**SCI-288-2017**

**Comunicación de acuerdo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** | Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector Ing. Luis Paulino Méndez, Vicerrector de DocenciaArq. Marlene Ilama, Directora Centro Académico de San JoséM.A. Marvin Santos Varela, Presidente Tribunal Institucional ElectoralMBA. Nelson Ortega, Presidente Directorio Asamblea Institucional RepresentativaDr. Humberto Villalta, Vicerrector de AdministraciónDra. Paola Vega, Vicerrectora VIEDra. Claudia Madrizova, Vicerrectora VIESADr. Edgardo Vargas, Director Sede Regional San CarlosMáster Roxana Jiménez, Directora Centro Académico de LimónDr. Roberto Pereira, Director Centro Académico de AlajuelaMAU. Tatiana Fernández, Directora Oficina Planificación InstitucionalMBA. Harold Blanco, Director del Departamento de Recursos Humanos |
| **De:**  | Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva Secretaría del Consejo InstitucionalInstituto Tecnológico de Costa Rica  |
| **Fecha:** | **17 de mayo de 2017** |
|  |  |
| **Asunto:** | **Sesión Ordinaria No. 3022, Artículo 8, del 17 de mayo de 2017. Creación de Unidad de Gestión Administrativa del Centro Académico de San José** |

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

**RESULTANDO QUE:**

1. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, reza:

*“Artículo 18*

*Son funciones del Consejo Institucional:*

*(…)*

*e. Crear, fusionar, modificar, trasladar o eliminar departamentos u otras unidades de igual o superior jerarquía, previa consulta a los órganos correspondientes (…)”*

1. El “Reglamento de Creación, Modificación y Eliminación de Unidades, del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, clasifica las unidades de la siguiente manera:

*“Capítulo 2 CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES*

***Artículo 5***

*Todas las unidades existentes y las que se crearán, modificarán o eliminarán serán clasificadas por categorías, atendiendo principalmente su ámbito de acción, el nivel de complejidad de sus funciones e importancia dentro de la estructura organizativa. Dicha clasificación será:*

 *a.*

*b. Unidad de categoría 2: es una unidad con un nivel de autoridad intermedia, con funciones eminentemente asistenciales y técnicas, de complejidad mediana, cuyo poder de decisión sobre sus propias actividades está muy relacionado con la Dirección del Departamento. A nivel de Escuelas y Departamentos Académicos son aquellas que coordinan Unidades Productivas y Programas Productivos. Se considera que más de la mitad del personal se ubica en las categorías 6 a la 16.*

***Artículo 17***

*“La persona responsable de una unidad será el Coordinador(a), quien deberá cumplir los siguientes requisitos:*

*…*

*ii. Formación académica mínima para ser coordinador de unidad de categoría 2 (administrativa): Haber obtenido el Grado asociado (Título de diplomado), o bien de 60 a 90 créditos, en una carrera universitaria, debidamente aprobada por el CONARE o por el CONESUP o reconocido por una universidad pública.”.*

***Artículo 20***

*El responsable, Coordinador o Coordinadora de una unidad, de una Oficina, Departamento o Escuela tendrá una remuneración de un 15% a un 30%, calculado sobre la base de dirección, según el tipo de unidad que corresponda:*

*Dicho porcentaje se aplicará según la siguiente tabla:*

*TIPO DE UNIDAD PORCENTAJE SOBRE EL SALARIO BASE*

*Unidad Tipo 1 15*

*Unidad Tipo 2 20*

*Unidad Tipo 3 25*

*Unidad Tipo 4 30*

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio OPI-117-2017, con fecha de recibido 01 de marzo de 2017, suscrito por la MAU. Tatiana Fernández, Directora de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al Dr. Julio Calvo, Presidente del Consejo Institucional, en el cual adjunta dictamen positivo sobre la creación de la Unidad de Gestión Administrativa, adscrita a la Dirección del Centro Académico San José, Categoría 2, con base en el estudio de evaluación, le corresponde un pago por recargo a la persona que coordina de un 20%, su nombramiento será de acuerdo a los mecanismos institucionales para tal efecto a partir de la aprobación por parte de este Órgano.

Según la valoración que se obtiene de la aplicación del instrumento utilizado para la creación de la unidad citada, dio como resultado un total de 82,5 puntos, lo cual permite tener un criterio favorable en cuanto a su creación, dado que el mínimo exigido según la evaluación es de 70 puntos.

*“IV. “****Conclusión***

*Según la valoración que se obtiene de la aplicación del instrumento utilizado para la creación de la unidad denominada: Unidad de Gestión Administrativa, dio como resultado un total de 82,5 puntos, el mínimo exigido según la evaluación es de 70 puntos.*

*V. Recomendación*

1. *Dadas las condiciones anteriores se da la recomendación al Consejo Institucional de aprobar la creación de la unidad:*
* *Unidad de Gestión Administrativa adscrita a la Dirección del Centro Académico San José*
	1. *Por sus características y en atención al Artículo 5 del Reglamento de Creación, Modificación y Eliminación de Unidades en Departamentos en el ITCR, dicha unidad será Categoría 2.*
	2. *Se realicen los trámites de correspondientes para solicitar la creación de una plaza para el pago de la coordinación.*
	3. *El porcentaje asignado al funcionario(a) que sea electo como coordinador a partir de la aprobación de las Unidades por parte del Consejo Institucional, será del 20%.*
	4. *Los mecanismos de elección de la coordinación de dicha unidad serán los establecidos institucionalmente.*
1. La Comisión de Planificación y Administración, en varias reuniones analiza el dictamen de la Oficina de Planificación Institucional y concluye la revisión en la reunión No. 722-2017; la Comisión realizó un resumen de las Funciones de la Unidad, presentadas por la Oficina de Planificación Institucional, debido a que las mismas contenían actividades y no funciones y dispone elevar la propuesta al Consejo Institucional.

**SE ACUERDA:**

1. Aprobar la creación de la Unidad de Gestión Administrativa del Centro Académico San José, adscrita a la Dirección del Centro, Categoría 2, con el objetivo principal de apoyar a la dirección de Centro en las labores administrativas, con las siguientes funciones generales de la Unidad:
2. Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la Unidad.
3. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la Unidad.
4. Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad.
5. Coordinar y supervisar las labores de los funcionarios de la Unidad.
6. Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño de la Unidad.
7. Atender cualquier otra función que se le asigne por el superior jerárquico siempre y cuando corresponda a la naturaleza de las funciones de la Unidad.
8. Comunicar.  **ACUERDO FIRME.**

**Palabras clave: Creación – Unidad – Gestión – Administrativa – Centro Académico – San José**

***ci. Secretaría del Consejo Institucional Auditoría Interna***

***Vicerrectoría de Administración Comunicación y Mercadeo***

***VIESA Centro de Archivo y Comunicaciones***

***VIE FEITEC***

***Asesoría Legal***

**ANEXOS**

**