

Gaceta

No. 958

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Lunes 29 de Agosto, 2022

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 de Aprovisionamiento, Consulta formal del Consejo de Departamento No. 03-2022

Mecanismo del Departamento de Aprovisionamiento para resolver Concursos de Antecedentes.....2

Mecanismo del Departamento de Aprovisionamiento para resolver Concursos de Antecedentes

MECANISMO DEL DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO PARA RESOLVER CONCURSOS DE ANTECEDENTES

- i. **OBJETIVO:** Normar el funcionamiento del Consejo de Departamento de Aprovisionamiento en la resolución de 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 Departamento de Aprovisionamiento.
- ii. **ALCANCE:** Este mecanismo es de tipo específico y se aplica para resolver concursos de antecedentes del Departamento de Aprovisionamiento.
- 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 Departamento de Aprovisionamiento.
 - Modificación del inciso c del Artículo 22 del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos

del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

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 y 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 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 Gestión del Talento Humano del ITCR.
- **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 desierto:** Concurso que quedó sin efecto por no cumplir con los requisitos establecidos en la normativa vigente. Se publica nuevamente el concurso con el fin de recibir las ofertas de nuevos aspirantes a ocupar el puesto. Declaratoria realizada sobre un concurso con el fin de publicarlo nuevamente y recibir las ofertas de nuevos aspirantes a ocupar el puesto.
- **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.
- **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.
- **Suplente:** Persona elegida al mismo tiempo que los miembros titulares a quienes debe reemplazar en ciertos casos de vacancia. Estas personas tendrán las mismas obligaciones y restricciones que los miembros titulares.
- **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.
- **Votar:** Es el acto por medio del cual una persona expresa su opinión o preferencia, de manera pública o se-

creta, ya sea en elecciones presenciales o a través de medios electrónicos (telepresencia). Para efectos de esta normativa, el término votar se interpreta como emitir el voto, ya sea a favor de algún candidato (voto válido), en contra, en blanco o nulo.

- **Voto válido:** Son aquellos que se ejercen en forma inequívoca a favor de un candidato elegible en la elección.
- **Voto en blanco:** Son votos "en blanco" aquellos en que no se vote por candidato alguno. Los votos en blanco no se sumarán a ningún candidato.
- **Voto nulo:** El voto nulo es un voto mal realizado en una elección, al punto que acarrea su nulidad. Un voto nulo puede ser accidental o intencional. En elecciones presenciales (papeletas físicas), son votos nulos:
 - a. Los emitidos en papeletas distintas de las autorizadas, las cuales contienen la terna propuesta por la Comisión de selección, dirigida al Consejo de Departamento, en la cual se incluye a los tres oferentes con mejor nota en el proceso de selección
 - b. Los emitidos a favor de más candidatos de los que para esa elección esté estipulado
 - c. Los que se emitan en forma tal que no permitan determinar con claridad la voluntad del votante.
 - d. Los que al emitirse hayan sido hecho públicos por el elector, mostrando las papeletas.

No considera nulo el voto emitido en una papeleta física con borrones o manchas ni con otros defectos que indiquen que se tuvo dificultad al uti-

lizarla, siempre que sea posible determinar en forma cierta la voluntad electoral del votante.

Para votaciones a través de medios electrónicos (telepresencia), deberá existir en la papeleta electrónica la opción de "voto nulo".

- **Expresión "más de la mitad de los votos emitidos":** se presenta en los casos en que el número de votos emitidos sea impar, se cumple cuando la "cantidad de votos obtenida por una persona concursante" es mayor a la mitad de la cantidad de votos emitidos.

DE LA VOTACIÓN PARA RESOLVER CONCURSOS DE ANTECEDENTES

1. La votación para la elección en concursos de antecedentes será realizada por los miembros del Consejo del Departamento de Aprovisionamiento. En la aprobación de la propuesta de nombramiento todos los integrantes del Consejo del Departamento tendrán la obligación de emitir el voto según las opciones establecidas: a favor, en contra, en blanco o nulo, razón por la cual la cantidad de los miembros presentes deberá ser igual a la cantidad de votos emitidos.
2. La Presidencia del Consejo, verificará el quórum para dar inicio al análisis del nombramiento de la plaza en concurso.
3. Ante la falta de quórum para sesionar y llevar a cabo el nombramiento de una plaza, se completarán los espacios requeridos con las personas suplentes hasta alcanzar el quorum y el reemplazo se hará de acuerdo con el orden establecido al momento de su elección como suplente.

