



Informe Secretaría general adjunta

30 enero – 15 mayo 2026

De acuerdo con el artículo N°21 del estatuto 2025, detallo mi participación responsable y colaboración con los que aceres de la organización sindical SITRAINA. Del 30 de enero al 15 de mayo 2026.

Artículo N°21.

Son atribuciones y deberes de la Secretaría General Adjunta los siguientes incisos:

a) Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva y Asamblea General.

- En este inciso cumplí a cabalidad el estar presente presencial mente en su momento como virtual mente.

b) Sustituir al Secretario General en su ausencia o por delegación de la Junta Directiva, con las mismas atribuciones y deberes de aquel.

- En este inciso no se presentó la oportunidad de sustituir a la señora Luzmilda Cerdas Rojas, Secretaría General, del 30 de enero al 15 de mayo 2026.

c) Firmar los cheques mancomunadamente con la Secretaría General o con la Secretaría de Administración y Finanzas, en ausencia de alguno de estos dos.

- En este inciso no se cumplió ya que no se da la firma de cheques, porque el sistema de pagos se realiza por transferencias bancarias o por otros sistemas como el sinpe móvil.

d) Llevar el control de los acuerdos tomados durante cada reunión de la Junta Directiva para lo cual contará con un libro de “Control de acuerdos”

- En este inciso cumplí con lo estipulado, llevando los acuerdos en cada reunión de Junta Directiva de SITRAINA, en conjunto con la Secretaría de Actas, donde se coordinó que cada acuerdo y su consecutivo fuera el mismo.

- También, se llevó el control de la correspondencia recibida y enviada, donde se entregó cada semana un cuadro a la señora Walia Baltodano, Secretaría de Actas, para adjuntarlo a cada Acta.

e) Conocer y tramitar los asuntos que presenten los trabajadores como consecuencia de su relación Obrero Patronal.

- En este inciso se presentaron algunos casos, donde la señora Luzmilda Cerdas Rojas como Secretaría General, me explicó en su oficina en varias ocasiones, las situaciones que se han dado en las contrataciones de las Secretarías y abogados. Fue el caso de la Secretaría Melissa Rodríguez que renunció a inicios del mes de febrero 2026 y luego denunció a SITRAINA. Luego se contrató a la señorita Kennya Paola Alemán Sequeira, que es la actual Secretaría. Después, se contrató a la señora Maricela Acuña Montero, pero no quiso firmar el contrato por un tema salarial. Por otra parte, coordine con los señores de Asesoría Legal, señor Guillermo López Zabala y señor Eduardo Bermúdez Carrillo de SITRAINA para ver los casos que llevaban de los afiliados (as) y dar un informe a la Junta Directiva, pero quedaron en darlo ellos mismos porque estaba cerca la reunión con los miembros de Junta Directiva de SITRAINA.

f) Coordinar con los delegados regionales, designados por cada Centro de Trabajo o Región, los aspectos sometidos ante la Junta Directiva por éstos.

- En este inciso coordiné con los Delegados Regionales el tema de las desafiliaciones, donde les envié a sus correos electrónicos una nota dirigida a los (as) afiliados (as) para que fortalecieran a la gente en sus regionales para evitar las desafiliaciones de SITRAINA. Además, estoy coordinando con los Delegados (as) el tema de las busetas para el día 15 de mayo 2026. Para la Asamblea y actividad social.

g) Desempeñar cualesquiera otras funciones, comisiones y tareas que le encomiende la Junta Directiva.

- En este inciso se acordó en el Acta #4, en el acuerdo #16 (06-02-2026) que al no haber una secretaría de afiliación, el Secretario General Adjunto llamara a las personas 30 desafiliados (as) para poder convencerlos de que se quedaran en SITRAINA, logrando que 5 personas se quedaran en la organización sindical.

- A la vez en el Acta #4, en el acuerdo #18, propuse que en el día de la Asamblea (15-05-2026) se lean por medio del Tribunal de Elecciones los estatutos de cada secretaría antes de ser elegida por la Asamblea, lo cual fue aprobada por unanimidad.

- Del 30 de enero al 10 de abril 2026, asumí la responsabilidad de llevar el control de afiliaciones y desafiliaciones, hasta que la compañera Eunice Villalobos Sánchez asumiera la Secretaría de Afiliación, según Acta #10 en el acuerdo #77 (10-04-2026).

- Colabore con actualizar parte del padrón SITRAINA 2026.

- Colabore los días de incapacidad de la Secretaría Kenya Paola en entregar hieleras a los y las afiliadas (aproximado 15 hieleras) y atender a las personas que llegaban por tramites o consultas.



- Asistir a reuniones en la sala de reuniones de SITRAINA con la señora Luzmilda Cerdas Rojas, Secretaría General, con agrupaciones sindicales que llegaron en diferentes momentos y fechas (Ministerio de Trabajo – La Internacional – Banco Popular – otras).
- Coordinar los acuerdos del 30 de enero y del mes de febrero 2026, dos fines de semana (sábado y domingo) con la señora Walia Baltodano Fernández, Secretaría de Actas, para poder dejar los acuerdos ordenados en las actas.
- Revisar las propuestas recibidas y hacer un cuadro comparativo de las empresas que darían el servicio para la Asamblea y Actividad Social. Para poder tener claro los montos establecidos y analizar la calidad para la toma de una decisión en Junta Directiva de SITRAINA.
- Revisar y corregir la presentación en Power Point de la inducción a nuevas personas trabajadoras de la institución.
- Revisar el menú y escoger los mejores platillos para la degustación de la empresa seleccionada en este caso Hotel San José Palacios -Barceló.
- Asistir a San José a la marcha sindical el 01 de mayo 2026, para apoyar el movimiento nacional ante el gremio sindical en oposición a decisiones negativas del gobierno actual.
- Colaborar en diferentes asuntos sindicales el día de la Asamblea (15 de mayo 2026).