

## ÍNDICE

### **Sesión Ordinaria No. 2506**

- Modificación del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del ITCR..... **2**
- Reglamento de Propiedad Intelectual del Instituto Tecnológico de Costa Rica..... **19**

**Sesión Ordinaria No. 2506, Artículo 11, del 29 de marzo del 2007. Modificación del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del ITCR**

**RESULTANDO QUE:**

1. La propuesta original de modificación al Reglamento de concursos internos y externos fue presentada por la Auditoría Interna en atención de algunas solicitudes individuales, consultas y denuncias de situaciones particulares presentadas ante esa dependencia, razón por la cual, procedió a analizar la aplicación de dicho reglamento. Referencia: Oficio AUDI-AD/024-2005 del 3 de noviembre del 2005 dirigido al M.Sc. Eugenio Trejos B., Presidente del Consejo Institucional por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno
2. El proceso de análisis efectuado por la Auditoría Interna involucró entrevistas con los miembros de las Comisiones calificadoras de varios departamentos y escuelas, (entre ellos Administración de Empresas Diurna, Química, Biblioteca, Financiero Contable, Servicios Generales y Trabajo Social y Salud), con el fin de conocer los mecanismos de aplicación de algunos artículos por parte de esas instancias y también entrevistas con la Licda. Ana Damaris Quesada y la M.B.A. Rocío Herrera, encargadas del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos con el propósito de analizar sus apreciaciones al respecto.
3. La Comisión Permanente de Planificación y Administración en su Sesión No. 187-2006, realizada el 24 de noviembre del 2006 analizó, con la participación de representantes del Departamento de Recursos Humanos y de la Auditoría Interna, la propuesta de modificación del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Per-

sonal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, presentada por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, mediante memorando AUDI-AD/024-2005 de fecha 3 de noviembre del 2005.

4. El Consejo Institucional en la *Sesión Ordinaria No. 2498, Artículo 10, del 1 de febrero del 2007*, aprobó en primera votación la propuesta de modificación del Reglamento para concursos de antecedentes internos y externos, con el fin de remitirla a la AFITEC, para que ésta emitiera pronunciamiento al respecto, de conformidad con el Artículo 3 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.
5. La Secretaría del Consejo Institucional recibió nota AFITEC-035-07 del 05 de marzo, 2007, suscrita por el Prof. Carlos Martínez F., Secretario General de la AFITEC, dirigido al M.Sc. Eugenio Trejos, Rector y Presidente del Consejo Institucional, en el cual emiten el Criterio de la AFITEC, según el Artículo 3 de la II Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, en torno a la propuesta de Modificación del Reglamento para concursos de antecedentes internos y externos.
6. El Artículo 102 del Estatuto Orgánico dispone:

**ARTÍCULO 102**

*Los profesores son los funcionarios, que, de acuerdo con su vocación, su formación y la conveniencia del Instituto, se dedican indistintamente a la docencia, la investigación o la extensión tecnológicas o educativas, como actividad principal dentro de un departamento académico.*

*Los profesores serán contratados con base en un concurso de antecedentes.*

*Los méritos académicos, debidamente evaluados, serán reconocidos mediante la promoción a las categorías que se*

*establezcan en el reglamento correspondiente.*

7. El Artículo 24 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas establece:

**ARTICULO 24**

*El Instituto contratará preferentemente a sus trabajadores mediante el contrato de trabajo por tiempo indefinido.*

...

*Los docentes que fueran nombrados consecutivamente hasta por 3 semestres en plazas vacantes, salvo que no reúnan algún requisito legal obligatorio, se tendrán por nombrados a tiempo indefinido si la contratación fuera de al menos medio tiempo.*

8. El Artículo 30 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas establece:

**ARTICULO 30**

*Los concursos internos y externos para llenar las plazas vacantes establecidas en los artículos 27 y 28 anteriores, se regirán en todos los casos por el Reglamento que elabore y apruebe la Institución.*

*El plazo en que debe estar listo el reglamento se establecerá en un transitorio al artículo 30."*

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Observaciones generales del Consejo Institucional respecto al criterio de la AFITEC sobre la propuesta de modificación al Reglamento de concursos internos y externos
- a. El Consejo Institucional comparte con la AFITEC su visión respecto a los principios generales de carácter legal y constitucional, los cuales rescatan derechos fundamentales que tutelan el sistema de nombramiento de los servidores públicos, algunos de los cuales han sido expresamente expuestos por la Sala

Constitucional en sus resoluciones y citados por el Prof. Carlos Martínez F., mediante el criterio de la AFITEC respecto a la presente propuesta de modificación del Reglamento para concursos de antecedentes internos y externos.

- b. En particular, el Consejo Institucional comparte los siguientes principios generales, expresados por la AFITEC en su criterio:
- i. El mecanismo establecido por antonomasia para ocupar plazas dentro del sector público es el concurso de oferentes.
- ii. El régimen de nombramiento de los servidores y funcionarios públicos, pretende garantizar el derecho que tiene toda persona de tener acceso, en condiciones generales y razonables de igualdad, a las funciones públicas (artículo 23 párrafo 1, inciso c) de la Convención Americana sobre Derechos Humanos) y de gozar de estabilidad en el empleo. Además, posibilita la escogencia de quien compruebe ser candidato idóneo para ocupar el cargo en aras de la prestación eficiente del servicio público (artículo 192 de la Constitución Política).
- iii. El sistema de nombramiento de los servidores y funcionarios públicos, debe atender a parámetros objetivos y respetar el principio de transparencia en el procedimiento, con el fin de garantizar derechos mencionados.
- iv. El único poder que el Derecho de la Constitución acepta como legítimo en su concreto ejercicio es el que se presenta como re-

sultado de una voluntad racional, demostrándose en cada caso que se cuenta con razones justificativas, objetivas y consistentes.

- v. En lo que respecta concurso de antecedentes, la tutela constitucional se agota, con el derecho de participación igualitaria que tienen los oferentes para integrar la nómina o terna respectiva, ya que, una vez confeccionada ésta, con lo que cuenta el interesado es con una simple expectativa a ocupar el cargo para el que opta.
- vi. La posibilidad de ocupar puestos dentro del régimen de mérito estatutario viene precedida de un concurso de méritos, que debe sustentarse en parámetros válidos y objetivos. Por consiguiente, es el concurso de oposición el que regula y califica a los mejores oferentes para los respectivos puestos, satisfaciendo así el interés público de la eficiencia, continuidad y calidad en el servicio que reza el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública.
- vii. El concurso público de antecedentes es el instrumento adecuado para llenar plazas vacantes de la administración y que todo servidor tiene derecho de participar y enfrentarse con los demás aspirantes en un plano de igualdad absoluta de condiciones. Asimismo tiene derecho a que se garantice una evaluación objetiva de los antecedentes y condiciones personales, a los efectos de obtener la calificación de elegible.

viii. El concurso de antecedentes tiene como finalidad garantizar la objetividad y transparencia del procedimiento de selección, así como la igualdad de oportunidades entre los aspirantes, a efecto de valorar su experiencia, atestados, aptitud, actitud e idoneidad, de manera que la escogencia redunde en la eficiencia y mejoramiento del servicio público.

