

Gaceta

No. 917

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Lunes 16 de Mayo, 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

Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3263

Actualización de la normativa institucional, consistente en la sustitución del nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano e incorporación del nombre legal de la Institución, así como gestiones derivadas de la revisión2

Actualización de la normativa institucional, consistente en la sustitución del nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano e incorporación del nombre legal de la Institución, así como gestiones derivadas de la revisión

RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional. En lo conducente, interesan las que se indican a continuación:

*“5. **Gestión Institucional.** Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de los usuarios de la Institución.*

*6. **Calidad.** Se fomentará que todo el quehacer de la Institución se desarrolle con criterios de excelencia generando una cultura de mejora continua en todos los procesos institucionales, a través de la autoevaluación, certificación y acreditación, para el cumplimiento de los fines y principios institucionales y la satisfacción de todos los usuarios.”*
(Aprobadas en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicada en Gaceta N°851 del 21 de noviembre de 2021)

2. El inciso f. del artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, señala lo siguiente:

“Artículo 18

Son funciones del Consejo Institucional:

...

f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional

Los reglamentos que regulan la materia electoral deben ser consultados al Tribunal Institucional Electoral antes de su aprobación en firme. El Tribunal Institucional Electoral contará con diez días hábiles para pronunciarse.

...”

3. El Consejo Institucional acordó en la Sesión Ordinaria No. 3174, artículo 11, del 03 de junio de 2020, cambiar el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, lo siguiente:

“ ...

- a. Aprobar el cambio de nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano.*
- b. Solicitar a la Administración que proceda con los cambios reseñados en el oficio OPI-008-2020 producto del cambio en el nombre del Departamento de Recursos Humanos o presente las propuestas para que este Consejo ajuste lo que corresponda, en todos aquellos relacionados con: normativa, organigrama, revisión, actualización o elaboración de procesos y procedimientos, actualización de información (formularios), virtualización o digitaliza-*

ción de documentos, cambios en los sistemas, otros, conforme el ámbito de su competencia.

- c. Solicitar a la Administración que continúe con el apoyo, asignación de recursos y el seguimiento necesario para mantener el avance de productos del proyecto “Modelo de Gestión de Talento Humano del TEC”, su puesta en marcha en la operatividad, así como la implementación y seguimiento del Plan de mejora integral.*
- d. Solicitar a la Presidencia del Consejo Institucional y a la Secretaría del Consejo Institucional que, para el mes de mayo de 2021, se gestione como tema de foro en una sesión del Consejo Institucional, un nuevo informe de avance del proyecto “Modelo de Gestión de Talento Humano del TEC”.*
- e. Publicar en la Gaceta Institucional.*
- f. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.*

g. Comunicar. ACUERDO FIRME.”

- 4.** La Secretaría del Consejo Institucional recibió el oficio R-443-2021, fechado 14 de mayo de 2021, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al Consejo Institucional, con copia al MAE. Nelson Ortega Jiménez, entonces Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, al Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, a la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión del Talento Humano y al MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, Director de la Oficina de Planificación Institucional, indica:

“En atención al acuerdo del Consejo Institucional Sesión Ordinaria No. 3174, Artículo 11, del 03 de junio de 2020. Cambio de nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, que indica en el inciso b, lo siguiente:

“... ”

b. Solicitar a la Administración que proceda con los cambios reseñados en el oficio OPI-008-2020 producto del cambio en el nombre del Departamento de Recursos Humanos o presente las propuestas para que este Consejo ajuste lo que corresponda, en todos aquellos relacionados con: normativa, organigrama, revisión, actualización o elaboración de procesos y procedimientos, actualización de información (formularios), virtualización o digitalización de documentos, cambios en los sistemas, otros, conforme el ámbito de su competencia.”

“Se recibe el oficio GTH-273-2021, donde se indica que el Departamento de Gestión del Talento Humano realizó la revisión de los Reglamentos y Políticas publicados en la página oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica y adjunta informe de los cambios que se deben realizar en el nombre del Departamento de Recursos Humanos a Gestión del Talento Humano, indicando los artículos en que se hace necesario el ajuste correspondiente. Este departamento se encuentra revisando los Reglamentos del área de Gestión del Talento Humano (Reglamento de Concursos de Antecedentes Interno y Externos del Personal del ITCR, Reglamento de Becas para el Personal del ITCR, Reglamento de Carrera Profesional del ITCR y sus Reformas, Reglamento del Sistema de Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia y el Reglamento de Evaluación del Desempeño Académico en el ITCR). Lo anterior, como productos del proyecto Modelo de Gestión del Talento Humano, lo que a su vez incluye el ajuste correspondiente en el nuevo nombre del Departamento. Además, ha planteado como responsabilidad de cada Programa/Área que conforma el Departamento, realizar los ajustes correspondientes en el cambio de nombre en

los diferentes procesos, procedimientos, formularios, virtualización o digitalización de documentos, cambios en los sistemas, u otros documentos que sean necesarios.

También se puede verificar en el siguiente link, el cambio de nombre en el Organigrama Institucional: https://www.tec.ac.cr/sites/default/files/media/doc/organigrama2019_editable_abril2021_0.pdf.”

