

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b>  <b>RECTORÍA</b>	<b>Código:</b> PG-R-08
		<b>Páginas:</b> 5
		<b>Versión No:</b> 01
		<b>Actualizar:</b> Anualmente
		<b>Frecuencia:</b> Cada vez que sea requerida una modificación temporal de plaza.
<b>Elaborado por:</b>	<b>Última revisión por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, Asesor de Rectoría	Ing. María José Garro Monge Oficina de Planificación Institucional	Ing. María Estrada Sánchez, MSc. Rectora
<b>Fecha:</b> 22/7/2025	<b>Fecha:</b> 22/7/2025	<b>Fecha:</b> 02/10/2025
<b>Procedimiento:</b> Modificación temporal de plazas		

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar por parte de las dependencias involucradas para la modificación de una plaza de manera temporal.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general, ejecutado por la persona Rectora, Vicerrectora o Directora de Campus o Centro Académico ante la persona Rectora y abarca desde que surge la necesidad de modificar temporalmente las características de una plaza hasta que la persona Rectora emite la resolución y es comunicada a quien corresponda.

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

### Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Normas de Contratación y Remuneración al Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.
- Políticas de Formulación del Plan Anual Operativo y Presupuesto.
- Políticas de Ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto.
- Acuerdos del Consejo Institucional

### Criterios:

- La Rectoría mantendrá un archivo (carpeta digital) con los documentos remitidos por el Campus Tecnológico, Centro Académico o Vicerrectoría solicitante, una vez que se tramite la respectiva resolución.
- Excepción de modificación temporal de plaza: Toda modificación de plaza por reasignación, traslado o permuta, cuando la misma se ajuste a lo establecido en

la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, que se aplicarán en forma directa de acuerdo con el contenido presupuestario establecido para tal efecto.

#### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Modificación temporal de plaza:** Toda modificación de plaza vacante de carácter temporal, cuya solicitud sea por menos de 12 meses consecutivos o discontinuos.

**Criterio técnico:** herramienta en la cual se establece un juicio a partir de una valoración técnica sobre la cual la Rectoría se basa para tomar la decisión de proceder o no con la respectiva Resolución de Rectoría.

**OPI:** Oficina de Planificación Institucional.

**DGTH:** Departamento de Gestión del Talento Humano.

**PAO:** Plan Anual Operativo.

#### V. RESPONSABLES

- Persona Asesora de la Rectoría.
- Persona Directora de la OPI.
- Persona Directora del DGTH.
- Persona Directora de Oficinas Asesoras o Asistenciales.
- Superiores Jerárquicos: Vicerrectoría, Dirección de Campus Tecnológicos Locales o Dirección de Centros Académicos.
- Persona Rectora.

#### VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Memorando de la solicitud por parte de la dependencia que requiere la modificación de la plaza.
- Memorando con el aval de la Persona Vicerrectora, Persona Directora del Campus y Centros Académicos.
- Memorando en el que se solicita criterio técnico a la Oficina de Planificación Institucional y al Departamento de Gestión del Talento Humano por parte de la Rectoría.
- Memorando con el criterio técnico de la Oficina de Planificación Institucional.
- Memorando con el criterio técnico del Departamento de Gestión del Talento Humano.
- Resolución de Rectoría donde se notifica a la dependencia solicitante, el criterio final de la modificación de la plaza.
- Cualquier otro que sea pertinente.

#### VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona Directora de Dependencia	Solicitud de modificación de plaza		Propuesta de modificada con análisis técnico y presupuestario preliminar	Superiores Jerárquicos

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Superiores Jerárquicos	Propuesta de modificación con análisis técnico y presupuestario preliminar	Modificación temporal de plazas	Solicitud de criterios técnicos	OPI / DGTH
OPI / DGTH	Solicitud de criterio técnico		Criterio técnico sobre relación con el PAO remitido y viabilidad presupuestaria remitido	Persona Rectora
Persona Asesora de Rectoría	Criterios técnicos y análisis integrados		Resolución de Rectoría confeccionada	Persona Rectora
Persona Rectora	Resolución confeccionada		Resolución firmada	Persona Asesora de Rectoría
Persona Asesora de Rectoría	Resolución firmada		Resolución notificada a partes correspondientes	Persona Directora solicitante / Dependencias involucradas

