

SCI-205-2025

Comunicación de acuerdo

- Para:** Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc.
Rectora
- MAE. Tannia Araya Solano, presidencia
Tribunal Institucional Electoral
- De:** M.A.E. Maritza Agüero González, directora
Secretaría del Consejo Institucional
- Fecha:** 12 de marzo de 2025
- Asunto:** **Sesión Ordinaria N.º 3400, Artículo 13, del 12 de marzo de 2025. Creación de la plaza de Asistente en Gestión Administrativa adscrita al Tribunal Institucional Electoral, con cargo a recursos provenientes del Fondo Especial para la Educación Superior (FEES), para el periodo 2025**

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

RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional; en lo conducente, interesa la que se indica a continuación:

5.Gestión Institucional. *Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de las personas vinculadas con el instituto.*

7.Talento Humano. *Se fomentará la atracción, el aprendizaje y crecimiento de nuestro talento humano para responder a los cambios que requiere el quehacer institucional, impulsando la cualificación, bajo una cultura participativa y un clima organizacional que propicie la permanencia satisfactoria y el mejor desempeño.*

10.Sostenibilidad. *Se desarrollarán acciones orientadas a la diversificación de sus fuentes de ingresos y el eficiente control de sus gastos, acorde a la*

planificación institucional, para alcanzar el equilibrio económico y ambiental de la Institución en el largo plazo, así como las sinergias que puedan lograrse con el sistema de educación costarricense y las alianzas con entes públicos, privados e internacionales. (Aprobadas en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicadas en Gaceta N.º 851 del 21 de noviembre de 2021 y modificadas en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N.º 1143 del 03 de octubre de 2023)

2. Las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, señalan lo siguiente:

Artículo 1 De la creación de plazas

El acto final de la necesidad de la creación de plazas es responsabilidad del Consejo Institucional. La decisión por parte del Consejo Institucional estará sustentada por un informe ejecutivo presentado por la Rectoría para la toma de decisiones, donde se evalúe el aporte de las plazas a las políticas, objetivos estratégicos, metas del programa adscrito y según Campus Tecnológicos y Centros Académicos, establecidas en el Plan Estratégico del ITCR y por tanto al Plan Anual Operativo.

Se exceptúa de la presentación del informe presentado por la Rectoría, **la creación de plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría, las cuales presentarán la documentación establecida en el procedimiento aprobado por el Consejo Institucional para tal efecto, donde se evalúe el aporte de las plazas al cumplimiento de las competencias asignadas.**

Deberán ser incorporadas en la Relación de Puestos y su entrada en vigor dependerá de su aprobación por la instancia competente, según el origen de los recursos.

Artículo 2 De la solicitud para creación y modificación de plazas

- a. *Las solicitudes para creación y modificación de plazas deberán ser presentadas a la persona que ejerza la Rectoría por la persona Vicerrectora o directora de Campus Tecnológico o Centro Académico respectivo. Para ello se deberá presentar la justificación en función de las metas y presupuesto establecido por programa en el Plan Anual Operativo y según Campus Tecnológicos y Centros Académicos. Con base en este insumo, la Oficina de Planificación Institucional, el Departamento Financiero Contable y el Departamento de Gestión del Talento Humano elaborarán un dictamen que garantiza la sostenibilidad y el impacto a las metas y presupuesto en el Plan Anual Operativo y Plan estratégico.*
- b. *La persona que ejerce la Rectoría resolverá aquellas solicitudes de modificación de carácter temporal de plazas vacantes en el periodo a modificar, cuya solicitud sea por menos de 12 meses consecutivos o*

discontinuos y que no impliquen una modificación del Plan Anual Operativo. Las restantes solicitudes las presentará, con los dictámenes correspondientes, al Consejo Institucional para su aprobación. En el caso de la creación de nuevas plazas, éstas se presentarán con dos meses de antelación a la entrada de la vigencia requerida.

c. Se exceptúan de los anteriores:

- i. Las modificaciones de plazas por reasignaciones, traslados o permutas, cuando las mismas se ajusten a lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, las cuales se aplicarán en forma directa de acuerdo con el contenido presupuestario establecido para tal efecto.*
- ii. **La 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 que se resolverán por el Consejo Institucional según la justificación presentada en la solicitud y la disponibilidad de recursos presupuestarios conforme al procedimiento aprobado para tal efecto.***

... (El resaltado es proveído)

- 3.** El Reglamento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en su artículo 21, inciso 3, señala:

Artículo 21

Son asuntos propios del análisis y dictamen de la Comisión de Planificación y Administración según su competencia los siguientes:

...