5. En el oficio GTH-273-2021 del 04 de mayo de 2021, que se adjuntó en el oficio R-443-2021, la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, informó al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, que realizó la revisión de los reglamentos y políticas que constan en la página oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica y adjunta informe de los cambios que se deben realizar en el nombre del Departamento de Recursos Humanos a Departamento de Gestión del Talento Humano, indicando los artículos en que se hace necesario el ajuste correspondiente. A continuación, se extrae el cuadro comparativo proporcionado en dicho oficio para los cambios propuestos:

Revisión normativa para cambio de nombre de Departamento de Recursos Humanos a Departamento de Gestión el Talento Humano

REGLAMENTO CONTRA EL ACOSO LABORAL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	REGLAMENTO CONTRA EL ACOSO LABORAL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
ARTÍCULO 13: Funciones de la coordinación de la Unidad Especializada de Investigación de Acoso Laboral (UEIAL)	ARTÍCULO 13: Funciones de la coordinación de la Unidad Especializada de Investigación de Acoso Laboral (UEIAL)
d. Ejecutar los programas de capacitación y coordinar con el Departamento de Recursos Humanos para su implementación.	d. Ejecutar los programas de capacitación y coordinar con el Departamento de Gestión del Talento Humano para su implementación.
ARTÍCULO 27. Ejecución de la resolución	ARTÍCULO 27. Ejecución de la resolución
Una vez en firme la resolución, el órgano decisor la comunicará al Departamento de Recursos Humanos en el plazo máximo de tres días hábiles, para los efectos correspondientes.	Una vez en firme la resolución, el órgano decisor la comunicará al Departamento de Gestión del Talento Humano en el plazo máximo de tres días hábiles, para los efectos correspondientes.
ARTÍCULO 30. Medidas preventivas	ARTÍCULO 30. Medidas preventivas

<i>La coordinación de la UEIAL es la responsable junto con el Departamento de Recursos Humanos y las diferentes instancias de planificar, diseñar y ejecutar las estrategias de prevención efectivas y eliminación de conductas de acoso laboral dentro de la Institución.</i>	<i>La coordinación de la UEIAL es la responsable junto con el Departamento de Gestión del Talento Humano y las diferentes instancias de planificar, diseñar y ejecutar las estrategias de prevención efectivas y eliminación de conductas de acoso laboral dentro de la Institución.</i>
<i>Transitorio IV</i>	<i>Transitorio IV</i>
<i>El Departamento de Recursos Humanos diseñará e incorporará en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, un puesto de experto en procesos de acoso laboral donde el énfasis de la formación sea: Psicología Laboral, Derecho Laboral, Trabajador Social, Seguridad Laboral y Salud Ocupacional; en un plazo de seis meses, a partir de que sea aprobada la creación de la UEIAL. Además, garantizará en la descripción del puesto la especialidad laboral y experiencia comprobada en este tema.</i>	<i>El Departamento de Gestión del Talento Humano diseñará e incorporará en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, un puesto de experto en procesos de acoso laboral donde el énfasis de la formación sea: Psicología Laboral, Derecho Laboral, Trabajador Social, Seguridad Laboral y Salud Ocupacional; en un plazo de seis meses, a partir de que sea aprobada la creación de la UEIAL. Además, garantizará en la descripción del puesto la especialidad laboral y experiencia comprobada en este tema.</i>
REGLAMENTO CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y LA ACADEMIA EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	REGLAMENTO CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y LA ACADEMIA EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
<i>Artículo 6. Mecanismos de divulgación</i>	<i>Artículo 6. Mecanismos de divulgación</i>
<i>b. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (VIESA) y FEITEC, el desarrollo de cursos, talleres, conferencias, programas y otros similares dirigidos a la comunidad que labora y estudia en la Institución, que aborden aspectos de formación, concientización y desestimulo para garantizar una institución libre de hostigamiento sexual.</i>	<i>b. Coordinar con el Departamento de Gestión del Talento Humano, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (VIESA) y FEITEC, el desarrollo de cursos, talleres, conferencias, programas y otros similares dirigidos a la comunidad que labora y estudia en la Institución, que aborden aspectos de formación, concientización y desestimulo para garantizar una institución libre de hostigamiento sexual.</i>
<i>Artículo 16: Comunicación a instancias</i>	<i>Artículo 16: Comunicación a instancias</i>
<i>c. Al Departamento de Recursos Humanos, en el caso de dictarse una sanción al personal docente o administrativo; para que aplique dicha sanción según la resolución final del caso.</i>	<i>c. Al Departamento de Gestión del Talento Humano, en el caso de dictarse una sanción al personal docente o administrativo; para que aplique dicha sanción según la resolución final del caso.</i>
<i>Artículo 37: Medidas cautelares</i>	<i>Artículo 37: Medidas cautelares</i>
<i>En caso de que la persona denunciante sea funcionaria del ITCR y considere necesaria su reubicación temporal en otra dependencia de la Institución, podrá solicitarla en cualquier momento del proceso ante la Comisión Investigadora, la cual trasladará la solicitud al Departamento de Recursos Humanos para que tramite la reubicación, con copia a la Comisión Institucional. Así mismo podrá definirse un traslado o suspensión con goce de salario de la persona denunciada.</i>	<i>En caso de que la persona denunciante sea funcionaria del ITCR y considere necesaria su reubicación temporal en otra dependencia de la Institución, podrá solicitarla en cualquier momento del proceso ante la Comisión Investigadora, la cual trasladará la solicitud al Departamento de Gestión del Talento Humano para que tramite la reubicación, con copia a la Comisión Institucional. Así mismo podrá definirse un traslado o suspensión con goce de salario de la persona denunciada.</i>
REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN PROFESIONAL	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN PROFESIONAL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
<i>Artículo 5 Se establece la Oficina de Evaluación Profesional que dependerá administrativamente del Departamento de Recursos Humanos y técnicamente de la Comisión de Evaluación Profesional.</i>	<i>Artículo 5 Se establece la Oficina de Evaluación Profesional que dependerá administrativamente del Departamento de Gestión del Talento Humano y técnicamente de la Comisión de Evaluación Profesional.</i>
REGLAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	REGLAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
<i>Artículo 15 El Departamento de Recursos Humanos establecerá periódicamente cursos de primeros auxilios para los trabajadores del Instituto Tecnológico de Costa Rica.</i>	<i>Artículo 15 El Departamento de Gestión del Talento Humano establecerá periódicamente cursos de primeros auxilios para los trabajadores del Instituto Tecnológico de Costa Rica.</i>
REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE GARANTÍAS Y CAUCIONES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE GARANTÍAS Y CAUCIONES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
<i>Artículo 9 Administración de las garantías</i>	<i>Artículo 9 Administración de las garantías</i>
<i>a) Gestionar, en forma oportuna, para todos los funcionarios cubiertos por este régimen, con base en la información suministrada al respecto por el Departamento de Recursos Humanos, la suscripción de la garantía o caución de acuerdo a lo establecido en el artículo 3, del presente reglamento.</i>	<i>a) Gestionar, en forma oportuna, para todos los funcionarios cubiertos por este régimen, con base en la información suministrada al respecto por el Departamento de Gestión del Talento Humano, la suscripción de la garantía o caución de acuerdo a lo establecido en el artículo 3, del presente reglamento.</i>
<i>Artículo 10 Administración del régimen</i>	<i>Artículo 10 Administración del régimen</i>

