

SCI-473-2020

Comunicación de acuerdo

Para: Ing. Luis Paulino Méndez Badilla
Rector

Q. Grettel Castro Portuguez
Vicerrectora de Docencia

Dr. Humberto Villalta Solano
Vicerrector de Administración

Dr. Roberto Pereira Arroyo
Director Centro Académico de Alajuela

M.A.E. José Antonio Sánchez Sanabria
Director Oficina de Planificación Institucional

Dra. Hannia Rodríguez Mora
Directora Departamento de Recursos Humanos

De: Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente
Consejo Institucional

Asunto: Sesión Ordinaria No. 3173, Artículo 11, del 27 de mayo de 2020. Seguimiento del condicionamiento de las plazas FSAL016, FSAL021 y FSAL024, conforme al acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3148, artículo 9, inciso f., del 20 de noviembre de 2019, referido al estudio de cargas de trabajo

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

RESULTANDO QUE:

1. El artículo 21 del Reglamento del Consejo Institucional indica que es función de la Comisión de Planificación y Administración, dictaminar sobre:
...
c. La creación, modificación y eliminación de plazas.
..."
2. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3148, artículo 9, inciso a, del 20 de noviembre de 2019, renueva para el presente año, plazas financiadas con Fondos del Sistema. Dentro de dichas plazas se ubican las siguientes: FSAL016 Profesional en Administración, FSAL021 Profesional en Administración y FSAL024 Asistente de Administración 2, destacadas en el Centro Académico de Alajuela, bajo las características que a continuación se citan:

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3173 Artículo 11, del 27 de mayo de 2020

Página 2

#	Programa o Sub Programa	Cód. plaza Actual	Puesto	Adscrita a:	Cat.	Jor-nada	Periodo (meses)	TCE	Nombramiento	Tipo de solicitud aprobada	Justificación/Observaciones (recopilación de oficios OPI-466-2019, OPI-507-2019 y OPI-532-2019)
37	Vicerrectoría de Docencia	FSAL016	Profesional en Administración	Centro Académico de Alajuela	23	100%	12	1,00	Temporal	Renovación Se condiciona su uso a 6 meses mientras se realiza estudio de cargas de trabajo	Para atender algunos servicios de la Vicerrectoría de Administración en el Centro. Cobro de derechos de estudios y derechos de graduación a estudiantes. También se realizan los pagos de caja chica a los funcionarios del CAA. Además de las labores incluidas en Manual de Puestos.
42	Vicerrectoría de Docencia	FSAL021	Profesional en Administración	Centro Académico de Alajuela	23	100%	12	1,00	Temporal	Renovación Se condiciona su uso a 6 meses mientras se realiza estudio de cargas de trabajo	Para atender asuntos de la Dirección Superior de la Institución y de la Sede Interuniversitaria, llevar el control de activos del CAA, además de participar en representación del TEC en equipos de trabajo de la Sede Interuniversitaria. Además de las funciones administrativas incluidas en el Manual de Puestos.
45	Vicerrectoría de Docencia	FSAL024	Asistente de Administración 2	Centro Académico de Alajuela	10	100%	12	1,00	Temporal	Renovación Se condiciona su uso a 6 meses mientras se realiza estudio de cargas de trabajo	Para brindar soporte administrativo a la Carrera de Ingeniería Electrónica en el Centro

3. A las plazas FSAL016, FSAL021 y FSAL024 les fue condicionado su uso en seis meses, mientras se les realiza un estudio de cargas de trabajo, mismo que en el inciso f, del artículo 9, Sesión Ordinaria No. 3148, se señala que debería remitirse a más tardar el 30 de abril de 2020.
4. En Sesión Ordinaria No. 3169 del 06 de mayo del 2020, el Consejo Institucional amplía el plazo para la presentación de dicho estudio al 08 de mayo del 2020, en atención a la solicitud que planteara la Oficina de Planificación Institucional, en oficio OPI-126-2020, del 28 de abril del 2020.
5. En oficio OPI-132-2020 fechado 08 de mayo del 2020, la Oficina de Planificación Institucional remite el estudio de cargas de trabajo, del cual se extrae:

“ ...

