



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 22235922 Fax:(506) 2221-7792, Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica

<http://www.ofinase.go.cr>

MINUTA # 2-2022 REUNION DE COORDINACION AVANCE DE COMISIONES

Tema	Reunión de Coordinación		
Fecha de reunión	Lunes 21 de febrero del 2022		
Hora de inicio	1:30 p.m.	Hora cierre	4:00 p.m.
Lugar de la reunión	Sala Sesiones Oficina Nacional de Semillas		
1. Asistentes a la reunión			
	Nombre	Departamento / Dependencia	
1.	Tania López Lee	Directora Ejecutiva	
2.	Laura Vindas Valverde	Oficial de Tramitología y Seguimiento	
3.	Marilyn Vargas Solís (virtual)	Asistente Administrativa	
4.	Marilyn Robles Herrera	Miscelánea	
5.	Vilma Solano Chaves	Secretaria Dirección Ejecutiva	
6.	Cyra Bonilla Cerdas	Encargada de Importaciones y Exportaciones	
7.	Alejandro Brenes Loaiza (virtual)	Departamento Técnico	
8.	Roger Valverde Rovira	Cómputo	
9.	Karen Pérez Rojas (virtual)	Auditora Interna (virtual)	
10.	José Rodríguez Molina	Cómputo (virtual)	
11.	Alonso Chacón Araya (virtual)	Departamento Técnico	
12.	Alberto Fallas Barrantes (virtual)	Departamento Técnico	
13.	Juan Bautista Fernández Carmona	Departamento Técnico	
14.	Carolina Porras Martínez	Jefa Departamento Técnico	
15.	Carlos A. Solís Gutiérrez (virtual)	Departamento Técnico	
16.	Aurelio Jiménez Delgado	Contabilidad	
17.	Victoria Blanco Ugalde (virtual)	Asistente Administrativa	
18.	José F. Chaves Ballesteros (virtual)	Departamento Técnico	



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 22235922 Fax:(506) 2221-7792, Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica

<http://www.ofinase.go.cr>

19. Emilio Fournier Castro	Jefe Administrativo Financiero
20. Silvia Salazar Fallas (virtual)	Asesora Legal

AUSENTES:	
-----------	--

2. Puntos Tratados

- a) Lineamientos para la Gestión de Vacaciones
- b) Reglamento Interno para la Gestión y Uso de Vehículos ONS

Inicia la Ing. Tania López con una breve introducción de los temas a tratar. No obstante, informa que tiene una situación complicada con otra reunión por lo que tendrá que ausentarse, siendo la Licda. Karen Pérez quien dirigirá la reunión, pues es quien ha venido ayudándole en esto con varias advertencias y asesorías. Los documentos fueron discutidos a nivel de jefaturas, con Marilyn Vargas y Laura Vindas. Marilyn como encargada en el tema de Vehículos y Laura en Recursos Humanos. El fin es socializar el tema de vacaciones y el uso de vehículos ONS, ambos documentos fueron aprobados en Junta Directiva.

La Licda. Karen Pérez, sede el espacio a Laura Vindas para que inicie con el tema de los Lineamientos para la Gestión de Vacaciones.

La Licda. Vindas menciona que el objetivo del nuevo documento es ordenar el funcionamiento del sistema de vacaciones. Una planeación a priori y no posterior al periodo de vacaciones.

En el documento se define los siguientes temas y que son abordados por la Licda. Vindas:

- Del disfrute de las vacaciones.
- Del fraccionamiento del periodo de vacaciones.
- De la posposición de vacaciones.
- Del adelanto de vacaciones.
- De las obligaciones, responsabilidades y control en materia de vacaciones
- De las faltas y sanciones.

Una vez concluida la presentación de la Licda. Vindas, se discute ampliamente el tema entre el personal, se hacen las consultas y son aclarada tanto por la Licda. Vindas como de la Licda. Karen Pérez.

Seguidamente Marilyn Vargas da inicio al tema sobre el Reglamento Interno para la Gestión y Uso de Vehículos propiedad y asignados a la Oficina Nacional



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 22235922 Fax:(506) 2221-7792, Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica

<http://www.ofinase.go.cr>

de Semillas.

Expone puntualmente los siguientes temas:

De la asignación de los vehículos: ocasionales o permanentes. Le compete al Departamento Administrativo-Financiero.

De la conducción de los vehículos oficiales por parte de los funcionarios de la ONS y sus excepciones. Aclara que las excepciones deben ser consideradas siempre por la Jefatura o la Dirección Ejecutiva.

De las funciones a considerar por parte del funcionario en la gestión de los vehículos de la Institución:

- Del registro digital actualizado en cuanto a combustible, kilometraje, mantenimiento, colisiones y todo lo que tenga que ver con el vehículo.
- De la verificación del inventario de herramientas entregadas, como mínimo se realizará una vez al año.
- Inspección semanal de los vehículos para constatar el estado en que se encuentran tanto a lo interno como a lo externo.

Sobre el uso de los vehículos en cuanto a horario de uso, estacionamiento y permanencia cuando no estén en uso.

Se refiere de forma resumida de los deberes del conductor en cuanto:

- Acatamiento de la Ley de Tránsito.
- Verificación de la condición del vehículo para su uso
- De la información en caso de algún desperfecto o daños, infracciones, siniestros,
- Uso y condición ética.
- Salvaguardar su integridad y la del vehículo
- Mantener en el mejor estado del vehículo
- Portar caja de herramientas y accesorios.
- Entregar el vehículo y llaves al final de cada viaje.
- Llenar tanque de combustible y lavado al finalizar la gira.

A negarse cuando se presente situaciones como el traslado de pasajeros fumando, bajo los efectos del alcohol o drogas, traslado de especies silvestres de flora y/o fauna prohibida por las leyes nacionales, portar armas de fuego o punzocortantes, entre otros.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 22235922 Fax:(506) 2221-7792, Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica

<http://www.ofinase.go.cr>

También, hace referencia a los deberes que debe tener el funcionario en caso de accidentes con vehículo oficial, al derecho a defensa legal y a los arreglos extrajudiciales.

De las faltas cometidas, tales como: uso no autorizado, guardar el vehículo en lugares no autorizados, no portar la caja de herramientas y suministros de seguridad, imprudencia al manejar, estacionar en lugar públicos y/o privados que puedan dañar la imagen institucional, trasladar pasajeros no autorizados, etc.

Finalmente, hace referencia a la responsabilidad por la conducción de vehículos oficiales por parte del funcionario autorizado.

Seguidamente, se procede con la evacuación de consultas por parte de los funcionarios.

Firmas de aprobación de la minuta

Tania López Lee

Vilma Solano Chaves