

R/  
Dentro

29 de julio de 2019  
UNA-CCAD-OFIG-070-2019



**Máster**  
**José Carlos Chinchilla Coto**  
**Presidente**  
**Consejo Universitario**  
**Universidad Nacional**

SECRETARIA  
CONSEJO UNIVERSITARIO - UNA  
04 SET. 2019  
Firma: Emily AA  
Hora: 8:05 a.m.



Estimado señor:

En atención al Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión, acuerdo UNA-SCU-ACUE-1652-2018, publicado en UNA Gaceta Ordinaria No. 12-2018, al 17 de agosto del 2018 se adjunta el informe de Fin de Gestión, como Presidente de la Comisión de Carrera Administrativa, período comprendido del 23 de marzo de 2017 al 28 de julio de 2019.

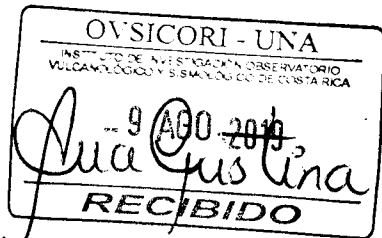
Cordialmente,

  
Licda. Mariana Sisaja Quesada



MSQ/gso.

Copias: Bach. Walter Jiménez Urrutia, Presidente de la Comisión.  
Mag. Gilbert Mora Ramírez, Director, Programa Desarrollo de Recursos Humanos.  
Unidad de Redes CGT



**PRESENTACIÓN INFORME DE FIN DE GESTIÓN**

Destinatario	Cargo	No. Informe	Fecha
		UNA-CCAD-OFIC-070-2019	29 de julio 2019

**DATOS DEL FUNCIONARIO/A QUE RINDE EL INFORME**

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cédula
Marianela	Sibaja	Quesada	1-1146-0276

Puesto	Unidad Ejecutora
Presidenta	Comisión Carrera Administrativa

Nombramiento por elección (marque con X)	Periodo del nombramiento	Periodo del informe
SI ( x )	Desde 23/03/2017 Hasta 28/07/2019	Desde 23/03/2017 Hasta 28/07/2019

**INFORMES O MEMORIAS ANUALES REMITIDAS**

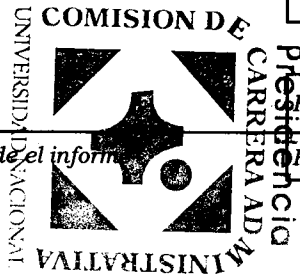
Periodo	No. Oficio	Fecha	Periodo	No. Oficio	Fecha

**PRESENTA: (marque con X)**

- Informe sobre actividades planificadas
- Informe sobre logros o actividades no planificadas
- Estado de proyectos, actividades, cambios en el entorno y ordenamiento jurídico o procesos legales más relevantes que afectan el quehacer, a los que se les debe dar seguimiento
- Estado de cuentas programadas, proyectos o actividades
- Estado de cuentas corrientes, fondos fijos o cajas chicas
- Estado actualizado de acciones para establecer, mantener, perfeccionar, evaluar o autoevaluar en el sistema de control interno
- Estado actualizado de cumplimiento de disposiciones de la CGR o derivadas de recomendaciones de auditoría
- Solicitud de cambio de responsable y traslado de activos fijos (firmado por el que traslada y recibe los activos con sello de recibido del PGF)
- Observaciones, recomendaciones o sugerencias generales
- Otro (especifique)

	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Informe sobre actividades planificadas	X			
Informe sobre logros o actividades no planificadas	X			
Estado de proyectos, actividades, cambios en el entorno y ordenamiento jurídico o procesos legales más relevantes que afectan el quehacer, a los que se les debe dar seguimiento			X	
Estado de cuentas programadas, proyectos o actividades			X	
Estado de cuentas corrientes, fondos fijos o cajas chicas	X			
Estado actualizado de acciones para establecer, mantener, perfeccionar, evaluar o autoevaluar en el sistema de control interno			X	
Estado actualizado de cumplimiento de disposiciones de la CGR o derivadas de recomendaciones de auditoría	X			
Solicitud de cambio de responsable y traslado de activos fijos (firmado por el que traslada y recibe los activos con sello de recibido del PGF)			X	
Observaciones, recomendaciones o sugerencias generales	X			
Otro (especifique)				

