

INDICE

Sesión No. 2372

- Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica2

Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Marco legal

La función de contratación de personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica está regida por lo establecido en el Estatuto Orgánico, la II Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, las Normas de Contratación y Remuneración del Personal, el presente Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal, el Manual Descriptivo de Puestos y el Código de Trabajo en lo que corresponda.

Artículo 2. Objetivos generales

El presente Reglamento tiene por objetivos generales:

- a. Establecer e integrar los aspectos normativos concernientes a los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante el Instituto.
- b. Regular los concursos de antecedentes internos y externos para llenar las plazas vacantes, en cumplimiento al Artículo 30, y su transitorio, de la II Convención Colectiva y sus Reformas.
- c. Garantizar la igualdad de oportunidades de participación en idénticas circunstancias.
- d. Establecer los mecanismos que permitan identificar las habilidades, actitudes y conocimiento idóneos para el desempeño de cada puesto.
- e. Disponer de las definiciones a priori de los procedimientos de selección y reclutamiento en forma precisa, cierta y concreta, de modo que se garantice la transparencia de los concursos de antecedentes.

Artículo 3. Administración de los procesos de contratación del personal

El proceso que conlleva a la contratación del personal consta de las siguientes etapas:

- a. Reclutamiento
- b. Selección
- c. Nombramiento

Corresponde al Departamento de Recursos Humanos planificar y dirigir los diferentes aspectos relacionados con el reclutamiento, la selección y el nombramiento del personal del Instituto y coordinar con la comisión calificadora en lo que corresponda.

Artículo 4. Definiciones

Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

Acta de selección: Documento que suscriben los integrantes de la comisión calificadora del concurso de antecedentes, en el que se especifican todas las características y componentes del proceso de selección y calificación de los participantes y la recomendación de nombramiento respectivo.

Acta de cierre: Documento elaborado y firmado por el encargado o encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos del ITCR, en el que se declara cerrado el concurso de antecedentes. Incluye el nombre completo de los que cumplen con el requisito de publicación, así como la fecha y hora del cierre.

Base de calificación: Peso relativo otorgado a los diferentes criterios o factores de selección, para efectos de determinar una calificación total de los candidatos.

Comisión Calificadora: Es aquella nombrada por el consejo de departamento o escuela solicitante del concurso de antecedentes, a efecto de facilitar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección, en coordinación con el encargado (a) del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos del ITCR. En aquellos casos en que por la naturaleza del departamento, no exista consejo de departamento, el director(a) solicitante nombrará de entre los miembros de escuela o departamento, la Comisión Calificadora.

Concurso de antecedentes: Mecanismo mediante el cual se brinda información sobre la existencia de una plaza vacante o

vacante temporal y sus características de contratación. Su fin es hacer pública la posibilidad de competir para un puesto determinado y conlleva a los procesos de reclutamiento y selección de personal.

Concurso de antecedentes interno: En el que pueden participar únicamente los funcionarios del Instituto que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Concurso de antecedentes externo: Concurso abierto a la participación del público en general, que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Concurso de antecedentes desierto: Es aquel en el que se presenta alguna de las siguientes condiciones:

- a. No participa ningún candidato.
- b. Las personas que participan no reúnen los requisitos mínimos de publicación del puesto en concurso.
- c. Los oferentes no muestran idoneidad para el puesto en el proceso de selección.

Contratación de personal: Comprende los diferentes aspectos referentes al reclutamiento, la selección y nombramiento de personal del Instituto.

Criterios o factores de selección: Son aquellos indicadores o parámetros para realizar el proceso de comparación de candidatos para ocupar un puesto.

Idoneidad: Se entenderá como la suficiencia en la combinación de estudios, experiencia y otros criterios de selección que debe poseer un (a) candidato (a), para garantizar el desempeño adecuado según las exigencias de un puesto determinado.

Manual de Clases de Puestos: Compendio de las diferentes clases de puestos vigentes en la Institución. Incluye la descripción general y específica de las funciones típicas de cada clase de puestos y se especifican los requisitos, responsabilidades y demás factores compensables inherentes a cada clase. Este Manual debe ser ajustado periódicamente y debidamente divulgado.

Inopia Comprobada: Se entenderá como la carencia comprobada de oferentes con

los requisitos solicitados para el puesto en el concurso de antecedentes externo.

