

ÍNDICE

Resoluciones de Rectoría

Modificación de puesto Profesor (a) B y Profesor (a) (Res RR-154 -2011).....2

Declarar pasiva la clase de puesto 0131 Cajero (a) 1 Categoría 4. e Incluir en el manual Descriptivo de Clases de Puestos la nueva clase 0214 Cajero (a) 1, Categoría 7 (Res. RR-161- 2011):5

Declarar pasiva la clase de puesto 0201 Bodeguero, categoría 06. Incluir en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la nueva clase 0226 Bodeguero, categoría 8 (Res. RR-185-2011.....17

Sesión Ordinaria No. 2716, Artículo 8, del 10 de junio del 2011

Reglamento del Régimen de Prohibición que se aplicará a las personas que ocupan los Puestos de Rectoría, Vicerrectoría o Dirección de una Sede del Instituto Tecnológico de Costa Rica y Modificación de los Artículos 9 y 10 del Reglamento del Régimen de Dedicación Exclusiva según acuerdo tomado por el Consejo de Institucional, Sesión Ordinaria No. 2711, Artículo 17, del 05 de mayo del 2011.....21

Reglamento para Funcionarios(as) del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.....28

Resolución RR- 154 -2011

A las nueve horas del veintiocho de Mayo del 2011, la suscrita, Licda. Ligia Rivas Rossi, en mi condición de Rectora Interina del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas establece lo siguiente:

"Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la Resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en el estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR."

2. El estudio responde a la solicitud planteada por la M.Sc. Ileana Moreira González, en su momento Presidente a.i. del Consejo de Investigación y Extensión de dicha Vicerrectoría, según Oficio No. VIE-1171-10.
3. El Departamento de Recursos Humanos según estudio de puesto EP-03-2011 determina que de acuerdo con la modificación realizada a los Lineamientos para la Ejecución del Presupuesto 1999, todo Profesor que ejecute o asista proyectos de investigación y extensión no están obligados a impartir cursos, previa aprobación del Consejo de Investigación y Extensión.
4. Las plazas de Profesor administradas por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, destinadas a colaborar con proyectos de investigación, están exentas de la asignación de carga académica.
5. Las funciones propuestas en el Oficio VIE-1171-10 pueden incorporarse en la clase de puesto de Profesor, sin

necesidad de crear una nueva clase de puesto.

POR TANTO: Se acoge la recomendación de la Dirección de Recursos Humanos y resuelvo:

Modificar la clase de puesto 0457 Profesor (a) B y 0407 Profesor (a) e incorporar las funciones relativas a la colaboración en proyectos de investigación, de la siguiente manera:

0457 Profesor (a) B y 0407 Profesor (a)

Descripción Genérica del Puesto

Administración de los procesos de enseñanza, investigación, extensión y labores administrativas de la Institución.

Descripción Específica del Puesto

| Función | Actividades |
|-------------------------------------|---|
| 1. Gestión Académica | <p>Docencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el planeamiento de los cursos a impartir durante el período lectivo. 2. Preparar e impartir lecciones, talleres o prácticas de campo y elaborar el material respectivo. 3. Medir y evaluar de manera sumativa y formativa los objetivos del curso. 4. Registrar notas y firmar actas de calificaciones. 5. Atender horas de consulta de los (as) estudiantes. 6. Colaborar en la revisión de los programas de estudio para el reconocimiento de materias, equiparación de grados y títulos. 7. Participar de guía o jurado de proyectos o seminarios de graduación, prácticas de especialidad y tesis. |
| 2. Investigación y extensión | <p>Administración de Proyectos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y desarrollar proyectos de investigación y extensión, siguiendo lo estipulado en la normativa institucional. 2. Preparar, someter y publicar artículos en revistas científicas/técnicas reconocidas. 3. Gestionar y buscar financiamiento para proyectos de investigación y extensión, según el área de su competencia. 4. Administrar el presupuesto asignado al proyecto de investigación y extensión. <p>Labores asistenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar datos variados de materiales o productos, identificar, preparar y preservar muestras, además de participar en la realización de encuestas. 2. Preparar, operar y colocar en el campo los equipos para realizar las investigaciones 3. Realizar análisis físico-bioquímico-químico de laboratorio, estadísticos y exploratorios de alguna complejidad según su formación 4. Realizar mediciones, pruebas u observaciones y anotaciones sobre el seguimiento de un proceso y elaborar los reportes técnicos y científicos correspondientes. 5. Llevar el control del inventario de reactivos, equipo de laboratorio, instrumentos, herramientas y materiales. |
| 3. Administrativas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personas internas y externas a la Institución. 2. Llevar la bitácora de laboratorio de los experimentos y los proyectos de investigación para protocolos de propiedad intelectual definida por el Centro de Vinculación Universidad – Empresa. 3. Realizar entrevistas, reuniones y presentaciones con fines divulgativos de las actividades del proyecto de investigación o extensión en el que labora, a solicitud del investigador principal. 4. Colaborar en la preparación de artículos, manuales o cualquier otro tipo de publicación relacionados al proyecto de investigación 5. Colaborar en los procesos de revisión, modificación y aprobación de planes de estudio. 6. Colaborar en los procesos de autoevaluación, acreditación y reacreditación, según corresponda. |

| | |
|--|---|
| | <p>7. Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.</p> <p>8. Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.</p> <p>9. Participar y rendir informes en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de escuela entre otras, según las necesidades institucionales.</p> <p>10. Participar en la planificación, coordinación y ejecución de actividades, en apoyo a los diferentes programas desarrollados por la escuela, según las necesidades institucionales.</p> <p>11. Ejecutar otras labores afines al puesto.</p> |
|--|---|

Descripción de Factores- Subfactores y Grados

| Sub-factores | Grado | Factores |
|---|----------|---|
| 1. Requisitos ocupacionales | | |
| 1.1. Formación | 7 | Bachiller en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico. |
| 1.2. Experiencia | 3 | De más de 1 año a 3 años en el área de su formación profesional. |
| 1.3. Capacidad mental y manual | 5 | Capacidad analítica y creadora, versatilidad, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para las relaciones públicas, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica una vasta comprensión de sus prácticas y principios. |
| 2. Responsabilidades | | |
| 2.1. Por la naturaleza de las funciones | 4 | Demanda responsabilidad por la calidad, precisión o cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos e información que se suministra, así como la oportunidad de ésta, en actividades técnicas, profesionales. |
| 2.2. Por supervisión recibida | 5 | Trabaja con total independencia y la revisión del trabajo se da fundamentalmente por evaluación de resultados. |
| 2.3. Por supervisión ejercida | 1 | No le corresponde la supervisión de personal. |
| 2.4. Por relaciones de trabajo | 5 | La relación con personas internas y/o externas a la Institución consiste en entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis de necesidades, lo cual será básico en la presentación de propuestas. |
| 2.5. Por materiales, herramientas y equipo | 1 | Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo. |
| 2.6. Por fondos y valores | 1 | No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores. |
| 2.7. Por manejo de información confidencial | 3 | Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información confidencial esporádicamente. |
| 2.8. Por aspectos ambientales y de seguridad | 1 | Es responsable de realizar su trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a su puesto en las áreas de ambiente y seguridad laboral. |
| 2.9. Resultados del error | 3 | De sensible alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar atrasos por una inadecuada toma de decisiones, aumento en los costos de los proyectos y/o poner en peligro la integridad física de otras personas. |

| Sub-factores | Grado | Factores |
|--|----------|---|
| 3. Condiciones de trabajo | | |
| 3.1. Condiciones ambientales | 3 | El trabajo se realiza en un recinto en que el (la) funcionario (a) está expuesto (a) a cambios ambientales, los cuales lo exponen a sufrir accidentes de trabajo y existe el riesgo de desarrollar enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente. |
| 3.2. Esfuerzo físico | 2 | El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Institución. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en el mantenimiento o instalación de mecanismos o equipos, así como el traslado de materiales y equipos de peso moderado. Está expuesto (a) a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar una incapacidad temporal o permanente |
| 4. Requisito legal | | |
| Incorporado y activo al colegio profesional respectivo según corresponda | | |

Publíquese.