Firma del funcionario/a que rinde el informe	Recibido	Supervisor	Sucesor	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Unidad de Redes - CGT
Marianela Sibaja Quesada, ced:111460276	Fecha:	16/8/19			



R/

INFORME DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS <sup>(1)</sup>

Periodo del informe

Desde 23/03/2017

Hasta 28/07/2019

Unidad Ejecutora

Comisión de Carrera Administrativa

Código de Unidad Ejecutora 010312

Actividad


Unidad Paraacadémica Departamento

Código de actividad VHAU03

Objetivo Específico		Meta Propuesta		Meta Lograda		Periodo o fecha de logro	Facilidades/Limitaciones/Justificaciones/Observaciones
Código	Descripción	Código	Descripción	Absoluto	%		
1	Incentivar y reconocer por medio de Carrera Administrativa, la educación formal adicional a la exigida por el puesto y la capacitación recibida con el fin de lograr la superación académica y laboral de los funcionarios administrativos de la Universidad Nacional.	1	Analizar y resolver el estudio de 100 solicitudes de reconocimiento del factor: "Educación Formal Adicional al Puesto".	30	30	IS	Se estudiaron y ratificaron 30 casos del I factor, Educación Formal Adicional al puesto
		2	Analizar y resolver 1000 solicitudes de reconocimiento del factor: "Capacitación Recibida".	510	51	IS	Para el caso del II factor se ratificaron 250 casos de julio 2017 y se estudiaron 570 de febrero 2018 y 50 casos de julio 2018.
2	Desarrollar acciones administrativas que fomenten procesos de servicio y apoyo ágiles, oportunos y transparentes que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Comisión de Carrera Administrativa.	1	Elaborar 1 estrategia de comunicación para la divulgación de las modificaciones del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa, a partir de su aprobación por parte del Consejo Universitario	0	0	IS	Esta meta se encuentra a la espera de la aprobación de las modificaciones del Reglamento de Carrera Administrativas presentadas al Consejo Universitario
		2	Realizar 1 gestión con la Vicerrectoría de Administración y el Consejo Universitario para la asignación de recursos con el fin de atender las solicitudes de los periodos pendientes de resolver. (Factor Capacitación Recibida).	3	100	IS	Se han realizado 3 gestiones: solicitud de horas extras, horas de estudiantes asistentes y presupuesto para realizar sesiones extraordinarias. La V. Administración nos asignó horas extras durante 6 meses para 8 funcionarios; no se aprobaron horas estudiante asistentes para el I semestre. En el caso de sesiones extraordinarias la V. Administración solicitó la incorporación de este rubro en la I modificación extraordinaria
		3	Realizar 2 gestiones de solicitud de plazas administrativas para fortalecer la estructura administrativa de la Oficina de la Comisión de Carrera Administrativa.	2	100	IS	Se solicitó la plaza de Gestión Operativa Básica en Servicios Generales en el sistema SIGESA y además para el caso de la plaza de Técnico Asistencial en Servicios Secretarial se solicitó la conversión de la plaza de la presidencia con el fin de completar a tiempo completo

	4	Realizar 10 reuniones de coordinación y asesoría para articular el trabajo con las diversas instancias técnicas de apoyo a la	4	40	IS	Se han realizado 4 reuniones para coordinación: 2 con la V. Administración para ver el tema de horas extras, horas estudiante asistente y sesiones extraordinarias, 1 con el Mag. Nelson Valerio para el tema de horas extra, 1 con el PRODEMI para atender el tema de la mudanza
	5	Realizar 48 sesiones ordinarias de la Comisión de Carrera Administrativa en correspondencia con la normativa institucional	24	50	IS	Para el II semestre la meta está cumplida
	6	Realizar 2 gestiones para que la Comisión de Carrera Administrativa tenga los espacios físicos y mobiliario necesarios para su adecuado funcionamiento dentro de la nueva infraestructura planificada a nivel institucional.	3	100	IS	Se han realizado diversas acciones para garantizar esta meta: reunión de coordinación con el PRODEMI para la mudanza al nuevo edificio, realización de compras para obtener nuevo mobiliario, coordinación con el PRODEMI para asegurar que tengamos el mobiliario
		Realizar 5 gestiones con las instancias correspondientes para lograr implementar un sistema informático ágil y confiable, para el trámite de las solicitudes enmarcadas dentro del Reglamento de	0	0	IS	Se debe de hacer valoración de esta meta, ya que la presidencia ha sido bastante insistente en el tema del sistema sin embargo no hemos tenido el suficiente apoyo por parte el CGI, por lo que no se ha cumplido.