- ix. El concurso es una competencia entre diversas personas, establecido con la finalidad de determinar la idoneidad de los participantes, como un requisito de eficacia para acceder al cargo, por lo que se requiere de parámetros de medición de cada uno de los elementos a valorar.
- x. El propósito inmediato del proceso concursal es computar y asignar una calificación a cada uno de los participantes. Ese dato servirá, a su vez, como parámetro objetivo de comparación entre ellos a fin de determinar un orden de prevalencia que sirva para efectos de facilitar la escogencia final, en función del número de plazas vacantes.

2. Observaciones específicas respecto al criterio de la AFITEC sobre la propuesta de modificación al Reglamento de concursos internos y externos

- a. Debe destacarse que, a pesar de que la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas se aprobó hace mucho (26 de enero de 1995), en este momento no es conveniente someterla a revisión para actualizar sus alcances, a la luz de las nuevas condiciones del mundo laboral, pues hay amenaza coyuntural de eliminación de todas las con-

venciones colectivas del sector público, lo cual no significa que el Instituto deba renunciar a la evolución de los criterios y de las formas de relación laboral que rigen su accionar.

- b. La presente propuesta de modificación al Reglamento para concursos de antecedentes internos y externos se ha formulado al amparo de lo dispuesto por la Segunda Convención Colectiva y no en contra de la misma.

Debe enfatizarse que el Artículo 30 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas claramente señala, no solamente dispone que todo lo relativo a *“concursos internos y externos para llenar las plazas vacantes se regirá por lo que disponga el Reglamento que al efecto elabore y apruebe la Institución”*, sino que además le fijó al Instituto un plazo en que debe estar listo dicho reglamento.

Esto es que, aunque no convenga someter a revisión la convención colectiva, su artículo 30 establece una vía para mejorar los alcances de la convención, lo cual es justamente el propósito de esta propuesta: mejorar todo lo relacionado con concursos, aspecto que en vez de atentar contra la convención, contribuye a mejorarla.

- c. Debe resaltarse que todos los docentes contratados por el Instituto, por mandato estatutario (Artículo 102) y de la Segunda convención colectiva (Artículo 27) han ingresado por medio de concurso de antecedentes externo.

Por consiguiente, todos los académicos interinos del Instituto ya participaron en un concurso de antece-

dentos externo (*“o volcado hacia fuera”*, para usar la expresión utilizada por AFITEC en su dictamen) en el cual ya demostraron ser los mejores.

Por ello, debe enfatizarse que el planteamiento expresado en la propuesta de modificación al reglamento de concursos, relativo a que las plazas de docentes se resuelvan mediante concurso interno, sólo se aplicaría cuando se trate de plazas académicas vacantes para definir nombramientos en propiedad.

Esta disposición, además, otorgaría a los docentes los mismos derechos que ya tiene el personal administrativo en igualdad de condiciones.

Por esta razón, el Consejo Institucional comparte plenamente la posición planteada por AFITEC que señala:

*“La posibilidad de reclutar al personal docente debe nutrirse a través de un concurso en los que se encuentren los mejores; y estas personas deben de salir de una convocatoria amplia y difundida hacia la comunidad nacional.”*

- d. Adicionalmente es importante destacar que los docentes interinos que actualmente laboran para el Instituto, no solo demostraron ser los mejores participantes en los concursos en que inicialmente participaron, sino que además han generado experiencia dentro de la Institución, en las áreas de docencia, investigación y extensión, en trabajo de comisiones y conocen la cultura institucional.
- e. No es conveniente contratar a un profesor por tiempo indefinido desde el momento de su ingreso al Institu-

to pues para constatar que un profesor “*se ajusta*” a las condiciones y exigencias de su puesto, se requiere un período mínimo de un semestre. Debe tenerse en cuenta que el Código de trabajo otorga al nuevo trabajador un período de tres meses para lograr este ajuste, el cual resulta muy breve cuando se trata de valorar el desempeño de la labor académica. Por esta razón, se hace necesario realizar una contratación de los nuevos profesores a plazo definido, justamente para poder valorar el acople del nuevo funcionario a la organización, al equipo de trabajo y “observar” su ajuste al clima laboral.

- f. Es importante crear las condiciones que permitan cumplir el Artículo 24 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, el cual expresamente establece que *“El Instituto contratará preferentemente a sus trabajadores mediante el contrato de trabajo por tiempo indefinido”,* y agrega que *“los docentes que fueran nombrados consecutivamente hasta por 3 semestres en plazas vacantes, salvo que no reúnan algún requisito legal obligatorio, se tendrán por nombrados a tiempo indefinido si la contratación fuera de al menos medio tiempo”.*

Precisamente uno de los propósitos fundamentales de esta propuesta de modificación del reglamento de concursos, es fortalecer la estabilidad laboral del sector de docentes contratados en forma interina, muchos de los cuales han estado varios años en esta condición, por lo que visualizan una nueva participación en un concurso de antecedentes externo como una amenaza a su estabilidad laboral, lo cual crea un clima de trabajo poco propicio para des-

empeñar adecuadamente sus funciones.

- g. Publicar los concursos para el nombramiento de profesores de manera interna cuando el plazo de contratación sea indefinido, es fundamental no solo por razones de estabilidad laboral y de justicia, dado que muchos de ellos permanecen interinos por varios años con menoscabo de algunos beneficios laborales, sino además para no limitar otros derechos tales como el ingreso a carrera profesional sino incluso por razones de equidad y para lograr igualdad de condiciones y oportunidades, con respecto al sector administrativo.

Cabe señalar que la condición de interino imposibilita a participar en elecciones, no solo como candidato sino incluso como elector, impide solicitar paso de categoría independientemente de la experiencia docente e incluso participar en proyectos de investigación y extensión en calidad de responsable directo del proyecto.

- h. Es importante tener en cuenta que en la actualidad existe una parte del personal, los funcionarios administrativos, que para obtener su nombramiento en propiedad, tiene derecho a competir internamente mientras que por otra parte hay otro sector, los docentes, que tienen que competir con el mercado laboral externo para obtener un nombramiento indefinido, a pesar de haber ingresado a la Institución mediante un concurso externo.

Esto constituye a todas luces un trato desigual del personal en perjuicio del sector docente, aspecto que debería corregirse por sus implicaciones legales y humanas

Además, la comprobación del cumplimiento del criterio de idoneidad se aplica igualmente a los concursos internos, sean estos docentes o administrativos.

- i. Por otra parte, es importante destacar que la obligatoriedad de publicar todos los concursos externos en un medio de prensa escrita, y no solo aquellos para llenar vacantes académicas, resulta sumamente onerosa para la institución en tiempo y dinero.

Cuando debe publicarse un concurso administrativo, profesional o no profesional, el procedimiento hasta ahora utilizado ha sido la publicación en afiche y en el correo electrónico, procedimiento de bajo costo que agiliza los trámites y asegura una adecuada divulgación del concurso, tal como se demuestra en la alta participación de oferentes en los concursos externos del sector administrativo.