I. ALCANCE DEL ESTUDIO

Este estudio se desarrolla, sobre las actividades que se realizan en las Plazas FSAL016 y FSAL021 ambas Profesional en Administración. Respecto a la FSAL024 Asistente de Administración 2, a solicitud del Ing. Roberto Pereira Arroyo, Director del Centro Académico de Alajuela, no se realiza dado que a la fecha esta plaza no está activa.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3173 Artículo 11, del 27 de mayo de 2020

Página 3

Es importante indicar que el presente estudio se concentra en las cargas de trabajo de las funcionarias que las realizan y no en determinar si los puestos corresponden a otra categoría, ya que esta labor es realizada por el Departamento de Recursos Humanos mediante los instrumentos institucionales elaborados por esta dependencia para lo correspondiente y así evitar duplicidad de funciones entre dependencias.

...

Otro aspecto a considerar es que no se cuenta con los manuales de procesos y procedimientos que determinen el quehacer y operación integral de las actividades que se llevan a cabo por los puestos en estudio en el Centro Académico de Alajuela, por lo que se requiere de la veracidad, experiencia y conocimiento de las personas funcionarias de la dependencia para que el estudio sea apto para la toma de decisiones.

...

a. Análisis de Información recopilada

...

Puesto Código FSAL021 – Priscilla Cantillo Valladares

...

En el Anexo N°1 se encuentran las actividades realizadas por el puesto de trabajo, de la actividad número 1 hasta la actividad número 95; estas son actividades propias al puesto de trabajo y de la actividad 96 a la actividad 118 son actividades en función de sustitución.

...

En el siguiente cuadro se muestran los resultados correspondientes al análisis de los datos:

...

Cuadro N°. 1. Resultado de Análisis de tiempos del puesto FSAL021

RESULTADOS DE ANÁLISIS DE TIEMPOS	
Nombre de la Persona:	Priscilla Cantillo Valladares
Puesto de la Persona:	Asistente de Dirección
Código del Puesto:	FSAL021
Horario de trabajo:	De L a V de 7:00 am a 4:00 pm
Total Tiempo Estándar Anual (minutos)	
Capacidad Tiempo Anual	96075,0
Tiempo Efectivo Total	139449,5
Funciones en Sustitución	2275,4
Tiempo Efectivo Total Sin Funciones en Sustitución	137174,1
Porcentaje de Tiempo Efectivo	
Porcentaje Total Tiempo Efectivo	145,1%
Porcentaje Total Tiempo Efectivo Sin Funciones en Sustitución	142,8%

El porcentaje de tiempo efectivo es de 145,1% lo cual implica que es mayor a las 8 horas laborales de acuerdo a su capacidad de horario y en un puesto que no presenta una ampliación de jornada.

...

...Dado la limitante de la subjetividad en el método empleado para el cálculo del tiempo estándar, es importante considerar aquellas actividades que representan mayor tiempo para darles un seguimiento.

...

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3173 Artículo 11, del 27 de mayo de 2020

Página 4

Cuadro N°. 2. Actividades de mayor peso relativo de tiempo en el puesto FSAL021

N°	Proceso	Actividades	TE (Min)	Frecuencia Anual	T Total Año (min)	Porcentaje Relativo	Porcentaje Relativo Acumulado
13	Atención de solicitudes y disposiciones	Atención de las solicitudes de la Sede Interuniversitaria o del CONARE	162,5	184,3863636	29962,78409	21,49346%	21,49346%
67	Asistir a la dirección en la Comisión de Coordinadores Académicos	Redacción de la minuta y enviarla vía correo electrónico a los coordinadores para su aprobación	680	24,26136364	16497,72727	11,83445%	33,32791%
12	Atención de solicitudes y disposiciones	Atender y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Dirección Superior y los entes asesores de la Institución (OPI, Auditoría, entre otros)	162,5	77,63636364	12615,90909	9,04988%	42,37779%
92	Estudio nuevas carreras	Investigación, recopilación, análisis de información, creación de producto	300	38,81818182	11645,45455	8,35373%	50,73152%
95	Atención al público	Presencialmente	14,16666667	465,8181818	6599,090909	4,73378%	55,46530%
93	Atención al público	Vía telefónica	10,83333333	582,2727273	6307,954545	4,52494%	59,99024%
91	Control de activos de CONARE en la Sede Interuniversitaria	Corregir a nivel de sistema los activos con datos erróneos	570	9,704545455	5531,590909	3,96802%	63,95826%
84	Control de activos de CONARE en la Sede Interuniversitaria	Revisión de facturas y órdenes de compra	482,5	9,704545455	4682,443182	3,35890%	67,31716%
66	Asistir a la dirección en la Comisión de Coordinadores Académicos	Participar de las reuniones	180	24,26136364	4367,045455	3,13265%	70,44981%
85	Control de activos de CONARE en la Sede Interuniversitaria	Toma física de activos	2160	2	4320	3,09890%	73,54871%
77	Participación activa como miembro del Comité de Emergencias de la SIUA	Realización de las tareas que surjan de cada reunión	162,5	19,40909091	3153,977273	2,26247%	75,81118%
81	Participación activa como miembro de la Comisión	Realización de las tareas que surjan de cada reunión	162,5	19,40909091	3153,977273	2,26247%	78,07365%