- 3. La creación, modificación y eliminación de plazas.*

...

- 4.** El Reglamento del Tribunal Institucional Electoral establece lo siguiente:

Artículo 20. Personal de apoyo administrativo

El TIE contará con personal de apoyo para llevar a cabo sus funciones de manera eficaz y eficiente.

Así mismo contará con una persona adicional de apoyo, a tiempo completo durante el semestre en que se efectuarán elecciones de Asamblea Institucional Plebiscitaria, o cuando se presente una situación de fuerza mayor en donde el TIE deba transformar sustancialmente la logística de un proceso de elección.

...

- 5.** Mediante el oficio TIE-534-2024 con fecha de recibido 20 de setiembre de 2024, suscrito por la máster Tannia Araya Solano, presidenta del Tribunal Institucional Electoral, dirigido a la máster Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia a la Secretaría del Consejo

Institucional, se solicita al Consejo Institucional, la designación de una plaza en propiedad de Asistente en Gestión Administrativa, con jornada 100%, a partir del año 2025, para que brinde apoyo en labores administrativas en el Tribunal Institucional Electoral, para lo cual aporta gestiones realizadas y la información referida a las labores a desempeñar en el puesto solicitado.

6. Mediante el oficio SCI-904-2024 con fecha de recibido 02 de octubre de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la máster Tania Araya Solano, presidenta del Tribunal Institucional Electoral, con copia a la Secretaría del Consejo Institucional, en respuesta al oficio TIE-534-2024, se señala lo siguiente:

...

Al respecto de esta solicitud, es importante señalar e informarle que se está a la espera de la definición de los procedimientos requeridos para su trámite, mismos que están siendo analizados en la Comisión Especial conformada para tales efectos, a raíz de la modificación de los artículos 1 y 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica a fin de y de tener claridad en cuanto a los recursos del presupuesto 2025.

...

7. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3389, Artículo 11, del 20 de noviembre de 2024, aprobó el procedimiento de 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.
8. Mediante el oficio TIE-768-2024 con fecha de recibido 13 de diciembre de 2024, suscrito por el ingeniero Christian Sanabria Jiménez, M.Sc., vicepresidente del Tribunal Institucional Electoral, dirigido a la máster Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia a la Secretaría del Consejo Institucional, se solicita, por medio del respectivo formulario, la creación de una plaza correspondiente a asistente de gestión administrativa, jornada 100% y a tiempo indefinido, según acuerdo del Tribunal Institucional Electoral de la Sesión Núm. 1263-2024, celebrada el 11 de diciembre de 2024. Solicitud que fue trasladada a la Comisión de Planificación y Administración para su análisis.
9. Mediante el oficio SCI-034-2025 con fecha de recibido 28 de enero de 2025, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la máster Tania Araya Solano, presidenta del Tribunal Institucional Electoral (TIE), con copia a la Secretaría del Consejo Institucional, y en atención al formulario de solicitud de creación o modificación de plaza adjunto al oficio TIE-768-2024, se solicita aclaración y ajustes al perfil del puesto de Asistente en Gestión Administrativa que rige para toda la Institución y para el puesto que requiere el TIE, en cuanto a su vinculación

con la actividad propia del Tribunal Institucional Electoral, previo a continuar con el análisis de la solicitud de plaza.

10. Mediante el oficio TIE-006-2025 con fecha de recibido 28 de enero de 2025, suscrito por la máster Tannia Araya Solano, presidenta del Tribunal Institucional Electoral (TIE), dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a la Secretaría del Consejo Institucional, se adjunta el formulario de solicitud de plaza nueva de Asistente en Gestión Administrativa para el TIE con la aclaración referida al perfil del puesto que rige para toda la Institución y para el puesto que requiere el TIE, según se solicitó en el oficio SCI-034-2025.

11. Mediante el oficio SCI-053-2025 con fecha de recibido 31 de enero de 2025, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la doctora Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión del Talento Humano y al máster Roy D'Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable, con copia a la máster Tannia Araya Solano, presidenta del Tribunal Institucional Electoral y a la Secretaría del Consejo Institucional, y en atención al oficio TIE-006-2025, referido a la solicitud de creación de la plaza de Asistente en Gestión Administrativa, jornada 100% y tiempo indefinido para el Tribunal Institucional Electoral (TIE), se solicitan los dictámenes técnicos con el fin de garantizar la sostenibilidad y el impacto en el presupuesto 2025:

...