Sin embargo cuando se trata de un concurso orientado a llenar plazas vacantes, la obligatoriedad de publicación en el periódico eleva significativamente su costo.

- j. Por otra parte, debe tenerse en cuenta que con el fin de garantizar el uso del criterio de idoneidad en la resolución de los concursos internos académicos se exige a los participantes *“haber obtenido una evaluación del desempeño anual mayor o igual al múltiplo de 5 inmediato anterior, en escala de 0 a 100, de la parte entera del promedio del departamento en que vaya a ser contratado, según la información oficialmente disponible para los últimos dos años”* (Artículo 8-d).

Esta modificación tiene como finalidad garantizar que profesores participantes en los concursos internos hayan sido bien evaluados y que en esa comparación se tomen en cuenta únicamente las cifras significativas en la evaluación.

- k. Cabe destacar que esta modificación también se incorpora con el fin evitar que el *“proceso pueda ser amañado y manipulado a lo interno por las fuerzas de poder que tengan los Directores o Directoras de escuela”*, que es justamente una de las preocupaciones manifestadas por la AFITEC.

Asimismo debe tenerse en cuenta que, por Estatuto Orgánico (Art. 56-d y 102), las decisiones relativas a nombramientos de personal, deben realizarse mediante concursos de antecedentes, por parte de los consejos de escuela y por votación secreta, no por los directores de escuela.

3. Consideraciones del Consejo Institucional para fundamentar la modificación al Reglamento de concursos internos y externos

- a. La utilización del mecanismo de concursos de antecedentes para realizar el nombramiento del personal en instituciones públicas permite establecer requisitos para seleccionar a las personas que tienen derecho a ocupar las plazas incluidas en la relación de puestos, lo cual tiene como principal objetivo custodiar el bien común, pues con ello se pretende aumentar la probabilidad de que, las personas seleccionadas o electas por el Instituto para ocupar tales puestos o cargos, sean las personas idóneas.

- b. La utilización del criterio de idoneidad para seleccionar a quien aspire a desempeñar un cargo público tiene fundamento constitucional y legal. Su propósito es garantizar la eficiencia de la administración, mediante el uso de procedimientos y normas de mérito y capacidad, como restrictores objetivos para el acceso a la función pública. El sistema de mérito, encuentra su fundamento en el principio de igualdad constitucional, para el acceso a las funciones y cargos públicos. Constituye una igualdad jurídica, con carácter fundamental, clasificado como derecho fundamental.
- c. De acuerdo con los principios enunciados, esta propuesta de modificación del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, pretende alcanzar los siguientes objetivos principales:
- i. Adecuar la normativa interna a la legislación nacional en materia constitucional (garantizar la igualdad de oportunidades de participación bajo las mismas circunstancias) así como en aspectos legales relacionados con derecho público, administración pública y legislación laboral.
  - ii. Mejorar la eficiencia de la función de recursos humanos en lo concerniente a la administración de los concursos de antecedentes realizados para nombrar el personal del Instituto.
  - iii. Adecuar la normativa interna a los sistemas nacionales de control interno con la finalidad de propiciar su fortalecimiento

como un recurso para mejorar los procedimientos de contratación.

- iv. Mejorar la gestión del proceso de contratación con respecto a la protección de los derechos de los funcionarios.
- v. Transformar el reglamento con el fin de hacerlo más específico, flexible y adecuarlo a la realidad institucional

#### **ACUERDA:**

- a. Modificar los artículos e incisos del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos indicados a continuación, de modo que se lean de la siguiente manera:

#### **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 de selección de personal en lo que corresponda.

#### **Artículo 4. Definiciones**

Esta modificación al Artículo 4 reforma las definiciones indicadas a continuación. Las demás conservan iguales

Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

#### **Acta de selección:**



Documento que suscriben los integrantes de la Comisión de selección de personal, en el que se especifican todas las características y componentes del proceso de selección y calificación de los participantes y la terna, o bien la propuesta, recomendada al Consejo de Departamento, o en su defecto al superior jerárquico, para el nombramiento respectivo.

**Acta de cierre:**

Documento elaborado y firmado por la persona encargada de la recepción de ofertas de servicios 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.

**Acta de convocatoria a entrevista:**

Documento elaborado por la persona encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos, en el que se consigna la convocatoria a la entrevista de empleo y se registran los nombres de las personas asistentes a la misma.

Esta acta debe ser firmada por la persona encargada del proceso y el superior jerárquico de la dependencia que solicitó el concurso.

**Base de calificación:**

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

La calificación absoluta obtenida por los participantes en el proceso de selección no es el único criterio utilizado para resolver el concurso, pues todas las personas que integran una terna, están en igualdad de condiciones para ser seleccionadas.

**Comisión de selección de personal:**

Comisión 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 la persona encargada 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 superior jerárquico solicitante nombrará la Comisión de selección de personal de entre los miembros de escuela o departamento.

**Concurso de antecedentes:**

Procedimiento administrativo cuyo objetivo es utilizar el criterio de idoneidad y garantizar el principio de igualdad constitucional para el acceso a los cargos públicos, como principales criterios para contratar los servicios de los funcionarios que aspiran a ejercer cada uno de los puestos requeridos por el Instituto.

Mediante éste mecanismo se brinda información sobre la existencia de una plaza vacante, temporal o permanente, con el fin de que las personas interesadas hagan llegar sus ofertas a la administración, de modo que ésta las estudie, clasifique y adjudique de acuerdo con requisitos y criterios de selección previamente establecidos o declare desierto el concurso, si las ofertas recibidas no se ajustan a los requisitos y condiciones establecidas.

El concurso de antecedentes involucra los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de personal.

**Concurso de antecedentes desierto:**

Declaratoria realizada sobre un concurso con el fin de publicarlo nuevamente y

recibir las ofertas de nuevos aspirantes a ocupar el puesto.

Para que un concurso se declare desierto debe presentarse alguna de las siguientes condiciones:

- a. No participa ningún oferente.
- 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.
- d. Se cuenta con un único oferente en condición de elegible y por acuerdo de la comisión de selección de personal, se requiere conocer mayor número de oferentes. En este caso, el oferente en condición de elegible permanece como candidato del nuevo concurso.

#### **Criterios o factores de selección:**

Indicadores o parámetros utilizados para realizar el proceso de comparación de oferentes para ocupar un puesto.

Deben ser definidos por la Comisión de selección de personal y aprobados por el Consejo de Departamento o, en su defecto, por el superior jerárquico antes de la evaluación de los oferentes.

#### **Registro de elegibles:**

Registro conformado por aquellos oferentes que han demostrado idoneidad para el puesto en concurso, durante el proceso de selección.

Los funcionarios que integren el registro de elegibles podrán ser nombrados en una plaza, a tiempo definido, sin necesidad de participar en un nuevo concurso, según requerimiento de la dependencia que solicite sus servicios

Este registro deberá actualizarse cada dos años.

#### **Selección de personal:**

Proceso de comparación de las capacidades, las cualidades y las demás características de los oferentes, realizado por una Comisión de selección de personal, a fin de escoger el candidato idóneo según las necesidades del puesto.