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3173 Artículo 11, del 27 de mayo de 2020

Página 5

N°	Proceso	Actividades	TE (Min)	Frecuencia Anual	T Total Año (min)	Porcentaje Relativo	Porcentaje Relativo Acumulado
	Ambiental de la SIUA.						
15	Asistencia, elaboración y seguimiento de los instrumentos para desarrollar el sistema de control interno del área administrativa del Centro	Participar en las diferentes comisiones, reuniones, entre otras, según las necesidades del Centro Académico y de la Institución	63,33333333	48,52272727	3073,106061	2,20446%	80,27811%

En 13 actividades que corresponden al 11% de 118 actividades, se encuentra el peso de aproximadamente 80% del tiempo empleado por la funcionaria Priscilla Cantillo en el puesto de Profesional en Administración código FSAL021.

Puesto Código FSAL016 – Tatiana Rojas Vásquez

...
 En el anexo N° 2 se encuentran las actividades realizadas por el puesto de trabajo, de la actividad número 51 hasta la actividad número 66 son las actividades en función de sustitución. De la actividad número 1 a la 50 y de la actividad 66 hasta la 91 corresponden a las funciones propias del puesto, exceptuando las actividades número 23, 24, 26, 38 y 46 que corresponden a custodia de dinero o documentos, cuyas actividades representan una responsabilidad permanente pero no aportan tiempo adicional a las operaciones diarias ya que se realizan las demás operaciones del día de forma paralela.

...
 En el siguiente cuadro se muestran los resultados correspondientes al análisis de los datos:

Cuadro N°. 3. Resultado de Análisis de tiempos del puesto FSAL016

RESULTADOS DE ANÁLISIS DE TIEMPOS	
Nombre de la Persona:	Tatiana Rojas Vásquez
Puesto de la Persona:	Profesional en Administración
Código del Puesto:	FSAL016
Horario de trabajo:	L-V 7:30 am – 4:30 pm
Total Tiempo Estándar Anual (minutos)	
Capacidad tiempo anual	96075,0
Tiempo efectivo total	66713,6
Funciones en sustitución	1275,1
Tiempo efectivo total sin funciones en sustitución	65438,5
Porcentaje de Tiempo Efectivo	
Porcentaje total tiempo efectivo	69,4%
Porcentaje total tiempo efectivo sin funciones en sustitución	68,1%

...
 ... existen actividades que representan un mayor peso relativo con respecto al tiempo empleado por el puesto en estudio. Dado la limitante de la subjetividad en el método empleado para el cálculo del tiempo estándar, es importante considerar aquellas actividades que representan mayor tiempo para darles un seguimiento.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3173 Artículo 11, del 27 de mayo de 2020

Página 6

...

Cuadro N°. 4. Actividades de mayor peso relativo de tiempo en el puesto FSAL016

N°	Proceso	Actividades	TE (Min)	Frecuencia Anual	T Total Año (min)	Porcentaje Relativo	Porcentaje Relativo Acumulado
91	Estudio nuevas carreras	Investigación, recopilación, análisis de información, creación de producto	300	38,81818182	11645,45455	17,5%	17,5%
44	Tesorería	Envío de correos a estudiantes con recordatorios de pagos e información importante	15	520	7800	11,7%	29,1%
19	Tesorería	Realizar arqueo de caja (conteo de dinero)	25	194,0909091	4852,272727	7,3%	36,4%
13	Tesorería	Recibir, revisar y tramitar pago de facturas de proveedores	33,33333333	101	3366,666667	5,0%	41,5%
18	Tesorería	Realizar cierre de caja por concepto de ingresos y egresos	12,16666667	194,0909091	2361,439394	3,5%	45,0%
48	Tesorería	Atención presencial de consultas generales tanto del puesto, del TEC o la sede InterUniversitaria	10,83333333	194,0909091	2102,651515	3,2%	48,2%
49	Tesorería	Atención telefónica de consultas generales tanto del puesto, del TEC o la sede InterUniversitaria	10,83333333	194,0909091	2102,651515	3,2%	51,3%
37	Tesorería	Envío de reporte de estudiantes que presentaron hoja de formalización de beca-préstamo a Cartago	30	60	1800	2,7%	54,0%
41	Tesorería	Envío de pagarés a Cartago con reporte	30	60	1800	2,7%	56,7%
67	Multiversos	Coordinación proyecto Multiversos	83,33333333	19,40909091	1617,424242	2,4%	59,1%
73	Multiversos	Coordinación de actividades del proyecto Multiversos	83,33333333	19,40909091	1617,424242	2,4%	61,6%

