**SCI-011-2018**

**Comunicación de acuerdo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** | Dr. Julio Calvo Alvarado, RectorIng. Andrea Cavero, Secretaria General AFITEC  |
| **De:**  | Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora EjecutivaConsejo InstitucionalInstituto Tecnológico de Costa Rica |
| **Fecha:** | **17 de enero de 2018** |
| **Asunto:** | **Sesión Ordinaria No. 3052, Artículo 7, del 17 de enero de 2018. Consulta a la Asociación de Funcionarios del Tecnológico la “Propuesta de Modificación de los artículos 6 incisos a, b; 8, última parte; 9 párrafos 2 y 3; 10, 12, inciso b; 14 incisos a, b, c, k, l, m; 14 Bis, incisos a, g, h.1; 16 inciso b; 17; 18, inciso b; 19, 20 incisos a, b, e, f; 21, párrafo 3 y 22, incisos a, b, c, d y e, del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica”** |

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

**RESULTANDO QUE:**

1. El Artículo 1 del Estatuto Orgánico del ITCR, dispone lo siguiente:

“*Artículo 1*

*El Instituto Tecnológico de Costa Rica es una institución nacional autónoma de educación superior universitaria, dedicada a la docencia, la investigación y la extensión de la tecnología y las ciencias conexas necesarias para el desarrollo de Costa Rica.*

*La Ley Orgánica del Instituto Tecnológico de Costa Rica y el Estatuto Orgánico, en ese or­den, constituyen el marco superior de la nor­mativa reguladora de la actividad institucional”.*

1. El Lic. Rodolfo Sánchez Calvo ha planteado en el oficio CEDA-221-2017 del 03 de noviembre de 2017, que el Consejo de Departamento Académico carece de competencias para ser la instancia que aprueba las solicitudes de concursos internos y externos, establecer los requisitos y los rubros de calificación y su ponderación.

Argumenta que ninguna de las funciones del Consejo de Apoyo Académico establecidas en el artículo 68 del Estatuto Orgánico le da esas potestades y que se encuentra con el problema de que el Departamento de Recursos Humanos se niega a tramitar un concurso por carecer de los acuerdos del Consejo del CEDA.

1. El Lic. Sánchez Calvo solicita, en el oficio CEDA-221-2017, que se modifiquen los artículos 6 incisos a, b, 8, última parte, 9 párrafos 2 y 3, 10, 12 inciso b, 14 incisos a, b, c, k, l, m, 14 Bis incisos a, g, h.1, 16 inciso b, 17, 18, inciso b, 19, 20, incisos a, b, e, f, 21, párrafo 3 y 22 incisos a, b, c, d, e del “Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, porque transgreden lo establecido en el Estatuto Orgánico.
2. El artículo 68 del Estatuto Orgánico dispone lo siguiente:

*“Artículo 68*

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

*a. Participar en la elaboración y análisis de los planes de trabajo del Departamento*

*b. Analizar temas de interés departamental e institucional*

*c. Asesorar al Director para la toma de decisiones*

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

*e. Dictar y modificar sus normas internas de funcionamiento*

*f. Proponer proyectos para evaluar y mejorar los servicios que presta el departamento*

*g. Solicitar al Tribunal Institucional Electoral, convocar a la Asamblea Plebiscitaria de Departamento, con el fin de resolver respecto a la remoción del cargo del director/a de Departamento o de Coordinador/a de unidad”.*

