

**MINUTA**  
**Reunión No. 1082**

**Fecha reunión:** Jueves 10 de octubre de 2024

**Inicio:** 8:08 a.m

**Lugar:** **Por medio de Zoom y Sala del Consejo Institucional**

**Presentes al inicio de la reunión:** MAE. Nelson Ortega Jiménez, quien coordina, Máster Ana Rosa Ruiz Fernández, PhD. Rony Rodríguez Barquero, Mag. Randall Blanco Benamburg, Máster Raquel Lafuente Chrysopoulos, Sra. Keila Sibaja Mata, Sr. Wagner Segura Porras, Srita. Francini Mora Chacón y la Máster Laura Hernández Alpizar.

**Profesional en Administración CI:** MAE. Marilyn Sánchez Alvarado

**Secretaria de apoyo:** Bach. Adriana Aguilar Loaiza

### **1. Agenda**

Se aprueba la agenda de la siguiente forma:

1. Aprobación de la agenda
2. Aprobación de la minuta No. 1081
3. Correspondencia
4. **Atención del AUDI-150-2024** Insumo para la definición del Plan de Trabajo 2025 de la Auditoría
5. **Exp-CI-295-2024** Atención de los incisos c y d de la Sesión Ordinaria No. 3366, Artículo 7, del 29 de mayo de 2024 sobre la revisión del “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora” y del instrumento de evaluación del periodo de prueba de la

persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora.

6. **Exp-CI-314-2024** Cálculo de las tarifas de transportes

7. **Exp-CI-311-2024** Propuesta Reformulación del Plan Táctico de Inversión 2023-2024

8. **R-1144-2024** Informe de las acciones inmediatas para el aprovechamiento de los recursos destinados a las becas socioeconómicas, aclaración sobre la ejecución de los recursos de becas que se encuentra asociada a los periodos lectivos y el comportamiento en los diferentes tipos de beca, atención al inciso b del artículo 15 de la Sesión Ordinaria No. 3373, del 24 de julio del 2024.

9. **Exp-CI-049-2023** Reglamento de Concursos Internos y Externos

10. **Audiencia:** Convenio sobre distribución de recursos CONARE y avance en resolución del diferendo en la Asamblea Legislativa. Persona invitada: Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora. 11:00 am a 11:45 am

11. Varios

## 2. Correspondencia

### a. **CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMON.**

**a.1 R-1209-2024** Memorando con fecha de recibido 4 de octubre de 2024, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc, Rectora, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, remite respuesta al oficio SCI-826-2024 relacionado a las observaciones del CFIA referente a inspección de obra que se realiza en el área de residencias estudiantiles. Se toma nota.

**a.2 GTH-685-2024** Memorando con fecha de recibido 04 de octubre de 2024, suscrito por la Dra. Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a la Lcda. Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, a la máster Ana Catalina Jara Vega, coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personal y a personas psicólogas del Programa de Reclutamiento y Selección, en el cual brinda respuesta al oficio SCI-876-2024, remitiendo el criterio técnico para la interpretación auténtica del artículo 22 del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de

Costa Rica. Se asocia al Exp-CI-335-2024. Se traslada al Sr. Randall Blanco para su análisis

**a.3 AUDI-180-2024** Memorando con fecha de recibido 6 de octubre de 2024, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, MSc., Auditor Interno, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, remite respuesta al oficio SCI-903-2024, respecto a la atención de los insumos brindados a la Auditoría Interna, para ser considerados en el Plan Anual del 2024. **Asunto incluido como punto de agenda**

**a.4 AUDI-181-2024** Memorando con fecha de recibido 8 de octubre de 2024, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, MSc., Auditor Interno, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, acusa recibo del oficio SCI-927-2024: Solicitud de auditoría al proceso de compra del sistema documental institucional. **Se toma nota. Se asocia al Exp-CI-265-2024.**

**b. CORRESPONDENCIA TRASLADADA A LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMON DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 3383 DEL 09 DE OCTUBRE DE 2024, MEDIANTE OFICIO SCI-932-2024**

**b.1 RR-493-2024** Resolución con fecha de recibida 30 de setiembre de 2024, suscrita por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigida a la Lcda. Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, a la Dra. Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, al Departamento de Gestión del Talento Humano y a la Secretaría del Consejo Institucional, en la cual autoriza la modificación temporal de un 100% de la plaza FS0214-1, correspondiente al puesto de Asesor (a) Legal, para ser usada como Profesional en Administración, en la Dirección de la Rectoría, del 01 de octubre de 2024 hasta el 30 de setiembre de 2025, para dar continuidad a las labores realizadas en la Rectoría como contraparte del apoyo otorgado a la Asesoría Legal. **Se toma nota y se registra en el control respectivo.**

**b.2 R-1185-2024** Resolución con fecha de recibida 30 de setiembre de 2024, suscrita por el MGA. Ricardo Coy Herrera, Rector a.i., dirigida al Consejo Institucional y a la M.Eng. Raquel Lafuente Chryssopoulos, coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, con copia a la M.A.E. Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración y a la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, en la cual en atención al oficio VAD-392-2024, remite solicitud de prórroga al 31 de enero del 2025, para la atención de los Transitorios I, II y VII, del Reglamento de uso y control de infraestructura y áreas abiertas de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (Sesión No. 3357,

artículo 9 del 03 de abril de 2024) a la vez solicita la modificación del Transitorio VI del citado reglamento para que se lea "...deberán elaborar antes del 28 de febrero de 2025 una propuesta de reglamento que para regular las funciones, responsabilidades"

**Se redireccionó para análisis y dictamen a la Comisión de Planificación y Administración por cuanto el Reglamento en mención es materia de esa Comisión. Además, se solicitó al remitente tomarlo en consideración en futura correspondencia. Asunto atendido en la Sesión ordinaria No. 3383.**

**b.3 Correo electrónico** con fecha de recibido 02 de octubre de 2024, suscrito por la MGP. Ericka Quirós Agüero, asesora de la Rectoría, dirigido entre otras direcciones electrónicas, a la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia a varias direcciones electrónicas, entre ellas a la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual en atención al oficio AUDI-AS-017-2024 "Asesoría sobre el índice de gestión del servicio de la educación superior en el Instituto Tecnológico de Costa Rica", informa que la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa Área de Fiscalización para el Desarrollo de Capacidades de la Contraloría General de la República se encuentra analizando el informe y validando las evidencias que fueron aportadas para cada subservicio, del cual se derivará un informe; por lo que agradece la información suministrada por las personas enlace de cada una de las Vicerrectorías además solicita que dicho informe se comparta con las instancias pertinentes para su respectiva atención.

**Se ha trasladado para conocimiento de la Comisión de Planificación y Administración. Se toma nota.**

**b.4 RR-502-2024** Resolución con fecha de recibida 03 de octubre de 2024, suscrita por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigida a la Ing. Kendy Chacón Víquez, presidenta de la Junta de Relaciones Laborales, a la Junta de Relaciones Laborales, a la Dra. Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, al Departamento de Gestión del Talento Humano y a la Secretaría del Consejo Institucional, en la cual autoriza la modificación temporal de un 10% de la plaza FS0148-1, correspondiente al puesto de Técnico (a) de Laboratorio, para ser usada como Técnico (a) en Gestión Administrativa, en la Junta de Relaciones Laborales, del 03 de octubre de 2024 hasta el 20 de diciembre de 2024, para la transcripción, edición y seguimiento de actas producto de las sesiones extraordinarias de la Junta, así como para apoyar en la transcripción de informes relacionados con procedimientos disciplinarios.

**Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración. Se toma nota y se registra en el control respectivo.**

**b.5 AUDI-AS-017-2024** Memorando con fecha de recibido 30 de setiembre de 2024, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno, dirigido al MGA. Ricardo Coy Herrera, Rector a.i., con copia al MGA.

Ricardo Coy Herrera, presidencia a.i. del Consejo Institucional, en el cual remite informe AUDI-AS-017-2024 denominado “Asesoría sobre el índice de gestión del servicio de la educación superior en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”.

**Se ha trasladado para conocimiento a las comisiones permanentes. Se toma nota.**

**b.6 AUDI-SIR-039-2024** Memorando con fecha de recibido 30 de setiembre de 2024, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno, dirigido al MGA. Ricardo Coy Herrera, Rector a.i., con copia al MGA. Ricardo Coy Herrera, presidencia a.i. del Consejo Institucional y a la MBA. Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, en el cual remite cierre de seguimiento del informe de Advertencia AUDI-AD-007-2023, denominado “Advertencia para que se valore la conveniencia de revisar, ajustar y corregir aspectos en relación con plazas de tipo discrecional”.

**Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración. Se toma nota**

**b.7 CCP-C-341-2024** Memorando con fecha de recibido 02 de octubre de 2024, suscrito por la Dra. Martha Calderón Ferrey, presidenta de la Comisión de Evaluación Profesional, dirigido a la Lcda. Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, con copia a la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual realiza observaciones referidas a la actualización de la página WEB con respecto a las modificaciones a la reglamentación aprobadas por el Consejo Institucional.

**Se ha trasladado para conocimiento a las comisiones permanentes, dado que el caso no es particular del Reglamento de Carrera Profesional del ITCR. La Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional ha estado dando seguimiento a esta temática con la actual Dirección de la Oficina de Asesoría Legal (quien inició funciones el 16 de setiembre de 2024), dado que se detectó un rezago importante en la actualización de la web institucional (al lunes 16 de setiembre estaban pendientes de actualizar los reglamentos modificados desde la Sesión 3371 del 26 de junio de 2024), aunado a otros elementos de forma. Desde la SCI se ha procurado llevar seguimiento semanal con el apoyo de asistentes (revisión de la publicación correcta en Gaceta, así como la correcta actualización de la web institucional). Se toma nota.**

**b.8 Asesoría Legal-496-2024** Memorando con fecha de recibido 03 de octubre de 2024, suscrito por la Lcda. Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, dirigido a la Dra. Martha Calderón Ferrey, presidenta de la Comisión de Evaluación Profesional, con copia a la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia al Consejo Institucional, en el cual brinda respuesta

al oficio CCP-C-341-2024, referido a la actualización de la página WEB en cuanto a las modificaciones a la reglamentación aprobada por el Consejo Institucional. Al respecto, informa que asumió la Dirección de la Oficina de Asesoría Legal el pasado 16 de setiembre y desde su llegada se ha abocado a la revisión integral de los procesos que se realizan con el fin de identificar puntos de mejora, incluido la actualización de la página WEB. Informa que se encargará de tomar las medidas que correspondan para solventar las situaciones que requieran corrección y lograr que el proceso sea realizado oportuna y correctamente.

**Se ha trasladado para conocimiento a las comisiones permanentes. Se toma nota**

**b.9 SCI-895-2024** Memorando con fecha de recibido 04 de octubre de 2024, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Presidencia del Consejo Institucional, dirigido al Mag. Randall Blanco Benamburg, integrante del Consejo Institucional, con copia al Consejo Institucional, a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora y a la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual brinda respuesta al oficio SCI-889-2024 referido al Informe anual de labores de la Rectoría; confirmando que, atendiendo el mandato normativo del Estatuto Orgánico, el informe correspondiente al periodo 2023 fue entregado tanto a la Asamblea Institucional Representativa (AIR) como al Consejo Institucional; procediéndose a su traslado a las comisiones permanentes del Consejo Institucional para su conocimiento. Añade que se ha coordinado para que, en adelante, la exposición se calendarice de oficio por la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional, en una sesión del Consejo Institucional del mes que se celebre la primera sesión ordinaria de la AIR.

**Se ha trasladado para conocimiento a las comisiones permanentes. La Dirección de la Secretaría estará agendando la exposición para efectos del periodo 2025 y en adelante, tal y como se detalla en el oficio. Se toma nota.**

**b.10 Correo electrónico** con fecha de recibido 04 de octubre de 2024, suscrito por la MGP. Ericka Quirós Aguero, asesora de la Rectoría, dirigido a las personas vicerrectoras, a las personas directoras de los Campus y Centros Académicos y al MAE. Roy D'Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable, con copia a varias direcciones electrónicas, entre ellas a la dirección electrónica de la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual remite recordatorio de las acciones comprometidas en la resolución RR-423-2024, referida a varias disposiciones en torno al Informe de toma física institucional de activos en proceso de búsqueda. Indica que el documento en formato Excel actualizado fue enviado por el Departamento Financiero Contable mediante el correo: Gestión de Bienes Institucionales <qbi@itcr.ac.cr>, siendo que el plazo de los 30 días hábiles comienza a regir a partir del 02 de setiembre y vence el próximo 14 de octubre 2024,

**Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración en seguimiento del memorando SCI-033-2024, donde se indicó que se recomendaba a la Rectoría la emisión de disposiciones o directrices como resultado del informe. Se toma nota**

**b.11 SCI-931-2024** Memorando con fecha de recibido 07 de octubre de 2024, suscrito por la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la Lcda. Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, con copia al Consejo Institucional, en el cual en atención a la publicación de acuerdos del Consejo Institucional en la Gaceta y su correspondiente publicación o actualización oportuna, según corresponda, en la web institucional, remite reporte que incluye hallazgos de los últimos reglamentos aprobados por el Consejo Institucional en el pasado mes de agosto, y que se encuentran publicados en la web institucional: Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Manual de Normas y Procedimientos para el cálculo de la carga del Profesor en el ITCR (modificación) y Reglamento para la administración de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

**Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración, así como a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles. Se toma nota.**

**c. CORRESPONDENCIA ENVIADA POR LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMON.**

**c.1 SCI-926-2024** Memorando con fecha 4 de octubre de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, en el cual, solicita se consideren los mecanismos o controles para evitar que las normas que se encuentran en la misma jerarquía tengan una homologación adecuada de sus definiciones.

**c.2 SCI-927-2024** Memorando con fecha 4 de octubre de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la máster Adriana Rodríguez Zeledón, Auditora Interna a.i, en el cual, se solicita la realización de una revisión del proceso de compra del sistema de gestión documental institucional. Se asocia al Exp-CI-265-2024.

**3. Atención del AUDI-150-2024 Insumo para la definición del Plan de Trabajo 2025 de la Auditoría**

Se realizar la revisión del contenido del oficio AUDI-180-2024 en el cual se le da respuesta al oficio SCI-903-2024 relacionado con la solicitud que hiciera la Auditoría del insumo para su plan de trabajo del 2025, indicando sobre la prioridad de conocer el actuar de la Auditoría ante el insumo suministrado para el año 2024.

Dado que esta solicitud ha sido remitida a todas las Comisiones Permanentes y que el insumo para año 2024 fue igualmente remitido en conjunto, se considera conveniente informar a la Auditoría que las Comisiones resuelven indicar que los insumos que aún están pendientes de atender o que no pudieron ser atendidos (implementación del Marco de Gobierno de TI) remitidos mediante el oficio SCI-912-2023 para el plan de trabajo del período 2024 se tomen como insumos para el desarrollo del plan de la Auditoría para el año 2025, según el estado y avance notificado mediante el AUDI-180-2024.

**4. Exp-CI-295-2024 Atención de los incisos c y d de la Sesión Ordinaria No. 3366, Artículo 7, del 29 de mayo de 2024 sobre la revisión del “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora” y del instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora.**

Con relación a este tema, esta Comisión dictamina:

**Resultando que:**

1. El Consejo Institucional en la sesión ordinaria No.3366, artículo 7, del 29 de mayo de 2024, solicitó al Departamento de Gestión de Talento Humano la revisión del instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora y a la Comisión de Planificación y Administración la revisión del “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora”, con el fin de que se incorporen recomendaciones generadas del proceso de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna o de la persona Subauditora, conocido en la misma sesión.
2. Con fecha 26 de setiembre se recibió el oficio GTH-668-2024, suscrito por la doctora Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, dirigido a los miembros del Consejo Institucional, trasladado a la Comisión de Planificación y Administración para revisión y análisis.

**Considerando que:**



1. En atención a la solicitud encomendada a esta Comisión por el Consejo Institucional en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3366, Artículo 7, del 29 de mayo de 2024, inciso d., se procedió con la revisión y ajuste en el “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora” con el fin de que se incluya, en el proceso de evaluación, la exigencia de opiniones de las personas colaboradoras de la dependencia y usuarios, de manera formal, para que este aspecto no quede a criterio del equipo evaluador. Al respecto se detallan los ajustes y aportes adicionales realizados al procedimiento:
  - a. Se incorporaron 2 criterios relacionados con la conformación y funcionamiento de la Comisión de Evaluación, considerándose importante incorporar a partir de la experiencia del proceso de evaluación finalizado según el acuerdo tomado por el Consejo Institucional de la Sesión Ordinaria No. 3366, Artículo 7, del 29 de mayo de 2024.
  - b. Se ajustó el criterio último que refiere al periodo de prueba de manera que se aclare la posibilidad de contar con el asesoramiento técnico del Departamento de Gestión de Talento Humano, así como la aplicación de entrevistas a las personas colaboradoras de la Auditoría Interna con el fin de conocer la opinión sobre las fortalezas y oportunidades de mejora de la persona electa y asegurar que el proceso lleve a obtener información directa de la persona evaluada.
  - c. Se incorporaron las actividades 59 y 60 de manera que se evidencie en el procedimiento la aplicación de instrumentos de recolección de información para conocer la opinión de las personas que la Comisión estime oportunas y que sirvan como insumo para la aplicación de la evaluación
2. Sobre el mismo proceso de evaluación, el Consejo Institucional, mediante el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria No. 3366, Artículo 7, del 29 de mayo de 2024, inciso c., solicitó al Departamento de Gestión de Talento Humano la revisión del instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora, el cual fue atendido según el oficio GTH-668-2024 y plantilla adjunta como instrumento de evaluación. Las modificaciones contienen el ajuste a las habilidades que estaría en capacidad de demostrar la persona evaluada y se evidencian actividades para el periodo de evaluación propiamente, dichas modificaciones fueron atendidas en la sección de evaluación del desempeño del instrumento de evaluación. En el oficio se destacó el trabajo conjunto con la Auditoría Interna y el enfoque propiamente al puesto del Auditor(a) Interno(a) y no del Subauditor(a) ya que de este último no se cuenta con la descripción en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias.