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3173 Artículo 11, del 27 de mayo de 2020

Página 7

N°	Proceso	Actividades	TE (Min)	Frecuencia Anual	T Total Año (min)	Porcentaje Relativo	Porcentaje Relativo Acumulado
25	Tesorería	Recepción, revisión de boletas de transporte	12,16666667	116,4545455	1416,863636	2,1%	63,7%
79	Comisión Equiparación de Oportunidades	Asistir a reunión	136,6666667	9,704545455	1326,287879	2,0%	65,7%
40	Tesorería	Recepción y revisión de pagarés y documentos de fiador y deudor	20,83333333	60	1250	1,9%	67,5%
1	Tesorería	Cobro de Derechos de Estudio	4	270	1080	1,6%	69,2%
71	Multiversos	Reuniones Multiversos	100	9,704545455	970,4545455	1,5%	70,6%
33	Tesorería	Elaboración y envío a la empresa solicitante la certificación de póliza INS para estudiantes en práctica.	31,66666667	30	950	1,4%	72,0%
20	Tesorería	Preparar informes de caja para enviar a DFC	12,16666667	77,63636364	944,5757576	1,4%	73,5%
36	Tesorería	Recepción y revisión de hojas de formalización de beca-préstamos de estudiantes	15	60	900	1,3%	74,8%
45	Tesorería	Envío de correos a estudiantes con recordatorios de fechas y documentos que deben presentar en beca-préstamo	15	60	900	1,3%	76,2%
90	Visita a Colegios	Participación en Charlas InterUniversitaria de visita a colegios	150	6	900	1,3%	77,5%
76	Comisión Equiparación de Oportunidades	Coordinación de la Comisión de Equiparación de Oportunidades a nivel CAA	83,33333333	9,704545455	808,7121212	1,2%	78,7%
43	Tesorería/oficina Becas	Recopilación, revisión, auditaje de documento de preguntas frecuentes para estudiantes	720	1	720	1,1%	79,8%
72	Multiversos	Preparación de acta	70	9,704545455	679,3181818	1,0%	80,8%

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3173 Artículo 11, del 27 de mayo de 2020

Página 8

En 24 actividades que corresponden al 28% de 86 actividades se encuentra el peso de aproximadamente el 80% del tiempo empleado por la funcionaria Tatiana Rojas en el puesto de Profesional en Administración código FSAL016.

e. Validación de la información

El Director del Centro Académico de Alajuela valida las actividades realizadas por los puestos código FSAL021 y FSAL016, ambos profesionales en Administración, así como la frecuencia con que la realizan, sin embargo, indica que le dificulta el emitir criterio en los tiempos al no tener una referencia para establecer si está dentro del parámetro la ejecución de las actividades.

VIII. CONCLUSIONES

- 1. Para determinar el cálculo del tiempo estándar para cada actividad se aplica el método de estándares subjetivos, por ser el instrumento que permite medir trabajos de tipo administrativo y de carácter intelectual donde es difícil la aplicación de otras técnicas.*
- 2. No se cuenta con los procesos y procedimientos documentados que determinen el quehacer y operación integral de las actividades que se llevan a cabo.*
- 3. Debido a la naturaleza de los puestos que no permite la medición por otros métodos y por ausencia de referencia estadística, se solicita a la Dirección del Centro la validación de las actividades, su frecuencia y tiempo de la información suministrada por las personas encargadas de los puestos en estudio.*
- 4. El porcentaje de tiempo efectivo según los datos suministrados por el Método de estándares subjetivos, para el puesto Profesional en Administración, Código FSAL021, de la funcionaria Priscilla Cantillo Valladares, es de 145,1%.*
- 5. El porcentaje de tiempo efectivo según los datos suministrados por el Método de estándares subjetivos, para el puesto Profesional en Administración, Código FSAL016, de la funcionaria Tatiana Rojas Vásquez, es de 69,4%.*
- 6. Mediante la elaboración de gráficos Pareto de actividades vs porcentaje de tiempo relativo, para ambos casos, se determina que existen ciertas actividades que concentran más del 80,0% de la capacidad de tiempo.*