1. El inciso l del Artículo 63 del Estatuto Orgánico, establece como función del Director de apoyo académico “Presentar al Rector, Vicerrector o Director de Sede, según corresponda, las recomendaciones sobre nombramientos de personal”.
2. El Artículo 56, inciso e del Estatuto Orgánico, plantea como función del Director del Departamento Académico “Proponer al Vicerrector respectivo, por medio del Director, el nombramiento del personal del departamento, previo estudio de una comisión nombrada al efecto y de acuerdo con el reglamento respectivo”, mientras que el artículo 63, inciso l, no exige la participación de ninguna Comisión o Consejo como requisito para que el Director de apoyo académico pueda proponer el nombramiento de personal.
3. Los Artículos 6 incisos a, b, 8 última parte, 9 párrafos 2 y 3, 10; 12, inciso b; 14 incisos a, b, c, k, l, m; 14 Bis, incisos a, g, h.1; 16 inciso b; 17; 18, inciso b; 19; 20 incisos a, b, e, f; 21, párrafo 3 y 22 incisos a, “b”, c, d, ” del “Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica” establecen lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| Artículos e incisos | Texto vigente |
| *Artículo 6, incisos “a”, “b”* | “a. “*Cuando exista una plaza vacante en una dependencia institucional, que cuente con la autorización y asignación presupuestaria correspondiente; el Departamento de Recursos Humanos a solicitud del Consejo de Departamento, o en su defecto del superior jerárquico de la dependencia que requiera la plaza, solicitará la publicación del concurso de antecedentes interno o externo, según corresponda, conforme la programación establecida.”* “b. *“Los concursos de antecedentes deben estipular con claridad, las funciones, los requisitos y las condiciones laborales y ambientales de contratación.**A solicitud del director de departamento solicitante, o de la Comisión de selección de personal correspondiente, mediante resolución razonada, debidamente aprobada por el Consejo de Departamento o por el superior jerárquico cuando corresponda, podrán incluirse requisitos especiales, siempre que tales requisitos no alteren significativamente los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y se especifique con claridad, en el cartel de publicación, su carácter de requisito deseable.”* |
| *Artículo 8, última parte* | *“El plazo mínimo establecido para la recepción de solicitudes de participación en este tipo de concurso, es de cinco días hábiles a partir de su publicación y la resolución que tome el consejo de escuela o departamento deberá ser emitida en el plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la entrega oficial de la nómina al Director de departamento. Por ninguna razón se podrá declarar desierto un concurso interno si al menos dos personas cumplen con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.”* |
| *Artículo 9, párrafos 2 y 3* | *“El plazo mínimo establecido para la recepción de solicitudes de participación en este tipo de concurso, es de cinco días hábiles a partir de su publicación y la resolución que tome el consejo de escuela o departamento deberá ser emitida en el plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la entrega oficial de la nómina al Director de departamento.”**“El plazo de publicación de un concurso de antecedentes externo puede ser extendido, hasta por un plazo máximo de 10 días hábiles adicionales, a solicitud del Consejo de Departamento que así lo requiera, con el fin de ampliar la probabilidad de oferta en el concurso respectivo.”* |
| *Artículo 10* | *“El Departamento de Recursos Humanos, una vez finalizado el plazo de recepción de ofertas, declarará cerrado el concurso de antecedentes, mediante el levantamiento de una acta de cierre y la nómina de oferentes que cumplen con los requisitos del puesto, será enviada al director del departamento o escuela solicitante, quien la hará llegar a la Comisión de selección de personal respectiva, que será la responsable de emitir la calificación.”* |
| *Artículo 12, inciso “b”* | *“b. Ante la expectativa de vacantes académicas y administrativas de difícil contratación; a petición del Consejo de Departamento o Escuela solicitante, o del director según corresponda. En este caso la publicación tiene carácter de Concurso de Antecedentes Externo.”* |
| *Artículo 14, incisos “a”, “b”, “c”, “k”, “l”, “m”* | “*a. Aprobación del pedimento de personal por el Vicerrector respectivo, previa aprobación del Consejo de Escuela o Departamento.” “b. Establecimiento de criterios y técnicas de selección por parte de la Comisión de selección de personal.” “c. Aprobación de los criterios y técnicas de selección por el Consejo de departamento o, en su defecto, por el superior jerárquico, para que puedan ser dados a conocer a los eventuales oferentes. d. Publicación del…” “e. Confección de…” “f. Análisis de…” “g. Convocatoria a…” “h. Realización de…” “i. Realización de…” “j. Calificación de…” “k. Elaboración de informe, dirigido al Consejo de Departamento, sobre las calidades de los oferentes y los resultados de las pruebas realizadas durante el proceso.” “l. Presentación de la terna o propuesta al Consejo de Departamento, según corresponda.” “m. Recomendación al Vicerrector o Director de Sede respectivo, por parte del Consejo de Departamento o el superior jerárquico, cuando corresponda, del oferente seleccionado.”* |
