

**ACTA No. 17-2020
SESIÓN ORDINARIA
CONSEJO DE SEDE**

Celebrada por el Consejo de la Sede Regional de San Carlos, el miércoles siete de octubre de dos mil veinte, a partir de las cuatro y nueve minutos de la tarde, de manera virtual debido a la orden sanitaria por la Pandemia a causa del Covid-19, con la participación de los siguientes miembros de dicho Órgano Colegiado:

Benhil Sánchez Porras	Presidente – Decano Titular
Dennis Valverde Pacheco	Representante Sector Productivo – Titular
Karina Murcia Barberena	Representante Sector Estudiantil – Titular
Ransay Cruz Villalobos	Representante Sector Administrativo – Titular
Yency Castro Barrantes	Representante Sector Docente – Titular
Donald Zepeda Téllez	Representante Sector Docente – Titular
Dinnieth Rodríguez Porras	Representante Sector Productivo – Titular

INVITADOS

Pablo Arroyo Blanco	Representante Sector Productivo – Suplente
Milton Alfaro Salas	Representante Sector Docente – Suplente

AGENDA

- I. Bienvenida y aprobación de la agenda
- II. Aprobación del acta ordinaria
- III. Correspondencia
- IV. Control de acuerdos
- V. Presentación del Convenio Marco de Cooperación entre Nicoverde y la Universidad Técnica Nacional
- VI. Atención a Mario Quirós – Coordinador de Gestión Desarrollo Humano
- VII. Informe del Decano
- VIII. Asuntos Varios

ARTÍCULO PRIMERO:

BIENVENIDA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA

Se comprueba el quórum para dar inicio a la sesión y se brinda la cordial bienvenida a los señores miembros del Consejo de Sede. La sesión se realizará de manera virtual (desde los domicilios) debido a la orden sanitaria por la Pandemia a causa del Covid-19 y en atención a la Circular AI-07-2020, del Archivo Institucional la sesión será grabada.

Ingresa la sesión la señora Karina Murcia al ser las 4:10 pm.

Se someta a votación el orden del día. Los miembros del Consejo de Sede toman el siguiente acuerdo por decisión unánime:

ACUERDO No 01-17-2020:

“Aprobar el orden del día para la sesión ordinaria n° 17-2020, de la siguiente manera:

AGENDA

- I. Bienvenida y aprobación de la agenda
- II. Aprobación del acta ordinaria
- III. Correspondencia
- IV. Control de acuerdos
- V. Presentación del Convenio Marco de Cooperación entre Nicoverde y la Universidad Técnica Nacional
- VI. Atención a Mario Quirós – Coordinador de Gestión Desarrollo Humano
- VII. Informe del Decano
- VIII. Asuntos Varios

ARTÍCULO SEGUNDO:

APROBACIÓN DEL ACTA

Con respecto al acta de la sesión ordinaria número 15-2020 la señora Magdalena Alfaro envió observaciones, las cuales ya fueron aplicadas en el documento.

➤ Acta ordinaria n° 15-2020:

Se somete a votación el acta ordinaria n°15-2020 celebrada el viernes 18 de setiembre de 2020 (virtual). Los miembros del Consejo de Sede que asistieron a la sesión anterior, toman el siguiente acuerdo de manera unánime:

ACUERDO No 02-17-2020:

“Aprobar el acta ordinaria n° 15-2020, celebrada el día 18 de setiembre de 2020”.

➤ Acta extraordinaria n° 16-2020:

Se somete a votación el acta ordinaria n°16-2020 celebrada el jueves 01 de octubre de 2020 (virtual). Los miembros del Consejo de Sede que asistieron a la sesión anterior, toman el siguiente acuerdo de manera unánime:

ACUERDO No 03-17-2020:

“Aprobar el acta extraordinaria n° 16-2020, celebrada el día 01 de octubre de 2020”.

ARTÍCULO TERCERO:

CORRESPONDENCIA

Se hace mención al oficio enviado con anticipación: R-990-2020 con fecha 28 de setiembre de 2020 y la transcripción de acuerdo del Consejo universitario:

SE ACUERDA:

ACUERDO 11-21-2020: “Modificar el Acuerdo 11-20-2020, tomado en la Sesión Ordinaria N° 20-2020, celebrada el jueves 10 de setiembre del año 2020, el cual dice en lo que interesa:

“ACUERDO 11-20-2020: “Avalar la propuesta sobre la prórroga del nombramiento de los Representantes Estudiantiles ante los Consejos Asesores de Carrera contenida en el oficio DGJA-264-2020 emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el siguiente orden:

A. Prorrogar el nombramiento de los estudiantes representantes estudiantiles de los Consejos asesores de carrera por un año adicional tal cual fueron declarados electos mediante resolución TEUTN-04-2019 del Tribunal Electoral Universitario para el periodo 2019-2020 y así funjan en el puesto dicho hasta que se encuentre materialmente posibilitado el Tribunal Electoral Universitario para efectuar las elecciones pertinentes...”.

Esto, modificándose únicamente lo que a continuación se indica en mayúscula y subrayado, manteniéndose el resto incólume, y así se lea de la siguiente forma:

“ACUERDO 11-20-2020: “Avalar la propuesta sobre la prórroga del nombramiento de los Representantes Estudiantiles ante los Consejos Asesores de Carrera contenida en el oficio DGJA-264-2020 emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el siguiente orden:

A. Prorrogar el nombramiento de los estudiantes representantes estudiantiles de los Consejos asesores de carrera por un año adicional tal cual fueron declarados electos mediante resolución TEUTN-04-2019 Y TEUTN-9-2019 DEL PROCESO ELECTORAL CAC-03-2019 del Tribunal Electoral Universitario para el periodo 2019-2020 y así funjan en el puesto dicho hasta que se encuentre materialmente posibilitado el Tribunal Electoral Universitario para efectuar las elecciones pertinentes...”.
ACUERDO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

Firmado por el señor Edgar Alejandro Solís Moraga, Secretario del Consejo Universitario.

Toma la palabra Laura Alfaro para hacer un resumen, el documento se refiere a la prórroga de nombramiento de los representantes estudiantiles ante los Consejos Asesores de Carrera (C.A.C).

El señor Benhil Sánchez agrega un resumen y aclaración sobre la transcripción de acuerdo 327-2020, ya que no se logró realizar las votaciones de los estudiantes quienes se deben elegir cada año para los diferentes consejos asesores de cada carrera, debido a dificultades de diversos índoles para poder realizar las votaciones de manera virtual, por esta razón se tomó el acuerdo de prorrogar los nombramientos por un año más, pero una estudiante presentó una observación, ya que hay estudiantes que finalizaban la relación con la universidad y no podían ejercer este puesto, por ende se genera una modificación para crear un procedimiento, de tal forma que si un estudiante no puede continuar entonces se permita que el director de carrera pueda elegir a un estudiante que sea estratégico para la carrera y así lograr completar el quórum de los diferentes consejos durante este año, en caso de no encontrar a un candidato que desee apoyar, entonces se requiere del apoyo por parte de la representación estudiantil del Consejo de Sede en este caso Karina Murcia y

Christopher Rivera, pero cree que la mayoría de los directores ya están avanzando en este tema.

ARTÍCULO CUARTO

CONTROL DE ACUERDOS

El señor Benhil Sánchez indica que no hay acuerdos pendientes.

Toma la palabra el señor Donald Zepeda, hace referencia al tema que se comentó con respecto a la solicitud de intervención por parte del Rector en cuanto a la construcción.

La señora Dinnieth Rodríguez agrega que se comentó después de la sesión extraordinaria n° 16-2020.

El señor Benhil Sánchez aclara que el tema se discutió fuera de la sesión, ya que al ser una sesión extraordinaria Laura Alfaro explicó que se debía atender únicamente el tema urgente por el cual se convocó, por lo que se decidió atenderlo en la sesión de hoy en asuntos varios y tomar el acuerdo que corresponda, pero en este caso los acuerdos pendientes corresponden a la sesión pasada y no hay acuerdos, ya que estamos al día.

ARTÍCULO QUINTO:

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE NICOVERDE Y LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

El señor Benhil Sánchez indica que el convenio es básicamente para atender el proyecto del hongo ostra.

