

Gaceta

No. 705

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Viernes 11 de Diciembre, 2020

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

Consejo de Departamento Extraordinario Sesión No. 09-2020

Reglamento del Consejo de Departamento Financiero Contable y el Procedimiento para Vocaciones Asistidas por Medios Tecnológicos..... 2

Reglamento del Consejo del Departamento Financiero Contable del ITCR

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 1. Del Tipo de Reglamento y su Alcance.

El presente Reglamento es de tipo específico y es de acatamiento obligatorio de todos los integrantes del Consejo de Departamento de Financiero Contable.

Artículo 2. Objetivo General.

Normar el funcionamiento del Consejo de Departamento de Financiero Contable, en las sesiones plenarias, así como por consulta formal.

Artículo 3. Objetivos específicos.

- Establecer los mecanismos de conformación de los integrantes del Consejo de Departamento y sus responsabilidades.
- Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para que el Consejo sesione bajo la modalidad de telepresencia.

Artículo 4. De las Definiciones.

Deliberación: principio que implica la toma de decisiones, basadas en el intercambio de opiniones y en el debate de éstas.

Integridad: principio que implica que la plataforma tecnológica permita la plena identificación de todos los integrantes que intervienen, la documentación en discusión, la garantía de la voluntad de votación de cada participante y la conservación y autenticidad de lo deliberado y acordado.

Intervención: principio que implica que las personas participantes puedan participar en la deliberación tomándose los controles adecuados para la asignación y uso de la palabra.

Mayoría Simple: La mitad más uno de los miembros presentes.

Mayoría Absoluta: La mitad más uno del total de miembros.

Presencial: es la modalidad de asistencia, participación o presencia física que permitan la intervención, la integridad, la deliberación y la participación en la toma de decisiones.

Proyecto: Conjunto de actividades que desarrolla una persona o grupo de personas, para alcanzar un determinado objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada.

Quórum: Es el número de miembros que se requiere para que el órgano colegiado pueda sesionar y tomar sus acuerdos.

Sesión Plenaria: Es la sesión en donde participan los miembros del Consejo de Departamento.

Sesión Plenaria Ordinaria: Es la Sesión Plenaria que realiza el Consejo de Departamento al menos una vez al mes de forma presencial, ante una imposibilidad material o situación de fuerza mayor, se hará de forma telepresencial.

Sesión Plenaria Extraordinaria: Es la Sesión Plenaria que realiza el Consejo de Departamento para atender asuntos de urgencia, de forma presencial, ante una imposibilidad material o situación de fuerza mayor, se hará de forma telepresencial.

Sesión por Consulta Formal: Es la sesión que realiza el Consejo de Departamento, a través de los medios electrónicos establecidos, para atender asuntos de urgencia que se pueden resolver por esta vía.

Simultaneidad: este principio implica que las personas que integran el Consejo de Departamento deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable a éste. Lo anterior implica que todas las personas integrantes sean capaces de intercambiar directamente y de manera simultánea, las razones y argumentos que llevan a tomar a cabo las distintas decisiones. Los integrantes del Consejo deben concurrir en tiempo y lugar (para el caso de las sesiones virtuales, la sala virtual).

Suplente: Persona elegida al mismo tiempo que los miembros titulares a quienes ella debe reemplazar en ciertos casos de vacancia del cargo por incapacidad, ausencia, renuncia, fallecimiento o nombramiento en otro departamento. El reemplazo se hará de acuerdo al orden establecido al momento de su elección como suplente.

Sesión con telepresencia: es la modalidad de asistencia, participación o presencia donde todas o algunos de los integrantes del Consejo se puedan encontrar en un espacio físico distinto a la Institución o al lugar en donde se encuentra el anfitrión, donde se utilice medios tecnológicos apropiados que garantizan la simultaneidad, la intervención, la integridad, la deliberación y la participación en la toma de decisiones del órgano en tiempo real. Esta modalidad de participación tiene la misma validez que la presencia física, así como los controles que aplican a las sesiones presenciales y garantizan el correcto funcionamiento del órgano colegiado.