| *Artículo 14 Bis, incisos “a”, “g”, “h.1”*  | “a. *La Comisión de selección de personal somete a aprobación del Consejo de departamento, o del superior jerárquico, según corresponda, el pedimento de personal y los criterios de selección.*” “b. *El Director de…*” “c. *El Departamento de…*” “d. *El Departamento de…*” “e. *Una vez…*” “f. *La Comisión de…*” “g. *Una vez efectuadas las pruebas de selección, la Comisión de selección de personal analiza los resultados de las pruebas y atestados de cada oferente, elabora un informe de la evaluación realizada a los oferentes y, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la nómina de oferentes por parte de la dependencia solicitante, formula su recomendación al Consejo de Departamento, o al superior jerárquico según corresponda, mediante la elaboración de una terna o propuesta con los oferentes que hayan obtenido mayor valoración.*” “h. *La recomendación de…*” “h.1 *En el caso de los departamentos académicos y de apoyo a la academia, la recomendación de la Comisión de selección de personal contenida en la terna, o en su defecto la propuesta, se presentará al consejo de departamento, cuya resolución sobre el nombramiento será dirigida al vicerrector o director de sede respectivo*.” |
| *Artículo 16 inciso “b”* | “b. *Dentro de un plazo no mayor a 8 días hábiles posterior a la aprobación de la recomendación de nombramiento por parte del Consejo de Departamento, o el superior jerárquico según corresponda, éste deberá comunicar los resultados del concurso en forma escrita a los participantes, y por el medio idóneo con copia al Departamento de Recursos Humanos.*” |
| *Artículo 17* | “*El consejo de departamento o escuela, nombrará de entre sus miembros una Comisión que, junto con la persona encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos del ITCR conformarán la Comisión de selección de personal.**En aquellos casos en que por la naturaleza del departamento, escuela, dependencia u oficina asesora no cuente con consejo de departamento, el director solicitante nombrará de entre los miembros la Comisión de selección de personal que, junto con la persona encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos la conformarán.* |
| *Artículo 18, inciso “b”* | “b. En Departamentos de apoyo académico: Por el director del departamento solicitante, el coordinador de la unidad a que pertenecerá el funcionario a contratar, un funcionario de dicho departamento con nombramiento indefinido, designado por el Consejo de Departamento y la persona encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos. En caso de que el Departamento no cuente con un coordinador se nombrará un miembro afín a la contratación que se está realizando. Cuando el Departamento no cuente con profesionales afines a la especialidad en la que se realizará el nombramiento, se podrá nombrar en la Comisión de selección de personal funcionarios de la misma u otras dependencias según sea el caso.” |
| *Artículo 19* | “*El director y el coordinador conformarán la Comisión de selección de personal durante todo su período de nombramiento. Los demás miembros designados en la Comisión fungirán por el período que el mismo consejo de escuela o departamento determine*.” |
| *Artículo 20, incisos “a”, “b”, “e”, “f”* | “a. *Definir los requisitos especiales que deben incluirse en el pedimento de personal y someterlos a aprobación del Consejo de Escuela o Departamento.”* “b. *Analizar el puesto vacante para determinar los criterios de selección e idoneidad y someternos a aprobación del Consejo de Escuela o Departamento.*” “c. Determinar las…” “d. Evaluar a…” “e. *Levantar una acta de selección y recomendar al Consejo de Departamento, o al superior jerárquico según corresponda, la terna, o en su defecto la propuesta, que incluya los oferentes mejor valorados.*” “f. *En caso de no existir oferentes idóneos, recomendar al Consejo de Departamento, o al superior jerárquico de la dependencia solicitante según corresponda, el nombramiento por inopia, o bien la declaratoria de concurso desierto.*” |
| *Artículo 21, párrafo 3* |  *“…Todo acuerdo tomado por la Comisión de selección de personal debe constar en el acta de selección y debe ser conocido en Consejo de Departamento, o por el superior jerárquico, según corresponda.*” |
| *Artículo 22, incisos “a”, “b”, “c”, “d”, “e”* | “a. El Consejo de Departamento o Escuela se aboca al conocimiento y discusión de la recomendación de la Comisión de selección de personal. “b. El Consejo de Departamento, o Escuela procede, mediante votación directa y secreta, a seleccionar a la nueva persona funcionaria de la terna o en su defecto la propuesta presentada por la Comisión de selección de personal. Todo acuerdo sobre propuesta de nombramiento de personal es firme desde el momento en que se toma y debe estar debidamente justificado. Este debe constar en el acta respectiva. En aquellos casos en que exista más de una plaza vacante, la recomendación de nombramiento debe realizarse, conformando una terna por plaza, respetando el orden de calificación de los oferentes participantes. La asignación de las plazas debe hacerse en orden descendente a partir de la que ofrezca mejores condiciones de contratación sucesivamente.” “c. La recomendación de un oferente debe contar con más de la mitad de los votos emitidos. En caso necesario se puede hacer una nueva votación con los dos oferentes que hubieran obtenido los primeros lugares en la primera votación, o proceder según lo establecido por el consejo de departamento o escuela.” “d. Al Acta de selección debe adjuntarse el acuerdo del consejo de departamento o escuela, donde se aprueba la recomendación de nombramiento.” “e. Cuando algún oferente forme parte del Consejo de Departamento, dicho candidato deberá retirarse en el momento en que se inicie el análisis del nombramiento de la plaza en que se encuentre participando.” |

