**SCI-410-2018**

**Comunicación de acuerdo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** | Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector  |
| **De:**  | M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora EjecutivaSecretaría del Consejo Institucional |
| **Fecha:** | **06 de junio de 2018** |
| **Asunto:** | **Sesión Ordinaria No. 3073, Artículo 8, del 6 de junio de 2018. Establecer una estrategia de capacitación que permita el desarrollo técnico y profesional en el sector administrativo inclusivo para todo su personal en las Sedes y Centros Académicos** |

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, en su Artículo 18, establece lo siguiente:

*“Artículo 18: Son funciones del Consejo Institucional*

*…*

*b. Aprobar el Plan estratégico institucional y los Planes anuales operativos, el presupuesto del Instituto, y los indicadores de gestión, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico y en la reglamentación respectiva.*

*k. Velar por el trato justo a todos los miembros de la comunidad del Instituto*

*Artículo 63*

*Son funciones del Director de Departamento de apoyo académico:*

*….*

*h. Promover la superación del personal a su cargo…*

*Artículo 68*

*Son funciones del Consejo de Departamento de apoyo académico:*

*d. Pronunciarse sobre los planes de superación del personal del departamento…”*

*Artículo 124*

*Son deberes y derechos del personal administrativo:*

*a. Cumplir con eficiencia, de acuerdo con los fines y principios de la Institución, las labores a su cargo …*

*Artículo 130*

*El Instituto mantendrá un programa tendiente a favorecer la superación laboral, profesional y personal de todos sus funcionarios, para lo cual procurará los recursos necesarios.*

 ….”

1. Las Políticas Generales No. 6 y No. 14 vigentes, aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa, en la Sesión Ordinaria AIR-88-2015, indican lo siguiente:

*“6. Se incrementará la formación, capacitación y superación del personal para alcanzar la excelencia desde una perspectiva humanística que contemple el compromiso con la equidad, el ambiente y una cultura de paz.*

*14. Se incrementará la formación, la capacitación y la superación de la comunidad institucional en la formulación, el desarrollo sostenible y la administración de proyectos, actividades de acción social y prestación de servicios”.*

1. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3060, Artículo 8, del 07 de marzo de 2018, aprobó el Cronograma de las Fases del Plan Presupuesto Institucional y presentación de Estados Financieros 2019.
2. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3070, Artículo 8, del 17 de mayo de 2018, aprobó las políticas específicas, donde algunas de éstas indican:

*“6. Se fortalecerá la formación, capacitación y entrenamiento que contemple las necesidades de las dependencias, a partir de las prioridades Institucionales.*

*14. Se impulsarán programas de capacitación y formación de la comunidad institucional que contribuyan al logro de los objetivos institucionales en el desarrollo de programas, proyectos, actividades de generación y atracción de recursos.*

*16.1 Se implementarán acciones concretas para asegurar una ejecución oportuna, eficiente y transparente de los recursos asignados a la Institución, así como la rendición de cuentas a la sociedad”.*

1. En la Sesión Ordinaria No. 3072, la M.Sc. Ana Rosa Ruiz Fernández, dejó presentada la propuesta titulada “Elaboración de un Plan de Capacitación al sector administrativo (profesional y técnico), inclusivo para todo su personal en las Sedes y Centros Académicos”, la que fue asignada a la Comisión de Planificación y Administración, para su dictamen.
2. La Comisión de Planificación y Administración, conoció la propuesta en la reunión No. 771-2018, celebrada el jueves 31 de mayo de 2018 y acordó elevar una propuesta al pleno.