<i>En lo que respecta a la administración del régimen, corresponderá al Departamento de Recursos Humanos realizar la siguiente acción:</i>	<i>En lo que respecta a la administración del régimen, corresponderá al Departamento de Gestión del Talento Humano realizar la siguiente acción:</i>
<i>Incluir y/o retirar en el régimen de garantías y cauciones a los funcionarios que deban rendir garantía al Instituto. Para esto informará al Departamento Financiero Contable para que haga los cambios correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior.</i>	<i>Incluir y/o retirar en el régimen de garantías y cauciones a los funcionarios que deban rendir garantía al Instituto. Para esto informará al Departamento Financiero Contable para que haga los cambios correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior.</i>
REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
<i>Artículo 86 Registro de funcionarios públicos con prohibición para contratar con el ITCR</i>	<i>Artículo 86 Registro de funcionarios públicos con prohibición para contratar con el ITCR</i>
<i>El(la) mismo(a) funcionario(a) encargado(a) del Registro de Proveedores, deberá mantener un inventario actualizado con los(as) funcionarios(as) del ITCR inhibidos por ley para contratar con la propia Institución. En lo concerniente a las personas físicas y jurídicas cubiertas por este régimen de prohibiciones a nivel nacional, deberá establecer una comunicación directa con la Proveeduría Nacional para el mantenimiento del inventario de aquellas, tal consulta la llevará a cabo al menos una vez al año, o bien, en el momento en que tuviere referencias o conocimiento claro de alguna modificación. Para los casos internos, el Departamento de Recursos Humanos deberá proporcionar una lista con los nombres de las personas que ocupan cargos directivos en las distintas dependencias, y reportar cualquier cambio sobreviniente, por vencimiento de sus períodos o la elección de nuevos(as) directores(as).</i>	<i>El(la) mismo(a) funcionario(a) encargado(a) del Registro de Proveedores, deberá mantener un inventario actualizado con los(as) funcionarios(as) del ITCR inhibidos por ley para contratar con la propia Institución. En lo concerniente a las personas físicas y jurídicas cubiertas por este régimen de prohibiciones a nivel nacional, deberá establecer una comunicación directa con la Proveeduría Nacional para el mantenimiento del inventario de aquellas, tal consulta la llevará a cabo al menos una vez al año, o bien, en el momento en que tuviere referencias o conocimiento claro de alguna modificación. Para los casos internos, el Departamento de Gestión del Talento Humano deberá proporcionar una lista con los nombres de las personas que ocupan cargos directivos en las distintas dependencias, y reportar cualquier cambio sobreviniente, por vencimiento de sus períodos o la elección de nuevos(as) directores(as).</i>
REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA EN EL ITCR	REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL ITCR EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
<i>Artículo 7 Modificaciones especiales</i>	<i>Artículo 7 Modificaciones especiales</i>
<i>El Departamento de Recursos Humanos presente la solicitud de modificación de la partida de remuneraciones y transferencias de capital, manteniendo los saldos necesarios para cumplir con las obligaciones por el resto del período. Lo anterior, siempre que no varíe la cantidad y tipos de plazas aprobadas por el Consejo Institucional.</i>	<i>El Departamento de Gestión del Talento Humano presente la solicitud de modificación de la partida de remuneraciones y transferencias de capital, manteniendo los saldos necesarios para cumplir con las obligaciones por el resto del período. Lo anterior, siempre que no varíe la cantidad y tipos de plazas aprobadas por el Consejo Institucional.</i>
REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, TRASLADO O ELIMINACIÓN DE UNIDADES EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, TRASLADO O ELIMINACIÓN DE UNIDADES EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
<i>Artículo 15: Requisitos para la coordinación de unidad</i>	<i>Artículo 15: Requisitos para la coordinación de unidad</i>
<i>h. Además debe cumplir con los requisitos específicos definidos mediante resolución de la Rectoría, debidamente fundamentada y publicada en la Gaceta del ITCR. Previa consulta al Departamento de Recursos Humanos.</i>	<i>h. Además debe cumplir con los requisitos específicos definidos mediante resolución de la Rectoría, debidamente fundamentada y publicada en la Gaceta del ITCR. Previa consulta al Departamento de Gestión del Talento Humano.</i>
<i>Artículo 27</i>	<i>Artículo 27</i>
<i>Si las condiciones que justifican el cierre persisten, la Oficina de Planificación Institucional deberá enviar el dictamen de cierre directamente al Consejo Institucional para que este proceda inmediatamente, especificando las causas y la tramitación que ha seguido la solicitud, así como informar al Departamento de Recursos Humanos para tramitar las liquidaciones correspondientes.</i>	<i>Si las condiciones que justifican el cierre persisten, la Oficina de Planificación Institucional deberá enviar el dictamen de cierre directamente al Consejo Institucional para que este proceda inmediatamente, especificando las causas y la tramitación que ha seguido la solicitud, así como informar al Departamento de Gestión del Talento Humano para tramitar las liquidaciones correspondientes.</i>
REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS CRONOGRAMAS INSTITUCIONALES	REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS CRONOGRAMAS INSTITUCIONALES EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
<i>Artículo 5</i>	<i>Artículo 5</i>
<i>Actividades IX. Formulación del pre-anteproyecto: Descripción: La Oficina de Planificación Institucional y los Departamentos de Financiero Contable y Recursos Humanos elaborarán el primer anteproyecto de PAO y presupuesto</i>	<i>Actividades IX. Formulación del pre-anteproyecto: Descripción: La Oficina de Planificación Institucional y los Departamentos de Financiero Contable y Gestión del Talento Humano elaborarán el primer anteproyecto de PAO y presupuesto</i>

