

**CONSEJO INSTITUCIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
COMISIÓN PERMANENTE
PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**MINUTA
Reunión No. 1099**

Fecha reunión: Jueves 27 de febrero de 2025

Inicio: 8:00 a.m.

Lugar: Por medio de Zoom y Sala del Consejo Institucional

Presentes al inicio de la reunión: MAE. Nelson Ortega Jiménez, quien coordina, Mag. Randall Blanco Benamburg, Máster Raquel Lafuente Chrysopoulos, PhD. Rony Rodríguez Barquero, Sr. Wagner Segura Porras, Máster Laura Hernández Alpizar, Srita. Francini Mora Chacón y Sra. Keila Sibaja Mata

Profesional en Administración CI: MAE. Marilyn Sánchez Alvarado

Secretaria de apoyo: Cindy Picado Montero

1. Agenda

Se aprueba la agenda de la siguiente forma:

1. Aprobación de la agenda
2. Aprobación de la minuta No. 1098
3. Correspondencia
4. Exp-CI-400-2025 Solicitud de aval para aplicación de la modificación presupuestaria "Atención de contrataciones en trámite financiadas con recursos del Fondo de Desarrollo Institucional (FDI)"
5. Exp-CI-196-2023 OPI-316-2023 Cuadro observaciones Reglamento Sistema Control Interno

6. Exp-CI-297-2023 DFC-967-2024 Informe Comisión ad-hoc Revisión de la propuesta del “Reglamento para el control de fondos y actividades públicos que son custodiados o administrados por sujetos privados
7. Exp-CI-399-2025 Modificación del artículo 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica (a cargo del Mag. Randall Blanco Benamburg)
8. Exp-CI-159-2023 Modificación de los artículos 5, 13, 16, 20 y 23 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica. (Atención a los oficios SCI-505-2023 y CCP-C-033-2025) *(a cargo de la Máster Raquel Lafuente Chrysopoulos)*
9. Exp-CI-132-2023 Reglamento de Tesorería
10. Exp-CI-093-2023 Cuadro observaciones Reglamento contra el acoso laboral en el Instituto Tecnológico de Costa Rica
11. Audiencia TIE: Exp-CI-341-2024 Creación de la plaza de Asistente en Gestión Administrativa adscrita al Tribunal Institucional Electoral, con cargo a recursos provenientes del Fondo Especial para la Educación Superior (FEES), para el periodo 2025 Persona invitada: M.Sc. Tannia Araya Solano, presidenta del Tribunal Institucional Electoral, hora:11:00 a.m.
12. Varios

2. Aprobación de la minuta No. 1098

Se somete a votación la minuta No. 1098 y es aprobada de forma unánime.

3. Correspondencia

a. CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMON.

1. **VIESA-051-2025** Memorando con fecha de recibido 13 de febrero de 2025, suscrito por la MPsc. Camila Delgado Agüero, vicerrectora de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, con copia al Dr. Giancarlo Protti Ramírez, director de la Escuela de Cultura y Deporte, MGP. René D’Avanzo Trejos, director del Departamento de Admisión y Registro y la MAE. Silvia Watson Araya, Vicerrectora de Administración, en el cual brinda respuesta al oficio SCI-1167-2024 “Sobre las condiciones de mantenimiento y equipo del Centro de las Artes, del edificio D3 y alquiler”. **Se toma nota. Se traslada a**

la señora Raquel Lafuente Chrysopoulos para su análisis y posterior discusión.

2. **SCI-105-2025** Memorando con fecha de recibido 14 de febrero de 2025, suscrito por la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la Lcda. Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, con copia al Consejo Institucional, en el cual remite reporte con hallazgos en normativas aprobadas o modificadas por el Consejo Institucional. Se indica que la revisión efectuada incluye los acuerdos adoptados desde la sesión N.º 3388 del 13 de noviembre de 2024 a la sesión N.º 3393 del 18 de diciembre de 2024, así como elementos adicionales en normativas previamente ajustadas. **Se toma nota.**
3. **OPI-055-2025** Memorando con fecha de recibido 18 de febrero de 2025, suscrito por la MBA. Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional (OPI), dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora, al Dr. José Luis León Salazar, vicerrector de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, al Dr. Alan Henderson García, director de la Dirección de Extensión, a la Lcda. Fabiola Arias Cordero, coordinadora de la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales de la OPI y a la MBA. Andrea Contreras Alvarado, coordinadora de la Unidad Especializada de Control Interno de la OPI, en el cual da respuesta al oficio SCI-419-2024, referido a la solicitud de aclaración respecto a la ubicación del Programa de Regionalización y hoy Dirección de Extensión, así del Programa de Producción Agropecuaria y en caso necesario la actualización del acuerdo de la Sesión N.º 3192, Artículo 4, del 25 de setiembre de 2020. **Se anexa al Exp-CI-254-2024. Se solicita a la MAE. Marilyn Sánchez realizar una revisión de la documentación respectiva para posterior dictamen de la Comisión.**
4. **VIESA-060-2025** Memorando con fecha de recibido 19 de febrero de 2025, suscrito por la MPsc. Camila Delgado Agüero, vicerrectora de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración y al señor Daniel Corrales Zeledón, Secretaría de Finanzas de la Federación de Estudiantes del ITCR, en el cual brinda respuesta al oficio SCI-049-2025 donde se consultó el plazo para contar con los procedimientos derivados de la propuesta del Reglamento para la gestión de los recursos asignados a la FEITEC. Indica que en su opinión sería útil considerar la posibilidad de precisar que, a partir de la publicación del reglamento mencionado, se otorgará un plazo de seis meses para contar con los procedimientos debidamente documentados. **Se toma nota. Se anexa al Exp-CI-028-2023. Se considera en la propuesta de reglamento en trámite.**

5. **VAD-080-2025** Memorando con fecha de recibido 21 de febrero de 2025, suscrito por la MAE. Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., en calidad de rectora y presidencia del Consejo Institucional, a la MBA. Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, al MAE. Roy D'Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable, y al MAE. Johnny Masís Siles, coordinador de la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto, en el cual en atención al oficio DFC-088-2025, solicita que se analice y posteriormente se tramite ante el Consejo Institucional, la aplicación de la modificación presupuestaria referida a la atención de contrataciones en trámite financiadas con recursos del Fondo de Desarrollo Institucional (FDI). **Se toma nota. Se anexa al Exp-CI-400-2025. Asunto incluido como punto de agenda.**
6. **Correo electrónico** con fecha 21 de febrero de 2025, suscrito por la licenciada Zeneida Rojas Calvo, Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la ingeniera María Estrada Sánchez. M.Sc., Rectora, con copia al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, como parte del seguimiento de acuerdos del Consejo Institucional, de forma respetuosa se recuerda que el plazo otorgado en el acuerdo de la Sesión Ordinaria N.º 3376, Artículo 10, inciso g, del 14 de agosto de 2024, referido al Informe sobre el avance de los proyectos asociados con la implementación del Marco de Gobierno de Tecnologías de Información del Instituto Tecnológico de Costa Rica (MGGTI), están próximos a vencer. **Se toma nota**
7. **Correo electrónico** con fecha 21 de febrero de 2025, suscrito por la licenciada Zeneida Rojas Calvo, Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la ingeniera María Estrada Sánchez. M.Sc., Rectora, con copia al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, como parte del seguimiento de acuerdos del Consejo Institucional, de forma respetuosa se recuerda que el plazo otorgado en el acuerdo de la Sesión Ordinaria N.º 3386, Artículo 8, inciso a, del 30 de octubre de 2024, referente a la Estrategia que permita asignar de manera efectiva el presupuesto del servicio de transporte, están próximos a vencer. **Se toma nota**
8. **Correo electrónico** con fecha 21 de febrero de 2025, suscrito por la licenciada Zeneida Rojas Calvo, Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la ingeniera María Estrada Sánchez. M.Sc., Rectora, con copia al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, como parte del seguimiento de acuerdos del Consejo Institucional, de forma respetuosa se recuerda que el plazo otorgado en el acuerdo de la Sesión Ordinaria N.º 3389 Art 12 inciso c(ii), referente al Informe avance acciones corto plazo 2025 de la Comisión

Especial para definir acciones y estrategias urgentes, para atender condiciones, desarrollo y consolidación del Centro Académico de Alajuela, están próximos a vencer. Se toma nota