Licda. Ligia Rivas Rossi

Rectora a.i.

**Resolución de Rectoría RR-154-2011,
del 12 de mayo del 2011**

**Resolución de Rectoría
RR-161-2011**

**Cartago a las catorce horas veinte
de mayo del dos mil once. La suscrita
Licda. Ligia Rivas Rossi,** en mi
condición de Rectora a.i. del Instituto
Tecnológico de Costa Rica, y:

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas establece lo siguiente:

"Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la Resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en el estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser

debidamente publicada en la Gaceta del ITCR."

2. El estudio responde a la solicitud planteada por el Sr. Edgar Altamirano, Coordinador del Restaurante Institucional de Cartago, mediante oficio SC-09-2009.
3. La Lic. Ana Gabriela Víquez, Directora Administrativa de la Sede Regional San Carlos, mediante oficio DA-135-2009, con fecha 14 de mayo de 2009, expone algunas situaciones de carácter administrativo del Restaurante
4. Las actividades que se realizan en la clase de puesto Cajero (a) 1, difieren de las descritas en el Manual Descriptivo de Puestos.
5. De acuerdo con el resultado de la valoración de factores y subfactores, el puntaje obtenido (450) está dentro del rango de puntos asignado al nivel Asistencial, ubicándose en la Categoría 7; no obstante, según las funciones y naturaleza, las funciones

realizadas en el puesto de 0131 Cajero (a) 1 no se ajustan a ninguna clase existente.

6. Las actividades que se realizan en la clase de puesto Cocinero (a), difieren de las descritas en el Manual Descriptivo de Puestos.
7. De acuerdo con el resultado de la valoración de factores y subfactores, el puntaje obtenido (458) está dentro del rango de puntos asignado al nivel Asistencial, ubicándose en la Categoría 7; no obstante, según las funciones y naturaleza, las funciones realizadas en el puesto de Cocinero (a) no se ajustan a ninguna clase existente.
8. Las actividades que se realizan en la clase de puesto Auxiliar de Cocina, difieren de las descritas en el Manual Descriptivo de Puestos.
9. De acuerdo con el resultado de la valoración de factores y subfactores, el puntaje obtenido (369) está dentro del rango de puntos asignado al nivel Auxiliar, ubicándose en la Categoría 4; no obstante, según las funciones y naturaleza, las funciones realizadas en el puesto de Auxiliar de Cocina no se ajustan a ninguna clase existente.
10. Aplicar las reasignaciones correspondientes a partir de la fecha de publicación en la Gaceta del ITCR.
11. El pago se efectuará una vez verificada la atención de las normas de carácter

presupuestario y en atención a la programación del Departamento de Recursos Humanos para su inclusión en planillas.

POR TANTO: Vista la recomendación hecha por el Departamento de Recursos Humanos resuelvo:

1. Declarar pasiva la clase de puesto 0131 Cajero (a) 1 Categoría 4.
2. Incluir en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la nueva clase 0214 Cajero (a) 1, Categoría 7 según la descripción y especificaciones, como a continuación se detalla:

CLASE DE PUESTO PROPUESTA:

CAJERO

I. Descripción Genérica del Puesto

Atención de una caja receptora de dinero y custodia de efectivo o valores; así como labores de apoyo en la Unidad donde se labora.

II. Descripción Específica del Puesto¹

- Cobrar la venta de bienes de la Unidad en que se labora
- Operar los instrumentos o equipos para el cobro de los servicios
- Entregar comprobantes de venta

¹En la descripción específica aparecen detalladas solo las tareas representativas, pues no limitan los deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

- Realizar el cierre de caja y preparar el informe respectivo
- Efectuar el depósito de dinero de la venta generada
- Recibir tiquetes de alimentación como medio de pago
- Seleccionar, clasificar y preparar el informe respectivo correspondiente a los tiquetes de alimentación
- Acomodar y suplir los suministros requeridos en la barra (endulzantes, mezclas para bebidas, removedores, servilletas y otros similares)
- Acomodar el salón antes de la apertura y después cierre del servicio (sillas y mesas y cualquier otro mobiliario, poner y quitar manteles –cuando se requiera- limpiar el sobre de las mesas y sillas)
- Suplir los dispensadores de la vajilla antes de iniciar el servicio (platos, vasos, cubiertos, bandejas y otros similares)
- Limpiar la barra exterior antes y después del servicio
- Velar por el correcto uso del mobiliario del salón-comedor
- Colaborar en actividades especiales relacionadas con la función de la Unidad donde se labora
- Asistir a reuniones y Consejos de Departamento

III. Descripción de Factores – Subfactores y Grados

1. Requisitos ocupacionales

1.1. Formación

1.1.3. Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (5^{to} año de Colegio) y capacitación en el campo específico. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

1.2. Experiencia

1.2.2. De 6 a 12 meses en puestos afines

1.3. Capacidad mental y manual

1.3.3. Habilidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos. Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.

2. Responsabilidades

2.1. Por la naturaleza de las funciones

2.1.1. El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.

2.2. Por supervisión recibida

2.2.2. Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

2.3. Por supervisión ejercida

2.3.1. No le corresponde la supervisión de personal.

2.4. Por relaciones de trabajo

2.4.2. Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Institución, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

2.5. Por materiales, herramientas y equipo

2.5.1. Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

2.6. Por fondos y valores

2.6.4. Tiene responsabilidad por el cobro de servicios institucionales, administra un fondo o caja de menor nivel y le corresponde el depósito de fondos recaudados.

2.7. Por manejo de información confidencial

2.7.1. No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

2.8. Resultados del error

2.8.1. De poco alcance: en cuanto los errores cometidos se pueden corregir con rapidez y facilidad sin que cause serios trastornos o pérdidas de materiales, equipos o afectación de un servicio.

2.9. Por aspectos ambientales y de seguridad

2.9.1. Sin personal a cargo: es responsable de realizar su trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a su puesto en las áreas de ambiente y seguridad laboral.

3. Condiciones de trabajo

3.1. Condiciones ambientales

3.1.2. En general, las condiciones ambientales son adecuadas, aunque presenta riesgos de accidentes o desarrollar enfermedades laborales.

3.2. Esfuerzo físico

3.1.1. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

4. Requisito Legal

Póliza de fidelidad.