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Del análisis de las funciones establecidas de los Consejos de apoyo académico establecidas en el Artículo 68 del Estatuto Orgánico, se desprende que el Consejo de Departamento de apoyo académico no tiene ninguna potestad en materia de contratación del personal. Por tanto, carece de competencia para solicitar la realización de concursos internos o externos, así como para establecer los requisitos, rubros y sus ponderaciones en los concursos de antecedentes, tanto internos como externos, que se tramiten en su Departamento o para participar en la selección o nombramiento del personal del Departamento.
2. El análisis de los artículos 6, incisos a, b, 8, última parte, 9 párrafos 2 y 3, 10, 12 inciso b, 14 incisos a, b, c, k, l, m, 14 Bis, incisos a, g, h.1, 16 inciso b, 17, 18 inciso b, 19, 20, incisos a, b, e, f, 21 párrafo 3 y 22 incisos a, b, c, d, e, del “Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica”; permite establecer que otorgan funciones a los Consejos de Departamento de apoyo académico no contempladas en el Estatuto Orgánico, en menoscabo de la potestad de los Directores de esos Departamentos establecida en el inciso l del Artículo 63 del Estatuto Orgánico.
3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 del Estatuto Orgánico, las disposiciones del “Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, deben estar subordinadas a lo establecido en el Estatuto Orgánico.

