



# GACETA DEL TECNOLÓGICO

Director: Dr. Mauro Murillo Arias · Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica · Número 42 · Mayo 1988

## MODIFICACION AL REGLAMENTO DE ORGANIZACION DE LA EDITORIAL TECNOLÓGICA DE COSTA RICA

Modificar el Artículo 7 en los incisos a y c, y agregar el inciso ch del Reglamento de Organización de la Editorial Tecnológica de Costa Rica para que se lea así:

a. Un funcionario de cada una de las Vicerrectorías del Instituto *nombrado por la Comisión ad hoc, de entre los candidatos incluidos en ternas que le propongan los Consejos de Vicerrectoría respectivos, conformadas con base en los nombres de funcionarios que presenten los departamentos.*

c. Una persona de la comunidad nacional que no sea funcionario *ni estudiante* del Instituto, *nombrada por la Comisión ad hoc*, de entre los candidatos que se postulen; en un concurso externo. El Instituto reconocerá la dieta de ley por la participación de este miembro en las sesiones ordinarias del Consejo.

d. *La Comisión ad hoc a que hace mención en los incisos a) y c) estará integrada por un miembro del Consejo Institucional, el Vicerrector de Investigación y Extensión y el Director de la Editorial.*

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión 1465, Artículo 11 del 24 de noviembre de 1988.

## MODIFICACION AL ARTICULO 7 DE LA NORMATIVA SOBRE LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE SALARIO

Agregar al Artículo 7, inciso b, de la Normativa sobre Licencias con goce y sin goce de salario:

"El Consejo Institucional, en casos altamente calificados y de claro interés público, podrá dispensar a un exbecario cuyos servicios profesionales hayan sido

solicitados por parte de la autoridad máxima de una institución pública para que labore por tiempo definido en alguna dependencia o programa de trascendencia nacional adscrito a la misma."

Esta reforma rige a partir del 1 de agosto de 1988.

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión No. 1454, artículo 6 del 6 de octubre de 1988.

## ADICION DE NUEVO ARTICULO EN LA NORMATIVA SOBRE LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE SALARIO

Agregar el siguiente artículo en la Normativa sobre Licencias con goce y sin goce de salario:

En caso de internamiento hospitalario de un hijo, o de que, por razones comprobadas, se requiere la presencia de la madre durante el tratamiento médico de un hijo, el Rector podrá otorgar licencia con goce de

salario a la funcionaria, hasta por un máximo de diez días en el período de un semestre.

En casos especiales en que se requiera más de este tiempo, el Rector calificará si otorga la licencia por un período mayor.

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión No. 1451, Artículo 9 al 22 de setiembre de 1988.

## NORMAS QUE RIGEN EL BENEFICIO ESPECIAL DE CINCO DIAS ANUALES DE LICENCIA CON

CONSIDERANDO QUE:

### GOCE DE SALARIO

1. Es conveniente que los funcionarios cuenten con una cantidad determinada de días para dedicarlos a resolver asuntos personales de diversa índole, además del período de vacaciones ya establecido.
2. Las condiciones actuales obligan a los funcionarios a solicitar permisos sin goce de salario que muchas veces no están en posibilidades de afrontar económicamente.

ACUERDA:

- a. Otorgar cinco días con goce de salario al año, contabilizados en días completos sucesivos o alternos, a los funcionarios de jornada completa, que tengan al menos un año de antigüedad en la Institución.
- b. Otorgar tres días con goce de salario al año, contabilizados en días completos sucesivos o alternos a los funcionarios de jornada de tres cuartos de tiempo y menos de jornada completa, que tengan al menos un año de antigüedad en la Institución.

- c. El permiso lo autoriza el jefe directo, considerando la marcha normal de su unidad.
- ch. Este beneficio tiene vigencia por año calendario, por lo que los días no son acumulables para el año siguiente, ni sujetos a ningún otro reconocimiento.
- d. El funcionario, para hacer uso de este beneficio, debe haber estado contratado por una jornada de tres cuartos de tiempo o más y haber trabajado al menos 8 meses acumulados para la Institución durante el año anterior al inicio de este beneficio.
- e. El disfrute de este permiso es independiente de los beneficios contemplados en el artículo 66 de la Convención Colectiva.
- f. El Jefe respectivo debe comunicar la autorización de este permiso al Departamento de Recursos Humanos a más tardar el día en que se disfrute del respectivo permiso.
- g. El funcionario podrá gozar de este beneficio a partir de enero de 1989.