Toma la palabra la señora Lilliana Rodríguez para hacer lectura de la propuesta del convenio marco de cooperación entre Nicoverde y la Universidad Técnica nacional:

Entre nosotros **UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**, en adelante la UTN, cédula jurídica No. tres-cero cero siete-cinco cinco seis cero ocho cinco, representada en adelante por **EMMANUEL GONZALEZ ALVARADO**, cédula dos, trescientos cincuenta y nueve, cero ochenta y uno, mayor, casado, doctor en educación, nombrado por acuerdo número dos, del acta extraordinaria veinticinco, dos mil veinte, en sesión extraordinaria del Tribunal Electoral Universitario, del diecisiete de junio del año dos mil veinte, y la **EMPRESA NICOVERDE, S.A** en adelante **Nicoverde**, cédula jurídica número 3-101-735190, domiciliada en Alajuela, San Carlos, Pital, exactamente en cuatro esquinas de Pital, trescientos noreste de la iglesia de la localidad. Planta de empaque NICOVERDE representada en este acto por Sr Luciano Nicolis, mayor, casado una vez, de nacionalidad italiana, vecino de Verona, Via Fratelli, pasaporte número AA6110214, en calidad de Representante Legal de la entidad denominada Nicoverde, hemos acordado en suscribir el presente Convenio Específico de Cooperación, el cual se rige por las leyes costarricenses y las siguientes cláusulas:

AMBAS PARTES actuamos en nombre y representación de nuestras respectivas instituciones y acordamos suscribir el presente Convenio Marco.

CONSIDERANDO QUE:

- 1° La Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N° 8638, establece en su artículo 4 inciso a, que la UTN deberá: “Crear, conservar y fomentar la cultura nacional y universal, orientado al mejoramiento integral de la sociedad costarricense, el establecimiento de la democracia y la creación de condiciones económicas y sociales más equitativas...especialmente el fomento de actividades productivas y generación de empleo”.
- 2° La Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N° 8638, establece en su artículo 4 incisos c, que la UTN deberá: “Promover la investigación científica..., para contribuir tanto al mejoramiento de vida social, cultural, política y económica del país”.
- 3° La Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N° 8638, establece en su artículo 4 inciso f, que la UTN deberá: “desarrollar programas especiales de fortalecimiento de pequeñas y medianas empresas, mediante programas de asistencia, capacitación y formación integral”.
- 4° La UTN es una institución pública de educación superior cuyas actividades sustantivas consisten, según el artículo N°5, en el inciso a) “Desarrollar programas académicos de docencia, investigación y la extensión en todos los campos, de manera que, su ámbito de acción incluye la vinculación con los diferentes sectores que conforman la economía nacional y de manera particular la economía regional con la finalidad de impulsar el desarrollo económico y social del país y de sus diversas regiones.”
- 5° La Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N° 8638, establece en su artículo 5 inciso g, que la UTN buscará: “propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos educativos del país, mediante la suscripción de convenios de cooperación con instituciones y empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el desarrollo de programas conjuntos de docencia, investigación o extensión”.
- 6° La Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N° 8638, establece en su artículo 5 inciso j. que la UTN buscará: “Impulsar acciones formativas integrales, dirigidas al desarrollo de habilidades y competencias empresariales a grupos específicos...”.
- 7° La Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N° 8638, establece en su artículo 5 inciso k, que la UTN buscará: “fomentar la transferencia de resultados de investigación y tecnologías, y promover el emprendimiento a partir de la investigación”.
- 8° La UTN tiene entre sus principios la conservación, el mejoramiento del medio ambiente y el fomento del desarrollo sostenible. Se pretende coadyuvar al cumplimiento de las normativas y estrategias vigentes en este ámbito y en las áreas de Bioeconomía Circular, Sustitución de Plásticos de un Solo Uso, de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) vinculados y al desarrollo del Sistema Regional de Innovación de la Región Huetar Norte.
- 9° Nicoverde es una empresa subsidiaria de Nicofrutta Italia, compañía creada en Costa Rica para apoyar el desarrollo comercial de pequeños y medianos productores en el país con calidad social y ambiental; apoyado por certificaciones internacionales y un

serio compromiso con los clientes y los mercados internacionales formales. Cuenta con las principales certificaciones a nivel mundial, en diferentes ámbitos para la producción, empaque y comercialización de piña (*Ananas comosus*): orgánico para Europa, Canada, USA y la norma más alta para producción orgánica Biosuiss. En el manejo social y ambiental cumple con las normas de Comercio Justo Fairtrade USA, Fairtrade Europa, Rainforest Alliance/UTZ y Cero Residuo de Pesticidas, normas de buenas prácticas Agrícolas y Buenas Prácticas de Manufactura GLOBALGAP, Las normas más altas a nivel mundial de: Inocuidad y calidad grado alimenticio, British Retail C (BRC), Alianza Segura para Comercio BASC y con la primera norma internacional COVID19 preventivo.

9. Que **AMBAS PARTES** tienen capacidad para establecer los canales de comunicación que le permitan desarrollar programas de trabajo conjunto con áreas académicas, técnicas, científicas, ambientales y socio productivas que incluyan poblaciones vulnerables y que contribuyan a la prevención del riesgo de la COVID-19, reactivación económica, emprendimiento y empleo ante la pandemia, especialmente en la Región Huetar Norte del país.

Entonces con base a lo considerado y por ser de interés para **AMBAS PARTES**, convenimos en suscribir el presente Convenio Marco, obligándonos al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA:

El Objetivo General del presente convenio consiste en establecer un marco general de acciones de cooperación entre las partes, que permita realizar labores de fortalecimiento, capacitación, asesoría, venta de servicios, acuerdos de transferencia, investigación y extensión y acción social entre la UTN y Nicoverde.

SEGUNDA:

La UTN y Nicoverde, planificarán y ejecutarán acciones y coordinaciones para la búsqueda de fondos y personal con apoyo interinstitucional a nivel nacional e internacional, para la ejecución de proyectos relacionados con programas de docencia, venta de servicios, innovación, investigación y transferencia, y extensión y acción social en las siguientes áreas:

- a) Escalamientos y/o prototipados para: producción y valor agregado del hongos comestibles y medicinales, así como su inóculo, diseño y validación de infraestructura automatizada relacionada, modelos de negocio socioambientales relacionados; biomateriales para sustitución de plásticos de un solo uso; protocolos sustentables; a partir de subproductos/biomasa de piña y otros valorizables de la Región.
- b) Realización de pasantías, prácticas de especialidades de estudiantes TCU y tesarios/as de la UTN con Nicoverde o sus socios comerciales.
- c) Fortalecimiento de las capacidades de gestión, vinculación para la innovación y otras de interés común de Nicoverde y sus mipymes socias comerciales.
- d) Acompañamiento para el mayor beneficio socio productivo/ambiental y comunal de la inversión de los premios sociales por Comercio Justo (FAIRTRADE), Rainforest Alliance y otras normas vigentes.

- e) Fortalecimiento de las acciones de buenas prácticas agrícolas y de manufactura, implementación de protocolos mundiales tipo grado alimentario en el producto fresco, implementación y mejora de procedimientos, políticas y capacitaciones en inocuidad y calidad, normas y procedimientos de bioseguridad, inclusión y gestión de planes de biodiversidad en la producción de piña, producción y utilización de microorganismos benéficos como hongos y bacterias para la elaboración de biocontroladores y biofertilizantes utilizados para disminución de agroquímicos, producción de piña cero residuos de pesticidas, implementación y mejora de protocolos para la prevención de la COVID-19.

TERCERA:

Para el desarrollo de las acciones que se acuerden entre la UTN y Nicoverde, se dispondrán de las instalaciones de ambas partes ubicadas en diferentes lugares del país, previa coordinación del espacio.

CUARTA:

Para dar cumplimiento al objeto del presente Convenio Marco, sin perjuicio del derecho de prioridad de comercialización de los productos para Nicoverde, suscribiremos Convenios Específicos o Cartas de Entendimiento y/o contratos específicos de venta de servicios, a través de los cuales se describirán los términos y condiciones que regirán en cada actividad. Estos términos y condiciones se acordarán mutuamente entre unidades, departamentos, carreras o direcciones académicas de **AMBAS PARTES**, y deberán ser firmados y ratificados por nuestros representantes legales, los cuales formarán parte de este instrumento como anexo, de acuerdo a la legislación vigente en ambas instituciones.

QUINTA: Ambas instituciones se prestarán mutuo apoyo y actuarán conjunta o coordinadamente para la consecución de recursos técnicos y financieros adicionales, que faciliten el desarrollo de las acciones de cooperación objeto del presente acuerdo.