- a. *Al Departamento de Gestión del Talento Humano emitir dictamen sobre la estimación o cuantificación presupuestaria requerida para una plaza nueva de asistente en gestión administrativa por el periodo de 12 meses y en la condición indefinida. La cuantificación del periodo 2025 se realizaría sobre los meses de marzo a diciembre.*
- b. *Al Departamento de Gestión del Talento Humano, que ratifique la posibilidad de contar economías salariales a partir de las jubilaciones gestionadas recientemente, para la creación de una plaza temporal por el periodo de marzo a diciembre del 2025.*
- c. *Al Departamento Financiero Contable emitir un dictamen sobre la viabilidad presupuestaria para el periodo 2025 y posteriores, para una plaza nueva de asistente en gestión administrativa por el periodo de 12 meses y en la condición indefinida. La viabilidad para el periodo 2025 se realizaría sobre los meses de marzo a diciembre.*

12. Mediante el oficio GTH-042-2025, con fecha de recibido 12 de febrero de 2025, suscrito por la doctora Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al máster Roy D'Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable,

se remite la siguiente cuantificación de la plaza de Asistente en Gestión Administrativa para el Tribunal Institucional Electoral (TIE):

...

a) Cuantificación presupuestaria para una plaza nueva de Asistente en Gestión Administrativa por el periodo de 12 meses:

No.	PUESTO	JORNADA	PERIODO	TCE	BASE	MONTO	CARGAS	TOTAL
1	Asistente en Gestión Administrativa	100%	12	1,00	535 803,54	6 429 642,48	2 021 048,81	8 450 691,29

Se realiza cuantificación para el periodo de marzo a diciembre de 2025 (10 meses), estimando:

No.	PUESTO	JORNADA	PERIODO	TCE	BASE	MONTO	CARGAS	TOTAL
1	Asistente en Gestión Administrativa	100%	10	0,83	535 803,54	5 358 035,40	1 684 207,34	7 042 242,74

Referente a la condición de indefinida para la eventual plaza, se debe resaltar la necesidad de formular escenarios prospectivos en forma conjunta con el Departamento Financiero Contable y la Vicerrectoría de Administración para dictaminar con tal variable, por tanto, sin modelar la situación financiera del ITCR a través de escenarios futuros para conocer la viabilidad presupuestaria, no se recomienda crear plazas indefinidas.

Adicionalmente, es importante señalar que las economías estimadas en la partida de Remuneraciones producto de personal jubilado, se han concretado a la fecha en un 98.6%, ello representa 121.3 millones de colones, lo cual, aumentará para el presente mes, completando la estimación realizada de 122.9 millones de colones. Considerando las solicitudes anteriores (Auditoría, V Congreso), aunada a la actual (TIE), se ejecutaría un 42% de la estimación de economías salariales por jubilaciones, con un eventual disponible de 71.2 millones de colones para otras necesidades de las autoridades.

...

13. Mediante el oficio DFC-062-2025, con fecha 17 de febrero de 2025, suscrito por el máster Roy D'Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a la Rectoría, a la Vicerrectoría de Administración y al Departamento de Gestión del Talento Humano, se brinda respuesta al oficio SCI-053-2025, referido a la cuantificación de una plaza de Asistente en Gestión Administrativa para el Tribunal Institucional Electoral (TIE), en el que se señala:

...

Por lo anterior:

- ✓ *Existen riesgos de solvencia financiera que podrían materializarse dada la ruta de la negociación del FEES 2025 enmarcados en el entorno nacional, en este caso las condiciones políticas y eventos por desarrollarse en nuestro país principalmente en el año próximo.*
- ✓ *Existen riesgos de solvencia que deben revisarse cuidadosamente en la creación de plazas al considerar la condición indefinida dado su costo fijo en el tiempo, la sostenibilidad no podría asegurarse bajo las condiciones actuales. En este sentido, el Departamento de Gestión del Talento Humano plantea en el oficio GTH-0422-2025 lo siguiente: "... sin modelar la situación financiera del ITCR a través de escenarios futuros para conocer la viabilidad presupuestaria, no se recomienda crear plazas indefinidas..."*
- ✓ *Se recomienda revisar los mecanismos de creación de plazas solicitadas desde Rectoría y Consejo Institucional para revisar las prioridades en los requerimientos de plazas.*
- ✓ *Se recuerda que se formula al límite máximo por Regla Fiscal, por lo cada incremento en esta partida deberá ser analizada en función de las demás partidas que conforman el Gasto Corriente.*
- ✓ *Se debe realizar seguimiento y actualización a las proyecciones y ejecución de remuneraciones, con el fin de mantener los datos actualizados pudiendo hacer evaluaciones al respecto sobre lo indicado.*

14. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión N.º 1099 del 27 de febrero de 2025, lo siguiente:

Resultando que:

1. *Mediante el oficio TIE-534-2024 con fecha de recibido 20 de setiembre de 2024, el Tribunal Institucional Electoral solicitó la creación de una plaza correspondiente a asistente de gestión administrativa, jornada 100% y a tiempo indefinido. Sin embargo, mediante oficio SCI-904-2024 se indicó que se está a la espera de la definición de los procedimientos requeridos para dicha gestión, a raíz de la modificación de los artículos 1 y 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica y de tener claridad en cuanto a los recursos del presupuesto 2025.*
2. *El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3389, Artículo 11, del 20 de noviembre de 2024, aprobó el procedimiento de 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.*
3. *Mediante el oficio TIE-768-2024 con fecha de recibido 13 de diciembre de 2024, suscrito por el ingeniero Christian Sanabria Jiménez, M.Sc.,*

vicepresidente del Tribunal Institucional Electoral, dirigido a la máster Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia a la Secretaría del Consejo Institucional, se solicita, por medio del respectivo formulario, la creación de una plaza correspondiente a asistente de gestión administrativa, jornada 100% y a tiempo indefinido, según acuerdo del Tribunal Institucional Electoral de la Sesión Núm. 1263-2024, celebrada el 11 de diciembre de 2024. Solicitud que fue trasladada a esta Comisión para su análisis.

- 4. En respuesta al oficio SCI-034-2025 y mediante el oficio TIE-006-2025 con fecha de recibido 28 de enero de 2025, suscrito por la máster Tannia Araya Solano, presidenta del Tribunal Institucional Electoral (TIE), dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se adjunta el formulario de solicitud de plaza nueva de Asistente en Gestión Administrativa para el TIE con la aclaración referida al perfil del puesto que rige para toda la Institución y para el puesto que requiere el TIE.*
- 5. Mediante el oficio GTH-042-2025 fechado 12 de febrero de 2025, suscrito por la doctora Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, y en atención al oficio SCI-053-2025, el Departamento de Gestión del Talento Humano remite la cuantificación de plaza de Asistente en Gestión Administrativa para el Tribunal Institucional Electoral (TIE).*
- 6. Mediante el oficio DFC-062-2025 con fecha 17 de febrero de 2025, suscrito por el máster Roy D'Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, el Departamento Financiero Contable da respuesta al oficio SCI-053-2025 y se indica, que para el 2025 el presupuesto formulado no incorporó recursos para la creación de nuevas plazas, las partidas asociados al Gasto Corriente se formularon al límite máximo por Regla Fiscal y que existen riesgos de solvencia ante la eventual creación de plazas en condición indefinida.*
- 7. En esta reunión (N.º 1099 del 27 de febrero de 2025) se tuvo audiencia con la máster Tannia Araya Solano y la máster Ingrid Herrera Jiménez, integrantes del Tribunal Institucional Electoral, para profundizar y conocer mejor la necesidad de la plaza solicitada para el TIE.*

Considerando que:

- 1. La solicitud de creación de la plaza por parte del Tribunal Institucional Electoral (TIE) y detallada en el formulario TIE-006-2025, para el puesto de asistente en gestión administrativa, en jornada del 100%, se justifica en requerir una persona asistente de gestión administrativa para que realice las labores correspondientes al puesto y destacar a las personas*

asistentes en procesos electorales únicamente en las funciones de su competencia, considerando que anualmente el TIE realiza aproximadamente 42 procesos electorales anuales, sin considerar las elecciones por imprevistos.

- 2. En respuesta al oficio SCI-053-2025 se recibe el oficio DFC-062-2025 por parte del Departamento Financiero Contable en el que se detallan las solicitudes de creación de plazas por la Administración, se señala que para la formulación del presupuesto ordinario 2025 no se incorporaron recursos para plazas nuevas y se exponen algunos riesgos que se puedan generar por el incremento en la partida de remuneraciones.*

Sin embargo, no se aclara sobre la viabilidad de la creación de la plaza de asistente en gestión administrativa de forma temporal o indefinida, teniendo en cuenta las economías salariales generadas producto de las jubilaciones recientes, lo cual no implicaría un incremento en la partida de remuneraciones estimada en el Presupuesto Ordinario 2025.