Titular: se refiere a la persona funcionaria elegida para ser miembro del Consejo de Departamento, formando parte del quorum estructural, y que ejerce su función o cargo dentro del mismo.

Votación: es la forma de expresar su voluntad los integrantes del Consejo de Departamento en el ejercicio de sus competencias, y puede realizarse de manera presencial y/o por consulta formal por medios tecnológicos.

Votación presencial: Acto mediante el cual se acude de manera personal a emitir su voto.

Votación no presencial: Es cuando se realiza la votación por medio de plataformas tecnológicas; a través de esta modalidad y a partir de una moción de orden, el Consejo puede llevar a cabo tanto votaciones públicas como secretas.

Votación telepresencial: es la votación que se realiza cuando el Consejo de Departamento en pleno o alguno(s) de sus miembros participen de una sesión por telepresencia.

Capítulo II. Del Consejo de Departamento.

Artículo 5. De la integración del Consejo de Departamento.

El Consejo estará integrado de la siguiente manera:

- El Director de Departamento, quien lo preside.
- Los Coordinadores de las Unidades formalmente constituidas del Departamento.
- La cantidad adicional de personas funcionarias del Departamento necesaria para completar un máximo de diez titulares, además de la persona que ejerza la dirección, quienes serán electos por un período de dos años. Estos miembros contarán con un suplente hasta un máximo de la misma cantidad de titulares nombrados, según el mecanismo establecido en el Artículo 7 de este Reglamento.
- Una representación estudiantil correspondiente al 25% del total de los miembros del Consejo de Departamento, según los mecanismos establecidos por la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Tendrán posibilidad de ser electas como integrantes del Consejo, todas las personas funcionarias que laboren en el Departamento Financiero Contable y que cumplan con los requisitos establecidos institucionalmente. Los suplentes no contarán para el cálculo del quórum.

Artículo 6. De las funciones.

Son funciones del Consejo de Departamento las siguientes:

- a) Participar en la elaboración y análisis de los planes de trabajo del Departamento.
- b) Analizar temas de interés departamental e institucional.
- c) Asesorar al Director para la toma de decisiones.
- d) Pronunciarse sobre los planes de superación del personal del departamento.
- e) Dictar y modificar sus normas Internas de funcionamiento.
- f) Proponer, aprobar y dar seguimiento a proyectos para evaluar y mejorar los servicios que presta el departamento.
- g) Conformar comisiones para analizar y resolver asuntos específicos del Departamento.

- h) Servir de foro para la discusión de asuntos de su interés, ya sean Institucionales o Nacionales.
- i) Decidir sobre cualquier otro asunto necesario para el buen desempeño del departamento, siempre que no se invada la jurisdicción de autoridades u órganos superiores.

Son funciones de la secretaria del Consejo:

- a) Preparar, en conjunto con el presidente, la agenda de las sesiones del Consejo y distribuirla a los miembros del Consejo, por lo menos dos días hábiles previos a la fecha de cada sesión.
- b) Levantar las actas de las Sesiones del Consejo y canalizar las copias correspondientes a las dependencias involucradas en cada uno de los acuerdos, una vez que ésta sea aprobada en firme y firmada conjuntamente con la presidencia.
- c) Llevar un archivo de la correspondencia recibida y despachada por el Consejo.
- d) Realizar los informes o trabajos especiales que considere o que solicita el Consejo.
- e) Disponer del lugar y de las comodidades necesarias para la realización de la Sesión Plenaria.
- f) Disponer en Agenda y realizar la convocatoria de las Sesiones Plenarias, con la herramienta definida para ese fin.
- g) Llevar el control de asistencia de los miembros a las Sesiones.
- h) Llevar el control del conteo de votos de las Sesiones Plenarias. Llevar un seguimiento de acuerdos tomados por el Consejo.
- i) Cualesquiera otros asuntos que sean necesarios para el desempeño de su cargo según lo que establezcan estas Normas y el Estatuto Orgánico.