IX. RECOMENDACIONES

- a) Para alcanzar los objetivos del control interno es importante el fortalecimiento del mismo, iniciando con el levantamiento de los procesos y procedimientos, considerando la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que permitan estandarizar el quehacer y operación integral de las actividades, considerando los niveles: estratégicos, sustantivos y de gestión y validados en el caso de las actividades que se llevan a cabo homologas a los Departamentos de la Vicerrectoría de Administración. Estos procedimientos y procesos deben considerar el alcance no solo con el Campus Central, sino que además debe contemplar las actividades que se realizan con y para las otras universidades que participan de esta Sede Interuniversitaria.*
- b) Es importante contar con un sistema que permita el registro histórico de los tiempos de ejecución de las actividades que se realizan a nivel Institucional para agilizar la elaboración de posteriores estudios de cargas de trabajo y mayor confiabilidad de los datos requeridos.*
- c) En este momento no se cuenta con una Guía para la Elaboración de Estudios de Cargas de Trabajo a nivel Institucional, por lo cual se recomienda el diseño de la misma por parte de la Oficina de Planificación Institucional.”*

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3173 Artículo 11, del 27 de mayo de 2020

Página 9

CONSIDERANDO QUE:

1. Los estudios de cargas de trabajo consisten en la determinación del tiempo estándar y la frecuencia (en un periodo de tiempo determinado: días, horas, minutos) con que se desarrolla cada actividad del puesto de trabajo. Al respecto, es importante señalar que el estudio de cargas de trabajo, no determina si los puestos guardan correspondencia con la categorización establecida en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, dado que son estudios realizados con instrumentos y fines distintos. En el caso específico de las plazas FSAL016, FSAL021 y FSAL024, se pretende asegurar el aprovechamiento y optimización de dichas plazas con las características de jornada que propuso la Administración.
2. Las plazas FSAL016 Profesional en Administración, FSAL021 Profesional en Administración y FSAL024 Asistente de Administración 2, fueron aprobadas en renovación para el presente año, en tiempo completo y en 12 meses, conforme solicitó la Administración.
3. La justificación presentada por la Administración para la renovación de las plazas FSAL016 Profesional en Administración, FSAL021 Profesional en Administración y FSAL024 Asistente de Administración 2, para el periodo 2020, fue:

Plaza	Puesto	Justificación/Observaciones (recopilación de oficios OPI-466-2019, OPI-507-2019 y OPI-532-2019)
FSAL016	Profesional en Administración	Para atender algunos servicios de la Vicerrectoría de Administración en el Centro. Cobro de derechos de estudios y derechos de graduación a estudiantes. También se realizan los pagos de caja chica a los funcionarios del CAA. Además de las labores incluidas en Manual de Puestos.
FSAL021	Profesional en Administración	Para atender asuntos de la Dirección Superior de la Institución y de la Sede Interuniversitaria, llevar el control de activos del CAA, además de participar en representación del TEC en equipos de trabajo de la Sede Interuniversitaria. Además de las funciones administrativas incluidas en el Manual de Puestos.
FSAL024	Asistente de Administración 2	Para brindar soporte administrativo a la Carrera de Ingeniería Electrónica en el Centro

4. Se extraen los siguientes aspectos relevantes del estudio de cargas de trabajo contenido en el oficio OPI-132-2020:

Plaza	Puesto	Justificación/Observaciones (recopilación de oficios OPI-466-2019, OPI-507-2019 y OPI-532-2019)
FSAL016	Profesional en Administración	Para atender algunos servicios de la Vicerrectoría de Administración en el Centro. Cobro de derechos de estudios y derechos de graduación a estudiantes. También se realizan los pagos de caja chica a los funcionarios del CAA. Además de las labores incluidas en Manual de Puestos.
FSAL021	Profesional en Administración	Para atender asuntos de la Dirección Superior de la Institución y de la Sede Interuniversitaria, llevar el control de activos del CAA, además de participar en representación del TEC en equipos de trabajo de la Sede Interuniversitaria. Además de las funciones administrativas incluidas en el Manual de Puestos.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3173 Artículo 11, del 27 de mayo de 2020

Página 10

Plaza	Puesto	Justificación/Observaciones (recopilación de oficios OPI-466-2019, OPI-507-2019 y OPI-532-2019)
FSAL024	Asistente de Administración 2	Para brindar soporte administrativo a la Carrera de Ingeniería Electrónica en el Centro

