

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>CONSEJO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: PE-CI-04</b>
		<b>Páginas: 11</b>
		<b>Versión No. 1</b>
		<b>Actualizar: Anualmente</b>
		<b>Frecuencia: Anualmente</b>
<b>Elaborado por:</b> Comisión Especial nombrada por el Consejo Institucional, conformada por: Licda. Fabiola Arias Cordero MAE. Marcel Hernández Mora MAE. Marilyn Sánchez Alvarado	<b>Última revisión por:</b> Ing. Laura Jiménez Marichal, MBA.  Ing. Geber Murillo Alfaro	<b>Aprobado por:</b> Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No.3389
<b>Fecha:</b> 20-08-2024	<b>Fecha:</b> 17-09-2024	<b>Fecha:</b> 20-11-2024
<b>Procedimiento:</b> Creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría		

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsables y plazos para la creación y modificación de plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, al Tribunal Institucional Electoral, a la Auditoría Interna, al Consejo Institucional o su Secretaría, según los Artículos 1 y 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Consejo Institucional o su Secretaría, la Auditoría Interna y el Tribunal Institucional Electoral y comprende desde la solicitud de la dependencia, los dictámenes de los entes técnicos, hasta la decisión final por parte del Consejo Institucional.

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

- Reglamento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica

#### **Criterios:**

- La solicitud de creación o modificación de plazas debe considerar en su justificación la razón para su ámbito de acción y vincular el aporte a las políticas, objetivos estratégicos y metas del programa adscrito.
- En el caso de los órganos colegiados debe de existir un acuerdo del órgano.
- Para el análisis de la solicitud de creación de plazas se debe de contar con los dictámenes del Departamento de Gestión de Talento Humano y del Departamento Financiero Contable.
- La solicitud de creación o modificación de plazas ordinariamente debe iniciarse en el mes de marzo y concluirse en el mes de agosto de cada año; en forma extraordinaria cuando los requerimientos sean justificados como impostergables y reconocidos así por la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional.

### IV. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- **Creación de plazas:** Crear vacantes de trabajo que no existían previamente dentro de la estructura organizacional de la institución. Este proceso responde a la necesidad de atender demandas estratégicas, tácticas u operativas, cumplir con nuevas funciones o reforzar áreas críticas dentro de la institución. La creación de una plaza nueva requiere de un análisis detallado de necesidades, justificación alineada según planificación y presupuesto, se concreta con la aprobación de las instancias correspondientes.
- **Modificación de plazas:** Proceso que implica un cambio en las características fundamentales de una plaza de trabajo existente. Este cambio puede involucrar la denominación de la clase de puesto por cambio en las funciones asignadas, el porcentaje de jornada o meses autorizados para su

uso, la ubicación dentro de la estructura organizativa institucional y el lugar donde será ocupada. La modificación de plazas es comúnmente utilizada para adaptar las posiciones a nuevas necesidades organizacionales, cambios en la normativa o mejoras en la eficiencia operativa.

**Acrónimos:**

- AI: Auditoría Interna
- AIR: Asamblea Institucional Representativa
- CI: Consejo Institucional
- COPA: Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional
- DAIR: Directorio de la AIR
- DFC: Departamento Financiero Contable
- GTH: Departamento de Gestión del Talento Humano
- OPI: Oficina de Planificación Institucional
- PAO: Plan Anual Operativo
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- SCI: Secretaría del Consejo Institucional
- TIE: Tribunal Institucional Electoral

**V. RESPONSABLES**

- Comisión de Planificación y Administración
- Consejo Institucional
- Dependencia de Dirección Superior (DAIR – CI- SCI – AI- TIE)
- Entes técnicos (GTH-DFC)

**VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- Formulario para la creación o modificación de plazas
- Dictámenes de los entes técnicos

**VII. ENTRADAS-SALIDAS**

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
-------------	----------	---------------	---------	----------

DAIR – CI- SCI – AI- TIE	Solicitud de creación y modificación de plazas	Procedimiento para la creación o modificación de las plazas adscritas al	Acuerdo del Consejo Institucional sobre plazas de la Administración superior creadas o modificadas	DAIR – CI- SCI – AI- TIE
DFC - GTH	Dictámenes de los entes técnicos	Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría.		DFC – GTH
COPA	Dictamen y propuesta de acuerdo sobre plazas (DAIR – CI- SCI – AI- TIE)			

### VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

Este procedimiento no requiere de materiales, equipos ni sistemas especiales.

### IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

#### 1. Actividades

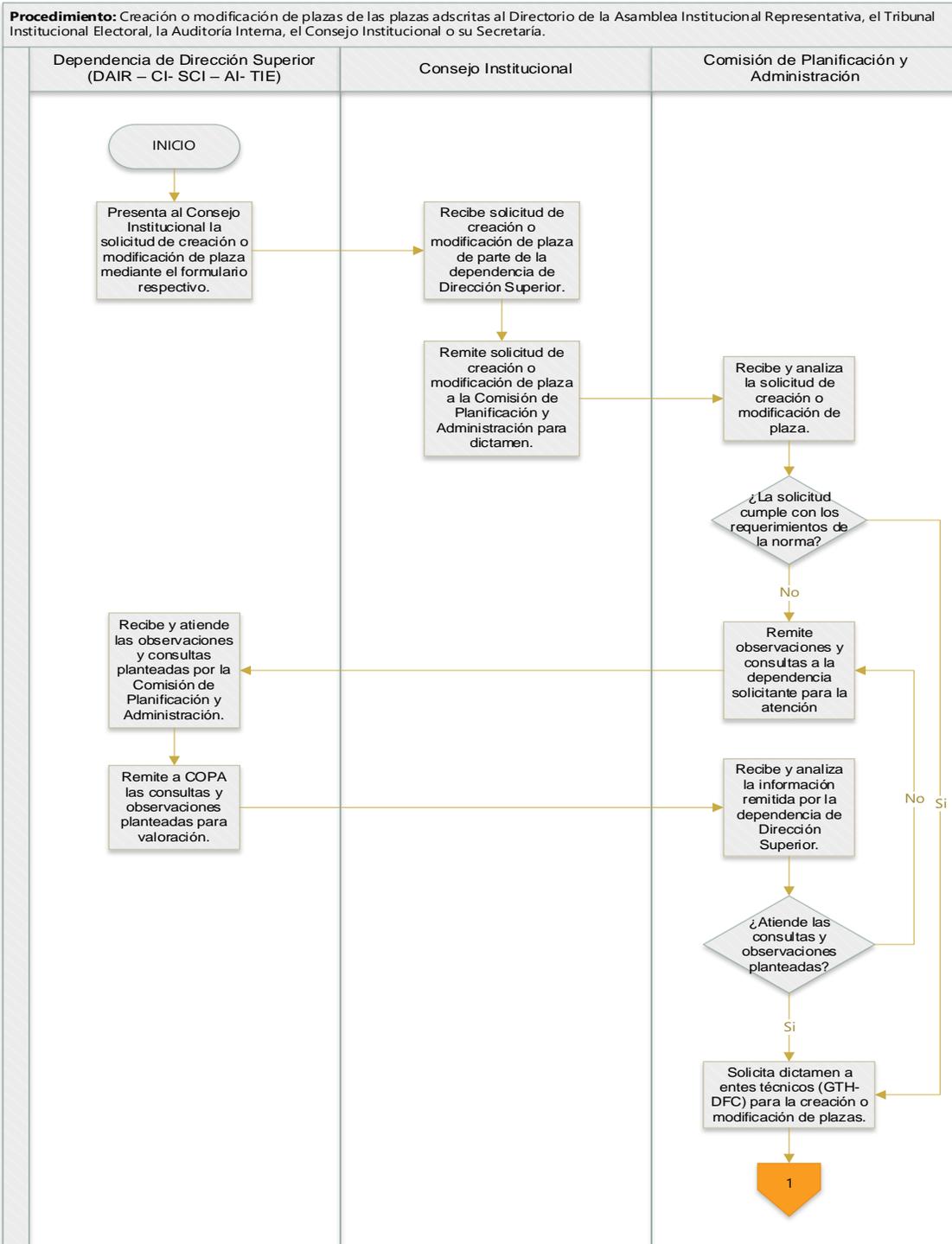
<b>Proceso:</b> Direccionamiento			
<b>Procedimiento:</b> Creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Presenta al Consejo Institucional la solicitud de creación o modificación de plaza mediante el formulario respectivo.	Dependencia de Dirección Superior (DAIR – CI- SCI – AI- TIE)	
2.	Recibe solicitud de creación o modificación de plaza de parte de la dependencia de Dirección Superior (DAIR – CI- SCI – AI- TIE).	Consejo Institucional	
3.	Remite solicitud de creación o modificación de plaza a la Comisión de Planificación y	Consejo Institucional	

