	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CONSEJO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: PE-CI-04</b>
		<b>Páginas: 11</b>
		<b>Versión N°. 2</b>
		<b>Actualizar: Cada 3 años</b>
		<b>Frecuencia: Según solicitud</b>
<b>Elaborado por:</b> Comisión Especial nombrada por el Consejo Institucional, conformada por: Licda. Fabiola Arias Cordero MAE. Marcel Hernández Mora MAE. Marilyn Sánchez Alvarado	<b>Última revisión por:</b> Ing. Geber Murillo Alfaro	<b>Aprobado por:</b> Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3436
<b>Fecha:</b> 20-08-2024	<b>Fecha:</b> 04-12-2024	<b>Fecha:</b> 21-01-2026
<b>Procedimiento:</b> 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.		

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la creación y modificación de plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, al Tribunal Institucional Electoral, a la Auditoría Interna, al Consejo Institucional o su Secretaría, desde la solicitud, dictamen de la Comisión de Planificación y Administración, emisión del acuerdo del Consejo Institucional, hasta la comunicación a las instancias correspondientes, conforme a la normativa institucional vigente.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Consejo Institucional o su Secretaría, la Auditoría Interna y el Tribunal Institucional Electoral y comprende desde la solicitud de creación o modificación de plazas del órgano o la dependencia, los

dictámenes de los entes técnicos para el análisis de la solicitud, hasta la decisión final por parte del Consejo Institucional.

### **III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES**

- Reglamento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

#### **Criterios:**

- La solicitud de creación o modificación de plazas debe considerar en su justificación la razón para su ámbito de acción y vincular el aporte a las políticas, objetivos estratégicos, a las competencias estatutarias asignadas y objetivos operativos del órgano o la dependencia.
- En el caso de los órganos colegiados debe existir un acuerdo del órgano.
- Para el análisis de la solicitud de creación de plazas se debe contar con los dictámenes del Departamento de Gestión de Talento Humano y del Departamento Financiero Contable, que garanticen la sostenibilidad financiera.
- El procedimiento de creación o modificación de plazas ordinariamente debe iniciarse en el mes de marzo y concluirse en el mes de agosto de cada año; en forma extraordinaria cuando los requerimientos sean justificados como impostergables y reconocidos así por la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional.

### **IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- **Creación de plazas:** Crear vacantes de trabajo que no existían previamente dentro de la estructura organizacional de la institución o renovar aquellas que fueron creadas en el periodo anterior. Este proceso responde a la necesidad de atender demandas estratégicas, tácticas u

operativas, cumplir con nuevas funciones o reforzar áreas críticas dentro de la institución. La creación de una plaza nueva requiere de un análisis detallado de necesidades, justificación alineada según planificación y presupuesto, se concreta con la aprobación de las instancias correspondientes.

- **Modificación de plazas:** Proceso que implica un cambio en las características fundamentales de una plaza de trabajo existente. Este cambio puede involucrar la denominación de la clase de puesto por cambio en las funciones asignadas, el porcentaje de jornada o meses autorizados para su uso, la ubicación dentro de la estructura organizativa institucional y el lugar donde será ocupada. La modificación de plazas es comúnmente utilizada para adaptar las posiciones a nuevas necesidades organizacionales, cambios en la normativa o mejoras en la eficiencia operativa.

#### **Acrónimos:**

- AI: Auditoría Interna
- AIR: Asamblea Institucional Representativa
- CI: Consejo Institucional
- COPA: Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional
- DAIR: Directorio de la AIR
- DFC: Departamento Financiero Contable
- GTH: Departamento de Gestión del Talento Humano
- SCI: Secretaría del Consejo Institucional
- TIE: Tribunal Institucional Electoral

#### **V. RESPONSABLES**

- Comisión de Planificación y Administración
- Consejo Institucional
- Órgano o dependencia solicitante (DAIR – CI- SCI – AI- TIE)
- Entes técnicos (GTH-DFC)

