

Resolución de Rectoría No.181-2024

Notificación enviada por la **Rectoría**

Tipo Oficio: Original

En Referencia a oficios: GTH-253-2024 y VAD-140-2024

Asunto: Sobre Adendum No. 04-2024 EP-004-2022, Estudio de Puesto EP-005-2023, Estudio de Puesto EP-007-2023, Complemento Adendum No. 02-2023, Gaceta 1141-2023

Partes Notificadas:

MAE. Silvia Watson Araya, Vicerrectoría de Administración

MBA. Sofía Brenes Meza, Coordinadora Unidad de Estudios y Remuneraciones

A la Encargada de Gestión del Talento Humano, al correo talentohumano@itcr.ac.cr

Resolución de Rectoría RR-181-2024

En la Rectoría del Instituto Tecnológico de Costa Rica, al ser las trece horas con cincuenta minutos del veinticuatro de abril del año dos mil veinticuatro, la suscrita, Ing. María Estrada Sánchez MSc., en mi condición de Rectora del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 26, inciso k y 71 del Estatuto Orgánico, dispongo:

RESULTANDO QUE:

- I. Los Artículos 84 y 192 de la Constitución Política de la República de Costa Rica establecen que:

"ARTÍCULO 84.- La Universidad de Costa Rica es una institución de cultura superior que goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios. Las demás instituciones de educación superior universitaria del Estado tendrán la misma independencia funcional e igual capacidad jurídica que la Universidad de Costa Rica.

(...)

ARTÍCULO 192.- Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos."

- II. La Ley Orgánica del Instituto Tecnológico de Costa Rica dispone en cuanto a su personal lo siguiente:

ARTICULO 15.- El personal de la institución se regirá por el Código de Trabajo y por los reglamentos que emita el Organismo Director Superior.

- III. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en lo conducente establece que:

Artículo 125

El personal del Instituto podrá organizarse en función de sus intereses y hacer valer sus derechos en forma individual o por medio de sus organizaciones.

Artículo 126

Las funciones y el sistema de selección, evaluación, promoción y remuneración del personal estarán descritos en los manuales y reglamentos correspondientes.

Artículo 127

La retribución del personal del Instituto estará en función de las responsabilidades del puesto que cada uno ocupe, así como de su formación y experiencia, sin perjuicio del régimen de incentivos que se establezca.

Artículo 128

Todo el personal del Instituto, contratado por tiempo indefinido, estará cubierto por el mismo sistema de retribución, de modo que sus salarios estén comprendidos dentro de las categorías de la escala general de salarios, y gozará de los mismos derechos y beneficios laborales.

IV. La Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, en lo que interesa señala lo siguiente:

Artículo 3

Con fundamento en el artículo 15 de la Ley Orgánica, en el Instituto el régimen de empleo es de naturaleza privada, que se regirá por la presente Convención, el Estatuto Orgánico, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por el Estado en lo que superen lo estipulado en la Legislación Nacional, el Código de Trabajo, los reglamentos que emita el Consejo Institucional, los principios generales de derecho del trabajo y demás normas supletorias y conexas.

Antes de la emisión de disposiciones de carácter general por parte del Instituto, que incidan en las condiciones y relaciones de trabajo, éste dará audiencia a la AFITEC por un plazo de 10 días hábiles, para que emita su criterio. Una vez vencido el término anterior y de ser aprobada la disposición correspondiente, se procederá al cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 48 de la presente Convención Colectiva de Trabajo. La obligación del Instituto de conferir la audiencia al Sindicato se dará siempre que no se presenten motivos de urgencia o emergencia, en cuyo caso se conferirá la audiencia por un plazo no inferior a un día hábil; en tal caso los motivos indicados deberán ser consignados en la respectiva resolución.

Artículo 29

Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR.

No se aplicarán las modificaciones a funciones y requisitos que no hayan sido acordadas conforme el párrafo anterior.