9. **Correo electrónico** con fecha 21 de febrero de 2025, suscrito por la licenciada Zeneida Rojas Calvo, Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la ingeniera María Estrada Sánchez. M.Sc., Rectora, con copia al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, como parte del seguimiento de acuerdos del Consejo Institucional, de forma respetuosa se recuerda que el plazo otorgado en el acuerdo de la Sesión Ordinaria N.º 3394, Artículo 13, inciso c, del 29 de enero de 2025, sobre el Informe de conclusiones de la investigación por no atención del acuerdo de la Sesión 3373, Artículo 15, inciso c, del 24 de julio de 2024, informe refleje las acciones inmediatas ante la baja ejecución en bienes duraderos de manera que no se tenga una subejecución alta al final periodo, están próximos a vencer. Se toma nota
10. **Correo electrónico** con fecha 21 de febrero de 2025, suscrito por la licenciada Zeneida Rojas Calvo, Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la ingeniera María Estrada Sánchez. M.Sc., Rectora, con copia al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, como parte del seguimiento de acuerdos del Consejo Institucional, de forma respetuosa se recuerda que el plazo otorgado en el acuerdo de la Sesión Ordinaria N.º 3395, Artículo 12, inciso c, del 05 de febrero de 2025, en cuanto a notificar al Consejo Institucional sobre el cumplimiento, sobre los ajustes requeridos para la consignación de información estrictamente necesaria para la realización del pago de proveedores, están próximos a vencer. Se toma nota
11. **Correo electrónico** fechado 21 de febrero de 2025, suscrito por la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual, en atención a la solicitud de un espacio de foro para la presentación de los resultados del diagnóstico de la Comisión Institucional para la prevención y promoción de la Salud Integral en el Instituto Tecnológico de Costa Rica (CISI), informa que se hará la coordinación necesaria para definir los detalles correspondientes y asegurar el adecuado desarrollo del foro. Se anexa al Exp-CI-393-2025. Se toma nota
12. **R-96-2025** Memorando con fecha de recibido 24 de febrero de 2025, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigido al M.A.E. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de Comisión de Planificación y Administración y a la M.A.E. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual atiende el oficio SCI- 072-2025, en atención a su seguimiento respecto a la solicitud de modificación de los Transitorios I, II, VI y VII del Reglamento de uso y control de infraestructura y áreas abiertas de los Campus Tecnológicos y Centros

Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, adjunto el desglose de la información solicitada. Se anexa al Exp-CI-392-2025. Se traslada la información a la señora Marilyn Sánchez Alvarado para la revisión y posterior discusión de la Comisión.

13. SCI-145-2025 Memorando con fecha 24 de febrero de 2025, suscrito por la M.A.E. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, con copia al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a MAE. Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, MBA. Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, MAE. María de los Ángeles Montero Brenes, coordinadora de la Unidad de Contabilidad y el Lic. Federico Sojo Solano, gestión de bienes institucionales de la Unidad de Contabilidad, en el cual, traslada para conocimiento y control el oficio DFC-094-2025 referido al cumplimiento de disposiciones transitorias del Reglamento para la administración de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Se anexa al Exp-CI-215-2023. Se toma nota.

14. SCI-198-2025 Memorando con fecha de recibido 25 de febrero de 2025, suscrito por la máster Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual se traslada la correspondencia registrada en la Sesión Ordinaria N.º 3398 del 26 de febrero de 2025. Se toma nota y se analiza en detalle en el apartado siguiente.

b. CORRESPONDENCIA TRASLADADA DE LA SESIÓN DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

SESIÓN ORDINARIA NO. 3398 DEL 26 DE FEBRERO DE 2025, MEDIANTE OFICIO SCI-148-2025

Se detalla a continuación, la correspondencia registrada en la Secretaría del Consejo Institucional, del 17 al 23 de febrero del 2025, y que estará consignada en la sesión del Consejo Institucional indicada en el epígrafe.

1) Traslado de correspondencia

La documentación recibida, que se traslada para conocimiento, análisis o dictamen, según corresponda, es la siguiente:

RR-035-2025 Resolución con fecha de recibida 17 de febrero de 2025, suscrita por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora, dirigida a la señora Ana Lucía Arias Jiménez, colaboradora del Departamento de Financiero Contable, al MAE.

Roy D'Avanzo Navarro, director del Departamento de Financiero Contable, a la M.Sc. Laura Queralt Camacho, coordinadora de la Oficina de Equidad de Género, a la Dra. Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión del Talento Humano y a la Secretaría del Consejo Institucional, en la cual autoriza la modificación temporal de un 100% de la plaza CF0378-1, adscrita a la Escuela de Agronomía, correspondiente al puesto de Auxiliar Agropecuario (a), para ser usada en la Oficina de Equidad de Género como Asistente en Gestión Administrativa, para el traslado temporal de la Sra. Ana Lucía Arias Jiménez.

Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración. Se incluye en el registro correspondiente.

RR-054-2025 Resolución con fecha de recibida 21 de febrero de 2025, suscrita por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora, dirigida a la MAE. Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, al Ing. Mauricio Jiménez Paniagua, director del Departamento de Administración de Mantenimiento, a la Dra. Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión del Talento Humano y a la Secretaría del Consejo Institucional, en la cual autoriza la modificación temporal de un 100% de la plaza FS0206-1, adscrita al Departamento de Administración de Mantenimiento, correspondiente al puesto de Ingeniero (a) o Arquitecto (a), para ser usada como Profesional en Administración en la Dirección de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, para garantizar que las solicitudes de bienes, órdenes de pedido, validación con SICOP, liquidaciones de viáticos dentro del país entre otras actividades. Del 16 al 28 de febrero de 2025. **Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración.** Se incluye en el registro correspondiente.

R-146-2025 Memorando con fecha de recibido 22 de febrero de 2025, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora, dirigido a la Secretaría del Consejo Institucional y a la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual en atención a los oficios SCI-961-2024 y SCI-1140-2024, remite los criterios de priorización para retroalimentar el componente de edificaciones e infraestructura del plan táctico, así como las necesidades en mantenimiento del Centro Académico de Alajuela, según oficios OI-27-2025, VAD-491-2024 y DCAA-23-2025, en atención de los incisos c y d del acuerdo de la Sesión Ordinaria N.º 3384, Artículo 11, del 16 de octubre de 2024. **Se ha trasladado para conocimiento y análisis a la Comisión de Planificación y Administración.** Se toma nota en el Seguimiento de acuerdos dando por atendido lo solicitado, salvo que la Comisión anuncie lo contrario. Se anexa al Exp-CI-401-2025. Se traslada al señor Rony Rodríguez Barquero la información relacionada con los criterios para priorización de edificaciones e infraestructura para valorar la forma en que deben incorporarse dentro de los planes maestros. Además, mantener la información como insumo para la propuesta de planes tácticos que se espera recibir en los próximos días.

AUDI-031-2025 Memorando con fecha de recibido 21 de febrero de 2025, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno, dirigido a la MAE. Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, al MGA. Ricardo Coy Herrera, vicerrector de la Vicerrectoría de Docencia y a la MAE Damaris Cordero Castillo, delegada ejecutiva de la Fundación Tecnológico de Costa Rica, con copia a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., presidencia del Consejo Institucional y a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora, en el cual comunica el inicio de la fase de planificación del estudio de carácter especial denominado “Evaluación del cumplimiento de horarios por funcionarios”, el cual estará a cargo de la MAU. Maricel Araya Matamoros, Auditora. **Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración.**

AUDI-CI-002-2025 Memorando con fecha de recibido 21 de febrero de 2025, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno, dirigido a la MGP. Andrea Caveró Quesada, directora del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con copia a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., presidencia del Consejo Institucional y a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora, en el cual remite el informe AUDI-CI-002-2025 “Evaluación de la Gestión de la Infraestructura Tecnológica”. Se solicita informar en un plazo improrrogable de 10 días hábiles, el acuse de recibo que corresponda y se incorpore en el Sistema de Implementación de Recomendaciones, el plan que contenga las acciones, plazos y responsables para la atención de cada una de ellas.

Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración.

c. CORRESPONDENCIA ENVIADA POR LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMON.

- 1. Correo electrónico** fechado 20 de febrero de 2025, dirigido a la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual, Con instrucciones del MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, cordialmente se solicita la programación, de acuerdo con la disponibilidad de la agenda del Consejo Institucional, de un espacio de foro para la presentación de los resultados del diagnóstico de la Comisión Institucional para la prevención y promoción de la Salud Integral en el Instituto Tecnológico de Costa Rica (CISI), así como la coordinación requerida con la M.Ed. Teresa Hernández Jiménez, presidenta de la Comisión para la prevención y promoción de la Salud Integral en el Instituto Tecnológico de Costa Rica – CISI. **Se anexa al Exp-CI-393-2025**
- 2. SCI-121-2025** Memorando con fecha de recibido 19 de febrero de 2025, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez,

M.Sc., rectora y a la MAE. Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, con copia a la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual, en atención al oficio VAD-036-2025, referido a la solicitud de modificación del Transitorio I del Reglamento de uso y control de infraestructura y áreas abiertas de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, señala el incumplimiento en el plazo establecido para el incumplimiento de este numeral y solicita a la Vicerrectoría de Administración, a la Vicerrectoría de Docencia y a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, que de manera conjunta con el Departamento de Servicios Generales, la Escuela de Cultura y Deporte o sus homólogos en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, las direcciones de Campus Tecnológicos Locales o Centros Académicos, tener debidamente actualizados los procedimientos requeridos para el uso y control de la infraestructura, áreas abiertas, movilidad urbana y estacionamiento al 30 de abril de 2025. Encomienda a la Rectoría velar por el cumplimiento de la entrega de los procedimientos señalados en el Transitorio I del mencionado Reglamento.
Se toma nota. Se anexa al Exp-CI-392-2025

3. **SCI-122-2025** Memorando con fecha de recibido 19 de febrero de 2025, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la Ing. Sofía García Romero y a la MBA. Andrea Contreras Alvarado, ambas representantes de la Oficina de Planificación Institucional, al Lic. Jonathan Quesada Sojo, representante de la Oficina de Asesoría Legal y a la MEd. Andrea Soto Grant, asesora académica del Centro de Desarrollo Académico, con copia a la Secretaría del Consejo Institucional, al MGA. Ricardo Coy Herrera, vicerrector de la Vicerrectoría de Docencia, a la MBA. Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional y a la M.Sc. Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, en el cual comunica la instalación de la comisión *ad hoc* encargada de la revisión de la propuesta del Reglamento del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad (SIGECA), misma que será coordinada por la Ing. Sofía García Romero.