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3070, Artículo 9, del 17 de mayo de 2018, aprobó las Disposiciones para la Formulación Presupuestaria del Instituto Tecnológico de Costa Rica para el 2018. En el apartado de egresos, se considera como lineamiento:
	1. *“Los recursos presupuestarios para becas y capacitación de funcionarios, se definirán de acuerdo a los siguientes términos:*
2. *El Comité de Becas y el Programa de Capacitación Interna se le asignará un monto para la atención institucional y la cuantificación estará en función de las metas incorporadas en el PAO 2019 preliminares en becas y en capacitación, las que deben contemplar la atención de las Sedes y Centros Académicos.”*
3. El sector administrativo está constituido por un grupo humano complejo, donde su unidad trabaja en las siguientes condiciones en la Institución: las 24 horas, durante los 360 días y, además, en cinco puntos regionales muy importantes: Cartago, San José, Alajuela, Limón y San Carlos. Esta característica debe propiciar en la Institución un trato especial, para que cada persona pueda acceder a una capacitación, no sólo para su crecimiento técnico, sino también humano y así responder adecuadamente a las políticas específicas que se han establecido.
4. Algunos puestos administrativos tienen una mínima, o ninguna posibilidad de participar en actividades de capacitación, dada la naturaleza del horario en que desarrollan las funciones. Algunos casos concretos que ilustran esta situación son:
	1. Vigilancia. Con horarios donde les impide acceder a capacitación durante el día.
	2. Personal de mantenimiento institucional: jardines, electricidad, ebanistería, etc., que deben estar presentes durante todo el calendario normal TEC.
	3. Conserjería. Una dinámica de trabajo que no puede suspenderse durante el calendario académico.
	4. Transporte. Una Unidad que atiende el horario normal, nocturno y fines de semana.
	5. Restaurante Institucional. Donde los y las compañeras deben estar presentes durante todo el calendario normal del TEC.
	6. Financiero-Contable. Con informes de ejecución, liquidaciones, trámites de planillas, etc., no pueden interrumpir sus labores. Y aún más grave en la Sede Regional, donde una cajera es la única que atiende el público para sus pagos.
	7. Secretarias, cuya demanda es estar siempre presentes para la atención del público y muchas actividades más, dentro de sus dependencias y su ausencia, en muchas unidades y departamentos, genera incomodidad. Aquí se pueden poner muchos ejemplos: las condiciones de participación de las secretarias de Centros Académicos en procesos de capacitación en el Sede Central, las secretarias de las Escuelas donde el plan fue definido para atender las capacitaciones del personal docente y no queda plasmada el de ellas, el de órganos decisorios, como, por ejemplo, el Consejo Institucional, Rectoría, Vicerrectorías, Sede Regional, Centros Académicos, entre otros.
	8. Personal administrativo de apoyo de la academia (profesional y técnico) en la Sede Regional de San Carlos, Centro Académico de Alajuela, Centro Académico de San José y Centro Académico de Limón, donde no existen personas que les sustituya para ir a una capacitación, permiso o incapacidad y por tanto, solicitar un día, o participar en una capacitación son casi imposible y menos aún disfrutar de una beca.
	9. Otros servicios estudiantiles, donde la persona que atiende becas, residencias, salud, etc., no cuenta con personal para su sustitución.
	10. Otros puestos, que cuya función de atención al público, les impide pensar en inscribirse en capacitaciones.
5. Todo este personal difícilmente puede acceder en iguales condiciones que otros sectores, para poder capacitarse y menos aún tramitar una beca.

1. Esta situación se puede atender con responsabilidad, calidad y planificación de parte de las jefaturas de cada una de las Vicerrectorías, Direcciones, Sedes y Centros Académicos y en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
2. El Instituto Tecnológico de Costa Rica, enfrentará una situación económica de fuerte restricción presupuestaria; lo cual exige, en el caso particular de los procesos de capacitación, una planificación que permita lograr la mayor calidad y eficiencia posible.

**SE ACUERDA:**

1. Establecer una estrategia de capacitación para atender todo el sector administrativo, profesional y no profesional, de todas las Sedes y Centros Académicos, en cuanto a sus necesidades de capacitación para el desarrollo profesional y técnico que aporte a la unidad en la cual se desempeñan.

Para ello se solicita a la Administración:

* 1. Un plan de acción para el año 2019, que atienda el sector administrativo en temas de interés institucional, dado que ya se inició la planificación de los PAO y Presupuesto 2019.
	2. Un Plan Estratégico para desarrollarlo a partir del año 2020.  La Administración planificará un cronograma de actividades para garantizar su aprobación durante el I semestre del 2019 ante el Consejo Institucional, para que sea incorporado a los PAO 2020, con los siguientes objetivos:
		1. identificar las áreas en las que se requiera que el personal sea capacitado, según las prioridades de desarrollo de la instancia para los próximos 3 años, y bajo un principio de igualdad y equidad para todo el personal. Es decir, todo el personal es importante y debe estar contemplado en el plan.
		2. integrar todas las necesidades por Sede y Centro Académico, para establecer una priorización para los próximos 3 años, a partir del trabajo desarrollado por una comisión integrada por la Rectoría por cada Vicerrectoría, Sede y Centro Académico.
		3. Validar los resultados, con el fin de que todo el personal tenga la oportunidad de apelar y verse reflejado dentro del plan de necesidades y según, el fortalecimiento y especialización del Departamento o Unidad.
		4. Establecer una programación de atención de las necesidades, con una estimación del presupuesto. La primera estimación será considerada para el año 2019.
	3. Un cronograma anual, donde toda la Institución conozca en qué semanas o días determinados, el sector administrativo profesional y no profesional del TEC, estará en procesos de capacitación y por tanto, tendrán un plan de contingencia.
	4. El plan de capacitación deberá estar incorporado en el Anteproyecto del Plan Anual Operativo 2020, que debe ser entregado al Consejo Institucional, para su revisión y aprobación.
1. Comunicar.  **ACUERDO FIRME.**

***Palabras Clave: sector administrativo, capacitación, becas, necesidades, cronograma***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

ars