Artículo 7. De la elección de los integrantes del Consejo de Departamento.

Mecanismo para elegir los miembros titulares y suplentes en el Consejo:

- La Dirección del Departamento recibirá las postulaciones de los interesados en formar parte del Consejo para puestos titulares o suplentes, en el periodo establecido para ello.
- Una vez concluido el periodo de postulaciones, se establecerá la fecha de la elección.
- La Dirección convocará a una reunión de Departamento en la fecha definida, para realizar la votación, indicando la cantidad de miembros a elegir según sea el caso, titulares o suplentes.
- La votación para la elección de los miembros titulares y/o suplentes del consejo, se realizará de acuerdo a la modalidad en que hayan sido convocadas las personas participantes (presencial o telepresencial) para dicho proceso.
- Participarán en la votación las personas funcionarias del Departamento.
- Se elegirá una persona dentro de los convocados para que funja como fiscal en el conteo de votos, cuya responsabilidad es certificar y dar fe de que se siguió el debido proceso en el conteo.
- En caso de que la cantidad de personas candidatas sea menor o igual a los puestos vacantes o con términos de periodo de nombramiento, estas serán nombrados de manera directa en dichos puestos, dándose por terminado el proceso.
- De no conseguir llenar los puestos para el que se realice la convocatoria, se realizará una segunda convocatoria aplicando este mismo mecanismo. De no lograr llenar los puestos en segunda convocatoria el órgano quedará conformado con la cantidad de miembros electos.
- En caso de que la cantidad de personas candidatas sea mayor a los puestos vacantes o con términos de periodo de nombramiento, se continúa con el proceso de elección.
- Cada persona funcionaria del Departamento que cumpla los requisitos emitirá su voto por la cantidad de puestos vacantes o con términos de periodo de nombramiento, en el consejo.

- Serán electas como titulares las personas funcionarias del Departamento que obtengan mayor cantidad de votos afirmativos correspondientes a los puestos titulares vacantes y se nombrarán como suplentes, las personas funcionarias de acuerdo al orden del número de votos obtenidos de mayor a menor.

Artículo 8. De la sustitución o cambio de condición de integrantes del Consejo de Departamento.

Si un integrante dejara de pertenecer al Consejo o su condición dentro del mismo cambiase, se realizará una elección para sustituirlo por el resto del periodo únicamente, bajo el mismo mecanismo.

Capítulo III. De los Deberes y Derechos de los Integrantes del Consejo.

Artículo 9. De la Presidencia del Consejo.

Serán deberes y derechos de la presidencia los siguientes:

- Ejecutar los acuerdos firmes del Consejo que le correspondan.
- Presentar, al menos una vez por mes, un informe de rendición de cuentas del grado de avance de los acuerdos del Consejo.
- Tramitar los asuntos que debe resolver el Consejo.
- Dar seguimiento a los asuntos encomendados a las comisiones.
- Convocar a los miembros del Consejo a las Sesiones Plenarias o por Consulta Formal.
- Confeccionar la agenda del día teniendo en cuenta las peticiones de los miembros del Consejo, formuladas con al menos tres días de antelación a la fecha de la sesión.
- Proponer al Consejo los invitados para los asuntos que lo requieran, e indicarlos en la agenda correspondiente.
- Abrir, presidir, suspender temporalmente y levantar las sesiones.
- Velar porque los asuntos que debe resolver el Consejo se presenten oportunamente.