3. Se señala en el oficio GTH-668-2024 que la Auditoría Interna y el Departamento de Gestión de Talento Humano continúan en la revisión de las rúbricas de calificación del instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna o de la persona Subauditora, el cual una vez finalizado, será presentado al Consejo Institucional para aprobación.
4. Es importante que el proceso de revisión y mejora del “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora” sea constante por parte de la Auditoría Interna y que en caso de que se dé una actualización en la normativa relacionada, tanto interna como externa, se proceda con la propuesta de cambio y presentada ante el Consejo Institucional sin esperar que sea solamente en procesos de selección.


**Se dictamina:**

- a. Recomendar al pleno del Consejo Institucional lo siguiente:
  - i. Aprobar la versión No. 2 del “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora”.
  - ii. Aprobar la actualización del instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna o de la persona Subauditora, aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3310, Artículo 8, del 24 de mayo de 2023, proporcionado en el oficio GTH-668-2024.
  - iii. Dar por atendidos los incisos c. y d. del acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria No. 3366, Artículo 7, del 29 de mayo de 2024.
  - iv. Solicitar a la Auditoría Interna la revisión tanto del instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna o de la persona Subauditora como del “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora”, según la normativa relacionada, de manera que si requiere una actualización, se advierta al Consejo Institucional para proceder con las acciones que correspondan, sin que esté necesariamente asociado a un proceso de reclutamiento específico.

b. Recomendar al pleno del Consejo Institucional que, de aprobar los incisos a.i. y a.ii.:

- i. Derogue el “Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona Subauditora”, aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3299, Artículo 18, del 08 de marzo de 2023.
- ii. Derogue el instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna o de la persona Subauditora, aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3310, Artículo 8, del 24 de mayo de 2023, proporcionado en el oficio GTH-668-2024.

Con el texto que a continuación se detalla:

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b>  <b>CONSEJO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código:</b> PE-CI-02
		<b>Páginas:</b> 26
		<b>Versión No.</b> 2
		<b>Actualizar:</b> Cada 5 años.
		<b>Frecuencia:</b> Según requerimiento
<b>Elaborado por:</b> Comisión Especial nombrada por el Consejo Institucional, conformada por: Nelson Ortega Jiménez Vanessa Montoya Ramírez Isidro Álvarez Salazar Sofía B. García Romero	<b>Última revisión por:</b>  Ing. Sofia Beatriz García Romero	<b>Aprobado por:</b>  Consejo Institucional en la Sesión No. 3384
<b>Fecha:</b> 30/11/2022	<b>Fecha:</b> 10/10/2024	<b>Fecha:</b> 16/10/2024
<b>Procedimiento:</b> Reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona subauditora.		

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el reclutamiento, selección y nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna del ITCR o la persona subauditora.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por el Consejo Institucional con el apoyo del Departamento de Gestión del Talento Humano y abarca desde que se determina la necesidad de efectuar un nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna o la subauditoría hasta que se realiza el nombramiento de las personas que ocuparán dichos cargos.

### III. **NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES**

#### **Normativa:**

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- Ley General de Control Interno
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
- Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República
- Segunda Convención Colectiva y sus reformas
- Norma Reglamentaria Artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico

#### **Principios:**

Conforme los Lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, en los procesos tendientes a nombrar a plazo indefinido la persona que ejerce la dirección de la Auditoría Interna o la persona subauditora, para salvaguardar el debido proceso, se observará la aplicación de los siguientes principios y las reglas del régimen de empleo público:

1. **Buena fe:** Se presume que las actuaciones tanto de la Administración como de las personas oferentes se caracterizan por estar sujetas con estricto apego a las normas legales, técnicas y ético-morales.
2. **Eficacia:** Como principio supone que la organización y función administrativa deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos y asignados por el propio ordenamiento jurídico.
3. **Eficiencia:** Implica obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

4. **Simplicidad:** Demanda que las estructuras administrativas y sus competencias sean de fácil comprensión y entendimiento, sin procedimientos alambicados que retarden la satisfacción del interés público.
5. **Celeridad:** Obliga a la administración a cumplir con sus objetivos y fines de la forma más expedita y acertada posible.
6. **Idoneidad comprobada:** En cuanto a que las personas oferentes deben reunir las condiciones y características que les faculten para desempeñar en forma eficiente el trabajo, o sea cumplir con los requisitos exigidos por la Institución, para ocupar el puesto vacante.
7. **Igualdad de trato entre personas oferentes:** Todas las personas, sin discriminación alguna, gozarán de las mismas oportunidades para obtener el empleo y ser consideradas en el proceso, siempre y cuando reúnan los requisitos formales establecidos.
8. **Transparencia de los procedimientos:** Se refiere a que los procedimientos de selección de los oferentes deben estar definidos a priori en forma precisa, cierta y concreta, de modo que la administración garantice la transparencia en su actuar sin obviar las reglas predefinidas que determinan el marco de acción (sobre condiciones de tiempo, lugar, orden y modo); además, que terceras personas, ya sea por su interés legítimo, derechos subjetivos o por sus competencias legales puedan o deban comprobar el procedimiento aplicado por la Institución.
9. **Libre concurrencia:** Permite la participación en el proceso, sin ninguna limitación injustificada, a toda aquella persona interesada, en tanto cumpla con los requisitos y características previamente establecidas.
10. **Preclusión:** Los actos y las etapas procesales se cumplirán en el orden establecido, una vez cumplida o vencida una etapa, salvo en lo expresamente previsto, no podrá reabrirse o repetirse.
11. **Probidad:** Implica que todas las personas funcionarias involucradas en el proceso deben apegarse en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, respeto, discreción, integridad, imparcialidad, lealtad y espíritu de servicio, velando siempre por el interés general sobre cualquier interés particular.
12. **Publicidad:** Consiste en dar a conocer de forma general y abierta a todas las personas interesadas la existencia del concurso público para atraer la mayor cantidad de personas interesadas.

13. **Seguridad jurídica:** Consiste en la garantía otorgada a toda persona interesada u oferente, de tener la certeza que las condiciones del proceso previamente definidas no serán modificadas, más que por procedimientos regulares.

**Criterios:**

1. Los nombramientos de las personas que ocupen los cargos de Dirección de la Auditoría Interna y Subauditoría se realizarán mediante concurso público.
2. El concurso público se desarrollará bajo lo establecido en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República, el Manual de Puestos por competencias del ITCR y lo indicado en este procedimiento.
3. En la coordinación y ejecución del proceso de reclutamiento, selección y nombramiento participarán el Consejo Institucional, una Comisión Especial conformada por el Consejo Institucional y el Departamento de Gestión del Talento Humano.
4. La Comisión Especial estará constituida, al menos por:
  - Cuatro personas integrantes del Consejo Institucional
  - Una persona profesional del área de reclutamiento y selección de personal del Departamento de Gestión del Talento Humano, designada por la persona a cargo de la Dirección de este.

Esta Comisión podrá hacerse asesorar por técnicos o especialistas de la institución o externas.

5. La Comisión Especial deberá documentar mediante minutas todo lo ocurrido en cada una de sus sesiones de trabajo.
6. El Departamento de Gestión del Talento Humano custodiará toda la documentación presentada por las personas oferentes y toda la información relativa al proceso de nombramiento efectuado, incluyendo las labores previas, las acciones ejecutadas, los resultados obtenidos y cualesquiera otras gestiones subsecuentes, para ello deberá conformar un expediente debidamente foliado y en estricto orden cronológico.
7. Las personas oferentes deberán presentar la documentación requerida en el plazo de 15 días hábiles que inician el día de la publicación del concurso. Como parte de esta documentación se debe indicar la dirección de correo electrónico en la cual se recibirán notificaciones.

8. En caso de que la persona oferente presente la documentación incompleta, el Departamento de Gestión del Talento Humano no le recibirá ningún documento, hasta que pueda completarla, siempre y cuando se encuentre en el plazo habilitado para la recepción.
9. A cada persona oferente se le entregará una lista de cotejo de la documentación recibida en el acto, la cual indicará el tipo de documentos recibidos y la cantidad de páginas de cada uno de ellos.
10. Ante cualquier reclamo por ausencia de un documento, la persona oferente deberá demostrar su entrega con la lista de cotejo de la documentación recibida.
11. Los criterios de selección deberán ser aprobadas por el Consejo Institucional a propuesta de la Comisión Especial integrada, previo a la publicación del concurso y en atención a las bases de valoración anexas a este procedimiento.
12. El proceso de selección se realizará por etapas, conforme el siguiente detalle:
  1. **Etapa I. Cumplimiento de requisitos obligatorios.** Las personas que cumplan satisfactoriamente con todos los requisitos obligatorios tendrán derecho a ser admitidos en el concurso.
  2. **Etapa II. Puntuación de requisitos preferibles.** La Comisión Especial revisará los atestados de las personas oferentes que fueron admitidas en el concurso y asignará puntuación a los rubros indicados en la tabla de valoración de los criterios de selección.
  3. **Etapa III. Evaluación de Habilidades Técnicas.** Se aplicará una prueba técnica para evaluar los conocimientos propios del puesto en concurso y las personas participantes que obtengan una calificación mayor o igual a 70 en esta prueba, conservan el derecho a continuar en la siguiente etapa.
  4. **Etapa IV. Evaluación de Habilidades Actitudinales.** Se aplicará un Centro de Evaluación con el fin de evaluar las competencias indicadas en el Manual de Puestos por Competencias para el puesto en concurso y las personas participantes que obtengan una calificación mayor o igual a 70 en esta prueba, conservan el derecho a realizar las pruebas psico laborales y continuar en la siguiente etapa.
  5. **Etapa V. Pruebas psico-laborales y entrevista.** Las personas participantes realizarán una batería de pruebas psico-laborales y una entrevista.

6. **Etapa final. Conformación de la terna o nómina.** Esta conformación se definirá aplicando lo indicado en los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República para el efecto.
13. La Comisión Especial levantará una Acta de Selección que consigne los detalles del proceso de selección a su cargo. Si existe unanimidad de criterio por parte de la Comisión Especial, el Acta se suscribe en nombre de todas las personas integrantes. En caso contrario, cualquiera de las personas integrantes puede emitir sus consideraciones y hacerlo constar en el acta como dictamen de minoría. Todo acuerdo tomado por la Comisión debe constar en el Acta y debe ser conocido en el Consejo Institucional.
14. En el proceso de evaluación del periodo de prueba se conformará una Comisión de Evaluación por el Consejo Institucional para evaluar el desempeño y potencial mostrado por la persona electa durante los primeros tres meses en el ejercicio de sus funciones. La Comisión de Evaluación estará constituida por una persona integrante de cada comisión permanente del Consejo Institucional y la Presidencia del Consejo Institucional. Esta Comisión podrá hacerse asesorar por el Departamento de Gestión de Talento Humano.
15. La Comisión de Evaluación deberá documentar lo ocurrido en el proceso de evaluación.
16. La evaluación del periodo de prueba se realizará mediante los instrumentos que defina el Consejo Institucional apoyado con el asesoramiento técnico del Departamento de Gestión de Talento Humano. Como parte de la evaluación se aplicarán instrumentos de recolección de información para conocer la opinión de las personas que la Comisión estime oportunas, de manera permita conocer la opinión sobre las fortalezas y oportunidades de mejora de la persona electa.

#### **IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**Acta de selección:** Documento que suscriben las personas integrantes de la Comisión Especial, en el que se especifican todas las características y componentes del proceso de selección, calificación de la persona participante y la terna o nómina propuesta recomendada.

**Acta de cierre:** Documento en el que se declara el cierre del periodo de inscripciones al concurso. Incluye el nombre completo de la totalidad de las personas que se inscribieron al concurso, independientemente del cumplimiento de requisitos, así como la fecha y hora de cierre.



**Base de valoración:** Peso relativo otorgado a las diferentes fases de selección, para efectos de determinar la valoración final de las personas participantes.

**Criterios de selección:** Indicadores o parámetros utilizados para realizar el proceso de comparación y selección de personas participantes en las diferentes fases del proceso del concurso.

## **V. RESPONSABLES**

- Consejo Institucional
- Comisión Especial conformada por el Consejo Institucional
- Presidencia del Consejo Institucional
- Departamento de Gestión del Talento Humano
- Secretaría del Consejo Institucional
- Persona asignada por cada una de las Comisiones Permanentes

## **VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- Manual Descriptivo de Clase Puestos por competencias del ITCR o su equivalente
- Base de valoración de las personas oferentes ([Ver Anexo No. 1](#))
- Formulario lista cotejo “Comprobante de documentos recibidos” ([Ver Anexo No. 2](#))
- Acta de Selección  
El acta de selección contendrá al menos lo siguiente:
  - Nombre de las personas integrantes de la Comisión.
  - Funciones y requisitos del puesto en concurso.
  - Periodo, jornada y fecha de la posible contratación.
  - Criterios de selección utilizados (base de selección)
  - Técnicas de selección utilizadas.
  - Nombre de las personas inscritas en el concurso
  - Indicación de la condición de admitido y no admitido de cada una de las personas oferentes.
  - Evaluación de cada persona oferente en función de los criterios de selección utilizados.
  - Acuerdos y recomendación de la terna o nómina.
  - Adjuntar las minutas de cada una de sus sesiones y actas de cada una de las etapas del concurso.

## **VII. ENTRADAS-SALIDAS**

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Gestión del Talento Humano	Comunicado de vacante del puesto que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna o la persona subauditora quedará	Reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora	Nombramiento a tiempo indefinido de la persona que ocupará la Dirección de la Auditoría Interna o de la persona subauditora	Institución Contraloría General de la República

## I. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

No requiere ninguno en específico.

## II. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

<b>Proceso:</b> Gestión de nombramientos de personal			
<b>Procedimiento:</b> Reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Informa a la Secretaría del Consejo Institucional la fecha en que la plaza de la Dirección de la Auditoría interna o Subauditoría quedará vacante.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
2.	Conoce mediante el Informe de Correspondencia que quedará vacante la Dirección de la Auditoría Interna o Subauditoría.	Consejo Institucional	
3.	Prepara propuesta para conformación de la Comisión Especial.	Presidencia del Consejo Institucional	
4.	Conforma la Comisión Especial	Consejo Institucional	
5.	Establece el cronograma de trabajo	Comisión Especial	
6.	Elabora y envía el pedimento de personal, los criterios de selección y la propuesta para su respectiva aprobación	Comisión Especial	El pedimento y los criterios de selección se deben elaborar siguiendo las Bases de Valoración anexas a este procedimiento.
7.	Recibe, analiza y aprueba el pedimento de personal y criterios de selección.	Consejo Institucional	Las personas integrantes del Consejo Institucional

			podrían sugerir ajustes a los documentos propuestos por la Comisión Especial previo a su resolución.
8.	Comunica el acuerdo de aprobación a la Comisión Especial y al Departamento de Gestión del Talento Humano	Secretaría del Consejo Institucional	
9.	Diseña las pruebas e instrumentos requeridos para la evaluación de los criterios de selección conforme las etapas definidas.	Comisión Especial	La persona o instancia que diseñe las pruebas a utilizar debe garantizar la cadena de custodia de estas.
10.	Publica el concurso en al menos un medio de comunicación masiva de cobertura nacional, mediante las redes sociales y por medio de organizaciones externas vinculadas a la actividad de Auditoría Interna, indicando la dirección del enlace de la web institucional donde se podrá consultar el cartel del concurso y los criterios de selección.	Departamento de Gestión del Talento Humano	Esta publicación debe realizarse en un periodo de 10 días hábiles a partir de la notificación del acuerdo del Consejo Institucional.  En la página web institucional deben estar disponibles los criterios detallados de evaluación a utilizar.
11.	Presenta la documentación física respectiva para participar del concurso en el Departamento de Gestión del Talento Humano de manera presencial.	Persona oferente	La documentación requerida en el plazo de 15 días hábiles que inician el día de la publicación del concurso. Debe indicar la dirección de correo electrónico en que recibirá notificaciones.
12.	Recibe toda la documentación y entrega la lista de cotejo de la documentación recibida en el acto.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
13.	Emite el acta de cierre de la recepción de documentos e informa a la Comisión Especial.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
14.	Revisa el cumplimiento de los requisitos obligatorios y comunica el resultado a las personas oferentes	Departamento de Gestión del Talento Humano	Debe indicarse en el comunicado de la revisión que puede plantear recurso de revocatoria ante el Departamento de Gestión del Talento Humano y de apelación ante la Comisión

			Especial según los plazos institucionales.
15.	Elabora un acta de verificación del cumplimiento de requisitos	Departamento de Gestión del Talento Humano	Se indicará la condición de cumplimiento de las personas oferentes
16.	Remite a la Comisión Especial la documentación recibida por las personas oferentes que cumplieron con los requisitos de ingreso al concurso.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
17.	Revisa la documentación recibida y puntúa los criterios de selección definidos para la Etapa II Puntuación de requisitos preferibles.	Comisión Especial	Se calificará según las especificaciones establecidas en los criterios de selección.  Debe dejarse indicación del puntaje obtenido y la fuente de documentación corroborada a partir de la cual se calcula el puntaje.
18.	Elabora el Acta de la Etapa II Puntuación de requisitos preferibles	Comisión Especial	
19.	Comunica a todas las personas oferentes el resultado de la Etapa II Puntuación de requisitos preferibles	Comisión Especial	Debe indicarse en el comunicado de los resultados que puede plantear recurso de revocatoria ante la Comisión Especial y de apelación ante el Consejo Institucional según los plazos institucionales.
20.	Coordina con el Departamento de Gestión del Talento Humano las fechas para aplicar las pruebas correspondientes a la Etapa III Evaluación de Habilidades Técnicas	Comisión Especial	
21.	Comunica a las personas oferentes preseleccionadas la fecha y hora de las pruebas correspondientes.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
22.	Realiza las pruebas correspondientes.	Persona oferente	
23.	Asigna calificación a cada postulante de acuerdo con los criterios correspondientes a la Etapa III Evaluación de Habilidades Técnicas	Comisión Especial o instancia técnica correspondiente	En garantía de la cadena de resguardo de las pruebas para la realización y calificación es necesaria la participación de la instancia técnica que participó en su diseño

