

Gaceta

No. 809

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Lunes 30 de Agosto, 2021

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 Clínica Atención Integral de Salud, Sesión Ordinaria 02-2021

Reglamento de Consejo de Departamento de la Clínica de Atención Integral en Salud del ITCR..... 2

Manual para la Selección de los Integrantes del Consejo de Departamento de la Clínica de Atención Integral en Salud

Reglamento del Consejo del Departamento de la Clínica de Atención Integral en Salud 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 la Clínica de Atención Integral en Salud

Artículo 2. Objetivo General.

Normar el funcionamiento del Consejo de Departamento de la Clínica de Atención Integral en Salud, en las sesiones plenarias, así como por consulta formal y telepresencia

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.

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: las personas que integran el Consejo de Departamento deben concurrir en forma simultánea a interponer sus argumentos o manifestaciones. 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

Sesión con telepresencia: Por medio de telepresencia se podrán realizar sesiones plenarios con la asistencia, de todas o algunas de las personas que lo conforman, siempre que se garantice el uso de medios electrónicos que permitan adecuadamente las condiciones de simultaneidad, de intervención, de deliberación y de integridad, por el lapso que se mantengan las medidas especiales adoptadas en el Instituto, ante situaciones extraordinarias.

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 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.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 64, del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Consejo de Departamento estará integrado de la siguiente manera:

a. El Director de Departamento quien lo preside

b. Un máximo de diez funcionarios, además del director, quienes serán electos por un período de dos años, según el mecanismo que establezca el departamento

c. Una representación estudiantil correspondiente al 25% del total de los miembros del Consejo de Departamento, según lo establezca el Estatuto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica. En todo caso, deberá participar al menos un estudiante.

Artículo 6

Se considera funcionario/a del Departamento a todo/a aquel/la trabajador/a que esté reportado en planilla de la institución, sin tomar en consideración la jornada laboral o la ubicación física del funcionario

Artículo 7. De las funciones.

Son funciones del Consejo de Departamento de apoyo académico:

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 proyectos para evaluar y mejorar los servicios que presta el departamento

g. Solicitar al Tribunal Institucional Electoral, convocar a la Asamblea Plebiscitaria de Departamento, con el fin de resolver respecto a la remoción del cargo

del director/a de Departamento o de Coordinador/a de unidad.

h. Proponer al Rector, Vicerrector, Director de Campus Local o Director de Centro Académico, según corresponda, por medio del Director, el nombramiento del personal del departamento, previo estudio de una comisión nombrada al efecto y de acuerdo con el reglamento respectivo.

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 8. De la elección de los integrantes del Consejo de Departamento.

Para designar a las personas votantes (miembros del Consejo), se aplicarán los siguientes criterios:

- a. Un miembro elegido internamente por cada área profesional existente en el departamento a saber: Secretaría, Medicina, Odontología, Psicología, Enfermería.
- b. Las aéreas profesionales donde exista solo un representante (TEM, Nutrición), se unificarán para presentar un miembro al consejo. Si no se presentan candidatos será sustituido por un miembro de cualquiera de las áreas definidas en el punto a. de manera rotativa.
- c. Un representante del Campus Tecnológico Local San José.
- d. Los miembros suplentes de cada área, serán elegidos por votación presencial o telepresencial del resto de los integrantes del departamento por un período de 2 años.
- e. La convocatoria del miembro suplente será realizada por el director(a) de departamento de manera alternativa

Artículo 9

La calidad de miembro del Consejo de Departamento, será por un período de dos años a partir de la fecha de su designación y no será reelegible en forma consecutiva.

Artículo 10. De la sustitución o cambio de condición de integrantes del Consejo de Departamento.

En caso de una vacante del Consejo de Departamento, se procederá a su sustitución, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

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

Artículo 11. De la Presidencia del Consejo.