Firma del funcionario/a que rinde el informe

  
 111460276  
 Lic. Mariana Sibaja Quesada  
 COMISION DE  
 CARRERA ADMINISTRATIVA  
 UNIVERSIDAD NACIONAL

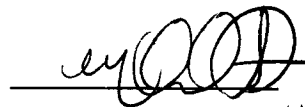
(1) Se puede reemplazar cuando corresponda, por el informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA del año respectivo

## INFORME SOBRE LOGROS O ACTIVIDADES NO PLANIFICADAS

Código	Descripción de logros o actividades	Avance		Periodo o fecha de logro	Facilidades/Limitaciones/Justificaciones/ Observaciones
		Absoluto	%		
	Aprabación de nombramientos de estudiantes asistentes para el año 2017 para el foleado de los expedientes	9	100	2017	Solicitud mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1116-2017, en donde nos aprueba la contratación de 9 estudiantes asistentes a partir del 01 de setiembre al 30 de noviembre de 2017, logrando así que 1600 expedientes se foliaran, según el siguiente detalle: se foliaron todos los expedientes del Archivo Central (los que tienen todos los documentos entregados y no tienen solicitudes de reconocimiento pendientes de estudio), todos los expedientes especiales (pensionados, fallecidos, exfuncionarios y funcionarios que se pasaron a la academia) y se avanza en gran manera con los expedientes que están en proceso de estudio quedando pendientes 100
	Aprobación de horas extraordinarias durante el año 2018 con el fin de avanzar en el estudio de solicitudes de periodos pendientes	8	100	2018	Se nos aprobaron horas extras para 8 funcionarios (para un total de 1208 horas, significando esto en promedio de 38 horas por persona por mes) desde setiembre a diciembre de 2018, en donde se logró avanzar con el periodo Febrero 2017 (482 casos estudiados y ratificados) y el periodo de Julio 2017 (381 casos estudiados)
	Aprabación de nombramientos de estudiantes asistentes para el año 2018 para el foleado de los expedientes y búsqueda de documentación para el estudio de solicitudes	7	100	2018	Solicitud mediante oficio UNA-VVE-OFIC-629-2017, en donde nos aprueban la contratación de 7 estudiantes asistentes del 01 de octubre al 30 de noviembre, logrando actualizar y dar mantenimiento a base de datos, apoyar servicio de atención al público, acomodo de documentos y foliado de documentos, archivo de expedientes. En este periodo se finaliza el foleado de expedientes.
	Aprobación de horas extraordinarias durante el año 2019 con el fin de avanzar en el estudio de solicitudes de periodos pendientes	8	50	2019	Se nos aprobaron horas extras para 8 funcionarios para laborar 6 meses con el fin de finalizar el estudio de casos pendientes. Durante el año 2019 se ha avanzado en el estudio de 715 casos nuevos y 60 ratificados
	Aprobación de sesiones extraordinarias durante el año 2018 con el fin de avanzar en el estudio de solicitud de periodos pendientes	3	100	2018	El Consejo Universitario aprobó sesiones extrarodnarias para los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2018
	Se logra la comunicación de resoluciones mediante correo electrónico a partir del periodo febrero 2017	1	100	2017-2018	
	Se realizaron gestiones para el inicio del desarrollo de una I etapa para el Sistema de Carrera Administrativa	1	100	2017-2018	A pesar de las multiples gestiones no se tuvo éxito