24.	Comunica a todas las personas oferentes el resultado de la Etapa III Evaluación de Habilidades Técnicas	Comisión Especial	Debe indicarse en el comunicado de los resultados si continúa o no a la siguiente etapa y la posibilidad de plantear recurso de revocatoria ante la Comisión Especial y de apelación ante el Consejo Institucional según los plazos institucionales.
25.	Elabora el Acta de la Etapa III Evaluación de Habilidades Técnicas	Comisión Especial	
26.	Coordina con el Departamento de Gestión del Talento Humano las fechas para aplicar las pruebas correspondientes a la Etapa IV Evaluación de Habilidades Actitudinales	Comisión Especial	
27.	Comunica a las personas oferentes preseleccionadas la fecha y hora de las pruebas correspondientes.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
28.	Realiza las pruebas correspondientes.	Persona oferente	
29.	Asigna calificación a cada postulante de acuerdo con los criterios correspondientes a la Etapa IV Evaluación de Habilidades Actitudinales	Comisión Especial o instancia técnica correspondiente	En garantía de la cadena de resguardo de las pruebas para la realización y calificación es necesaria la participación de la instancia técnica que participó en su diseño
30.	Comunica a todas las personas oferentes el resultado de la Etapa IV Evaluación de Habilidades Actitudinales	Comisión Especial	Debe indicarse en el comunicado de los resultados si continúa o no a la siguiente etapa y la posibilidad de plantear recurso de revocatoria ante la Comisión Especial y de apelación ante el Consejo Institucional según los plazos institucionales.
31.	Elabora el Acta de la Etapa IV Evaluación de Habilidades Actitudinales	Comisión Especial	
32.	Coordina con el Departamento de Gestión del Talento Humano las fechas para aplicar las pruebas psico-laborales y entrevistas correspondientes a la Etapa V	Comisión Especial	

33.	Comunica a las personas oferentes preseleccionadas la fecha y hora de la prueba psico-laboral y la entrevista correspondiente.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
34.	Realiza las pruebas y entrevistas correspondientes	Persona oferente	
35.	Asigna calificación a cada persona oferente de acuerdo con los criterios correspondientes a la Entrevista	Comisión Especial	En garantía de la cadena de resguardo de las pruebas para la realización y calificación es necesaria la participación de la instancia técnica que participó en su diseño
36.	Determina el desglose de los resultados por etapa y la calificación final obtenida para cada persona oferente preseleccionada.	Comisión Especial	
37.	Identifica las personas oferentes que integran la terna o la nómina, según corresponda.	Comisión Especial	En caso de empate en los resultados de la evaluación se aplicará lo definido en los Lineamientos definidos por la Contraloría General de la República
38.	Comunica a todas las personas oferentes el resultado de la entrevista de la Etapa V, el desglose de los resultados de cada etapa, la puntuación final y su condición con respecto a la conformación de la terna o nómina.	Comisión Especial	Debe indicarse en el comunicado de los resultados que puede plantear recurso de revisión ante la Comisión Especial según los plazos institucionales.
39.	Elabora el Acta de la Etapa V Entrevista	Comisión Especial	
40.	Elabora el Acta de selección	Comisión Especial	
41.	Elabora propuesta de acuerdo y envía al Consejo Institucional.	Comisión Especial	
42.	Recibe Acta de selección y propuesta de acuerdo y decide si aprueba la terna o nómina. ¿Aprueba la terna o nómina? <b>Sí:</b> continua en la actividad 45 <b>No:</b> continua en la actividad 43	Consejo Institucional	
43.	Solicita a la Comisión Especial la revisión del procedimiento en la etapa donde se inició la objeción respectiva.	Consejo Institucional	

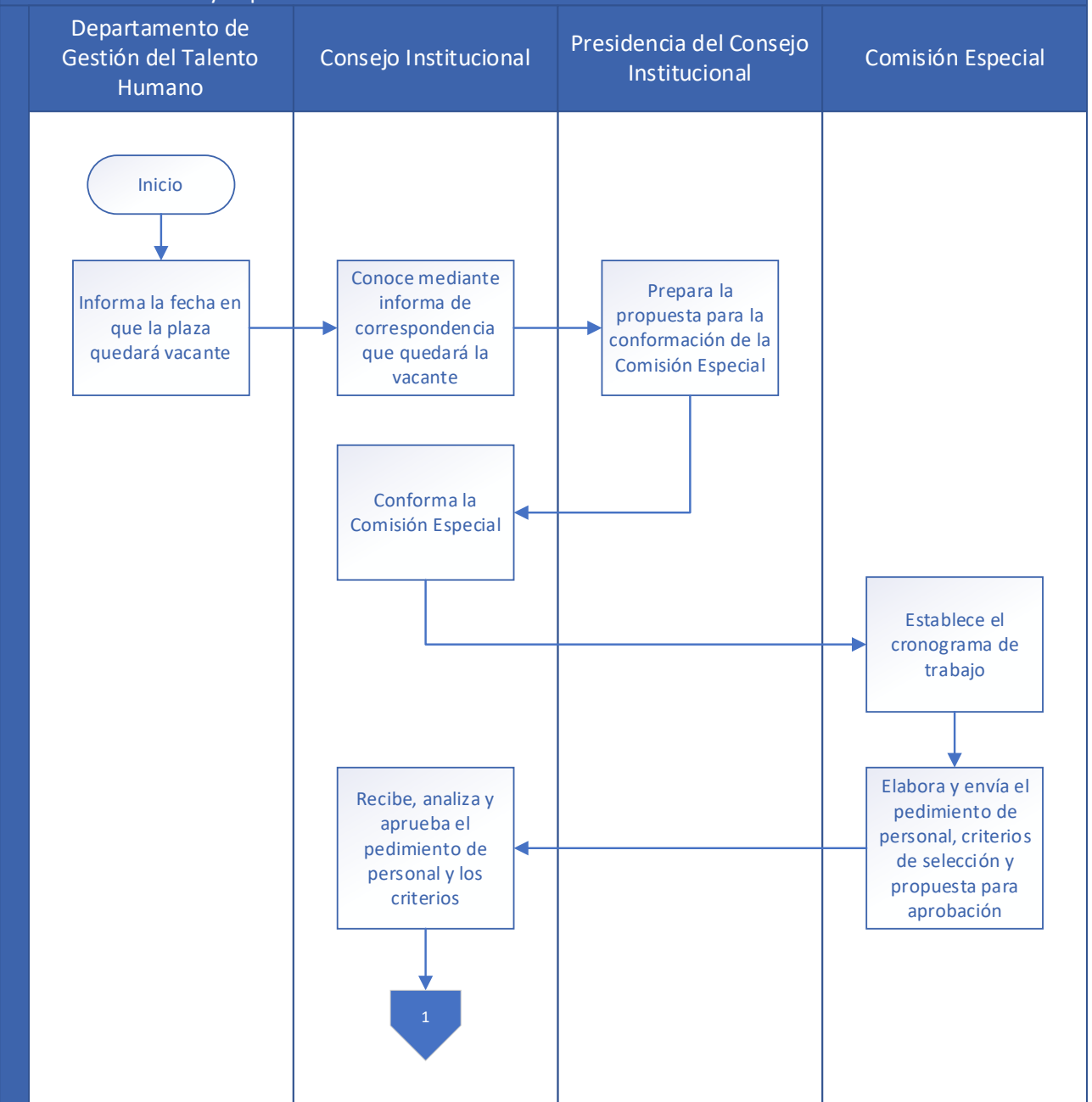
44.	<p>Revisa y corrige el procedimiento en la etapa donde se inició la objeción respectiva.</p> <p>Repite las actividades de acuerdo con las actividades que se solicitó revisar.</p>	Comisión Especial	
45.	Aprueba la terna o nómina propuesta	Consejo Institucional	
46.	Comunica acuerdo de aprobación de la terna o nómina y solicitud de envío de la documentación a la Contraloría General de la República.	Secretaría del Consejo Institucional	
47.	Certifica los expedientes originales o copias y el acta de selección de la terna o nómina, debidamente foliados indicando el número y tomos correspondientes y envía al Consejo Institucional.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
48.	Certifica el acuerdo de aprobación de la terna o nómina tomado por el Consejo Institucional.	Secretaría del Consejo Institucional	
49.	Recibe documentación certificada y remite a la Contraloría General de la República.	Consejo Institucional	La remisión de esta información debe ser realizada por la Presidencia del Consejo Institucional
50.	<p>Recibe documentación y la terna o nómina aprobada por el Consejo Institucional y decide si la aprueba o no.</p> <p>¿Aprueba la terna o nómina?  <b>Sí:</b> continua en la actividad 54  <b>No:</b> continua en la actividad 51.</p>	Contraloría General de la República	
51.	Gira instrucciones al Consejo Institucional y señala los elementos objetados para su corrección.	Contraloría General de la República	
52.	Recibe instrucciones de la Contraloría y solicita a la Comisión Especial se repita el proceso a partir de la etapa donde se inició la objeción respectiva.	Consejo Institucional	
53.	Repite el proceso a partir de la etapa donde se inició la objeción para corregir el mismo.	Comisión Especial	
54.	Remite comunicado de aprobación de la terna o nómina.	Contraloría General de la República	
55.	Recibe comunicado de la aprobación de la terna o nómina por parte de la Contraloría General de la República y	Consejo Institucional	

	realiza el nombramiento de la persona que ocupará la Dirección de la Auditoría Interna o la persona Subauditora.		
56.	Informa a las personas designadas en la terna o nómina, el resultado de su participación	Secretaría del Consejo Institucional	En la comunicación debe informarse el plazo del Registro de Elegibles y el inicio del periodo de prueba.
57.	Comunica a la Comunidad Institucional y a la Contraloría General de la República el nombre de la persona electa que ocupará la Dirección de la Auditoría Interna o la persona Subauditora.	Consejo Institucional	
58.	Realiza la evaluación del periodo de prueba de la persona electa	Comisión de evaluación	Se utilizará la rúbrica definida por el Consejo Institucional y apoyado con el Departamento de Gestión del Talento Humano, para evaluar el desempeño y potencial de la persona en periodo de prueba.
59.	Aplica instrumentos de recolección de información para conocer la opinión de las personas que la Comisión estime oportunas.	Comisión de evaluación	Que permita conocer las fortalezas y oportunidades de mejora de la persona electa.
60.	Realiza la reunión final de análisis y evaluación de los resultados.	Comisión de evaluación	En caso de que los resultados sean positivos, se recomienda una reunión de realimentación con la persona que ocupará la Dirección de la Auditoría Interna o la persona Subauditora.
61.	Resuelve sobre la ratificación del nombramiento de la persona que ocupará la Dirección de la Auditoría Interna o la persona Subauditora.	Consejo Institucional	Esta ratificación debe realizarse a los tres meses de realizado el nombramiento.
	<b>Fin</b>		

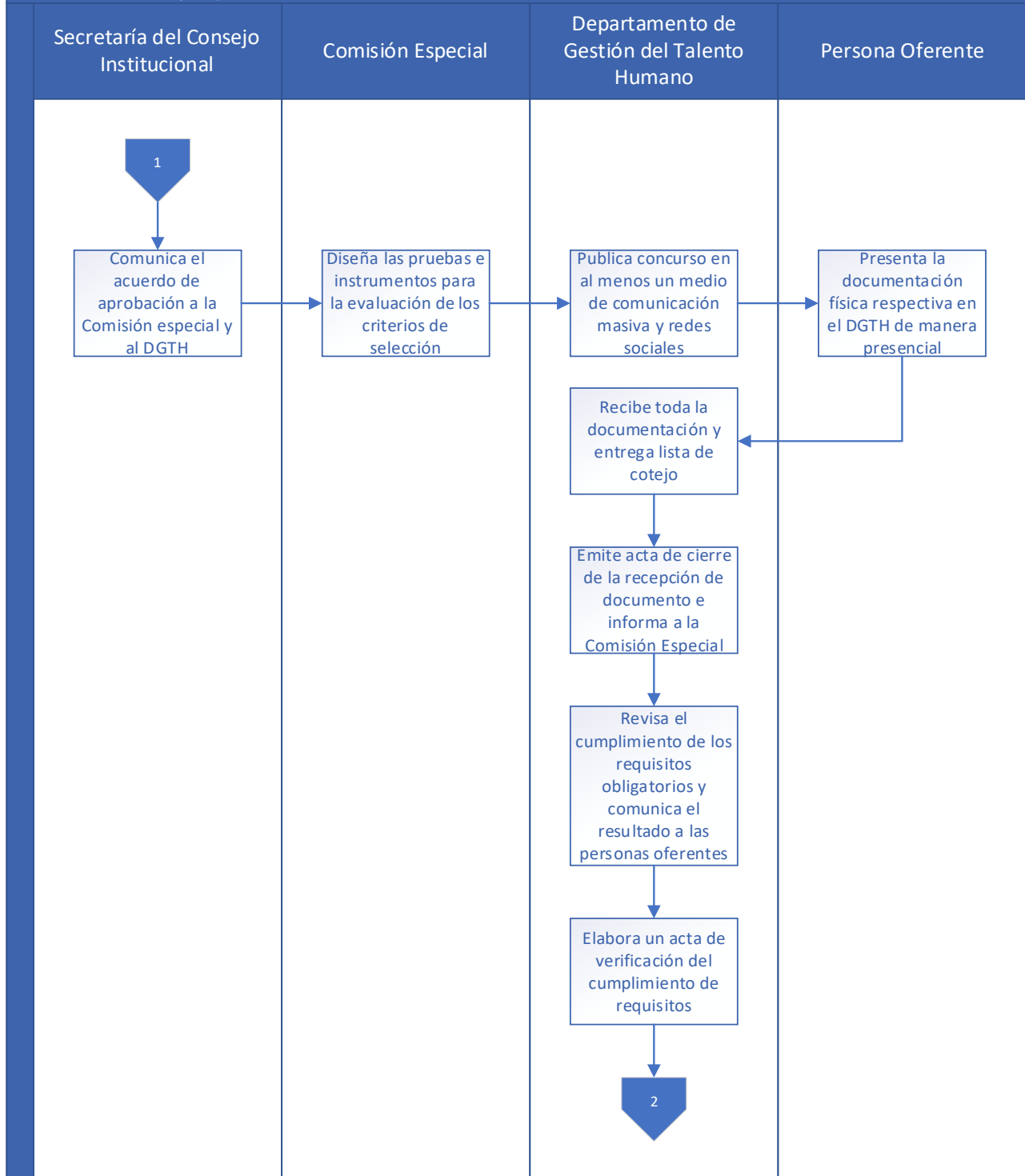
## 2. Diagrama de Flujo



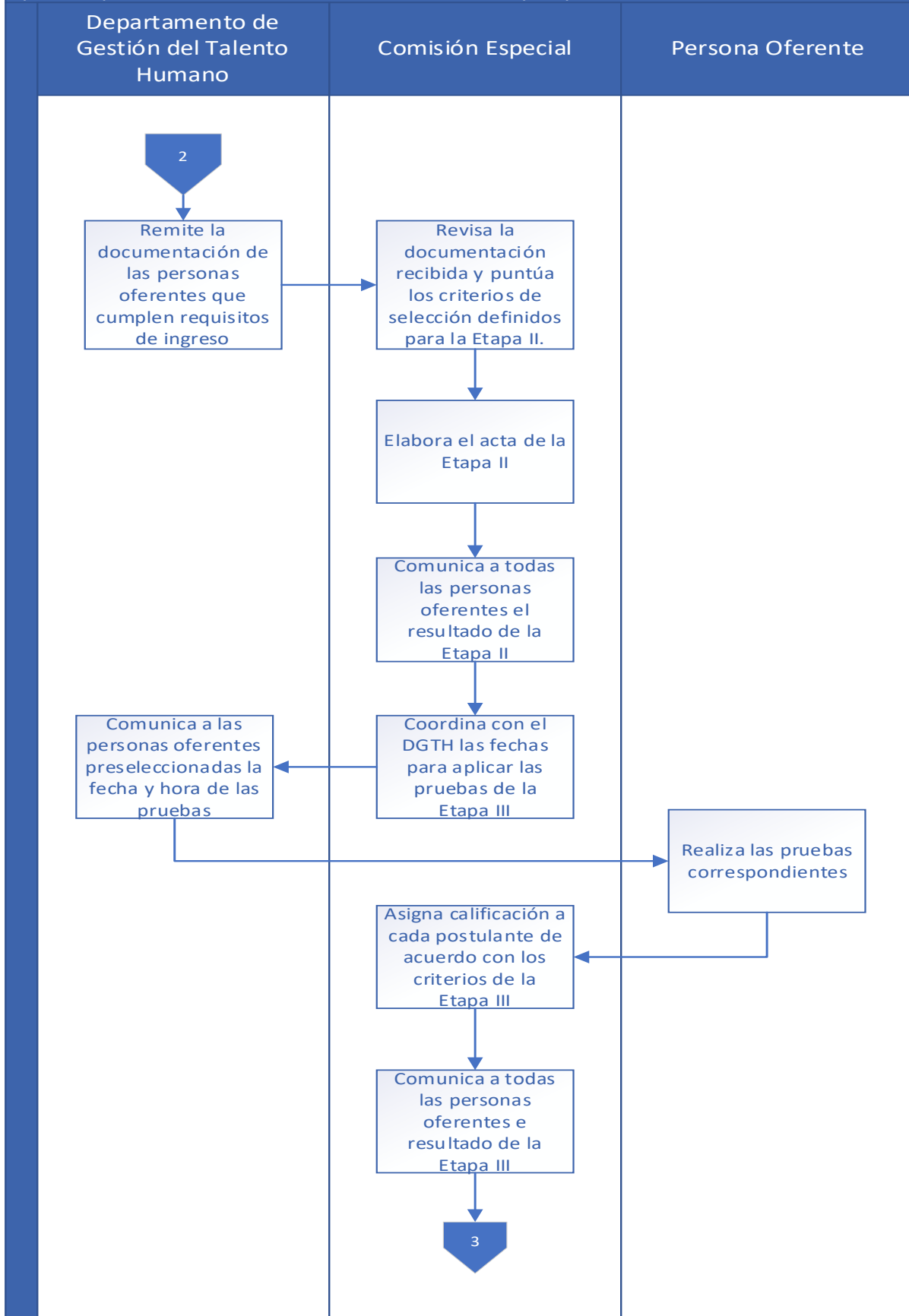
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