SEXTA:

Las actividades contempladas en este convenio se planificarán y programarán por períodos anuales, y su ejecución y seguimiento estarán coordinados por representantes de cada una de las instituciones. Para tales efectos la UTN nombrará al Decano de la Sede San Carlos como su coordinador, y por parte de Nicoverde, la representación estará a cargo del presidente o quien este designe. Los nombramientos deberán ser oportunamente comunicados a la contraparte.

SÉTIMA:

Las modificaciones que se realicen al presente Convenio sólo serán válidas cuando hayan sido hechas por escrito y firmadas por **AMBAS PARTES**, las cuales formarán parte de este instrumento como Adendum.

OCTAVA:

LAS PARTES convenimos que el personal comisionado para la realización conjunta de cualquier acción, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la institución con la cual tiene establecida su relación laboral, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral ni con la **UTN** o con **Nicoverde**.

NOVENA:

Por la naturaleza del presente Convenio, el mismo se considera de cuantía inestimable.

DÉCIMA:

Este convenio marco entrará en vigor a partir de la fecha de su última firma y tendrá una vigencia de cinco (5) años, prorrogables con la autorización por escrito de **AMBAS PARTES**. Para darlo por concluido, bastará con que una de **LAS PARTES** notifique a la otra oficialmente su deseo de rescindirlo con una antelación mínima de tres (3) meses, sin perjuicio de los trabajos que se estén desarrollando a la fecha, los que deberán continuarse hasta su total terminación.

DÉCIMA PRIMERA:

La titularidad de los derechos de propiedad intelectual que surjan al amparo del presente convenio, se regulará de conformidad con lo establecido en la Ley N° 8039 de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos N° 6683, la Ley de Patentes de Invención, dibujos y modelos industriales y modelos de utilidad N° 6867, la Ley de Marcas y signos distintivos N° 7978, la Ley de Información no divulgada N° 7975, según corresponda, así como en la normativa internacional e institucional vigente sobre la materia, respetando la jerarquía de las normas.

Queda entendido que en toda publicación que se haga al amparo del presente acuerdo, se dejará constancia de que los documentos o materiales que se publican o divulgan, han sido producidos dentro del marco del presente instrumento y deberán darse también los créditos correspondientes a los autores de las publicaciones que se hagan.

DÉCIMA SEGUNDA:

Este convenio es producto de la buena fe de las partes, en razón de lo cual los conflictos que llegarán a presentarse en cuanto a la interpretación y los alcances, serán resueltos conjuntamente por los Coordinadores respectivos. De no haber acuerdo a ese nivel, el diferendo se someterá a las autoridades suscribientes quienes decidirán, en definitiva.

Si por alguna circunstancia, cualquiera de las partes firmantes se encontrara imposibilitado para cumplir con las obligaciones que se comprometió, la parte afectada prevendrá a la otra de sus obligaciones y responsabilidades, otorgando el plazo de un mes para que corrija lo que corresponda. En caso de no poder subsanar el problema, se exige a la parte cumplidora de cualquier responsabilidad sobrevenida de dicho incumplimiento.

DÉCIMA TERCERA:

Cualquier notificación, solicitud, informe u otra comunicación presentada por cualquiera de las Partes bajo este convenio, se hará de forma escrita al siguiente domicilio.

RECTORÍA:	CON COPIA A:
Dr. Emmanuel González Alvarado Universidad Técnica Nacional Apdo. Postal: 229-4050 Alajuela, Costa Rica Teléfono: (506) 2435-5000 Fax: (506) 2441-6942	Dirección de Cooperación Externa Apdo. Postal: 229-4050 Alajuela, Costa Rica Teléfono: (506) 2435-5000 ext. 1101/1102 Fax: (506) 2441-6942 Correo electrónico: dice@utn.ac.cr
	Benhil Sánchez Porras, Decanato Sede Correo electrónico: bsanchez@utn.ac.cr Teléfono: (506) 2460 6115 /2435 5000 ext. 2001 Fax: (506) 2461 2381
NICOVERDE S.A:	CON COPIA A:
Sr. Luciano Nicolis Nico Verde S.A Pital de San Carlos. Teléfonos: (506)2473-1400, (506)2473-1450	Dirección: Alajuela, San Carlos, Cuatro Esquinas de Pital Teléfonos: (506) 2473-1400, (506)2473-1450 Correo electrónico: nicolis@nicofrutta.it
	Gerente General Lic. Jorge Sánchez Ulate Pital, San Carlos, Alajuela Teléfonos: (506) 2473-1400, (506)2473-1450 Correo electrónico: jsanchez@nicoverde.com

ESTANDO LAS PARTES DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN ESTE DOCUMENTO, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, LO FIRMAMOS EN DOS (2) TANTOS DE IGUAL TENOR, EN PITAL, SAN CARLOS, COSTA RICA, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

La señora Lilliana Rodríguez indica, se espera que el convenio se firme el 15 de octubre del 2020 aprovechando la visita al país por parte del señor Luciano Nicolis, por lo que se presenta la propuesta para solicitar su aval, si lo tienen a bien o si se requiere alguna

modificación, para enviarlo formalmente a Cooperación Externa, quienes elevan el documento a la dirección de Asuntos Jurídicos, posteriormente se espera que el señor Emmanuel González – Rector, puede acompañarnos a la firma del documento en Pital.

También se va aprovechar la presentación de estos proyectos como parte del convenio específico ante las entidades GIZ, CINDE, BID Lab donde se espera poder acceder a una cuantía de hasta 1.5 millones de dólares, además, están muy interesados que este sea el primer prototipo para la región, inclusive como experiencia para otros países.

Se abre un espacio para consultas.

El señor Benhil Sánchez indica que este convenio es una continuación del proyecto que Lilliana Rodríguez ha trabajado, ahora sigue la etapa de transferencia, por lo tanto es el primer paso para empezar con la transferencia.

Después de conocer la presentación del convenio los miembros del Consejo de Sede toman el siguiente acuerdo por unanimidad de votos y en firme, ya que debe ser enviado a Cooperación Externa lo más pronto posible.

ACUERDO N° 04-17-2020:

“Avalar la propuesta del convenio marco entre Nicoverde y la Universidad Técnica Nacional” ACUERDO FIRME

El acuerdo se traslada a la Dirección de Cooperación Externa para continuar con gestión correspondiente con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Se agradece la participación a la señora Lilliana Rodríguez.

La señora Lilliana Rodríguez agrega un punto importante, por primera vez se contempla la transferencia, es decir la venta de servicios y con estos acuerdos el área de investigación por primera vez estaría vendiendo servicios de investigación y transferencia, para implementar y escalar a nivel regional con estas investigaciones únicas a nivel mundial, como es la producción a partir de los residuos de la piña.

ARTÍCULO SEXTO:

ATENCIÓN AL SEÑOR MARIO QUIRÓS – COORDINADOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO DE LA SEDE SAN CARLOS

El señor Benhil Sánchez aclara que el espacio para atender Señor Mario Quirós - Coordinador de Gestión de Desarrollo Humano (GDH) es para conocer generalidades del área, se solicita tratar de no utilizar el tiempo de la sesión para temas específicos, sino para situaciones generales para poder externar a los compañeros y compañeras a los cuales representamos.

Toma la palabra el señor Donald Zepeda indica que observó la presentación que envió el señor Mario Quirós y son muchas diapositivas con respecto al tiempo para la atención.

Toma la palabra Laura Alfaro explica que la invitación se envió desde el mes de agosto, cuando no se había especificado el tiempo tan estricto, por lo que se acordó la duración de 30 minutos, probablemente sí requiera del tiempo asignado.

Toma la palabra el señor Mario Quirós, con respecto a las diapositivas de las normativas no se va a referir para no hacer tan extensa la exposición y así dar más tiempo a la conversación y a las consultas que puedan surgir.

Gestión de Desarrollo Humano es una dirección pequeña, la dirección está dividida en cinco áreas y en la presentación se muestra cada función que se realiza. En la coordinación somos asesores de las demás áreas, pero no se depende administrativa ni técnicamente del Decano sino de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano (DGDH) y la Dirección de Gestión Administrativa Universitaria (DGAU), por lo que se funge como asesores brindando asistencia técnica, administrativa y profesional en función de los procesos de la dirección como tal.

Área de Salarios e incentivos ¿Qué proceso se hacen desde la coordinación con esa área?