Se toma nota. Se anexa al Exp-CI-185-2023

4. **SCI-135-2025** Memorando con fecha de recibido 21 de febrero de 2025, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, director del Campus Tecnológico Local San José (CTLSJ), con copia a la Secretaría del Consejo Institucional, a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora, a la Bach. Alejandra Vargas Quesada, funcionaria de la Unidad de Gestión y Administración, al Dr. Arq. David Porras Alfaro, director de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo, al Lic. William Jaubert Solano, MBA., coordinador de la Licenciatura en Administración de Empresas, al Ing. Erick Hernández Bonilla, coordinador de la carrera de Ingeniería en Computación, a la Bach. Angélica Gordon González, coordinadora de la Unidad de Gestión Bibliotecaria del CTLSJ, al señor Warren Loáiciga Álvarez, funcionario del

área de admisión y registro, a la M.Sc. Paola Acuña Ávalos, asesora psicoeducativa y al Dr. Donald Bermúdez Bolaños, médico del CTLSJ, en el cual en atención al oficio DCTLSJ-324-2024, referido a la iniciativa de la creación de una comisión encargada de evaluar de manera integral la seguridad en el Campus y diseñar una propuesta de plan de seguridad en el Campus Tecnológico Local San José, solicita información sobre el estado de la propuesta del plan de seguridad señalado, así como el diagnóstico de la seguridad de ese Campus realizado en conjunto con la Unidad de Seguridad y Vigilancia (USEVI) del Campus Central.

Se toma nota. Se anexa al Exp-CI-Seguridad CTLSJ

5. **SCI-144-2025** Memorando con fecha de recibido 21 de febrero de 2025, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Dr. Giancarlo Protti Ramírez, director de la Escuela de Cultura y Deporte, con copia a la Secretaría del Consejo Institucional, a la MPSC. Camila Delgado Agüero, vicerrectora de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos y a la MAE. Silvia Watson Araya, vicerrectora, Vicerrectoría de Administración, en el cual en atención al oficio CD-383-2024, referente a la solicitud de la interpretación Auténtica del artículo 15 del Reglamento de Uso y Control de la Infraestructura y Áreas Abiertas de Los Campus Tecnológicos y Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR).

Se toma nota. Se anexa al Exp-CI-378-2024

4. **Exp-CI-400-2025 Solicitud de aval para aplicación de la modificación presupuestaria “Atención de contrataciones en trámite financiadas con recursos del Fondo de Desarrollo Institucional (FDI)”**

La señora Marilyn Sánchez Alvarado presenta la siguiente propuesta:

Resultando que:

Mediante el oficio VAD-080-2025, firmado el 21 de febrero de 2025, suscrito por la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se solicita la autorización del Consejo Institucional para aplicación de la modificación presupuestaria a los recursos restringidos del Fondo de Desarrollo Institucional (FDI) y se adjunta el oficio DFC-88-2025 con el detalle de la modificación presupuestaria solicitada.

Considerando que:

1. Se indica en el oficio DFC-88-2025 que la modificación presupuestaria solicitada obedece a la necesidad de dar continuidad a los compromisos adquiridos vía orden de compra o solicitud de bienes, realizados en el periodo 2024 y que no concluyeron en ese periodo, asociados

exclusivamente a la partida de bienes duraderos. En este particular los compromisos pertenecen al Programa 4. Investigación, financiados con recursos restringidos del Fondo de Desarrollo Institucional (FDI).

- 2. La política 5.9 de las Políticas específicas para la formulación del Plan-Presupuesto 2025 -aprobadas por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3369, Artículo 8, del 12 de junio de 2024-, clasifican al Fondo de Desarrollo Institucional (FDI) como restringido.
- 3. El Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el ITCR señala en el artículo 8 que las modificaciones presupuestarias de un fondo restringido, que no sean dentro del mismo centro de costo, deberán ser autorizadas por el Consejo Institucional.
- 4. La modificación presupuestaria solicitada aumentaría al FDI, en las clasificaciones de maquinaria y equipo para la producción, equipo de cómputo y equipo sanitario de laboratorio e investigación; disminuyendo los centros de costo -financiados con fondos libres- de la Vicerrectoría de Investigación y Dirección de Extensión en equipo de cómputo.

Las metas vinculadas del Plan Anual Operativo 2025 son la 4.1.7.1 Procesos para adquisición de bienes duraderos para investigación y la 5.1.7.1 Procesos para adquisición de bienes duraderos para VIE.

La modificación presupuestaria se justifica en dar continuidad a los compromisos adquiridos vía orden de compra o solicitud de bienes, realizados en el periodo 2024 y que no concluyeron en ese periodo, asociados exclusivamente a la partida de bienes duraderos.

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional que apruebe la modificación del Presupuesto Ordinario 2025, según el oficio VAD-080-2025, de modo que se efectúe una disminución de recursos presupuestarios en unidades ejecutoras financiadas con fondos libres y se aumente el contenido de los recursos presupuestarios restringidos del Fondo de Desarrollo Institucional (FDI), por un total de ¢722,988,089.75 para dar continuidad a los compromisos adquiridos vía orden de compra o solicitud de bienes, realizados en el periodo 2024 y que no concluyeron en ese periodo, asociados exclusivamente a la partida de bienes duraderos, como se detalla a continuación:

CF	Descripción CF	Objeto de Gasto	Monto Aumento	Monto Disminución	Meta
1713048	Fondo Proyectos de Investigación (FDI)	5-01-01-01 Maquinaria y equipo para la producción	1,808,750.00		4.1.7.1
		5-01-05-01 Equipo de Cómputo	2,351,046.75		4.1.7.1

		5-01-06-01 Equipo sanitario-de laboratorio e investigación	718,828,293.00		4.1.7.1
1713000	Partidas Institucionales Vic. de Investigación	5-01-05-01 Equipo de cómputo		587,723,900.00	4.1.7.1
1714006	Dirección Vicerrectoría de Extensión	5-01-05-01 Equipo de cómputo		135,264,189.75	5.1.7.1
TOTAL			722,988,089.75	722,988,089.75	

Se dispone

Elevar la propuesta en la Sesión N.º 3399, programada para el 05 de marzo de 2025.

5. Exp-CI-196-2023 OPI-316-2023 Cuadro observaciones Reglamento del Sistema Control Interno

El señor Nelson Ortega Jiménez informa que ya finalizó el plazo para la presentación de las observaciones a la propuesta del Reglamento del Sistema de Control Interno, además ya se recibieron los nombres de las personas representantes de la Oficina de Planificación Institucional y de la Oficina de Asesoría Legal para instalar la Comisión Ad hoc.

Se dispone

Proceder con la instalación de la Comisión *ad hoc* encargada de la revisión de la propuesta del Reglamento del Sistema Control Interno.

6. Exp-CI-297-2023 DFC-967-2024 Informe Comisión ad-hoc Revisión de la propuesta del “Reglamento para el control de fondos y actividades públicos que son custodiados o administrados por sujetos privados

El señor Nelson Ortega Jiménez retoma la revisión del artículo transitorio e indica que la discusión es sobre la fecha de vigencia de este reglamento, la propuesta plantea que rija a partir de la aprobación del Consejo y su publicación en la gaceta y que en seis meses a partir de la entrada en vigencia el Departamento Financiero Contable actualice los procedimientos que así lo requieran. Agrega que la práctica ha sido aprobar el reglamento y después que se ajusten los procedimientos. Indica que las disposiciones transitorias lo que buscan es regular las situaciones temporales que surgen en el cambio entre una situación y la que se está cambiando con el reglamento. Señala que en este caso es que el Departamento Financiero Contable actualice los procedimientos antes de que entre a regir el nuevo reglamento, por lo que es justamente una

disposición transitoria. Sugiere se considere como un inciso b solicitarle a la Vicerrectoría de Administración o a la Rectoría que velen porque se actualicen los procedimientos para que posteriormente el Consejo Institucional no le corresponda estar prorrogando y modificando transitorios. Señala que el inciso f del artículo 16 del Reglamento de Normalización dice que en los casos en que se requiera incluir un capítulo que contenga disposiciones finales, estas se incorporarán para aclarar o complementar el articulado contenido en la materia reglamentaria y deberán numerarse como artículos del reglamento, además, dentro de las disposiciones finales se deberá indicar la entrada en vigencia del reglamento.