#### **Terna:**

Propuesta de nombramiento realizada por la Comisión de selección, dirigida al Consejo de Departamento, o en su defecto al superior jerárquico, en la cual se incluye a los tres oferentes participantes en el proceso de selección, que hayan obtenido las mejores calificaciones en los factores de evaluación, según criterios de selección previamente aprobados.

Las personas que integran una terna, independientemente del puntaje absoluto obtenido en el proceso de selección, están en iguales condiciones para ser seleccionados por el Consejo de Departamento o, en su defecto por el superior jerárquico.

#### **Artículo 5. Tipos de concursos de antecedentes**

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

##### **a. Concurso interno administrativo:**

Concurso en que pueden participar únicamente los funcionarios del ITCR que cumplan con los requisitos del puesto y cuyo fin es divulgar las plazas vacantes administrativas, tanto profesionales como no profesionales.

##### **b. Concurso interno académico:**

Concurso en que pueden participar únicamente los funcionarios del ITCR que cumplan con los requisitos del puesto y cuyo fin es divulgar las plazas vacantes académicas profesionales cuando se trate de un nombramiento a plazo indefinido.

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

#### **Artículo 6. Disposiciones para la publicación de concursos de antecedentes**

La publicación de concursos de antecedentes internos y externos para llenar plazas vacantes, se regirá 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 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.

- c.** Los concursos de antecedentes, tanto internos como externos, deben ser ampliamente difundidos en las diferentes sedes y centros académicos del Instituto.
- d.** Se recurrirá al concurso externo cuando se presenten las siguientes condiciones:
- i.** Se agoten las acciones internas para llenar una plaza vacante administrativa, profesional o no profesional
  - ii.** Se requiera llenar plazas vacantes académicas con nombramiento a plazo definido.
- e.** Todos los concursos externos para llenar plazas vacantes académicas deben ser publicados al menos en un medio de comunicación de amplia difusión nacional.
- f.** La publicación externa se realizará cuando la plaza requerida sea de difícil contratación, independientemente del tipo de plaza, período y jornada de que se trate.
- g.** En caso de no existir participación u oferentes calificados, la persona encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos del ITCR, declarará el concurso de antecedentes desierto, lo notificará al departamento o dependencia solicitante para valorar, conjuntamente con el director de la dependencia si se procede a una nueva publicación.

#### **Artículo 8. Procedimiento para participar en un concurso de antecedentes interno**

Para participar en un concurso de antecedentes interno, el funcionario 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.
- d. En el caso de plazas docentes a tiempo indefinido, el profesor deberá haber obtenido una evaluación del desempeño anual mayor o igual al múltiplo de 5 inmediato anterior, en escala de 0 a 100, de la parte entera del promedio del departamento en que vaya a ser contratado, según la información oficialmente disponible para los últimos dos años.

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. Concurso de antecedentes externo**

Para participar en un concurso de antecedentes externo el 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 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.

La recepción de ofertas estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, el cual deberá recibir y sellar, según el orden de presentación, toda la documentación entregada por los postulantes. La persona encargada de la recepción de ofertas debe confrontar los documentos originales con las copias recibidas. Esta persona será la responsable de verificar que cada oferente presente la documentación requerida para demostrar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el concurso.

A cada postulante se le entregará una constancia 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 oferentes**

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 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 la persona aspirante no obtenga el empleo o sea destituido en caso de haber sido contratado.

Realizar todas las pruebas definidas por la Comisión de selección de personal, 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 de selección de personal:

- 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 concurso de antecedentes.
- e. Confección del acta de cierre y de la nómina de oferentes.
- f. Análisis de atestados.
- g. Convocatoria a entrevista y/o pruebas psicométricas (aptitudinales, actitudinales y de personalidad) y/o pruebas técnicas, de conocimientos o situacionales.
- h. Realización de entrevista, pruebas psicométricas y/o pruebas técnicas, de conocimientos o situacionales.
- i. Realización de pruebas de investigación laboral y de seguridad, en los casos que corresponda.
- j. Calificación de las pruebas realizadas y elaboración de cuadros comparativos, según calificaciones obtenidas, entre 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.
- n. Envío de comunicado sobre el resultado del concurso a todos los oferentes participantes en el concurso respectivo.

El proceso de selección se realiza por etapas. El oferente que cumpla con los requisitos mínimos solicitados en cada etapa, según el orden establecido, conserva el derecho de continuar en el proceso de selección.

#### **Artículo 14 Bis. Proceso de nombramiento de personal**

El proceso para realizar el nombramiento de personal, es el siguiente:

- 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 la dependencia solicitante envía el pedimento de personal al Departamento de Recursos Humanos, con la debida aprobación por parte del vicerrector o director de sede, según corresponda.
- c. El Departamento de Recursos Humanos revisa que la plaza tenga contenido presupuestario y las aprobaciones correspondientes y procede a su publicación interna o externa, según corresponda.
- d. El Departamento de Recursos Humanos abre el período de recepción de ofertas por el plazo correspondiente.
- e. Una vez recibidas las ofertas, el Departamento de Recursos Humanos confecciona el acta de cierre, la nómina de oferentes 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 de la dependencia solicitante, quien convocará, en coordinación con la persona representante del Departamento de Recursos Humanos, a la Comisión de selección de personal para analizar los atestados de cada oferente.
- f. La Comisión de selección de personal evalúa los atestados de los oferentes, declara su condición de elegible y preselecciona a los oferentes, según cumplimiento de requisitos y criterios de selección, define las técnicas de selección a emplear, la necesidad de aplicar pruebas específicas, el lugar y la fecha de convocatoria a pruebas y/o a entrevista de empleo, todo lo cual debe constar en una minuta redactada al efecto.
- 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 la terna o en su defecto, la propuesta presentada por la Comisión de selección de personal, se harán con el siguiente orden:
  - 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.
  - h.2 En el caso de las dependencias que no tengan consejo, la recomendación de la Comisión de selección de personal conteni-

da en la terna, o en su defecto la propuesta, se presentará al superior del siguiente nivel jerárquico.

#### **Artículo 16. Convocatoria a pruebas y comunicación de resultados**

- a. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de convocar a la entrevista y/o a las pruebas de selección con un mínimo de veinticuatro horas de antelación.
- 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.
- c. Toda comunicación relacionada con concursos de antecedentes realizada por medios electrónicos tendrá carácter oficial.

### **CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

#### **Artículo 17. Nombramiento**

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 per-

sonal que, junto con la persona encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos la conformarán.

#### **Artículo 18. Integración de la Comisión de selección de personal**

La Comisión de selección de personal tiene carácter recomendativo y está integrada por los siguientes miembros:

- a. **En Departamentos académicos:** Por el director de la Escuela solicitante, dos profesores de dicha escuela con nombramiento indefinido y al menos un año de laborar para ella; designados por el Consejo de Escuela, un 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. 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 de selección de personal funcionarios de otras dependencias.
- 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 De-

partamento 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.