Nombramiento por inopia: Nombramiento interino de un candidato que no cumple con los requisitos del puesto, cuando realizado un concurso de antecedentes externo no se obtiene ninguna persona que cumpla con los requisitos establecidos y existe urgencia calificada para llenar la plaza vacante.

Nombramiento a plazo indefinido o en propiedad: Establecimiento de una relación laboral con el Instituto en la que no se fija un determinado plazo para la conclusión de dicha relación.

Nombramiento a plazo definido o interino: Establecimiento de una relación laboral con el Instituto en la que se fija un determinado plazo para la conclusión de dicha relación.

Nómina de candidatos: Está conformada por la lista de participantes en un concurso de antecedentes que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos.

Plaza vacante: Aquel puesto en el que no existe una persona nombrada, ya sea de manera interina o en propiedad, que esté incluido en la Relación de Puestos y que dispone de contenido presupuestario.

Reclutamiento de personal: Proceso para atraer, de manera selectiva, candidatos calificados y capaces de ocupar una plaza vacante en el Instituto.

Registro de elegibles: Está conformado por aquellos candidatos que han demostrado idoneidad para el puesto en concurso, durante el proceso de selección.

Registro de oferentes: Está conformado por aquellos oferentes espontáneos que presentan su solicitud de empleo en un plazo determinado de tiempo.

Requisitos especiales: Aquellos que se incluyen excepcionalmente en el pedimento de personal, con el fin de satisfacer necesidades específicas del puesto de trabajo y que no alteran de manera significativa los requisitos del Manual Descriptivo de Clases de Puestos

Requisitos mínimos del puesto: Son los requisitos del puesto establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Selección de personal: Proceso de comparación de las capacidades, las cualidades y las demás características de los candidatos, realizado por una Comisión

Calificadora, a fin de escoger el candidato idóneo según las necesidades del puesto.

Técnicas de selección: Conjunto de instrumentos psicométricos, situacionales o laborales que se aplican en el proceso de selección.

CAPÍTULO II

DEL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 5. De los tipos de concursos de antecedentes

Se definen dos tipos de concursos de antecedentes en el ITCR:

Concurso Interno: Concurso en que pueden participar únicamente los funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica que cumplan con los requisitos del puesto y su fin es divulgar las plazas vacantes administrativas, tanto profesionales como no profesionales, según lo dispuesto en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.

Concurso Externo: Concurso abierto a la participación del público en general, orientado a divulgar las plazas vacantes profesionales académicas, o aquellas vacantes administrativas en que el concurso interno se declara desierto.

Artículo 6 Disposiciones para la publicación de concursos de antecedentes

Los concursos de antecedentes internos y externos para llenar plazas vacantes, se regirán, en todos los casos, por las siguientes disposiciones:

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 de la dependencia que lo requiera, hará la publicación del concurso de antecedentes interno o externo, según corresponda, conforme la programación establecida. En los casos de las escuelas o departamentos académicos, la solicitud corresponde al consejo de escuela o departamento. En todos los demás casos, la solicitud corresponde al director(a) respectivo(a).

b. Los concursos de antecedentes deben estipular con claridad, las funciones, los requisitos y las condiciones, laborales y ambientales, de contratación. Podrán incluirse requisitos especiales, a solicitud razonada del director de departamento o escuela solicitante o de la comisión calificadora correspondiente, siempre que no alteren significativamente los requisitos del Manual Descriptivo de Clases de Puestos y se especifique con claridad, en el cartel de publicación, el carácter de requisito deseable.

c. El concurso de antecedentes interno o externo debe ser difundido ampliamente en las diferentes sedes y centro académico del Instituto.

d. Únicamente cuando se agoten las acciones internas para llenar una plaza vacante de puesto profesional o no profesional o administrativo, se recurrirá al concurso externo. Debe ser publicado al menos en un medio de prensa de amplia difusión nacional.

e. En caso de no existir participación o candidatos calificados, el encargado(a) del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos del ITCR, declarará el concurso de antecedentes desierto y lo notificará al departamento, escuela, dependencia u oficina asesora solicitante.