<b>Proceso:</b> Direccionamiento			
<b>Procedimiento:</b> Creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría.			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	Administración para dictamen.		
4.	Recibe y analiza la solicitud de creación o modificación de plaza.	Comisión de Planificación y Administración	Podrá valorarse la solicitud de información adicional a la OPI
5.	¿La solicitud cumple con los requerimientos de la norma?  <b>Si.</b> Continúa con la actividad 11. <b>No.</b> Continúa con la actividad 06.	Comisión de Planificación y Administración	Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica
6.	Remite observaciones y consultas a la dependencia solicitante para la atención.	Comisión de Planificación y Administración	
7.	Recibe y atiende las observaciones y consultas planteadas por la Comisión de Planificación y Administración.	Dependencia de Dirección Superior (DAIR – CI- SCI – AI- TIE)	
8.	Remite a COPA las consultas y observaciones planteadas para valoración.	Dependencia de Dirección Superior (DAIR – CI- SCI – AI- TIE)	
9.	Recibe y analiza la información remitida por la dependencia de Dirección Superior (DAIR – CI- SCI – AI- TIE).	Comisión de Planificación y Administración	
10.	¿Atiende las consultas y observaciones planteadas?  <b>Si.</b> Continúa con la actividad 11. <b>No.</b> Repite la actividad 06.	Comisión de Planificación y Administración	
11.	Solicita dictamen a entes técnicos (GTH-DFC) para	Comisión de Planificación y Administración	

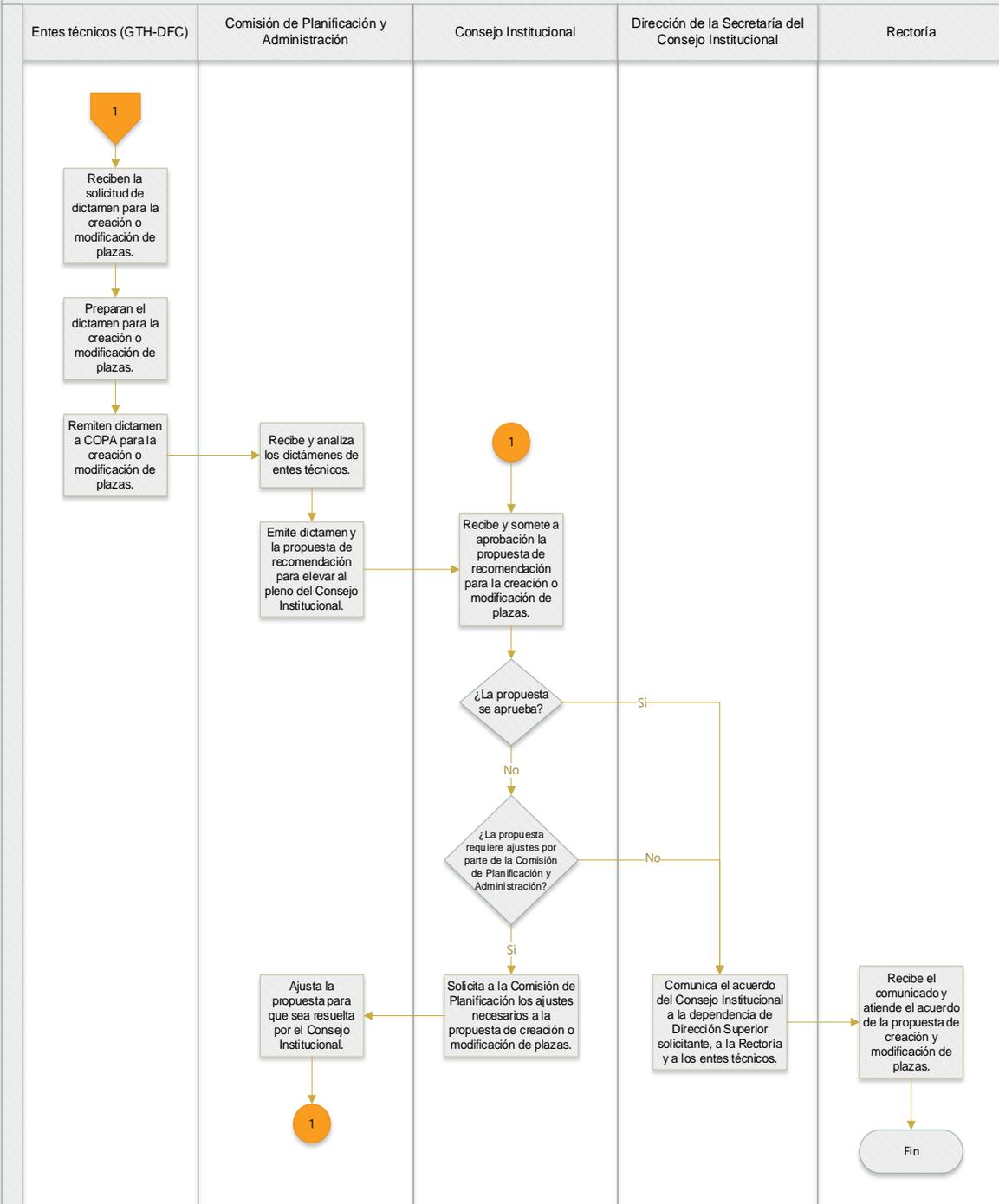
<b>Proceso:</b> Direccionamiento			
<b>Procedimiento:</b> Creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría.			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	la creación o modificación de plazas.		
12.	Reciben la solicitud de dictamen para la creación o modificación de plazas.	Entes técnicos (GTH-DFC)	
13.	Preparan el dictamen para la creación o modificación de plazas.	Entes técnicos (GTH-DFC)	
14.	Remiten dictamen a COPA para la creación o modificación de plazas.	Entes técnicos (GTH-DFC)	
15.	Recibe y analiza los dictámenes de entes técnicos.	Comisión de Planificación y Administración	
16.	Emite dictamen y la propuesta de recomendación para elevar al pleno del Consejo Institucional.	Comisión de Planificación y Administración	La propuesta puede llevar la recomendación de aprobación total, parcial o no aprobación.
17.	Recibe y somete a aprobación la propuesta de recomendación para la creación o modificación de plazas.	Consejo Institucional	La propuesta puede aprobarse total, parcial o no aprobarse.
18.	¿La propuesta se aprueba? <b>Si.</b> Continúa con la actividad 22. <b>No.</b> Continúa con la actividad 19.	Consejo Institucional	
19.	¿La propuesta requiere ajustes por parte de la Comisión de Planificación y Administración? <b>Si.</b> Continúa con la actividad 20.	Consejo Institucional	