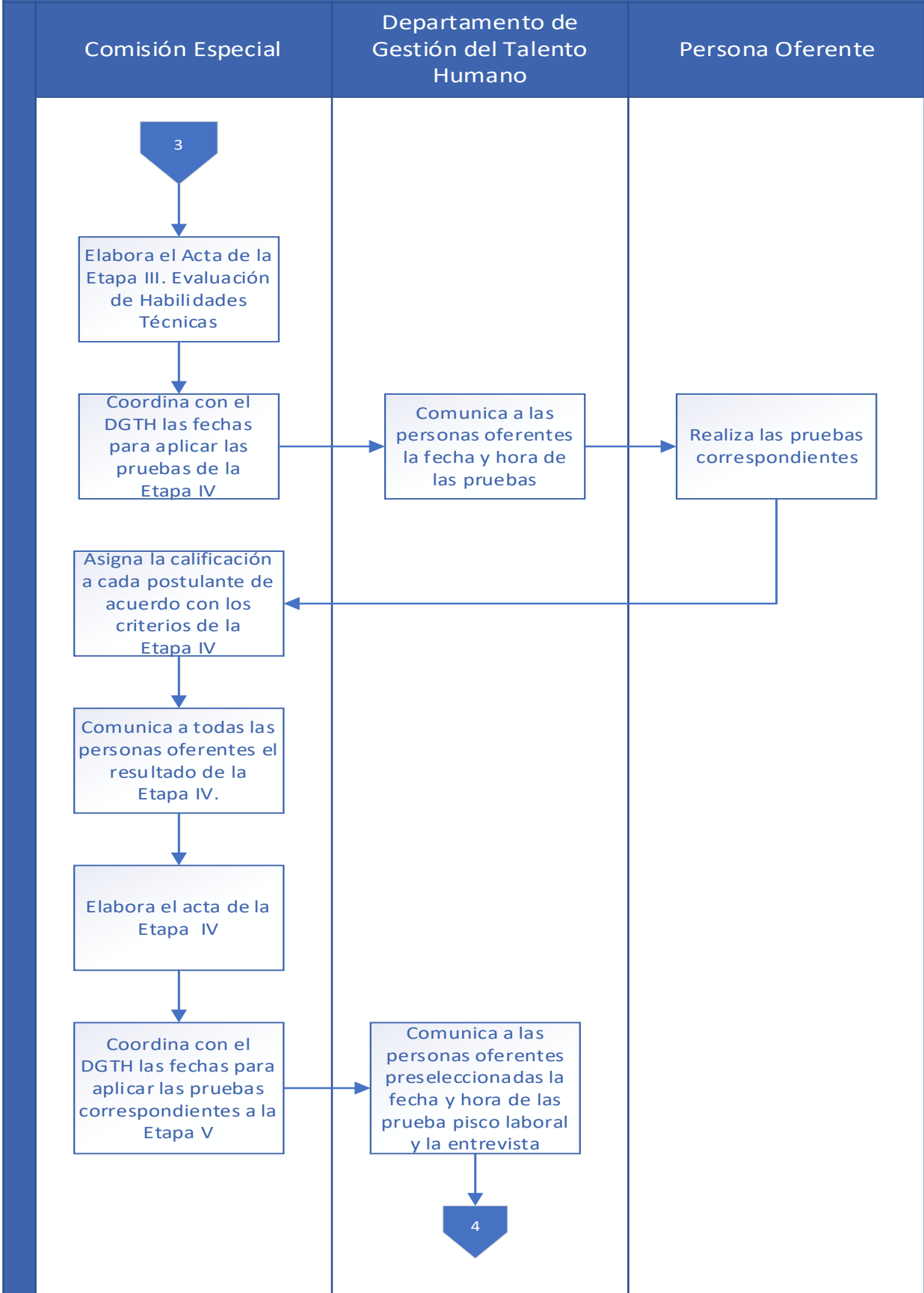
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



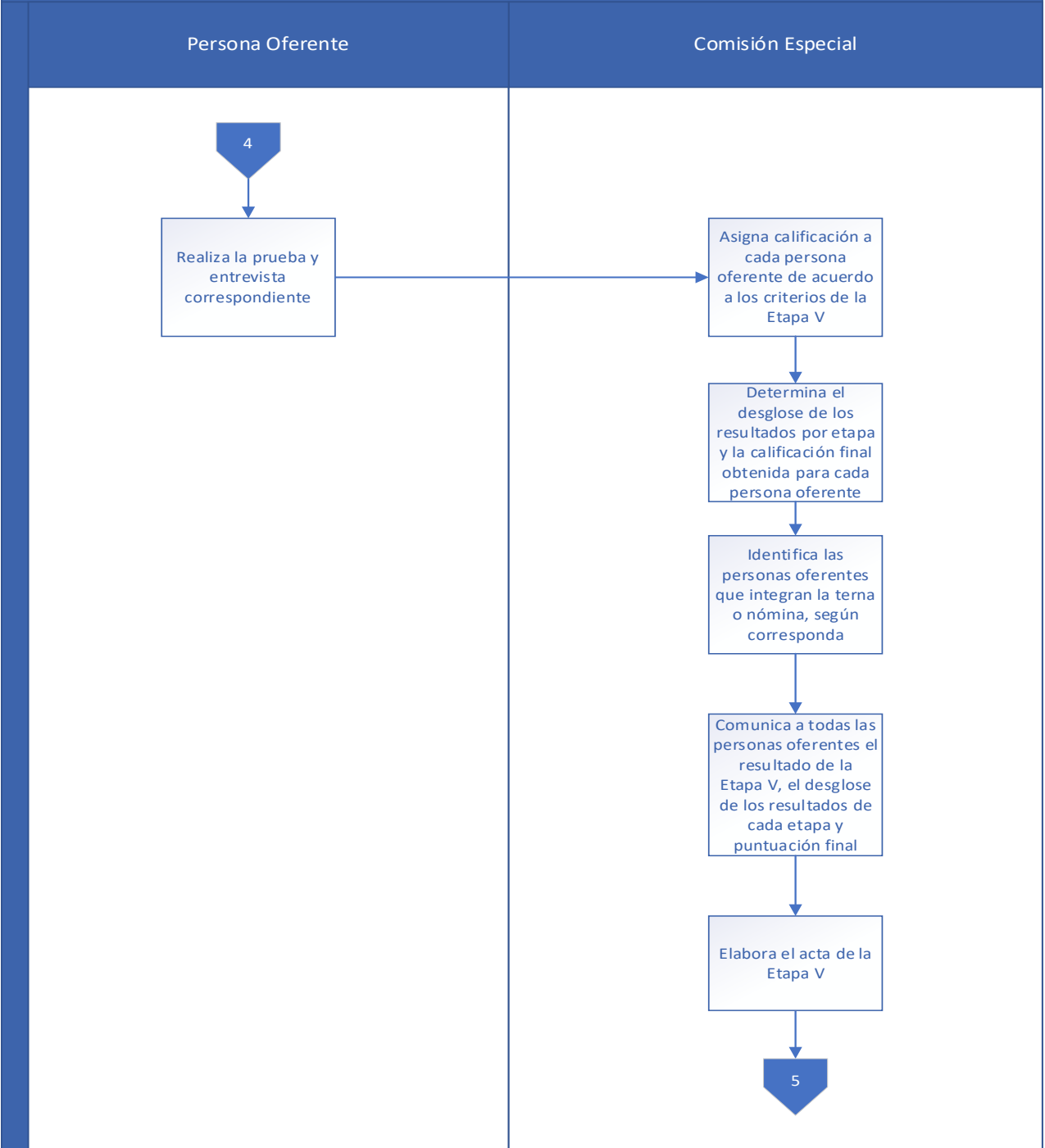
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



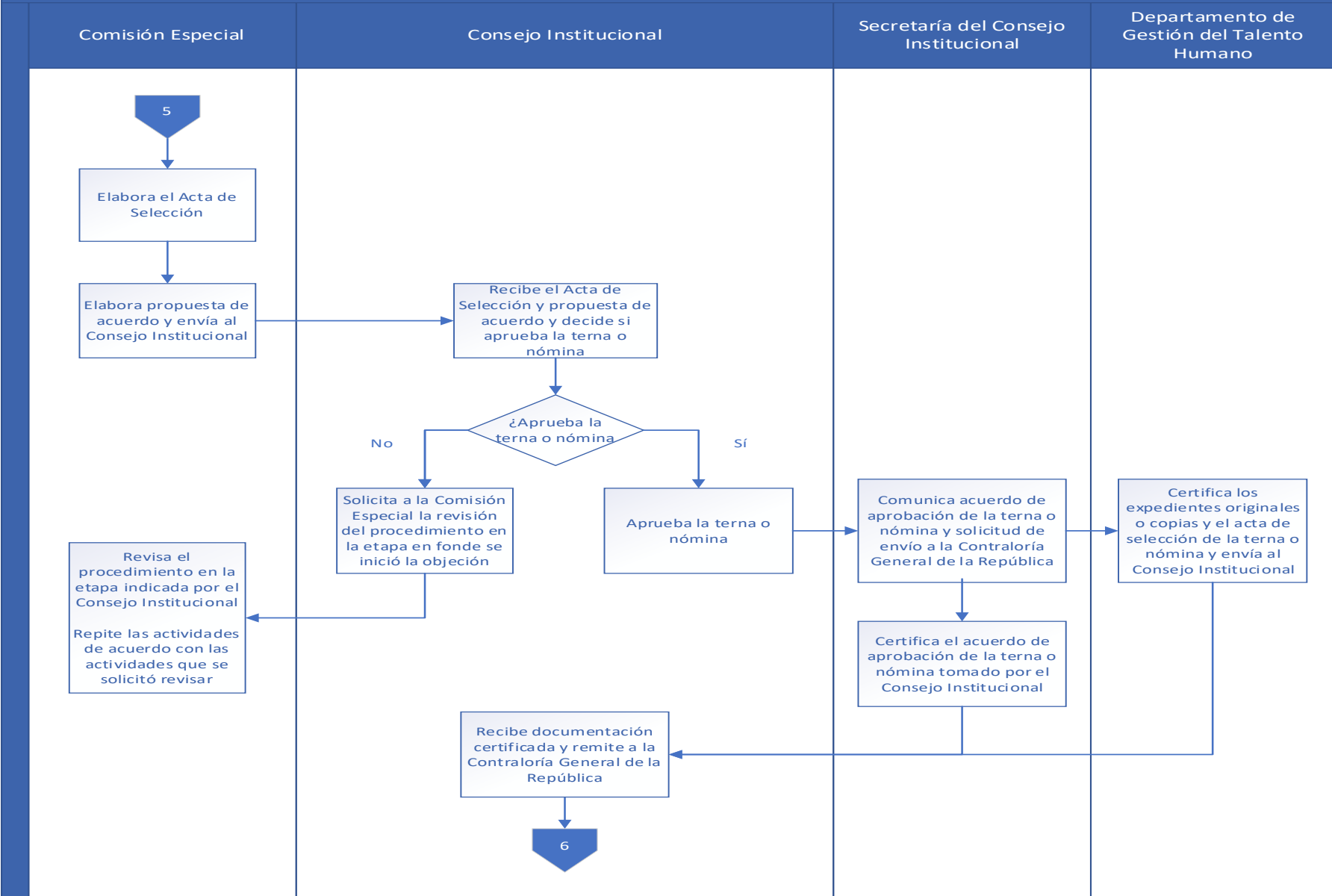
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



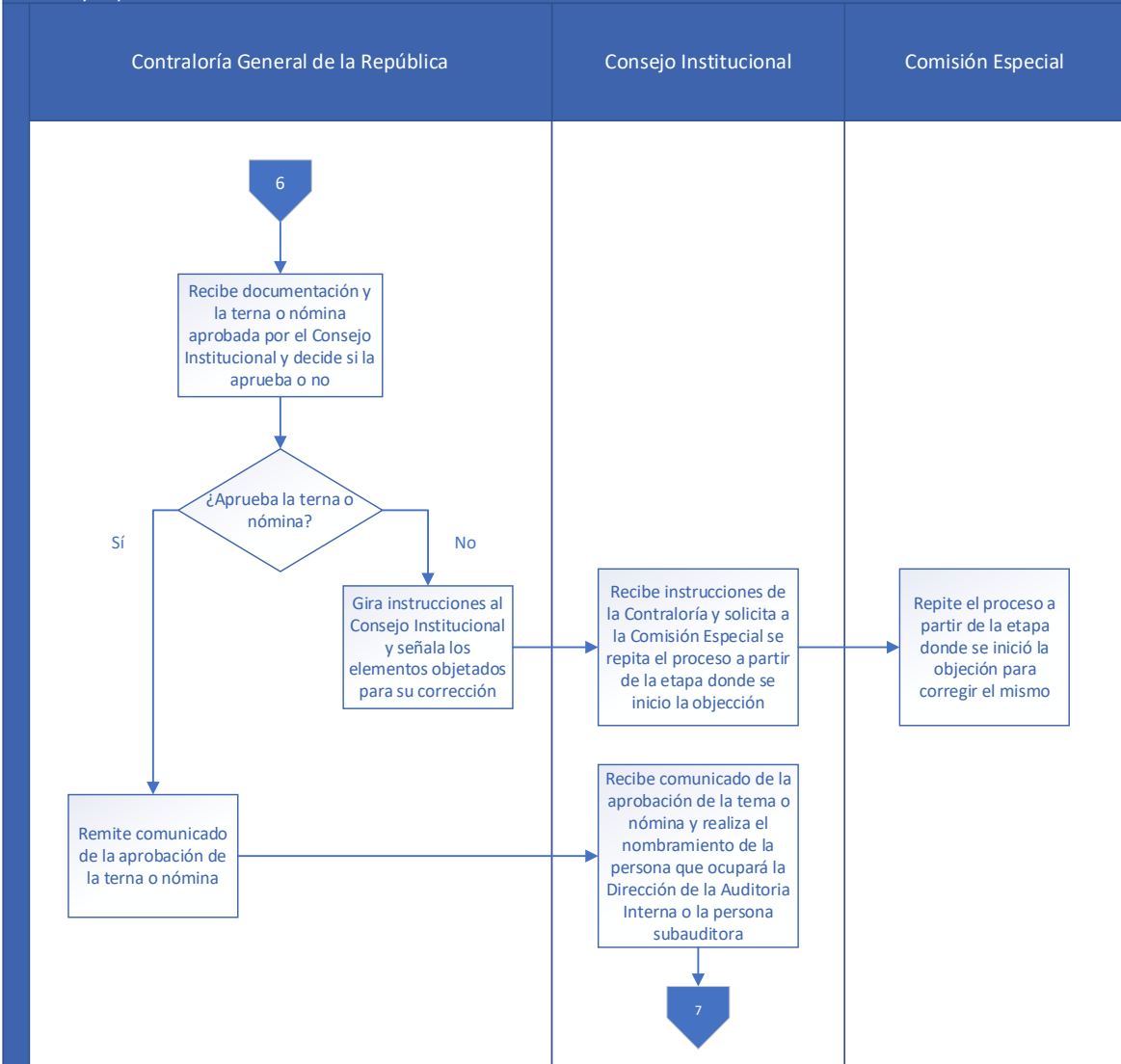
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



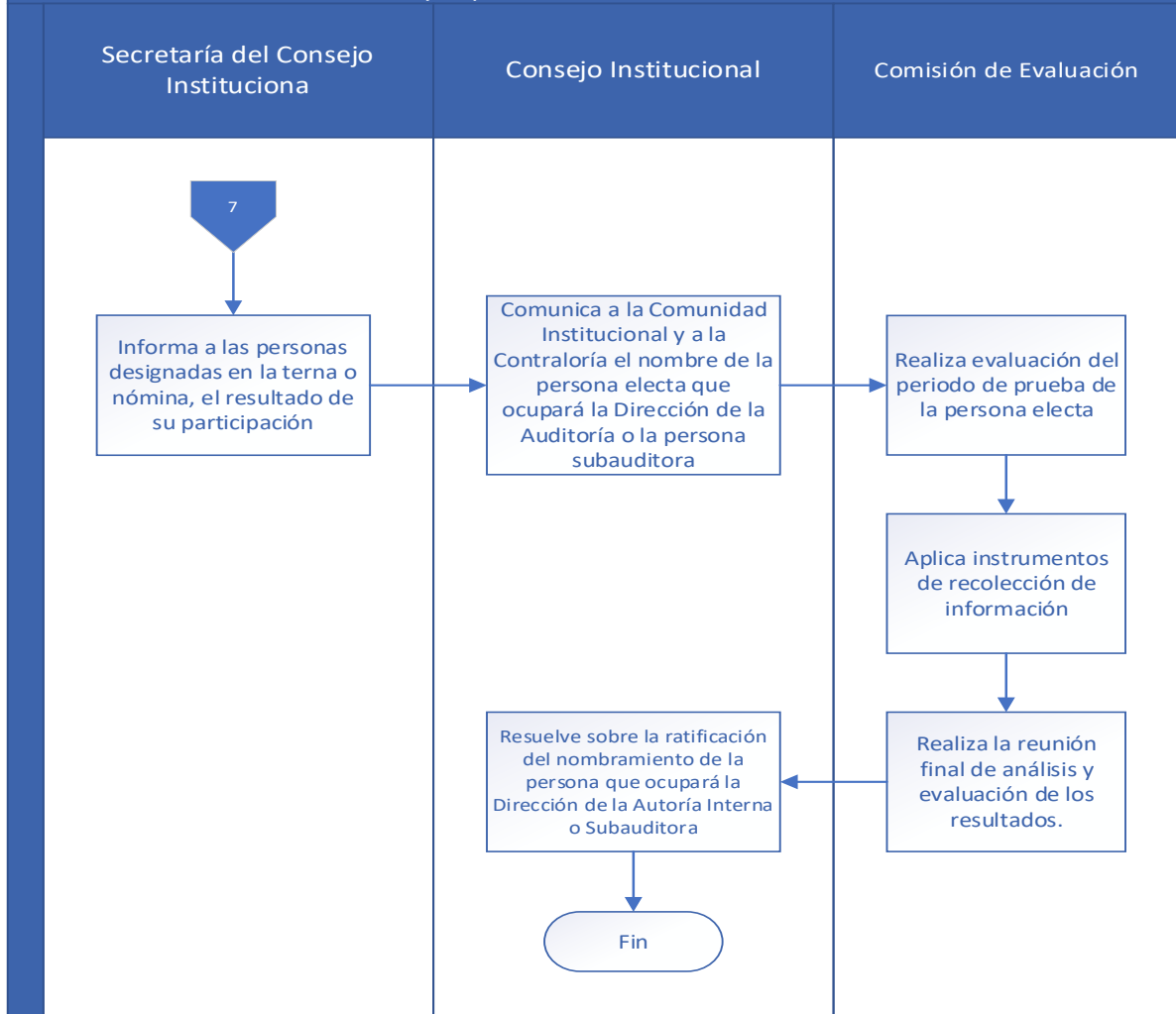
Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento de la persona que ocupa la Dirección de la Auditoría Interna y la persona subauditora.