Artículo 7. De la excepción de concursos de antecedentes

No se exigirá concurso de antecedentes para ocupar una plaza vacante, temporal o definitiva:

a. Los casos previstos en el Estatuto Orgánico y en la II Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.

b. En aquellas plazas vacantes por períodos iguales o menores de dos meses. En este caso, el nombramiento se realizará a tiempo definido y se seleccionará de los (as) candidatos (as) que formen parte del Registro de Elegibles. En su defecto, o cuando ninguno de los candidatos acepte, se puede recurrir al registro de oferentes.

Artículo 8. Concurso de antecedentes interno

Para participar en un concurso de antecedentes interno, el o (la) funcionario (a) deberá:

- a. Ocupar un puesto con nombramiento a plazo indefinido o haber laborado con nombramientos a plazo definido en el Instituto al menos por seis meses en forma continua. Se considera que no interrumpe la continuidad, los períodos no trabajados menores de treinta días, así como las vacaciones generales del personal de la Institución.
- b. Presentar la solicitud y documentación respectiva dentro del plazo, horario y medio que se establezca en la publicación.
- c. Cumplir con los requisitos mínimos del puesto en concurso.

El plazo mínimo establecido para la recepción de solicitudes de participación en este concurso, es de cinco días hábiles a partir de su publicación y la resolución deberá ser emitida en el plazo máximo de treinta días hábiles posteriores al cierre del concurso; sin posibilidad de ampliación.

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 solicitados en la publicación.

Artículo 9. Concurso de antecedentes externo

Para participar en un concurso de antecedentes externo el (la) oferente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentar la solicitud y documentación respectiva dentro del plazo, horario y medio que se establezca en la publicación.
- b. Cumplir con los requisitos mínimos del puesto en concurso.

El plazo mínimo establecido para la recepción de solicitudes de participación en este concurso es de cinco días hábiles a

partir del momento de su publicación y la resolución deberá ser emitida en el plazo máximo de treinta días hábiles, posteriores al cierre del concurso.

Recepción de ofertas: El Departamento de Recursos Humanos deberá recibir según el orden de presentación, toda la documentación entregada por los/as postulantes.

Se entregará una constancia a cada postulante de la documentación recibida en el acto, indicando el número de documentos recibidos y los folios asignados a la documentación.

Artículo 10. Conformación de la nómina de candidatos

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(a) del departamento o escuela solicitante, quien la hará llegar a la comisión calificadora respectiva, que será la responsable de emitir la calificación.

Artículo 11. Registros de Oferentes y de Elegibles

El Departamento de Recursos Humanos llevará registros de oferentes, así como de aquellos candidatos (as) con la condición de elegibles.

En los casos de no existir registro de elegibles, se procederá a convocar el mismo.

El registro de elegibles debe ser actualizado cada dos años.

Artículo 12. Convocatoria para integrar el Registro de Elegibles

El Departamento de Recursos Humanos convocará a Registro de Elegibles en las siguientes situaciones:

- a. Para puestos administrativos de alta movilidad y básicamente para cubrir nombramientos por períodos iguales o menores de dos meses, cuando lo considere necesario.
- 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.

CAPÍTULO III DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 13. Responsabilidades del oferente

Toda persona que aspire a prestar servicios en el ITCR deberá someterse al proceso de selección de personal establecido por el Instituto.

La información suministrada por el oferente se considera recibida bajo juramento y, por consiguiente, cualquier inexactitud o alteración constituye falta grave y da lugar a que el (la) aspirante no obtenga el empleo o sea destituido en caso de haber sido contratado.

Realizar todas las pruebas definidas por la comisión calificadora, previamente a la publicación del concurso, que permitan evaluar habilidades, actitudes y conocimientos idóneos para el desempeño del puesto.

Artículo 14. Proceso de selección

La selección del personal incluye las siguientes etapas, de acuerdo con lo que establezca la comisión calificadora: análisis de atestados, realización de entrevista, pruebas de conocimientos, pruebas situacionales y pruebas psicométricas (aptitudinales, actitudinales y de personalidad), así como investigación laboral y de seguridad.

La persona que aspire y que cumpla los requisitos mínimos solicitados en una de las etapas, según el orden establecido, continúa en el proceso de selección.

El proceso de selección a seguir es el siguiente:

- a. Una vez recibidas las ofertas el Departamento de Recursos Humanos confecciona la nómina de candidatos (as) en concurso que cumplen con los requisitos mínimos de publicación y elabora un cuadro resumen de las calidades de cada aspirante;

documentos que se envían al director (a) de departamento o escuela solicitante, quien los hace llegar a la comisión calificadora para su análisis.