4. Se someterá a votación directa y secreta a los miembros del Consejo de Departamento de Aprovisionamiento, a través del medio electrónico correspondiente o papeleta física según se disponga para seleccionar a la persona candidata de la terna o en su defecto la propuesta presentada por la Comisión de Selección de Personal. Quedará seleccionada la persona que obtenga la mayor cantidad de votos por más de la mitad de los emitidos.

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 el Departamento.

5. En aquellos casos en que exista más de una plaza vacante, la recomendación de nombramiento debe realizarse, conformando una terna por plaza, respetando el orden de calificación de los oferentes participantes. La asignación de las plazas debe hacerse en orden descendente a partir de la que ofrezca mejores condiciones de contratación sucesivamente.

Todo acuerdo sobre propuesta de nombramiento de personal es firme desde el momento en que se toma y debe estar debidamente justificado. Este debe constar en el acta respectiva.

La Dirección del Departamento comunicará el acuerdo al Departamento de Gestión del Talento Humano e informa a cada participante la condición obtenida.

DE LA FORMA DE RESOLVER CONCURSOS DE ANTECEDENTES EN CASO DE NO ALCANZAR LA MAYORÍA DE LOS VOTOS

6. En caso de que las personas candidatas de la terna o en su defecto de la propuesta presentada por la Comisión de Selección de Personal, no alcancen la mayor cantidad de votos por más de la mitad de los emitidos, se volverá a someter a votación directa y secreta por los miembros del Consejo de Departamento de Aprovisionamiento, a través del medio electrónico correspondiente o papeleta física según se disponga. Obtendrá el nombramiento (definido o indefinido, según corresponda) la persona que obtenga la mayor cantidad de votos por más de la mitad de los emitidos.

Solo deben participar las mismas personas oferentes presentes en la segunda votación infructuosa.

Luego de la segunda votación, y en caso de que no se alcance la mayor cantidad de votos por más de la mitad de los emitidos, se llevará a cabo una tercera votación entre los dos finalistas donde a cada concursante se le asignará un puntaje con un valor de uno (1) o dos (2) según el criterio de cada miembro de Consejo. La persona candidata con mayor puntaje será quien obtenga el nombramiento (definido o indefinido, según corresponda)

La votación se realizará en la misma sesión convocada para este fin.

Todo acuerdo sobre propuesta de nombramiento de personal es firme desde el momento en que se toma y debe estar debidamente justificado. Este debe constar en el acta respectiva.

La Dirección del Departamento debe comunicar el acuerdo al Departamento de Gestión del Talento Humano e informará a cada participante la condición obtenida.

DE LA VOTACIÓN PARA RESOLVER CONCURSOS DE ANTECEDENTES EN CASO DE EMPATE

7. En caso de que dos o más las personas candidatas de la terna o en su defecto de la propuesta presentada por la Comisión de Selección de Personal, alcancen igual cantidad de votos, se someterá a votación directa y secreta por los miembros del Consejo de Departamento de Aprovechamiento, a través del medio electrónico correspondiente o papeleta según se disponga.

Obtendrá la plaza (o el nombramiento) la persona que obtenga la mayor cantidad de votos por más de la mitad de los votos emitidos.

Si como resultado de dicha votación, nuevamente las personas candidatas obtienen igualdad en la cantidad de votos, se realizará una nueva votación. Dicha votación se realizará en forma directa y secreta, a través del medio electrónico correspondiente o papeleta física según se disponga. Quedará seleccionada la persona que obtenga la mayor cantidad de votos por más de la mitad de los votos emitidos.

En caso de persistir el empate se seleccionará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje o calificación en el proceso de reclutamiento realizado por la Comisión de Selección y consignado así en el acta de selección.

La votación se realizará en la misma sesión convocada para este fin.

Todo acuerdo sobre propuesta de nombramiento de personal es firme desde el momento en que se toma y debe estar debidamente justificado. Este debe constar en el acta respectiva.

- a. Comunicar.

Aprobado por la Sesión del Consejo de Departamento de Aprovechamiento, Consulta formal del Consejo de Departamento No. 03-2022, del 8 de abril de 2022.