

Gaceta

No. 852

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, lunes 22 de Noviembre, 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 la Escuela de Matemática, en la Sesión Ordinaria EM-22-2021

Procedimiento para resolver concursos de antecedentes en la Escuela de Matemática.....2

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA ESCUELA DE MATEMÁTICA	Código: PE-MA-01
		Páginas: 7
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Cada vez que se deba resolver un concurso de antecedentes
Elaborado por: Comisión de Nombramientos Fecha: 18/06/2021	Última revisión por: Ing. Francisco Sánchez Céspedes Fecha: 21/06/2021	Aprobado por: Consejo de Escuela Fecha: 8/11/2021

Procedimiento para resolver concursos de antecedentes en la Escuela de Matemática

i. **OBJETIVO:** Guiar la forma en que el Consejo de la Escuela de Matemática debe resolver los concursos de antecedentes a partir de la recomendación de la Comisión de Selección de Personal, según lo establecido en el Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica y el Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo de la Escuela de Matemática.

ii. **ALCANCE:** Este procedimiento es de tipo específico y se aplica para resolver concursos de antecedentes de la Escuela de Matemática del ITCR.

iii. **NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES**

- Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento del Consejo de la Escuela de Matemática.

iv. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- **Acta de selección:** Documento que suscriben los integrantes de la Comisión de selección de personal, en el que se especifican todas las características y componentes del proceso de selección, calificación de los participantes y la terna, o bien la propuesta, recomendada al Consejo de Departamento, o en su defecto al superior jerárquico, para el nombramiento respectivo.
- **Base de calificación:** Peso relativo otorgado a los diferentes criterios o factores de selección, para

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

- **Comisión de selección de personal:** Comisión nombrada por el Consejo de Departamento o Escuela solicitante del concurso de antecedentes, a efecto de facilitar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección, en coordinación con la persona encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos del ITCR. En aquellos casos en que, por la naturaleza del departamento, no exista Consejo de Departamento, el superior jerárquico solicitante nombrará la Comisión de selección de personal de entre los miembros de escuela o departamento.
- **Concurso de antecedentes:** Procedimiento administrativo cuyo objetivo es utilizar el criterio de idoneidad y garantizar el principio de igualdad constitucional para el acceso a los cargos públicos, como principales criterios para contratar los servicios de los funcionarios que aspiran a ejercer cada uno de los puestos requeridos por el Instituto.

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

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

- **Concurso de antecedentes interno:** En el que pueden participar únicamente los funcionarios del Instituto que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- **Concurso de antecedentes externo:** Concurso abierto a la participación del público en general, que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- **Concurso de antecedentes desierto:** Declaratoria realizada sobre un concurso con el fin de publicarlo nuevamente y recibir las ofertas de nuevos aspirantes a ocupar el puesto.
- **Criterios o factores de selección:** Indicadores o parámetros utilizados para realizar el proceso de comparación de oferentes para ocupar un puesto. Deben ser definidos por la Comisión de selección de personal y aprobados por el Consejo de Departamento o, en su defecto, por el superior jerárquico antes de la evaluación de los oferentes.
- **Registro de elegibles:** Registro conformado por aquellos oferentes que han demostrado idoneidad para el puesto en concurso, durante el proceso de selección. Los funcionarios que integren el registro de elegibles podrán ser nombrados en una plaza, a tiempo definido, sin necesidad de participar en un nuevo concurso, según requerimiento de la dependencia que solicite sus servicios. Este registro deberá actualizarse cada dos años.
- **Terna:** Propuesta de nombramiento realizada por la Comisión de Selección, dirigida al Consejo de Departamento, o en su defecto al superior jerárquico, en la cual, se incluye a los tres oferentes participantes en el proceso de selección, que hayan obtenido las mejores calificaciones en los factores de evaluación, según criterios de selección previamente aprobados. Las personas que integran una terna, independientemente del puntaje absoluto obtenido en el proceso de selección, están en iguales condiciones para ser seleccionados por el Consejo de Departamento o, en su defecto por el superior jerárquico.

v. **RESPONSABLES**

- Consejo de la Escuela de Matemática.
- Dirección de la Escuela de Matemática.

vi. **DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- Acta de selección.
- Propuesta presentada al Consejo de Escuela para resolver el concurso a partir de la recomendación de la Comisión de selección de personal.
- Resumen de atestados y calificación de las personas que obtuvieron la condición de elegibles en el concurso que se va a resolver.

vii. **ENTRADAS-SALIDAS**

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Comisión de Selección de Personal.	Recomendación para resolver el concurso.	Resolución del concurso de antecedentes.	Acuerdo del consejo de Escuela.	Departamento de Gestión del Talento Humano.

viii. **MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS**

No involucra sistemas.