**VIII. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha:	Revisado / Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
10-10-2024	Comisión de Planificación y Administración	Criterios Actividades: 58 y se agregan las actividades 59 y 60 Diagrama de flujo	Se incluye un criterio sobre la conformación de la comisión de evaluación y la aplicación de un instrumento de recopilación de información con las personas que la Comisión de Evaluación estime oportunas, de manera que permita conocer las fortalezas y oportunidades de mejora de la persona electa.



## IX. ANEXOS

### ANEXO NO. 1

#### Base de valoración del concurso público para el nombramiento indefinido en el puesto de Dirección de la Auditoría Interna o Subauditoría Interna Instituto Tecnológico de Costa Rica

El proceso de selección de las personas oferentes se realizará mediante las siguientes etapas:

Etapa	Puntaje <sup>1</sup>
I. Cumplimiento de requisitos obligatorios	No corresponde
II. Puntuación de requisitos preferibles	30 puntos
III. Evaluación de Habilidades Técnicas	25 puntos
IV. Evaluación de Habilidades Actitudinales	25 puntos
V. Pruebas psico-laborales y entrevista	20 puntos
VI. Conformación de la terna o nómina	No corresponde

<sup>1</sup> Se utiliza una escala de puntuación de 0 a 100 puntos.

Los puntajes y mecanismos de evaluación serán definidos mediante los Criterios de Selección y la Tabla de valoración que defina la Comisión Especial.

A continuación, se definen los elementos a valorar en cada una de las etapas:

#### I Etapa. Cumplimiento de requisitos obligatorios

- El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará los documentos presentados por las personas candidatas para verificar quienes cumplen con los requisitos obligatorios.
- Estos requisitos no tendrán puntuación.
- Ante cualquier omisión o contradicción entre los requisitos mínimos establecidos en el Manual Descriptivo de clases de puestos o su equivalente y los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, privarán estos últimos.

##### 1. Formación académica

- o Se considerará como requisito mínimo de formación académica el título universitario que se defina en el Manual Descriptivo de clases de puestos o su equivalente.
- o Debe coincidir con el mínimo establecido por la Contraloría General de la República en sus lineamientos.

##### 2. Experiencia

- o Se considerará como experiencia mínima la establecida en el Manual Descriptivo de clases de puestos o su equivalente

- o Debe coincidir con el mínimo establecido por la Contraloría General de la República en sus lineamientos.
- o Se considerará como experiencia profesional laboral únicamente los años laborados a partir de la fecha de obtención del título universitario de bachillerato.

### **3. Incorporación al Colegio Profesional respectivo**

- o Las personas oferentes deberán certificar que se encuentran incorporadas y activas en el Colegio Profesional respectivo.

## **II Etapa. Puntuación de requisitos preferibles**

- Se realizará la puntuación de requisitos preferibles a las personas oferentes que hayan cumplido satisfactoriamente la verificación de requisitos obligatorios.
- El puntaje máximo total que otorgará la calificación de requisitos preferibles será de 30 puntos. El puntaje máximo de cada criterio lo definirá la Comisión Especial.
- El puntaje obtenido para cada persona oferente se obtendrá de la suma de los rubros: formación universitaria adicional, capacitación, especialización, experiencia adicional e idiomas.

En la definición y evaluación de los requisitos preferibles se considerará lo siguiente:

### **1. Formación universitaria adicional**

- o Se podrá puntuar la formación adicional que presenten las personas oferentes con respecto al requisito base que se defina como obligatorio.
- o La puntuación de esta formación universitaria adicional se realizará conforme el mayor grado obtenido y se indicará en la tabla de valoración.
- o La Comisión Especial deberá definir en los criterios de selección las afinidades que podrán considerarse para puntuación.
- o Podrá puntuarse un grado universitario distinto al requisito exigido, si así lo presenta la persona oferente.

### **2. Capacitación**

- o Podrá puntuarse capacitación en temas definidos como afines según el Plan de actualización profesional de la Auditoría Interna, el cual se integra con el Plan táctico de capacitación Institucional y aquellas que estime relevantes la Comisión Especial al momento de establecer los criterios de selección.
- o Las actividades de capacitación a puntuar deben haberse realizado con una anterioridad no mayor a cinco años de la fecha de publicación del concurso.
- o Las actividades de capacitación a puntuar son las que emitan un certificado de aprovechamiento y las que emitan un certificado de participación de al menos 16 horas.

### **3. Especialización**

- o Podrá puntuarse especializaciones atinentes a la actividad de la Auditoría Interna, extendidas por instancias debidamente reconocidas según estime la Comisión Especial al momento de establecer los criterios de selección.

### **4. Experiencia adicional**

- o La evaluación de la experiencia laboral adicional se hará en función del sector en el que se haya obtenido (público y privado) y si ha ocupado puestos en los que haya tenido personal a cargo.
- o La evaluación de la experiencia se calificará en forma diferenciada. La experiencia generada en el sector público en cargos de jefatura brindará mayor calificación que la obtenida en el sector público o privado. La experiencia en el sector público se puntuará con mayor peso que la del sector privado.

## **5. Idiomas**

- o Podrá puntuarse los niveles de dominio de idioma inglés según estime la Comisión Especial al momento de establecer los criterios de selección.

### **III Etapa. Evaluación de Habilidades Técnicas**

- Las personas que cumplieron con los requisitos obligatorios tendrán derecho a demostrar su idoneidad técnica.
- La Comisión Especial coordinará la elaboración de una prueba de habilidades técnicas con el fin de comprobar los diferentes conocimientos que involucran la auditoría interna en el ITCR.
- El puntaje total que se otorgará a la evaluación de habilidades técnicas será de 25 puntos. La distribución de este puntaje en las distintas habilidades técnicas a evaluar la definirá la Comisión Especial.
- Las personas oferentes deberán obtener una calificación igual o mayor a 70 en esta evaluación para poder continuar en la siguiente etapa.

### **IV Etapa Habilidad de Habilidades Actitudinales**

- La Comisión Especial coordinará el diseño y aplicación de un centro de evaluación de las competencias indicadas en el Manual de Puestos del ITCR o su equivalente.
- El puntaje total que se otorgará a la evaluación de habilidades actitudinales será de 25 puntos. La distribución de este puntaje en las distintas competencias a evaluar la definirá la Comisión Especial.
- Las personas participantes que obtengan una calificación mayor o igual a 70 en esta etapa, tendrán derecho a continuar en la siguiente.

### **V Etapa. Pruebas psico-laborales y entrevista**

- La Comisión Especial decidirá sobre la realización de pruebas psico-laborales, con el único objetivo de obtener insumos para el diseño de las entrevistas, estas pruebas no podrán ser calificadas.
- La Comisión Especial coordinará el diseño de los instrumentos necesarios para la aplicación y evaluación de una entrevista individual y semi estructurada, la cual será realizada a las personas oferentes que superaron las etapas anteriores.
- El puntaje total que se otorgará a la entrevista será de 20 puntos. La escala de la evaluación de la entrevista se realizará con una escala de 100 puntos.

- Cada persona de la Comisión Especial realizará una evaluación individual con base en el instrumento definido para el efecto.
- El puntaje de la etapa de la entrevista se obtendrá de la división por 100 del promedio de las evaluaciones obtenidas, multiplicado por los 20 puntos, que será el puntaje máximo para otorgar.
- En la realización de las entrevistas deberán estar presente la mayoría de las personas integrantes del Consejo Institucional nombrados en la Comisión Especial y la persona profesional del área de reclutamiento y selección de personal del Departamento de Gestión del Talento Humano.

### **Etapa Final Conformación de la terna o nómina**

- La terna será conformada por las tres personas candidatas que obtengan los puntajes más altos al realizar la sumatoria de todos los rubros que conforman las diferentes etapas del concurso.
- En caso de que al final del proceso solo queden dos personas o por asuntos de empate hayan más de tres personas se conformará una nómina según los parámetros definidos por la Contraloría General de la República.

## **ANEXO NO. 2**

### **Departamento de Gestión del Talento Humano**

Comprobante de documentos recibidos

El Departamento de Gestión del Talento Humano hace constar que en la fecha abajo indicada se ha recibido de Nombre: \_\_\_\_\_, Cédula de identidad: \_\_\_\_\_, como parte del concurso No. \_\_\_\_\_, los siguientes documentos para efectos de reclutamiento y selección de personal:

#	Documentos	No. de Doc.	Observaciones
1	Hoja de información curricular		
2	Declaración jurada para control de nuevos cotizantes		
3	Autorización depósito de salario		
4	Fotocopia cédula o pasaporte		
5	Fotografía reciente tamaño pasaporte		
6	Títulos de estudios formales (formación académica)		

<b>7</b>	Incorporación al colegio respectivo		
<b>8</b>	Certificación de experiencia		
<b>9</b>	Certificación de cursos, especializaciones, idiomas y actividades de capacitación		
<b>10</b>	Documentos adicionales		

- a.** Aprobar la actualización del instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona que ocupe la Dirección de la Auditoría Interna, proporcionado en el oficio GTH-668-2024, mismo que se compone de la rúbrica siguiente para las actividades y competencias a evaluar:

## CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ACTIVIDAD 1

Asesorar, en materia de su competencia, a la o el jerarca, las titulares subordinadas y los titulares subordinados, según las solicitudes que se presenten							
Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
<b>Capacidad para obrar con firmeza y constancia en la ejecución de proyectos y en la consecución de objetivos. Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir cuando es necesario, repetir una acción y mantener un comportamiento constante para lograr un objetivo.</b>	<b>Capacidad de actuar con fuerza interior e insistencia</b>	Falta capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.	Requiere mejorar en su capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.	Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria.	Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.		
	Coloque X en la opción elegida						
	<b>Cumplimiento de objetivos asignados</b>	Cumplió entre el 0% y el 40% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 41% y el 70% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 71% y el 90% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 91% y el 100% de los objetivos asignados según su perfil de puesto.		
	Coloque X en la opción elegida						

## CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ACTIVIDAD 2

Advertir, en materia de su competencia, a la o el jerarca, las titulares subordinadas y los titulares subordinados, considerando los riesgos y las situaciones particulares de determinadas conductas que sean de su conocimiento							
Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
Capacidad para obrar con firmeza y constancia en la ejecución de proyectos y en la consecución de objetivos. Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir cuando es necesario, repetir una acción y mantener un comportamiento constante para lograr un objetivo.	Capacidad de actuar con fuerza interior e insistencia	Falta capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.	Requiere mejorar en su capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.	Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria.	Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.		
	Coloque X en la opción elegida						
	Cumplimiento de objetivos asignados	Cumplió entre el 0% y el 40% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 41% y el 70% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 71% y el 90% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 91% y el 100% de los objetivos asignados según su perfil de puesto.		
	Coloque X en la opción elegida						

### CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ACTIVIDAD 3

Supervisar la implementación de las recomendaciones giradas por distintas instancias de fiscalización y control							
Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
<b>Capacidad para obrar con firmeza y constancia en la ejecución de proyectos y en la consecución de objetivos. Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir cuando es necesario, repetir una acción y mantener un comportamiento constante para lograr un objetivo.</b>	<b>Capacidad de actuar con fuerza interior e insistencia</b>	Falta capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.	Requiere mejorar en su capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.	Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria.	Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.		
	Coloque X en la opción elegida						
	<b>Cumplimiento de objetivos asignados</b>	Cumplió entre el 0% y el 40% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 41% y el 70% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 71% y el 90% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 91% y el 100% de los objetivos asignados según su perfil de puesto.		
	Coloque X en la opción elegida						



## CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ACTIVIDAD 4

Atender de manera oportuna las denuncias presentadas de acuerdo con el ámbito de su competencia							
Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
<b>Capacidad para obrar con firmeza y constancia en la ejecución de proyectos y en la consecución de objetivos. Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir cuando es necesario, repetir una acción y mantener un comportamiento constante para lograr un objetivo.</b>	<b>Capacidad de actuar con fuerza interior e insistencia</b>	Falta capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.	Requiere mejorar en su capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.	Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria.	Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.		
	Coloque X en la opción elegida						
	<b>Cumplimiento de objetivos asignados</b>	Cumplió entre el 0% y el 40% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 41% y el 70% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 71% y el 90% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 91% y el 100% de los objetivos asignados según su perfil de puesto.		
	Coloque X en la opción elegida						

## CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ACTIVIDAD 5

Autorizar la apertura y cierre de los Libros de Actas u otros que la Ley establezca o los que por iniciativa propia se determine para el fortalecimiento del control interno							
Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
<p><b>Capacidad para obrar con firmeza y constancia en la ejecución de proyectos y en la consecución de objetivos. Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir cuando es necesario, repetir una acción y mantener un comportamiento constante para lograr un objetivo.</b></p>	<p><b>Capacidad de actuar con fuerza interior e insistencia</b></p>	Falta capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.	Requiere mejorar en su capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.	Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria.	Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir, repetir y mantener un comportamiento constante y una acción cuando es necesaria, para lograr un objetivo.		
	Coloque X en la opción elegida						
	<p><b>Cumplimiento de objetivos asignados</b></p>	Cumplió entre el 0% y el 40% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 41% y el 70% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 71% y el 90% de los objetivos asignados según su perfil de puesto	Cumplió entre el 91% y el 100% de los objetivos asignados según su perfil de puesto.		
	Coloque X en la opción elegida						

## ACTITUD DE SERVICIO

Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por dimensión	Nota total de la competencia
<b>Habilidad para establecer relaciones empáticas con las personas usuarias para garantizar la satisfacción de sus necesidades, en concordancia con los objetivos institucionales.</b>	<b>Relaciones empáticas</b>	Carece de empatía para analizar en el contexto la situación presentada por la persona usuaria	Identifica las relaciones empáticas en el contexto de la situación presentada por por la persona usuaria	Determina las relaciones empáticas en el contexto de la situación presentada por por la persona usuaria.	Analiza las relaciones empáticas en el contexto de la situación presentada por por la persona usuaria		
	Coloque X en la opción elegida						
	<b>Resolución de necesidades</b>	Falta de resolver as necesidades de por la persona usuaria ofreciendo una oportuna respuesta en la gestión de sus labores.	Identifica as necesidades de por la persona usuaria ofreciendo una oportuna respuesta en la gestión de sus labores.	Identifica y las anticipa las necesidades de por la persona usuaria ofreciendo una oportuna respuesta en la gestión de sus labores.	Resuelve las necesidades de por la persona usuaria ofreciendo una oportuna respuesta en la gestión de sus labores.		
	Coloque X en la opción elegida						
	<b>Gestión de necesidades</b>	Ausencia en la gestión de las necesidades de la persona usuaria, en concordancia con los objetivos institucionales, para garantiza su satisfacción.	Identifica las necesidades de la persona usuaria, en concordancia con los objetivos institucionales.	Determina las necesidades de la persona usuaria, en concordancia con los objetivos institucionales.	Gestiona las necesidades de la persona usuaria, en concordancia con los objetivos institucionales, para garantiza su satisfacción.		
Coloque X en la opción elegida							

## CALIDAD DE GESTIÓN

Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
Habilidad para planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos a su cargo, en forma eficiente aun en situaciones de presión, oposición y diversidad con el objetivo de alcanzar las metas propuestas.	<b>Planifica,organiza, dirige y controla</b>	Falta el planificar, organizar, dirigir y controlar las tareas y procesos complejos de la Institución, de forma sobresaliente, los cuales, impactan en la toma de decisiones.	Requiere mejorar el planificar, organizar, dirigir y controlar las tareas y procesos complejos de la Institución de forma sobresaliente los cuales impactan en la toma de decisiones.	Planifica, organiza, dirige y controla tareas y procesos complejos de la Institución.	Planifica, organiza, dirige y controla tareas y procesos complejos de la Institución de forma sobresaliente los cuales impactan en la toma de decisiones.		
	<b>Coloque X en la opción elegida</b>						
	<b>Actúa eficazmente</b>	Carece de actuar siempre eficazmente en situaciones de máxima exigencia y presión, de oposición o de diversidad de criterio a nivel institucional.	Requiere mejorar su actuación en situaciones de máxima exigencia y presión, de oposición o de diversidad de criterio a nivel institucional.	Actúa en situaciones de máxima exigencia y presión, de oposición o de diversidad de criterio a nivel institucional.	Actúa eficazmente en situaciones de máxima exigencia y presión, de oposición o de diversidad de criterio a nivel institucional.		
	<b>Coloque X en la opción elegida</b>						