- b. La comisión calificadora define la técnica de selección a emplear, la necesidad de aplicar pruebas específicas, el lugar y fecha de convocatoria a pruebas y a entrevista. Lo anterior debe constar en un acta que se define para los efectos.
- c. Definido el punto anterior, la comisión calificadora analiza los atestados de cada candidato (a).
- d. Una vez efectuadas las pruebas de selección, la comisión calificadora analiza los resultados de las pruebas y atestados de cada candidato (a). En un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre de concurso de antecedentes presenta su recomendación al consejo de escuela o departamento, presentará una terna o propuesta con los candidatos (as) que hayan obtenido mayor puntaje.
- e. Las recomendaciones de la comisión calificadora se harán con el siguiente orden:
 - e.1) En el caso de los departamentos docentes al consejo de escuela o departamento, donde por medio del director (a) se propone el nombramiento al vicerrector (a) respectivo (a).
 - e.2) En el caso de los departamentos administrativos la Comisión Calificadora recomienda al director (a), quien debe elevar su decisión al Vicerrector (a) respectivo (a).
 - e.3) El (La) Vicerrector (a) respectivo (a) o Director (a) de Sede, elevará al (la) Rector(a) la recomendación de nombramiento. Corresponde al (la) Rector (a) la contratación definitiva de todo funcionario que ingrese al ITCR, según lo establece el Estatuto Orgánico.

Artículo 15. Confidencialidad de los resultados del proceso de selección

Las pruebas realizadas en materia de salud y las psicométricas, tienen carácter confidencial y son propiedad del ITCR.

Artículo 16. Convocatoria a pruebas y comunicación de resultados

El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de:

- a. Convocar a las pruebas de selección con un mínimo de veinticuatro horas de antelación.
- b. Informar los resultados del proceso, una vez finalizado el mismo, en un plazo no mayor a 8 días hábiles

CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN CALIFICADORA

Artículo 17. Nombramiento

El consejo de departamento o escuela, nombrará de entre sus miembros una Comisión que, junto con el encargado (a) del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos del ITCR conformarán la comisión calificadora.

En aquellos casos en que por la naturaleza del departamento, escuela, dependencia u oficina asesora no cuente con consejo de departamento, el director (a) solicitante nombrará de entre los miembros la comisión calificadora que, junto con el (la) encargado (a) del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos del ITCR la conformarán.

Artículo 18. Integración de la Comisión Calificadora

La Comisión Calificadora tiene carácter recomendativo y está integrada por los siguientes miembros:

- a. **En Departamentos Docentes:** Por el Director(a) de Escuela o Departamento solicitante, dos docentes de dicha escuela con nombramiento indefinido y al menos un año de laborar para ella; designados por el Consejo, un(a) representante estudiantil nombrado por la Asociación de Estudiantes o en su

defecto el Consejo Ejecutivo de la FEITEC y la persona encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos del ITCR, quien participará con derecho a voz, como asesor(a) y fiscalizador(a) del proceso. En caso de que la Escuela o Departamento no cuente con profesionales afines a la especialidad en la que se realizará el nombramiento, se podrá nombrar en la comisión calificadora funcionarios (as) de otras dependencias.

- b. **En Departamentos Administrativos:**

Por el director(a) del departamento solicitante, el coordinador (a) de la unidad a que pertenecerá el funcionario(a) a contratar, un funcionario(a) 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 del ITCR, quien participará con derecho a voz, como asesor(a) y fiscalizador (a) del proceso. En caso de que el Departamento no cuente con un coordinador (a) 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 Calificadora funcionarios de la misma u otras dependencias según sea el caso.

- c. El Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, participa con derecho a voz como fiscalizador y asesor del proceso.

La Comisiones Calificadoras, si el puesto en concurso lo requiere, pueden contar con un(a) invitado(a) experto(a), para que asesore en materia técnica.