- Someter a aprobación las actas del Consejo, previa revisión de las mismas por parte de los miembros.
- Dirigir los debates dentro del orden debido, procurando que estos se circunscriban exclusivamente a los puntos en discusión y a los tiempos asignados en este Reglamento.
- Someter a votación los asuntos cuando considere que han sido suficientemente discutidos en las sesiones plenarias o bien en la Consulta Formal cuando el plazo haya vencido y declarar la aprobación o rechazo de los mismos.
- Decidir con doble voto los casos de empate según lo establecido en este Reglamento y en el Estatuto Orgánico del ITCR.
- Coordinar con la secretaria del Departamento, la atención de la correspondencia dirigida a este Órgano, y recomendar el trámite, informando lo ejecutado a los miembros del Consejo.
- Velar porque el Consejo cumpla la normativa relativa a su función.
- Revisar las actas preparadas por la secretaria.
- Firmar las actas que hayan sido aprobadas por el Consejo.
- Velar porque exista una participación equitativa, por parte de los miembros del Consejo y en las Comisiones.
- Cualesquiera otros asuntos necesarios para el buen funcionamiento del Órgano y los demás que le asignen las Leyes, los Reglamentos vigentes y los acuerdos del Consejo.

Artículo 10. De los integrantes del Consejo de Departamento.

Son deberes y derechos de las personas integrantes del Consejo de Departamento:

- Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por la presidencia, responder oportunamente las Sesiones por Consulta Formal, reuniones y comisiones a las que sean convocados.
- Participar en la definición de asuntos estratégicos y prioritarios por atender
- Proponer puntos de agenda.

- d) Comunicar a la presidencia cuando tengan que ausentarse de la sesión de forma temporal o permanente o la no participación en la Consulta Formal.
- e) Cumplir, en las condiciones y el período fijado, los encargos que le asigne el Consejo según sus atribuciones.
- f) Dar su voto a los asuntos en debate, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y el Estatuto Orgánico.
- g) Presentar por escrito, los proyectos, propuestas y mociones que crean oportunas.
- h) Solicitar por escrito a cualquier persona funcionaria del Departamento, la información que considere necesaria para mejor conocimiento y resolución de los asuntos que son competencia del Consejo
- i) Abstenerse de participar en la discusión y votación de aquellos asuntos donde exista evidente conflicto de intereses. Asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento con sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios del Departamento.
- j) Solicitar la revisión de los acuerdos del Consejo, e interponer, si así lo considere, recursos de revisión o revocatoria de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
- k) Llamar al orden a la Presidencia cuando se separe de las atribuciones que le confiere este Reglamento.
- l) Respetar los tiempos en el uso de la palabra en las Sesiones Plenarias y el plazo correspondiente para las Consultas Formales, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
- m) Lo demás que le asigne las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y acuerdos del Consejo.
- n) Firmar el acta cuando ha justificado su voto en contra.

Capítulo IV. Sesiones Plenarias

Artículo 11. De las sesiones plenarias.

El Consejo de Departamento podrá sesionar en las siguientes modalidades: ordinaria, extraordinaria o consulta formal.

El Consejo sesionará plenariamente de forma ordinaria una vez al mes y extraordinarias cuando así lo convoque por escrito la Presidencia por iniciativa propia o de al menos el 25% de sus miembros.

Las sesiones plenarias podrán ser presenciales o con telepresencia. Para las sesiones con telepresencia, los medios tecnológicos utilizados deben garantizar las condiciones de simultaneidad, deliberación, integridad e intervención. En las sesiones presenciales podrán participar mediante la telepresencia las personas integrantes del Consejo autorizadas de manera previa a la sesión por la Dirección del Departamento.

Las sesiones ordinarias serán convocadas con al menos 3 días hábiles de anticipación a la fecha de realización del Consejo de Departamento. Las sesiones extraordinarias se podrán convocar con al menos veinticuatro horas de anticipación, salvo en los casos de urgencia, y con la convocatoria se incluirá la agenda de la sesión.

Las sesiones darán inicio a la hora indicada. Se dará un máximo de 15 minutos para la conformación del quórum. Tendrán una duración máxima de tres horas, prorrogable por una hora máxima a solicitud de los miembros del Consejo.

Una vez convocado el Consejo no podrá ser suspendido, excepto que sea por motivos de quórum o fuerza mayor así calificada por el Consejo. La secretaria del Consejo levantará un acta donde conste la fecha, hora y personas presentes y ausentes.

Las sesiones del Consejo serán presididas por el Director del Departamento y en su ausencia por el miembro que el Consejo designe por votación en el acto al inicio de la sesión.