5. Tabla de valoración

| actor | Sub-factor | | Grado | Puntaje |
|------------------------------------|------------|--|----------|------------|
| 1. Requisitos Ocupacionales | | | | |
| | 1,1 | Formación | 3 | 125 |
| | 1,2 | Experiencia | 2 | 67 |
| | 1,3 | Capacidad Mental o manual | 3 | 90 |
| 2. Responsabilidades | | | | |
| | 2,1 | Por la naturaleza de las funciones | 1 | 26 |
| | 2,2 | Por supervisión recibida | 2 | 18 |
| | 2,3 | Por supervisión ejercida | 1 | 0 |
| | 2,4 | Por relaciones de trabajo | 2 | 18 |
| | 2,5 | Por materiales, herramientas y equipo | 1 | 12 |
| | 2,6 | Por fondos y valores | 4 | 39 |
| | 2,7 | Por manejo de información confidencial | 1 | 0 |
| 3. Condiciones de Trabajo | | | | |
| | 3,1 | Condiciones Ambientales | 2 | 34 |
| | 3,2 | Esfuerzo Físico | 1 | 21 |
| | | Puntaje Total | | 449 |

3. Declarar pasiva la clase de puesto 0115 Cocinero (a), Categoría 4.

4. Incluir en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la nueva clase 0115 Cocinero (a) Institucional, Categoría 4 según la descripción y especificaciones que a continuación se detallan:

CLASE DE PUESTO PROPUESTA

COCINERO (A) INSTITUCIONAL

I. Descripción Genérica del Puesto

Atención integral de los procesos de un Restaurante Institucional.

II. Descripción Específica del Puesto²

²En la descripción específica aparecen detalladas solo las tareas representativas, pues no limitan los deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Preparación de alimentos

- Preparar equipos previo al inicio de la jornada laboral (encender
- Estimar las cantidades y realizar las requisiciones de material a la bodega
- Lavar, desinfectar y clorar los alimentos que así lo requieran
- Pelar, picar y procesar frutas; así como, legumbres y vegetales
- Preparar bebidas frías y calientes
- Cortar, adobar, filetear, limpiar, marinar y empanizar carnes, aves, pescados y mariscos
- Preparar alimentos para cocción posterior
- Elaborar comidas de fácil preparación (emparedados, empanadas, postres, ensaladas, y otros similares)
- Elaborar platillos de moderada preparación
- (Carnes, aves, pescados, mariscos, guarniciones, arroces, sopas, pastas, repostería, panes y otros similares).

Uso y mantenimiento de equipos y materiales

- Velar por el correcto uso de los materiales, utensilios, instrumentos y equipos de trabajo

aguas, preparar marmitas, preparar el “baño María” y otras actividades afines)

- Limpiar, desinfectar y ordenar el área de trabajo
- Lavar, secar y acomodar utensilios, instrumentos, vajillas, vasos, ollas y afines
- Limpiar parrillas y realizar limpiezas profundas de las áreas de trabajo

Servicio de alimentación

- Abastecer las cámaras, la barra de alimentos y los dispensadores de bebidas (frías y calientes)
- Servir alimentos cuando así se requiera
- Mantener en orden y aseo de la barra interna durante el servicio cuando así se requiera
- Limpiar y desinfectar la barra interna después del servicio cuando así se requiera
- Trasladar y servir alimentos en eventos especiales
- Mantener en orden y aseo las áreas de depósito de la vajilla, vasos, cubiertos y deshechos.
- Trasladar la vajilla, vasos, cubiertos y deshechos a las zonas de tratamiento respectivo

Afines

- Buscar y proponer nuevas recetas o formas de preparación de alimentos
- Preparar informes acordes con la naturaleza del puesto
- Colaborar en actividades especiales relacionadas con la función de la Unidad donde se labora
- Asistir a reuniones y Consejos de Departamento

III. Descripción de Factores – Subfactores y Grados

1. Requisitos ocupacionales

1.1. Formación

1.1.2. Tercer ciclo de Enseñanza General Básica (tercer año de colegio) y capacitación en el campo específico o certificado de aptitud o competencia laboral expedido por el Instituto Nacional de Aprendizaje o entidad autorizada por el Ministerio de Educación Pública.

1.2. Experiencia

1.2.2. De más de 6 a 12 meses en puestos afines.

1.3. Capacidad mental y manual

1.3.3. Habilidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos. Pericia en procedimientos o sistemas

que incluyen cierta destreza en el uso de equipo especializado.

2. Responsabilidades

2.1. Por la responsabilidad de las funciones

2.1.3. La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad.

2.2. Por supervisión recibida

2.2.2. Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

2.3. Por supervisión ejercida

2.3.1. No le corresponde la supervisión de personal.

2.4. Por relaciones de trabajo

2.4.2. Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Institución, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

2.5. Por materiales, herramientas y equipo

2.5.1. Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y

equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

2.6. Por fondos y valores

2.6.1. No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

2.7. Por manejo de información confidencial

2.7.1. No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

2.8. Resultados del error

2.8.4. De mucho alcance: la consecución de las funciones está expuesta a causar impacto económico en el presupuesto institucional, poner en riesgo la integridad física y/o emocional de otras personas e incidir en forma negativa en el desarrollo e imagen de los procesos institucionales.

2.9. Por aspectos ambientales y de seguridad

2.9.1. Sin personal a cargo: es responsable de realizar su trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a su puesto en las áreas de ambiente y seguridad laboral.

3. Condiciones de trabajo

3.1. Condiciones ambientales

3.1.3. El trabajo se realiza en un recinto en que el (la) funcionario (a) está expuesto a cambios ambientales, los

cuales lo exponen a sufrir accidentes de trabajo y existe el riesgo de desarrollar enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

3.2. Esfuerzo físico

3.1.2. El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la institución. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en el mantenimiento o instalación de mecanismos o equipos, así como el traslado de materiales y equipos de peso moderado. Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar una incapacidad temporal o permanente.

4. Requisito Legal

No tiene requisito legal

IV. Tabla de valoración

| Factor | Sub-factor | Grado | Puntaje | |
|------------------------------------|------------|--|----------|------------|
| 1. Requisitos Ocupacionales | | | | |
| | 1,1 | Formación | 2 | 84 |
| | 1,2 | Experiencia | 2 | 67 |
| | 1,3 | Capacidad Mental o manual | 3 | 90 |
| 2. Responsabilidades | | | | |
| | 2,1 | Por la naturaleza de las funciones | 3 | 79 |
| | 2,2 | Por supervisión recibida | 2 | 18 |
| | 2,3 | Por supervisión ejercida | 1 | 0 |
| | 2,4 | Por relaciones de trabajo | 2 | 18 |
| | 2,5 | Por materiales, herramientas y equipo | 1 | 12 |
| | 2,6 | Por fondos y valores | 1 | 0 |
| | 2,7 | Por manejo de información confidencial | 1 | 0 |
| 3. Condiciones de Trabajo | | | | |
| | 3,1 | Condiciones Ambientales | 3 | 51 |
| | 3,2 | Esfuerzo Físico | 2 | 42 |
| | | Puntaje Total | | 458 |

5. Declarar pasiva la clase de puesto 0101 Auxiliar de Cocina, Categoría 1.
6. Incluir en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la nueva clase 0115 Auxiliar de Cocina, Categoría 7 según la descripción y especificaciones que se detallan:

**CLASE DE PUESTO PROPUESTA
AUXILIAR DE COCINA**

I. Descripción Genérica del Puesto

Ejecución de labores auxiliares de cocina y de apoyo a la clase de puesto de Cocinero (a) y atención del servicio de alimentación.