- a) El estudio indica que "...no se cuenta con los manuales de procesos y procedimientos que determinen el quehacer y operación integral de las actividades que se llevan a cabo por los puestos en estudio en el Centro Académico de Alajuela, por lo que se requiere de la veracidad, experiencia y conocimiento de las personas funcionarias de la dependencia para que el estudio sea apto para la toma de decisiones."
- b) Se indica en el estudio de cargas que la plaza FSAL024 Asistente de Administración no es una plaza activa en el Centro Académico de Alajuela, razón por la que se omite su análisis en el estudio efectuado por la Oficina de Planificación Institucional. Se verifica, además, que la plaza no refleja ocupación en el 2020.
- c) El estudio de cargas de trabajo concluye que "El porcentaje de tiempo efectivo según los datos suministrados por el Método de estándares subjetivos, para el puesto Profesional en Administración, Código FSAL021 [...] es de 145,1%."
- d) El estudio de cargas de trabajo concluye que "El porcentaje de tiempo efectivo según los datos suministrados por el Método de estándares subjetivos, para el puesto Profesional en Administración, Código FSAL016 [...] es de 69,4%."
- e) Las plazas FSAL021 y FSAL016 prevén funciones en sustitución -ante ausencia del titular del puesto- mismas que están siendo consideradas en el porcentaje de tiempo efectivo detallado en los dos incisos anteriores.
- f) El estudio señala que la validación de la información proporcionada por las ocupantes de las plazas en cuanto a actividades, frecuencia y duración correspondió a la Dirección del Centro Académico de Alajuela, en calidad de superior jerárquico; sin embargo, indicó que "... le dificulta el emitir criterio en los tiempos al no tener una referencia para establecer si está dentro del parámetro la ejecución de las actividades."
5. Producto del análisis del estudio de cargas de trabajo, se presentan los siguientes hallazgos:

FSAL021 Profesional en Administración

- a) De las 95 actividades propias de la plaza FSAL021, desglosadas en el estudio, éstas se agrupan en las siguientes funciones:

1. Apoyo a la dirección en la elaboración del informe de labores para la Rectoría y de la Comisión de Coordinadores Académicos de la SIUA.	2. Participar en las diferentes comisiones, reuniones, entre otras, según las necesidades del Centro Académico y de la Institución
--	--

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3173 Artículo 11, del 27 de mayo de 2020

Página 11

3. Asistir a la dirección en la Comisión de Coordinadores Académicos	4. Confección de planilla de estudiantes asistentes especiales
5. Atención de solicitudes y disposiciones (solicitudes de la Dirección Superior, entes asesores de la Institución, CONARE, SIUA)	6. Participación activa como miembro del Comité de Emergencias de la SIUA
7. Control de activos fijos	8. Participación activa como miembro de la Comisión Ambiental de la SIUA.
9. Análisis y control del presupuesto del CAA y de IE	10. Control de activos de CONARE en la Sede Interuniversitaria
11. Formulación presupuestaria para el CONARE	12. Estudio nuevas carreras
13. Compras (por caja chica y solicitudes de compra)	14. Atención al público (presencial, telefónica, correo electrónico)

- b) De las funciones detalladas en el inciso anterior, se realiza la correspondencia con las 13 actividades más representativas, donde se encuentra el peso de aproximadamente 80% del tiempo empleado por la ocupante de la plaza FSAL021 (Cuadro N° 6), logrando extraer entonces las funciones que demandan mayor ocupación en esta plaza:

FUNCIÓN	PESO RELATIVO
Atención de solicitudes y disposiciones (de la SIUA, CONARE, Dirección Superior, OPI, Auditoría, entre otros)	30.54%
Asistir a la dirección en la Comisión de Coordinadores Académicos (participar en reuniones y redacción de minuta)	14.97%
Control de activos de CONARE en la Sede Interuniversitaria (revisión de facturas y órdenes de compra, toma física de activos)	10.43%
Atención de público (presencial y telefónica)	9.26%
Estudio nuevas carreras (Investigación, recopilación, análisis de información, creación de producto)	8.35%
Participación activa como miembro del Comité de Emergencias de la SIUA (Realización de las tareas que surjan de cada reunión)	2.26%
Participación activa como miembro de la Comisión Ambiental de la SIUA (Realización de las tareas que surjan de cada reunión)	2.26%
Asistencia, elaboración y seguimiento de los instrumentos para desarrollar el sistema de control interno del área administrativa del Centro (Participar en las diferentes comisiones, reuniones, entre otras, según las necesidades del Centro Académico y de la Institución)	2.20%
Peso relativo acumulado	80.27%