**SE ACUERDA:**

1. Someter a consulta a la Asociación de Funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según lo dispuesto en el Artículo 3, de la Segunda Convención Colectiva y sus Reformas la Propuesta “Modificación de los artículos 6 incisos a, b; 8 última parte; 9 párrafos 2 y 3, 10; 12 inciso b; 14 incisos a, b, c, k, l, m; 14 Bis incisos a, g, h.1; 16 inciso b; 17; 18, inciso b; 19; 20 incisos a, b, e, f; 21, párrafo 3 y 22 incisos a, b, c, d, e, del “Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Artículos e incisos | Texto vigente | Texto propuesto |
| *Artículo 6, incisos “a”, “b”* | “a. “*Cuando exista una plaza vacante en una dependencia institucional, que cuente con la autorización y asignación presupuestaria correspondiente; el Departamento de Recursos Humanos a solicitud del Consejo de Departamento, o en su defecto del superior jerárquico de la dependencia que requiera la plaza, solicitará la publicación del concurso de antecedentes interno o externo, según corresponda, conforme la programación establecida.”* “b. *“Los concursos de antecedentes deben estipular con claridad, las funciones, los requisitos y las condiciones laborales y ambientales de contratación.**A solicitud del director de departamento solicitante, o de la Comisión de selección de personal correspondiente, mediante resolución razonada, debidamente aprobada por el Consejo de Departamento o por el superior jerárquico cuando corresponda, podrán incluirse requisitos especiales, siempre que tales requisitos no alteren significativamente los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y se especifique con claridad, en el cartel de publicación, su carácter de requisito deseable.”* | a. *Cuando exista una plaza vacante en una dependencia institucional, que cuente con la autorización y asignación presupuestaria correspondiente; el Departamento de Recursos Humanos a solicitud del Consejo de Departamento Académico o del Director de un Departamento de apoyo académico, de la dependencia que requiera la plaza, solicitará la publicación del concurso de antecedentes interno o externo, según corresponda, conforme la programación establecida.* b. *Los concursos de antecedentes deben estipular con claridad, las funciones, los requisitos y las condiciones laborales y ambientales de contratación.**A solicitud del director de departamento de apoyo académico solicitante, o de la Comisión de selección de personal correspondiente, mediante resolución razonada, debidamente aprobada por el Consejo de Departamento Académico, podrán incluirse requisitos especiales, siempre que tales requisitos no alteren significativamente los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y se especifique con claridad, en el cartel de publicación, su carácter de requisito deseable.* |
| *Artículo 8, última parte* | *“El plazo mínimo establecido para la recepción de solicitudes de participación en este tipo de concurso, es de cinco días hábiles a partir de su publicación y la resolución que tome el consejo de escuela o departamento deberá ser emitida en el plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la entrega oficial de la nómina al Director de departamento. Por ninguna razón se podrá declarar desierto un concurso interno si al menos dos personas cumplen con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.”* | *El plazo mínimo establecido para la recepción de solicitudes de participación en este tipo de concurso, es de cinco días hábiles a partir de su publicación y la resolución que tome el consejo de escuela o el superior jerárquico de un Departamento de apoyo académico, deberá ser emitida en el plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la entrega oficial de la nómina al Director de departamento. Por ninguna razón se podrá declarar desierto un concurso interno si al menos dos personas cumplen con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.* |
| *Artículo 9, párrafos 2 y 3* | *“El plazo mínimo establecido para la recepción de solicitudes de participación en este tipo de concurso, es de cinco días hábiles a partir de su publicación y la resolución que tome el consejo de escuela o departamento deberá ser emitida en el plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la entrega oficial de la nómina al Director de departamento.”**“El plazo de publicación de un concurso de antecedentes externo puede ser extendido, hasta por un plazo máximo de 10 días hábiles adicionales, a solicitud del Consejo de Departamento que así lo requiera, con el fin de ampliar la probabilidad de oferta en el concurso respectivo.”* | *El plazo mínimo establecido para la recepción de solicitudes de participación en este tipo de concurso, es de cinco días hábiles a partir de su publicación y la resolución que tome el consejo de escuela o el superior jerárquico de un Departamento de apoyo académico, deberá ser emitida en el plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la entrega oficial de la nómina al Director de departamento.**El plazo de publicación de un concurso de antecedentes externo puede ser extendido, hasta por un plazo máximo de 10 días hábiles adicionales, a solicitud del Consejo de Departamento Académico o del superior jerárquico de un Departamento de apoyo académico, que así lo requiera, con el fin de ampliar la probabilidad de oferta en el concurso respectivo.* |