II. Descripción Específica del Puesto³

Apoyar a los Cocineros (as) en la preparación de alimentos

- Apoyar la preparación de equipos previo al inicio de la jornada laboral (encender aguas, preparar marmitas, preparar el “baño María” y otras actividades afines)
- Lavar, desinfectar y clorar los alimentos que así lo requieran
- Pelar, picar y procesar frutas; así como legumbres y vegetales
- Preparar bebidas frías y calientes

³En la descripción específica aparecen detalladas solo las tareas representativas, pues no limitan los deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

- Apoyar a los Cocineros cuando así se requiera en los procesos de cortar, adobar, filetear, limpiar, marinar y empanizar carnes, aves, pescados y mariscos
- Apoyar en la preparación de alimentos para cocción posterior
- Elaborar comidas de fácil preparación (emparedados, empanadas, postres, ensaladas, y otros similares)

Uso y mantenimiento de equipos y materiales

- Velar por el correcto uso de los materiales, utensilios, instrumentos y equipos de trabajo
- Limpiar, desinfectar y ordenar el área de trabajo
- Lavar, secar y acomodar utensilios, instrumentos, vajillas, vasos, ollas y afines
- Limpiar parrillas y realizar limpiezas profundas de las áreas de trabajo

Servicio de alimentación

- Abastecer las cámaras, la barra de alimentos y los dispensadores de bebidas (frías y calientes)
- Servir alimentos cuando así se requiera
- Mantener en orden y aseo de la barra interna durante el servicio cuando así se requiera

- Limpiar y desinfectar la barra interna después del servicio cuando así se requiera
- Trasladar y servir alimentos en eventos especiales
- Mantener en orden y aseo las áreas de depósito de la vajilla, vasos, cubiertos y deshechos.
- Trasladar la vajilla, vasos, cubiertos y deshechos a las zonas de tratamiento respectivo

Afines

- Preparar informes acordes con la naturaleza del puesto
- Colaborar en actividades especiales relacionadas con la función de la Unidad donde se labora
- Asistir a reuniones y Consejos de Departamento

III. Descripción de Factores

1. Requisitos ocupacionales

1.1. Formación

1.1.2. Tercer ciclo de Enseñanza General Básica (tercer año de colegio) o capacitación en el campo específico o certificado de aptitud o competencia laboral expedido por el Instituto Nacional de Aprendizaje o entidad autorizada por el Ministerio de Educación Pública.

1.2. Experiencia

1.2.3. De 0 a 6 meses en puestos afines

1.3. Capacidad mental y manual

1.3.2. Habilidad para las relaciones públicas. Poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.

2. Responsabilidades

2.1. Por la responsabilidad de las funciones

2.1.2. Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

2.2. Por supervisión recibida

2.2.2. Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

2.3. Por supervisión ejercida

2.3.1. No le corresponde la supervisión de personal.

2.4. Por relaciones de trabajo

2.4.2. Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Institución, para la solicitud o suministro

de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

2.5. Por materiales, herramientas y equipo

2.5.1. Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

2.6. Por fondos y valores

2.6.1. No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

2.7. Por manejo de información confidencial

2.7.1. No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

2.8. Resultados del error

2.8.4. De mucho alcance: la consecución de las funciones está expuesta a causar impacto económico en el presupuesto institucional, poner en riesgo la integridad física y/o emocional de otras personas e incidir en forma negativa en el desarrollo e imagen de los procesos institucionales.

2.9. Por aspectos ambientales y de seguridad

2.9.1. Sin personal a cargo: es responsable de realizar su trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a su puesto en las áreas de ambiente y seguridad laboral.

3. Condiciones de trabajo

3.1. Condiciones ambientales

3.1.3. El trabajo se realiza en un recinto en que el (la) funcionario (a) está expuesto a cambios ambientales, los cuales lo exponen a sufrir accidentes de trabajo y existe el riesgo de desarrollar enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

3.2. Esfuerzo físico

3.2.2. El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la institución. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en el mantenimiento o instalación de mecanismos o equipos, así como el traslado de materiales y equipos de peso moderado. Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar una incapacidad temporal o permanente.

4. Requisito Legal

No tiene requisito legal

IV. Tabla de valoración

Publíquese.

| Factor | Sub-factor | Grado | Puntaje | |
|------------------------------------|------------|--|----------|------------|
| 1. Requisitos Ocupacionales | | | | |
| | 1,1 | Formación | 2 | 84 |
| | 1,2 | Experiencia | 1 | 33 |
| | 1,3 | Capacidad Mental o manual | 2 | 60 |
| 2. Responsabilidades | | | | |
| | 2,1 | Por la naturaleza de las funciones | 2 | 52 |
| | 2,2 | Por supervisión recibida | 2 | 18 |
| | 2,3 | Por supervisión ejercida | 1 | 0 |
| | 2,4 | Por relaciones de trabajo | 2 | 18 |
| | 2,5 | Por materiales, herramientas y equipo | 1 | 12 |
| | 2,6 | Por fondos y valores | 1 | 0 |
| | 2,7 | Por manejo de información confidencial | 1 | 0 |
| 3. Condiciones de Trabajo | | | | |
| | 3,1 | Condiciones Ambientales | 3 | 51 |
| | 3,2 | Esfuerzo Físico | 2 | 42 |
| | | Puntaje Total | | 369 |

Licda. Ligia Rivas Rossi

Rectora a.i.

Resolución de Rectoría RR-161-2011, del 20 de mayo del 2011

Resolución RR-185-2011

En Cartago a las ocho horas del seis de junio del dos mil once. El suscrito M.Sc. Eugenio Trejos Benavides, Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica, y:

Considerando que:

1. En el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas estipula: *“Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR.”*
2. El estudio responde a la solicitud planteada por la Comisión de Estudios de Puestos, después de realizar el estudio integral del Restaurante Institucional.
3. El Departamento de Recursos Humanos por medio de la comisión de estudios de puestos acuerda según estudio EP-15-2010, revalorar los siguientes subfactores: *“Capacidad mental o manual”, “Por naturaleza de las funciones”, “Condiciones ambientales” y “Esfuerzo físico” “Por supervisión ejercida”,* para la clase de puesto de Bodeguero y en consecuencia solicita
 - Declarar pasiva la clase de puesto 0201 Bodeguero, categoría 06.
 - Incluir en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la nueva clase 0226 Bodeguero, categoría 8 según la descripción y especificaciones que detallaron en el anexo 1 y que consta en el expediente administrativo.
 - No ha habido objeciones de ningún tipo, y siendo un estudio técnico la

rectoría procede a acogerlo en los extremos planteados.

POR TANTO:

Se acoge la recomendación del Departamento de Recursos Humanos basada en el de estudios de puestos conforme al estudio EP-15-2010 y resuelvo:

- Declarar pasiva la clase de puesto 0201 Bodeguero, categoría 06.
- Incluir en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la nueva clase 0226 Bodeguero, categoría 8 según la descripción y especificaciones que detallan:

CLASE DE PUESTO PROPUESTA : 0226 - BODEGUERO (A)

• DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Gestión del proceso administrativo de diferentes tipos de bodegas con manejo de inventario de existencias, en condiciones de máxima seguridad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA⁴

- Recibir, revisar y clasificar productos y mercadería
- Acomodar los productos y mercadería tanto en bodega como en cámara de refrigeración u otras

⁴ En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

- Llevar un control según las guías de compra de mercadería de la Unidad en que se labora
- Verificar la calidad de los productos y realizar el informe respectivo
- Llevar un control de inventarios de existencias
- Entregar mercadería según se solicite tanto de la bodega como de las cámaras de refrigeración u otras
- Colaborar en el establecimiento de precios de venta de los productos cuando sea necesario
- Preparar informes acordes con la naturaleza del puesto y según los procedimientos establecidos
- Colaborar en actividades especiales relacionadas con la función de la Unidad donde se labora
- Asistir a reuniones y Consejos de Departamento

DESCRIPCION DE FACTORES-SUBFACTORES Y GRADOS

Requisitos ocupacionales

1. Formación

1.3. Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (5^{to} año de Colegio) y capacitación en el campo específico

2. Experiencia

2.2. De más de 6 a 12 meses en puestos afines.

4. Capacidad mental y manual

3.3. Habilidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos. Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.