El señor Randall Blanco Benamburg indica que le consultó a la licenciada Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, quien indicó que no hay ningún problema en que el reglamento se diga que va a entrar en vigencia dentro de seis meses, pero que sí coincide en que si el transitorio de lo que habla es de los seis meses que ya pasaron no tiene sentido incluirlo en el reglamento, porque no va a aplicar cuando ya haya entrado en vigencia el reglamento; además considera que la solicitud de los procedimientos sea como parte del acuerdo. Agrega que en el caso de que se indique para que entre en vigencia de una vez desde la publicación en la gaceta, entonces ahí sí sería necesario un transitorio, que tiene la ventaja de que la persona que va a hacer uso del reglamento, ahí mismo se enteraría que tiene que existir un procedimiento entonces puede irlo a buscarlo para ver cómo se aplica. Sobre el seguimiento del transitorio se puede consignar también en el acuerdo la indicación de las dependencias que tienen que cumplir con lo que dice ese transitorio.

Se define la siguiente redacción para el transitorio:

En un plazo de 6 meses contados a partir de aprobación de este reglamento por parte del Consejo Institucional, el Departamento Financiero Contable deberá elaborar o actualizar los procedimientos necesarios para su aplicación. Estos procedimientos deberán ser documentados conforme a la Guía para la elaboración de procedimientos del ITCR.

Además, se dispone agregar en el acuerdo el seguimiento de atención de este transitorio, a la Rectoría para que gire instrucciones a la Vicerrectoría de Administración.

Se dispone

Quedar a la espera de la atención de las consultas realizadas vía correo electrónico sobre los artículos 9, 10 y 14, al Departamento Financiero Contable y a la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales, sobre la propuesta de Reglamento para el control de fondos y actividades públicos que son custodiados o administrados por sujetos privados.

7. Exp-CI-399-2025 Modificación del artículo 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica (a cargo del Mag. Randall Blanco Benamburg)

El señor Randall Blanco Benamburg presenta la siguiente propuesta:

Resultando que:

- Según lo establecen las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, la Rectoría ha comunicado al Consejo Institucional las resoluciones a través de las cuales ha modificado plazas temporalmente.
- Mediante correo electrónico, con fecha 20 de enero de 2025, el máster Randall Blanco Benamburg, integrante de la Comisión de Planificación y Administración, remitió a todas las personas integrantes de la Comisión, un resumen de las modificaciones temporales de plazas durante el periodo 2024, comunicadas al Consejo Institucional, en atención al artículo 3 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico, según se detalla a continuación:

Resolución	Plaza	Del puesto / instancia	Al puesto / instancia	Periodo
RR-110-2024 29/02/2024	CF0254-1 50%	Auxiliar en Artes Gráficas VAD - Taller de publicaciones	Auxiliar de Cocina VAD - Restaurante institucional	del 01 de marzo al 30 de junio de 2024.
RR-120-2024 8/3/2024	FS0030-1 50%	Profesor(a) ¿ViDa?	Profesional en Administración Rectoría	del 15 de febrero al 30 de junio de 2024.
RR-121-2024 8/3/2024	CF0552-1 20%	Profesor(a) ViDa	Asistente en Gestión Administrativa Esc. Ing. Comp.	29/1/24-20/6/24
	CF0554-1 40%	Profesor(a) ViDa	Profesional en Administración 20% Esc. Ing. Comp.	29/1/24-20/6/24
			Técnico (a) en Administración 20% Esc. Ing. Comp.	29/1/24-20/6/24
RR-144-2024 22/03/2024	CF1171-1 100%	Oficial de Seguridad CTLSJ	Asistente en Gestión Administrativa Comisión Carrera Profesional	entre el 01 de abril y el 30 de junio de 2024.
	CF1232-1 100%	Profesor(a) Escuela de Agronomía	Profesional en Planificación – OPI – 50% Profesional en Ingeniería – OI – 20% Asistente en Gestión Administrativa – JRL – 15% Asistente en Gestión Administrativa – CETI – 5%	

RR-165-2024 10/4_/2024	CF2938-1 40%	Profesor(a) ¿Escuela de Ingeniería Electromecánica?	Asistente en Gestión Administrativa 20% Técnico (a) de Laboratorio 20% Comisión Auxiliar de Salud Ocupacional San Carlos	entre el 04 de abril y el 30 de junio de 2024.
RR-209-2024 29/4/24	CF0336-1 100%	Profesional en Proveeduría Dirección CTLSC	Profesional en Administración Dirección CTLSC	del 25 de abril al 30 de junio de 2024
RR-224-2024 3/5/2024	CF2678-1 100%	Profesional en Ingeniería	Profesional en Diseño Comisión de Evaluación Profesional	del 03 de mayo al 30 de junio de 2024
RR-250-2024 15/05/2024	CF2856-1 20%	Profesional en TIC ¿TEC Digital?	Profesional en Administración Dirección VIDA	entre el 11 de marzo y el 20 de diciembre de 2024.
RR-277-2024 5/6/2024	FS0030-1 40% FS0032-1 10%	Profesor(a) ViDa Profesor(a) ViDa	Asesor (a) Académico (a). CEDA Asesor (a) Académico (a). CEDA	Del 01 de junio al 31 de diciembre de 2024.
RR-308-2024 10/06/2024	CF3069-1 30%	Regente Ambiental CTLSC	Profesional en Seguridad Laboral VAD-GASEL	del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024.
RR-309-2024 10/06/2024	CF0336-1 100%	Profesional en Proveeduría	Profesional en Administración Dirección Administrativa del CTLSC	del 01 de julio al 31 de agosto de 2024
RR-311-2024 12/06/2024	FS0235-1 50%	Profesor(a) ViDa	Profesional en Administración Rectoría	del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024
RR-346-2024 27/06/2024	FS0186-1 30%	Profesional en Administración	Asesor (a) Legal	del 15 de julio al 20 de diciembre de 2024
RR-347-2024 27/06/2024	FS0122-1 60%	Profesor(a) ViDa	Profesional en Administración Rectoría	del 15 de julio al 20 de diciembre de 2024.
RR-348-2024 27/06/2024	CF1171-1 100%	Oficial de Seguridad CTLSJ	Asistente en Gestión Administrativa Comisión Carrera Profesional	del 15 de julio al 20 de diciembre de 2024.
RR-405-2024 20/08/2024	NT0050-1 50% NT0051-1 75%	Profesor(a) ViDa Profesor(a) ViDa	Profesional en Comunicación Dirección del CTLSC y DEVESA Asistente Dental Dirección del CTLSC y DEVESA	De la notificación hasta el 31 de diciembre de 2024
RR-412-2024 21/08/2024	CF0664-1 50% CF0666-1 50% CF0647-1 35%	Profesor(a) ViDa Profesor(a) ViDa Profesor(a) ViDa	Asesor (a) Legal Oficina Asesoría Legal 100% Profesional en Planificación – OPI 15% Profesional en Procesos de Acoso Laboral – UNECAL 20%	del 26 de agosto hasta el 20 de diciembre de 2024
RR-434-2024	NT0002-1	Técnico (a) en	Asistente en Gestión	De la notificación hasta el