- 3. Mediante el dictamen emitido por el Departamento de Gestión del Talento Humano (oficio GTH-042-2025), se tiene la cuantificación de la plaza para el periodo de marzo a diciembre de 2025 por ₡7,042,242.74, se confirma además que a partir de las economías salariales generadas por jubilaciones al final del periodo 2024 e inicios del 2025 y teniendo en cuenta la reciente creación de plazas temporales para el periodo 2025 para la Auditoría Interna y para apoyar en materia jurídica al V Congreso Institucional, se estima un disponible 71.2 millones de colones para otras necesidades de las autoridades, en el periodo 2025.*

Respecto a la posibilidad de crear la plaza en análisis de forma indefinida se menciona la valoración de escenarios conjuntos con el Departamento Financiero Contable y la Vicerrectoría de Administración, sin embargo, sin contar con la viabilidad presupuestaria, no se recomienda la creación de plazas de forma indefinida.

No obstante, durante la audiencia se señaló la importancia y la necesidad para el TIE de contar con la plaza de asistente en gestión administrativa, misma que desde hace varios años atrás se ha solicitado a la Administración y se les ha brindado el apoyo mediante modificaciones de plazas existentes, siendo por lo tanto una necesidad permanente para el TIE.

Razón por la cual, esta Comisión estima oportuno solicitar a la Administración considerar en las proyecciones presupuestarias en la partida de Remuneraciones para el 2026, la cuantificación de esta plaza cuyas labores han formado parte del quehacer propio del TIE y se tiene justificada la necesidad año a año.

- 4. Con la información recopilada y analizada se tienen las siguientes condiciones viables para la creación de la plaza:*

Puesto	Adscrita a:	Categoría	Jornada	Periodo	Nombramiento	Observaciones
Asistente en Gestión Administrativa	Tribunal Institucional Electoral (TIE)	C120	100%	01 de julio al 31 de diciembre 2025	Temporal	Para apoyar en labores administrativas del TIE

Se dictamina:

- a. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional que apruebe la creación de la plaza de Asistente en Gestión Administrativa, para el Tribunal Institucional Electoral, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025, financiada con el Fondo Especial para la Educación Superior (FEES), considerando los elementos que esta Comisión ha expuesto en el presente dictamen.*
- b. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional que solicite a la Rectoría instruir al Departamento de Gestión del Talento Humano incorporar en las proyecciones presupuestarias del 2026, en la partida de Remuneraciones, la renovación de la plaza de asistente en gestión administrativa en jornada 100% para el Tribunal Institucional Electoral.*

CONSIDERANDO QUE:

1. La solicitud de creación de una plaza de Asistente en Gestión Administrativa, presentada por el Tribunal Institucional Electoral, debe ser resuelta por el Consejo Institucional, conforme se establece en las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según la justificación presentada en la solicitud y la disponibilidad de recursos.
2. La solicitud presentada por el Tribunal Institucional Electoral fue analizada y dictaminada por la Comisión de Planificación y Administración, presentando un dictamen con suficientes elementos que permiten a este Consejo resolver, según las condiciones expuestas conforme a lo que establecen las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica. En consecuencia, este órgano acoge en todos sus extremos los razonamientos señalados por la Comisión, procediéndose a resolver como se detalla en el apartado siguiente.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar la creación de la siguiente plaza, con cargo a recursos provenientes del Fondo Especial para la Educación Superior (FEES) y cuyo requerimiento presupuestario se encuentra contenido en el Presupuesto Ordinario 2025:

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria N.º 3400, Artículo 13, del 12 de marzo de 2025

Página 11

Programa - Subprograma	Cód. plaza	Puesto	Adscrita a:	Categoría	Jornada	Periodo	TCE	Nombra- miento	Observaciones
Administración – Dirección Superior	CT0484-1	Asistente en Gestión Administrat iva	Tribunal Institucional Electoral	C120	100%	01 de julio al 31 de diciembre 2025	0.50	Temporal	Para apoyar en labores administrativas del TIE

- b. Solicitar a la Rectoría que se giren las instrucciones al Departamento de Gestión del Talento Humano para incorporar en las proyecciones presupuestarias del 2026, en la partida de Remuneraciones, la renovación de la plaza de Asistente en Gestión Administrativa en jornada 100% para el Tribunal Institucional Electoral.
- c. Recordar a la Administración que la modificación de cualquiera de las condiciones, con las que se aprueba la plaza en este acuerdo, deberá hacerse de conformidad con las disposiciones de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- d. Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

ACUERDO FIRME

MAG/kmm

Copia: Auditoría Interna (Notificado a la Secretaría vía correo electrónico)
MBA. Evelyn Hernández Solís, directora, Oficina de Planificación Institucional
Dra. Hannia Rodríguez Mora, directora, Departamento Gestión Talento Humano
MAE. Roy D'Avanzo Navarro, director, Departamento Financiero Contable