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OTROS ACTIVOS, PROPIEDAD DE INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OTROS ACTIVOS, PROPIEDAD DE INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
<i>Transitorio III.</i>	<i>Transitorio III.</i>
<i>El Departamento de Recursos Humanos en un plazo no mayor a seis meses estandarizará la función de "custodio" en el manual de puestos vigente.</i>	<i>El Departamento de Gestión del Talento Humano en un plazo no mayor a seis meses estandarizará la función de "custodio" en el manual de puestos vigente.</i>
REGLAMENTO PARA LA VINCULACIÓN REMUNERADA EXTERNA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CON LA COADYUVANCIA DE LA FUNDATEC	REGLAMENTO PARA LA VINCULACIÓN REMUNERADA EXTERNA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CON LA COADYUVANCIA DE LA FUNDATEC
<i>Artículo 10 Requisitos para la Ejecución de Vinculación Externa Remunerada</i>	<i>Artículo 10 Requisitos para la Ejecución de Vinculación Externa Remunerada</i>
<i>g. Contar con los respectivos arreglos de horario del personal que participe en acciones de vinculación externa, cuando corresponda y debidamente autorizados por el superior jerárquico, garantizando que no afecte la operación normal de la dependencia para la que labora. Así mismo, efectuar la comunicación respectiva de tales arreglos al Departamento de Recursos Humanos y a la FUNDATEC.</i>	<i>g. Contar con los respectivos arreglos de horario del personal que participe en acciones de vinculación externa, cuando corresponda y debidamente autorizados por el superior jerárquico, garantizando que no afecte la operación normal de la dependencia para la que labora. Así mismo, efectuar la comunicación respectiva de tales arreglos al Departamento de Gestión del Talento Humano y a la FUNDATEC.</i>
<i>Artículo 16 Remuneración del personal que participa en acciones de vinculación externa.</i>	<i>Artículo 16 Remuneración del personal que participa en acciones de vinculación externa.</i>
<i>b. Para la remuneración del personal operativo, la unidad operativa se acogerá al escalafón y condiciones salariales establecidas por la Unidad Administrativa Financiera de la FUNDATEC, mediante su unidad de Recursos Humanos.</i>	<i>b. Para la remuneración del personal operativo, la unidad operativa se acogerá al escalafón y condiciones salariales establecidas por la Unidad Administrativa Financiera de la FUNDATEC, mediante el Departamento de Gestión del Talento Humano.</i>
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
<i>Artículo 23. Del personal</i>	<i>Artículo 23. Del personal</i>
<i>b. Gestionar ante el Departamento de Recursos Humanos la ocupación de las plazas vacantes de la unidad a su cargo, mediante los mecanismos, regulaciones y políticas institucionales.</i>	<i>b. Gestionar ante el Departamento de Gestión del Talento Humano la ocupación de las plazas vacantes de la unidad a su cargo, mediante los mecanismos, regulaciones y políticas institucionales.</i>
REGLAMENTO DE LA PRUEBA DE APTITUD ACADÉMICA DEL TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Y SUS REFORMAS	REGLAMENTO DE LA PRUEBA DE APTITUD ACADÉMICA DEL TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Y SUS REFORMAS
<i>Artículo 29</i>	<i>Artículo 29</i>
<i>Cuando se compruebe que un(a) coordinador(a) de sede, aplicador(a) o asistente (en caso de ser funcionario(a)) haya incumplido alguna de sus obligaciones, el(la) Coordinador(a) del Comité enviará un informe al(la) Vicerrector(a) de la VIESA con el fin de que el caso sea elevado ante el Departamento de Recursos Humanos para que se tramite el proceso disciplinario correspondiente.</i>	<i>Cuando se compruebe que un(a) coordinador(a) de sede, aplicador(a) o asistente (en caso de ser funcionario(a)) haya incumplido alguna de sus obligaciones, el(la) Coordinador(a) del Comité enviará un informe al(la) Vicerrector(a) de la VIESA con el fin de que el caso sea elevado ante el Departamento de Gestión del Talento Humano para que se tramite el proceso disciplinario correspondiente.</i>
REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DEL TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Y SUS REFORMAS	REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DEL TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Y SUS REFORMAS
<i>Artículo 82</i>	<i>Artículo 82</i>
<i>d. El Director del Departamento de Recursos Humanos, quien actuará con voz pero sin voto.</i>	<i>d. El Director del Departamento de Gestión del Talento Humano, quien actuará con voz pero sin voto.</i>
REGLAMENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE PROFESORES AD-HONOREM	REGLAMENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE PROFESORES AD-HONOREM EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
<i>Artículo 7</i>	<i>Artículo 7</i>
<i>Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos, llevar un registro actualizado de las personas que han sido designadas como Profesores Ad-honorem en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, para lo cual será responsabilidad del director de escuela comunicar a este Departamento toda designación de Profesores Ad-honorem en su Unidad Académica.</i>	<i>Corresponderá al Departamento de Gestión del Talento Humano, llevar un registro actualizado de las personas que han sido designadas como Profesores Ad-honorem en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, para lo cual será responsabilidad del director de escuela comunicar a este Departamento toda designación de Profesores Ad-honorem en su Unidad Académica.</i>
LINEAMIENTOS DEL RÉGIMEN DE PROHIBICIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	LINEAMIENTOS DEL RÉGIMEN DE PROHIBICIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

