

SCI-004-20201

Comunicación de acuerdo

Para: Ing. Luis Paulino Méndez Badilla
Rector

Dr. Humberto Villalta Solano
Vicerrector de Administración

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

Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora
Departamento Gestión del Talento Humano

Ing. Mauricio Jiménez Paniagua, Director
Departamento de Administración de Mantenimiento

De: M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora
Secretaría del Consejo Institucional

Asunto: **Sesión Ordinaria No. 3197 Artículo 9, del 20 de enero de 2021. Modificación temporal de la plaza CF0297, adscrita al Departamento de Administración de Mantenimiento, puesto Asistente en Mantenimiento o Artes Gráficas, categoría 9, con el fin de usarla en un 100% de su jornada en el puesto de Asistente de Administración 1, categoría 8, del 21 de enero al 31 de marzo de 2021**

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

RESULTANDO QUE:

1. Las Normas de Contratación y Remuneración del personal del Instituto Tecnológico, con respecto a la creación y modificación de las plazas, señalan lo siguiente en sus artículos 2 y 3:

“Artículo 2 De la solicitud para creación y modificación de plazas

- a. *Las solicitudes para creación y modificación de plazas deberán ser presentadas al Rector por el Vicerrector respectivo o el Director de Sede o Centro Académico. Para ello se deberá presentar la justificación según el plan operativo, los programas y las funciones por realizar. Además se presentarán: un dictamen, elaborado por la Oficina de Planificación, sobre el impacto presupuestario y académico, la concordancia con los lineamientos del Plan Anual Operativo y del Plan de Desarrollo Institucional y un estudio de la factibilidad de recursos para atender las solicitudes, realizado por el Departamento Financiero Contable.*

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3197, Artículo 9, del 20 de enero de 2021

Página 2

- b. *El Rector presentará las solicitudes, así como toda la información correspondiente, al Consejo Institucional para su aprobación. En el caso de la creación de nuevas plazas, éstas se presentarán con dos meses de antelación a la entrada de la vigencia requerida.*

Artículo 3 De la modificación de plazas

- a. *El acto final de las modificaciones a las plazas existentes deberá ser aprobado por el Consejo Institucional y ser incorporadas en la Relación de Puestos.*

...

2. En oficio R-1293-2020 fechado 16 de diciembre de 2020, el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, en calidad de Rector, dirige la siguiente solicitud al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración:

“Resultando que:

...

3. *Con el oficio GTH-506-2020, con fecha 10 de diciembre 2010, la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, emite criterio técnico para la utilización de la plaza CF0297, en calidad de préstamo del 01 de enero al 31 de marzo de 2021, jornada 100%.*
4. *Con el oficio VAD-537-2020, Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, realiza la solicitud aprobación para la utilización y reconversión de la plaza CF0297.*
5. *Mediante oficio R-1266-2020 la Rectoría solicita el dictamen a la Oficina de Planificación Institucional.*
6. *Mediante oficio OPI-658-2020, con fecha 15 de diciembre del 2020, el MAE. José Antonio Sánchez Sanabria, Director de la Oficina de Planificación Institucional emite dictamen de vinculación con el Plan Anual Operativo.*

Considerando que:

- I. *El oficio de solicitud GTH-506-2020, emitido por la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión del Talento Humano del 10 de diciembre 2020, expone lo siguiente:*

“... En atención a la conversación sostenida con el Ing. Mauricio Jiménez Paniagua, Director del Departamento de Administración de Mantenimiento, autorizó dar en préstamo al Departamento a mi cargo la plaza CF0297, del 01 de enero al 31 de marzo de 2021, jornada 100%.

Por lo tanto, solicito atentamente el trámite que corresponda ante la Rectoría y el Consejo Institucional para que la plaza se modifique temporalmente de Asistente de Mantenimiento o Artes Gráficas, categoría 9, a Asistente de Administración 1, categoría 8, durante el plazo antes indicado con una jornada de 100%, con fundamento en lo siguiente:

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3197, Artículo 9, del 20 de enero de 2021

Página 3

- ✓ *La plaza CF0297 de Asistente de Mantenimiento o Artes Gráficas, está disponible en un 100% de jornada a partir del 01 de enero de 2021. Esta plaza se encuentra sin propietario desde el 01 de febrero de 2018, fecha a partir de la cual, se jubiló su titular.*
- ✓ *El cambio no implica impacto presupuestario ya que la categoría salarial propuesta es menor a la categoría salarial actual.*
- ✓ *La modificación y préstamo de la plaza, se requiere para reforzar los procesos de nómina, específicamente en la revisión de nombramientos y considerando que durante el primer trimestre se atiende un volumen alto de nombramientos dado el inicio del semestre lectivo. Esto aunado a los cambios en la forma de pago de los componentes salariales derivado de la implementación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas que ha implicado una mayor confección y revisión manual de las acciones de personal, debido a que el Módulo de Planilla de SAPIENS no se ajusta a dichos cambios.*

Respecto al uso de la plaza, se determina que no existe impedimento para el préstamo y cambio de la plaza CF0297 de Asistente de Mantenimiento o Artes Gráficas, categoría 9 a Asistente de Administración 1, categoría 8, del 01 de enero al 31 de marzo de 2021, con una jornada 100%, siempre y cuando la persona a nombrar cumpla con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del ITCR.”