06/09/2024	60%	Laboratorio ViDa	Administrativa Dirección de la Vicerrectoría de Docencia.	31 de diciembre de 2024
RR-435-2024	CF0678-1	Profesor(a)	Profesional en Planificación	del 09 de setiembre de 2024 al 31 de octubre de 2024
06/09/2024	20%	ViDa	Secretaría del Consejo Institucional	2024
RR-436-2024	CF2594-1	Técnico (a) en Laboratorio	Asistente en Gestión Administrativa	De la notificación hasta el 31 de diciembre de 2024
06/09/2024	50%	Escuela de Ingeniería en Agronomía	Unidad de Servicios Generales del Departamento Administrativo del Campus Tecnológico Local San Carlos	
RR-437-2024	NT0078-1	Asistente Dental	Asistente en Gestión Administrativa para ser utilizada por la Comisión Institucional de Salud Ocupacional (CISO).	De la notificación hasta el 31 de diciembre de 2024
06/09/2024	20%	Clínica de Atención Integral en Salud		
RR-475-2024	NT0043-1	Profesor(a)	Asistente en Bibliotecología	Del 17 de setiembre al 28 de noviembre de 2024
	10%	Dirección CTLSC	DEVESA	
19/09/2024	CF2656-1	Profesor(a)		
	15%	Prod Ind CTLSC		
RR-476-2024	CF0674-1	Profesor(a)	Profesional en Gestión del Talento Humano	Del 29 de julio al 20 de diciembre de 2024
19/09/2024	10%	Esc Ing For	CICHS	
RR-493-2024	FS0214-1	Asesor (a) Legal	Profesional en Administración	Del 01 de Octubre del 2024 al 30 de setiembre de 2025
30/09/2024	100%	Asesoría Legal	Dirección de Rectoría	
RR-502-2024	FS0148-1	Técnico (a) de Laboratorio	Técnico (a) en Gestión Administrativa	Del 03 de octubre al 20 de diciembre de 2024
03/10/2024	10%	ViDa	Junta de Relaciones Laborales	
RR-587-2024	NT0002-1	Técnico (a) de Laboratorio	Asistente en Gestión Administrativa	Del 20 de enero al 03 de julio de 2025.
20/11/2024	60%	ViDa	ViDa	
	NT0266-1	Profesor (a)	Profesional en Administración	Del 01 de enero al 30 de junio de 2025
	100%	ViDa	Dirección de Rectoría	
RR-594-2024	NT0267-1	Profesor (a)	Profesional en Administración	Del 01 de enero al 30 de junio de 2025
25/11/2024	50%	ViDa	Dirección de Rectoría	
	NT0267-1	Profesor (a)	Asesor Académico	Del 01 de enero al 30 de junio de 2025
	50%	ViDa	Dirección de Rectoría	

Considerando que:

1. Esta Comisión ha observado, durante el periodo 2024, que se ha gestionado la modificación temporal de aproximadamente 20 plazas académicas para el uso en labores de apoyo a la academia, la mayoría de esas plazas están adscritas a la Vicerrectoría de Docencia, algunas las modificaciones se han realizado previo al cumplimiento del periodo de matrícula del semestre, lo que genera la duda sobre la verificación de que

esas plazas no serían requeridas para cubrir las necesidades académicas del semestre en curso.

2. En todas las modificaciones de plazas realizadas se ha contado con el dictamen del Departamento de Gestión de Talento Humano en relación con la disponibilidad de recursos en la partida de remuneraciones y el dictamen de la Oficina de Planificación que indica que el cambio en las labores asociadas a la plaza no implica modificaciones de las metas contempladas en la planificación vigente.
3. Se ha recibido información de parte de Rectoría y de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión de la necesidad de crear plazas académicas nuevas con el objetivo de fortalecer el quehacer en proyectos y la asignación de horas para las categorías de personas investigadoras y extensionistas consolidadas, por lo que se valora que, al existir disponibilidad de plazas académicas en la Vicerrectoría de Docencia, éstas puedan ser modificadas prioritariamente para atender los proyectos de investigación y extensión, antes de valorar la creación de más plazas académicas.
4. Conforme al planteamiento y análisis realizado por esta Comisión es que se propone modificar parcialmente el artículo 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el objetivo de priorizar la modificación temporal de plazas académicas para uso en labores de docencia, investigación y extensión, como se detalla en la columna “Propuesta COPA”:

<i>Norma vigente</i>	<i>Propuesta COPA</i>
<i>Artículo 2 De la solicitud para creación y modificación de plazas</i>	<i>Artículo 2 De la solicitud para creación y modificación de plazas</i>
<i>a. Las solicitudes para creación y modificación de plazas deberán ser presentadas a la persona que ejerza la Rectoría por la persona Vicerrectora o directora de Campus Tecnológico o Centro Académico respectivo. Para ello se deberá presentar la justificación en función de las metas y presupuesto establecido por programa en el Plan Anual Operativo y según Campus Tecnológicos y Centros Académicos. Con base en este insumo, la Oficina de Planificación Institucional, el Departamento Financiero Contable y el Departamento de Gestión del Talento Humano elaborarán un dictamen que garantiza la sostenibilidad y el impacto a las metas y presupuesto en el Plan Anual Operativo y Plan estratégico.</i>	<i>a. Las solicitudes para creación y modificación de plazas deberán ser presentadas a la persona que ejerza la Rectoría por la persona Vicerrectora o directora de Campus Tecnológico o Centro Académico respectivo. Para ello se deberá presentar la justificación en función de las metas y presupuesto establecido por programa en el Plan Anual Operativo y según Campus Tecnológicos y Centros Académicos. Con base en este insumo, la Oficina de Planificación Institucional, el Departamento Financiero Contable y el Departamento de Gestión del Talento Humano elaborarán un dictamen que garantiza la sostenibilidad y el impacto a las metas y presupuesto en el Plan Anual Operativo y Plan estratégico.</i>

b. La persona que ejerce la Rectoría resolverá aquellas solicitudes de modificación de carácter temporal de plazas vacantes en el periodo a modificar, cuya solicitud sea por menos de 12 meses consecutivos o discontinuos y que no impliquen una modificación del Plan Anual Operativo.

Las restantes solicitudes las presentará, con los dictámenes correspondientes, al Consejo Institucional para su aprobación. En el caso de la creación de nuevas plazas, éstas se presentarán con dos meses de antelación a la entrada de la vigencia requerida.

c. Se exceptúan de los anteriores:

i. Las modificaciones de plazas por reasignaciones, traslados o permutas, cuando las mismas se ajusten a lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, las cuales se aplicarán en forma directa de acuerdo con el contenido presupuestario establecido para tal efecto.

ii. La creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría que se

b. La persona que ejerce la Rectoría resolverá aquellas solicitudes de modificación de carácter temporal de plazas vacantes en el periodo a modificar, cuya solicitud sea por menos de 12 meses consecutivos o discontinuos y que no impliquen una modificación del Plan Anual Operativo.

La modificación de carácter temporal de plazas que tengan asignada la clase de puesto de Profesor(a) será prioritariamente para cubrir necesidades de personas docentes, investigadoras o extensionistas. Se podrán modificar para atender labores de otra índole siempre y cuando no sea por más de cuatro meses en un semestre, que la modificación se haga una vez finalizado el proceso de matrícula del semestre respectivo y que se garantice que están cubiertas las necesidades académicas para ese periodo.

Las restantes solicitudes las presentará, con los dictámenes correspondientes, al Consejo Institucional para su aprobación. En el caso de la creación de nuevas plazas, éstas se presentarán con dos meses de antelación a la entrada de la vigencia requerida.

c. Se exceptúan de los anteriores:

i. Las modificaciones de plazas por reasignaciones, traslados o permutas, cuando las mismas se ajusten a lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, las cuales se aplicarán en forma directa de acuerdo con el contenido presupuestario establecido para tal efecto.

ii. La creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo

<i>resolverán por el Consejo Institucional según la justificación presentada en la solicitud y la disponibilidad de recursos presupuestarios conforme al procedimiento aprobado para tal efecto.</i>	<i>Institucional o su Secretaría que se resolverán por el Consejo Institucional según la justificación presentada en la solicitud y la disponibilidad de recursos presupuestarios conforme al procedimiento aprobado para tal efecto.</i>
--	---

5. La modificación parcial al artículo 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, no implica cambios sustanciales en dicha normativa, por lo que procede esta Comisión a dar curso al trámite de análisis y dictamen, como lo estipula el Reglamento de Normalización Institucional.

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional la modificación parcial de artículo 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en los siguientes términos:

Artículo 2 De la solicitud para creación y modificación de plazas

- a. Las solicitudes para creación y modificación de plazas deberán ser presentadas a la persona que ejerza la Rectoría por la persona Vicerrectora o directora de Campus Tecnológico o Centro Académico respectivo. Para ello se deberá presentar la justificación en función de las metas y presupuesto establecido por programa en el Plan Anual Operativo y según Campus Tecnológicos y Centros Académicos. Con base en este insumo, la Oficina de Planificación Institucional, el Departamento Financiero Contable y el Departamento de Gestión del Talento Humano elaborarán un dictamen que garantiza la sostenibilidad y el impacto a las metas y presupuesto en el Plan Anual Operativo y Plan estratégico.
- b. La persona que ejerce la Rectoría resolverá aquellas solicitudes de modificación de carácter temporal de plazas vacantes en el periodo a modificar, cuya solicitud sea por menos de 12 meses consecutivos o discontinuos y que no impliquen una modificación del Plan Anual Operativo.

La modificación de carácter temporal de plazas que tengan asignada la clase de puesto de Profesor(a) será prioritariamente para cubrir necesidades de personas docentes, investigadoras o extensionistas. Se podrán modificar para atender labores de otra índole siempre y cuando no sea por más de cuatro meses en un semestre, que la modificación se haga una vez finalizado el proceso de matrícula del semestre respectivo y que se garantice que están cubiertas las necesidades académicas para ese periodo.