<i>G. El porcentaje salarial correspondiente a la retribución por concepto de prohibición será definida en el respectivo reglamento, previo estudio del Departamento de Recursos Humanos.</i>	<i>G. El porcentaje salarial correspondiente a la retribución por concepto de prohibición será definida en el respectivo reglamento, previo estudio del Departamento de Gestión del Talento Humano.</i>
<i>H. Quedan exceptuadas del régimen de prohibición las labores docentes en el ITCR y en otras instituciones de educación superior universitarias estatales, sin embargo, la realización de labores docentes en otras universidades estatales debe ser formalmente comunicada al Departamento de Recursos Humanos, antes de iniciar las labores.</i>	<i>H. Quedan exceptuadas del régimen de prohibición las labores docentes en el ITCR y en otras instituciones de educación superior universitarias estatales, sin embargo, la realización de labores docentes en otras universidades estatales debe ser formalmente comunicada al Departamento de Gestión del Talento Humano, antes de iniciar las labores.</i>
NORMAS DE CONTRATACIÓN Y REMUNERACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	NORMAS DE CONTRATACIÓN Y REMUNERACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
<i>Artículo 4 De la elaboración y control de la relación de puestos</i>	<i>Artículo 4 De la elaboración y control de la relación de puestos</i>
<i>Competerá a la Vicerrectoría de Administración, por medio del Departamento de Recursos y el Departamento Financiero Contable, la elaboración de la Relación de Puestos. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de determinar el número total de plazas, así como la condición y características de cada plaza, según unidad ejecutora y estimación de los requerimientos para cada uno de los componentes salariales correspondientes. El Departamento Financiero Contable será el responsable de determinar la cuantificación individual y total de la Relación de Puestos.</i>	<i>Competerá a la Vicerrectoría de Administración, por medio del Departamento de Gestión del Talento Humano y el Departamento Financiero Contable, la elaboración de la Relación de Puestos. El Departamento de Gestión del Talento Humano será el responsable de determinar el número total de plazas, así como la condición y características de cada plaza, según unidad ejecutora y estimación de los requerimientos para cada uno de los componentes salariales correspondientes. El Departamento Financiero Contable será el responsable de determinar la cuantificación individual y total de la Relación de Puestos.</i>
<i>Una vez aprobadas las solicitudes de creación o modificación de plazas serán incorporadas a la Relación de Puestos por el Departamento de Recursos Humanos.</i>	<i>Una vez aprobadas las solicitudes de creación o modificación de plazas serán incorporadas a la Relación de Puestos por el Departamento de Gestión del Talento Humano.</i>
<i>Además, el Departamento de Recursos Humanos debe verificar y controlar que toda contratación con cargo a las partidas de:</i>	<i>Además, el Departamento de Gestión del Talento Humano debe verificar y controlar que toda contratación con cargo a las partidas de:</i>
<i>Artículo 10 Procedimiento del concurso de antecedentes para la contratación de profesionales</i>	<i>Artículo 10 Procedimiento del concurso de antecedentes para la contratación de profesionales</i>
<i>a. Cuando exista una plaza presupuestaria en una dependencia, el director de esta deberá solicitar al Departamento de Recursos Humanos la apertura de un concurso.</i>	<i>a. Cuando exista una plaza presupuestaria en una dependencia, el director de esta deberá solicitar al Departamento de Gestión del Talento Humano la apertura de un concurso.</i>
<i>c. El plazo mínimo para la recepción de solicitudes de participación en el concurso de antecedentes será de cinco días hábiles a partir de la publicación. Las solicitudes serán recibidas por el Departamento de Recursos Humanos, el cual, una vez cerrado el concurso, las trasladará a la dependencia respectiva.</i>	<i>c. El plazo mínimo para la recepción de solicitudes de participación en el concurso de antecedentes será de cinco días hábiles a partir de la publicación. Las solicitudes serán recibidas por el Departamento de Gestión del Talento Humano, el cual, una vez cerrado el concurso, las trasladará a la dependencia respectiva.</i>
<i>Artículo 11 Procedimiento para la selección de personal profesional</i>	<i>Artículo 11 Procedimiento para la selección de personal profesional</i>
<i>a. El Consejo de Departamento nombrará de entre sus miembros una Comisión que, junto con un delegado del Departamento de Recursos Humanos, conformarán la Comisión Calificadora.</i>	<i>a. El Consejo de Departamento nombrará de entre sus miembros una Comisión que, junto con un delegado del Departamento de Gestión del Talento Humano, conformarán la Comisión Calificadora.</i>
<i>Artículo 21 Definición de salario de profesionales de nuevo ingreso</i>	<i>Artículo 21 Definición de salario de profesionales de nuevo ingreso</i>
<i>Cuando un profesional ingresa a laborar en la Institución, el Departamento de Recursos Humanos, de conformidad con las normas establecidas al efecto, definirá su salario en función de los atestados que presente. Para tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos podrá solicitar la asesoría de otras unidades o funcionarios del Instituto. También, en casos especiales, podrá solicitar asesoría de parte de entidades o funcionarios externos al Instituto.</i>	<i>Cuando un profesional ingresa a laborar en la Institución, el Departamento de Gestión del Talento Humano, de conformidad con las normas establecidas al efecto, definirá su salario en función de los atestados que presente. Para tal efecto, el Departamento de Gestión del Talento Humano podrá solicitar la asesoría de otras unidades o funcionarios del Instituto. También, en casos especiales, podrá solicitar asesoría de parte de entidades o funcionarios externos al Instituto.</i>
<i>Artículo 22 Sanciones por inducir a error al Departamento de Recursos Humanos</i>	<i>Artículo 22 Sanciones por inducir a error al Departamento de Gestión del Talento Humano</i>
<i>Será causal de despido sin responsabilidad patronal el comprobar que un funcionario ha inducido a error al Departamento de Recursos Humanos en materia de la competencia de este Departamento.</i>	<i>Será causal de despido sin responsabilidad patronal el comprobar que un funcionario ha inducido a error al Departamento de Gestión del Talento Humano en materia de la competencia de este Departamento.</i>
<i>Artículo 23 Plazo del Departamento de Recursos Humanos</i>	<i>Artículo 23 Plazo del Departamento de Gestión del Talento Humano</i>