- V.** Mediante la RR-370-2022, de fecha 22 de setiembre de 2022, la Rectoría resuelve aprobar para su entrada en vigor, el Manual de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Diccionario de Competencias del ITCR y, el Manual de Valoración de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, los cuales comenzarán a regir a partir del 01 de octubre de 2022. Además de la aplicación del estudio de puesto EP-04-2022 a todas las plazas y puestos vigentes en la Institución, lo que conlleva la necesidad de recodificar las plazas existentes.
- VI.** El mismo se publica en las Gacetas No. 980, 981, 982 y 983 del lunes 26 de setiembre, 2022.
- VII.** Con el oficio GTH-253-2024 con fecha del 12 de abril de 2024, sobre la Entrega del Adendum No. No.4 al Estudio de Puesto EP-04-2022 como resultado del EP-005-2023 y el EP-007-2023 y se incorpora el complemento del Adendum No.01 publicado en la Gaceta 1141-2023, es así como la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión de Talento Humano presenta a la Rectoría el Adendum No. 4, que incorpora los respectivos resultados de actividades sustanciales y competencias analizadas en el estudio EP-005-2023 para el perfil de puesto 718- Asistente en Servicios Estudiantiles, que no se encuentren contempladas dentro del perfil actual, según se detalla en los anexos. Además se presenta la modificación la afinidad de preparación académica para el puesto 600- Auxiliar Agroforestal en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias, de tal forma que se indique: “no aplica”; según EP-007-2023 y oficio FO-083-2024. También se incorporan las modificaciones respectivas en algunas de las actividades desarrolladas y sus competencias, así como afinidades de preparación académica, para el puesto 1200- Director (a) de Oficinas Asesoras; que no quedaron incluidas en el Adendum No.1, publicado en Gaceta 1141-2023, según se detalla en los anexos, así como, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas. El EP-005-2023 inició entre el 02/03/2023 (inicio entrevista de revisión de actividades de las plazas en estudio), y el 08/12/2023 se remitió la resolución y el informe final respectivo, de ahí se otorgó el plazo prudencial para apelaciones y recursos de revocatoria, para luego aplicar las recomendaciones. Respecto al EP-007-2023, las etapas se desarrollaron entre el 20/04/2023 (inicio entrevista de revisión de actividades de la plaza en estudio), y el 13/12/2023 que se remitió la resolución y el informe final respectivo. Igualmente, a partir de ese momento se da el plazo para revocatoria o apelaciones, y posteriormente se aplican las recomendaciones.
- VIII.** Mediante el oficio VAD-140-2024 con fecha del 17 de abril de 2024, la MAE. Silvia Watson Araya, Vicerrectora de Administración, solicita emitir una resolución de rectoría para ser publicada en la Gaceta del ITCR, a fin de

modificar el Manual de Puestos Por Competencias, Adendum No. 04 al Estudio de Puesto EP-04-2022 como resultado del EP-005-2023, el EP-007-2023, y complemento del Adendum No.01 publicado en la Gaceta 1141-2023, solicitado por el Departamento de Gestión de Talento Humano oficio GTH-253-2024 (anexo).

- IX.** Con el conocimiento del Adendum No. 04-2024 del EP-004-2022, Estudio de Puesto EP-005-2023, Estudio de Puesto EP-007-2023 y Complemento Adendum No. 02-2023, Gaceta 1141-2023 que modifica el Manual de Puestos Por Competencias, según se detalla en el estudio referido.
- X.** Dado lo anterior, por parte de la suscrita se debe emitir la resolución correspondiente y solicitar la debida publicación en la Gaceta sobre la modificación al Manual de Puestos, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas que dice: “Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga...”

CONSIDERANDO QUE:

- 1.** En el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas estipula: “Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR.”
- 2.** El Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias que se desarrolla en el TEC analiza, evalúa, actualiza y mejora de forma integral todos los subsistemas y procesos que conforman la Gestión del Talento Humano, alineado a los objetivos institucionales, y enriqueciendo cada proceso desde un enfoque competencial.
- 3.** Mediante la RR-370-2022, de fecha 22 de setiembre de 2022, la Rectoría resuelve aprobar para su entrada en vigor, el Manual de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Diccionario de Competencias del ITCR y, el Manual de Valoración de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, los cuales comenzarán a regir a partir del 01 de octubre de 2022. Además de la aplicación del estudio de puesto EP-04-2022 a todas las plazas y puestos vigentes en la Institución, lo que conlleva la necesidad de recodificar las plazas existentes.