Serán deberes y derechos de la presidencia los siguientes:

- a) Ejecutar los acuerdos firmes del Consejo que le correspondan.
- b) Presentar, al menos una vez por mes, un informe de rendición de cuentas del grado de avance de los acuerdos del Consejo.
- c) Tramitar los asuntos que debe resolver el Consejo.
- d) Dar seguimiento a los asuntos encomendados a las comisiones.
- e) Convocar a los miembros del Consejo a las Sesiones Plenarias o por Consulta Formal.
- f) 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.
- g) Proponer al Consejo los invitados para los asuntos que lo requieran, e indicarlos en la agenda correspondiente.
- h) Abrir, presidir, suspender temporalmente y levantar las sesiones.
- i) Velar porque los asuntos que debe resolver el Consejo se presenten oportunamente.
- j) Someter a aprobación las actas del Consejo, previa revisión de las mismas por parte de los miembros.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Decidir con doble voto los casos de empate según lo establecido en este Reglamento y en el Estatuto Orgánico del ITCR.

- n) 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.
- o) Velar porque el Consejo cumpla la normativa relativa a su función.
- p) Revisar las actas preparadas por la secretaria.
- q) Firmar las actas que hayan sido aprobadas por el Consejo.
- r) Velar porque exista una participación equitativa, por parte de los miembros del Consejo y en las Comisiones.
- s) 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 12. De los integrantes del Consejo de Departamento.

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

- a) Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por la presidencia, responder oportunamente las Sesiones por Consulta Formal, reuniones y comisiones a las que sean convocados.
- b) Participar en la definición de asuntos estratégicos y prioritarios por atender
- c) 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) 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.
- l) Los miembros titulares y suplentes del Consejo de Departamento tienen la obligación de transmitir los acuerdos y discusiones que se lleven a cabo en las Sesiones del Consejo de Departamento a las reuniones de área y viceversa
- m) Perderá la condición de miembro del Consejo quien se ausente en forma injustificada a dos sesiones consecutivas o se retire de la sesión por más del 50%.
- n) Lo demás que le asigne las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y acuerdos del Consejo.
- o) Firmar el acta cuando ha justificado su voto en contra.

Capítulo IV. Sesiones Plenarias

Artículo 13. De las sesiones plenarias.

Los Consejos de Departamento podrán sesionar en tres modalidades: en forma plenaria, por telepresencia y en consulta formal.

Para todos los casos, los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría de los miembros participantes, salvo en aquellos casos en que el Estatuto Orgánico disponga

algo diferente y el quórum, será el 50% de sus integrantes.

En forma plenaria, el Consejo de Departamento sesionará ordinariamente al menos una vez cada mes y, extraordinariamente, toda vez que sea formalmente convocado.

Por telepresencia se pueden realizar sesiones plenarias participando todos sus miembros en forma totalmente virtual o combinando presencial y virtual según la ubicación física de cada uno., siempre que se garantice el uso de medios electrónicos que permitan adecuadamente las condiciones de simultaneidad, de intervención, de deliberación y de integridad, por el lapso que se mantengan las medidas especiales adoptadas en el Instituto, ante situaciones extraordinarias.

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. Para sesionar bajo la modalidad de consulta formal, el Consejo de Departamento deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a. La convocatoria de la sesión del Consejo de Departamento bajo la modalidad de consulta formal deberá hacerse al menos con un día hábil de anticipación al inicio de la votación.
- c. Bajo esta modalidad se podrán aprobar apoyos cursos de actualización
- b. 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.
- c. El tema sometido a conocimiento y resolución por parte del consejo debe ser conocido por sus integrantes de manera individual, sin que se requiera sesionar en forma plenaria para decidir sobre el asunto objeto de consulta.
- d. 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.

e. Para emitir el voto, garantizando la privacidad del mismo cuando corresponda, podrán utilizarse los medios formales, convencionales o electrónicos, que el Consejo de Departamento establezca en sus normas internas de funcionamiento.

f. Se podrán presentar los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación y los extraordinarios de aclaración o adición, de reposición o reconsideración y de revisión; además de la gestión de queja, en los plazos establecidos por ley.

g. El resultado de la consulta se consignará en un acta en la que se debe indicar el asunto consultado, la forma de convocatoria y el resultado de la votación. A este documento se deberá adjuntar los comprobantes de participación de los miembros del Consejo de Departamento que tomaron parte en la consulta.