<i>Sobre los casos que le sean sometidos, el Departamento de Recursos Humanos deberá pronunciarse dentro de un plazo máximo de diez hábiles después de recibida toda la documentación.</i>	<i>Sobre los casos que le sean sometidos, el Departamento de Gestión del Talento Humano deberá pronunciarse dentro de un plazo máximo de diez hábiles después de recibida toda la documentación.</i>
<i>Artículo 24 Resoluciones sobre definición de salarios</i>	<i>Artículo 24 Resoluciones sobre definición de salarios</i>
<i>Las resoluciones del Director del Departamento de Recursos Humanos sobre la definición de salarios regirán una vez que el Rector les haya dado su ratificación. Para tal efecto, el Rector dispondrá de un plazo de ocho días hábiles a partir de la resolución del Director del Departamento de Recursos Humanos.</i>	<i>Las resoluciones del Director del Departamento de Gestión del Talento Humano sobre la definición de salarios regirán una vez que el Rector les haya dado su ratificación. Para tal efecto, el Rector dispondrá de un plazo de ocho días hábiles a partir de la resolución del Director del Departamento de Gestión del Talento Humano.</i>
<i>Artículo 25 Apelación de resoluciones</i>	<i>Artículo 25 Apelación de resoluciones</i>
<i>Si la resolución fuera negativa, el interesado podrá pedir revocatoria ante el Director de Recursos Humanos dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles. De ratificarse la resolución, podrá ser apelada ante el Rector dentro de diez días hábiles siguientes a la fecha de la resolución. El Rector deberá pronunciarse dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles. Vencido este plazo, de no haber resolución expresa por parte del Rector se considerará que la solicitud de apelación ha sido rechazada y se dará por agotada la vía administrativa.</i>	<i>Si la resolución fuera negativa, el interesado podrá pedir revocatoria ante el Director de Gestión del Talento Humano dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles. De ratificarse la resolución, podrá ser apelada ante el Rector dentro de diez días hábiles siguientes a la fecha de la resolución. El Rector deberá pronunciarse dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles. Vencido este plazo, de no haber resolución expresa por parte del Rector se considerará que la solicitud de apelación ha sido rechazada y se dará por agotada la vía administrativa.</i>
NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CARRERA PROFESIONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CARRERA PROFESIONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
<i>Artículo 20</i>	<i>Artículo 20</i>
<i>Para el reconocimiento del grado académico en otros campos, el interesado debe presentar una certificación expedida por el Departamento de Recursos Humanos, en que conste que por dicho grado no se recibe remuneración.</i>	<i>Para el reconocimiento del grado académico en otros campos, el interesado debe presentar una certificación expedida por el Departamento de Gestión del Talento Humano, en que conste que por dicho grado no se recibe remuneración.</i>
<i>Artículo 24</i>	<i>Artículo 24</i>
<i>La certificación de dominio del conocimiento y manejo de software a que se refiere el Artículo 88 del Reglamento, debe ser emitida por un departamento académico de una universidad estatal costarricense. También tendrá este carácter los certificados de aprobación de cursos de software organizados por la Unidad de Superación de Personal del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Por tanto, los cursos de software no serán reconocidos dentro del rubro de capacitación a que se refiere el Artículo 84 del Reglamento.</i>	<i>La certificación de dominio del conocimiento y manejo de software a que se refiere el Artículo 88 del Reglamento, debe ser emitida por un departamento académico de una universidad estatal costarricense. También tendrá este carácter los certificados de aprobación de cursos de software organizados por la Unidad de Superación de Personal del Departamento de Gestión del Talento Humano del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Por tanto, los cursos de software no serán reconocidos dentro del rubro de capacitación a que se refiere el Artículo 84 del Reglamento.</i>
NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ESCALAFÓN NO PROFESIONAL	NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ESCALAFÓN NO PROFESIONAL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
<i>Artículo 5</i>	<i>Artículo 5</i>
<i>El funcionario deberá adjuntar a su solicitud de ingreso al régimen o ascenso, todos los documentos probatorios de los rubros por ser reconocidos que contempla el Escalafón. El interesado deberá entregar todos sus documentos al Departamento de Recursos Humanos, el cual los trasladará a la Comisión de Evaluación; sólo si la solicitud estuviere completa; caso contrario, advertirá sobre los documentos que faltaron. El plazo del Artículo 100 del Reglamento de Sistema de Escalafón No Profesional correrá a partir del traslado de la solicitud completa por parte del Director de Recursos Humanos a la Comisión.</i>	<i>El funcionario deberá adjuntar a su solicitud de ingreso al régimen o ascenso, todos los documentos probatorios de los rubros por ser reconocidos que contempla el Escalafón. El interesado deberá entregar todos sus documentos al Departamento de Gestión del Talento Humano, el cual los trasladará a la Comisión de Evaluación; sólo si la solicitud estuviere completa; caso contrario, advertirá sobre los documentos que faltaron. El plazo del Artículo 100 del Reglamento de Sistema de Escalafón No Profesional correrá a partir del traslado de la solicitud completa por parte del Director de Gestión del Talento Humano a la Comisión.</i>
<i>Artículo 19</i>	<i>Artículo 19</i>
<i>Para el reconocimiento del grado académico, el interesado debe presentar una certificación expedida por el Departamento de Recursos Humanos, en que conste que por dicho grado no se recibe remuneración.</i>	<i>Para el reconocimiento del grado académico, el interesado debe presentar una certificación expedida por el Departamento de Gestión del Talento Humano, en que conste que por dicho grado no se recibe remuneración.</i>
<i>Artículo 21</i>	<i>Artículo 21</i>