| *Artículo 10* | *“El Departamento de Recursos Humanos, una vez finalizado el plazo de recepción de ofertas, declarará cerrado el concurso de antecedentes, mediante el levantamiento de una acta de cierre y la nómina de oferentes que cumplen con los requisitos del puesto, será enviada al director del departamento o escuela solicitante, quien la hará llegar a la Comisión de selección de personal respectiva, que será la responsable de emitir la calificación.”* | *El Departamento de Recursos Humanos, una vez finalizado el plazo de recepción de ofertas, declarará cerrado el concurso de antecedentes, mediante el levantamiento de una acta de cierre y la nómina de oferentes que cumplen con los requisitos del puesto, será enviada al director del departamento académico solicitante, quien la hará llegar a la Comisión de selección de personal respectiva, que será la responsable de emitir la calificación o al Director de Departamento de apoyo académico correspondiente, a quien corresponde en este caso realizar la calificación.* |
| *Artículo 12, inciso “b”* | *“b. Ante la expectativa de vacantes académicas y administrativas de difícil contratación; a petición del Consejo de Departamento o Escuela solicitante, o del director según corresponda. En este caso la publicación tiene carácter de Concurso de Antecedentes Externo.”* | *b. Ante la expectativa de vacantes académicas y administrativas de difícil contratación; a petición del Consejo de Departamento Académico solicitante, o del Director de un Departamento de apoyo académico, según corresponda. En este caso la publicación tiene carácter de Concurso de Antecedentes Externo.* |
| *Artículo 14, incisos “a”, “b”, “c”, “k”, “l”, “m”* | “*a. Aprobación del pedimento de personal por el Vicerrector respectivo, previa aprobación del Consejo de Escuela o Departamento.”* *“b. Establecimiento de criterios y técnicas de selección por parte de la Comisión de selección de personal.”* *“c. Aprobación de los criterios y técnicas de selección por el Consejo de departamento o, en su defecto, por el superior jerárquico, para que puedan ser dados a conocer a los eventuales oferentes.* *“k. Elaboración de informe, dirigido al Consejo de Departamento, sobre las calidades de los oferentes y los resultados de las pruebas realizadas durante el proceso.”* *“l. Presentación de la terna o propuesta al Consejo de Departamento, según corresponda.”* *“m. Recomendación al Vicerrector o Director de Sede respectivo, por parte del Consejo de Departamento o el superior jerárquico, cuando corresponda, del oferente seleccionado.”* | *a. Aprobación del pedimento de personal por el Vicerrector respectivo, previa aprobación del Consejo de Departamento Académico o del Director de un Departamento de apoyo académico.* *b. Establecimiento de criterios y técnicas de selección por parte de la Comisión de selección de personal en el caso del Departamento Académico o del Director de Departamento de apoyo académico.* *c. Aprobación de los criterios y técnicas de selección por el Consejo de departamento académico o por el Director de Departamento de apoyo académico, según corresponda, para que puedan ser dados a conocer a los eventuales oferentes.* *k. Elaboración de informe, dirigido al Consejo de Departamento académico o al Director de Departamento de apoyo académico, sobre las calidades de los oferentes y los resultados de las pruebas realizadas durante el proceso.* *l. Presentación de la terna o propuesta al Consejo de Departamento Académico o al Director de Departamento de apoyo académico, según corresponda.* *m. Recomendación al Vicerrector o Director de Sede respectivo, por parte del Consejo de Departamento Académico o del Director de apoyo académico, según corresponda, del oferente seleccionado.* |