- c. La persona del Departamento de Recursos Humanos encargada del proceso de selección y reclutamiento participa con derecho a voz como fiscalizadora y asesora del proceso.

Las Comisiones de selección de personal, si el puesto en concurso lo requiere, pueden contar con un invitado experto, para que asesore en materia técnica.

#### **Artículo 19. Período de nombramiento de la Comisión de selección de personal**

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. Selección**

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

- 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 someterlos a aprobación del Consejo de Escuela o Departamento.

- c. Determinar las etapas del proceso y las técnicas de selección a utilizar, según la especialidad del puesto, las cuales deben comunicarse de antemano a los oferentes del concurso.
- d. Evaluar a cada oferente de la nómina, mediante la utilización de métodos y criterios que ofrezcan garantía de igualdad de oportunidades a todos los oferentes.
- 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.
- g. Recurrir al registro de elegibles cuando se considere pertinente.
- h. Realizar otras funciones afines que contribuyan al buen desarrollo del proceso de selección.

#### **Artículo 21. Acta de selección**

De todo concurso de antecedentes debe elaborarse un acta de selección mediante la cual se informe sobre todas las etapas y eventos significativos del proceso de selección, incluida la recomendación de nombramiento de la Comisión de selección de personal.

En caso de no haber acuerdo unánime, en la conformación de la terna o en su defecto la propuesta, los miembros de la Comisión de selección de personal en desacuerdo pueden emitir sus consideraciones y hacerlo constar en el acta como dictamen de minoría.



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.

Al acta de selección se deben adjuntar los resultados obtenidos por los oferentes en las distintas pruebas aplicadas, las cuales fueron conocidas y valoradas por la Comisión de selección de personal antes de efectuar la recomendación de nombramiento.

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

- a. Número de concurso, fecha de emisión del acta, plaza en concurso, dependencia solicitante, sede.
- b. Nombre de los integrantes de la Comisión de selección de personal.
- c. Nombre de las personas participantes incluidos en la nómina.
- d. Funciones y requisitos del puesto en concurso.
- e. Período de contratación, jornada y posible fecha de inicio de labores.
- f. Criterios de selección utilizados (base de selección).
- g. Técnicas de selección utilizadas.
- h. Cuadro resumen con las calidades de cada uno de los oferentes.
- i. Evaluación de cada uno de los oferentes en función del grado de cumplimiento de los criterios de selección utilizados.
- j. Declaratoria de no elegibles, elegibles y preseleccionados, según corresponda.
- k. Acuerdos y recomendación de nombramiento.
- l. En caso de nombramiento por inopia, consignar la declaratoria de inopia correspondiente, el período

de nombramiento y la jornada laboral, con copia al expediente personal del oferente contratado.

- m. Firmas de los integrantes de la Comisión de selección de personal, así como sello de la dependencia solicitante.

#### **Artículo 22. De la aprobación de la propuesta de nombramiento en departamentos**

Para aprobar la propuesta de nombramiento, el Consejo de Departamento de la dependencia solicitante, deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- 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 24. Nombramiento de parientes**

No se contratará a personas que sean parientes por consanguinidad o afinidad en jerarquía directa de la dependencia que requiere llenar la plaza.

#### **Artículo 25. Declaración de inopia**

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

- a. No se reciban ofertas para la plaza en concurso, cuando la misma sea por una jornada de medio tiempo o más, de personas que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos o con los criterios de idoneidad previamente aprobados por el departamento o dependencia solicitante.
- b. La plaza vacante haya sido publicada mediante concurso de antecedentes interno y externo.
- c. Cuando la urgencia de llenar la plaza vacante ha sido plenamente justificada por el departamento o dependencia 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.

Esta condición de nombramiento debe constar en el expediente de personal del funcionario.

En ambos casos, vencido ese período, la plaza debe salir de nuevo a concurso.

#### **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 escrita por parte de la dependencia correspondiente.

El Departamento de Recursos Humanos cuenta con un plazo de diez días hábiles improrrogables para dictaminar al respecto.

Para emitir su dictamen el Departamento de Recursos Humanos deberá previamente retroalimentarse con el criterio de la dependencia que resolvió el concurso.

#### **Artículo 35. Disposiciones generales**

Con el fin de propiciar la mejor utilización de los recursos humanos del Instituto y el intercambio de funcionarios entre departamentos, se aplicarán las siguientes disposiciones:

- a. Los funcionarios del Instituto que laboran en una dependencia y cuyos servicios se requieran en otra, pueden ser contratados para ello, a plazo definido, sin participar en un nuevo concurso, bajo las siguientes condiciones:
  - i. Los Consejos de ambos departamentos, o en su defecto, los

superiores jerárquicos, aprueben previamente la solicitud correspondiente.

- ii. Las responsabilidades que asumirá el funcionario deben formar parte de su carga laboral o se le deben retribuir como recargo.
  - iii. El funcionario haya recibido una evaluación del desempeño igual o superior al promedio del departamento en que vaya a ser contratado, según la información disponible para los últimos dos años.
- b. Los profesores que hayan impartido lecciones en el Instituto e integren el registro de profesores elegibles de una escuela, pueden ser contratados a plazo definido, sin participar en un nuevo concurso, bajo las siguientes condiciones:
- i. El Consejo de Escuela lo apruebe.
  - ii. El profesor haya recibido una evaluación del desempeño igual o superior al promedio del departamento en que vaya a ser contratado, según la información disponible para los últimos dos años.
- c. Los oferentes que integren el registro de elegibles de una dependencia, podrán ser contratados a plazo definido en otra escuela o departamento utilizando dicho registro, sin necesidad de participar en un nuevo concurso, si es aprobado por el Consejo de Departamento, o en su defecto por el superior jerárquico, de la dependencia que demande sus servicios.

**b. Comunicar. ACUERDO FIRME.**

---

**Sesión Ordinaria No. 2506, Artículo 13, del 29 de marzo del 2007. Reglamento**

**de Propiedad Intelectual del Instituto Tecnológico de Costa Rica**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en la Sesión No. 2475, Artículo 11, del 10 de agosto de 2006, aprobó las Orientaciones para la Propiedad Intelectual, cuyo texto del inciso b. dice:
  - a. *“ Solicitar a la Administración que en un plazo de 3 meses, presente al Consejo Institucional una propuesta de Reglamento de Propiedad Intelectual en el Instituto Tecnológico de Costa Rica ”*
2. La Secretaría del Consejo Institucional recibió memorando VIE-485-07 con fecha 13 de noviembre del 2006, suscrito por el Dr. Dagoberto Arias Aguilar, Vicerrector de Investigación y Extensión, dirigido al M.Sc. Eugenio Trejos B., Presidente del Consejo Institucional, en el cual adjunta el documento elaborado por la Comisión de Propiedad Intelectual, en atención al Acuerdo del Consejo Institucional de la Sesión No. 2475, Artículo 11, del 10 de agosto del 2006.
3. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, según consta en la Minuta No. 160-06, en la reunión celebrada el 15 de diciembre del 2006, analizó la propuesta para el Reglamento de Propiedad Intelectual del ITCR, por lo que la Comisión dispuso solicitar a la Oficina de Planificación Institucional, un pronunciamiento sobre dicha propuesta, ya que debe ser analizada por esta Comisión.
4. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, recibió el memorando SCI-082-2007, con fecha 23 de febrero del 2007, suscrito por la Licda. Bertalía Sánchez S., Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la Máster Rosaura Brenes S.,

Coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, en el cual dice lo siguiente:

*“ La Comisión de Planificación y Administración, en la reunión celebrada el 23 de febrero del 2007, según consta en la Minuta 196-07, conoció y analizó el borrador de la propuesta del “Reglamento para la Protección de la Propiedad Intelectual” presentada por la Comisión redactora de la propuesta y revisada por el señor Carlos Badilla.*

*Por ser un tema de relevancia institucional, la Comisión dispuso trasladar dicha propuesta a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, para que esta analice la propuesta y una vez que haya sido conocida y analizada por ambas Comisiones; sea enviada a consulta de la Oficina de Asesoría Legal y de la Oficina de Planificación Institucional, como corresponde. ”*

5. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles recibió el memorando REG/OPI 05-2007, con fecha 8 de marzo del 2007, suscrito por el Ing. Max Buck R., Director de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido a la Máster Rosaura Brenes S., Coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, en el cual adjunta las observaciones al Reglamento de Propiedad Intelectual del ITCR.
6. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, según consta en la Minuta No. 166-07, en la reunión celebrada el 15 de marzo del 2007, conoció y analizó el memorando REG/OPI 05-2007 del Ing. Max Buck R., Director de la Oficina de Planificación Institucional, pero todavía faltaban las observaciones por parte de la Asesoría Legal.

7. La Comisión de Asuntos Académicos recibió el memorando AL-075-07, con fecha 22 de marzo del 2007, suscrito por el Lic. Carlos Segnini V., Director de la Asesoría Legal, dirigido a la Máster Rosaura Brenes S., Coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, en el cual adjunta las observaciones al Reglamento de Propiedad Intelectual del ITCR y menciona que no tiene objeciones al mismo, ya que, cuenta con el dictamen afirmativo.
8. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, según consta en la Minuta No. 167-07, en la reunión celebrada el 23 de marzo del 2006, conoció y analizó el memorando AL-075-07, suscrito por el Lic. Carlos Segnini, Director de la Oficina de Asesoría Legal.
9. En esta misma reunión (No. 167-07) la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, dictamina positivamente el Reglamento de Propiedad Intelectual y dispone presentarlo al pleno del Consejo Institucional.

#### **ACUERDA:**

- a. Aprobar el Reglamento de Propiedad Intelectual del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en los siguientes términos:

### **REGLAMENTO PARA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento tiene por objeto regular los derechos y deberes en materia de propiedad intelectual, que se deriven de la actividad desarrollada por las personas funcionarias y estudiantes del Instituto

Tecnológico de Costa Rica, en virtud de los recursos de toda índole que aporta la Institución para hacer posible esta actividad académica.

#### **ARTÍCULO 2**

Las disposiciones del presente reglamento se rigen por la normativa nacional e internacional vigente, que protege y regula la propiedad intelectual.

#### **ARTÍCULO 3**

La Vicerrectoría de Investigación y Extensión (VIE), según lo establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, es la instancia institucional, responsable de establecer las políticas y normativa relativa a la elaboración, ejecución y evaluación de programas de investigación y extensión y prestación de servicios, así como de pronunciarse sobre los contratos y convenios relacionados con estos programas

#### **ARTÍCULO 4**

La Vicerrectoría de Investigación y Extensión, a través del Centro de Información Tecnológica (CIT), será la instancia encargada de la promoción, formación, tramitación administrativa y asesoría en materia de propiedad intelectual institucional.

### **CAPÍTULO II MARCO CONCEPTUAL**

#### **ARTÍCULO 5**

Sin perjuicio de lo establecido en el marco normativo nacional e internacional vigente, en materia de propiedad intelectual, se establecen las siguientes definiciones para efectos del presente reglamento:

#### **OMPI**

Organización Mundial de la Propiedad Intelectual. Establecida en

1970 y en 1974 pasó a ser organismo especializado de la ONU. Su finalidad es preservar y aumentar el respeto hacia la propiedad intelectual en todo el mundo y fomentar el desarrollo industrial y cultural, estimulando la actividad creadora y la transferencia de tecnología.

#### **Propiedad Intelectual**

Conjunto de doctrinas y normas que regulan lo referente a la apropiación e interrelación de los bienes jurídicos inmateriales que se deriven del intelecto. Es el término genérico que encierra en principio las patentes, los derechos de autor, las marcas, la información no divulgada, las indicaciones geográficas y la competencia desleal. La propiedad intelectual usualmente se divide en dos grandes ramas: propiedad industrial y derechos de autor.

#### **Propiedad Industrial**

Rama de la propiedad intelectual que protege los productos del intelecto o invenciones relacionadas con la industria. Abarca las patentes, las marcas y los modelos y dibujos industriales. Está orientada a proteger las creaciones que producen efectos en el mundo material, como un efecto utilitario.

#### **Derechos de Autor**

Rama de la propiedad intelectual que protege la creación resultado de una actividad intelectual y que habitualmente comprende producciones tales como: obras literarias, musicales y artísticas, películas, actuaciones, interpretaciones y fonogramas, programas de ordenador, entre otros. Protege la forma o método de la expresión de esa idea.

#### **Derecho Moral**

Derecho personalísimo, inalienable e irrenunciable y perpetuo que tiene un autor sobre su obra.

### **Derecho Patrimonial**

Es el derecho a la retribución económica que posee el titular de una obra o invención por la explotación comercial de estas u otra forma de manifestación del intelecto.

### **Invención Patentable**

Producto, máquina, herramienta o procedimiento de fabricación que reúne los tres requisitos de patentabilidad: novedad, nivel inventivo y aplicabilidad industrial. Con excepción de las invenciones indicadas por la legislación nacional

### **Patente**

Título que confiere el Estado mediante el cual se adquiere el derecho a explotar, en forma exclusiva la invención y de conceder licencias a terceros para su explotación.

### **Dibujo Industrial**

Toda reunión de líneas o de colores.

### **Modelo Industrial**

Toda forma plástica, asociada o no, a líneas o colores, destinada a dar una apariencia especial a un producto industrial o de artesanía y que pueda servir de modelo para su producción.

### **Modelo de Utilidad**

Toda nueva disposición o forma obtenida introducida en herramientas, instrumentos de trabajo o utensilios conocidos que permitan una mejor función o una función especial para su uso.

### **Marca**

Es una palabra, nombre, signo, símbolo o denominación, o cualquier combinación de estas, que se usa

para identificar y distinguir productos, mercancías o servicios.

### **Información no divulgada**

Es aquella información de carácter confidencial considerada secreta, legalmente bajo el control de una persona física o jurídica y con un valor comercial. Comprende los secretos industriales y los secretos comerciales.

### **Secreto Industrial**

Se refiere a un producto, proceso, método, fórmula, entre otros, relacionado con la industria y que se mantiene en secreto.