## COMUNICACIÓN

Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
<b>Habilidad para expresarse asertivamente. Esto implica comprender, transmitir y retroalimentar de forma clara y convincente la información, las ideas y las opiniones propias y de los demás.</b>	<b>Habilidad para expresarse asertivamente</b>	Falta demostrar habilidad para expresarse asertivamente con las otras personas.	Demuestra habilidad para comprender datos, opiniones e ideas.	Demuestra habilidad para expresarse con las otras personas, para comprender y transmitir datos, opiniones e ideas.	Demuestra habilidad para expresarse asertivamente con las otras personas, para comprender, transmitir y retroalimentar datos, opiniones e ideas.		
	Coloque X en la opción elegida						
	<b>Interpreta la información</b>	Carece de analizar e interpretar la información que otros le comunican, desde diferentes perspectivas.	Comprende la información que otros le comunican, desde diferentes perspectivas.	Analiza la información que otros le comunican.	Analiza e interpreta la información que otros le comunican, desde diferentes perspectivas.		
	Coloque X en la opción elegida						

	<b>Retroalimentación de forma asertiva</b>	Falta el retroalimentar de forma asertiva a las personas del entorno insitucional y externo, para comprender y promover un intercambio fluido de ideas y datos.	Requiere mejorar la forma asertiva de retroalimentar a las personas del entorno insitucional y externo.	Retroalimenta a las personas del entorno insitucional y externo.	Retroalimenta de forma asertiva a las personas del entorno insitucional y externo, para gestionar un intercambio fluido de ideas y datos.		
	Coloque X en la opción elegida						

<b>PENSAMIENTO ANALÍTICO</b>							
<b>Descripción</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Insatisfactorio 1</b>	<b>Requiere mejorar 2</b>	<b>Bueno 3</b>	<b>Satisfactorio 4</b>	<b>Nota por Rubro</b>	<b>Nota total de la competencia</b>
<b>Capacidad para analizar y comprender información, situaciones o datos basados en variables, indicadores y hechos con el fin de identificar su impacto y plantear propuestas viables y alineadas a la realidad institucional.</b>	<b>Análisis de información, situación o datos</b>	Carece de analizar información, situaciones o datos basados en variables, indicadores y hechos.	Comprende información, situaciones o datos basados en variables, indicadores y hechos.	Analizar información, situaciones o datos basados en variables, indicadores y hechos.	Analizar información, situaciones o datos basados en variables, indicadores y hechos, con el fin de elaborar propuestas viables y alineadas a la realidad institucional.		
	Coloque X en la opción elegida						

	<b>Sistematización eficiente</b>	Falta el sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que correlaciona diferentes variables que le permiten ejecutar y promover acciones estratégicas.	Sistematiza las situaciones.	Sistematiza eficientemente las situaciones, de forma tal que correlaciona diferentes variables.	Sistematiza eficientemente las situaciones, de forma tal que correlaciona diferentes variables que le permiten ejecutar y promover acciones estratégicas.	
	<b>Coloque X en la opción elegida</b>					
	<b>Elaboración de propuestas</b>	Falta elaborar propuestas viables e impacto y alineadas a la realidad institucional.	Identifica propuestas viables e impacto y alineadas a la realidad institucional.	Determina propuestas viables e impacto y alineadas a la realidad institucional.	Elaboración de propuestas viables e impacto y alineadas a la realidad institucional.	
	<b>Coloque X en la opción elegida</b>					

## TRABAJO EN EQUIPO

Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
<p><b>Capacidad para colaborar y cooperar con los demás con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo. Disposición para lograr acuerdos de compromiso mutuo, para plantear soluciones y para resolver diferencias de ideas u opiniones entre las partes.</b></p>	<b>Capacidad para colaborar y cooperar</b>	Falta colaborar y cooperar con los demás con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo.	Requiere mejorar su capacidad para colaborar y cooperar con los demás con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo.	Capacidad para colaborar y cooperar con los demás.	Capacidad para colaborar y cooperar con los demás con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo.		
	Coloque X en la opción elegida						
	<b>Acuerdos de compromiso mutuo</b>	Falta disposición para lograr acuerdos de compromiso mutuo,	Requiere mejorar su disposición para lograr acuerdos de compromiso mutuo, para plantear soluciones y resolver con diferencias, ideas u opiniones entre las partes.	Disposición para lograr acuerdos de compromiso mutuo.	Demuestra disposición para lograr acuerdos de compromiso mutuo, para plantear soluciones y resolver con diferencias, ideas u opiniones entre las partes.		
	Coloque X en la opción elegida						



	<b>Colaboración de forma activa</b>	Falta colaborar de forma activa con las dependencias y prioriza los objetivos para alcanzar las metas establecidas a nivel institucional.	Colabora con las dependencias.	Colabora de forma activa con las dependencias.	Colabora de forma activa con las dependencias y prioriza los objetivos para alcanzar las metas establecidas a nivel institucional.
	<b>Coloque X en la opción elegida</b>				
	<b>Persona conciliadora y mediadora</b>	Carece de evidenciar ser una persona conciliadora y mediadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias entre las partes, fomentando la integración del equipo a su cargo.	Evidencia el conciliador y mediador en el establecimiento de acuerdos.	Evidencia el conciliador y mediador en el establecimiento de acuerdos y planteamiento de soluciones.	Evidencia ser una persona conciliadora y mediadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias entre las partes, fomentando la integración del equipo a su cargo.
	<b>Coloque X en la opción elegida</b>				

## LIDERAZGO

Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
<p>Capacidad para apoyar y dirigir a las personas y lograr que estas contribuyan eficientemente a la consecución de los objetivos. Implica la disposición para comprometerse en el seguimiento y desarrollo de los colaboradores a su cargo.</p>	<p><b>Capacidad de apoyar y dirigir personal</b></p>	<p>Falta capacidad para apoyar y dirigir a las personas y lograr que estas contribuyan eficientemente a la consecución de los objetivos.</p>	<p>Requiere mejorar su capacidad para apoyar y dirigir a las personas y lograr que estas contribuyan eficientemente a la consecución de los objetivos.</p>	<p>Capacidad para apoyar y dirigir a las personas.</p>	<p>Capacidad para apoyar y dirigir a las personas y lograr que estas contribuyan eficientemente a la consecución de objetivos.</p>		
	<p>Coloque X en la opción elegida</p>						
	<p><b>Actitud de disposición y compromiso</b></p>	<p>Carece de asumir una actitud de disposición para comprometerse en el seguimiento y desarrollo de los colaboradores a su cargo.</p>	<p>Requiere mejorar su actitud de disposición para comprometerse en el seguimiento y desarrollo de los colaboradores a su cargo.</p>	<p>Asume una actitud de disposición para comprometerse en el seguimiento y desarrollo de los colaboradores a su cargo.</p>	<p>Asume una actitud de disposición para comprometerse en el seguimiento y desarrollo de los colaboradores a su cargo, estimulando mediante el reconocimiento a su labor.</p>		
	<p>Coloque X en la opción elegida</p>						

	<b>Sentido de pertinencia, confianza y seguridad</b>	Carece de propiciar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad en los colaboradores, lo que permite que los proyectos se realicen con independencia, para la pertinente consecución de los objetivos institucionales, según los lineamientos o proyectos instituciones	Propicia un sentido de pertenencia y confianza en los colaboradores.	Propicia un sentido de pertenencia, confianza y seguridad en los colaboradores, lo que permite que los proyectos se realicen con independencia.	Propicia un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad en los colaboradores, lo que permite que los proyectos se realicen con independencia, para la pertinente consecución de los objetivos institucionales, según los lineamientos o proyectos instituciones	
	<b>Coloque X en la opción elegida</b>					
	<b>Clima de cooperación y motivación</b>	Falta el asegurar un clima de cooperación y motivación.	Requiere mejorar el asegurar un clima de cooperación y motivación.	Asegura un clima de cooperación.	Asegura y facilita un clima de cooperación y motivación.	
	<b>Coloque X en la opción elegida</b>					
	<b>Impulsa el desarrollo de colaboradores</b>	Carece que emprende acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de los colaboradores.	Requiere mejorar acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de los colaboradores.	Emprende acciones que impulsen el desarrollo de los colaboradores.	Emprende acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de los colaboradores.	
	<b>Coloque X en la opción elegida</b>					

## GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
<b>Habilidad para aprender, organizar y aplicar el conocimiento producto de la formación y la experiencia, para transmitirlo de forma dinámica, clara y precisa propiciando el aprendizaje y el interés en los usuarios.</b>	<b>Habilidad para transmitir conocimiento</b>	Carece de habilidad para transmitir el aprendizaje según el conocimiento, producto de la formación y la experiencia y la implementación de acciones efectivas que propicien la transferencia de conocimiento significativo	Requiere mejorar el transmitir el aprendizaje según el conocimiento, producto de la formación y la experiencia.	Habilidad para transmitir de forma dinámica y pertinente el aprendizaje y el interés en los usuarios, según el conocimiento.	Habilidad para transmitir de forma dinámica, pertinente, efectiva y precisa el aprendizaje y el interés en los usuarios, según el conocimiento, producto de la formación y la experiencia, lo que facilita la transferencia de conocimiento significativo.		
	Coloque X en la opción elegida						
	<b>Acciones efectivas</b>	Falta para evaluar las acciones efectivas que propician la transferencia de conocimiento significativo.	Requiere mejorar el evaluar acciones efectivas que propician la transferencia de conocimiento significativo.	Evalúa acciones que propician la transferencia de conocimiento significativo	Evalúa e implementa acciones efectivas que propician la transferencia de conocimiento significativo.		

	Coloque X en la opción elegida						
	<b>Lidera experiencias de aprendizaje</b>	Falta el liderar experiencias de aprendizaje.	Requiere mejorar el liderazgo de experiencias de aprendizaje.	Lidera experiencias de aprendizaje.	Lidera experiencias de aprendizaje críticas y precisas para propiciar la transferencia de conocimiento significativo.		
	Coloque X en la opción elegida						

INNOVACIÓN							
Descripción	Dimensión	Insatisfactorio 1	Requiere mejorar 2	Bueno 3	Satisfactorio 4	Nota por Rubro	Nota total de la competencia
<b>Habilidad para crear e implementar nuevas ideas y soluciones con el propósito de brindar aportes que permitan perfeccionar y modernizar las actividades. Comprende y asume de forma flexible y constructiva una nueva situación.</b>	<b>Crear e implementar nuevas ideas y soluciones</b>	Carece de crear e implementar nuevas ideas y soluciones con el propósito de ofrecerr aportes que permitan perfeccionar y modernizar las actividades.	Identifica nuevas ideas y soluciones con el propósito de ofrecerr aportes que permitan perfeccionar y modernizar las actividades.	Analiza nuevas ideas y soluciones con el propósito de ofrecerr aportes que permitan perfeccionar y modernizar las actividades.	Crear e implementar nuevas ideas y soluciones con el propósito de ofrecerr aportes que permitan perfeccionar y modernizar las actividades.		
	Coloque X en la opción elegida						

	<b>Implementa diferentes actividades</b>	Falta el implementar diferentes formas para realizar sus actividades con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	Identifica diferentes formas para realizar sus actividades con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	Analiza diferentes formas para realizar sus actividades con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	Implementa diferentes formas para realizar sus actividades con el fin de cumplir los objetivos institucionales.
	<b>Coloque X en la opción elegida</b>				
	<b>Gestión de proyectos de cambio</b>	Falta el asegurar ambientes que propicien acciones de proyectos de cambio, según las necesidades presentes y futuras .	Identifica necesidades de proyectos de cambio, según las necesidades presentes.	Analiza las necesidades de proyectos de cambio, según las necesidades presentes y futuras.	Asegura el Implementar y gestionar ambientes que propicien proyectos de cambio, ante las necesidades presentes y futuras.
	<b>Coloque X en la opción elegida</b>				
	<b>Actitud positiva, flexible y constructiva</b>	Carece de asumir una actitud positiva, flexible y constructiva ante nuevas situaciones.	Asume una actitud positiva ante nuevas situaciones.	Asume una actitud positiva y flexible ante nuevas situaciones.	Asume una actitud positiva, flexible y constructiva ante nuevas situaciones.
	<b>Coloque X en la opción elegida</b>				

## 5. Exp-CI-314-2024 Cálculo de las tarifas de transportes

La señora Ana Rosa Ruiz realiza la siguiente presentación:

# Tarifa de kilometraje para el período 2024 elaborada por la Unidad de Tesorería

## Análisis propuesta e inquietudes

Ana Rosa Ruiz Fernández  
Comisión de Planificación y Administración  
ITCR

### “ POLÍTICAS DE EJECUCIÓN 2024


....

3,25 El cargo por servicios de transporte institucional brindados a las diferentes unidades ejecutoras se realizará a nivel de programa y subprograma .

Inciso b.

Solicitar a la Rectoría, emita las directrices que corresponda, sobre la programación, uso y control del servicio de transporte interno, de **forma que se garanticen las vías más adecuadas** para **atender la mayor cantidad de personas usuarias** (siendo prioritaria la atención de actividades académicas), realizar el uso más eficiente de los recursos institucionales y **procurar un registro adecuado de los cargos por los servicios brindados**, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

En esta política queda claro que el servicio de transporte es un cargo y debe considerar la oferta y demanda



**VAD-215-2023 . Propuesta para mejorar, simplificar y eficientizar el manejo presupuestario y la prestación del servicio brindado por la Unidad de Transporte**

....

CONSIDERANDO QUE :

Las partidas de servicios internos tanto de transportes como de Publicaciones, en esencia son de control y priorización de atención a las unidades solicitantes.

Esas partidas no son de efectivo, ya que en realidad el impacto financiero para efectos presupuestarios y contables recaen en combustibles, mantenimiento, viáticos y tiempo extraordinario, entre otras, que son las que realmente afectan la condición financiera del TEC.

El presupuesto asignado sobre todo a proyectos de investigación, extensión y giras académicas no son los reales para realizar esos traslados y que son cuantificadas al valor real al que el TEC debe dar el servicio.

## Objetivos

### OBJETIVO GENERAL

- Establecer una metodología para el cálculo de **las tarifas del servicio de transporte** que brinda la Unidad de Transporte del Instituto Tecnológico de Costa Rica para el periodo 2024

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Definir las variables de la fórmula para establecer la **metodología del cobro** del kilometraje del servicio de transporte.
- b. **Determinar los costos directos e indirectos** siendo estos los componentes del gasto en que incurre la Unidad de Transportes en el Campus Tecnológico Central Cartago.
- c. Establecer la **tarifa del costo del kilometraje** tomando en cuenta los costos directos e indirectos definidos en la fórmula, en base a la información del periodo 2023.



# Objetivos

## OBJETIVO GENERAL

- Establecer una metodología para el cálculo de **las tarifas del servicio de transporte** que brinda la Unidad de Transporte del Instituto Tecnológico de Costa Rica para el periodo 2024

¿Son cargos para aplicar en el presupuesto asignado para un control o tarifas para cobrar?

6 Tarifas servicios transporte 21 de octubre de 2024

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las variables de la fórmula para establecer la **metodología del cobro** del kilometraje del servicio de transporte.
- Determinar los costos directos e indirectos** siendo estos los componentes del gasto en que incurre la Unidad de Transportes en el Campus Tecnológico Central Cartago.
- Establecer la **tarifa del costo del kilometraje** tomando en cuenta los costos directos e indirectos definidos en la fórmula, en base a la información del periodo 2023.

Pareciera que solo se debe considerar la parte de la oferta en términos de costos

Existe una demanda. No es igual el tipo y cantidad de servicios del Programa de Investigación que el de Administración

¿Cobro? Es correcto o mejor definir el cargo para control presupuestario.

## “ CAPACIDAD DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

### OFERTA

La Unidad de Transportes cuenta con aproximadamente 41 unidades las cuales, 9 utilizan combustible gasolina, 28 utilizan diésel y 4 unidades híbridas,

### DEMANDA

Para el año 2023 realizaron 1906 viajes correspondientes a las diferentes solicitudes remitidas por las vicerrectorías, departamentos y unidades de la Institución

¿Cuántas de cada Programa, con qué recorridos, con qué tipo de carros (Gasolina, diésel o híbridos)?

**DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE**  
**UNIDAD DE TESORERIA**  
**INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD DE TRANSPORTE CENTRO FUNCIONAL 74**  
**PRESUPUESTO 2023**

Concepto del gasto	Presupuesto Asignado	Presupuesto Ejecutado	Presupuesto Disponible	Porcentaje de Ejecución
Alquiler de Edificios - Locales y Terrenos	1,500,000.00	1,500,000.00	0.00	100.00%
Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	100,000.00	60,546.12	39,453.88	60.55%
Transporte de Bienes	450,000.00	370,000.00	80,000.00	82.22%
Otros Servicios de Gestión y Apoyo	700,000.00	382,200.00	317,800.00	54.60%
Transporte dentro del País	25,719,999.90	25,324,654.68	395,345.22	98.46%
Viáticos dentro del País	23,420,000.00	22,260,966.13	1,159,033.87	95.05%
Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte	50,000,000.00	46,384,193.98	3,615,806.02	92.77%
Combustibles y Lubricantes	37,635,000.00	34,857,870.82	2,777,129.18	92.62%
Repuestos y Accesorios	11,000,000.00	10,950,034.27	49,965.73	99.55%
Útiles y Materiales de Limpieza	1,130,000.00	1,122,139.00	7,861.00	99.30%
<b>TOTALES</b>	<b>150,154,999.90</b>	<b>141,712,605.00</b>	<b>8,442,394.90</b>	<b>94.38%</b>

Placa	Derechos de Circulación	Tipo Combustible	Depreciación Anual 2023	Kilometraje 2023	por combustible 2023	Poliza de seguros
89	25,532.00	DIE	0	3705	525,235.00	32460
90	25,532.00	DIE	0	6054	283,434.00	33110
93	25,532.00	DIE	0	6917	608,033.00	33110
95	25,532.00	DIE	0	6531	696,509.00	33110
114	29,208.00	DIE	0	2855	260,972.00	53282
155	73,991.00	DIE	0	11616	1,673,067.00	78188
156	73,991.00	DIE	0	15546	1,328,339.00	73962
157	73,991.00	DIE	0	15390	1,330,069.00	78188
167	25,532.00	DIE	0	4493	90,028.00	33110
171	73,991.00	DIE	0	13061	1,101,579.00	78188
181	17,688.00	DIE	0	6707	474,455.00	44131
182	17,688.00	DIE	0	6328		44131
185	17,688.00	DIE	0	4705		44131
188	25,532.00	DIE	0	6659	327,506.00	57841
189	25,532.00	DIE	0	5576	662,152.00	57841
190	25,532.00	DIE	0	8177	564,937.00	57841
199	25,532.00	DIE	0	1111	31,002.00	33110
201	25,532.00	DIE	0	3291	254,086.00	33110
210	17,688.00	DIE	0	421		34316
211	25,532.00	DIE	0	12285	604,836.00	33110
212	32,803.00	DIE	0	11591	812,779.00	33110
213	25,532.00	DIE	0	6758	961,871.00	57841
217	35,679.00	DIE	0	2387	202,686.00	33110
227	73,991.00	DIE	0	21831	2,908,774.00	60376
236	25,532.00	DIE	€ 1,101,540.00	5717	521,959.00	33110
246	25,532.00	DIE	€ 1,873,383.60	11848	1,093,046.00	33110
252	25,532.00	DIE	€ 1,526,930.89	12275	846,888.00	33979
268	37,052.00	DIE	€ 2,084,382.42	11580	556,509.00	29169

Llama la atención la diferencia en kilómetros y costo combustible por vehículo. ¿Cuáles recorridos y en qué programas? **Ya existe datos para determinar demanda**

Placa	Derechos de Circulación	Tipo Combustible	Depreciación Anual 2023	Kilometraje 2023	por combustible 2023	Poliza de seguros
179	25,532.00	GAS	0	135	39,194.00	33110
195	25,532.00	GAS	0	2371	234,926.00	33110
198	83,111.00	GAS	0	21716	2,806,155.00	60376
224	25,532.00	GAS	0	15062	1,361,453.00	33110
245	25,532.00	GAS	₡ 1,873,383.60	11760	906,438.00	33110
267	27,304.00	GAS	₡ 1,179,487.02	3176	320,754.00	87420
269	25,532.00	GAS	₡ 1,386,079.08	9603	1,030,304.00	34316
270	36,860.00	GAS	₡ 2,134,401.90	6316	224,248.00	33149
271	25,532.00	GAS	0	14978	1,015,376.00	33110
258	25,532.00	hibrido	₡ 1,243,301.88	4515		28143
254	25,532.00	Hibrido Diesel	₡ 1,243,301.88	4515	218,205.00	28143
260	25,532.00	Hibrido Gas	₡ 1,243,301.88	5070	128,408.00	28143
261	25,532.00	Hibrido Gas	₡ 1,243,301.88	1887	115,869.00	28143
<b>TOTAL</b>	<b>1,361,024.00</b>		<b>18,132,796.03</b>	<b>326,519.00</b>	<b>27,122,081.00</b>	<b>1,773,458.00</b>

¿En qué programas y tipo de recorrido se utilizan los híbridos? ¿Igual a nivel de gasolina y en especial de aquellos donde el kilometraje es alto?



#### Costo directo

Para efectos de nuestro estudio los costos directos son los que están directamente vinculados con la gestión del servicio que brinda la Unidad de Transporte, de los cuales hemos estimado los siguientes para este servicio.

Departamento Financiero Contable  
Unidad de Tesorería  
Periodo 2023  
Costo Directo

Concepto del gasto	Gasto anual ejecutado
Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte	46,384,193.98
Combustibles y Lubricantes	34,857,870.82
Repuestos y Accesorios	10,950,034.27
Útiles y Materiales de Limpieza	1,122,139.00
<b>TOTALES</b>	<b>93,314,238.07</b>



### Costo Indirecto

Los costos indirectos están involucrados en las diferentes etapas cuando se da el servicio, ya que ha criterio general estos costos indirectos no tienen una afectación del servicio, pero son necesarios para el desarrollo de la actividad propia.

Departamento Financiero Contable  
Unidad de Tesorería  
Periodo 2023  
Costo Indirecto

Concepto del gasto	Gasto anual ejecutado
Otros servicios de Gestión y Apoyo	382,200.00
Alquiler de Edificios - Locales y Terrenos	1,500,000.00
Poliza de seguros	1,773,458.00
Derechos de circulación	1,335,492.00
Depreciación	18,132,796.03
<b>TOTALES</b>	<b>23,123,946.03</b>



### FORMULA UTILIZADA

$$(CD + CI) / K = CK$$

Donde:

CD Costo Directo

CI Costo Indirecto

K kilometraje

CK Costo kilometraje

Instituto Tecnológico de Costa Rica  
Departamento Financiero Contable  
Periodo 2019

Concepto	Costo (colones)
Costo kilometro con chofer diesel	423
Costo kilometro con chofer gasolina	472
Costo kilometro con chofer giras diesel	638
Costo kilometro con chofer giras gasolin	643
Costo kilometro sin chofer diésel	265
Costo kilometro sin chofer gasolina	303

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE  
UNIDAD DE TESORERIA

TARIFAS KILOMETRAJE PROPUESTAS

Tarifa General	₡356.60
Tarifa Hibrido	₡240.40
Tarifa Diesel	₡356.57
Tarifa Gasolina	₡378.51

## INQUIETUDES Y PREGUNTAS

“ **No se considera la demanda** . Esto ayudaría a determinar que los vehículos con mayor cantidad de kilometraje requieren de mayor mantenimiento y consumo de combustible. De no identificarse, no estamos valorando si la demanda de estos vehículos en particular, crece y en qué magnitud.

**Se aplica el mismo monto de Costos Directos y Costos Indirectos a todos los tipos de vehículos**, sin crear un factor que permita determinar que el peso de éstos puede ser diferente según tipo de vehículo, o placa. Como observamos, hay vehículos con mayor demanda y no sé sabe, de cuál programa y cuál es su tendencia futura.

## INQUIETUDES Y PREGUNTAS

“ Se parte que es una tarifa para cobrar y no recoge el espíritu de las políticas de ejecución que se centran en atender la demanda. Este cargo es un control presupuestario para planificar y no para recuperar un monto, que ya está presupuestado.

### El estudio nos debe llevar a medir riesgos :

¿es suficiente el presupuesto asignado a la Unidad de Transporte para atender no solo la demanda del 2024 sino la de los próximos años?

## INQUIETUDES Y PREGUNTAS

“ El estudio nos debe llevar a medir riesgos :

¿cuáles unidades están en riesgo de no seguir trabajando y más cuando vemos que son algunas unidades las que están asumiendo la mayor cantidad de kilometraje?

¿cuánto presupuesto requerimos en los próximos años para ir adquiriendo los vehículos con mayor demanda?

Una vez finalizada la presentación, se indica que se volverá a agendar este punto para la próxima reunión a fin de dictaminar una propuesta para elevar al Consejo Institucional.

## 6. Exp-CI-311-2024 Propuesta Reformulación del Plan Táctico de Inversión 2023-2024

Con relación a este punto, esta Comisión dictamina:

### Resultando que:

1. Se ha conocido y analizado la información relacionada con la solicitud de reformulación del Plan Táctico de Inversiones 2023-2024, en las siguientes reuniones:

- a. Reunión No. 1072, celebrada el 01 de agosto 2024
- b. Reunión No. 1082, celebrada el 10 de octubre 2024

2. Esta Comisión, mediante oficio SCI-046-2024, con fecha 30 de enero de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, MSc., Rectora y a la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, solicitó la actualización del Plan Táctico de Inversión 2023-2024, según se detalla lo siguiente:

...

*Con base en estos aspectos, esta Comisión considera oportuno solicitar a la Administración, lo siguiente:*

- 1. *Revisión y ajuste de los recursos asignados en cada categoría (Equipo de operación, equipo científico tecnológico, infraestructura, capacitación y becas) y por Campus y Centro Académico según los resultados de la Liquidación presupuestaria del periodo 2023.*
- 2. *La asignación en 2024 por categoría y Campus y Centros Académicos a la luz del Presupuesto Ordinario 2024 aprobado por la Contraloría General de la República.*

*Además, se solicita información de la realización de las siguientes actividades de infraestructura en el Campus Tecnológico Local San Carlos:*

- 1. *La finalización de la segunda etapa del sistema eléctrico, tal como fue aprobado.*
- 2. *La realización de remodelaciones en las residencias estudiantiles.*

...

3. Mediante el oficio R-782-2024, con fecha de recibido del 25 de junio de 2024, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, MSc., Rectora, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional y a la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, se adjunta el oficio OPI-305-2024 y la propuesta que contiene el Plan Táctico de Inversión 2023-2024 reformulado a junio 2024. En el oficio OPI-305-2024 con fecha 19 de junio de 2024, se atienden las observaciones y se brinda respuesta a la información solicitada en el oficio SCI-046-2024, así mismo, se incluye la



siguiente matriz con la justificación asociada a la propuesta de reformulación del Plan Táctico de Inversión 2023-2024:

ÁREA DEL PTI	META APROBADA	RECURSOS APROBADOS	RECURSOS EJECUTADOS 2023	RECURSOS ESTIMADOS 2024	PROPUESTA META A REFORMULAR	NUEVO REQUERIMIENTO PRESUPUESTARIO TOTAL DEL PLAN	RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN
Equipamiento de Operación Institucional	1.1 Adquirir 531 equipos de operación institucional, para el fortalecimiento de una gestión ágil, flexible y oportuna, en el periodo 2023-2024.	2,239,626,057.81	926,643,749.1	2,635,714,140.57	1.1 Adquirir 2,074 Equipos de Operación Institucional, para el fortalecimiento de una gestión ágil, flexible y oportuna, en el periodo 2023-2024.	3,561,252,554.21	Rectora, Vicerrectora de Administración, Vicerrector de Docencia, Vicerrectora de VIEGA, Vicerrector de Investigación y Extensión, Directores de campus tecnológicos y centros académicos	Se modifica la cantidad de equipos y recursos estimados del 2024, dado el análisis de parte de los responsables. Por lo que, al sumar los equipos adquiridos del 2023 con los estimados del 2024, cambia la cantidad de equipos y se actualiza el dato de requerimiento presupuestario.
Equipamiento Científico - Tecnológico	2.1. Adquirir 555 equipos científico-tecnológico, para el fortalecimiento de la generación y transferencia de conocimiento para el periodo 2023-2024.	4,433,624,449.72	606,801,125.8	960,612,083.28	2.1. Adquirir 400 Equipos Científico-Tecnológico, para el fortalecimiento de la generación y transferencia de conocimiento para el periodo 2023-2024.	1,567,413,209.08	Rectora, Vicerrectora de Administración, Vicerrector de Docencia, Vicerrectora de VIEGA, Vicerrector de Investigación y Extensión, Directores de campus tecnológicos y centros académicos	Se modifica la cantidad de equipos y recursos estimados del 2024, dado el análisis de parte de los responsables. Por lo que, al sumar los equipos adquiridos del 2023 con los estimados del 2024, cambia la cantidad de equipos y se actualiza el dato de requerimiento presupuestario
Adquisición de Equipo de Cómputo	3.1 Adquirir 2 equipos de cómputo en el 2023 para el fortalecimiento de la transformación digital.	272,000,000.00	73,363,012.8	0.00	NA	73,363,012.60	Directora DATIC	No aplica, la meta en el 2024 no se ejecuta, porque el equipo de Back up se adquirió en el 2023.
ÁREA DEL PTI	META APROBADA	RECURSOS APROBADOS	RECURSOS EJECUTADOS 2023	RECURSOS ESTIMADOS 2024	PROPUESTA META A REFORMULAR	NUEVO REQUERIMIENTO PRESUPUESTARIO TOTAL DEL PLAN	RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN
Infraestructura	4.1 Desarrollar 34 proyectos de infraestructura institucional necesaria para el fortalecimiento de la acción sustantiva y gestión interna, en el periodo 2023-2024.	3,231,140,000.00	762,258,201.0	5,433,000,000.0	4.1. Atender el 100% de los proyectos de Infraestructura (36) necesaria para el fortalecimiento de la acción sustantiva y gestión interna, en el periodo 2023-2024.	6,195,258,201.00	Rectora, Vicerrectora de Administración, Vicerrector de Docencia, Vicerrectora de VIEGA, Vicerrector de Investigación y Extensión, Directores de campus tecnológicos y centros académicos, Director de Oficina de Ingeniería, Coordinador de Depto. Administración del Mantenimiento	Dado que las obras/proyectos de infraestructura se realizan en etapas durante varios años y que según solicitud de la administración se incorporan nuevas edificaciones, se sugiere reformular a Atender el 100% de los proyectos de infraestructura (36), asimismo se modifica el dato de requerimiento presupuestario de la meta.
Capacitación y Desarrollo	5.1 Ofertar 3 980 cupos según las categorías definidas para el fortalecimiento de la excelencia del talento humano y educación superior, en el periodo 2023-2024.	50,000,000.00	42,716,900.50	51,500,000.00	Capacitación Interna: 5.1 Ofertar 2 855 cupos de Capacitación para el fortalecimiento de la excelencia del talento humano y educación, en el periodo 2023-2024.	94,216,900.50	Directora de GTH, Coordinadora del Programa de Capacitación Interna	Dados los resultados del 2023, se había estimado alrededor de 2mil cupos, solo se logra 880. Por lo que al sumar los 800 cupos más los 1.875 estimados del 2024, la meta bianual corresponde ahora a 2,855 cupos. Los recursos presupuestarios también se actualizan en función de lo ejecutado del 2023 y lo estimado del 2024.
	6.1 Otorgar 106 becas internacionales y nacionales a personas funcionarias, para el fortalecimiento de la excelencia	313,000,000.00	125,748,403.20	324,992,662.60	Becas: 6.1 Otorgar 151 Becas internacionales y nacionales a personas funcionarias, para el fortalecimiento de la excelencia del	450,740,965.80	Directora de GTH, Coordinadora del Programa de Becas	Dado que en el 2023 se otorgaron 102 becas, al sumar el estimado del 2024-49, la nueva meta corresponde a 151. Los recursos presupuestarios también se actualizan en función de lo ejecutado del 2023 y lo estimado del 2024.



ÁREA DEL PTI	META APROBADA	RECURSOS APROBADOS	RECURSOS EJECUTADOS 2023	RECURSOS ESTIMADOS 2024	PROPUESTA META A REFORMULAR	NUEVO REQUERIMIENTO PRESUPUESTARIO TOTAL DEL PLAN	RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN
	del talento humano y educación superior, en el periodo 2023-2024.				talento humano y educación superior, en el periodo 2023-2024.			
	7.1 Capacitar 260 profesores (as) para el fortalecimiento de la excelencia del talento humano y educación superior, en el periodo 2023-2024.	35,000,000.00	35,000,000.00	36,050,000.00	CEDA: 7.1 Capacitar 500 profesores (as) para el fortalecimiento de la excelencia del talento humano y educación superior, en el periodo 2023-2024.	71,050,000.00	Director del CEDA	Dado que en el 2023 se logró capacitar a 392 profesores, al sumar el estimado actualizado del 2024: 108, el nuevo dato corresponde a 500.
	8.1 Capacitar al 100% de las personas funcionarias de Auditoría Interna en al menos un tema de interés para el fortalecimiento de capacidades que mejoren el quehacer de la dependencia en el 2023 y 2024.	4,030,000.00	3,764,224.1	4,030,000.00	NA	7,794,224.10	Auditor Interno	Se actualiza el dato de los recursos presupuestarios, según revisión.
<b>TOTAL</b>		<b>10,578,420,507.5</b>	<b>2,575,295,616.30</b>	<b>9,445,898,786.45</b>		<b>12,021,194,402.75</b>		

...

4. Mediante oficio SCI-702-2024, con fecha 06 de agosto de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, MSc., Rectora, al ingeniero Luis Guillermo Araya Segura, director de la Oficina de Ingeniería y a la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, la Comisión solicita información adicional requerida sobre la reformulación del Plan Táctico de Inversión 2023-2024, específicamente lo que se detalla a continuación:

1. *Criterio de la Oficina de Ingeniería sobre la propuesta de reformulación en el área de infraestructura de manera que permita constatar la vinculación con los planes maestros de los Campus Tecnológicos y de Centro Académico Limón.*
2. *Incluir un inciso en el apartado denominado “4.2 Recolección de información” (página 9 de la propuesta de reformulación del PTI 2023-2024), donde se detalle los criterios de priorización en las áreas de: infraestructura y equipamiento científico tecnológico, de ésta última reflejar la priorización y asignación en cuanto a en los programas de docencia, en investigación y en extensión.*

5. En el oficio OPI-412-2024, con fecha 27 de agosto de 2024, suscrito por la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, MSc., Rectora, con copia a la máster Camila Delgado Agüero, vicerrectora de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, máster Ricardo Coy Herrera, vicerrector de la Vicerrectoría de Docencia, máster Silvia Elena Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, doctor José Luis León Salazar, vicerrector de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, doctor Oscar López Villegas, director del Campus Tecnológico Local San Carlos, máster Ronald Bonilla Rodríguez, director del Campus Tecnológico Local San José, máster Luis Diego Noguera Mena, director del Centro Académico Limón, máster Rogelio González Quirós, director del Centro Académico Alajuela, ingeniero

Luis Guillermo Araya Segura, director de la Oficina de Ingeniería y a la Secretaría del Consejo Institucional, se brinda la información adicional solicitada en el oficio SCI-702-2024 sobre la priorización en las áreas relacionadas con los programas de docencia, investigación y extensión, y se hace referencia a los oficios OI-196-2024 y OI-198-2024 relacionados con los planes maestros.