Se realizaron gestiones para la adquisición de mobiliario y equipo con presupuesto de inversión	1	100	2018	
Se logra con éxito el traslado de las oficinas de Carrera Administrativa en el Complejo San Pablo, en el mes de junio 2019	1	100	2019	
Se realiza un estudio de impacto presupuestario en conjunto con RH y Financiero de las modificaciones propuestas al Reglamento de Carrera Administrativa, con el fin de presentarlo al Consejo Universitario	1	100	2017	
Elaboración de procedimientos de Carrera Administrativa para el estudio del I factor Educación Formal y II factor Capacitación recibida, que incluye tareas de recepción, registro, atención, estudio o análisis, valoración, documentación, notificación, comunicación de resolución y control o seguimiento de las solicitudes de ingreso o ajuste al Régimen de Carrera Administrativa				

Firma del funcionario/a que rinde el informe



111460276

Lic. Marianela Sibaja Quesada




**ESTADO DE PROYECTOS, ACTIVIDADES, CAMBIOS EN EL ENTORNO Y ORDENAMIENTO JURÍDICO, PROCESOS LEGALES O GESTIONES MÁS RELEVANTES QUE AFECTAN EL QUEHACER Y REQUIEREN SEGUIMIENTO**

Proyecto, actividad, cambio en el entorno y ordenamiento jurídico, proceso legal o gestión	Responsable de ejecución o seguimiento	Documento de referencia		Fuente de origen o instancia en trámite	Observaciones
		No.	Fecha		
<i>No aplica</i>					

Observaciones: *La comisión de Carrera Administrativa no tiene procesos de este tipo*

Firma del funcionario/a que rinde el informe

 111460074

Lic. Marianela Sibaja Quesada



**ESTADO DE CUENTAS DE PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES**

Fecha de corte:

<b>28</b>	<b>7</b>	<b>2019</b>
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>

Proyecto o actividad	Clase	Oficio de aprobación		Periodo de vigencia		Responsable de ejecución	No. Cuenta	Saldo	Estado del Proyecto
		No.	Fecha	Desde	Hasta				
<i>La comisión de Carrera Administrativa no posee Programas, Proyectos o Actividades, por lo que no aplica este apartado</i>									

Observaciones: *La comisión de Carrera Administrativa no posee Programas, Proyectos o Actividades, por lo que no aplica este apartado*

Firma del funcionario/a que rinde el informe



*[Handwritten signature]*

Lic. Marianela Sibaja Quesada

11460276

Fecha de recibo de copia en el Programa de Gestión Financiera

Firma:

UNIVERSIDAD NACIONAL - HEREDIA COSTA RICA  
PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA  
- DIRECCION -

\* 30 JUL. 2019 \*

Por: *Livia Espinoza*

**RECIBIDO**



**ESTADO DE CUENTAS FONDOS FIJOS O CAJAS CHICAS**

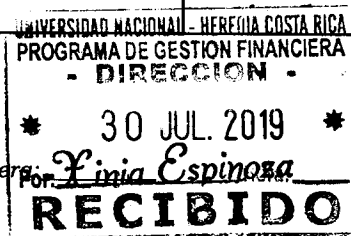
Fecha de corte:

**28 de julio de 2019**

Cuenta Corriente, Fondo Fijo o Caja Chica		Última Liquidación/ Estado de Cuenta		Ubicación	Responsable del manejo de la cuenta
Número	Monto / Saldo	Número	Fecha		
UNA-CCAD-OFIC-01-2019	200,000.00	UNA-CCAD-OFIC-67-2019	26/07/2019	Oficinas Comisión Carrera Administrativa	Gilberto Solis Ortega
Última línea					

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Fecha de recibo de copia en el Programa de Gestión Financiera:



*[Handwritten Signature]*

11460276

Lic. Marianela Sibaja Quesada

Firma: \_\_\_\_\_

**Nota:** recuerde que debe tramitar la exclusión en registros de firmas y códigos de acceso a sistemas, según corresponda: Programa de Gestión Financiera, Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, Área de Planificación, Programa de Servicios Generales, Departamento de Registro, SIA, Centro de Gestión Informática, FUNDAUNA.