1. *El oficio de solicitud VAD-537-2020, el Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, expone lo siguiente:*

“ ...

En seguimiento a lo indicado por el Departamento de Gestión del Talento Humano, según oficio GTH-506-2020, en el que se solicita la utilización y reconversión de la plaza CF0297 asignada de forma temporal al Departamento de Gestión del Talento Humano, me permito indicar que es criterio de esta Vicerrectoría que no existe impedimento para el cambio de esta plaza, según el siguiente detalle:

✓ Plaza CF0297 de Asistente en Mantenimiento o Artes Gráficas categoría 9 a Asistente de Administración 1, categoría 8 y jornada 100%, del 01 de enero al 31 de marzo de 2021. El cambio no implica impacto presupuestario, ya que la categoría salarial propuesta es menor a la categoría salarial actual.

Se indica además que la modificación y préstamo de la plaza, se deriva principalmente para el reforzamiento en los procesos de nómina para la revisión de nombramientos dado el inicio del primer semestre lectivo, así como atender los cambios en la forma de pago de los componentes salariales derivadas de la implementación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas que ha implicado una mayor confección y revisión manual de las acciones de personal, debido a que el módulo de planilla de SAPIENS no se ajusta a dichos cambios.”

2. *El dictamen de la Oficina de Planificación, según oficio OPI-658-2020, en considerando 5, versa:*

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3197, Artículo 9, del 20 de enero de 2021

Página 4

“La plaza solicitada se vincula con el Plan Anual Operativo 2021 de la Vicerrectoría de Administración, donde se señala que la plaza se requiere para el desarrollo de procesos o acciones relacionadas con la gestión del talento humano institucional, específicamente para reforzar los procesos de nómina específicamente en la revisión de nombramientos, lo anterior se relaciona con mediante la meta:

Programa	Objetivo Estratégico	Meta PAO	Actividades
Administración	5. Contar con procesos y servicios ágiles, flexibles y oportunos para el desarrollo del quehacer institucional.	1.1.5.9: Gestionar 130 acciones y los compromisos presupuestarios de 32 centros funcionales de la VAD. 2. Ejecutar 27 acciones relacionadas con GTH.

Fuente: Plan Anual Operativo (PAO) VAD 2021

También se vincula con el Plan Anual de Trabajo 2021 del Departamento de Gestión del Talento Humano, mediante la meta y actividades:

Programa	Objetivo Estratégico	Meta PAT	Actividades
Administración	5. Contar con procesos y servicios ágiles, flexibles y oportunos para el desarrollo del quehacer institucional.	1.1.5.9: Gestionar 130 acciones y los compromisos presupuestarios de 32 centros funcionales de la VAD.	1.Elaboración y trámite de 24 nóminas quincenales. 2. Elaboración y trámite de 3 nóminas especiales (Salario Escolar, Aguinaldo, Liquidaciones Semestrales). 5. Confección y aplicación de 380 Resoluciones Salariales.

Fuente: Plan Anual de Trabajo (PAT) GTH 2021

- 3. Le compete al Consejo Institucional la aprobación de la modificación de plazas, según lo indicado en las Disposiciones de Ejecución que versan: “3.9. Para la reconversión/modificación temporal de cualquier plaza (temporal o permanente), deberá existir una aprobación del Consejo Institucional, justificada por la Rectoría.*
- 4. Conforme lo establecen las Normas de Contratación y Remuneración del personal del Instituto Tecnológico se requiere de un dictamen, elaborado por la Oficina de Planificación, sobre el impacto presupuestario y académico, la concordancia con los lineamientos del Plan Anual Operativo y del Plan de Desarrollo Institucional y un estudio de la factibilidad de recursos para atender las solicitudes, realizado por el Departamento Financiero Contable.*
- 5. La solicitud de modificación de la plaza debe ser elevada desde la Rectoría con la justificación respectiva.*

Por tanto:

- 1. Se solicita modificar la plaza según el siguiente detalle:*

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3197, Artículo 9, del 20 de enero de 2021

Página 5

Puesto actual	Categoría actual	Adscrita a:	Puesto modificado	Categoría modificada	Jornada	Adscrito temporalmente:	Periodo Modificación	Justificación
Asistente en Mantenimiento o Artes Gráficas	9	Departamento Administración de Mantenimiento	Asistente de Administración 1	8	100%	Departamento de Gestión del Talento Humano	Del 1 de enero al 31 de marzo de 2021	<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluación de los proyectos vinculados con la VAD y seguimiento correspondiente. ● Revisión y actualización de la reglamentación interna. ● Seguimiento a los planes tácticos vinculados con la Vicerrectoría de Administración en sus diferentes áreas ● Análisis, diseño y mejora de procesos ● Análisis de costos de procesos. ● Análisis de eficiencia de procesos. ● Revisión de toda la documentación relacionada con manuales de procedimientos y flujos de los procesos. ● Evaluación de los planes ambientales y de seguridad de las propuestas de los entes técnicos. ● Análisis de tiempos y movimientos para procesos con oportunidad de mejora. ● Evaluación integral de los diferentes servicios que ofrece la Vicerrectoría. ● Soporte al Vicerrector en temas de resolución de corto plazo y en solicitudes de información a entes externos. ● Desarrollo de indicadores de desempeño de los diferentes servicios de la Vicerrectoría.