Artículo 12. De las ausencias al Consejo.

Cuando un miembro requiera ausentarse o retirarse de la sesión del consejo antes o durante su desarrollo, deberá comunicarlo a la Presidencia. Solo podrán ausentarse o retirarse de las sesiones quienes cuenten con la autorización previa del Director o quien presida, lo cual constará en el acta.

Artículo 13. De los invitados a la sesión.

Podrán participar de las sesiones del consejo las demás personas funcionarias del departamento que no forman parte del Consejo cuando así se estime necesario, con derecho a voz, pero sin voto; quienes no serán tomados en cuenta para el conteo del quórum.

Artículo 14. De la agenda.

La agenda de una Sesión Plenaria Ordinaria tendrá el siguiente orden del día:

- a. Lectura y aprobación de la agenda
- b. Aprobación del acta anterior
- c. Correspondencia
- d. Informes de la Presidencia y de las coordinaciones
- e. Asuntos de Miembros
- f. Asuntos de Comisiones Especiales
- g. Solicitud de visto bueno para Becas
- h. Varios

Artículo 15. De Informes y Asuntos Varios

- a. La agenda de una Sesión Plenaria será aprobada por el Consejo. Si se requiere de una modificación esta procederá por moción de orden.
- b. Los temas a tratar serán definidos por la dirección, considerando las solicitudes de las coordinaciones o alguno(s) de sus miembros.
- c. No podrá ser objeto de acuerdo, ningún asunto que no figure en la agenda, salvo que estén presentes tres cuartas parte de los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de los miembros presentes.
- d. La persona que solicita que un tema se incluya en agenda de la Sesión Plenaria, tendrá un máximo de cinco minutos para referirse al mismo, prorrogable por acuerdo del Consejo. Si esta persona permite interrupciones durante la exposición, él o ella dará la palabra.
- e. La Presidencia velará porque la discusión se centre en el tema y en el plano de las ideas, y no en el plano personal; y que se cumpla con el tiempo establecido en el punto anterior.

Capítulo V. De los Debates, Mociones y Votaciones.

Artículo 16. De los Tipos de Moción.

En las Sesiones Plenarias del Consejo se presentarán mociones de los siguientes tipos: de fondo, de orden, de forma y de revisión.

Serán mociones de fondo las que tiendan a lograr un acuerdo del Consejo sobre algún aspecto de su competencia. Serán presentadas a la Presidencia y a los miembros del Consejo con no menos de dos días de anticipación a la sesión correspondiente.

Para las mociones de fondo se procederá de la siguiente forma:

- El o los proponentes presentan la Propuesta Base.
- Se reciben y se leen las Mociones de Fondo que pretendan modificar o sustituir completamente la Propuesta Base durante el debate.
- Se discuten y se someten a votación de una en una todas las Mociones de Fondo según el orden.
- En el proceso de discusión las Mociones de Fondo pueden ser retiradas, modificadas o fusionadas, siempre que no hayan sido objeto de ninguna votación y los proponentes estén de acuerdo.
- La Moción de Fondo que obtenga mayoría simple en la votación se incorporará a la base y se desecharán las que se le opongan.
- No existiendo más Mociones de Fondo la Presidencia por iniciativa propia o a solicitud de uno de los miembros del CDA, leerá la Propuesta Base con las modificaciones incorporadas.
- Se someterá a votación la Propuesta Base con sus modificaciones.

Serán mociones de orden aquellas cuyo propósito sea:

- Cambiar el orden del día
- Suspender o prolongar la sesión.
- Terminar o prolongar la discusión de un tema de debate o de algún punto de agenda.

- Revisar una decisión de la presidencia.
- Variar los procedimientos seguidos siempre que no se opongan a la normativa vigente.
- Autorizar la votación pública en elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, cuando existan razones de fuerza mayor que impidan o dificulten la realización de las votaciones secretas.