**ESTADO ACTUALIZADO DE PRINCIPALES ACCIONES PARA ESTABLECER, MATENER, PERFECCIONAR, EVALUAR O AUTOEVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

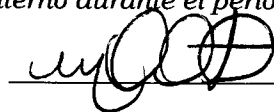
Fecha de la última autoevaluación

No. Oficio de remisión:

Acciones para establecer, mantener, perfeccionar, evaluar o autoevaluar el sistema de control interno	Estado de actividades	Riesgos / Oportunidades / Observaciones

Observaciones: No se tuvieron evaluaciones de control interno durante el periodo de gestión.

Firma del funcionario/a que rinde el informe



111460276

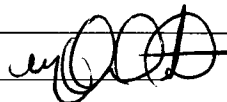
Lic. Marianela Sibaja Quesada



ESTADO ACTUALIZADO DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA CGR O DERIVADAS DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA U ORGANOS DE CONTROL O TUTELA EXTERNA

Oficio o Informe			Disposición / Recomendación		Documento de Atención		Descripción del Estado Acreditado	Clasificación del Estado	Porcentaje de cumplimiento				
N°	Fecha	Título	N°	Detalle	N°	Fecha			0-24	25-49	50-74	75-99	100
UNA-CCAD-OFIC-034-2019	02 de abril de 2019	Análisis de los principales procedimientos y mecanismos de control y coordinación bajo el Régimen de Carrera Administrativa	4.2.f	f. Determinar de manera preliminar la vigencia administrativa y legal del contenido del archivo de gestión de la Comisión de Carrera Administrativa y coordinar con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos, para su evaluación y trámite, de manera que se pueda disponer de tablas de plazos de conservación documental, debidamente aprobadas y actualizadas (Ver punto 2.2 de este informe).	C. 410.2010	08 de diciembre de 2010	Desde el año 2012, se han realizado múltiples gestiones para dar inicio a la elaboración de la tabla de plazos de conservación documental, sin embargo, ninguna de las gestiones han tenido éxito. Esto debido a la poca cantidad de recurso humano con que cuenta la Comisión y del atraso dado con el estudio de solicitudes dado que la instancia técnica que analiza de manera previa las solicitudes de reconocimiento por el factor Capacitación Recibida tomó una serie de medidas que afectaron de manera considerable el quehacer de la Comisión, por lo que se tuvieron que priorizar las tareas por realizar lo que imposibilitó lograr un avance en este punto, por tanto en el plan de implementación se propone extender la fecha para el logro de esta recomendación a febrero de 2019. Sin embargo desde el año 2018 tuvimos un gran avance en el estudio de solicitudes debido a la contratación de horas extra y sesiones extraordinarias lo que significa que actualmente estamos comunicando las resoluciones por correo electrónico y llevando un control manual de las fechas, además de la elaboración de las actas se nos ha hecho imposible trabajar en la tabla de descarte durante este periodo ya que nos enfocamos en la cantidad de estudios pendientes que tenemos.	P	X				
			4.2.h	h. Elaborar y mantener debidamente actualizado y divulgado un manual de procedimientos que establezca las principales rutinas o tareas que deben seguirse para la recepción, registro, atención, estudio o análisis, valoración, documentación, notificación, comunicación de resolución y control o seguimiento de las solicitudes de ingreso o ajuste al Régimen de Carrera Administrativa; así como para la atención de recursos, la apertura, conformación, custodia, conservación, préstamo o traslado de expedientes, que permitan hasta donde sea posible, estandarizar procesos, organizar y guiar adecuadamente el trabajo, asegurar calidad de los trámites y servicios, delimitar las responsabilidades, facilitar la inducción, entrenamiento, capacitación y supervisión (ver punto 2.3 de este informe).	C. 410.2010	08 de diciembre de 2010	Se elaboraron los procedimientos relativos a la resolución de casos del Factor Capacitación recibida y Educación Formal, los cuales incorporan tareas de recepción, registro, atención, estudio o análisis, valoración, documentación, notificación, comunicación de resolución y control o seguimiento de las solicitudes de ingreso o ajuste al Régimen de Carrera Administrativa. Los mismos están aprobados por la Comisión de Carrera Administrativa, solo queda pendiente comunicarlos formalmente. Además queda pendiente atención de recursos, la apertura, conformación, custodia, conservación, préstamo o traslado de expedientes. Se encuentra a la espera de la respuesta del oficio UNA-CCAD-OFIC-034-2019 de fecha 02 de abril de 2019 en donde la COCAD solicita presentar este punto en el año 2020	P		X			