Artículo 14. 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 15. De los invitados a la sesión.

Podrán asistir a las sesiones de Consejo con derecho únicamente a vos las/los funcionarios del Departamento que no integren el mismo en calidad de invitados sea a solicitud del Consejo de Departamento por votación de mayoría o a solicitud del o la directora (a) o a solicitud de algún funcionario no propietario que lo justifique por tener interés particular en algún tema a tratar y únicamente durante el periodo que se trate ese tema, previa solicitud al director. Éstos no serán contemplados para efectos del cálculo de representación estudiantil ni para quórum.

Artículo 16. 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

- e. Asuntos de fondo
- f. Asuntos varios

Capítulo V. De los Debates, Mociones y Votaciones.

Artículo 17. De los Tipos de Moción.

En las Sesiones Plenarias del Consejo se presentarán mociones de los siguientes tipos:

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. Un acuerdo del Consejo podrá ser objeto de revisión por una sola vez.

Artículo 18. 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 el voto de la presidencia será doble.

Artículo 19. 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.

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 20. 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 quórum 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.
- vi. Se tendrá por entendido que las votaciones por telepresencia no son de carácter secreto por la modalidad de la sesión.

Capítulo VI. De las Actas y sus Acuerdos.

Artículo 21. 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 22. 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 que sean conocidos y aprobados por los miembros del consejo.

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 23. Del medio a utilizar en Sesiones por Consulta Formal.

En consulta formal, el Consejo de Departamento podrá emitir su voto por medio medios electrónicos o medios escritos

Artículo 24. 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 25. 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 los miembros integrantes del consejo

Artículo 26. De las Consideraciones para realizar las Sesiones de Consulta Formal.

Para sesionar bajo la modalidad de consulta formal, el Consejo de Departamento deberá cumplir las siguientes condiciones:

A. La convocatoria de la sesión del Consejo de Departamento bajo la modalidad de consulta formal deberá hacerse al menos con un día hábil de anticipación al inicio de la votación.

B. Bajo esta modalidad no se podrán aprobar apoyos para recibir beca de estudios de grado y postgrado ni para aprobación o cursos de actualización

C. 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.

D. El tema sometido a conocimiento y resolución por parte del consejo debe ser conocido por sus integrantes de manera individual, sin que se requiera sesionar en forma plenaria para decidir sobre el asunto objeto de consulta.

E. 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.

F. Para emitir el voto, garantizando la privacidad del mismo cuando corresponda, podrán utilizarse los medios formales, convencionales o electrónicos, que el Consejo de Departamento establezca en sus normas internas de funcionamiento.

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

H. El resultado de la consulta se consignará en un acta en la que se debe indicar el asunto consultado, la forma de convocatoria y el resultado de la votación. A este documento se deberá adjuntar los comprobantes de participación de los miembros del Consejo de Departamento que tomaron parte en la consulta.

Artículo 27. 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 28. 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 ente técnico, persona a fin al puesto que está en concurso
- 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 29. 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 Clínica de Atención Integral en Salud y que tengan nombramiento indefinido, de conformidad con el Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 30. Del Período de nombramiento de la Comisión de Selección de Personal.

El período de nombramiento de la Comisión de Selección de Personal, será mientras este el concurso activo, para cada concurso se establecerá una comisión de selección.

Artículo 31. 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 necesidad de constituir una comisión de selección.
- 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.

Capítulo IX. Disposición Final.

Artículo 32. Este Reglamento rige a partir de su por aprobación del Consejo de Departamento de Clínica de Atención Integral en Salud y su publicación en la Gaceta del ITCR.

- a. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado en la Sesión Ordinaria de la Clínica Atención Integral de Salud Sesión Ordinaria 02-2021, Artículo 4.