Artículo 19. Período de nombramiento de la Comisión Calificadora

El director(a) y el coordinador(a) conformarán la Comisión 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. Selección

La comisión calificadora inicia sus funciones en el momento en que se determina la necesidad de ocupar una plaza vacante. Son funciones de la comisión calificadora:

- a. Aprobar los requisitos especiales que se incluirán en la solicitud de personal.
- b. Recurrir al registro de elegibles cuando se considere pertinente.
- c. Analizar el puesto vacante para determinar los criterios de idoneidad y establecer la base de selección.
- d. Determinar las etapas del proceso y las técnicas de selección a utilizar, según la especialidad del puesto. deben ser comunicadas de antemano a los solicitantes del concurso.
- e. Evaluar a cada candidato (a) de la nómina, garantizando igualdad de oportunidades.
- f. Levantar una acta de selección y recomendar a las personas candidatas idóneas al puesto en concurso.
- g. En caso de no existir personas calificadas recomendar al director (a) del departamento solicitante el nombramiento por inopia.
- h. Realizar otras funciones afines.

Artículo 21. Acta de selección

- a. De todo concurso de antecedentes debe suscribirse un acta de selección con el nombre de todas las personas oferentes que cumplen requisitos y la respectiva resolución. En caso de no haber acuerdo unánime, las personas en desacuerdo pueden emitir sus consideraciones y hacerlo constar en el acta como dictamen de minoría.
- b. Todo acuerdo tomado por la Comisión Calificadora debe constar en el acta de selección y debe ser conocido en Consejo de Departamento, por el

Director (a) o Escuela según corresponda.

Los aspectos básicos que deben consignarse en el acta son los siguientes:

- a. Nombre de los integrantes de la Comisión.
- b. Nombre de las personas participantes que cumplen los requisitos.
- c. Funciones y requisitos del puesto en concurso.
- d. Período, jornada y fecha de la posible contratación.
- e. Criterios de selección utilizados (base de selección).
- f. Técnicas de selección utilizadas.
- g. Cuadro resumen con las calidades de cada persona candidata participante.
- h. Evaluación de cada persona candidata en función de los criterios de selección utilizados.
- i. Declaratoria de elegibles y no elegibles.
- j. Acuerdos y recomendación de nombramiento.
- k. En caso de nombramiento por inopia, debe consignarse en el acta la declaratoria de inopia correspondiente, el período de nombramiento y la jornada laboral, con copia al expediente personal del oferente contratado.

Firmas de los integrantes de la comisión calificadora, así como los sellos de la Escuela o Departamento correspondientes.

Es indispensable adjuntar al acta de selección los resultados obtenidos por los candidatos en los distintos instrumentos aplicados, los cuales fueron conocidos y valorados por los miembros de la comisión calificadora antes de efectuar la recomendación de nombramiento.

CAPÍTULO V DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 22. De la selección

Para la selección del personal se deben seguir los siguientes pasos:

- a. El Consejo de Departamento o Escuela se aboca al conocimiento y discusión del Acta de selección.
- b. El Consejo de Departamento, o Escuela procede mediante votación directa y secreta a seleccionar el (la) nuevo (a) funcionario(a). Todo acuerdo sobre propuesta de nombramiento de personal, debe estar debidamente justificado y realizarse de una vez en firme el acuerdo respectivo, lo cual debe constar en el acta respectiva.
- c. La recomendación de un candidato (a) debe contar con la mitad más uno de los votos emitidos. En caso necesario se puede hacer una nueva votación con los dos candidatos que hubieran obtenido los primeros lugares en la primera votación, o proceder según lo establecido por el consejo de departamento o escuela.
- d. En el Acta de selección debe adjuntarse el acuerdo del consejo de departamento o escuela, donde se aprueba la recomendación de nombramiento.

Cuando se trate de personal en donde no haya consejo de departamento, la propuesta de nombramiento corresponde al director del departamento solicitante y debe adjuntarse al Acta de Selección la recomendación.

Artículo 23. Nombramientos especiales

Son nombramientos que debe realizar el Consejo Institucional o el Rector, según lo señala en forma expresa el Estatuto Orgánico.

El procedimiento de selección de Auditor Interno debe ser definido previamente por el Consejo Institucional.

Artículo 24. Nombramiento de parientes

Para la contratación de personas parientes de funcionarios (as) se tomarán en cuenta las siguientes cláusulas:

El nombramiento de parientes procederá en aquellos casos en que se compruebe que el candidato(a) emparentado(a), es el oferente mejor calificado(a) para el puesto. En todo caso, no se contratarán parientes en relación de jerarquía directa.