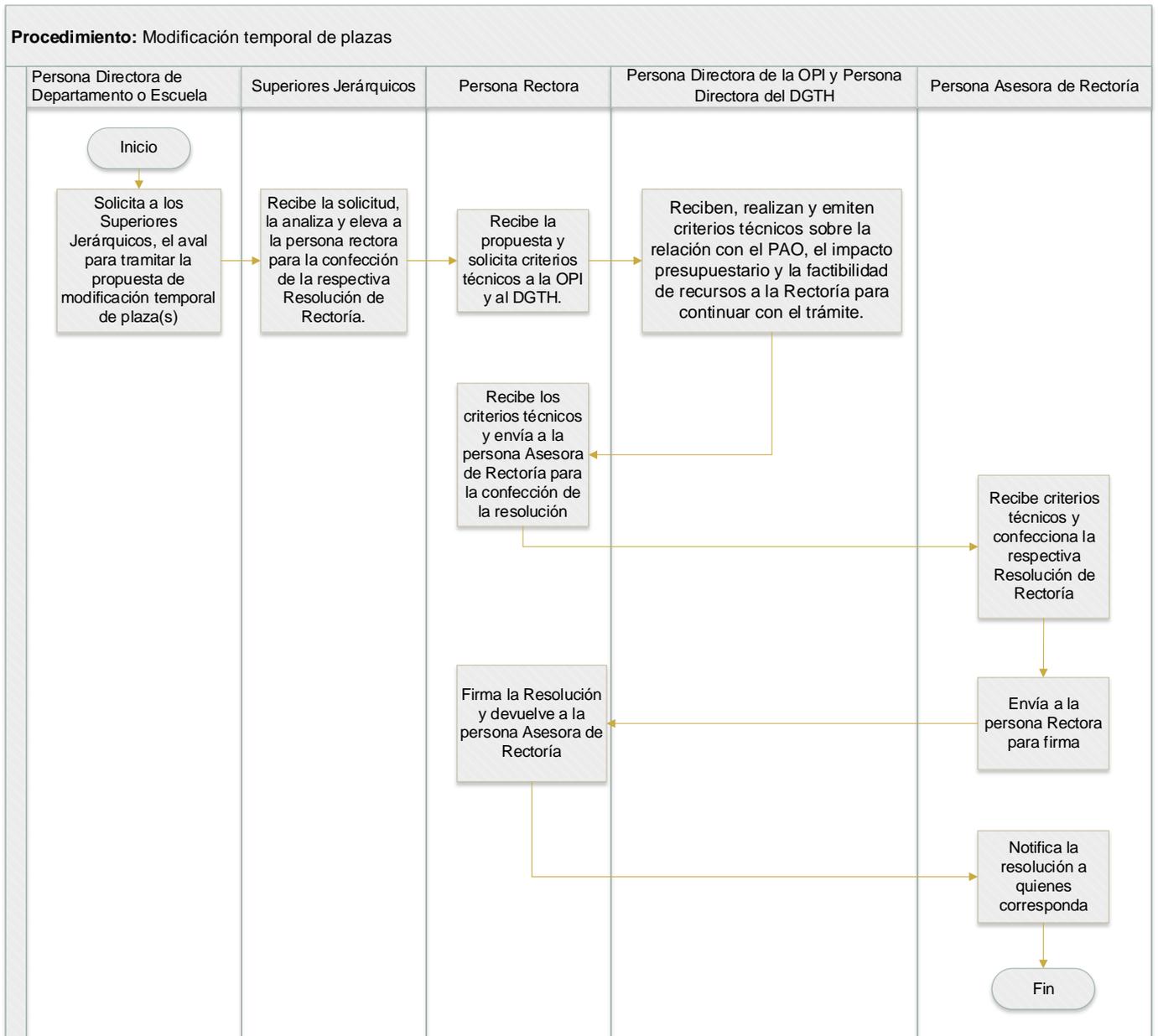
## VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

<b>Proceso:</b> Direccionamiento.			
<b>Procedimiento:</b> Modificación temporal de plazas			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Solicita a los Superiores Jerárquicos, el aval para tramitar la propuesta de modificación temporal de plaza(s)	Persona Directora de Departamento o Escuela.	
2.	Recibe la solicitud, la analiza y eleva a la persona rectora para la confección de la respectiva Resolución de Rectoría.	Superiores Jerárquicos	Superiores Jerárquicos: Vicerrectoría, Dirección de Campus Tecnológicos Locales, Centros Académicos o Dirección de Rectoría. El análisis debe considerar elementos como: justificación, comportamiento del uso efectivo de plazas de la dependencia solicitante,

<b>Proceso:</b> Direccionamiento.			
<b>Procedimiento:</b> Modificación temporal de plazas			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			ejecución de la partida de remuneraciones, entre otros de interés para la toma de decisiones.
3.	Recibe la propuesta y solicita criterios técnicos a la persona Directora de la OPI y a la persona Directora del DGTH.	Persona Rectora.	El criterio técnico de la Oficina de Planificación Institucional refiere a la relación e impacto de la modificación con el Plan Anual Operativo; en cuanto al criterio técnico del Departamento de Gestión del Talento Humano refiere al impacto presupuestario y factibilidad de recursos para la modificación planteada.  La Rectoría tiene dos días hábiles para solicitar los criterios técnicos a partir de la recepción de la propuesta de modificación de plaza(s).
4.	Reciben, realizan y emiten criterios técnicos sobre la relación con el PAO, el impacto presupuestario y la factibilidad de recursos a la Rectoría para continuar con el trámite.	Persona Directora de la OPI y Persona Directora del DGTH.	La Oficina de Planificación Institucional cuenta con cinco días hábiles para remitir el criterio técnico a la Rectoría. El Departamento de Gestión del Talento Humano cuenta con cinco días hábiles para remitir el criterio técnico a la Rectoría.
5.	Recibe los criterios técnicos y envía a la persona Asesora de Rectoría para la confección de la resolución	Persona Rectora	
6.	Recibe criterios técnicos y confecciona la respectiva Resolución de Rectoría	Persona Asesora de Rectoría	Integra ambos criterios y emite criterio propio mediante Resolución de Rectoría. Se cuenta con dos días hábiles para confeccionar la Resolución de Rectoría.
7.	Envía a la persona Rectora para firma	Persona Asesora de Rectoría	
8.	Firma la Resolución y devuelve a la persona Asesora de Rectoría	Persona Rectora	
9.	Notifica la resolución a quienes corresponda	Persona Asesora de Rectoría	
	<b>Fin del procedimiento</b>		

## 2. Diagrama de Flujo



### IX. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

### X. ANEXOS

Este procedimiento no contiene Anexos.