- Gestión de Planilla (nombramientos, cambios en nombramientos, reconocimientos de pluses salariales, licencias, incapacidades, permisos, cambios de categoría...)
- Reportes de incapacidades (se entregan al INS y al área de administración de salarios y servicios)
- Liquidaciones.
- Control y reportes de incapacidades.
- Inclusiones al INS, póliza de Riesgos de Trabajo.
- Reportes de accidentes ante el INS.
- Cálculo y gestión de autorizaciones de rebajos por pagos de más.
- Control de pendientes de pago (cuando se reconoce algún plus pero no está contemplado en la relación de puestos se debe llevar este control, para posteriormente hacer la solicitud de contenido presupuestario que corresponda).
- Dedicación exclusiva. Estudios, control (donde se determina si la persona cumple o no con los requisitos y se elevan decano para que apruebe o no la solicitud. También se lleva el control de la fecha de vigencia y finalización de dichos contratos, para comunicar a la persona que realice una solicitud de prórroga).
- Prohibición. Estudios, control (en este caso es por ley, por lo que no media la solicitud del funcionario sino se tramita de oficio dependiendo del puesto que ejerza, en la Sede solo el Decano).
- Control de plazas (se presenta de manera trimestral sobre las plazas, las que están ocupadas, cantidad de hombres, de mujeres).

- Informes para NICSP-25: Proyección futuros pensionados, reconocimiento y pago de incentivos salariales, incapacidades, permisos con goce de salario, beneficios por terminación (liquidaciones, jubilados, despido, renuncia o defunción).
- Informes de empleado público de manera trimestral con el detalle de todas las personas que han sido nombradas, con la fecha de ingreso y salida, su formación, salarios, pluses salariales y todo lo relacionado a remuneraciones (Ministerio de Hacienda).
- Informes a MIDEPLAN (similar al Ministerio de Hacienda, pero distribuido por áreas de conocimiento).
- Reportes a JUPEMA.

Procesos Área de Administración de Servicios:

- Vacaciones. Estudios, control.
- Constancias y certificaciones: (salarial, tiempo servido, Ingresos, VISA, TEUTN, Jubilación (a Jupema con el reporte de todos los salarios recibidos por la persona), SINAES, generalmente para procesos de acreditación)
- Expedientes de personal y de carrera profesional.
- Anualidades. Estudios, control.
- Carrera Profesional (según la solicitud del interesado). Estudios, control.
- Padrones electorales.
- Registro, confección de expediente y actualización de la información de funcionario en sistema AVATAR, así como en expediente físico

- Revisión, firma y entrega de acciones de personal (tienen la función de contrato de trabajo).
- Archivo de gestión.
- Permisos con o sin goce de salario. GDH emite criterio técnico, con base en los requisitos que establece la normativa.
- Coordinación de pasantías y prácticas profesionales con CTP's.
- Reportes para Defensoría Estudiantil.
- Reportes para Sindicato.
- Reporte Nivel de Ocupación (solicitado trimestralmente por la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia, Consulta Nacional) también es por áreas de conocimiento.

Procesos Área de Análisis Ocupacional:

- Recalificaciones (cuando un docente adquiere los requisitos para una categoría superior).
- Reclasificaciones (cuando se hace un estudio para determinar una categoría de pago, pero fue errónea, entonces se realiza un nuevo estudio para determinar la categoría correcta).
- Reasignaciones (cambio de categoría, en cuanto a los administrativos).
- Informes mensuales para NICSP-25 (Recalificaciones, Cálculos de diferencias salariales).

Procesos Área de Capacitación y Desarrollo:

- Coordinar evaluaciones del desempeño administrativa y académica.
- Enlace para entrega de certificados (capacitaciones recibidas).
- Informe de evaluación académica (para el II y IIIC-2020 el Consejo Universitario tomó la decisión de no aplicarla).
- Asesoría en materia de evaluaciones del desempeño.
- Coordinar con entes externos capacitaciones aprobadas por la DGDH.
- Logística para las capacitaciones impartidas en la Sede.
- Participación en Comisión de Evaluación Administrativa (reglamento/formularios).

Procesos Área de Reclutamiento, Selección e Inducción:

- Reclutamiento y selección. Asesoría, guía, soporte, “auditoría” se debe velar porque se cumpla con todos los procedimientos, porque la reforma del código de trabajo estipuló literalmente que cualquier tipo de anomalía que se de en proceso de entrevistas la persona responsable es el encargado de Recursos Humanos y no necesariamente la persona que contrata.
- Entrevistas. Participación y confección de las guías.
- Expedientes de contratación.
- Registro de oferentes.
- Declaraciones de Horario y Jornadas de Trabajo. Intranet.
- Estudios de categorías académicas.
- Asesoría para movimientos de personal. Traslado, ascenso, descenso, permuta. Incrementos / disminución de jornada.
- Participación en el proceso de análisis en los concursos públicos.

Procesos Área de Control y Seguimiento:

- Control de colegiaturas. Verificación, control (realizar verificaciones cuatrimestrales).
- Administración del Sistema de Declaración Juradas de Bienes ante la Controlaría General de la República. Declaraciones de Bienes, CGR. Inicial, anual, final. Actualizar sistema CGR – Auditoría (ciertos puestos como el de ustedes deben presentar declaración jurada de bienes).
- Informes finales de gestión. Registro y Control.
- Póliza de fidelidad. El área lleva los estudios y control.
- Relación de puestos (uno de los procesos más fuertes de esta área, Se refiere al Archivo que contiene la información que establece si hay O no contenido presupuestario para hacer la contratación o un pago; Esta revisión se hace cada cuatrimestre de acuerdo a la programación académica). Esta información es facilitada por las direcciones de carrera
 - Actualización cada cuatrimestre y formulación anual.
 - Verificación de tiempos disponibles.

Procesos Área de Control y Seguimiento:

- Revisión de la oferta académica cada cuatrimestre: Control de uso de tiempos, control de suplencias, derechos adquiridos (derecho a la continuidad que tiene la persona en cuanto a la jornada).

- Informes para NICSP-25 (Salarios e Incentivos, Análisis Ocupacional, Control y Seguimiento).
- Reloj marcador. Informe de marcas, registro y cambio de horarios por bimestre, cuatrimestre o semestre (actualmente no está funcionando ya que se está realizando el trabajo domiciliario debido a la pandemia).
- Confección de carnet.
- Participación en Comisión de NICSP-25.
- Colaboración en formulación, revisión y actualización de la Normativa Institucional, que regula la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

Procesos generales

- Atención a consultas específicas de funcionarios administrativos y académicos.
- Atención a solicitudes de la D.G.D.H.
- Atención a solicitudes de la D.G.A.U.
- Atención a solicitudes de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Atención a solicitudes del M.T.S.S. (Generalmente cuando hay alguna denuncia o queja por parte de un funcionario)
- Atención a solicitudes de la C.C.S.S.
- Atención a solicitudes del Instituto Nacional de Seguros.
- Atención a solicitudes del Juzgado de Trabajo.
- Informes para Auditoría Universitaria.
- Informes para la Contraloría General de la República.
- Participación en el Consejo Asesor de Recursos Humanos.

Vacaciones

Procedimiento:

Interesado presenta la boleta de vacaciones a GDH, con la información de los días a disfrutar.

GDH, consigna la información en el espacio exclusivo; días a disfrutar, saldo, fecha de cumplimiento, cantidad de días a los que tiene derecho, número de boleta y la remite al solicitante.

Jefatura del solicitante, autoriza el disfrute mediante la firma de la boleta.

GDH recibe y custodia la boleta de vacaciones debidamente aprobada, mínimo tres días antes del disfrute.

Ref: Procedimiento DGDH-PO-11-2019

Actualmente por la situación de la pandemia se está tramitando mediante el correo electrónico, ya que la solicitud se estaba presentando en PDF pero cuando el funcionario llena la primera parte en PDF y se recibe el documento ya no se puede completar los datos faltantes por parte de la Coordinación, por esta razón se modificó un poco el procedimiento y se le solicita al funcionario que envíe un correo indicando las fechas que necesita las vacaciones y desde la coordinación se confecciona la boleta, luego se remite para que la firmen digitalmente; esto debido a la limitante del adobe que generalmente se utiliza para los documentos en PDF.

Anualidades

Se reconocerá el tiempo de servicio en otras entidades del Sector Público. Se reconocerán días, meses y años.

La anualidad, será reconocida a aquellos funcionarios que hayan recibido mínimo, una calificación cualitativa de “Muy bueno” o cuantitativa de 80, en el año sujeto a reconocimiento.

El estudio para reconocimiento de anualidades por los años laborados al servicio de la UTN se realiza de oficio; no media solicitud por parte del funcionario. En caso de contar con experiencia en otras instituciones, se debe demostrar mediante documento emitido por la oficina de Recursos Humano.