CAPÍTULO VI DEL NOMBRAMIENTO POR INOPIA Y DE PERSONAL EXTRANJERO

Artículo 25. Declaración de inopia

Se establece inopia comprobada cuando se cumplan en forma simultánea las siguientes condiciones:

- a. Que para el puesto con una jornada de medio tiempo o más, no se reciban ofertas de personas que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
- b. La plaza vacante ha sido publicada mediante concurso de antecedentes.
- c. Cuando la urgencia de llenar la plaza vacante ha sido plenamente justificada por el departamento, escuela, dependencia u oficina asesora solicitante.

Artículo 26. Período de nombramiento interino por inopia

El nombramiento por inopia se hace en calidad de interino por inopia, por un período máximo de un año en las plazas administrativas y por un período máximo de un semestre lectivo, en el caso de los académicos. En ambos casos, vencido ese período, la plaza debe salir de nuevo a concurso.

Artículo 27. Nombramiento a tiempo indefinido por inopia

Si se mantiene la inopia y se recontracta el mismo funcionario (a) que haya ocupado una plaza vacante, se adquiere el derecho de nombramiento indefinido cuando se hayan realizado al menos tres nombramientos por inopia, mediante concurso externo de antecedentes en que se haya demostrado la condición de inopia.

Artículo 28. Responsabilidades del nombramiento por inopia

En el caso de los docentes, se adquiere el derecho al nombramiento indefinido, si la inopia se mantiene por tres semestres consecutivos, con una jornada de medio tiempo o más.

El candidato(a) nombrado por inopia, aunque no reúna los requisitos mínimos del puesto, conserva las mismas funciones y responsabilidades de este, tal y como se

publicó según el Manual de Puestos; así como la categoría salarial correspondiente.

Artículo 29. Contratación de personal extranjero

La contratación de personal extranjero se rige por las siguientes disposiciones:

Sólo se contratará personal extranjero en caso de inopia comprobada de personal nacional. El participante debe presentar los documentos que acrediten su permanencia legal en el país, según lo establece el Artículo 31 de la Ley de Migración y Extranjería.

El porcentaje máximo del personal extranjero contratado y del total de salarios pagados a éstos se rige por las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo.

Artículo 30. Requisitos para la participación en concursos de personal extranjero

- a. El (la) candidato(a) extranjero(a) que participe en un concurso de antecedentes debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a.1 Presentar los documentos originales y fotocopias de títulos y certificaciones de experiencia, cuando hayan sido obtenidos en el extranjero, debidamente autorizados por el organismo correspondiente.
 - a.2 Estar incorporado al colegio profesional respectivo.
 - a.3 El participante debe presentar los documentos que acrediten su permanencia legal en el país, según lo establece el Artículo 31 de la Ley de Migración y Extranjería.

CAPÍTULO VII RECURSOS DE REVOCATORIA O APELACIÓN

Artículo 31. Presentación de los recursos de revocatoria y apelación

En caso de que las personas participantes no estén de acuerdo con los resultados del proceso de selección o recomendación de nombramiento, pueden interponer recurso de revocatoria o apelación. Estos recursos

deberán presentarse por escrito y exponer las razones en que se fundamenta el reclamo.

El recurso de revocatoria es renunciable, por tanto la apelación puede ser planteada directamente.

Artículo 32. Recurso de revocatoria ante el Departamento de Recursos Humanos

En caso de que se presente el recurso de revocatoria, este debe hacerse ante el Departamento de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que recibió la comunicación formal por parte de este departamento.

Artículo 33. Recurso de apelación ante la Junta de Relaciones Laborales

En forma directa o si el recurso de revocatoria es resuelto negativamente, las personas participantes podrán interponer recurso de apelación ante la Junta de Relaciones Laborales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que recibió la comunicación formal por parte del Departamento de Recursos Humanos. El plazo de la Junta para dictaminar será de quince días hábiles improrrogables.

Artículo 34. Recurso de apelación ante el Rector

En caso de rechazo de la apelación ante la Junta de Relaciones Laborales, las personas participantes podrán apelar ante el Rector, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del rechazo. Para hacerlo deberá cumplir con los mismos requerimientos establecidos en los Artículos 123 y 126 de la Ley de Administración Pública.

El Rector dispondrá de quince días naturales para resolver la apelación. En caso de rechazar el recurso de apelación, se da por agotada la vía administrativa.

Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta del Tecnológico y deroga todas las normas que se le opongan.

Aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 2372, Artículo 23, del 12 de agosto del 2004