...”

CONSIDERANDO QUE:

1. La solicitud de modificación de la plaza CF0297, adscrita al Departamento de Administración de Mantenimiento, puesto Asistente en Mantenimiento o Artes Gráficas, categoría 9, tiene origen en el Departamento Gestión Talento Humano, con el fin de utilizarla en el puesto de Asistente de Administración 1, categoría 8, del 1° de enero al 31 de marzo de 2021, en un 100% de la jornada, en razón de que la plaza se encuentra vacante desde el 01 de febrero de 2018, fecha a partir de la cual, se jubiló su titular.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3197, Artículo 9, del 20 de enero de 2021

Página 6

2. Se extrae de la justificación de la presente solicitud que la plaza se estaría destinando por el Departamento Gestión Talento Humano, para:

“...reforzar los procesos de nómina, específicamente en la revisión de nombramientos y considerando que durante el primer trimestre se atiende un volumen alto de nombramientos dado el inicio del semestre lectivo. Esto aunado a los cambios en la forma de pago de los componentes salariales derivado de la implementación de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas que ha

implicado una mayor confección y revisión manual de las acciones de personal, debido a que el Módulo de Planilla de SAPIENS no se ajusta a dichos cambios...”

3. En cuanto a la verificación del impacto presupuestario, la Rectoría señala que el Departamento de Gestión de Talento Humano indicó no haberlo, ya que el cambio en cuanto a la clase valorativa no implica impacto presupuestario, ya que la categoría salarial propuesta es menor a la categoría salarial actual.
4. La Oficina de Planificación Institucional indicó en su dictamen que, la plaza propuesta en modificación se encuentra alineada con las metas y actividades del Plan Anual Operativo 2021 del Departamento de Gestión del Talento Humano, bajo la meta 1.1.5.9, relacionada a la atención de las nóminas y resoluciones salariales, siendo congruente con la justificación que se presenta.
5. Si bien se solicita que las fechas de modificación de la plaza inicien a partir del 01 de enero del 2021, se aclara que las solicitudes de modificación de las plazas no tienen efectos retroactivos; por lo que, cualquier variación rige a partir de la aprobación por parte del Consejo Institucional.
6. Posterior a la verificación del cumplimiento de los aspectos normativos consignados en las Normas de Contratación y Remuneración del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, la Comisión de Planificación y Administración, dictaminó favorablemente el presente trámite, bajo los términos del punto anterior.

SE ACUERDA:

- a. Modificar temporalmente las características de la plaza CF0297, adscrita al Departamento de Administración de Mantenimiento, puesto Asistente en Mantenimiento o Artes Gráficas, categoría 9, para ser utilizada en el Departamento Gestión Talento Humano, puesto Asistente de Administración 1, categoría 8, jornada 100%, del 21 de enero al 31 de marzo de 2021, bajo los términos citados a continuación:

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3197, Artículo 9, del 20 de enero de 2021

Página 7

Puesto actual	Categoría actual	Adscrita a:	Puesto modificado	Categoría modificada	Jornada	Adscrita temporalmente:	Periodo Modificación	Justificación
Asistente en Mantenimiento o Artes Gráficas	9	Departamento Administración de Mantenimiento	Asistente de Administración 1	8	100%	Departamento de Gestión del Talento Humano	Del 21 de enero al 31 de marzo de 2021	<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluación de los proyectos vinculados con la VAD y seguimiento correspondiente. ● Revisión y actualización de la reglamentación interna. ● Seguimiento a los planes tácticos vinculados con la Vicerrectoría de Administración en sus diferentes áreas ● Análisis, diseño y mejora de procesos ● Análisis de costos de procesos. ● Análisis de eficiencia de procesos. ● Revisión de toda la documentación relacionada con manuales de procedimientos y flujos de los procesos. ● Evaluación de los planes ambientales y de seguridad de las propuestas de los entes técnicos. ● Análisis de tiempos y movimientos para procesos con oportunidad de mejora. ● Evaluación integral de los diferentes servicios que ofrece la Vicerrectoría. ● Soporte al Vicerrector en temas de resolución de corto plazo y en solicitudes de información a entes externos. ● Desarrollo de indicadores de desempeño de los diferentes servicios de la Vicerrectoría.

b. 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.

c. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

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

ars