| *Artículo 14 Bis, incisos “a”, “g”, “h.1”*  | “a. *La Comisión de selección de personal somete a aprobación del Consejo de departamento, o del superior jerárquico, según corresponda, el pedimento de personal y los criterios de selección.*”  “g. *Una vez efectuadas las pruebas de selección, la Comisión de selección de personal analiza los resultados de las pruebas y atestados de cada oferente, elabora un informe de la evaluación realizada a los oferentes y, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la nómina de oferentes por parte de la dependencia solicitante, formula su recomendación al Consejo de Departamento, o al superior jerárquico según corresponda, mediante la elaboración de una terna o propuesta con los oferentes que hayan obtenido mayor valoración.*” “h.1 *En el caso de los departamentos académicos y de apoyo a la academia, la recomendación de la Comisión de selección de personal contenida en la terna, o en su defecto la propuesta, se presentará al consejo de departamento, cuya resolución sobre el nombramiento será dirigida al vicerrector o director de sede respectivo*.” | a. En el caso de los Departamentos Académicos *la Comisión de selección de personal somete a aprobación del Consejo de departamento el pedimento de personal y los criterios de selección. En el caso de los Departamentos de apoyo académico el Director procede a presentar el pedimento de personal.* g. En el caso de los Departamentos Académicos, *una vez efectuadas las pruebas de selección, la Comisión de selección de personal analiza los resultados de las pruebas y atestados de cada oferente, elabora un informe de la evaluación realizada a los oferentes y, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la nómina de oferentes por parte de la dependencia solicitante, formula su recomendación al Consejo de Departamento mediante la elaboración de una terna o propuesta con los oferentes que hayan obtenido mayor valoración.*h.1 *En el caso de los departamentos académicos la recomendación de la Comisión de selección de personal contenida en la terna, o en su defecto la propuesta, se presentará al consejo de departamento, cuya resolución sobre el nombramiento será dirigida al vicerrector o director de sede respectivo*.*.* |
| *Artículo 16 inciso “b”* | “b. *Dentro de un plazo no mayor a 8 días hábiles posterior a la aprobación de la recomendación de nombramiento por parte del Consejo de Departamento, o el superior jerárquico según corresponda, éste deberá comunicar los resultados del concurso en forma escrita a los participantes, y por el medio idóneo con copia al Departamento de Recursos Humanos.*” | b. *Dentro de un plazo no mayor a 8 días hábiles posterior a la aprobación de la recomendación de nombramiento por parte del Consejo de Departamento Académico, o la selección por parte del Director de Departamento de apoyo académico, el Director deberá comunicar los resultados del concurso en forma escrita a los participantes, y por el medio idóneo con copia al Departamento de Recursos Humanos.* |
| *Artículo 17* | “*El consejo de departamento o escuela, nombrará de entre sus miembros una Comisión que, junto con la persona encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos del ITCR conformarán la Comisión de selección de personal.**En aquellos casos en que por la naturaleza del departamento, escuela, dependencia u oficina asesora no cuente con consejo de departamento, el director solicitante nombrará de entre los miembros la Comisión de selección de personal que, junto con la persona encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos la conformarán.* | *El consejo de departamento académico nombrará de entre sus miembros una Comisión que, junto con la persona encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos del ITCR conformarán la Comisión de selección de personal.**En el caso de los Departamentos de apoyo académico el Director contará con el apoyo de la persona encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos.* |
| *Artículo 18, inciso “b”* | “b. En Departamentos de apoyo académico: Por el director del departamento solicitante, el coordinador de la unidad a que pertenecerá el funcionario a contratar, un funcionario de dicho departamento con nombramiento indefinido, designado por el Consejo de Departamento y la persona encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos. En caso de que el Departamento no cuente con un coordinador se nombrará un miembro afín a la contratación que se está realizando. Cuando el Departamento no cuente con profesionales afines a la especialidad en la que se realizará el nombramiento, se podrá nombrar en la Comisión de selección de personal funcionarios de la misma u otras dependencias según sea el caso.” | Eliminar |
| *Artículo 19* | “*El director y el coordinador conformarán la Comisión de selección de personal durante todo su período de nombramiento. Los demás miembros designados en la Comisión fungirán por el período que el mismo consejo de escuela o departamento determine*.” | *El director conformará la Comisión de selección de personal durante todo su período de nombramiento. Los demás miembros designados en la Comisión fungirán por el período que el mismo consejo de departamento académico determine*. |
