciones del POA, 1 en atención al acuerdo, UNA-SCU-ACUE-182-2022, comparación de la aplicación ley 9635, las universidades públicas y el informe de labores que hoy estamos presentando.

Se han cursado 48 convocatorias.

48 actas porque se concluye mañana con la sesión 48.

01 plan de trabajo que consta de 5: (POA- formulación 2022, el plan de actualización de actas, el plan de atención de solicitudes pendientes del plan de expedientes electrónicos funcionales, híbridos y análisis y revisión de formularios.

Instrumentos de control: 10 expedientes electrónicos funcionales, híbridos, expedientes de sesión.

Circulares 6, control de correspondencia recibida, control de correspondencia gestionada, control de circulares, control de acuerdos, control de certificaciones, control de minutas, control de proyectos 2022.

Formatos de documentos por utilizar en expedientes electrónicos: control de puntaje reconocido I y II Factor, boleta de referencia, control de agregación y foliación. Documento de revisión del Reglamento al Régimen de Carrera Administrativa. Cronograma de seguimiento de las actividades del sitio web.

Es importante conocer y destacar la cantidad y calidad de tipos documentales que se generan desde la Comisión de Carrera Administrativa.

#### **Diapositiva 14: Proyecto Expedientes Electrónicos de Sesión.**

Este año se inició el proyecto de Expedientes Electrónicos de Sesión. Es un trabajo que estaba pendiente, se le dio prioridad, para contar con todos los documentos que genera el acta en el Sistema Institucional AGDe, en este momento se cuenta con 88 actas, 88 registros de asistencia, 88 Registros de Documentos Externos y de Referencia debidamente firmados. 04 expedientes electrónicos de sesión elaborados y los debidos controles de agregación y foliación que son una serie de documentos que solicita el sistema de archivo institucional para efectos de conformar los expedientes electrónicos de cada una de las sesiones. Cada sesión tiene una carpeta distinta porque en esa carpeta se va a consignar toda la documentación, actas, como indica ver a la diapositiva, los registros de firmas y todos los documentos.

Este es un trabajo que lleva su tiempo. Es un trabajo que conlleva en la elaboración de los documentos, la identificación de los documentos, subirlos al Sistema AGDe, incorporar todas las propiedades, y que la Presidencia y Secretaría puedan firmar cada una de las actas que hemos podido elaborar.

Aquí es importante que en verdad se tenga en cuenta que estas actas son las de gestión, en la que he fungido como presidenta y el Téc. José Orozco Lezcano como secretario, puesto que para atrás pues todavía tenemos ahí un pendiente por efecto de que algunas son incluso físicas, recuerden ustedes que también teníamos algunas de esa transición.

#### **Diapositiva 15: Retos 2023.**

Es importante reconocer los logros y saber cuáles son los principales retos,

- Promover nuevas formas de incentivar el reconocimiento de méritos en el sector administrativo, este reto se prorroga al no conocer actualmente de alguna modificación al Reglamento de Carrera Administrativa.

- Establecer alianzas, internas y externas, para promover el desarrollo profesional de la comunidad laboral administrativa, de ser posible establecer convenios con entidades financieras de la Institución.
- Establecer plan de trabajo conjunto inter instancias para la atención del levantamiento diseño del Sistema SIGESA Carrera Administrativa. Este reto empezó este año, con la identificación de las necesidades, para presentar ante la Comisión Estratégica de Tecnologías la propuesta del sistema en el menor tiempo posible.
- Promover y socializar mecanismos de participación ciudadana para co-crear de manera conjunta, un nuevo modelo de beneficios e incentivos para la comunidad laboral administrativa de la UNA.
- Proponer plan de capacitación a la comunidad laboral en temas de interés.
- Diseño y aplicación de encuesta con acompañamiento del IDESPO. Se le dará continuidad en el mes de enero de 2023, para contar con el apoyo de IDESPO, para establecer una propuesta de incentivos no remunerados.

#### **Diapositiva 16: Agradecimientos.**

- Reconocer y agradecer el trabajo, compromiso, disposición y aporte en beneficio de la CCAD y de la UNA.
- Felicitar a cada uno de las personas de la CCAD: equipo administrativo y miembros de la CCAD.
- Incentivar a la mejora constante y búsqueda de la excelencia en el servicio.

Más que agradecer es importante reconocer el trabajo, el compromiso, la disposición y los aportes que por supuesto redundan en beneficio de la Comisión y de la Universidad Nacional, en este caso de la Comunidad Laboral Administrativa. Felicito a cada uno de los integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa, al equipo administrativo, al cual le estoy en verdad, grandemente agradecida por el trabajo que ellos realizan en el día a día, por el apoyo en tramitar todo lo urgente del día a día.



En algunas oportunidades, y en la medida de lo posible me gusta acompañarlos y trabajar en la oficina. Lamentablemente la condición de nuestros nombramientos, que no tienen jornada, nos permite acompañarlos poco, porque ellos lógicamente están en horario ordinario.

Concluyo el informe instando a los integrantes a que ofrezcan cualquier recomendación o posible mejora.

**La Licda. Idania Vargas Muñoz:** me uno a la felicitación por el trabajo realizado. Verlo en número es muy enriquecedor y satisfactorio. Agradezco a la Mag. Nixia Salas López la coordinación, de este trabajo arduo que lo ha desempeñado muy bien con el apoyo de los funcionarios administrativos.

**La Mag. Shirley Rodríguez Chaves:** me uno al agradecimiento. A la Mag. Nixia Salas López por la coordinación, al Téc. José Orozco Lezcano, quien siempre aporta su visión macro. A los integrantes administrativos M.B.A. Gilberto Solís Ortega y la Bach. Karen García Barrantes, considera que se ha realizado un trabajo muy serio que genera respeto. Agradece ser parte del equipo e insta a continuar por este camino para hacer grande la Universidad Nacional.

**El Téc. José Orozco Lezcano:** Agradece a la Mag. Nixia Salas López, la exposición del Informe de Labores, que contiene el resumen de un año arduo de trabajo, ejecutado por los integrantes y personal administrativo.

**La Licda. Ana Alicia Chaves Sáenz:** Felicito a la Mag. Nixia Salas López por la presentación de un informe ejecutivo que representa un año de labores realizadas.

**La Mag. Nixia Salas López:** señala que se ha logrado mucho con el aporte de todos, extensivo a los integrantes suplentes. Este fue el primer año que se realizó la evaluación del desempeño y se calificó con excelencia el trabajo de los funcionarios administrativos, ya que sus estándares de trabajo, implican compromiso y calidad, por el rescate del valor público. El ser mejor persona nos define, como persona integral que busca la excelencia en el desempeño. El informe es un ejemplo de trabajo en equipo, el cual presenta posibilidades de mejora. El trabajo es un reto a la excelencia. Agradezco el aporte, la disposición y compromiso demostrados.



**ARTÍCULO CUARTO: Asuntos Varios. No hay.**

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

Mag. Nixia Salas López  
**presidenta**

Téc. José Orozco Lezcano  
**secretario**

**Levantado de texto:** M.B.A. Gilberto Solís Ortega.  
**APROBADA EN LA SESIÓN 010-2023, DEL 02 DE MARZO DE 2023.**