**SCI-383-2013**

**Comunicación de acuerdo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** | Dr. Julio C. Calvo A, RectorMAE. Marcel Hernández, Vicerrector de AdministraciónDra. Hannia Rodríguez, Directora del Departamento de Recursos Humanos |
| **De:**  | Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva Secretaría del Consejo InstitucionalInstituto Tecnológico de Costa Rica  |
| **Fecha:** | **15 de mayo de 2013** |
|  |  |
| **Asunto:** | **Sesión Ordinaria No. 2818 Artículo 12, del 15 de mayo de 2013. Modificación del acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 2684, del 14 de octubre del 2010, Artículo 8, inciso c), relacionados con la entrega de los Informes de Ejecución de Plazas**  |

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en la Sesión No. 2684, Artículo 8, del 14 de octubre de 2010:  *“Informes de ejecución de plazas de los meses de mayo y agosto 2010, según acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 2641, Artículo 9B, del 26 de noviembre de 2009*”, en su inciso c) acordó lo siguiente:

*“c. Solicitar a la Administración que de ahora en adelante presente los informes de ejecución de plazas a la Comisión de Planificación y Administración con el siguiente detalle: 1) Número de programa al que están asignados, 2) Número de plaza, 3) Código de plaza, 4) Puesto, 5) Categoría, 6) Meses, 7) Jornada, 8) Porcentaje de asignación y 9) La justificación de la no utilización total o parcial.*

*Las fechas relacionadas con estos informes son las siguientes:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Número de Informe*** | ***Fecha de corte para informe*** | ***Fecha de entrega*** |
| *1* | *30 de abril* | *mayo* |
| *2* | *15 de julio* | *agosto* |
| *3* | *30 de setiembre* | *octubre* |
| *4* | *31 de diciembre* | *Con la liquidación presupuestaria* |

1. Se envió oficio SCI-566-2011, del 29 de julio de 2011, suscrito por el Ing. Alexander Valerín, Integrante de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al MAE. Marcel Hernández, Vicerrector de Administración, en el cual adjunta el formato para la presentación del Informe de Ejecución de Plazas.
2. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio RH-079-2013, del 31 de enero de 2013, suscrito por la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del *Departamento* de Recursos Humanos, dirigido al MAE. Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración, con copia a la Comisión de Planificación y Administración, en el cual adjunta el resumen del Informe de Ejecución de Plazas 2012, correspondientes a las fechas de corte 30 de abril, 31 de julio y 30 de setiembre y 31 de diciembre 2012, con la finalidad de mostrar el comparativo en los diferentes fechas de corte de los informes presentados.
3. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio VAD-061-2012, del 26 de febrero de 2013, suscrito por el MAE. Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración, dirigido a la B.Q. Grettel Castro Portuguez, Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual hace remisión del Informe de Ejecución de Plazas al 31 de diciembre de 2012.
4. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio RH-660-2013, del 03 de mayo de 2013, suscrito por la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Recursos Humanos, dirigido al MAE. Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración, con copia a la Comisión de Planificación y Administración, en el cual adjunta el resumen del Informe de Ejecución de Plazas con fecha de corte 30 de abril del 2013, el mismo contiene el código de las plazas y el porcentaje de ejecución de cada plaza.
5. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio VAD-211-2013, del 6 de mayo de 2013, suscrito por el MAE. Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración, dirigido a la B.Q. Grettel Castro Portuguez, Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual hace remisión del Informe de Ejecución de Plazas al 30 de abril de 2013.
6. La Comisión de Planificación y Administración en reunión No. 526-2013, del 09 de mayo de 2013, hace un análisis de la ejecución de plazas al 31 de diciembre de 2012 y 30 de abril de 2013 y concluye que es claro que la Administración está poniendo atención al uso de las plazas y maximizándolo y que si bien el Departamento de Recursos Humanos ha estado entregando la información de forma oportuna, se requiere contar con información menos operativa y más procesada, que reflejen los porcentajes de ejecución así como las justificaciones respectivas, que le sirva como base a la Comisión para tomar las decisiones que se requirieran.
7. En esa misma reunión se dispone elevar la propuesta al pleno para que en adelante el Departamento de Recursos Humanos remita los informes de Ejecución de Plazas a la Rectoría para que le solicite a cada Vicerrector(a) que lo analicen y brinden un informe destacando las plazas que presentaron problemas, la justificación de las mismas, así como las acciones de mejora que se implementarán para corregir el problema, además para que sean analizados en el Consejo de Rectoría con el fin de optimizar el uso del recurso y el Rector remita un informe semestralmente al Consejo Institucional para que este ejerza la labor de control que le concierne sobre la ejecución de plazas y haga las recomendaciones que correspondan y que coadyuven en la búsqueda de una planeación y presupuestación más efectiva.
8. Producto de ese cambio, se requiere modificar el inciso c. del acuerdo del Consejo Instiucional tomado en Sesión No. 2684, Artículo 8,  *“Informes de ejecución de plazas de los meses de mayo y agosto 2010, según acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 2641, Artículo 9B, del 26 de noviembre de 2009*”, del 14 de octubre de 2010.

**SE ACUERDA:**

1. Modificar el inciso c. del acuerdo del Consejo Institucional tomado en Sesión No. 2684, Artículo 8, denominado:  *“Informes de ejecución de plazas de los meses de mayo y agosto 2010, según acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 2641, Artículo 9B, del 26 de noviembre de 2009*”, del 14 de octubre de 2010, para que se lea:

Solicitar a la Vicerrectoría de Administración y al Departamento de Recursos Humanos, que en adelante remita los informes de ejecución de plazas al Rector con el siguiente detalle: 1) Número de programa al que están asignados, 2) Número de plaza, 3) Código de plaza, 4) Puesto, 5) Categoría, 6) Meses, 7) Jornada, 8) Porcentaje de asignación y 9) La justificación de la no utilización total o parcial. Se debe mantener la fórmula de cálculo detallada en el oficio SCI-566-2011.

Las fechas relacionadas con estos informes son las siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de Informe** | **Fecha de corte para informe** | **Fecha de entrega** |
| 1 | 30 de abril | mayo |
| 2 | 30 de julio | agosto |
| 3 | 30 de setiembre | octubre |
| 4 | 31 de diciembre | enero |

1. Solicitar a la Rectoría que direccione los informes de ejecución de plazas a cada Vicerrector(a), con el fin de que realicen un análisis profundo y producto de este análisis, señalen las plazas que presentan problema, la justificación de las mismas, así como las acciones de mejora que se implementarán para corregir el problema. Una vez realizado este estudio, deben remitir la información al Rector.

Dicho análisis se deberá centrar en las plazas que tengan una ejecución menor a la indicada en el siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Número de Informe*** | ***% mínimo de ejecución*** |
| *1* | *25%* |
| *2* | *50%* |
| *3* | *70%* |
| *4* | *95%* |

1. Solicitar al Rector que presente un informe semestral de la ejecución de plazas al Consejo Institucional.
2. Trasladar a la Rectoría los Informes de Ejecución de Plazas, correspondientes al 31 de diciembre del 2012 y 30 de abril de 2013.
3. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

BSS/ars

|  |  |
| --- | --- |
| **ci. Secretaría del Consejo Institucional****Vicerrectoría de Docencia****VIE****VIESA****Dirección Centro Académico San José****Dirección Sede Regional San Carlos****Oficina de Planificación Institucional** | **Asesoría Legal****Oficina de Comunicación y Mercadeo** **Centro de Archivo y Comunicaciones****FEITEC****Auditoría Interna (Notificado a la Secretaria vía correo electrónico)** |