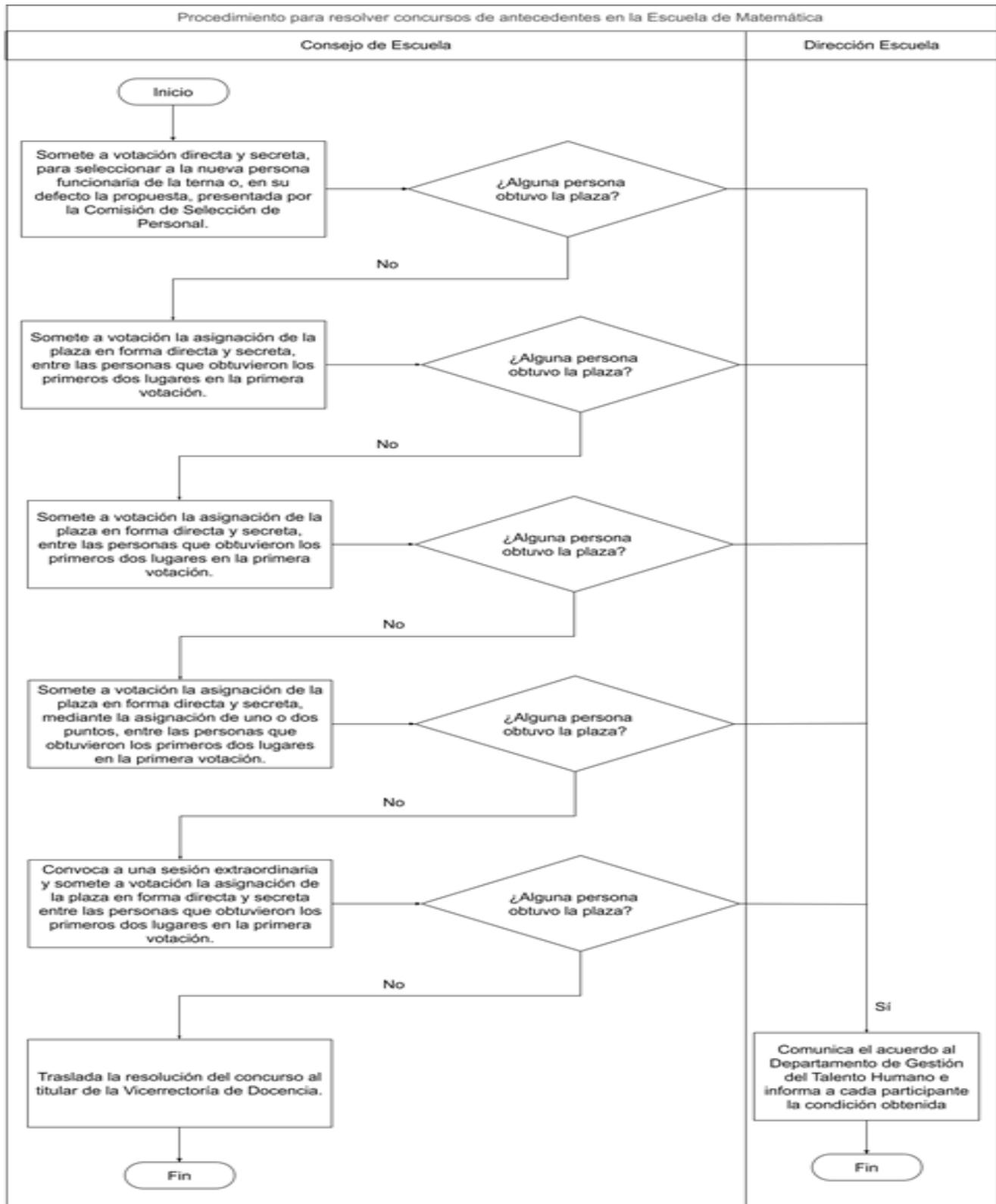
ix. **FASES DEL PROCEDIMIENTO**

1. Actividades.

Proceso:			
Procedimiento para resolver concursos de antecedentes en la Escuela de Matemática			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Somete a votación directa y secreta, para seleccionar a la nueva persona funcionaria de la terna, o en su defecto la propuesta, presentada por la Comisión de Selección de Personal.	Consejo de Escuela	En el caso de nombramientos definidos se considerarán solamente aquellas personas oferentes que hayan manifestado disposición de aceptar el nombramiento en las condiciones requeridas por la Escuela y que se ajusten a lo dispuesto en la normativa vigente. Obtiene la plaza (o el nombramiento) la persona que obtenga votos favorables por más de la mitad de los emitidos.
2	¿Alguna persona obtuvo la plaza? Sí: Continúa en 12 No: Continúa en 3	Consejo de Escuela	
3	Somete nuevamente en la misma sesión a votación la asignación de la plaza en forma directa y secreta entre las personas que obtuvieron los primeros dos lugares en la primera votación.	Consejo de Escuela	Obtiene la plaza (o el nombramiento) la persona que obtenga votos favorables por más de la mitad de los emitidos.
4	¿Alguna persona obtuvo la plaza? Sí: Continúa en 12 No: Continúa en 5	Consejo de Escuela	
5	Somete nuevamente en la misma sesión a votación la asignación de la plaza en forma directa y secreta entre las personas que obtuvieron los primeros dos lugares en la primera votación.	Consejo de Escuela	Obtiene la plaza (o el nombramiento) la persona que obtenga votos favorables por más de la mitad de los emitidos.
6	¿Alguna persona obtuvo la plaza? Sí: Continúa en 12 No: Continúa en 7	Consejo de Escuela	
7	Somete a votación la asignación de la plaza en forma directa y secreta mediante la asignación de uno o dos puntos entre las personas que obtuvieron los primeros dos lugares en la primera votación.	Consejo de Escuela	Cada integrante del Consejo emitirá un voto de 2 puntos o 1 punto, según la prioridad que establece para las personas oferentes.