Este tipo de moción se someterá inmediatamente a discusión después de que concluya el miembro en el uso de la palabra, participarán el proponente, y un máximo de tres participantes a favor o en contra si lo hubiera con un tiempo de 5 minutos como máximo en cada uno de las participaciones. Si la moción de orden es rechazada, se regresará a la discusión anterior en el orden del uso de la palabra tal como estaba al ser interrumpido.

Serán mociones de forma las que tiendan a variar el estilo del texto de una moción de fondo. Se presentarán a la Presidencia, la cual decidirá aceptarlas o rechazarlas después de haberlas comunicado al Consejo.

Serán mociones de revisión las que tiendan a variar acuerdos no firmes del Consejo. Se someterán a discusión en la sesión posterior a la del acuerdo y se tratarán como de orden. Un acuerdo del Consejo podrá ser objeto de revisión por una sola vez.

Artículo 17. De las Votaciones.

Las votaciones serán de dos tipos: públicas o secretas. Serán obligatoriamente secretas cuando se trate de nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, salvo en los casos de fuerza mayor autorizados por moción de orden que sean públicas, si así lo decide el Consejo de Departamento.

Los votos nulos o blancos no se tomarán en cuenta para el resultado.

Los miembros del Consejo con derecho a voto, lo ejercerán afirmativa o negativamente, dando lugar también a la abstención. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes, se consignará en el acta la cantidad de votos emitidos. Los votos en blanco o no emitidos no se tomarán en cuenta para el resultado de las votaciones. En caso de empate, se votará de

nuevo en la siguiente Sesión Plenaria ya sea Ordinaria o Extraordinaria, de persistir el empate, la presidencia podrá ejercer el doble voto. Lo anterior no aplicará en las votaciones secretas.

Artículo 18. De la Votación en Caso de Concursos o Temas de Interés.

En el caso de resolución de concursos sólo podrán ser realizadas en Sesiones Plenarias. Cuando algún oferente en los concursos de nombramiento de personal, forme parte del Consejo de Departamento, este debe retirarse del proceso de selección desde que inicia con la definición de criterios hasta finalizar con la comunicación de la decisión final a los interesados y a los entes institucionales respectivos, según se indica en el Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del ITCR. Así mismo, debe retirarse en caso de que el tema a discutir le beneficie o afecte en forma directa, tal es el caso de Solicitud de Becas, Permisos, Sanciones u otros.

Cuando un asunto se vote por partes, al final deberá votarse globalmente a fin de garantizar su coherencia.

Cuando algún miembro desee estudiar más un asunto que se vaya a votar, podrá solicitar al Consejo la postergación hasta por dos Sesiones Plenarias. Cuando se trate de asuntos urgentes, el Consejo podrá acordar la votación en forma inmediata, por medio de una moción de orden.

En el momento de la votación y durante el conteo de votos, las personas integrantes del Consejo no podrán salir o entrar al recinto o sala virtual donde se realiza el Consejo.

Artículo 19. Votación en Sesiones Mediante Telepresencia.

- 1) En aquellas sesiones del Consejo bajo la modalidad plenaria, en las que participen las personas integrantes mediante telepresencia y deban realizarse votaciones mediante una plataforma tecnológica, se tendrán las siguientes consideraciones:
 - i. Deben permanecer en la sala donde se realiza la votación únicamente las personas que forman parte del Consejo.

- ii. Una vez abierta la votación, las personas contarán con un máximo de 60 segundos para emitir su voto.
- iii. Finalizados los 60 segundos, quien preside verificará que la cantidad de votos emitidos coincida con la de las personas presentes al momento de efectuar la votación. En caso de que alguna persona no haya emitido su voto se contabilizará como voto abstención.
- iv. La persona que preside efectuará la declaratoria que corresponda conforme los resultados obtenidos.
- v. En caso de interrupción del fluido eléctrico o de la conexión a internet que provoque que una o varias personas se desconecten de la plataforma tecnológica utilizada durante el lapso previsto para emitir el voto, quien preside esperará a cumplir los 60 segundos señalados, a fin de verificar si el cuórum se vio afectado y deba tenerse por interrumpida la sesión, por lo que tendrá que repetir la votación una vez que este haya sido nuevamente conformado, en caso contrario, se efectuará el conteo de los votos emitidos y se realizará la declaratoria que corresponda.