### **Secretos Comerciales**

Los secretos comerciales son información no revelada que proporciona a su propietario ventaja sobre terceros en el mercado. No es susceptible de registro. La protección se mantiene siempre que dicha información sea guardada de una manera confidencial, en un lugar seguro y con acceso restringido.

### **Variedades Vegetales**

Conjunto de individuos botánicos cultivados que se distinguen por determinados caracteres morfológicos, fisiológicos, citológicos y químicos, que se pueden perpetuar por reproducción, multiplicación o propagación.

### **Protocolos**

Serie ordenada de procedimientos o acciones que deben cumplirse de acuerdo con un patrón o estándar preestablecido, con el fin de dar validez y formalidad a una gestión o actividad determinada.

### **Licencia**

Permiso o autorización, en cualquier forma contractual, que confiere el titular de derechos de autor y de pro-

propiedad industrial, al usuario, para utilizar este en una forma determinada y de conformidad con unas condiciones convenidas.

### **Regalías**

Una regalía o *royalty* es el pago li-

gado a la explotación comercial, que debe pagarse durante el tiempo de explotación, al titular de derechos de autor, patentes o marcas registradas a cambio del derecho a usarlos.

#### **Contrato o acuerdo de licencia- miento**

Concesión de uso de derechos de autor, marcas, patentes, diseños, secretos industriales, *know-how*, entre otros, mediante la cual se establecen los límites y derechos concedidos a la persona autorizada.

#### **Contrato de Edición**

Contrato mediante el cual el autor de una obra artística concede, en condiciones determinadas, a una persona o entidad, llamada editor, el derecho de reproducirla, difundirla y venderla.

#### **Contrato o acuerdo de confiden- cialidad**

Acuerdo o contrato cuyo objetivo principal es el de preservar la confidencialidad o secreto de la información y/o datos (empresariales o de negocios) que un tercero (por ejemplo, alguien que está estudiando una posible adquisición o acuerdo con una empresa) puede acceder de esta organización.

### **CAPÍTULO III LA TITULARIDAD DE LOS DERECHOS**

#### **ARTÍCULO 6**

El Instituto Tecnológico de Costa Rica será el titular de los derechos de propiedad industrial sobre los resultados de la actividad académica, manteniendo los inventores su derecho a ser reconocidos como tales y a la compensación económica por su explotación.

#### **ARTÍCULO 7**

Corresponde al Instituto Tecnológico de Costa Rica solamente la titularidad de los derechos patrimoniales en los casos de títulos de propiedad intelectual del área de derechos de autor.

#### **ARTÍCULO 8**

La titularidad de los derechos patrimoniales derivados de invenciones u obras, resultados de la actividad de un funcionario durante el disfrute de la licencia sabática, pertenecerán a la Institución, salvo que mediante convenio entre partes la institución autorice términos diferentes.

### **CAPÍTULO IV OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS INVOLUCRADOS**

#### **ARTÍCULO 9**

Toda persona funcionaria o estudiante que, utilizando los recursos de la Institución, considere que hay resultados susceptibles de ser protegidos intelectualmente, deberá informarlo por escrito al Centro de Investigación Tecnológica antes de divulgarlo.

En caso de que dicha persona funcionaria o estudiante no cumpla este requisito, los resultados obtenidos de su trabajo se considerarán, para todos los efectos, información pública.

#### **ARTÍCULO 10**

Cuando se trate de actividades institucionales con financiamiento mixto o financiado totalmente, por entes externos de carácter privado o público que generen resultados susceptibles de ser protegidos, será obligación de todo funcionario y estudiante, según lo establecido en las Orientaciones Institucionales en Propiedad Intelectual, comunicarlo por escrito al Centro de Información



Tecnológica, con el propósito de que se tomen las medidas necesarias para garantizar sus derechos y los de la Institución.

#### **ARTÍCULO 11**

El Centro de Información Tecnológica mantendrá el resguardo y la confidencialidad de la información recibida.

#### **ARTÍCULO 12**

La Institución respetará el derecho de publicación de los resultados de las actividades susceptibles de generar derechos de propiedad intelectual, efectuadas por las personas funcionarias y estudiantes, según lo establecido en el presente reglamento, únicamente después de haber protegido los derechos o cuando se decida no protegerlos.

#### **ARTÍCULO 13**

La titularidad sobre los derechos que puedan generar las invenciones e innovaciones u obras realizadas por las personas funcionarias o estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según lo establecido en el presente reglamento, fuera del ámbito de la institución y sin la utilización de equipos o instrumentos propiedad de esta, pertenecerán al inventor, innovador o autor, si no están directa o indirectamente relacionados con la investigación o investigaciones que realicen en la institución. En caso de duda, la carga de la prueba corresponderá a la persona funcionaria o estudiante.

### **CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 14**

Un proceso de protección, negociación y licenciamiento de la propiedad intelectual, debe realizarse siguiendo los protocolos que para ta-

les efectos determine la Vicerrectoría de Investigación y Extensión mediante el Centro de Información Tecnológica, de conformidad con lo establecido en las Orientaciones Institucionales para la Propiedad Intelectual.

#### **ARTÍCULO 15**

Para el desarrollo de sus actividades en el campo de la Propiedad Intelectual, el Centro de Información Tecnológica contará con el apoyo de la Comisión de Propiedad Intelectual establecida por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, para tal efecto.

#### **ARTÍCULO 16**

La integración y funciones de la Comisión de Propiedad Intelectual serán determinadas por el Consejo de Investigación y Extensión.

### **CAPÍTULO VI DEL FINANCIAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 17**

El financiamiento para la protección de los derechos de propiedad intelectual, estará supeditado al interés institucional y a lo dispuesto en las Orientaciones Institucionales para la Propiedad Intelectual.

#### **ARTÍCULO 18**

Las inversiones para los procesos de protección de propiedad intelectual, así como el pago de las tasas de mantenimiento de los títulos otorgados, se deberán financiar con fondos que la Institución destinará para tal efecto.

#### **ARTÍCULO 19**

En caso de actividades con contraparte externa o con financiamiento mixto, la Vicerrectoría de Investigación y Extensión por medio del Centro de Información Tecnológica, pre-

vio análisis sobre la conveniencia de obtener la protección de la propiedad intelectual explorará, conjuntamente con los interesados, la posibilidad de apoyo económico para el proceso de protección.

#### **ARTÍCULO 20**

Corresponde a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión por medio del Centro de Información Tecnológica, recomendar a la Institución, la decisión de retirar total o parcialmente el apoyo económico para el mantenimiento de la patente u otro título de propiedad intelectual, después de un análisis que indique que las perspectivas de explotación no son favorables.

### **CAPÍTULO VII CONFIDENCIALIDAD DE LOS RESULTADOS**

#### **ARTÍCULO 21**

Es responsabilidad de todos los funcionarios y estudiantes, acatar los lineamientos sobre el manejo de la información que ha sido declarada de carácter confidencial por la instancia correspondiente y según el protocolo de confidencialidad respectivo, a efecto de que no se utilice la información en beneficio de terceros que pongan en peligro su carácter novedoso.