- Rectoría

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario para la creación o modificación de plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, al Tribunal Institucional Electoral, a la Auditoría Interna, al Consejo Institucional o su Secretaría
- Dictámenes de los entes técnicos
- Manual descriptivo de puestos por competencias del TEC

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
DAIR – CI- SCI – AI- TIE	Solicitud de creación y/o modificación de plazas	Procedimiento para 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.	Dictámenes técnicos de DFC y GTH	COPA
COPA	Dictámenes técnicos de DFC y GTH		Dictamen y propuesta de acuerdo sobre la creación y/o modificación de plazas	Consejo Institucional
Consejo Institucional	Dictamen y propuesta de acuerdo sobre la creación y/o modificación de plazas		Acuerdo del Consejo Institucional sobre las plazas dictaminadas	DAIR – CI- SCI – AI- TIE

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

Este procedimiento no requiere de materiales, equipos ni sistemas especiales.

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

<b>Proceso:</b> Direccionamiento			
<b>Procedimiento:</b> 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.			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>Inicio</b>		
1.	Presenta al Consejo Institucional la solicitud de creación o modificación de plaza mediante el formulario respectivo.	Órgano o dependencia solicitante (DAIR – CI- SCI – AI- TIE)	
2.	Recibe solicitud de creación o modificación de plaza del órgano la dependencia solicitante (DAIR – CI- SCI – AI- TIE).	Consejo Institucional	
3.	Remite solicitud a la Comisión de Planificación y Administración para dictamen.	Consejo Institucional	
4.	Recibe y analiza la solicitud.  ¿La información es correcta?  <b>Sí.</b> Continúa con la actividad 09. <b>No.</b> Continúa con la actividad 05.	Comisión de Planificación y Administración	Podrá valorarse la solicitud de información adicional a la OPI
5.	Remite observaciones y consultas al órgano o dependencia solicitante para la atención.	Comisión de Planificación y Administración	Se puede convocar a audiencia al órgano o dependencia solicitante.
6.	Recibe y atiende las observaciones y consultas planteadas por la Comisión de Planificación y Administración.	Órgano o dependencia solicitante (DAIR – CI- SCI – AI- TIE)	
7.	Remite a COPA las consultas y observaciones	Órgano o dependencia	

<b>Proceso:</b> Direccionamiento			
<b>Procedimiento:</b> 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.			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	planteadas para valoración.	solicitante (DAIR – CI- SCI – AI-TIE)	
8.	Recibe y analiza la solicitud y documentación presentada.	Comisión de Planificación y Administración	
9.	Solicita dictamen a entes técnicos (GTH-DFC).	Comisión de Planificación y Administración	
10.	Reciben la solicitud de dictamen.	Entes técnicos (GTH-DFC)	
11.	Emiten criterio técnico sobre la plaza solicitada.	Entes técnicos (GTH-DFC)	Incluye recomendación fundamentada para el CI. Se debe garantizar la sostenibilidad financiera, según la solicitud temporal o permanente.
12.	Remite el dictamen a COPA.	Entes técnicos (GTH-DFC)	
13.	Recibe y analiza la solicitud con los dictámenes de entes técnicos.	Comisión de Planificación y Administración	
14.	Emite dictamen y la propuesta de recomendación para elevar al pleno del Consejo Institucional.	Comisión de Planificación y Administración	La propuesta puede llevar la recomendación de aprobación total, parcial o no aprobación.