4. Con el oficio GTH-253-2024 con fecha del 12 de abril de 2024, sobre la Entrega del Adendum No. 4 del Estudio de Puesto del EP-004-2022, la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión de Talento Humano presenta a la Rectoría el Adendum que contiene el Estudio de Puesto EP-005-2023, Estudio de Puesto EP-007-2023 finalizados en diciembre de 2023 y un Complemento Adendum No. 02-2023, Gaceta 1141-2023 que modifica el Manual de Puestos Por Competencias, según se detalla en el estudio referido, así como, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, específicamente en lo siguiente, y así mismo se proceda con su respectiva publicación en la Gaceta Institucional:
 - Incorporar los respectivos resultados esperados, actividades sustanciales y competencias analizadas en el estudio EP-005-2023 para el perfil de puesto 718- Asistente en Servicios Estudiantiles, que no se encuentren contempladas dentro del perfil actual, según se detalla en los anexos.
 - Modificar la afinidad de preparación académica para el puesto 600- Auxiliar Agroforestal en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias, de tal forma que se indique: “no aplica”; según EP-007-2023 y oficio FO-083-2024.
 - Incorporar las modificaciones respectivas en algunas de las actividades desarrolladas y sus competencias, así como afinidades de preparación académica, para el puesto 1200- Director (a) de Oficinas Asesoras; que no quedaron incluidas en el Adendum No.1, publicado en Gaceta 1141-2023, según se detalla en los anexos.
5. La Vicerrectoría de Administración mediante el oficio VAD-140-2024, avala modificar el Manual de Puestos Por Competencias, Adendum No.4 del EP-004-2022, Estudio de Puesto EP-005-2023, Estudio de Puesto EP-007-2023 y Complemento Adendum No. 02-2023, Gaceta 1141-2023 que modifica el Manual de Puestos Por Competencias, según se detalla en el estudio referido.
6. La Rectora conoce el Adendum No. 4 del EP-004-2022, Estudio de Puesto EP-005-2023, Estudio de Puesto EP-007-2023 y Complemento Adendum No. 02-2023, Gaceta 1141-2023 que modifica el Manual de Puestos Por Competencias, según se detalla en el estudio referido, como parte del proceso de implementación del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias.

RESUELVO:

1. Con fundamento en el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, se aprueba modificar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos en los siguientes términos:
 - Aprobar para su entrada en vigor el Adendum No. 4 del EP-004-2022, Estudio de Puesto EP-005-2023, Estudio de Puesto EP-007-2023 y Complemento Adendum No. 02-2023, Gaceta 1141-2023 que modifica el Manual de Puestos Por Competencias presentado mediante el oficio GTH-253-2024
 - Publíquese la presente resolución en la Gaceta Institucional.
 - Publíquese en la Gaceta Institucional:
- Incorporar los respectivos resultados esperados, actividades sustanciales y competencias analizadas en el estudio EP-005-2023 para el perfil de puesto 718- Asistente en Servicios Estudiantiles, que no se encuentren contempladas dentro del perfil actual, según se detalla en el siguiente resumen.

718- Asistente en Servicios Estudiantiles, incorporación resultados esperados, actividades y competencias no incluidas en el perfil de puesto, según EP-005-2023:

Objetivo	Ejecutar labores del área de Calendarios, rendimiento académico, carné estudiantil, solicitudes de información, aspectos logísticos y colaboración en las ferias vocacionales; entre otras actividades propias según la dependencia.
-----------------	--