Capítulo VI. De las Actas y sus Acuerdos.

Artículo 20. Levantamiento de Acta.

De toda Sesión Plenaria se levantará un acta por parte de la secretaria del Departamento o en su ausencia el miembro que designe el Consejo, con los puntos más relevantes, los acuerdos tomados y el resultado de las votaciones.

El acta será enviada a cada miembro del Consejo cinco días antes de la Sesión Plenaria ordinaria siguiente.

Las modificaciones o correcciones del acta se anexarán al acta de la Sesión Plenaria en que fueron aprobadas.

Estas deben ser firmadas por la presidencia y la secretaria.

Artículo 21. De los Acuerdos.

Se consideran acuerdos firmes sólo aquellos que consten en actas ya aprobadas o que reciban esta sanción en el acto mismo de aprobación. La firmeza debe obtener no menos de las tres cuartas

partes de los miembros presentes con derecho a voto en el Consejo.

Los acuerdos de elección, nombramiento, resolución de apelación o relacionados directamente con personas, serán firmes desde el momento en que se tomen.

Cuando algún miembro desee estudiar más un asunto que se vaya a votar, podrá solicitar al Consejo la postergación hasta por dos Sesiones Plenarias. Cuando se trate de asuntos urgentes, el Consejo podrá acordar la votación en forma inmediata, por medio de una moción de orden.

Capítulo VII. Sesiones por Consulta Formal.

Artículo 22. Del medio a utilizar en Sesiones por Consulta Formal.

Para la Sesión por Consulta Formal se utilizará el correo u otro medio electrónico, con el fin de facilitar la toma de decisiones ágiles y eficaces dentro del Departamento Financiero Contable. Esta consulta constituye una sesión con un máximo de tres puntos.

Artículo 23. Del número de Sesiones por Consulta Formal.

En Consulta Formal, el Consejo de Departamento podrá sesionar como máximo una vez por semana, y la sesión podrá permanecer abierta por un máximo de dos días hábiles.

Artículo 24. De la Convocatoria para la Sesión por Consulta Formal.

Esta modalidad de Sesión será convocada o realizada por el director o por el 25% de sus miembros.

Artículo 25. De las Consideraciones para realizar las Sesiones de Consulta Formal.

Para sesionar en modalidad de Consulta Formal, se debe considerar lo siguiente:

La convocatoria de la sesión del Consejo de Departamento, debe hacerse con al menos un día hábil de anticipación al inicio de la votación.

Solo se podrán tomar acuerdos sobre asuntos en trámite ante órganos del Instituto u organizaciones externas que requieran un pronunciamiento urgente por parte de este Consejo, conforme a cronogramas establecidos por dichos entes o sobre aquellos temas que, conforme a los reglamentos institucionales, estén expresamente autorizados para ser resueltos por esta modalidad.

Los temas sometidos a conocimiento y resolución por parte del Consejo deben ser conocidos por sus integrantes de manera individual, sin que se requiera sesionar en forma plenaria para decidir sobre los asuntos objeto de consulta.

La Presidencia deberá poner a disposición de los miembros del Consejo de Departamento, al momento de la convocatoria, la documentación necesaria para tomar la decisión.

Para emitir el voto, garantizando la privacidad del mismo cuando corresponda, podrán utilizarse los medios formales, convencionales o electrónicos establecidos en este Reglamento.

En este tipo de Sesión, la votación es irrevocable. Todo intento posterior de cambiar el voto será inválido.

Artículo 26. Del Procedimiento para realizar las Sesiones por Consulta Formal.