| *Artículo 20, incisos “a”, “b”, “e”, “f”* | “a. *Definir los requisitos especiales que deben incluirse en el pedimento de personal y someterlos a aprobación del Consejo de Escuela o Departamento.”* “b. *Analizar el puesto vacante para determinar los criterios de selección e idoneidad y someternos a aprobación del Consejo de Escuela o Departamento.*”“e. *Levantar una acta de selección y recomendar al Consejo de Departamento, o al superior jerárquico según corresponda, la terna, o en su defecto la propuesta, que incluya los oferentes mejor valorados.*” “f. *En caso de no existir oferentes idóneos, recomendar al Consejo de Departamento, o al superior jerárquico de la dependencia solicitante según corresponda, el nombramiento por inopia, o bien la declaratoria de concurso desierto.*” | a. *Definir los requisitos especiales que deben incluirse en el pedimento de personal y someterlos a aprobación del Consejo de Departamento Académico.* b. *Analizar el puesto vacante para determinar los criterios de selección e idoneidad y someternos a aprobación del Consejo de Departamento Académico.* e. *Levantar una acta de selección y recomendar al Consejo de Departamento Académico la terna, o en su defecto la propuesta, que incluya los oferentes mejor valorados.* f. *En caso de no existir oferentes idóneos, recomendar al Consejo de Departamento Académico el nombramiento por inopia, o bien la declaratoria de concurso desierto.* |
| *Artículo 21, párrafo 3* |  *“…Todo acuerdo tomado por la Comisión de selección de personal debe constar en el acta de selección y debe ser conocido en Consejo de Departamento, o por el superior jerárquico, según corresponda.*” |  *…Todo acuerdo tomado por la Comisión de selección de personal debe constar en el acta de selección y debe ser conocido en Consejo de Departamento Académico.* |
| *Artículo 22, incisos “a”, “b”, “c”, “d”, “e”* | “a. El Consejo de Departamento o Escuela se aboca al conocimiento y discusión de la recomendación de la Comisión de selección de personal. “b. El Consejo de Departamento, o Escuela procede, mediante votación directa y secreta, a seleccionar a la nueva persona funcionaria de la terna o en su defecto la propuesta presentada por la Comisión de selección de personal. Todo acuerdo sobre propuesta de nombramiento de personal es firme desde el momento en que se toma y debe estar debidamente justificado. Este debe constar en el acta respectiva. En aquellos casos en que exista más de una plaza vacante, la recomendación de nombramiento debe realizarse, conformando una terna por plaza, respetando el orden de calificación de los oferentes participantes. La asignación de las plazas debe hacerse en orden descendente a partir de la que ofrezca mejores condiciones de contratación sucesivamente.” “c. La recomendación de un oferente debe contar con más de la mitad de los votos emitidos. En caso necesario se puede hacer una nueva votación con los dos oferentes que hubieran obtenido los primeros lugares en la primera votación, o proceder según lo establecido por el consejo de departamento o escuela.” “d. Al Acta de selección debe adjuntarse el acuerdo del consejo de departamento o escuela, donde se aprueba la recomendación de nombramiento.” “e. Cuando algún oferente forme parte del Consejo de Departamento, dicho candidato deberá retirarse en el momento en que se inicie el análisis del nombramiento de la plaza en que se encuentre participando.” | Artículo 22 De la aprobación de la propuesta de nombramiento en departamentos académicos.Para aprobar la propuesta de nombramiento, el Consejo de Departamento Académico de la dependencia solicitante, deberá aplicar el siguiente procedimiento: |
|  |  | Artículo 22 BIS. La selección de personal en los Departamentos de apoyo académico es potestad del Director. |

1. Comunicar.  **ACUERDO FIRME.**

***Palabra clave: Consulta-AFITEC-*Modificación Reglamento Concursos– Consejo de Departamento Académico – Consejo de Departamento de apoyo académico**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **ci. Secretaría del Consejo Institucional****Vicerrectoría de Docencia****Vicerrectoría de Administración****VIESA****Sede Regional San Carlos****Centro Académico de San José****Centro Académico de Limón****Centro Académico de Alajuela****OPI** | **Oficina Asesoría Legal****Auditoría Interna (Notificado a la Secretaria vía correo electrónico)****Comunicación y Mercadeo** **Centro de Archivo y Comunicaciones****FEITEC** |  |  |

ars