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión 1474,  
Artículo 9 del 2 de febrero de 1989.

## REFORMAS AL ESTATUTO ORGANICO (MODIFICACION A LOS ARTICULOS 22, 28, 53, 54 y 55)

- a. Modificar los Artículos 22, 28, 53, 54, y 55 de manera que se lean:

### ARTICULO 22

Son funciones del Rector:

- j. Nombrar y remover por causas graves, a propuesta del Vicerrector respectivo o del Director de Sede, a los directores de los departamentos no académicos.

### ARTICULO 28.

Son funciones generales de los Vicerrectores:

- a. Asistir al Rector en el área de su competencia.
- b. Planear, dirigir y evaluar las actividades de las unidades a su cargo.
- c. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional, que les competan.
- ch. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales y representarlo, cuando él lo solicite.
- d. Proponer al Rector el nombramiento de los directores de los departamentos no académicos a su cargo.
- e. Proponer al Rector la remoción de los Directores de los Departamentos no Académicos a su cargo, por causas graves, previo levantamiento de expediente y según la reglamentación correspondiente.

- f. Formar parte del Consejo de Rectoría.
- g. Convocar y presidir el Consejo de su Vicerrectoría.
- h. Mantener reuniones periódicas con los departamentos a su cargo.
- i. Proponer al Consejo Institucional, por medio del Rector, las reformas al Estatuto Orgánico y a los reglamentos que estime convenientes.
- j. Presentar al Rector un informe anual de la labor de su Vicerrectoría.
- k. Presentar al Rector el plan anual y el anteproyecto de presupuesto de las dependencias y programas a su cargo y colaborar en las gestiones necesarias para su financiamiento.
- l. Velar por la adecuada selección, evaluación y promoción del personal de las dependencias a su cargo.
- ll. Procurar la coordinación y vinculación permanente de las actividades a su cargo con las desempeñadas por otras dependencias, instituciones y organismos similares, de acuerdo con las políticas institucionales.
- m. Actuar como superior jerárquico de los directores de las unidades de su Vicerrectoría.

- n. Desempeñar otras funciones que este Estatuto Orgánico o los reglamentos le encomienden.

#### ARTICULO 53

Los Directores de Departamento no Académicos son los funcionarios que dirigen y representan a esas unidades. En la línea jerárquica inmediata estarán bajo la autoridad del Vicerrector, el Director de Sede o el Rector, según corresponda. Serán nombrados por el Rector a propuesta del Vicerrector o Director de Sede respectivo, con base en un concurso de antecedentes.

Los Directores de los Departamentos no académicos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil de la Sede Central y los correspondientes de las Sedes Regionales, serán nombrados por el Rector, a propuesta del Consejo de Departamento respectivo.

Los Directores de Departamento no académico durarán en sus funciones cuatro años y podrán ser nombrados por períodos subsiguientes. En caso de producirse una vacante, el nombramiento se hará por un período completo.

Para ser Director de Departamento no Académico se requiere poseer título profesional universitario afín a la actividad del departamento.

#### ARTICULO 54

Son funciones del Director de Departamento no Académico:

- a. Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores del Departamento.
- b. Convocar y dirigir las reuniones de departamento.
- c. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del Departamento.
- ch. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Institucional, el Consejo Institucional, el Rector, los Vicerrectores y el Director de Sede, según corresponda.
- d. Preparar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento, según las pautas señaladas por el superior jerárquico, y presentarlos al Director de Sede, Vicerrector, Rector, según corresponda, y hacerlo del conocimiento de su Departamento.
- e. Presentar un informe anual de labores al Rector, Vicerrector o Director de Sede, según corresponda a su Departamento.
- f. Ejercer acción disciplinaria sobre los funcionarios del Departamento, según lo establecido en este Estatuto Orgánico y los reglamentos respectivos.
- g. Promover la superación del personal a su cargo.
- h. Propiciar la coordinación de las labores de su departamento con las de otras unidades del Instituto o instituciones públicas y privadas.
- i. Formar parte del Consejo de Vicerrectoría o de Sede Regional respectivo.
- j. Representar al Vicerrector o Director de Sede respectivo cuando éste lo solicite.
- k. Presentar al Rector, Vicerrector o Director de Sede, según corresponda, las recomendaciones sobre nombramientos de personal.
- l. Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño del Departamento.