Llama la atención que dentro de las funciones con mayor peso relativo de tiempo en la plaza FSAL021 Profesional en Administración (Cuadro No. 6 del estudio), se cite: "Control de activos de CONARE en la Sede Interuniversitaria", toda vez que refiere a una función no propia del ITCR, tampoco se conoce de la solicitud de autorización al Consejo Institucional -único órgano con la

competencia para modificar las condiciones con que son aprobadas las plazas que son renovadas- sobre el destino de recursos institucionales para apoyar la gestión del CONARE en la Sede Interuniversitaria de Alajuela.

Adicionalmente, se detecta que la función relacionada a “Estudio nuevas carreras” que también reposa dentro de las funciones con mayor peso relativo de tiempo, fue la justificación de la creación de la plaza para el año 2017 (Sesión Ordinaria No. 2992, artículo 8, del 05 de octubre de 2016), se reitera más tarde la misma actividad dentro de un conjunto de otras más, en la renovación para el año 2019 (Sesión Ordinaria No. 3115, artículo 13 del 30 de abril de 2019), indicándose “estudios del entorno”; por cuanto se extraña el conocimiento de los diagnósticos obtenidos durante los anteriores periodos, dado que refiere a una actividad finita y usualmente de corta duración, previniendo cambios en los patrones de comportamiento que impidan la comparación de resultados.

Por último, se ubica también como una de las funciones con mayor peso “Asistencia, **elaboración** y seguimiento de los instrumentos para desarrollar el sistema de control interno del área administrativa del Centro” (el subrayado es proveído); sin embargo, la Oficina de Planificación Institucional indica en su estudio que “... no se cuenta con los manuales de procesos y procedimientos que determinen el quehacer y operación integral de las actividades que se llevan a cabo por los puestos en estudio en el Centro Académico de Alajuela, por lo que se requiere de la veracidad, experiencia y conocimiento de las personas funcionarias de la dependencia para que el estudio sea apto para la toma de decisiones.” En este sentido, a groso modo se refleja cierta incongruencia, ya que el efecto de esta función no se ve impregnado en el criterio vertido por la OPI.

FSAL016 Profesional en Administración

a) De las 75 actividades propias de la plaza FSAL016 Profesional en Administración, desglosadas en el estudio, éstas se agrupan en las siguientes funciones:

1. Encargada de la Tesorería del CAA (trámites de cobro y pago a estudiantes y funcionarios / controles e informes de la caja / envío de correos a estudiantes con recordatorios de pagos e información importante)	2. Atención de trámites vinculados a Transportes (control boletas de transporte / reporte mensual del consumo de combustible de automóviles del ITCR en el CAA / recepción, revisión, elaboración y envío para pago de horas extras del chofer / recoger y enviar al DFC semestralmente la tarjeta de débito asignada al Chofer)
3. Atención a estudiantes y público en general (presencial, telefónica)	4. Coordinación de la Comisión de Equiparación de Oportunidades a nivel CAA
5. Elaboración de certificación de póliza INS para estudiantes	6. Coordinación proyecto Multiversos

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3173 Artículo 11, del 27 de mayo de 2020

Página 13

7. Atención del proceso de formalización de beca-préstamos de estudiantes (Recepción, entrega, revisión y envío de hojas de financiamiento, documentos del deudor y fiador, así como pagarés, y envío de correos a estudiantes con recordatorios de fechas y documentos que deben presentar)	8. Participación en Comisión Feria de la Salud InterUniversitaria
9. Visita a Colegios	10. Estudio nuevas carreras

- b) De las funciones detalladas en el inciso anterior, se realiza la correspondencia con las 24 actividades más representativas, donde se encuentra el peso de aproximadamente 80% del tiempo empleado por la ocupante de la plaza FSAL016 (Cuadro N° 8), logrando extraer entonces las funciones que demandan mayor ocupación en esta plaza:

FUNCIÓN	PESO RELATIVO
Tesorería (algunas funciones concretas relacionadas a la atención de la caja y trámite de beca-préstamo)	51.40%
Estudio nuevas carreras	17.50%
Multiversos (Coordinación del proyecto y sus actividades, reuniones, preparación del acta)	7.30%
Comisión Equiparación de Oportunidades (Coordinación de la Comisión y reuniones)	3.20%
Visita Colegios (Participación en Charlas InterUniversitaria de visita a colegios)	1.30%
Peso relativo acumulado	80.70%

La plaza FSAL016 refleja la función relacionada a la Tesorería / Departamento Financiero Contable como la de mayor peso relativo, guardando correspondencia con la justificación para su renovación en el periodo actual. Sin embargo, se observan otras actividades representativas asumidas por la plaza que no guardan relación con la Vicerrectoría de Administración.