Lo anterior siempre y cuando exista contenido presupuestario

Ref: Ley de Salarios de la Administración Pública

Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

Carrera profesional

Normativa que la regula “Normas para la aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria”.

El estudio para el ingreso al régimen de Carrera Profesional, se gestiona en atención a solicitud del funcionario interesado.

El funcionario debe presentar una carta solicitando el reconocimiento de Carrera Profesional y debe adjuntar el formulario correspondiente, así como aquellos títulos o certificados que no se encuentren en el expediente de personal.

Pueden optar por Carrera Profesional aquellos funcionarios que ostenten categorías de Profesor 2, Profesional 1 o superiores.

Se reconoce de oficio los puntos por experiencia profesional a aquellos funcionarios que forman parte del régimen de Carrera Profesional.

Aquellas solicitudes de actualización por reconocimiento de puntos adicionales regirán según la fecha de presentación.

Para las presentadas entre el 01 de enero y el 30 de junio, regirán el 01 de julio siguiente.

Para las presentadas entre el 01 de julio y el 31 de diciembre, regirán el 01 de enero siguiente.

Por ejemplo una persona solicita que se le actualice la carrera profesional el 2 de enero, Esos puntos se reconocen a partir del primero de julio siguiente Según la ley.

Derechos adquiridos

La Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano, cuenta con un archivo mediante el cual se registran las jornadas de los nombramientos en el respectivo cuatrimestre.

Un funcionario adquiere continuidad cuando la condición del nombramiento se mantiene por tres periodos consecutivos.

Ejemplos:

- Nombramientos durante los tres cuatrimestres en un mismo año.
- Nombramientos en los primeros cuatrimestres durante tres años consecutivos.
- Nombramientos en los primeros y segundos cuatrimestres durante tres años consecutivos.

También aplica la parte administrativa para nombramiento superior a un año siempre y cuando se mantengan las condiciones que dieron origen al contrato de trabajo.

Ref: Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República.

Solicitudes de constancias

- Las constancias, independientemente del tipo pueden ser solicitadas por los siguientes medios:
 - Llamada telefónica.
 - Correo electrónico.
 - Chat institucional.
 - Personalmente ante cualquier funcionario de GDH.
- El tiempo de entrega varía, según el tipo de constancia.

En algunos casos hay constancias que son simples como una constancia salarial, donde el sistema emite al mes los datos del salario, las reducciones, a diferencia de otras constancias que son más detalladas por ejemplo las de pensión, las de la C.C.S.S., las cuales se debe detallar todos los meses, si hubo diferencia salarial en algún mes, por lo que requiere más investigación, hasta revisar archivos guardados en cajas.

Las siguientes diapositivas se refieren a la normativa, por lo que queda en el expediente de la sesión.

Se abre un espacio para consultas.

Toma la palabra la señora Dinnieth Rodríguez para consultar lo siguiente, ¿se puede realizar un estudio sobre el nivel de la automatización de los procesos que actualmente tiene el área de GHD? porque estamos aquí para tratar de solucionar problemas, ayudar a la decanatura en alguno de esos procesos o liderar procedimientos para mejorar, por ejemplo en el caso de los tiempos, si es la falta de un sistema o es un procedimiento burocrático ¿con cuántos procesos automatizados se cuenta? ¿qué tanto se hace manual?, le preocupa cuando escucha de algunas constancias que se tiene que buscar en expedientes y buscar papel por papel. En las empresas privadas está todo a nivel de un sistema y es mucho más sencillo ¿qué porcentaje está automatizado? o ¿no hay nada automatizado? también le preocupa los niveles de error, estamos en un proceso de actualización y es importante conocer con lo que cuenta la Sede.

Toma la palabra el señor Mario Quirós indica que no va a dar un porcentaje sino un número de los procesos que se pueden hacer automatizados: uno, las constancias salariales y el

sistema de la contraloría general de la república con la declaración de bienes. Los demás procesos son 100% manuales como vacaciones, certificación de tiempo servido es manual porque se debe revisar el expediente, nombramiento tras nombramiento. Desde la Sede se propuso automatizar por lo menos las vacaciones, ya que es un tema que se atiende cada dos días y la cantidad que se tramita es más en comparación con los demás procesos que se mencionó, pero la respuesta que se recibió en este momento es que es una propuesta que debe de nacer desde la Dirección de Tecnologías de la Información, en su momento había coordinado con un director de carrera para que a través de una práctica profesional con algún proyecto que tuviese un estudiante de ingeniería del software (ISW) nos colaboraran en crear un sistema para las vacaciones, sin embargo la respuesta de la dirección de TI fue que ellos no tendrían la posibilidad de darle mantenimiento a ese programa, porque ellos no fueron quienes lo crearon, entonces si se crea un sistema debe de salir desde TI o una solicitud desde la DGDH, para que se implemente a nivel institucional y no solo es una Sede.

Nuevamente toma la palabra la señora Dinnieth Rodríguez, comenta lo siguiente, a nivel de las Sedes se podría pensar en un proyecto de los estudiante ISW, porque llevarlo en Excel o un programa básico es viable, por ejemplo para el control de vacaciones, porque si se gestiona en un Excel el nivel de riesgo sería lo mismo que tener una base local, pero con un control más automatizado que podría agilizar la gestión.

El señor Mario Quirós indica que ha tratado de coordinar con Joseph Rojas - Asistente de laboratorio para valorar la posibilidad de contar con un control al menos a nivel de Sede, para minimizar el nivel de riesgo y cometer algún error, pero ha sido complicado por lo que ya se mencionó, además, el tema de carrera profesional y controles de carrera profesional, lo cual se maneja en una hoja de Excel con fórmulas y con celdas bloqueadas para tratar de evitar en todo lo que se pueda el riesgo, pero se hizo una auditoría a nivel institucional a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano sobre carrera profesional y encontraron que la Sede San Carlos llevaba un control diferente a las otras sedes, es un control interno y no establecido por la dirección, al final la mayor parte del informe de la auditoría era sobre las diferencias del control que tienen las Sedes con respecto a las otras, ya que no está estandarizado y la misma dirección está haciendo procesos y uso de herramientas distintas, por eso les comento que la respuesta que recibió al principio fue que debía de ser para todos.

Toma la palabra el señor Donald Zepeda, comprende que la coordinación no depende directamente de la Sede, además el tema de la estandarización de las herramientas que se utilizan, pero considera que se puede cometer algún error humano y aprovecha para consultar lo siguiente:

- 1: Se hizo referencia al informe de desempeño el cual se procesa a través de la dirección de carrera o del área que le corresponde para hacerlo llegar al docente.

A continuación comparto una situación real de una persona colaboradora que estuvo de vacaciones: cuando se realiza la evaluación de desempeño y si la persona está de vacaciones, incapacitado u otra circunstancia, imagina que dentro de este informe se debe indicar, aclara que este tema lo conversó con una compañera de la Sede Central, ya que la enviaron a vacaciones en el tercer periodo y luego le enviaron una nota donde le informaban que no le iban a pagar la anualidad, ya que no aparecía el informe de la evaluación de desempeño, personalmente le parece extraño porque se lleva un control y es de suponerse que si la persona no hizo la evaluación docente es porque estaba de vacaciones; posiblemente al llevar un control manual o en Excel se pueda generar un error, brinda otro ejemplo en el caso de la señora Yency Castro que labora durante el año completo y si no presenta en un periodo la evaluación docente, considera que lo lógico sería revisar el expediente de la persona o ya sea que GDH llamen para consultar.

2: El siguiente tema se refiere al archivo personal que ustedes manejan ¿se puede solicitar ver el expediente o ya sea escanear de manera completa el expediente? ya que son documentos personales y considera que se podría revisar para conocer todos los documentos existentes.

Toma la palabra el señor Mario Quirós para atender las consultas, en cuanto al informe de desempeño, considera que fue algo que no hizo la diferencia en la presentación, la evaluación de desempeño docente, ustedes la aplican en el sistema, es decir en intranet, donde se genera un informe, con la cantidad de estudiantes que aplicaron la evaluación, cuales docentes y directores no la aplicaron, los cursos que efectivamente nadie los evaluó, entre otras variables que pueden existir, este informe lo traslada TI al área de capacitación y desarrollo y ellos lo remiten a GDH y a docencia, posteriormente docencia lo distribuye a los directores de carrera, al ser un informe de la intranet no contiene ese tipo de detalles que menciona el señor Zepeda, el sistema no sabe si la persona estuvo incapacitada, de vacaciones y cada caso tiene sus particularidades, por lo que hay que revisarlos de manera individual.