Firma del funcionario/a que rinde el informe



111460276  
Lic. Mariana Sibaja Quesada

Clasificación del estado I= Implementada; P= en proceso o parcialmente implementada; NI= No implementada



\* 30 JUL. 2019 \*

Por: Lina Espinosa  
**RECIBIDO**

CONSECUTIVO: UNA-PDRH-FORM-009

**SOLICITUD DE CAMBIO DE RESPONSABLE Y TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS**

No. Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado	No. Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado
No aplica						No aplica					

Nombre del funcionario (a) que entrega: Marianela Sibaja Quesada

Nombre del funcionario (a) que recibe: \_\_\_\_\_

Firma Sello

Firma Sello

**Observaciones:**

No poseo activos a mi nombre, por lo que no hago traslado de activos



Lic. Marianela Sibaja Quesada 111460276

Original: Superior Jerárquico

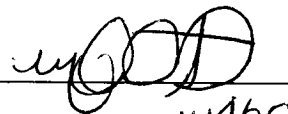
Copia: Sucesor o Centro de Trabajo, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Centro de Gestión Tecnológica, Funcionario que entrega, Unidad Control de Activos del



**OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS GENERALES**

<p><i>Importante destacar que actualmente la Comisión tiene varios retos que afrontar:</i></p>
<p>1. Resolver los casos pendientes del I factor: 43 casos</p>
<p>2. Resolver los casos pendientes del II factor: Febrero 2018 ratificar 516 casos; Julio 2018 estudiar 233 casos y ratificar 341 casos</p>
<p>3. Analizar la conveniencia de solicitar horas extras adicionales ante la Vicerrectoría de Administración, ya que para el año 2019 nos aprobaron 6 meses lo cual equivale a 1728, de las cuales ya hemos utilizado 796, quedando un disponible de 932 horas las cuales equivalen a 3,26 meses aproximadamente. La negociación de estas horas fue de 6 meses utilizadas no meses calendario. Considerando que durante 1 mes (junio 2019) no las utilizamos por motivo de traslado.</p>
<p>4. Analizar la conveniencia de dar seguimiento a las sesiones extraordinarias para los miembros de la Comisión, presentada al Consejo Universitario</p>
<p>5. Solicitar presupuesto de inversión para el año 2019, específicamente para equipo tecnológico</p>
<p>6. Es importante mencionar que mediante acuerdo UNA-CSU-ACUE-154-2019 de Consejo Universitario nos indican que las modificaciones al reglamento quedan a la espera de analizar a profundidad la Ley N°9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas</p>
<p>7. Dar seguimiento a la solicitud de conversión de plazas administrativas de la COCAD</p>
<p>8. Organizar el trabajo de la conserje de la Comisión enmarcado en las funciones que debe de realizar ahora en el nuevo edificio</p>
<p>9. Enviar al PRH el visto bueno con las observaciones del estudio de cargas de trabajo Gilberto Solis y Karen García</p>
<p>10. Dar seguimiento a las vacaciones del personal de la Comisión</p>
<p>11. Analizar en el seno de la COCAD la reglamentación referente a los cursos de INA y la viabilidad de aprobarlos aunque no sean mediante convenios o coordinación</p>
<p>12. Tomar en consideración lo solicitado en el Informe de la Contraloría C. 410.2010 y lo indicado en el último informe de la COCAD UNA-CCAD-OFFIC-034-2019</p>

Firma del funcionario/a que rinde el informe \_\_\_\_\_



11460276

Lic. Marianela Sibaja Quesada