#### **ARTÍCULO 22**

En caso de comercialización de derechos de propiedad intelectual, la información correspondiente deberá manejarse de forma confidencial durante el proceso, para lo cual se establecerán contratos de confidencialidad con los interesados.

#### **ARTÍCULO 23**

Una vez otorgado el licenciamiento para la explotación comercial de algún derecho de propiedad intelectual,

el beneficiario será responsable de manejar dicha información de manera confidencial según lo establecido en el contrato que le otorgó ese derecho.

#### **ARTÍCULO 24**

En caso de desarrollos con posibilidades de explotación comercial, que no cuenten con una protección particular, podrán ser licenciados a los interesados bajo el concepto de información no divulgada, para lo cual se deberán firmar los contratos correspondientes, a efecto de salvaguardar la confidencialidad de la información.

### **CAPÍTULO VIII RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA INSTANCIA ENCARGADA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

#### **ARTÍCULO 25**

Le corresponde al Centro de Información Tecnológica establecer los aspectos de la administración relacionados con la propiedad intelectual institucional.

#### **ARTÍCULO 26**

La Vicerrectoría de Investigación y Extensión por medio del Centro de Información Tecnológica, con apoyo de la Asesoría Legal, cumplirá una función asesora en el campo de la propiedad intelectual.

#### **ARTÍCULO 27**

Sin menoscabo de las demás funciones propias del Centro de Información Tecnológica para efectos de este reglamento le corresponderá:

- a) Establecer un programa de promoción de los títulos de propiedad intelectual para su explotación.

- b) Establecer criterios para la selección de los licenciarios.
- c) Establecer los protocolos correspondientes para la gestión de los distintos títulos de propiedad intelectual
- d) Negociar, conjuntamente con los interesados, los términos de los acuerdos de licenciamiento, transferencia, escalamiento industrial y confidencialidad con terceros.
- e) Definir las condiciones o términos para el establecimiento y elaboración de los contratos correspondientes en los casos de acuerdos de licenciamiento, transferencia, exclusividad y confidencialidad con terceros.

## **CAPÍTULO IX DISTRIBUCIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS**

### **ARTÍCULO 28**

Toda actividad relacionada con la obtención de regalías por derechos de propiedad intelectual, debe beneficiar a la Institución, a la unidad gestora, a los funcionarios y a los estudiantes participantes.

### **ARTÍCULO 29**

Los beneficios económicos obtenidos por la explotación de resultados protegidos, se distribuirán de la siguiente forma:

- a) Cuando el derecho de propiedad intelectual tenga como titular al Instituto Tecnológico de Costa Rica, el reparto de beneficios será:
  - 50% para los inventores o autores según su participación, definida por los propios parti-

cipantes y avalada por los Consejos de los Departamentos en los cuales laboran dichos inventores o autores.

- 25% para el o los departamentos generadores del desarrollo tecnológico u obra proporcional al porcentaje de participación de cada departamento y con el aval de los Consejos de Departamento respectivos.
  - 25% para la VIE con el fin de apoyar económicamente los procesos de protección y mantenimiento de los derechos de propiedad intelectual, destino que no puede ser modificado.
- b) Cuando el Instituto Tecnológico de Costa Rica no haya ejercido los derechos que le corresponden y permita a sus funcionarios o estudiantes adquirirlos, el reparto de beneficios será el siguiente:
    - 70% para los inventores o autores según su participación
    - 20% para el o los departamentos generadores del desarrollo tecnológico u obra.
    - 10% para la Vicerrectoría de Investigación y Extensión definida en el Artículo 4 del presente Reglamento, con el fin de gestionar y apoyar económicamente los procesos de protección y mantenimiento de los derechos de propiedad intelectual.
  - c) Cuando participen terceros en el desarrollo de nuevos productos o servicios, los beneficios que se obtengan de la explotación de los derechos, se distribuirán de

mutuo acuerdo entre estos y la Institución.

## **CAPÍTULO X DEL USO DE LOS SIGNOS DISTINTIVOS**

### **ARTÍCULO 30**

Todos los signos distintivos que use la Institución en el desarrollo de sus actividades administrativas, de docencia e investigación y extensión, se considerarán de uso exclusivo de esta.

### **ARTÍCULO 31**

La Institución podrá otorgar contratos de licencia no exclusivos, a título gratuito u oneroso, para acordar la divulgación, uso o explotación comercial de uno o más de sus signos distintivos por el tiempo que se especifique en el contrato respectivo.

### **ARTÍCULO 32**

Los funcionarios y estudiantes de la Institución, tendrán el derecho de uso de los signos distintivos de esta, siempre que sea para usos no comerciales y estrictamente académicos solo en el ejercicio de sus labores o en representación oficial del Instituto.

## **CAPÍTULO XI CONTRATOS**

### **ARTÍCULO 33**

La Institución puede establecer acuerdos o contratos de licenciamiento, de transferencia, de exclusividad y de confidencialidad con personas físicas o jurídicas interesadas en sus títulos de propiedad intelectual. El tiempo por el que el Instituto ceda este derecho, deberá especificarse en el respectivo acuerdo o contrato.

## **CAPÍTULO XII**

## **SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

### **ARTÍCULO 34**

Toda resolución de conflictos en materia de propiedad intelectual será atendida por la Asesoría Legal en forma conjunta con el Centro de Información Tecnológica.

## **CAPÍTULO XIII DE LAS SANCIONES**

### **ARTÍCULO 35**

Las personas que infrinjan estas disposiciones, serán sometidas a sanción según lo siguiente:

- (a) En el caso de personas funcionarias o estudiantes será aplicable lo dispuesto en la normativa interna o externa según corresponda.
- (b) En el caso de personas físicas o jurídicas interesadas en el licenciamiento, perderán el derecho a ser licenciatarias y además, tendrán que resarcir a la Institución por daños y perjuicios irrogados.
- (c) Cuando se trate de personas físicas o jurídicas a quienes se les otorgó el derecho de licenciamiento, el derecho les será retirado y además tendrán que resarcir a la Institución por daños y perjuicios irrogados.

## **CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 36**

Los reconocimientos económicos que las personas funcionarias y estudiantes de la Institución reciban por la aplicación del presente reglamento, no se considerarán para los efectos de cálculo de prestacio-

nes sociales, cajas de ahorros, jubilaciones u otros beneficios de previ-

sión social.

### **ARTÍCULO 37**

Para la agilización de los procesos administrativos relacionados con la gestión de la propiedad intelectual o explotación de los beneficios derivados de ella, la Institución podrá contar con la coadyuvancia de la Fundación Tecnológica (FUNDA-TEC), bajo la supervisión de la Vicerrectoría de Investigación y Exten-

sión por medio del Centro de Información Tecnológica.

### **ARTÍCULO 38**

Para lo no dispuesto en el presente Reglamento se aplicará en forma supletoria lo establecido en la normativa institucional pertinente y la normativa nacional vigente en la materia.

**b. Comunicar. ACUERDO FIRME.**