6. Mediante oficio R-1170-2024, con fecha 01 de octubre de 2024, suscrito por el máster Ricardo Coy Herrera, Rector a.i, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al ingeniero Luis Guillermo Araya Segura, director de la Oficina de Ingeniería y a la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, se brinda información adicional requerida sobre la reformulación del Plan Táctico de Inversión 2023-2024. Se adjuntan los oficios OPI-412-2024 y el OPI-539-2024.

**Considerando que:**

1. En el oficio OPI-305-2024 se informa sobre las siguientes actividades relacionadas con infraestructura en el Campus Tecnológico San Carlos, según lo consultado mediante oficio SCI-046-2024:

- a. La finalización de la segunda etapa del sistema eléctrico:

Se indica que a pesar de que se publicó la licitación no pudo ser adjudicada pues las cotizaciones eran de alto costo y no presentaron las cartas de experiencia, por lo que se retoma el proceso de licitación de nuevo y se trasladan los recursos para el 2024. Se solicita revalidar 530 millones de colones del 2023.

- b. La realización de remodelaciones en las residencias estudiantiles:

Se señala que, si bien se avanza hasta el trámite del proceso de contratación, no se logra ejecutar la obra en el mismo año presupuestario, pues el plazo de entrega de 120 días sobrepasó el año presupuestario, se requirieron de 2 procesos de contratación y aún están pendientes obras de cotizar, pues no se concretaron los concursos con resultados positivos. Se solicita una nueva etapa para el 2025 por un monto de 260 millones de colones.

2. En la propuesta de reformulación adjunta al oficio OPI-305-2024 se destaca la siguiente información:

- a. El detalle de los recursos asignados en cada área (Equipamiento de operación, equipamiento científico tecnológico, infraestructura, capacitación y desarrollo) con la meta bianual, su indicador, las actividades por año, por campus tecnológico o centro académico, los riesgos asociados, así como el requerimiento presupuestario a nivel institucional.

Posteriormente se presenta el detalle de estos equipos desglosado por campus tecnológico o centro académico, programa, objeto de gasto, equipo, cantidad y requerimiento presupuestario.

- b. Respecto a la meta 3.1 de adquisición de Equipo de Cómputo, se aclara que, en el 2023, se ejecutó el 27,0% de los recursos planificados (¢272,000,000.0), sin embargo, la diferencia del presupuesto ejecutado (aproximadamente ¢198 636 987,4) se destinó para compras en el área de Equipo de Operación Institucional, del cual se ejecutó más de un 100,0%.
- c. Se realizó un proceso de ajuste en las metas del plan, producto de los resultados de la evaluación al 31 de diciembre 2023 y de solicitudes por parte de las áreas, según nueva visión de la administración.
- d. El nuevo monto presupuestario del PTI 2023-2024 es de ¢12,039,135,248.75, que considera el monto ejecutado en el 2023 (¢2,575,295,616.3) y el nuevo requerimiento del 2024 (que es de ¢9,463,839,632.45); el cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.
- e. En el área de Infraestructura, se incluyen tanto proyectos que no finalizaron en el 2023, otros que continúan con etapas en el 2024, así como las nuevas necesidades determinadas por la administración, sin embargo, no relacionan las metas que tengan crecimiento en la huella ecológica con los planes maestros.
- f. Se aclara con la coordinación de la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales, que la cantidad correcta en la meta 1.1 es 2092 equipos de operación institucional y no 2074 como se señala en la propuesta a reformular de la matriz incluida en el oficio OPI-305-2024.
- g. La reformulación en las metas 1.1 y 2.1 relacionadas con equipamiento operacional y científico - tecnológico, obedecen al análisis realizado por parte de los responsables, así como la visión de la nueva administración, que solicita incorporar en nuevas necesidades en sustitución de los que originalmente se habían planteado.
- h. La reformulación de la meta 4.1 del área de infraestructura obedece a la incorporación de nuevas edificaciones, la cual se amplió a 36 la cantidad de proyectos de infraestructura.

- i. La reformulación en las metas 5.1, 6.1, 7.1 y 8.1 asociadas al área de capacitación y desarrollo, se ajustan en función de lo ejecutado del 2023 y lo estimado del 2024. La meta 8.1 solo se ajusta presupuestariamente.
  - j. La meta 3.1 no aplica la reformulación ya que la meta en el 2024 no se ejecuta, porque el equipo de Back up se adquirió en el 2023.
3. Se estima importante que en el apartado de los criterios de priorización se refleje no solo el área de equipo de cómputo y capacitación sino también los otros componentes del Plan Táctico de Inversión, como los criterios para la asignación de equipo científico y de infraestructura. Al respecto, en los oficios OPI- 412-2024 y OPI-539-2024 se brinda la aclaración de la priorización en las otras áreas de los programas de docencia, investigación y extensión, según se detalla a continuación:

**Área de infraestructura:**

En el oficio OPI- 412-2024 se indica que la priorización se detalla en los oficios OI-196-2024 y OI-198-2024, este punto responde al punto 1., del oficio SCI-702-2024 (atendido en por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3380, artículo 10, del 18 de setiembre de 2024), sin embargo, no se visualiza puntualmente una priorización sino más bien la vinculación con los planes maestros.

Al respecto, en el oficio OPI-539-2024 adjunto al oficio R-1170-2024, se señala que se revisó de manera conjunta con la Oficina de Ingeniería las obras de infraestructura propuestas para desarrollar en el 2024, de la siguiente manera:

- a. Análisis del detalle de las obras de infraestructura (proceso de la obra, recursos presupuestarios).
- b. Validación de la justificación correspondiente.
- c. Definición de las obras que requieren atención inmediata.
- d. Confirmación de obras que se atenderán en el Plan Táctico de Inversión 2023-2024.

La información brindada no da claridad sobre la priorización, por lo que se procedió a realizar la consulta a la Oficina de Ingeniería y a la Oficina de Planificación Institucional con las personas encargadas y se aclaró que la priorización se dio según la continuidad de algunas obras del plan táctico de años anteriores, las que están en proceso y las que requieren atención inmediata, según la disponibilidad presupuestaria.

**Área de equipamiento científico-tecnológico**

Programa de Docencia: se priorizó la adquisición de equipos especiales con alta frecuencia de uso, para el desarrollo de cursos con un número considerable de estudiantes. En cuanto al presupuesto cada dependencia adscrita a la Vicerrectoría de Docencia contó con una preaprobación de 20 millones de colones siguiendo y la priorización la determinaron las direcciones de las Escuelas, finalmente, se justificó la adquisición de cada equipo, indicando su utilidad en los cursos, la cantidad de estudiantes beneficiados y la frecuencia de uso.

Programa de Investigación y Extensión: se consideró la renovación por equipo obsoleto o en mal estado.

4. Llama la atención, que no se menciona para el componente de infraestructura la existencia y vinculación con los planes maestros, razón por la cual la Comisión solicita la aclaración e información adicional al respecto (oficio SCI-702-2024), misma que fue atendida en el oficio OPI- 412-2024, que hace referencia a los oficios OI-196-2024 y OI-198-2024, de los cuales se sustrae lo siguiente:

Obra o remodelación que no requiere vinculación con el plan maestro por tratarse de mejoras sobre la misma área construida:

- a. Cambio de techo edificio Departamento de Aprovisionamiento y Centro de Archivo (D4)
- b. Intervención a la Planta Tratamiento de aguas residuales
- c. Etapa 2: Paso cubierto Edificios del Sector Este
- d. Cambio techo bodegas del Depto. de Administración de Mantenimiento
- e. Cambio Piso de Cocina del Restaurante Institucional
- f. Etapa 1: Remodelación Aceras según Ley 7600
- g. Remodelación de Edificios A1 (Rectoría, CI. y AL) y Edificio A2 (antigua OCM)
- h. Remodelación Laboratorio de Punto de Venta, Escuela de Administración de Empresas
- i. Etapa 1: Parte Eléctrica y Cambio de cielos del Edificio Esc. de Ciencias del Lenguaje
- j. Cambio de cubierta de Techo y mantenimiento Eléctrico del edificio C3 Biblioteca Central José Figueres Ferrer
- k. Etapa 2: Ampliación de los Laboratorios del CIB (G19)
- l. Etapa 2: Instalación Eléctrica Edificios CTLSC
- m. Remodelación Residencias Estudiantiles
- n. Cambio de Techos de fibrocemento con Asbesto a Edificios
- o. Colocación de cubierta en Cancha Multiusos

Requiere vinculación con el plan maestro\*:

- a. Remodelación del Portón Sur y Control de Acceso

- b. Etapa 2: Construcción de Anexo D11, Esc. de Ing. Electromecánica
- c. Etapa 1: Construcción Edificio Escuela Educación Técnica
- d. Construcción de Puentes para paso entre Residencias Estudiantiles
- e. Etapa 2: Obras varias en Piscina (Ampliación del techo costado sur)
- f. Caseta de seguridad para uso del guarda (CAL)
- g. Bodega y Baño Unisex en Área Deportiva (CAL)

\*Atendido en por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3380, artículo 10, del 18 de setiembre de 2024.

No está incluido en ningún plan maestro por lo tanto no requiere vinculación:

- a. Etapa 1: Reparaciones varias en Casa de la Ciudad
- b. Escalera de acceso al segundo nivel en Casa de la Ciudad
- c. Cambio Sistema Eléctrico Casa de la Ciudad
- d. Edificio Administrativo Alajuela en la UTN

Está debidamente vinculado con el plan maestro:

- a. Etapa 2: Desarrollo del Área Cultural y Deportiva
- b. Etapa 1: Diseño de Sitio para traslado de Proyectos PPA
- c. Etapa 1: Compra de lote costado Norte de Casa Verde
- d. Etapa 1: Compra de lote lado Este de Casa Verde

- 5. A partir del análisis realizado por esta Comisión en la reformulación del Plan Táctico de Inversión 2023-2024, se estima necesario que la Administración presente una propuesta del Plan Táctico de Inversión 2025-2026 -cuya formulación fue solicitada por parte del Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3369, Artículo 8, realizada el 12 de junio de 2024- ajustada según las prioridades de los Planes Maestros de Campus Tecnológicos y Centros Académicos, en particular con los mapas de infraestructura.
- 6. Surge, además, la necesidad de que la Administración realice un análisis conjunto con todos los mapas de infraestructura contemplados en los Planes Maestros de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos de manera que se prioricen de forma integral y se incluya el establecimiento de criterios para dicha priorización en los próximos años.

#### **Se dictamina:**

Recomendar al pleno del Consejo Institucional lo siguiente:

- a. Aprobar la propuesta de reformulación del Plan Táctico de Inversión 2023-2024, en atención a los oficios R-782-2024 y R-1170-2024.
- b. Recordar a la Administración la presentación del Plan Táctico de Inversión 2025-2026, solicitado en la Sesión Ordinaria No. 3369, Artículo

- 8, inciso c., ajustándose a las prioridades de los mapas de infraestructura de los Planes Maestros de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos vigentes.
- c. Solicitar a la Rectoría un análisis integral de todos los mapas de edificaciones contemplados en los Planes Maestros de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos para determinar criterios de priorización, plan de corto, mediano y largo plazo para cada uno que permitan retroalimentar el componente de infraestructura del Plan Táctico 2025 y 2026. Presentarlo a más tardar el 11 de noviembre de 2024.
  - d. Solicitar a la Rectoría que presente una propuesta de infraestructura y mantenimiento con respecto al Centro Académico de Alajuela a la luz de su nueva edificación en la Sede de la UTN y las necesidades que todavía quedan pendientes, a más tardar el 11 de noviembre de 2024.

Se elevará la propuesta al pleno para la sesión del miércoles 16 de octubre del presente año.

**7. R-1144-2024 Informe de las acciones inmediatas para el aprovechamiento de los recursos destinados a las becas socioeconómicas, aclaración sobre la ejecución de los recursos de becas que se encuentra asociada a los periodos lectivos y el comportamiento en los diferentes tipos de beca, atención al inciso b del artículo 15 de la Sesión Ordinaria No. 3373, del 24 de julio del 2024.**

Se solicita trasladar este punto para la próxima reunión.

**8. Exp-CI-049-2023 Reglamento de Concursos Internos y Externos**

Se solicita trasladar este punto para la próxima reunión.

**9. Audiencia: Convenio sobre distribución de recursos CONARE y avance en resolución del diferendo en la Asamblea Legislativa. Persona invitada: Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora. 11:00 am a 11:45 am**

Ingresa a la reunión vía Zoom al ser las 10:59 am la señora Rectora, María Estrada Sánchez.

El señor coordinador contextualiza que, una vez superada la etapa interna de la aprobación del PAO, se ha querido habilitar algunos espacios de reflexión sobre el proceso de planificación valorando oportunidades de mejora desde todos los sectores involucrados, realizando acciones que agreguen valor a dicho proceso.

Dentro de esas acciones que contribuyen al mismo, se valoró invitar a la señora Rectora a fin de conocer aspectos relacionados con el convenio de la distribución de recursos de CONARE y el avance en la resolución del diferendo en la Asamblea Legislativa.

La señora Rectora agradece el espacio y considera importante tenerlos de manera permanente y periódico.

Comenta que, con relación a la aprobación del PAO, este fue el único Consejo que procuró aprobarlo de una manera armoniosa e informada, sin perder de vista que todo es mejorable, agradece la apertura para poner sobre la mesa diversos escenarios a fin tomar decisiones más informadas.

A nivel de la distribución, se posiciona en primera instancia que de presupuesto CONARE se otorgue un monto de cuatrocientos millones para bienestar estudiantil y becas que son del superávit del CONARE y no serán devueltos, teniendo este disfrute las universidades que menos recursos perciben del FEES.

En cuanto a la propuesta que se llevó a la Comisión de Hacendarios se realizó de forma consensuada para poder llevar en bloque una propuesta a dicha comisión de la Asamblea.

Se ve el documento presentado como una hoja de ruta que permite en el corto, mediano y largo plazo como avanzar de la Comisión de Enlace de cómo realizar la distribución.

La señora Laura Hernández comenta que la distribución equitativa es importante, pero también el fortalecimiento de todo el sistema universitario, además de la amenaza de la privatización de la educación superior.

La señora Ana Rosa Ruiz, resalta que con el tema de redistribución han tomado esas decisiones con respecto a todo un trabajo se hizo desde la Comisión Especial desde hace más de un año y agradece mucho la utilización de esos recursos. Considera importante que se de conocer a la comunidad institucional que de forma muy sencilla pero clara se conozca el tema del avance en la redistribución.

Considera además importante que a nivel del Consejo Institucional se dé a conocer la estrategia que se ha llevado a cabo en la Asamblea Legislativa, así en CONARE y con el equipo de Rectoría, pues considera esto esencial dentro de discusión de la planificación y que se sabe que las acciones, así como las solicitudes responden a una estrategia.

El señor Randall Blanco agradece de igual forma el trabajo e indica que hay que tener mucho cuidado con la estrategia que se ha tenido que de forma evidente se le ha vendido a la población y que se polariza en contra de las universidades y sobre el hecho de la redistribución es una situación que debía darse. Considera que discusión se ha dado de forma muy diligente y con mucha valentía.

Añade además que el tema de la comunicación como lo han señalado las señoras Ana Rosa Ruiz y Raquel Lafuente es importante, pero debe manejarse con cuidado a fin de no generar información errónea o que induzca al error, pues pueden existir informaciones que circulen a nivel de espacios como funcionarios



o estudiantiles de las diferentes universidades y que en algún momento convergen y que pueden generar confusiones.

El señor coordinador comenta que a raíz de algunas discusiones que orientan de cierta forma el escenario de la negociación como lo es el Plan Anual, el Plan Estratégico, entre otros, dan un poco de luz de cómo va esa situación y cuáles son los posibles escenarios y que hay aspectos de la estrategia que es bueno mantenerla resguardada pues de lo contrario podría no ser efectiva.

Es por ello por lo que, dentro de esa misma estrategia se le ha pedido a la Rectoría que dentro del proceso de planificación 2025-2026, se habiliten espacios donde se puedan tener discusiones que agregan valor al mismo. Agradece mucho a la señora Rectora, a la señora Ana Rosa Ruiz y a la señorita Francini Mora por su trabajo dentro del proceso de negociación.

La señora María Estrada, comenta que siempre se procuró acuerpar a las demás universidades y que es por ello por lo que tener esta discusión en la Asamblea Legislativa es positivo pues se puede ver que no se logró la división a lo interno del sistema universitario estatal.

Agradece mucho el respaldo, así como los aportes en este espacio e indica que se continua con el trabajo en la Comisión de Hacendarios e indica que el 17 de octubre es un día clave pues hay límite de tiempo para terminar con este tema a nivel de la Asamblea Legislativa.

*Se retira Keyla Sibaja Mata a las 12:11 pm*

*Se retira Laura Hernández a las 12:19 pm*

Se retira la señora Rectora a las 12:21 pm.

## **10. Varios**

Nadie se refiere a varios.

**Finaliza la reunión al ser las doce con veintidós minutos de la tarde.**

**MAE. Nelson Ortega Jiménez**  
**Coordinador**

**Bach. Adriana Aguilar Loaiza**  
**Secretaria de Apoyo**