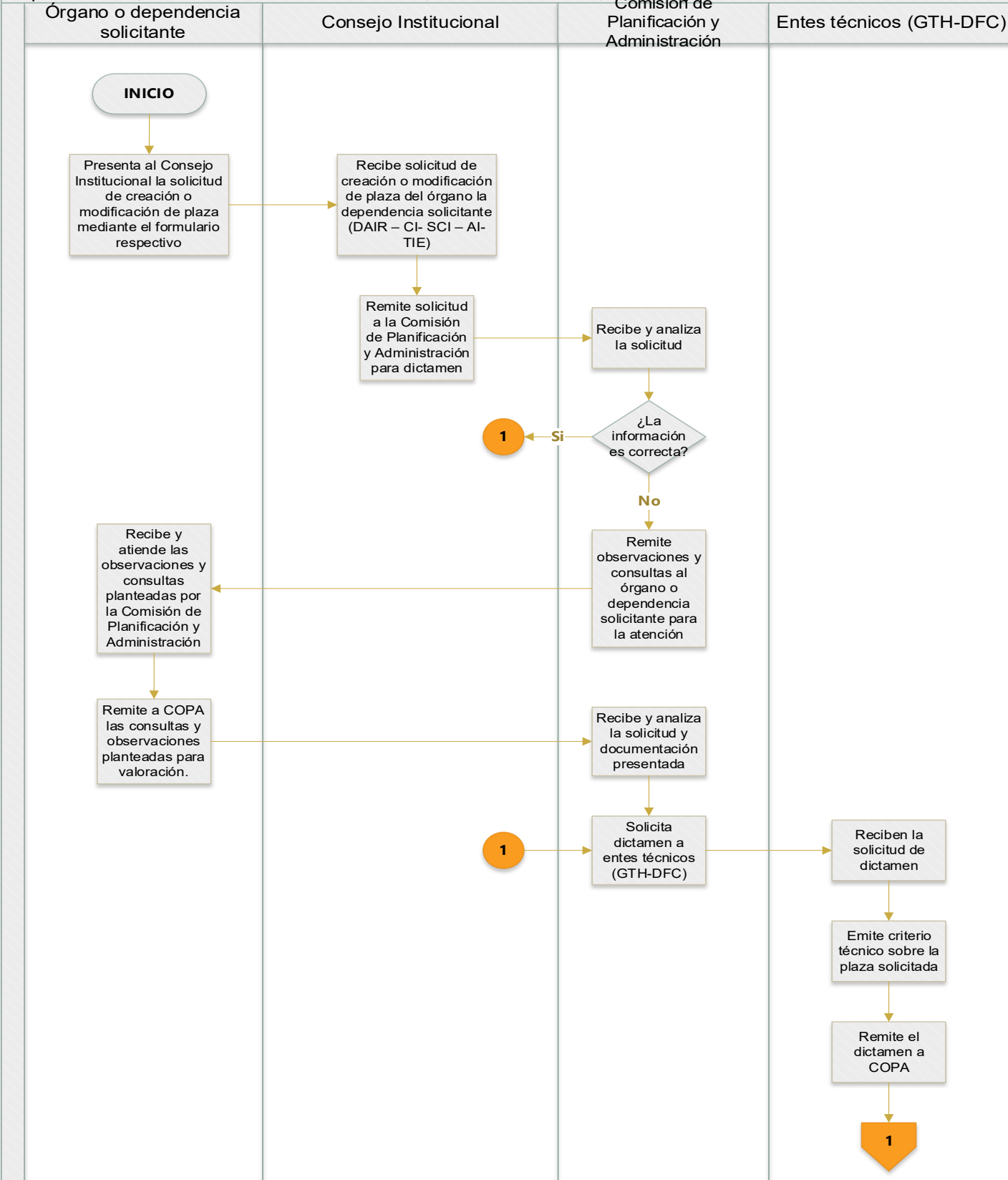
<b>Proceso:</b> Direccionamiento			
<b>Procedimiento:</b> Creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría.			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
15.	<p>Recibe y somete a aprobación la propuesta de recomendación para la creación o modificación de plazas.</p> <p>¿La propuesta se aprueba?</p> <p><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 19.  <b>No.</b> Continúa con la actividad 16.</p>	Consejo Institucional	La propuesta puede aprobarse total, parcial o no aprobarse.
16.	<p>Indica si requiere ajustes por parte de la Comisión de Planificación y Administración.</p> <p>¿Requiere ajustes?</p> <p><b>Sí.</b> Continúa con la actividad 17.  <b>No.</b> Continúa con la actividad 19.</p>	Consejo Institucional	
17.	<p>Solicita a la Comisión de Planificación los ajustes necesarios a la propuesta de creación o modificación de plazas.</p>	Consejo Institucional	
18.	<p>Ajusta la propuesta para que sea resuelta por el Consejo Institucional.</p> <p><b>Regresa a la actividad 15</b></p>	Comisión de Planificación de Administración	
19.	<p>Comunica el acuerdo del Consejo Institucional al órgano o la dependencia solicitante (DAIR – CI- SCI – AI- TIE), a la Rectoría y a los entes técnicos.</p>	Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional	