Las restantes solicitudes las presentará, con los dictámenes correspondientes, al Consejo Institucional para su aprobación. En el caso de la creación de nuevas plazas, éstas se presentarán con dos meses de antelación a la entrada de la vigencia requerida.

c. Se exceptúan de los anteriores:

- i. Las modificaciones de plazas por reasignaciones, traslados o permutas, cuando las mismas se ajusten a lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, las cuales se aplicarán en forma directa de acuerdo con el contenido presupuestario establecido para tal efecto.
- ii. La creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría que se resolverán por el Consejo Institucional según la justificación presentada en la solicitud y la disponibilidad de recursos presupuestarios conforme al procedimiento aprobado para tal efecto.

Se dispone

Elevar la propuesta en la Sesión N.º 3399, programada para el 05 de marzo de 2025.

8. Exp-CI-159-2023 Modificación de los artículos 5, 13, 16, 20 y 23 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica. (Atención a los oficios SCI-505-2023 y CCP-C-033-2025) (a cargo de la Máster Raquel Lafuente Chryssopoulos)

La señora Raquel Lafuente Chryssopoulos presenta la siguiente propuesta:

Resultando que:

1. Mediante el oficio SCI-505-2023 con fecha de recibido 6 de junio de 2023, suscrito por el bachiller Andrey Daniel Cortés Navarro, en ese momento integrante del Consejo Institucional, se solicita aclaración sobre algunas dudas que le surgen con respecto al uso del correo electrónico.
2. En la reunión N.º 1094 celebrada el 30 de enero de 2025, se analizaron las consultas planteadas mediante el oficio el oficio SCI-505-2023 y se acordó realizar una reunión, con las instancias técnicas involucradas como la Oficina de Comunicación y Mercadeo y el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC), previo a ser abordado nuevamente el tema.

3. Mediante el oficio CCP-C-033-2025 con fecha de recibido 06 de febrero de 2025, suscrito por el doctor Luis Gerardo Meza Cascante, presidente de la Comisión de Evaluación Profesional, se solicita interpretación de los alcances del artículo 5 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en el sentido de si una solicitud de información presentada ante alguna instancia institucional mediante un correo electrónico, y no necesariamente mediante un oficio, es un medio oficial y válido en el contexto de la competencia que le asigna a la Comisión.

Considerando que:

1. Sobre las consultas planteadas mediante el oficio SCI-505-2023, tomando en cuenta la reunión por parte de la máster Raquel Lafuente Chrysosopoulos sostenida con las instancias técnicas involucradas: Oficina de Comunicación y Mercadeo y Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC), y en análisis por parte de esta Comisión se detalla lo siguiente:

- i. ¿Puede una oficina, dirección, departamento, vicerrectoría u otro funcionario, establecer un correo electrónico destinado para un fin específico y dejar de recibir solicitudes al correo personal aun siendo este un mecanismo de comunicación oficial? ¿En cuáles casos sí y en cuáles no?

Según lo establece el Reglamento de uso de correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica en el artículo de definiciones, cualquier dependencia puede solicitar al DATIC la creación de una cuenta de correo electrónico impersonal y en el artículo 13 señala que dichas cuentas deben de tener una persona responsable de velar por el buen uso y mantenimiento de la cuenta impersonal.

A la vez, las cuentas de correo electrónico personales e institucionales son de completa responsabilidad de la persona que la tenga asignada y es una herramienta tecnológica formal y oficial que provee el Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional.

Por tal motivo, se verifica que, aunque una dependencia provea una cuenta de correo impersonal para la gestión de información y trámites, es responsabilidad de la persona que reciba una solicitud, brindar la atención o direccionar la información, considerando, además, que es una herramienta de uso formal y oficial.

- ii. Si la respuesta a la pregunta anterior es sí, ¿cuál es el mecanismo de aprobación y divulgación de ese correo específico?

El proceso de creación de una cuenta de correo electrónico impersonal inicia con la solicitud de parte de cualquier dependencia al DATIC y la designación de una persona responsable de velar por el buen uso y mantenimiento de la cuenta impersonal.

Por su parte, para la divulgación de las cuentas de correo impersonales se conoce que la Oficina de Comunicación y Mercadeo cuenta con un directorio de contactos en la página web institucional ([Directorio de contactos | TEC](#)), cuya información es incorporada a solicitud de la dependencia.

Se considera oportuno la divulgación del espacio para uso institucional, para las dependencias, estudiantes, funcionarios y usuarios externos. Adicionalmente, es necesario que la Administración valore no solo proveer en la web institucional el directorio de contactos por dependencia sino también especificar la información por trámites.

- iii. ¿Existe un procedimiento para designar correos electrónicos específicos para gestiones específicas?

A partir de la reunión sostenida con las instancias técnicas se conoce que se cuenta con estos servicios, sin embargo, no se tiene un procedimiento que oriente a la dependencia en el proceso de creación y divulgación de las cuentas impersonales, procedimiento que se estima oportuno y necesario en el proceso de divulgación de la disposición de la información para trámites institucionales.

- iv. ¿Puede una persona desestimar una solicitud recibida al correo electrónico personal de dominio @itcr pero no destinado para recibir gestiones o solicitudes aún si esta persona es a quien le corresponde atenderla?
- v. ¿Puede una persona desestimar una solicitud realizada por medio del correo electrónico personal de dominio @itcr y comunicado a la secretaría respectiva pero no siendo el correo designado para atender solicitudes o gestiones de los usuarios?

Para las consultas anteriores (iv y v) se analiza lo siguiente:

Aunque se provea de una cuenta de correo impersonal para la gestión de trámites en una dependencia, es de total responsabilidad de la persona que tenga asignada una cuenta de correo electrónico personal e institucional brindar atención y respuesta a una solicitud, siendo una herramienta tecnológica formal y oficial que provee el Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional.

2. Por otra parte, se conoce que la Administración está trabajando en una propuesta de servicios integrados en formato web de la mano con la propuesta de desconcentración, lo que, por principio de simplificación de trámites, es oportuno y necesario agilizar aunado al proceso de divulgación y actualización de la información de las diferentes gestiones institucionales que realicen las personas usuarias internas y externas.
3. Respecto a la consulta planteada mediante oficio CCP-C-033-2025 en relación con la oficialidad de la información gestionada a través del correo electrónico institucional, se confirma con sustento en el artículo 4 y artículo 5 del Reglamento de uso del correo electrónico del ITCR que el correo electrónico institucional es una herramienta tecnológica formal y oficial que permite el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional, la cual se dará por recibida al finalizar el día hábil siguiente de la entrega en el buzón de correo electrónico institucional, por lo que se entiende que el correo electrónico institucional funciona un medio oficial para las gestiones propias de la Comisión de Evaluación Profesional.
4. Es importante que las dependencias tomen en cuenta que, al direccionar los trámites mediante cuentas impersonales, deben garantizar que la información de estas cuentas se ubique de forma oportuna en los canales de comunicación institucionales y se priorice la simplificación de trámites. Además, la persona responsable del uso de la cuenta impersonal debe de velar por la atención de ésta, así como de su cuenta de correo personal, siendo ambas institucional y medios formales y oficiales de comunicación.
5. Se han propuesto cambios parciales en el Reglamento de uso del correo institucional del ITCR, no sustanciales, con el fin de aportar a la atención de los cuestionamientos planteados en el oficio SCI-505-2023, como se detalla a continuación en la columna "Propuesta modificación COPA":

Reglamento vigente	Propuesta modificación COPA
Artículo 5. Mecanismo de comunicación oficial	Artículo 5. Mecanismo de comunicación oficial
Serán oficiales todas las comunicaciones y notificaciones realizadas por las autoridades institucionales en materia de su competencia, mediante el uso del correo electrónico institucional como medio oficial y formal de comunicación. Las mismas se darán por recibidas al finalizar el día hábil siguiente de la entrega en el buzón de correo electrónico institucional.	Serán oficiales todas las comunicaciones y notificaciones realizadas por las autoridades institucionales en materia de su competencia, mediante el uso del correo electrónico institucional como medio oficial y formal de comunicación. Las mismas se darán por recibidas al finalizar el día hábil siguiente de la entrega en el buzón de correo electrónico institucional.
Será obligatoria la comunicación electrónica mediante una cuenta de correo institucional. Cuando el correo	Será obligatoria la comunicación electrónica mediante una cuenta de correo institucional, tanto personal como