#### ARTICULO 55

Los departamentos no académicos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos de la Sede Central y los correspondientes de las Sedes regionales contarán con un Consejo de Departamento, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- a. El Director de Departamento, quien lo preside.
- b. Un máximo de 10 funcionarios, además del Director, quienes serán electos según el mecanismo que establezca el departamento.
- c. Una representación estudiantil correspondiente al 25% del total de miembros del Consejo de Departamento, según lo establezca el Estatuto de la Federación de Estudiantes del ITCR. En todo caso, deberá participar al menos un estudiante.

#### ARTICULO NUEVO

Los departamentos no académicos tendrán como mínimo tres reuniones por semestre, las cuales no deben afectar el servicio que brinda el departamento y deberán contar con representación de las diferentes unidades a su cargo. El máximo número de personas para realizar estas reuniones será de 10, además del Director.

La designación de sus miembros será establecida mediante el mecanismo que determine el departamento.

#### ARTICULO NUEVO

Las funciones de la reunión de departamento no académico son las siguientes:

- a. Analizar temas de interés departamental e institucional.
- b. Conocer y hacer planteamientos sobre los planes de trabajo del departamento.
- c. Proponer proyectos para evaluar y mejorar los servicios que presta el Departamento.
- ch. Asesorar al Director para la toma de decisiones, cuando este lo solicite.
- d. Conocer y hacer planteamientos sobre los planes de superación del personal de departamento.

#### ARTICULO NUEVO

El Consejo de Departamento no académico de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos de la Sede Central y los correspondientes de las Sedes Regionales sesionarán ordinariamente una vez al mes y, extraordinariamente, cuando sea convocado por el Director o a solicitud del 25% de sus miembros, siempre y cuando al menos el 50% de los solicitantes sean funcionarios. El quórum lo constituirá el 50% de sus integrantes.

#### ARTICULO NUEVO

Son funciones del Consejo de Departamento no Académico de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos de la Sede Central y los correspondientes de las Sedes regionales:

- a. Proponer al Vicerrector o Director de Sede, según corresponda, el nombramiento del Director de Departamento.

- b. Proponer la remoción del Director del Departamento al Vicerrector o Director de Sede, según corresponda, por causas graves, previo levantamiento de expediente y según el reglamento respectivo, por votación afirmativa no inferior a las dos terceras partes del total de sus miembros.
- c. Participar en la elaboración y análisis de los planes de trabajo del Departamento.
- d. Analizar temas de interés departamental e institucional.
- e. Asesor al Director para la toma de decisiones.
- f. Pronunciarse sobre los planes de superación de personal del Departamento.
- g. Dictar y modificar sus normas internas de funcionamiento.

#### ARTICULO NUEVO

En el caso de funcionarios de la Institución nombrados por tiempo indefinido que fuesen nombrados Directores de Departamento no Académico, conservarán bajo licencia

el puesto original en que estuvieren nombrados, mientras funjan como Directores. En el caso de personas que no fuesen funcionarios del Instituto al momento de ser nombrados como Directores, al terminar su período, si no fuesen prorrogados sus nombramientos, se entenderá que cesan en su relación de trabajo con el Instituto, con responsabilidad patronal.

#### TRANSITORIO

No se aplica el requisito de título profesional ni el período de nombramiento, que se establecen en el Artículo 53, a los actuales Directores de Departamento no académico nombrados por tiempo indefinido en dicho cargo.

- c. Adecuar la numeración del Estatuto Orgánico con las reformas incorporadas.
- ch. Las presentes reformas entrarán en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Institucional.

Aprobadas por el Consejo Institucional en Sesión 1483,  
Artículo 9 del 13 de abril de 1989.