Responsabilidades

1. Por la naturaleza de las funciones

1.2. Las actividades son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

2. Por supervisión recibida

2.2. Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

3. Por supervisión ejercida

3.1. No le corresponde la supervisión de personal.

5. Por relaciones de trabajo

4.2. Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Institución, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

6. Por materiales, herramientas y equipo

5.3. Como función principal, es responsable, conjuntamente con la

Dirección de Escuela o Departamento respectivo, por la administración de una bodega, recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

7. Por fondos y valores

6.1. No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

8. Por manejo de información confidencial

7.1. No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

9. Por aspectos ambientales y de seguridad

1. Sin personal a cargo: es responsable de realizar su trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a su puesto en las áreas de ambiente y seguridad laboral.

Condiciones de trabajo

1. Condiciones ambientales

1.1. El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.

2. Esfuerzo físico

2.3. La aplicación de la fuerza física es constante en la carga o descarga de materiales y equipo o realización de labores de limpieza. Existe el riesgo de sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

Requisito Legal

No tiene requisito legal

TABLA DE VALORACION

| Factor | Sub-Factor | | Grado | Puntaje |
|------------------------------------|-------------------|--|--------------|----------------|
| 1. Requisitos Ocupacionales | | | | |
| | 1.1 | Formación | 3 | 125 |
| | 1.2 | Experiencia | 2 | 67 |
| | 1.3 | Capacidad Mental o manual | 3 | 90 |
| 2. Responsabilidades | | | | |
| | 2.1 | Por la naturaleza de las funciones | 2 | 53 |
| | 2.2 | Por supervisión recibida | 2 | 18 |
| | 2.3 | Por supervisión ejercida | 1 | 0 |
| | 2.4 | Por relaciones de trabajo | 2 | 18 |
| | 2.5 | Por materiales, herramientas y equipo | 3 | 35 |
| | 2.6 | Por fondos y valores | 1 | 0 |
| | 2.7 | Por manejo de información confidencial | 1 | 0 |
| 3. Condiciones de Trabajo | | | | |
| | 3.1 | Condiciones Ambientales | 1 | 17 |
| | 3.2 | Esfuerzo Físico | 3 | 62 |
| | | Puntaje Total | | 485 |

PUBLIQUESE EN LA GACETA INSTITUCIONAL.

M.Sc. Eugenio Trejos Benavides.
Rector.

Resolución de Rectoría RR-185-2011, del 06 de junio del 2011

Reglamento del Régimen de Prohibición que se aplicará a las personas que ocupan los Puestos de Rectoría, Vicerrectoría o Dirección de una Sede del Instituto Tecnológico de Costa Rica y Modificación de los Artículos 9 y 10 del Reglamento del Régimen de Dedicación Exclusiva según acuerdo tomado por el Consejo de Institucional, Sesión Ordinaria No. 2711, Artículo 17, del 05 de mayo del 2011

El Consejo Institucional,

CONSIDERANDO QUE:

1. La Asamblea Institucional Representativa en la Sesión Ordinaria No. 79-2011, celebrada los días 29 de marzo y 06 de abril del 2011, aprobó los Lineamientos del Régimen de Prohibición en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, que en lo conducente señala:
“a. ...

b. *Estos Lineamientos serán revisados anualmente por el Consejo Institucional.*

c. *Encomendar al Consejo Institucional que apruebe el Reglamento del Régimen de Prohibición del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de conformidad con el Artículo 14 de Reglamento de Normalización, en un plazo máximo de 3 meses, a partir de la comunicación de este acuerdo”.*
2. La Comisión de Estatuto Orgánico en la reunión celebrada el 4 de abril del 2011, en cumplimiento del acuerdo tomado por la Asamblea Institucional Representativa, en la Sesión No. 79-2011, dispuso conformar una Comisión para que redacte el Reglamento del Régimen de Prohibición del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
3. El Consejo Institucional en la Sesión No. 2708, Artículo 10, del 7 de abril del 2011, acordó lo siguiente:

“a. *Conformar una Comisión Especial para que redacte el Reglamento del Régimen de Prohibición del Instituto Tecnológico de Costa Rica, integrada de la siguiente manera:*

- o *Una persona del Departamento de Recursos Humanos, quien la coordinará*
- o *Ing. Alexander Valerín, Integrante del Consejo Institucional*
- o *Una persona de la Oficina de Asesoría Legal*
- o *Una persona de la Oficina de Planificación*

b. *Presentar la propuesta del Reglamento de Régimen de Prohibición del ITCR, al Consejo Institucional, a más tardar el 1° de junio del 2011, para su aprobación.*

c. *Comunicar. **ACUERDO FIRME.**”*

4. La Secretaría del Consejo Institucional con fecha 25 de mayo de 2011, recibió oficio RH-657-2011 con fecha 25 de mayo del 2011, suscrito por la MBA. Carolina Redondo Vega, Coordinadora de la Comisión Especial, dirigida a la Ing. Giannina Ortiz Quesada, Presidenta a. i. del Consejo Institucional, en el cual adjunta la Propuesta Régimen de Prohibición del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Asimismo informa que en cuanto al porcentaje salarial correspondiente a la retribución por concepto de prohibición, esa Comisión consideró lo mencionado en la Ley de Compensación por pago de Prohibición No 5867.
5. La Comisión de Estatuto Orgánico en la reunión No. 089-2011, celebrada el lunes 30 de mayo del 2011, analizó en forma conjunta con la Comisión de Planificación y Administración el Reglamento de Prohibición elaborado

por la Comisión Especial, e incorporadas las observaciones que consideraron pertinentes se dispuso remitirlo a la Oficina de Planificación Institucional, Auditoría Interna y a la Dirección de la Asesoría Legal del ITCR y solicitar el criterio técnico respectivo.

6. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe nota REG-OPI-007-2011, de fecha 31 de mayo, 2011 suscrita por el M.A.E. Marcel Hernández, Director de la Oficina de Planificación Institucional, dirigida a la M.Sc. Claudia Zúñiga, Coordinadora de la Comisión de Estatuto Orgánico, en la cual indica lo siguiente:

“Esta Oficina cree conveniente replantear la redacción del segundo párrafo del art. 1 de la propuesta de modificación a fin de que la misma no se preste a interpretaciones que desfiguren el espíritu del mismo. Por lo anterior se recomienda la siguiente formulación: “... Este régimen pretende que por interés institucional las personas que ostentan los cargos a que se refiere este Reglamento tengan una disponibilidad permanente para el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas”

7. La Comisión de Estatuto Orgánico, recibe nota AL-237-2011 de fecha 31 de mayo del 2011, remitido por el Lic. Carlos Segnini, Director de la Oficina de Asesoría Legal, dirigida a la MSc. Claudia Zúñiga, Coordinadora de la Comisión de Estatuto Orgánico, en la cual remite el criterio solicitado por la Comisión, que en lo conducente dice:

“... está Asesoría ha participado directamente en la elaboración del primer borrador, siendo que los cambios introducidos a esa propuesta-borrador por la Comisión de Estatuto Orgánico Ampliada no incorpora mayores cambios que

impliquen divergencias de criterio significativos. No obstante quizás si creemos que se puede arribar a una mayor exactitud terminológica en el artículo 1 en cuanto a la palabra “permanentemente”, ya que si entendemos bien, hace referencia a la disponibilidad con la que deben ejercerse estos puestos, sin doblegar derechos constitucionales como el derecho al descanso diario y semanal, así como las vacaciones. Por ello como sugerencia recomendaríamos una redacción más clara en ese sentido como podría ser “disponibilidad permanente.

En consecuencia, está Asesoría no tiene objeciones que hacer a la propuesta de REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE PROHIBICIÓN PARA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA.”

8. Mediante oficios AUDI-AS-005-2011 de fecha 03 de junio del 2011 y AUDI-123-2011, del 09 de junio del 2011, dirigidos a la M.Sc. Claudia Zúñiga Coordinadora de la Comisión de Estatuto Orgánico, el Lic. Isidro Alvarez, Director de la Auditoría Interna, remite el criterio técnico solicitado por la Comisión de Estatuto Orgánico en oficio SCI-421-2011, el cual se transcribe a continuación:

“En atención a la solicitud de criterio respecto a la propuesta del Reglamento del Régimen de Prohibición para el ITCR, remitida a la Auditoría Interna mediante oficio SCI-421-2011, recibida el 31 de mayo del 2011, se hacen las siguientes observaciones, en el entendido que se trata de una excepción al trámite de revisión de normativa que se exige a la Auditoría Interna en el artículo 14 del Reglamento de Normalización Institucional, debido a que el documento que se pone en conocimiento de esta Auditoría Interna no contiene incorporadas

las observaciones de la Oficina de Planificación ni el criterio de la Asesoría Legal .

Se advierte que en el punto 3 de los "Lineamientos del Régimen de prohibición en el Instituto Tecnológico de Costa Rica", aprobados por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión N° 79-11, se señala expresamente que dicho reglamento debe aprobarse conforme a lo establecido en el Reglamento de Normalización, por lo que se recomienda incorporar en las consideraciones del acuerdo el procedimiento seguido para atender la disposición.

En el caso en que el documento que se presente para aprobación del Consejo Institucional sufra variaciones de fondo con respecto a la propuesta revisada, se recomienda remitirlo de nuevo a la Auditoría Interna para el respectivo dictamen, sin detrimento de otras observaciones que de la puesta en marcha de dicho reglamento puedan surgir.

OBSERVACIONES:

1. En los considerandos del acuerdo o en el cuerpo de la normativa, se debe indicar que la misma reglamenta los "Lineamientos del Régimen de prohibición en el Instituto Tecnológico de Costa Rica", aprobados en la Sesión 79-11 de la Asamblea Institucional Representativa.
2. Siendo la propuesta de reglamento de aplicación específica, se hace necesario identificar los puestos a los que aplica, por lo que se sugiere cambiar el nombre de la normativa, de manera que se lea:

"Reglamento del Régimen de Prohibición para **los puestos de**

Rector, Vicerrector o Director de Sede, del Instituto Tecnológico de Costa Rica".

Lo anterior, en razón de que este régimen no sería el mismo que opera actualmente en la Institución, toda vez que otros funcionarios están sujetos a un régimen de prohibición específico, según lo dispuesto en la Ley General de Control Interno y en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

3. Se considera conveniente indicar en el artículo 1, que la prohibición es inherente a los cargos. Se sugiere agregar, en la quinta línea, después de la palabra "Sede", lo siguiente: **"...,considerándose dicha prohibición inherente a los cargos"**. Si se agregara esta redacción podría valorarse la posibilidad de eliminar lo indicado después del punto y seguido de ese artículo.
4. Es importante aclarar en la redacción del artículo dos, cuarta línea, luego de la palabra "profesión", lo siguiente: "o profesiones..."
5. Se recomienda mantener el artículo 3 propuesto originalmente por la Comisión redactora, en el tanto recoge el concepto de los alcances de lo que se quiere normar, que no quedan expuestos en el artículo 1 y constituye la esencia de este reglamento, según se desprende del acuerdo tomado por la Asamblea Institucional Representativa, en la Sesión Ordinaria N° 79-11. Si bien es cierto el artículo 2 remite al Estatuto Orgánico dicha esencia, el reglamento debe ser claro y concreto al respecto. Se sugiere además sustituir la frase: "un pago porcentual adicional", por lo siguiente: "compensación económica".

De hacerse el cambio se debe incluir el artículo luego del artículo 2, por lo que se corre toda la numeración.

- 6.** *La redacción del artículo 3 que se propone, no es clara. En criterio de la Auditoría Interna lo que se quiere decir es que cuando un funcionario interino va a asumir temporalmente una Vicerrectoría o Dirección de Sede, asume el cargo con prohibición únicamente si el período de nombramiento es mayor a 30 días. Si se aclara de esta manera no es necesario incluir en el artículo 4 la excepción planteada en el inciso d.*

No obstante, conviene revisar desde el punto de vista legal, si es posible ejercer dichos puestos sin prohibición por períodos cortos, en el tanto dicha situación no fue prevista en los lineamientos aprobados por la Asamblea Institucional Representativa.

- 7.** *Se considera importante verificar, desde un punto de vista jurídico, la viabilidad de lo señalado en el punto b, del artículo 4, respecto a la posibilidad de participación por parte de los funcionarios a quienes les aplica el régimen de prohibición, en fundaciones o empresas auxiliares de la misma institución, organismos nacionales, regionales e internacionales relacionados con la actividad universitaria. Se debe considerar principalmente lo establecido en el artículo 18 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.*
- 8.** *De acuerdo con los lineamientos de prohibición aprobados por la Asamblea Institucional Representativa, el monto de compensación económica que se propone reconocer, se debe establecer según los estudios que*

realice el Departamento de Recursos Humanos, por lo cual es conveniente agregar en los considerandos del acuerdo, el número de oficio mediante el cual dicho estudio se efectuó.

- 9.** *En el artículo 10 de la propuesta se recomienda agregar después de la palabra “Régimen” del sexto renglón, la frase “de Dedicación Exclusiva”.*

Finalmente, en razón de que la entrada en vigencia de este Reglamento, se prevé para el 01 de julio del 2011, se advierte sobre la necesidad de tomar las previsiones presupuestarias correspondientes a efecto de poder operacionalizar el mismo.