registrado sea el particular y no el institucional será nula de pleno por carecer de oficialidad.	impersonal, en este caso, teniendo como intermediaria a la persona designada para tal cuenta. Cuando el correo registrado sea el particular y no el institucional será nula de pleno por carecer de oficialidad.
Artículo 13. Cuentas de correo electrónico impersonales	Artículo 13. Cuentas de correo electrónico impersonales
Toda cuenta impersonal obligatoriamente debe tener una persona responsable, quien se encargará de fungir como custodio de la misma, velar por su buen uso y mantenimiento. La jefatura de la dependencia o la persona encargada del ente externo deberá designar a la persona responsable de administrar la cuenta de correo electrónico impersonal.	Toda cuenta impersonal obligatoriamente debe tener una persona responsable, quien se encargará de fungir como custodio de la misma, velar por su buen uso y mantenimiento, así como del control de la información que se recibe. La jefatura de la dependencia o la persona encargada del ente externo deberá designar a la persona responsable de administrar la cuenta de correo electrónico impersonal quien debe cumplir con lo establecido en el artículo de Responsabilidades de la persona usuaria. Además, la jefatura deberá comunicar y mantener actualizada la información de la(s) persona(s) que esté a cargo de la(s) cuenta(s) impersonales y comunicar la modificación a la Oficina de Comunicación y Mercadeo, según el procedimiento establecido. La Oficina de Comunicación y Mercadeo, de forma conjunta con la dependencia, serán los responsables de mantener actualizada la información de las cuentas impersonales en la página web institucional.
Artículo 16. Sobre el respaldo de la información de correo electrónico institucional	Artículo 16. Sobre el respaldo de la información de correo electrónico institucional
El respaldo de la información contenida en cada una de las cuentas de correo electrónico institucional deberá ser realizado por la persona responsable de cada cuenta, ya que la información contenida en dichas cuentas se considera información confidencial. La persona usuaria deberá de respaldar su información de correo electrónico al menos una vez cada tres meses. El DATIC brindará la colaboración técnica necesaria, para asistir a las	El respaldo de la información contenida en cada una de las cuentas de correo electrónico institucional deberá ser realizado por la persona responsable de cada cuenta, ya que la información contenida en dichas cuentas se considera información confidencial. En cuanto al control de la información de la cuenta impersonal, la persona responsable asignada deberá mantener la confidencialidad de lo que recibe y velar por la atención oportuna a las

personas usuarias que así lo soliciten en el proceso de respaldo, ya sea con la asistencia directa de un técnico o con la publicación de guías sobre cómo realizar un respaldo.	solicitudes recibidas. La persona usuaria deberá de respaldar su la información de correo electrónico al menos una vez cada tres meses. El DATIC brindará la colaboración técnica necesaria, para asistir a las personas usuarias que así lo soliciten en el proceso de respaldo, ya sea con la asistencia directa de un técnico o con la publicación de guías sobre cómo realizar un respaldo.
Artículo 20. Manejo de la información dentro de una cuenta de correo electrónico	Artículo 20. Manejo de la información dentro de una cuenta de correo electrónico
Antes de que termine la relación laboral de una persona funcionaria con la Institución, la jefatura de la dependencia donde labora, deberá de solicitar a la persona funcionaria que proporcione la información de su actividad laboral institucional y que se encuentre en su correo electrónico; ya que la misma no podrá ser accedida por ninguna persona más que por la persona titular de la cuenta de correo electrónico. La jefatura de la dependencia podrá solicitar asistencia técnica al DATIC para realizar el proceso descrito anteriormente, para lo cual se requiere la presencia física de la persona funcionaria. En el caso de no poder contar con la presencia física de esta persona, se aplicará la normativa legal correspondiente.	Antes de que termine la relación laboral de una persona funcionaria con la Institución, la jefatura de la dependencia donde labora, deberá de solicitar a la persona funcionaria que proporcione la información de su actividad laboral institucional y que se encuentre en su correo electrónico; ya que la misma no podrá ser accedida por ninguna persona más que por la persona titular de la cuenta de correo electrónico. En caso de ser responsable por el uso de una cuenta impersonal, deberá trasladar a la jefatura respectiva la información de acceso a dicha cuenta con el fin de que sea remitida a la nueva persona responsable. La jefatura de la dependencia podrá solicitar asistencia técnica al DATIC para realizar el proceso descrito anteriormente, para lo cual se requiere la presencia física de la persona funcionaria. En el caso de no poder contar con la presencia física de esta persona, se aplicará la normativa legal correspondiente.
Artículo 23. Responsabilidades de la persona usuaria	Artículo 23. Responsabilidades de la persona usuaria
Toda persona usuaria de la plataforma de correo electrónico institucional será responsable de: 1. La información que se envía desde su cuenta de correo electrónico. 2. Utilizar la herramienta de correo electrónico institucional apegado en forma total a las leyes y regulaciones	Toda persona usuaria de la plataforma de correo electrónico institucional será responsable de: 1. La información que se envía desde su cuenta o desde la cuenta impersonal de correo electrónico que tenga asignada. 2. Utilizar la o las herramientas de

nacionales vigentes y lo dispuesto en este reglamento. 3. Salvaguardar adecuadamente el uso de la cuenta de correo electrónico institucional y su contraseña, así como cualquier otro mecanismo de autenticación, de acuerdo a las directrices emitidas por el DATIC. 4. Resguardar la contraseña de la cuenta de correo electrónico institucional asignada (no debe ser proporcionada, prestada o transferida a otra persona). 5. Realizar la limpieza de su buzón de correo electrónico, ya sea eliminando o respaldando la información de manera que su buzón siempre esté en disposición de recibir nuevos correos electrónicos. 6. Notificar inmediatamente al ente técnico cualquier anomalía que detecte con el uso de su correo electrónico. 7. Cualquier daño o pérdida de información que sufra por su propia negligencia, errores u omisiones cometidos con su cuenta de correo. 8. Leer y revisar su buzón de correo electrónico periódicamente, al menos dos veces al día en su horario laboral. 9. Acatar las recomendaciones emitidas por el ente técnico sobre el uso del correo electrónico. 10. Acatar las recomendaciones emitidas por la Oficina de Comunicación y Mercadeo para emitir comunicados oficiales o dirigidos a la Comunidad Institucional.	correo electrónico institucional apegado en forma total a las leyes y regulaciones nacionales vigentes y lo dispuesto en este reglamento. 3. Salvaguardar adecuadamente el uso de la cuenta de correo electrónico institucional, personal o impersonal asignada y su contraseña, así como cualquier otro mecanismo de autenticación, de acuerdo con las directrices emitidas por el DATIC. 4. Resguardar la contraseña de la cuenta de correo electrónico institucional personal o impersonal asignada (no debe ser proporcionada, prestada o transferida a otra persona). 5. Realizar la limpieza del buzón de correo electrónico, ya sea eliminando o respaldando la información de manera que el buzón siempre esté en disposición de recibir nuevos correos electrónicos. 6. Notificar inmediatamente al ente técnico cualquier anomalía que detecte con el uso del o los correos electrónicos que tenga asignados. 7. Cualquier daño o pérdida de información que sufra por su propia negligencia, errores u omisiones cometidos con la cuenta de correo electrónico institucional personal o impersonal. 8. Leer y revisar el buzón de correo electrónico asignado periódicamente, al menos dos veces al día en su horario laboral. 9. Acatar las recomendaciones emitidas por el ente técnico sobre el uso del correo electrónico. 10. Acatar las recomendaciones emitidas por la Oficina de Comunicación y Mercadeo para emitir comunicados oficiales o dirigidos a la Comunidad Institucional.
--	--

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional lo siguiente:

- a. Aprobar la modificación parcial de los artículos 5, 13, 16, 20 y 23 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, como se detalla en la propuesta de modificación del considerando cinco.
- b. Indicar a la Comisión de Evaluación Profesional que, en concordancia con el artículo 5 del Reglamento de uso de correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, serán oficiales todas las comunicaciones y notificaciones realizadas por las autoridades institucionales en materia de su competencia, mediante el uso del correo electrónico institucional como medio oficial y formal de comunicación. Las mismas se darán por recibidas al finalizar el día hábil siguiente de la entrega en el buzón de correo electrónico institucional.
- c. Instar a la Rectoría a dar continuidad a la propuesta de servicios integrados en la web institucional aunada a la propuesta de desconcentración por competencias mínimas, en procura de la simplificación de trámites en todos los campus tecnológicos y centros académicos. Se solicita a la Rectoría presentar un plan de acciones, antes del 28 de abril de 2025.
- d. Solicitar a la Rectoría, se giren las instrucciones para la elaboración y divulgación de un procedimiento de creación cuentas impersonales por dependencia y la publicación de los trámites vinculados a la dependencia, en la web institucional y se informe sobre la gestión realizada al Consejo Institucional, con fecha máxima al 30 de junio de 2025.

Se dispone

Elevar la propuesta en la Sesión N.º 3399, programada para el 05 de marzo de 2025.

9. Exp-CI-132-2023 Reglamento de Tesorería

Este tema se traslada para la próxima reunión, debido al tiempo.

10. Exp-CI-093-2023 Cuadro observaciones Reglamento contra el acoso laboral en el Instituto Tecnológico de Costa Rica

El señor Nelson Ortega Jiménez informa que se tiene la propuesta remitida por la Comisión *ad hoc* para el estudio de la propuesta de modificación del

Reglamento contra el Acoso Laboral del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Amplía que la señora Ana Rosa Ruiz Fernández revisó la citada propuesta y tiene algunas preocupaciones que desea presentar a esta Comisión.