<b>Proceso:</b> Direccionamiento			
<b>Procedimiento:</b> Creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría.			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>No.</b> Continúa con la actividad 22.		
20.	Solicita a la Comisión de Planificación los ajustes necesarios a la propuesta de creación o modificación de plazas.	Consejo Institucional	
21.	Ajusta la propuesta para que sea resuelta por el Consejo Institucional.  <b>Ejecuta a la actividad 17</b>	Comisión de Planificación de Administración	
22.	Comunica el acuerdo del Consejo Institucional a la dependencia de Dirección Superior solicitante (DAIR – CI- SCI – AI- TIE), a la Rectoría y a los entes técnicos.	Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional	
23.	Recibe el comunicado y atiende el acuerdo de la propuesta de creación y modificación de plazas.	Rectoría	
	<b>Fin del procedimiento</b>		

## 2. Diagrama de Flujo



**Procedimiento:** Creación o modificación de plazas de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría.



## X. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Fecha:</b>	<b>Revisado /Modificado por:</b>	<b>Sección en que se realiza el cambio</b>	<b>Descripción del cambio realizado</b>

## **XI. ANEXOS**

<b>Formulario para la solicitud de creación o modificación de plazas</b>	
No. de consecutivo	
Fecha de la solicitud	
Programa Presupuestario	
Subprogramas	
Dependencia	
Indique si corresponde a una creación o modificación de plaza y puesto requerido (en caso de modificación de plaza indique el código de plaza)	
Para el puesto requerido, indique las funciones por realizar en el mismo	
Sobre el perfil del puesto, en función de lo establecido en el Manual de Puestos por Competencias, indique la o las actividades que se relacionan	
Indique el periodo de tiempo en que es requerida la plaza	
Indique la jornada requerida	
Justifique razonablemente, el por qué el puesto o la modificación de plaza se requiere (en caso de modificación de plaza detalle si la modificación corresponde al cambio del puesto, jornada, categoría, tipo de nombramiento, entre otros.)	

<b>Formulario para la solicitud de creación o modificación de plazas</b>	
Indique a cuál Política General se estaría aportando con la creación o modificación de la plaza solicitada	
Indique con cuál Objetivo Estratégico relaciona la creación o modificación de la plaza solicitada	
Indique la vinculación de la creación o modificación de la plaza con las competencias estatutarias asignadas y objetivos operativos de la dependencia.	
No. de acuerdo del órgano colegiado (si corresponde)	
<hr/> Nombre de la persona encargada de la Dependencia	<hr/> Firma de la persona encargada de la Dependencia