El procedimiento para realizar este tipo de consulta es el siguiente:

- a) El Director o a solicitud del 25% de los miembros deciden la conveniencia de realizar la consulta por medio de este mecanismo.
- b) De hacer la consulta, el Director envía un correo a todos los miembros del Consejo de Departamento para enterarlos de la situación (adjuntando los documentos que así se requieran) e informa las horas en que se estará llevando a cabo la votación. Se avisará por teléfono a las personas que por motivos oficiales o permiso concedido con anterioridad no se encuentren en su oficina, para que lean la información enviada y la contesten en el plazo establecido.

- c) Posteriormente, cada miembro votará a favor, en contra o se abstiene, y podrá justificar su voto, siempre que la votación haya sido pública por medio de un mensaje por correo electrónico que enviará al Director. Queda a criterio de cada uno el hacer pública su posición y el que se consigne su comentario en el acta.
- d) Los acuerdos serán aprobados por el voto afirmativo de la mayoría simple de los miembros participantes siempre y cuando se cumpla con el quórum establecido. Los acuerdos tomados por este medio se darán a conocer en la Sesión Ordinaria siguiente.
- e) Culminado el período de horas definido para la votación, el director hará el cierre y hará un conteo de votos. Asimismo, la secretaria elaborará un Acta con el resultado y la participación de los miembros. En el acta se indica el número de votos obtenidos a favor, en contra o las abstenciones, pero no se debe indicar el tipo de voto que cada participante emitió.

Capítulo VIII. Comisión de Selección de Personal.

Artículo 27. De la integración de la Comisión de Selección de Personal.

- a) La Comisión de Selección de Personal tiene carácter recomendativo y estará integrada de la siguiente manera:
- b) El director del Departamento.
- c) El coordinador de la unidad a que pertenecerá el funcionario a contratar.
- d) Un funcionario (representante) del Departamento, designado por el Consejo de Departamento.
- e) La persona encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 28. De los Postulantes a Representar al Departamento ante la Comisión de Selección.

Tendrá posibilidad de postularse y ser electo como representante del Departamento ante la Comisión de Selección de Personal, las personas

funcionarias que laboren en el Departamento Financiero Contable y que tengan nombramiento indefinido, de conformidad con el Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 29. Del Período de nombramiento de la Comisión de Selección de Personal.

El director y el coordinador (de la unidad a que pertenecerá el funcionario a contratar) conformarán la Comisión de selección de personal durante todo su período de nombramiento. El representante del Departamento fungirá por un período de dos años.

Artículo 30. Del Procedimiento para la Elección del Representante del Departamento ante la Comisión de Selección de Personal.

- a) La Dirección del Departamento informará vía correo electrónico a los miembros del Departamento sobre la fecha de vencimiento del nombramiento del representante del Departamento, designado por el Consejo de Departamento, ante la Comisión de Selección de Personal y definirá un período para que los funcionarios que cumplan con los requisitos manifiesten su interés en postularse.
- b) El medio para que los funcionarios expresen su interés, será mediante correo electrónico dirigido a la Dirección con copia a la secretaría del Departamento.
- c) La Dirección verificará que los funcionarios postulados cumplan satisfactoriamente los requisitos establecidos para ser candidatos.

- d) La Dirección presentará ante el Consejo de Departamento el nombre de los funcionarios que manifestaron tener interés en integrar la Comisión de Selección.
- e) El Consejo de Departamento realizará entre los postulantes, la votación en forma secreta y resultará electo el funcionario que obtenga mayor cantidad de votos.
- f) En caso que alguno de los integrantes de la Comisión de Selección de Personal (Coordinador y/o representante del Departamento) manifieste interés en participar en algún concurso de antecedentes interno o externo del Departamento, deberá apartarse del proceso de selección para evitar conflicto de intereses y su lugar será ocupado temporalmente por otro funcionario, previamente elegido por el Consejo de Departamento.

Capítulo IX. Disposición Final.

Este Reglamento rige a partir de su por aprobación del Consejo de Departamento de Financiero Contable y su publicación en la Gaceta del ITCR.

a. Comunicar.

Aprobado por el Consejo de Departamento Extraordinario, Sesión N° 09-2020, celebrada el martes 8 de diciembre del 2020.