			Quedará seleccionada la persona que obtenga la mayor cantidad de puntos y que supere la mitad del puntaje máximo posible de alcanzar en la votación realizada.
8	¿Alguna persona obtuvo la plaza? Sí: Continúa en 12 No: Continúa en 9	Consejo de Escuela	
9	Somete a votación la asignación de la plaza en forma directa y secreta entre las personas que obtuvieron los primeros dos lugares en la primera votación.	Consejo de Escuela	La votación se hace en una sesión extraordinaria convocada para este fin. Obtiene la plaza (o el nombramiento) la persona que obtenga votos favorables por más de la mitad de los emitidos.
10	¿Alguna persona obtuvo la plaza? Sí: Continúa en 12 No: Continúa en 11	Consejo de Escuela	
11	Traslada la resolución del concurso al titular de la Vicerrectoría de Docencia. Fin del procedimiento.	Consejo de Escuela	
12	Comunica el acuerdo al Departamento de Gestión del Talento Humano e informa a cada participante la condición obtenida.	Dirección de Escuela	
	Fin		

2. Diagrama de Flujo



x. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
5/10/2021	ASESORÍA LEGAL	i. OBJETIVO	SE PONEN MAYÚSCULAS EN "SELECCIÓN" Y EN PERSONAL". SE AGREGA DESPUÉS DE TECNOLÓGICO DE COSTA RICA "Y EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE LA ESCUELA DE MATEMÁTICA.
5/10/2021	ASESORÍA LEGAL	iii. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES	SE AGREGAN PUNTOS AL FINAL DE CADA ORACIÓN.
5/10/2021	ASESORÍA LEGAL	iv. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	PUNTO 1: SE QUITA "Y" Y SE AGREGA "LISTA DE ELEGIBLES O NO ELEGIBLES," PUNTO 3: SE AGREGAN MAYÚSCULAS A "CONSEJO DE DEPARTAMENTO" Y "ESCUELA". PUNTO 10: SE AGREGA MAYÚSCULA A PALABRA "SELECCIÓN". SE AGREGA NOTA.
5/10/2021	ASESORÍA LEGAL	v. RESPONSABLES	SE AGREGA PUNTO AL FINAL DE CADA ORACIÓN.
5/10/2021	ASESORÍA LEGAL	vi. DOCUMENTOS ASOCIADOS	SE AGREGA PUNTO AL FINAL DE LAS 2 PRIMERAS ORACIONES.
5/10/2021	ASESORÍA LEGAL	vii. ENTRADAS-SALIDAS	EN COLUMNA DE PROVEEDORES SE PONE MAYÚSCULA EN "SELECCIÓN" Y EN "PERSONAL". EN COLUMNA DE CLIENTES SE AGREGA PUNTO AL FINAL DE LA ORACIÓN.
5/10/2021	ASESORÍA LEGAL	xi. FASES DEL PROCEDIMIENTO	SE AGREGA PUNTO AL FINAL DE LA PALABRA ACTIVIDADES. PUNTO 1: EN COLUMNA INICIO SE AGREGA MAYÚSCULA A LA PALABRA "SELECCIÓN" Y "PERSONAL". EN COLUMNA OBSERVACIONES SE AGREGA PUNTO FINAL. SE HACE ALINEADO JUSTIFICADO EN LAS TRES COLUMNAS DE ESTE PUNTO.

			<p>SE REALIZA ALINEADO JUSTIFICADO EN TODA LA COLUMNA DE "RESPONSABLE" EN TODOS LOS PUNTOS DEL CUADRO.</p> <p>PUNTO 3: SE AGREGAN NOTAS. SE HACE ALINEADO JUSTIFICADO.</p> <p>PUNTO 5: SE AGREGAN NOTAS. SE HACE ALINEADO JUSTIFICADO.</p> <p>PUNTO 7: SE HACE ALINEADO JUSTIFICADO.</p> <p>PUNTO 9: SE HACE ALINEADO JUSTIFICADO.</p> <p>PUNTO 11: SE AGREGA NOTA. SE HACE ALINEADO JUSTIFICADO.</p> <p>PUNTO 12: SE HACE ALINEADO JUSTIFICADO. SE AGREGA PUNTO FINAL.</p>
8/10/2021	Comisión de nombramientos	iv. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	PUNTO 1: Se elimina "LISTA DE ELEGIBLES O NO ELEGIBLES," y se deja tal y como está en el Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica
8/10/2021	Comisión de nombramientos	xi. FASES DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO 3 y 5: Se agrega "nuevamente en la misma sesión".

a. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por la Sesión del Consejo de la Escuela de Matemática, en la Sesión ordinaria EM-22-2021, artículo seis, del lunes 08 de noviembre del 2021.