En la sede se han presentado algunos casos similares a lo que comentó el señor Donald Zepeda, en su momento se rechazó una anualidad por que una persona que estuvo incapacitada no pudo realizar la autoevaluación de desempeño. A manera de aclaración ¿por qué se rechaza? la ley únicamente dice que si no hay evaluación de desempeño no se reconoce la anualidad, nosotros somos funcionarios públicos y en la función pública se puede gestionar únicamente aquello que nos tiene facultado la ley para hacer, entonces si la ley dice que tiene que haber evaluación de desempeño para poder reconocer la anualidad se debe cumplir y en este caso no se tenía el sustento legal para reconocerlo, aún sabiendo que la persona estaba incapacitada ¿qué procede en este caso? la apelación por parte del funcionario, al igual que en cualquier otro proceso, ya sea carrera profesional, nombramiento, entre otros, el paso que sigue es la apelación por parte del funcionario. Al presentarse este caso ¿que hizo como Coordinador de GDH? Como no se cuenta con la normativa que respalde o que autorice para reconocer una anualidad porque la persona estuvo incapacitada, entonces se solicitó el criterio a la Dirección de Gestión de

Desarrollo Humano, para poder atender el caso de las personas que están con una condición ajena al funcionario que le impida realizar la autoevaluación de desempeño de igual forma con el personal administrativo; este es el motivo por el cual se rechazó el reconocimiento de la anualidad por incapacidad.

En cuanto al expediente personal es del funcionario, por lo que puede solicitar para verificar el contenido.

Toma la palabra el señor Donald Zepeda y consulta, si la universidad es la que lo envía a vacaciones ¿porque entramos en este proceso? posiblemente para la persona hay un desgaste, porque ahora tiene que ver como se defiende y fue la universidad quien lo envió de vacaciones, desde su punto de vista hay una incongruencia en el proceso, la coordinación tiene el expediente del personal y comprende que hay miles de variables, considera que hay un desgaste tanto para ustedes como para la académico por algo que se puede solventar en su momento con el expediente de personal, le parece un poco increíble que se tenga que defender por algo que ya está en el expediente, es diferente si la información no estuviese, entonces si está justificado que la persona estuvo de vacaciones o incapacitado ¿por qué tiene que apelar para que vayan y revisen el expediente? por lo que siente que no queda claro.

Toma la palabra el señor Mario Quirós indica que hay una situación que pudo haberse corregido, cuando se ingresa a aplicar la evaluación en la intranet se muestra los cursos que la persona tiene asignados, en el momento que la persona se incapacita o está de vacaciones se debe hacer el cambio en la intranet, para que ya no le aparezca el curso a esa persona sino a quien lo está supliendo, en este caso el cambio no se aplicó entonces cuando llega el período de evaluación de desempeño el docente no va a entrar a aplicar la evaluación (porque está incapacitado), en este punto le parece que es donde está la situación que dio pie al tema ¿qué se debe hacer? en el momento que una persona está incapacitada y no puede dar el curso y se nombre a otra se debe hacer el cambio a nivel del sistema y así cuando se aplica la evaluación los estudiantes puedan evaluar a la persona correcta al igual que esa persona haga su propia evaluación. Reitera en este caso el sistema no sabe si la persona estuvo incapacitada o estuvo de vacaciones, solo toma la información que está en la intranet, por lo que debe de hacerse el cambio en la oferta académica.

Toma la palabra la señora Yency Castro para realizar una consulta ya que actualmente está nombrada como coordinadora de la subárea de matemática y estadística ¿antes de proponer a un docente para el próximo cuatrimestre con base a qué se hace la distribución de cursos? ya que en este momento hay un compañero que no está nombrado y hay otra compañera que tiene menos tiempo de laborar y tiene asignado dos cursos, entonces ¿qué privó ahí? ya que no quiere caer en un error de ser injusta en cuanto a lo que ya esté establecido, como la antigüedad.

Toma la palabra el señor Mario Quirós para explicar el proceso o el procedimiento antes de aprobar una oferta académica, los coordinadores de área, coordinadores de subárea y directores de carrera ingresan y planifican su oferta en el sistema y sesenta días antes del inicio del cuatrimestre se debería presentar a través de los COMTAs, (se aclara que deberían porque pasa pocas veces) GDH revisa la programación académica con base en el inventario docente que se maneja, por ejemplo hay una persona que tiene propiedad y no se le está asignando el curso, hay una persona de nuevo ingreso y se le está ofertando tres cursos y tal vez son de la misma especialidad, en este momento es donde se revisa, se hace las recomendaciones y el ajuste de la programación académica ¿por qué sesenta días antes? en este periodo se revisa para hacer valer los derechos adquiridos de cada funcionario, dando tiempo a GDH para presentar la oferta académica definitiva y poder actualizar la relación de puestos, esos casos se ven en la reunión con el inventario docente, pero en ocasiones nos piden el inventario docente por carrera y la sede no cuenta con este dato, sino que son docentes de la sede, por eso es tan complicado ofrecer una lista docente por área o carrera, la única forma de verificarlo es en esta reunión para poder hacer los ajustes necesarios, antes del inicio del cuatrimestre y que se apruebe la relación de puestos.

Toma la palabra la señora Yency Castro y consulta ¿al 31 de octubre debería de estar listo?

El señor Mario Quirós indica que debería de estar al menos revisado, para que no quede información pendiente, por ejemplo, en el cuatrimestre actual hay cuatro docentes que no se les ha podido tramitar el salario porque el presupuesto está en otra cuenta, para poder pagar hay que hacer el traslado de los recursos a la unidad ejecutora y meta presupuestaria correspondiente para poder hacer la erogación, esto es lo que se evitaría mucho antes si se lograron realizar la reunión con el tiempo prudente para evitar todos esos inconvenientes en cuanto a salarios y reconocimiento de pluses.

Toma la palabra el señor Milton Alfaro para comentar lo siguiente, ya que se asignan los cursos de la universidad a través de un Excel, considera que también se puede contar con un Excel de orden de prioridades, muchas veces se nombra a una persona *“que está un peldaño más bajo y el que está sobre el anterior se queda sin cursos y después empiezan todos los desórdenes”* siempre ha pensado que debería de existir un listado de las personas con propiedad, tiene claro que esto se convierte en un rompecabezas, donde van unidos todos los profesores de las diferentes carreras y sus áreas, también comprende lo que explica el señor Quirós, donde todos son docentes de la misma universidad, espera que en algún momento se trabaje través de un sistema, considera que no tiene sentido realizar programaciones para que después recursos humanos las devuelva, le parece que el trabajo se hace doble pero comprende que *“una cosa es verlo y otra hacerlo”* entonces ¿por qué no se tiene un archivo donde esté priorizado cuáles son los docentes que tienen prioridad de nombramiento? y cuando se completa la lista se deja de nombrar, por ejemplo para el primer cuatrimestre del 2021 se necesitan 50 profesores porque son 50 cursos y si la lista de Excel tiene 60 personas en orden de prioridad cuando llega el 51 no le quedó curso, en caso que

no haya curso para todos, esto para evitar que después que se haya elaborado la programación, tengan que empezar a revisar y a cambiar profesores.

El señor Mario Quirós explica que en la reunión sesenta días antes del inicio del cuatrimestre es lo que se revisa, se trabaja con el inventario docente que muestra quienes son prioritarios, todos tienen que tener “*check*” para poder pasar a la siguiente pestaña (hablando del Excel) ya que son las personas que tienen plazo definido y de ahí se trabaja con los nombramientos más antiguos hasta los más nuevos.

Toma la palabra el señor Donald Zepeda explica tener claro, pero eso es una comunicación entre los directores de carrera y las diferentes áreas, se deben identificar las prioridades, porque se observa que hay tres trabajos el director propone, después GDH, luego el COMTA llega a revisar, si hubiese una comunicación muy fluida no sucedería estos casos y siente que es lo que el señor Benhil Sánchez está logrando.

Toma la palabra el señor Benhil Sánchez para presentar las siguientes consultas y posteriormente en asuntos varios se puede ampliar un poco el tema, le gustaría aprovechar la participación ya que no le quedaron claro algunos asuntos:

1. ¿A cuál dependencia pertenecen los funcionarios de Gestión de Desarrollo Humano de la sede San Carlos? Es decir, son de la Sede o pertenecen a la Administración Universitaria.