<p>La certificación del grado de dominio del conocimiento y manejo de software, a que se refiere el Artículo 86 del Escalafón, debe ser emitida por el departamento o escuela correspondiente de las universidades nacionales estatales. Sin embargo, para aquellos cursos promovidos por la Unidad de Superación del ITCR, se aceptará como certificación del grado de dominio la constancia de aprobación emitida por el Departamento de Recursos Humanos del ITCR.</p>	<p>La certificación del grado de dominio del conocimiento y manejo de software, a que se refiere el Artículo 86 del Escalafón, debe ser emitida por el departamento o escuela correspondiente de las universidades nacionales estatales. Sin embargo, para aquellos cursos promovidos por la Unidad de Superación del ITCR, se aceptará como certificación del grado de dominio la constancia de aprobación emitida por el Departamento de Gestión del Talento Humano del ITCR.</p>
<p>NORMAS QUE RIGEN EL BENEFICIO ESPECIAL DE CINCO DÍAS ANUALES DE LICENCIA CON GOCE DE SALARIO</p>	<p>NORMAS QUE RIGEN EL BENEFICIO ESPECIAL DE CINCO DÍAS ANUALES DE LICENCIA CON GOCE DE SALARIO EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</p>
<p>h. El jefe respectivo debe comunicar la autorización de este permiso al Departamento de Recursos Humanos a más tardar el día en que se disfrute del respectivo permiso.</p>	<p>h. El jefe respectivo debe comunicar la autorización de este permiso al Departamento de Gestión del Talento Humano a más tardar el día en que se disfrute del respectivo permiso.</p>
<p>NORMATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES ACADÉMICOS JUBILADOS</p>	<p>NORMATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES ACADÉMICOS JUBILADOS EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</p>
<p>Artículo 6</p>	<p>Artículo 6</p>
<p>Tratándose de jubilados del ITCR el interesado (a) deberá actualizar el expediente personal ante el Departamento de Recursos Humanos. En caso de tratarse de jubilados de otras universidades, la formalización de la contratación requerirá de la presentación de una oferta de servicios con los atestados que certifiquen su condición, ante la misma Escuela.</p>	<p>Tratándose de jubilados del ITCR el interesado (a) deberá actualizar el expediente personal ante el Departamento de Gestión del Talento Humano. En caso de tratarse de jubilados de otras universidades, la formalización de la contratación requerirá de la presentación de una oferta de servicios con los atestados que certifiquen su condición, ante la misma Escuela.</p>
<p>RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA</p>	<p>RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</p>
<p>Artículo 3</p>	<p>Artículo 3</p>
<p>Modificado por el Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No.2862, Artículo 10, del 31 de marzo del 2014. (Gaceta #375)</p>	<p>Modificado por el Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No.2862, Artículo 10, del 31 de marzo del 2014. (Gaceta #375)</p>
<p>e. Realizar estudios de posgrado, participar en actividades de capacitación, en pasantías de investigación, en actividades académicas organizadas por centros o instituciones dedicadas a la investigación o en actividades académicas organizadas por instituciones de educación superior, públicas o privadas, fungir como par evaluador en procesos de acreditación, tanto a nivel nacional como internacional, como consultor en los estudios realizados por el Estado de la Nación y el Estado de la Educación, siempre que la participación del funcionario haya sido aprobada por el Consejo de Escuela y, en caso de requerir financiamiento por parte del Instituto, por el Comité de becas. En caso de que un funcionario acogido al Régimen de Dedicación Exclusiva requiera realizar o participar en alguna de las actividades exceptuadas de condición general establecidas para este régimen dentro de su jornada ordinaria de trabajo, deberá contar con la autorización, por parte de su superior jerárquico del respectivo arreglo de horario y haber efectuado la comunicación respectiva al Departamento de Recursos Humanos, con anterioridad al inicio de su participación en dichas actividades.”</p>	<p>e. Realizar estudios de posgrado, participar en actividades de capacitación, en pasantías de investigación, en actividades académicas organizadas por centros o instituciones dedicadas a la investigación o en actividades académicas organizadas por instituciones de educación superior, públicas o privadas, fungir como par evaluador en procesos de acreditación, tanto a nivel nacional como internacional, como consultor en los estudios realizados por el Estado de la Nación y el Estado de la Educación, siempre que la participación del funcionario haya sido aprobada por el Consejo de Escuela y, en caso de requerir financiamiento por parte del Instituto, por el Comité de becas. En caso de que un funcionario acogido al Régimen de Dedicación Exclusiva requiera realizar o participar en alguna de las actividades exceptuadas de condición general establecidas para este régimen dentro de su jornada ordinaria de trabajo, deberá contar con la autorización, por parte de su superior jerárquico del respectivo arreglo de horario y haber efectuado la comunicación respectiva al Departamento de Gestión del Talento Humano, con anterioridad al inicio de su participación en dichas actividades.”</p>
<p>Modificado por el Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No.2862, Artículo 10, del 31 de marzo del 2014. (Gaceta #375)</p>	<p>Modificado por el Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No.2862, Artículo 10, del 31 de marzo del 2014. (Gaceta #375)</p>
<p>En caso de que un funcionario acogido al Régimen de Dedicación Exclusiva requiera realizar o participar en alguna de las actividades exceptuadas de condición general establecidas para este régimen dentro de su jornada ordinaria de trabajo, deberá contar con la autorización, por parte de su superior jerárquico del respectivo arreglo de horario y haber efectuado la comunicación respectiva al Departamento de Recursos Humanos, con anterioridad al inicio de su participación en dichas actividades.</p>	<p>En caso de que un funcionario acogido al Régimen de Dedicación Exclusiva requiera realizar o participar en alguna de las actividades exceptuadas de condición general establecidas para este régimen dentro de su jornada ordinaria de trabajo, deberá contar con la autorización, por parte de su superior jerárquico del respectivo arreglo de horario y haber efectuado la comunicación respectiva al Departamento de Gestión del Talento Humano, con anterioridad al inicio de su participación en dichas actividades.</p>
<p>Artículo 7</p>	<p>Artículo 7</p>