6. Vistas las conclusiones del estudio de cargas solicitado y el análisis anterior, la Comisión de Planificación y Administración, en su reunión No. 871, realizada el 21 de mayo del 2020, manteniendo claridad y apertura de la realidad del Centro Académico de Alajuela, en cuanto a la necesaria polifuncionalidad de los puestos de trabajo para optimizar su uso [siempre que la demanda de los servicios razonablemente lo permita], y las particularidades únicas de mantener locación dentro de una Sede Interuniversitaria, dictamina recomendar al pleno del Consejo Institucional:
- No levantar el condicionamiento en el uso de la plaza FSAL024 Asistente de Administración, partiendo de la premisa de que este recurso no ha sido ocupado en los primeros seis meses del periodo 2020.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3173 Artículo 11, del 27 de mayo de 2020

Página 14

- Levantar el condicionamiento en el uso de las plazas FSAL021 Profesional en Administración y FSAL016 Profesional en Administración.
- Solicitar atención de la Administración en algunos de los hallazgos producto del estudio de cargas de trabajo contenido en el oficio OPI-132-2020, relacionados a tiempos efectivos de las plazas, resguardo de las competencias del Consejo Institucional en materia de plazas, velar por la oportunidad y razonabilidad de las plazas requeridas en la renovación anual y sus características, y por último la importancia que reviste para la Institución el contar con un instrumento oficial para la elaboración de estudios de cargas de trabajo.

SE ACUERDA:

- a. No levantar el condicionamiento en el uso de la plaza FSAL024 Asistente de Administración por el segundo semestre del 2020, según acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3148, artículo 9, inciso f. del 20 de noviembre de 2019, debido a que la plaza se ha mantenido en desuso conforme a la justificación planteada por la Administración para su renovación y así es puesto en conocimiento en el estudio de cargas de trabajo remitido por la Oficina de Planificación Institucional en el oficio OPI-132-2020.
- b. Levantar el condicionamiento de la plaza FSAL021 Profesional en Administración, en su uso para el segundo semestre del 2020, según acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3148, artículo 9, inciso f. del 20 de noviembre de 2019.
- c. Levantar el condicionamiento de la plaza FSAL016 Profesional en Administración, en su uso para el segundo semestre del 2020, según acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3148, artículo 9, inciso f. del 20 de noviembre de 2019.
- d. Solicitar a la Dirección del Centro Académico de Alajuela que coteje e inspeccione los resultados que arroja el estudio de cargas de trabajo y proceda a abordar el equilibrio entre actividades y capacidad de trabajo de las plazas FSAL021 y FSAL016.
- e. Solicitar a la Dirección del Centro Académico de Alajuela que atienda y rectifique al confirmar la función de la plaza FSAL021 referida a “Control de activos de CONARE en la Sede Interuniversitaria”, toda vez que no es compatible con una labor propia del ITCR.
- f. Recordar a la Dirección del Centro Académico de Alajuela que el cambio en alguna de las características con que son renovadas las plazas es competencia única del Consejo Institucional.
- g. Solicitar a la Administración considerar en las futuras solicitudes de renovación de plazas, un detalle más acertado de las características de las plazas y sus funciones, considerando el costo institucional de su operación, velar por la obtención en tiempo de los resultados pactados en las actividades tales como estudios o proyectos finitos y también por la optimización en el uso de las plazas administrativas que son asignadas, con el fin de que el periodo de renovación, permita reflejar la atención de las funciones sustantivas encomendadas a cada una de ellas.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3173 Artículo 11, del 27 de mayo de 2020

Página 15

- h. Solicitar a la Administración que diseñe, apruebe y publique la “Guía para la Elaboración de Estudios de Cargas de Trabajo a nivel Institucional”, a fin de homologar la metodología para dichos estudios y afianzar la confiabilidad de la información que se presenta.
- i. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.
- j. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

PALABRAS CLAVE: seguimiento – condicionamiento – estudio - cargas - trabajo -plaza
FSAL016 - FSAL021 - FSAL024 - Alajuela

c.i. Auditoría Interna (Notificado a la Secretaria vía correo electrónico)

ars