El señor Mario Quirós contesta: presupuestariamente se pertenece a la Sede San Carlos, pero administrativa y técnicamente a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

2. El señor decano consulta ¿Qué opina usted de eso?

El señor Quirós contesta, esta decisión está basada en el reglamento de funcionamiento de la universidad, es decir desarrollo humano no existe en las Sedes (en la estructura de la universidad) no somos direcciones en cada sedes y sería inmanejable trabajar todo desde la dirección.

La siguiente consulta por parte del señor decano, solicita si es posible facilitar el informe de la auditoría donde se les obligó a dejar de hacer estos cambios que estaban realizando con respecto a la automatización de los sistemas, ya que considera que es un tema que se debe de presentar ante el Consejo Universitario, no puede ser posible que una persona que trate de innovar se tenga que detener porque los demás son personas que no quieren hacerlo, entonces esa fue la respuesta de la Auditoría, considera que debe responder porque está afectando seriamente en lugar de avanzar, por lo que solicita que se envíe una copia al Consejo de Sede para que esta decanatura pueda elevarlo a las autoridades respectivas y tratar de cambiarlo, además de respetar el debido proceso.

3. El señor decano realiza la tercer pregunta ¿en cuáles escenarios se puede eliminar una estabilidad impropia?

El señor Mario Quirós toma la palabra para atender la consulta, estabilidad impropia es cuando una persona interina haya tenido nombramientos por más de un año continuo, adquiere derecho al pago de la liquidación y cesantía específicamente, porque el nombramiento del interino está limitado al nombramiento de la persona en el puesto y es solo por concurso público, puede ser que esta persona continúe en la plaza al ganar el concurso o quedar por fuera y otro adquiere la propiedad y se queda, anteriormente cuando la persona no quedaba en el puesto se le pagaba aguinaldo, vacaciones y salario escolar, ahora con este criterio de la estabilidad impropia de la sala constitucional lo que dice es que aunque la persona quede por fuera por un concurso público y haya tenido nombramiento superior a un año tiene derecho a la cesantía y al preaviso, a esto se refiere con dicho concepto. El señor Quirós se dirige al señor Decano con la siguiente consulta ¿la pregunta anterior iba dirigida a la continuidad de los nombramientos?

El señor Benhil Sánchez indica que pensaba que el concepto era lo mismo.

El señor Mario Quirós aclara que el término no es lo mismo, la continuidad de los nombramientos se refiere a la antigüedad, es decir quien tiene más años de estar nombrado en la universidad cuenta con más derechos sobre los nombramientos, esto se sustenta en que un interino no remueve a otro, quiere decir que en el momento en que haya que elegir a un funcionario para un puesto se elige al que tenga mayor antigüedad de nombramientos. Cuando una persona renuncia o desestima pierde la continuidad, por decisión propia interrumpió esta antigüedad, es decir en el cuatrimestre siguiente tiene que competir contra alguien nuevo porque ya perdió esa continuidad.

El señor Benhil Sánchez brinda un ejemplo con la carrera Ingeniería del Software (ISW), en caso que el Consejo Sede decida cerrar la carrera (ya que ha entendido que el Consejo tiene la potestad) y aclara que lo anterior es un ejemplo hipotético y dicha carrera no se está tramitando ningún cierre, ¿en qué condición quedan los profesores relacionados con esa carrera? ¿Se puede liquidar bajo el tema de la inestabilidad impropia? porque fueron nombrados para dar cursos de una carrera específica.

Toma la palabra el señor Mario Quirós explica que los docentes no son de una carrera, son de la sede incluso se habla de que son de la universidad, entonces ¿qué sucede si se cierre ISW? de hecho pasó con una carrera en Atenas, para poder liquidar a la persona se debe demostrar que no existe un curso para el docente a nivel de Sede o institucional, por lo que se debe buscar en todos los cursos de la sede y si no hay se traslada a nivel institucional, se le explica a la persona que la única posibilidad es dar clases en la Sede de Guanacaste, para dar un ejemplo, en este caso el docente debe decidir, pero la institución debe demostrar que no tiene un curso y no hay forma de nombrar a un docente antes de liquidarlo.

El señor decano consulta ¿pasa lo mismo con un proyecto en específico?

El señor Quirós contesta, efectivamente sucede igual con un proyecto específico.

El señor decano agrega, es decir la persona no está relacionada en un proyecto sino en la universidad, a pesar que haya sido nombrada en un proyecto con condiciones distintas de contratación.

El señor Quirós explica, se debe analizar en situaciones tan específicas, porque a nivel de Sede es mínima la cantidad de profesores que se han mantenido en un solo curso o un solo proyecto desde inicio de la relación laboral, porque un caso como este la persona se contrató para un proyecto, únicamente ha estado nombrado para ese proyecto y si se cierra, se tendría que trasladar la consulta Asuntos Jurídicos para esos casos tan específicos.

El señor decano consulta ¿quién determinó que un profesor sea de la universidad, de la sede o de una carrera? ¿hay alguna regulación en este sentido?

El señor Quirós menciona específicamente que hubo un caso de un académico propietario que se necesitó cambiar de carrera o incluso de horario, entonces hizo la apelación, ya que ha sido siempre nombrado en una carrera y en horario nocturno y le estaban cambiando las condiciones; se le aceptó el respeto al horario que fuese nocturno ya que había una afectación al pasarlo en horario diurno, porque él tiene una empresa en el área privada y aún cuando no la tenga es un deber de la institución respetarlo, en cuanto a la carrera se hizo la consulta a la Rectoría, se determinó que en el caso de los profesores adquieren la propiedad en la universidad, en su momento la resolución del concurso público (se refiere un concurso del año 2012) estipulaba que el docente tenía propiedad en una carrera específica era porque ahí donde existía el contenido presupuestario para pagar a la persona y no porque hubiese adquirido la propiedad en la carrera. En otras Sedes los propietarios adquieren la propiedad en la sede, esto aplica para propietarios, interinos y a plazo fijo.

Toma la palabra el señor Benhil Sánchez y consulta, bajo este criterio un profesor con veinte años de trabajar en Alajuela y se nombre en San Carlos ¿tiene prioridad sobre un profesor que tenga diez años de trabajar en San Carlos?

El señor Quirós contesta, desde el 2013 que está nombrado en esta universidad nunca se ha presentado un caso como este, porque generalmente desestiman, a menos que suceda en la Sede Central hacia la Sede Atenas (por la cercanía geográfica), pero en la teoría sería lo correcto, sin embargo nunca ha sucedido que un docente de una Sede específica “le quite el espacio” a otro docente.

El señor Pablo Arroyo se retira a las 5:52 pm.

Toma la palabra la señora Dinnieth Rodríguez agrega que le quedó una duda con respecto a las consultas del señor decano, cuando Mario Quirós hace la aclaración del tema de la dependencia, ya que presupuestariamente dependen de la Sede pero administrativamente no, le gustaría agregar que es un tema de costos, es algo que se ha analizado en otras reuniones, quiere decir que tiene relación con nuestro presupuesto, el que aprueba este

Consejo de sede, por lo que representa un gasto pero administrativamente no responde a la Sede, considera que es parte de la consulta que se había hecho.

También le parece necesario contar con una copia del informe de auditoría que se mencionó. Además, en cuanto a la estructura de los nombramientos de docentes, hay una parte legal implícita, antes de poder aclarar muchos de estos puntos debería de tener claro la dirección de recursos humanos aunque nunca haya pasado, por ejemplo si usted como docente está con una condición laboral establecida y si lo obligan a realizar un traslado de Sede porque no hay cursos, estaría variando la condición laboral del contrato y esto no puede violentarse, sucede igual con un cambio de horario, jornada laboral, aunque sea del sector público, hay una condición legal importante y podríamos estar ante un eventual riesgo de ese tipo, es importante que la DGDH se vaya preparando con los aspectos legales, inclusive ante esas consultas que se están dando para que se pueda tener una respuesta más clara, porque considera que no es así tan sencillo que la universidad lo contrató y lo ponga en la ubicación que quiera, ya que no funciona esa manera, reitera es una variación al contrato de trabajo y hay que tener cuidado en cómo se maneja la información.

El señor Quirós aclara lo siguiente, en caso que cambien las condiciones del área geográfica la universidad debe asumir los viáticos, eso está establecido en la normativa nacional, pero el docente sigue siendo de la universidad, es decir si se requiere que vaya a dar clases a la Sede de Guanacaste lo puede enviar cubriendo los viáticos y está establecido en el mismo código de trabajo.