Se dispone

- ✓ **Circular la tabla para que las personas integrantes de CoPA realicen las observaciones que correspondan, por un plazo de tres semanas.**
- ✓ **Agendar dentro de tres semanas e invitar a la señora Ana Rosa Ruiz Fernández y a la persona coordinadora de la UNECAL para que presente las preocupaciones.**

11. Audiencia TIE: Exp-CI-341-2024 Creación de la plaza de Asistente en Gestión Administrativa adscrita al Tribunal Institucional Electoral, con cargo a recursos provenientes del Fondo Especial para la Educación Superior (FEES), para el periodo 2025 *Persona invitada: M.Sc. Tannia Araya Solano, presidenta del Tribunal Institucional Electoral, hora:11:00 a.m.*

El señor Nelson Ortega Jiménez da la bienvenida a las personas invitadas. Señala que el objetivo de esta audiencia es conversar sobre los siguientes aspectos: hasta cuándo tienen prestada la plaza que utilizan actualmente, si estrictamente requieren la plaza a tiempo completo y el detalle de las funciones que realiza la persona que ocupa la plaza.

La señora Tannia Araya Solano y la señora Ingrid Herrera Jiménez responden:

- ✓ el TIE tiene varios años solicitando a la Administración una plaza de Asistente en Gestión Administrativa
- ✓ la plaza la pueden utilizar hasta el primer semestre del presente año, ya que les indicaron que la plaza ya la van a requerir por lo que no la pueden prestar al TIE para el segundo semestre
- ✓ requieren la plaza a tiempo completo porque actualmente el TIE no tiene ninguna plaza de Asistente en Gestión Administrativa, las otras dos compañeras de apoyo ocupan el puesto de Asistentes en Procesos Electorales y por recargo han asumido las funciones que corresponden a la persona Asistente en Gestión Administrativa, lo que ha ocasionado incapacidades en las compañeras Asistentes en Procesos Electorales
- ✓ la persona que actualmente ocupa la plaza de Asistente en Gestión Administrativa realiza todas las funciones propias del puesto y adicionalmente ha estado adquiriendo conocimientos en el apoyo a procesos electorales, por cualquier eventualidad

Nota: se retiran las personas invitadas y se les agradece su participación.

La señora Marilyn Sánchez Alvarado presenta la siguiente propuesta.

Resultando que:

1. Mediante el oficio TIE-534-2024 con fecha de recibido 20 de setiembre de 2024, el Tribunal Institucional Electoral solicitó la creación de una plaza correspondiente a asistente de gestión administrativa, jornada 100% y a tiempo indefinido. Sin embargo, mediante oficio SCI-904-2024 se indicó que se está a la espera de la definición de los procedimientos requeridos para dicha gestión, a raíz de la modificación de los artículos 1 y 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica y de tener claridad en cuanto a los recursos del presupuesto 2025.
2. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3389, Artículo 11, del 20 de noviembre de 2024, aprobó el procedimiento de creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría.
3. Mediante el oficio TIE-768-2024 con fecha de recibido 13 de diciembre de 2024, suscrito por el ingeniero Christian Sanabria Jiménez, M.Sc., vicepresidente del Tribunal Institucional Electoral, dirigido a la máster Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia a la Secretaría del Consejo Institucional, se solicita, por medio del respectivo formulario, la creación de una plaza correspondiente a asistente de gestión administrativa, jornada 100% y a tiempo indefinido, según acuerdo del Tribunal Institucional Electoral de la Sesión Núm. 1263-2024, celebrada el 11 de diciembre de 2024. Solicitud que fue trasladada a esta Comisión para su análisis.
4. En respuesta al oficio SCI-034-2025 y mediante el oficio TIE-006-2025 con fecha de recibido 28 de enero de 2025, suscrito por la máster Tannia Araya Solano, presidenta del Tribunal Institucional Electoral (TIE), dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se adjunta el formulario de solicitud de plaza nueva de Asistente en Gestión Administrativa para el TIE con la aclaración referida al perfil del puesto que rige para toda la Institución y para el puesto que requiere el TIE.
5. Mediante el oficio GTH-042-2025 fechado 12 de febrero de 2025, suscrito por la doctora Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, y en atención al oficio SCI-053-2025, el Departamento de Gestión del Talento Humano remite la cuantificación de plaza de Asistente en Gestión Administrativa para el Tribunal Institucional Electoral (TIE).

6. Mediante el oficio DFC-062-2025 con fecha 17 de febrero de 2025, suscrito por el máster Roy D'Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, el Departamento Financiero Contable da respuesta al oficio SCI-053-2025.
7. En esta reunión (N.º 1099 del 27 de febrero de 2025) se tuvo audiencia con la máster Tannia Araya Solano y la máster Ingrid Herrera Jiménez para profundizar y conocer mejor la necesidad de la plaza solicitada para el TIE.

Considerando que:

1. La solicitud de creación de la plaza por parte del Tribunal Institucional Electoral (TIE) y detallada en el formulario TIE-006-2025, para el puesto de asistente en gestión administrativa, en jornada del 100%, se justifica en requerir una persona asistente de gestión administrativa para que realice las labores correspondientes al puesto y destacar a las personas asistentes en procesos electorales únicamente en las funciones de su competencia, considerando que anualmente el TIE realiza aproximadamente 42 procesos electorales anuales, sin considerar las elecciones por imprevistos.
2. En respuesta al oficio SCI-053-2025 se recibe el oficio DFC-062-2025 por parte del Departamento Financiero Contable en el que se detallan las solicitudes de creación de plazas por la Administración, se señala que para la formulación del presupuesto ordinario 2025 no se incorporaron recursos para plazas nuevas y se exponen algunos riesgos que se puedan generar por el incremento en la partida de remuneraciones.

Sin embargo, no se aclara sobre la viabilidad de la creación de la plaza de asistente en gestión administrativa de forma temporal o indefinida, teniendo en cuenta las economías salariales generadas producto de las jubilaciones recientes, lo cual no implicaría un incremento en la partida de remuneraciones estimada en el Presupuesto Ordinario 2025.

3. Mediante el dictamen emitido por el Departamento de Gestión del Talento Humano (oficio GTH-042-2025), se tiene la cuantificación de la plaza para el periodo de marzo a diciembre de 2025 por ₡7,042,242.74, se confirma además que a partir de las economías salariales generadas por jubilaciones al final del periodo 2024 e inicios del 2025 y teniendo en cuenta la reciente creación de plazas temporales para el periodo 2025 para la Auditoría Interna y para apoyar en materia jurídica al V Congreso Institucional, se estima un disponible 71.2 millones de colones para otras necesidades de las autoridades, en el periodo 2025.

Respecto a la posibilidad de crear la plaza en análisis de forma indefinida se menciona la valoración de escenarios conjuntos con el Departamento Financiero Contable y la Vicerrectoría de Administración, sin embargo, sin

contar con la viabilidad presupuestaria, no se recomienda la creación de plazas de forma indefinida.

No obstante, durante la audiencia se señaló la importancia y la necesidad para el TIE de contar con la plaza de asistente en gestión administrativa, misma que desde hace varios años atrás se ha solicitado a la Administración y se les ha brindado el apoyo mediante modificaciones de plazas existentes, siendo por lo tanto una necesidad permanente para el TIE.

Razón por la cual, esta Comisión estima oportuno solicitar a la Administración considerar en las proyecciones presupuestarias en la partida de Remuneraciones para el 2026, la cuantificación de esta plaza cuyas labores han formado parte del quehacer propio del TIE y se tiene justificada la necesidad año a año.

4. Con la información recopilada y analizada se tienen las siguientes condiciones viables para la creación de la plaza:

Puesto	Adscrita a:	Categoría	Jornada	Periodo	Nombra- miento	Observaciones
Asistente en Gestión Administrativa	Tribunal Institucional Electoral (TIE)	C120	100%	01 de julio al 31 de diciembre 2025	Temporal	Para apoyar en labores administrativas del TIE

Se dictamina:

- Recomendar al pleno del Consejo Institucional que apruebe la creación de la plaza de Asistente en Gestión Administrativa, para el Tribunal Institucional Electoral, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025, financiadas con el Fondo Especial para la Educación Superior (FEES), considerando los elementos que esta Comisión ha expuesto en el presente dictamen.
- Recomendar al pleno del Consejo Institucional que solicite a la Rectoría instruir al Departamento de Gestión del Talento Humano incorporar en las proyecciones presupuestarias del 2026, en la partida de Remuneraciones, la renovación de la plaza de asistente en gestión administrativa en jornada 100% para el Tribunal Institucional Electoral.

Se dispone

Elevar la propuesta en la Sesión N.º 3399, programada para el 05 de marzo de 2025.

12. Varios

No se presentaron asuntos varios.

Finaliza la reunión al ser las once horas con cuarenta y seis minutos.

MAE. Nelson Ortega Jiménez
Coordinador

Cindy Picado Montero
Secretaria Ejecutiva de Actas