<b>Proceso:</b> Direccionamiento			
<b>Procedimiento:</b> 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.			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
20.	Recibe el comunicado e incorpora en el presupuesto institucional.	Rectoría	
	<b>Fin del procedimiento</b>		

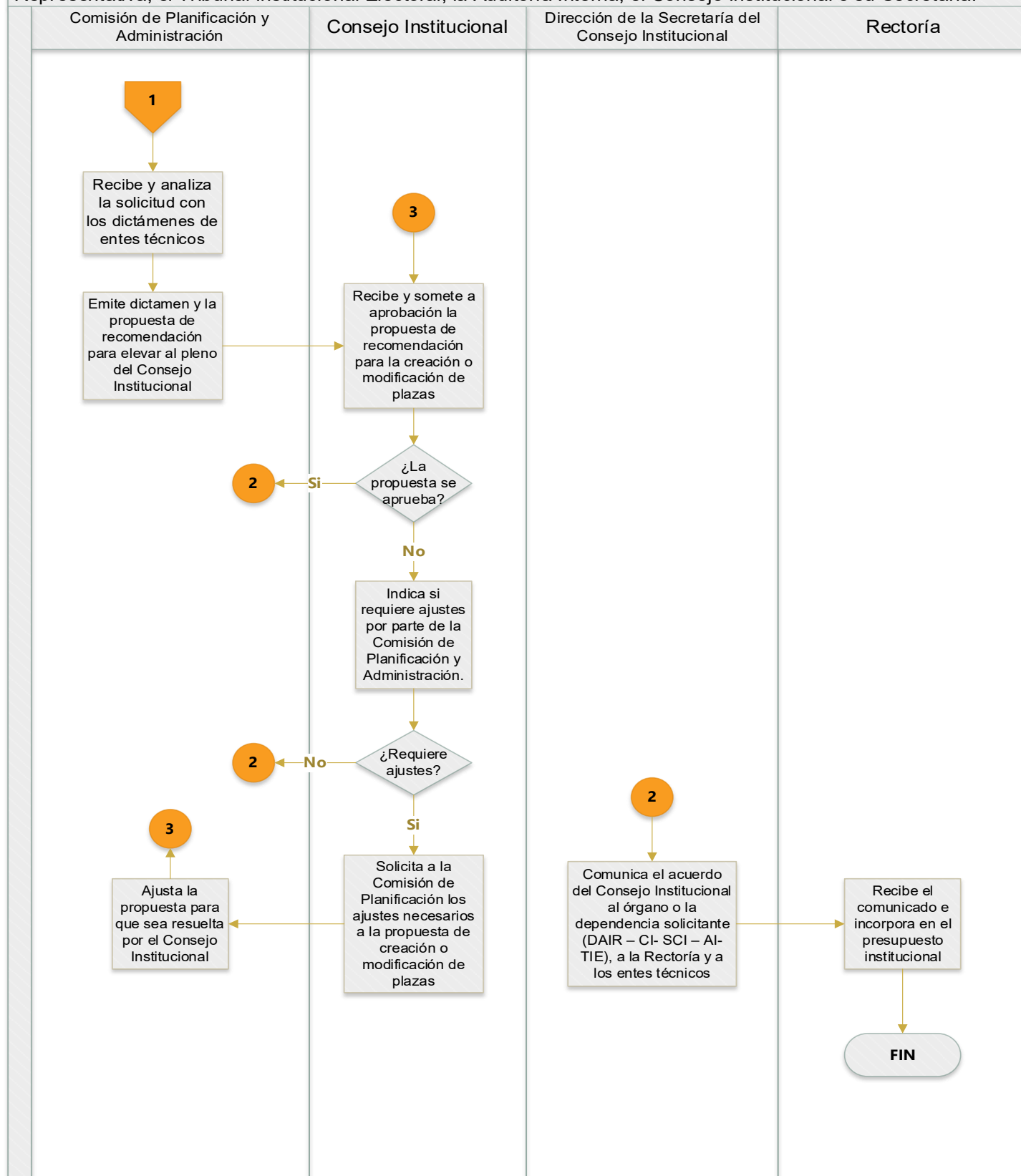
## 2. Diagrama de Flujo



Procedimiento: 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.



Procedimiento: 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.



## X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado /Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
11 de diciembre de 2025	Comisión de Planificación y Administración	Reunión N.º 1136	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se cambia el periodo de actualización a cada 3 años y la frecuencia se ajusta a “Según solicitud”.</li><li>• Se actualiza el objetivo, el alcance, los criterios, definiciones, con el fin de aportar mayor precisión y comprensión.</li><li>• Se incorpora a la Rectoría en responsables.</li><li>• Se incluye el Manual descriptivo de puestos por competencias del TEC en documentos asociados.</li><li>• Se actualiza el apartado de entradas y salidas.</li><li>• Se ajusta la redacción en las actividades y se unifica la actividad vinculada a la decisión.</li><li>• Se actualiza el formulario.</li></ul>

## XI. ANEXOS

## Formulario para la solicitud de creación o modificación de plazas

Adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, al Tribunal Institucional Electoral, a la Auditoría Interna, al Consejo Institucional o su Secretaría

<b>Programa Presupuestario</b>		1. Administración	