- 9.** Las Comisiones de Estatuto Orgánico y Planificación y Administración, en la reunión No. 090-2011, realizada el lunes 06 de junio de 2011, analiza y discute los criterios emitidos por los entes técnicos detallados en los considerandos 6, 7 y 8, y una vez incorporadas las recomendaciones que consideraron pertinentes, dispone elevar la propuesta al pleno del Consejo Institucional para su discusión y análisis.
- 10.** Producto de la propuesta de creación del Reglamento al Régimen de Prohibición del ITCR, se hace necesario modificar los artículos 9 y 10 del Reglamento al Régimen de Dedicación Exclusiva, de la siguiente forma:

| | |
|---|---|
| <p>ARTICULO 9</p> <p>Un funcionario que acoja a este régimen podrá renunciar mediante comunicación escrita al Departamento de Recursos Humanos. El funcionario podrá reincorporarse al régimen de Dedicación Exclusiva antes de un mes calendario y deberá cumplir con las normas y condiciones establecidas en este Reglamento.</p> <p>Se exceptúan las personas que ejercen los cargos de Rector, Vicerrector o Director de Sede Regional, quienes no podrán renunciar mientras ostenten dichos cargo.</p> | <p>Eliminar el segundo párrafo del Artículo 9) que dice: <i>“Se exceptúan ...”</i></p> |
| <p>ARTICULO 10</p> <p>Los beneficios del Régimen de Dedicación Exclusiva se suspenderán cuando el profesional:</p> <p>a. Disfrute de permiso con goce de salario superior a 1 mes calendario. En este caso el funcionario podrá</p> | <p><i>Agregar un inciso e) al Artículo 10 para que diga:</i></p> <p><i>e. Asuma, como titular o en forma interina el puesto de Rector, Vicerrector o Director de Sede, en concordancia con el Reglamento del Régimen de Prohibición. El reingreso al Régimen será</i></p> |

| | |
|---|--|
| <p>solicitar el reingreso al Régimen a partir de su reincorporación a la Institución.</p> <p>b. Incumpla las disposiciones de este Reglamento</p> <p>c. Incumpla el contrato</p> <p>d. Deje de cumplir con cualquier requisito del Artículo 4.</p> | <p><i>automático una vez finalizado el nombramiento.</i></p> |
|---|--|

ACUERDA:

- a.** Aprobar el siguiente Reglamento del Régimen de Prohibición del Instituto Tecnológico de Costa Rica:

Reglamento del Régimen de Prohibición que se aplicará a las personas que ocupan los Puestos de Rectoría, Vicerrectoría o Dirección de una Sede del Instituto Tecnológico de Costa Rica

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento tiene como objetivo normar el Régimen de Prohibición que se aplicará a las personas que ocupan los puestos de la Rectoría, una Vicerrectoría o la Dirección de una Sede, considerándose dicha prohibición inherente a los cargos.

En casos de vicerrectores o directores de sede en condición de interino, se les aplicará igualmente el presente reglamento durante el plazo de su nombramiento.

Este régimen pretende que por interés institucional, las personas que ostentan estos cargos, tengan una disponibilidad permanente para el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas

ARTÍCULO 2

Se entenderá por Régimen de Prohibición la inhibición obligatoria e irrenunciable que conlleva el cargo para ejercer funciones o sus profesiones fuera del Instituto Tecnológico de Costa Rica. No podrá participar como candidato(a) en actividades político-electorales nacionales en puestos elegibles mediante voto popular, ni utilizar su autoridad o influencia de su cargo en beneficio de los partidos políticos, según lo establecido en el Estatuto Orgánico, por lo cual los funcionarios a que hace referencia este reglamento recibirán una compensación económica.

ARTÍCULO 3

No constituirá violación al presente régimen las siguientes situaciones:

- a) Ejercer la docencia, fuera de la jornada ordinaria, en otras instituciones de educación universitaria estatal, previa notificación al Departamento de Recursos Humanos.
- b) La participación en fundaciones, sociedades y empresas auxiliares que pertenezcan a la Institución; organismos nacionales, regionales e internacionales relacionados con la actividad universitaria.
- c) La atención de asuntos en los que sea parte el funcionario(a) afectado, su cónyuge o compañero(a), o alguno de sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive. En tales casos, no

deberá afectarse el desempeño normal del cargo, previa notificación al Departamento de Recursos Humanos.

- d) Cualquiera de los impedimentos establecidos en el presente régimen que tipifiquen los Vicerrectores o Directores de Sede en condición de interino con un nombramiento menor o igual de 30 días naturales.

ARTÍCULO 4

Los funcionarios a los que hace referencia el presente régimen no podrán acogerse al Régimen de Dedicación Exclusiva del ITCR.

ARTÍCULO 5

La compensación económica correspondiente al Régimen de Prohibición, se reconocerá una vez asumido el cargo y se mantendrá mientras permanezca en el mismo.

ARTÍCULO 6

La compensación económica por concepto de prohibición será el pago de un 65% adicional sobre el salario base.

ARTÍCULO 7

Le corresponderá al Departamento de Recursos Humanos la aplicación y control de todo lo inherente a este régimen.

ARTÍCULO 8

Habrá incumplimiento cuando el funcionario(a) fuera de los casos de excepción establecidos en este régimen, ejerza las funciones o profesiones afectadas por prohibición.

ARTÍCULO 9

La violación al presente régimen implicará la devolución de los dineros recibidos durante el periodo en que

haya estado violando las obligaciones. Además, esta violación será considerada falta grave que a juicio del jerarca correspondiente y una vez aplicado el debido proceso, podría constituir causal de despido.

TRANSITORIO ÚNICO

El presente reglamento será aplicado para las autoridades que inicien el periodo a partir del 1 de julio del 2011.

Rige a partir de su publicación en la Gaceta del Tecnológico.

- b. Modificar los artículos 9 y 10 del Régimen de Dedicación Exclusiva en el ITCR, para que se lean:

ARTICULO 9

Un funcionario que se acoja a este Régimen podrá renunciar mediante comunicación escrita ante el Departamento de Recursos Humanos. No podrá reincorporarse al Régimen de Dedicación Exclusiva antes de un año calendario y deberá cumplir con las fechas y condiciones establecidas en este reglamento.

ARTICULO 10

Los beneficios del Régimen de Dedicación Exclusiva se suspenderán cuando el profesional:

- a) Disfrute de permiso con goce de salario superior a 1 mes calendario. En este caso el funcionario podrá solicitar el reingreso al Régimen a partir de su reincorporación a la Institución.
- b) Incumpla las disposiciones de este Reglamento
- c) Incumpla el contrato

d) Deje de cumplir con cualquier requisito del Artículo 4.

e) Asuma, como titular o en forma interina el puesto de Rector, Vicerrector o Director de Sede, en concordancia con el Reglamento del Régimen de Prohibición. El reingreso al Régimen de Dedicación Exclusiva será automático una vez finalizado el nombramiento.

c. Solicitar a la Administración tomar las previsiones presupuestarias correspondientes a efecto de poder operacionalizar el presente reglamento.

d. Solicitar a la Dirección Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional la publicación inmediata del presente acuerdo en la Gaceta del Tecnológico.

e. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2716, Artículo 8, del 10 de junio del 2011

**REGLAMENTO PARA
FUNCIONARIOS(AS) DEL DIRECTORIO
DE LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL
REPRESENTATIVA**

RESULTANDO QUE:

- I. Se solicito a la Secretaría del Consejo Institucional, la publicación de las modificaciones realizadas al Reglamento para funcionarios(as) del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.
- II. *La Licda. Bertalía Sánchez Salas, en su condición de Directora de la Secretaría del Consejo Institucional ha solicitado al señor Presidente del Directorio que se aclare si las modificaciones son parciales, o bien, una reforma total.*

CONSIDERANDO QUE:

- A. Las modificaciones al Reglamento para funcionarios(as) del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa constituyen una reforma total.
- B. El Reglamento debe contar con un artículo que indique la derogación del anterior y cualquier otra norma que se le oponga.