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE
Gestión Administrativa	SA	Colaborar con informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, según solicitud.					X			X	2
	SH	Gestionar trámites institucionales (transporte, viáticos, entre otros), de acuerdo con las disposiciones y reglamentos correspondientes.					X			X	2
Aspectos logísticos y colaboración en las ferias vocacionales	SH	Controlar y registrar el inventario del material divulgativo a cargo del programa.					X			X	2
	SH	Colaborar en la elaboración de material divulgativo e informativo relacionado con las labores del programa.					X			X	2
	SA	Colaborar en las giras, ferias y sesiones virtuales según requerimientos del programa (visitas a colegios, ferias vocacionales, entre otros).			X		X			X	4
	SH	Coordinar con dependencias internas o externas para la realización de las diferentes acciones relacionadas con el quehacer del programa.			X					X	2
	SA	Colaborar con la aplicación y tabulación de los instrumentos requeridos para la evaluación de las acciones en la gestión del programa.			X		X				2
	SH	Preparar, organizar y embalar material divulgativo requerido para las diferentes acciones del programa.					X				1

• **Actividades generales:**

SH	Gestionar la documentación física y electrónica de las actividades que tiene bajo su responsabilidad.
----	---

• **Valoración:**

2.8	Comunicación	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
-----	--------------	---	-------	--

- Modificar la afinidad de preparación académica para el puesto 600-Auxiliar Agroforestal en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias, de tal forma que se indique: “no aplica”; según EP-007-2023 y oficio FO-083-2024.

600- Auxiliar Agroforestal, modificación de la afinidad de preparación académica, según EP-007-2023 y oficio FO-083-2024:

Afinidad de preparación académica	No aplica
-----------------------------------	-----------

- Incorporar las modificaciones respectivas en algunas de las actividades desarrolladas y sus competencias, así como afinidades de preparación académica, para el puesto 1200- Director (a) de Oficinas Asesoras; que no quedaron incluidas en el Adendum No.1, publicado en Gaceta 1141-2023, según se detalla en el siguiente resumen.

1200- Director (a) de Oficinas Asesoras, incorporar modificaciones en algunas de las actividades desarrolladas y sus competencias, así como afinidades de preparación académica, no quedaron incluidas en el Adendum No.1:

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE
Gestión de la Planificación Institucional	SA	Asesorar técnicamente en la formulación, seguimiento y evaluación de los Ejes del Conocimiento Estratégico, Políticas Institucionales, manuales de organización y procedimientos para las diferentes instancias institucionales, análisis administrativo de estructura organizacional, reglamentaria, estudios especiales y la creación, modificación y eliminación de unidades u otro insumo que regule la planificación de la Institución.		X	X	X	X			X	5
	SH	Coordinar el desarrollo e implementación del modelo del sistema de gestión de calidad institucional y la mejora de los procesos institucionales.		X		X	X			X	4
	SH	Proveer los estudios que respalden la creación, traslado o eliminación de plazas, en coordinación con el Departamento de Gestión del Talento Humano y la Rectoría.		X		X	X			X	4
	SH	Liderar el proceso de observatorio institucional.	-	-	-	×	×	-	×	-	3

- Afinidad de Preparación Académica, se ajusta de la siguiente forma:

<p>Planificación Institucional: Ciencias Económicas con especialidad en: Administración de Empresas o Negocios (énfasis en Finanzas o Recursos Humanos, Administración Universitaria, Administración Pública) Estadística Economía Planificación Social y Económica Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción Industrial, con posgrado en planificación y estrategia o gerencia de proyectos.</p>	<p>Con experiencia en Gestión Universitaria en procesos de Planificación (estratégica, táctica y operativa) y funciones básicas de la Administración (planificar, organizar, ejecutar y controlar).</p>	<p>Minería de datos Planificación de datos estratégica Prospectiva Innovación Data Big Procesos de Planificación (prospectiva, largo, mediano y corto plazo). Análisis de la información. Presupuestos Públicos. Gestión de Riesgos y Control Interno.</p>
--	---	--

En contra de la presente resolución, se pueden interponer los recursos de reposición o reconsideración ante esta Rectoría. El plazo para su presentación es de cinco días hábiles posteriores a la publicación.

Ing. María Estrada Sánchez MSc.
Rectora
Instituto Tecnológico de Costa Rica