<b>Subprogramas</b>		Dirección Superior	
N.º de consecutivo ⓘ			
Fecha de la solicitud ⓘ			
Solicitante ⓘ		---	
Indique si corresponde a una creación o modificación de plaza y puesto requerido. ⓘ			
<input type="radio"/> Creación		<input checked="" type="radio"/> Modificación	
En caso de que se marque creación		En caso de modificación de plaza	
Nombre del puesto:		Código de plaza:	
Categoría:	Jornada:	Nombre del puesto:	
		Jornada:	Categoría:
Indique las funciones establecidas en el Manual de Puestos por Competencias, concordantes con la plaza solicitada. ⓘ			
Indique las funciones específicas que realizará la persona en la plaza solicitada, vinculadas a las establecidas en el apartado anterior ⓘ			
Indique el periodo de tiempo en que es requerida la plaza. ⓘ		<input type="radio"/> Temporal <input type="radio"/> Permanente Meses de nombramiento:	
Justifique razonablemente, por qué la dependencia requiere la creación o la modificación de plaza. ⓘ			
Indique la Política General a la que se estaría orientando la decisión de crear o modificar la plaza solicitada. ⓘ			
Indique con cuál Objetivo Estratégico relaciona la creación o modificación de la plaza solicitada. ⓘ			
Indique la vinculación de la creación o modificación de la plaza con las competencias estatutarias asignadas y objetivos operativos según corresponda al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, al Tribunal Institucional Electoral, a la Auditoría Interna, al Consejo Institucional o su Secretaría. ⓘ			
N.º de acuerdo del órgano colegiado en el que se aprueba realizar la gestión. ⓘ			
Nombre de la persona encargada		Firma de la persona encargada	