**POR TANTO, EL DIRECTORIO DE LA
A.I.R. ACUERDA:**

1. Incluir el Artículo 25 en el Reglamento para funcionarios(as) del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el cual estipula la derogación del anterior y cualquier otra norma que se le oponga.
2. Solicitar nuevamente la publicación en la Gaceta del ITCR.
3. Dar firmeza al acuerdo.
4. **Comunicar el acuerdo.**

**REGLAMENTO PARA
FUNCIONARIOS(AS) DEL DIRECTORIO
DE LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL
REPRESENTATIVA**

**Capítulo 1 DEFINICION, FUNCIONES E
INTEGRACIONES**

Artículo 1

El Directorio de la Asamblea Institucional Representativa es el encargado de organizar todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa (AIR) y dirigir las sesiones de ésta.

Artículo 2

Las principales responsabilidades del Directorio serán propiciar las condiciones que permitan a la Asamblea operar con flexibilidad, la máxima participación de los asambleístas en las sesiones y favorecer la negociación entre proponentes de propuestas base y de mociones conducente a la búsqueda de soluciones conciliatorias, todo conforme a las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico y en este Reglamento y específicamente lo estipulado en el Artículo 71 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa (RAIR)

Artículo 3

El Directorio de la Asamblea estará constituido por siete integrantes titulares: tres académicos, dos funcionarios administrativos y dos estudiantes.

Los integrantes del Directorio deberán ser miembros de la Asamblea Institucional Plebiscitaria, excepto los estudiantes.

Los académicos y los funcionarios administrativos serán electos por la AIR, durarán en su cargo cuatro años, no podrán ser electos por más de dos períodos consecutivos.

Su renovación se hará en forma alternativa de la siguiente manera: un año se nombrarán dos miembros titulares académicos y al año siguiente, un miembro titular académico y dos miembros titulares administrativos.

Los miembros del Directorio conservarán su membrecía en la AIR durante el período de su nombramiento en el Directorio.

Los estudiantes deberán tener la condición de estudiante regular del Instituto y ser electos mediante el mecanismo y para el período que defina el Estatuto de la FEITEC.

Los funcionarios miembros titulares del Directorio contarán con un tiempo de 20 horas semanales para el Presidente y 10 horas semanales para los demás miembros.

Artículo 4

Las funciones particulares de cada uno(a) de los miembros del Directorio, son las señaladas en los Artículos 79, 80, 81, 82, 83 y 84 del RAIR.

Capítulo 2 DE LAS SESIONES Y DEBATES

Artículo 5

Se sesionará ordinariamente, al menos, una vez cada quince días y extraordinariamente cuando sea convocada por el (la) Presidente(a) por iniciativa propia, o a solicitud de alguno(a) de sus miembros.

Artículo 6

El (la) Presidente(a) dirigirá las sesiones del Directorio. En su ausencia lo hará el (la) Vicepresidente(a).

Artículo 7

El quórum lo constituirán cuatro de los y las integrantes del Directorio.

Artículo 8

Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada según la convocatoria. En caso de no completarse el quórum dentro de los 30 minutos siguientes a la hora indicada, se suspende la sesión.

Artículo 9

La convocatoria a sesión ordinaria se hará a través de los medios de información y comunicación disponibles en el Instituto, impresos o electrónicos con, al menos, cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de realización de la misma.

La convocatoria a sesión extraordinaria se deberá hacer, al menos, con 24 horas de anticipación a la realización de la sesión utilizando los mismos medios de información y comunicación disponibles.

Artículo 10

Los temas de la agenda serán definidos por el (la) Presidente(a), por iniciativa propia, o a solicitud de alguno(a) de los miembros y en coordinación con la Secretaría de la AIR.

Artículo 11

Un miembro del Directorio podrá solicitar mediante moción de orden una modificación de la agenda. Esta deberá ser conocida y votada por el Directorio.

Artículo 12

De toda sesión se levantará un acta con los puntos de la agenda y los acuerdos tomados.

Si alguno(a) de los miembros considera importante que quede registrada su posición, debe manifestar, durante la sesión, su deseo de que conste en actas su criterio.

Las actas estarán a disposición de cualquier asambleísta en la oficina del Directorio.

Artículo 13

Las actas se numerarán consecutivamente según año calendario, consignando si se trata de sesiones ordinarias o extraordinarias.

Artículo 14

Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias serán aprobadas en la siguiente sesión ordinaria que se efectúe.

Artículo 15

Las modificaciones o correcciones al acta quedarán registradas en la sesión ordinaria posterior, solamente serán discutidas las que afecten el fondo de lo expresado en el acta.

Artículo 16

Los acuerdos se tomarán con el voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes.

En caso de empate, se repetirá la votación y de persistir éste, el (la) Presidente(a) podrá ejercer el doble voto.

Para dar firmeza a los acuerdos tomados se requiere del voto afirmativo de dos terceras partes de los miembros presentes.

Artículo 17

Cuando se trata de elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, las votaciones serán secretas.

Artículo 18

Para garantizar la agilidad de los debates se seguirán las siguientes normas:

- a. Los miembros del Directorio podrán intervenir hasta tres veces en un mismo asunto en debate, por períodos de tres minutos como máximo cada vez.

Por moción de orden aprobada se podrá prolongar el debate.

- b. Salvo por infracción reglamentaria o por separación de la cuestión en debate, ninguno de los y las miembros(as) del Directorio será interrumpido(a) en el uso de la palabra.
- c. Los miembros del Directorio podrán abandonar la reunión después de haberlo comunicado al (la) Presidente(a).

La hora de retiro definitiva y temporal de la sesión se hará constar en actas. Para efectos de control de asistencia se procederá de acuerdo al Artículo 21.

Artículo 19

Las sesiones tendrán una duración máxima de tres horas a partir del momento en que se alcanza el quórum.

Se podrá prolongar por un período de treinta minutos, si para ello se cuenta con la aprobación de la mayoría de los miembros presentes.

Capítulo 3 DE LOS DEBERES Y DERECHOS.

Artículo 20

Son deberes y derechos de los miembros del Directorio:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones programadas.
- b. Analizar las actas y otros documentos que serán conocidos por el Directorio con anticipación a la realización de la sesión.
- c. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Directorio.

Artículo 21

La asistencia a las sesiones ordinarias del Directorio es obligatoria para todos sus miembros. Se considerará ausencia el hecho de presentarse a la sesión 30 minutos después de la hora programada para la sesión.

La Secretaría llevará un cómputo de asistencia de los miembros del Directorio.

Artículo 22

La justificación de las ausencias se hará por escrito a la Secretaría de la AIR, en un plazo máximo de ocho días después de efectuada la sesión.

Este documento debe constar en la respectiva acta y archivos del Directorio.

Artículo 23

Las reformas al presente Reglamento se efectuarán en sesión ordinaria, con el voto afirmativo de dos terceras parte de los miembros presentes del Directorio.

Artículo 24

Es facultad del Directorio decidir cualquier otra situación no prevista en estas normas.

Artículo 25

Este Reglamento deroga el anterior y cualquier otra norma que se lo oponga.

Aprobado por el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión Ordinaria N° 260-11, Artículo 4, del, miércoles 8 de junio.