La señora Rodríguez considera que legalmente no funciona así de simple, sugiere que por aclaración puedan consultar a nivel de legal, para más claridad.

El señor Mario Quirós indica que la dirección debe tener basta cantidad de criterios porque sucede mucho en la Sede Pacífico y Sede Central, ya que son muy demandantes en estos aspectos, por lo que podría hacer es la solicitud a la señora Miriam Boza - directora, en caso que se haya presentado. En cuanto al informe de la Auditoría fue dirigido directamente a la DGDH y los apartados que correspondía a cada Sede la señora Boza a los remitió; además cuando se refiere que la Auditoría cuestiona los controles que llevamos en la coordinación, en las recomendaciones no indicaron que se dejara de hacer, sino que debería de ser aplicado en todas las coordinaciones de igual manera, lo que sucede es que es un Excel con fórmulas avanzadas y no todos cuentan con los mismos, por lo que se tuvo que trabajar en el mismo instrumento en cuanto a forma y no a contenido en fórmulas, pero nunca recomendaron que dejáramos de utilizarlos, más bien estandarizar un formato y un mismo control.

El señor Benhil Sánchez reitera la necesidad de contar con una copia del documento, ya que GDH no pertenece a las Sede sino a la Administración, entonces se requiere de favor que lo solicite a Miriam Boza para que nos envíen el documento, ya que este es el momento para poder hacer cambios, si está establecido de esa manera nos da la oportunidad de

poder inferir desde el punto de vista de apoyo a la coordinación para que después se propague al resto de la universidad.

La señora Dinnieth Rodríguez indica con el informe de auditoría también nos va a dar un punto de partida para efecto de las recomendaciones, porque si solo es una recomendación y de acuerdo a la condición que ellos establecieron, efectivamente se puede buscar una salida viable para la ejecución de un proyecto como este tipo de automatización, aún así es importante contar con una copia del informe en las condiciones en que esté para tener este punto de partida.

Toma la palabra el señor Mario Quirós para realizar un comentario con respecto a la intervención de la señora Rodríguez, la coordinación pertenece administrativa y técnicamente a la Administración, pero presupuestariamente a la sede, del comentario comprendió que somos un gasto para la sede y no está ganando nada con el gasto que está realizando con los funcionarios, pero no solo sucede con de recursos humanos, también está presupuestado, control de bienes, tesorería, archivo, entre otros, aclara que estas áreas trabajan en función de la sede y no de la Administración Universitaria, quiere decir que se sigue los lineamientos que establezca la dirección, porque se trabaja en función de la sede, entonces al final considera que hay un beneficio para la Sede y no solo un gasto presupuestario.

Se retira de la reunión la señora Karina Murcia a las 5:52 pm.

La señora Rodríguez confirma que el comentario se refería en esa dirección, comprende la posición y en ningún momento está diciendo que no aportan, pero es un tema de control presupuestario que aprueba este Consejo de Sede, estos aspectos son importantes para llevar una buena distribución de acuerdo a las ubicaciones, porque presupuestariamente debería cargarse a la Administración Universitaria, en especial cuando tenemos un presupuesto que debemos registrar, controlar, tratar de reducir, sin olvidar que es un presupuesto del sector público, con mayor razón, por lo menos presupuestariamente hablando, en cuanto la gestión cree que es de conocimiento que algunas veces cuando la dependencia no es administrativa de algún lugar específico y no pasa solamente en esa institución, sino en otras instituciones públicas que conoce, es muy fácil a veces no responder a las necesidades de la Sede porque se tiene otra dependencia administrativa, aclara no es el caso de recursos humanos, pero son aspectos que se pueden valorar y mejorar en algún momento.

La señora Dinnieth Rodríguez se retira a las 6:00 pm.

Se agradece la asistencia del señor Mario Quirós, ya que fue excelente la participación para aclarar muchos de los temas.

ARTÍCULO SÉTIMO:

INFORME DEL DECANO

El señor Decano informa que se envió la bitácora de las labores realizadas, en caso de consultas favor hacer llegar las observaciones.

Un punto importante en este momento es que se está en contratiempo con respecto al tema de la construcción, el día de mañana se realizará una reunión con la señora Doris Aguilar - Directora General de la Administración Universitaria, para tratar diferentes temas relacionados con la construcción.

También se ha estado trabajando con el presupuesto.

El señor Donald Zepeda consulta ¿a qué se refirió el día de ayer cuando nos indicó por mensaje de WhatsApp que ya se podía consultar sobre Ecocampus?

El señor decano indica que había reunión con el señor Emmanuel González - Rector, por lo que se podía hacer la consulta.

ARTÍCULO OCTAVO:

ASUNTOS VARIOS

El señor Benhil Sánchez propone dos acuerdos que han estado pendientes y se han comentado en ocasiones anteriores:

1. Solicitar a la administración Universitaria evitar enviar documentos para revisión con menos de 3 días hábiles a la sesión.
2. Solicitar a la Administración Universitaria realizar una presentación de la realidad del proyecto del Ecocampus, donde se explique el plan maestro y las condiciones de mantenimiento de la infraestructura. Aclara que se envió el oficio DECSSC-378-2020 a la Rectoría (se enviará una copia a los miembros del Consejo de sede).

Toma la palabra el señor Donald Zepeda para aclarar la propuesta del segundo acuerdo: se recomienda que en la redacción se indique: este Consejo de Sede apoya la decisión o lo tramitado en el oficio del Decanato, para que no solo sea un asunto como Decano, sino que cuenta con el visto bueno de este Órgano Colegiado.

El señor decano retoma la propuesta del acuerdo: en atención al oficio DECSSC-378-2020 los miembros del Consejo de Sede apoyan la solicitud realizada por el señor decano.

Laura Alfaro toma la palabra para realizar algunas sugerencias, con respecto al acuerdo del envío de documentos con no menos de tres días antes de la sesión, recomienda dirigir el acuerdo a diferentes instancias de la Administración Universitaria, en especial a las áreas que envían documentos que deben ser tramitados ante el Consejo de Sede, ya que dicha solicitud solo se envió mediante una circular a los funcionarios de la sede San Carlos, donde se les había solicitado cinco días hábiles de anticipación.

Los miembros del Consejo de Sede toman el siguiente acuerdo por unanimidad de votos y en firme:

ACUERDO 05-17-2020

“Solicitar que el envío de documentación para ser analizada y tramitada ante el Consejo de Sede, se haga llegar como mínimo tres días hábiles antes de sesionar”.
ACUERDO FIRME

Lo anterior, con el propósito de atender de la mejor manera los trámites que se requieran.

Los miembros del Consejo de Sede toman el siguiente acuerdo por unanimidad de votos y en firme:

ACUERDO 06-17-2020

“Brindar el apoyo al Decano de la Sede San Carlos, con respecto a la solicitud dirigida a la Rectoría mediante el oficio DECSSC-378-2020, donde se detalla diferentes situaciones con la construcción del Ecocampus”. **ACUERDO FIRME**

Toma la palabra el señor Donald Zepeda considere importante que se solicite al área de Registro el informe de la matrícula anterior ya que fue virtual, comenta que desde que labora en la universidad no ha visto un proceso de matrícula igual, por lo que considera importante solicitar a la comisión de matrícula, a Patricia Rocha o a la directora de Registro Universitario, un informe para conocer cómo les ha ido con ese tipo de procesos y a la vez el tema de las dudas de los estudiantes.

Toma la palabra Laura Alfaro informa que se le va a solicitar a la comisión de matrícula y divulgación un informe para que presenten los indicadores, por lo que sugiere esperar ese informe y posteriormente, ya sea presentarlo ante el Consejo de Sede o invitar a Patricia Rocha como miembro de la comisión.

El señor Sánchez agrega, efectivamente el día de hoy en horas de la mañana se realizó una reunión con las señoras de la comisión de matrícula y divulgación, con el propósito de analizar la siguiente matrícula de estudiantes regulares y de nuevo ingreso del año 2021, por lo que se le solicitó que presenten un informe con los indicadores que envían a la dirección de Registro Universitario y con base en lo presentado poder analizar y proponer algunas soluciones por parte del decanato para así poder apoyar a la comisión, por lo que sugiere esperar el informe.

El señor Zepeda considera correcto la propuesta, pero lo ideal es que sea antes de la matrícula, se pudo observar que se puede matricular en línea, no es necesario que las personas asistan de manera presencial y poder seguir con el mismo sistema con los estudiantes regulares.

Finaliza la sesión a las seis y once minutos de la tarde.

Benhil Sánchez Porras
Presidente