<i>a. Solicitar por escrito al Departamento de Recursos Humanos, la incorporación al Régimen, con por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha en que se pretende acogerse el beneficio, el cual sólo podrá ser reconocido a partir de un día o 16 de cada mes.</i>	<i>a. Solicitar por escrito al Departamento de Gestión del Talento Humano, la incorporación al Régimen, con por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha en que se pretende acogerse el beneficio, el cual sólo podrá ser reconocido a partir de un día o 16 de cada mes.</i>
Artículo 12	Artículo 12
<i>El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de la administración del Régimen, por lo que le corresponde:</i>	<i>El Departamento de Gestión del Talento Humano será el responsable de la administración del Régimen, por lo que le corresponde:</i>
<i>a. Verificar los requisitos establecidos en este Reglamento.</i>	<i>a. Verificar los requisitos establecidos en este Reglamento.</i>
Transitorio 4	Transitorio 4
<i>El Departamento de Recursos Humanos elaborará el formulario del contrato de Dedicación Exclusiva en un plazo de 15 días naturales a partir de la aprobación en firme de este Régimen por parte del Consejo Institucional.</i>	<i>El Departamento de Gestión del Talento Humano elaborará el formulario del contrato de Dedicación Exclusiva en un plazo de 15 días naturales a partir de la aprobación en firme de este Régimen por parte del Consejo Institucional.</i>
REGLAMENTO DE FACILIDADES DE ESTUDIOS PARA FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Y SUS DEPENDIENTES	REGLAMENTO DE FACILIDADES DE ESTUDIOS PARA FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Y SUS DEPENDIENTES
Artículo 17	Artículo 17
<i>El funcionario que disfrute de beca al amparo de este reglamento deberá presentar al final de cada período lectivo, al superior inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, un informe oficial de su rendimiento académico.</i>	<i>El funcionario que disfrute de beca al amparo de este reglamento deberá presentar al final de cada período lectivo, al superior inmediato y al Departamento de Gestión del Talento Humano, un informe oficial de su rendimiento académico.</i>
Artículo 18	Artículo 18
<i>El funcionario que disfrute de beca al amparo de este reglamento deberá presentar al inicio de cada período lectivo, al superior inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, un informe oficial de las materias matriculadas y su correspondiente horario.</i>	<i>El funcionario que disfrute de beca al amparo de este reglamento deberá presentar al inicio de cada período lectivo, al superior inmediato y al Departamento de Gestión del Talento Humano, un informe oficial de las materias matriculadas y su correspondiente horario.</i>
Artículo 24	Artículo 24
<i>c. Comunicar a los funcionarios que tengan solicitudes en trámite ante este Comité los acuerdos tomados. En los casos que corresponda, dichas resoluciones deberán también ser comunicadas a las siguientes dependencias: Departamento en el que labora el funcionario. Departamento de Recursos Humanos. Departamento Financiero-Contable.</i>	<i>c. Comunicar a los funcionarios que tengan solicitudes en trámite ante este Comité los acuerdos tomados. En los casos que corresponda, dichas resoluciones deberán también ser comunicadas a las siguientes dependencias: Departamento en el que labora el funcionario. Departamento de Gestión del Talento Humano. Departamento Financiero-Contable.</i>
<i>ch. Aplicar la suspensión de beneficios a los funcionarios en caso de encontrarse en alguna de las causales establecidas para ello en este reglamento, con base en la información suministrada por el Departamento de Recursos Humanos.</i>	<i>ch. Aplicar la suspensión de beneficios a los funcionarios en caso de encontrarse en alguna de las causales establecidas para ello en este reglamento, con base en la información suministrada por el Departamento de Gestión del Talento Humano.</i>
Artículo 25	Artículo 25
<i>En lo que respecta a la aplicación de este reglamento, corresponderá al Departamento de Recursos Humanos llevar un expediente de cada funcionario becado.</i>	<i>En lo que respecta a la aplicación de este reglamento, corresponderá al Departamento de Gestión del Talento Humano llevar un expediente de cada funcionario becado.</i>
<i>Adicionalmente, el Departamento de Recursos Humanos deberá informar oportunamente al Comité de Becas cuando el funcionario incurra en alguna de las situaciones de suspensión de beca tipificadas en este reglamento.</i>	<i>Adicionalmente, el Departamento de Gestión del Talento Humano deberá informar oportunamente al Comité de Becas cuando el funcionario incurra en alguna de las situaciones de suspensión de beca tipificadas en este reglamento.</i>
REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE PROHIBICIÓN QUE SE APLICARÁ A LAS PERSONAS QUE OCUPAN LOS PUESTOS DE RECTORÍA, VICERRECTORÍA O DIRECCIÓN DE UNA SEDE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE PROHIBICIÓN QUE SE APLICARÁ A LAS PERSONAS QUE OCUPAN LOS PUESTOS DE RECTORÍA, VICERRECTORÍA O DIRECCIÓN DE UNA SEDE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Artículo 3	Artículo 3
<i>No constituirá violación al presente régimen las siguientes situaciones:</i>	<i>No constituirá violación al presente régimen las siguientes situaciones:</i>
<i>a) Ejercer la docencia, fuera de la jornada ordinaria, en otras instituciones de educación universitaria estatal, previa notificación al Departamento de Recursos Humanos.</i>	<i>a) Ejercer la docencia, fuera de la jornada ordinaria, en otras instituciones de educación universitaria estatal, previa notificación al Departamento de Gestión del Talento Humano.</i>

c) La atención de asuntos en los que sea parte el funcionario(a) afectado, su cónyuge o compañero(a), o alguno de sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive. En tales casos, no deberá afectarse el desempeño normal del cargo, previa notificación al Departamento de Recursos Humanos.	c) La atención de asuntos en los que sea parte el funcionario(a) afectado, su cónyuge o compañero(a), o alguno de sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive. En tales casos, no deberá afectarse el desempeño normal del cargo, previa notificación al Departamento de Gestión del Talento Humano.
Artículo 7	Artículo 7
Le corresponderá al Departamento de Recursos Humanos la aplicación y control de todo lo inherente a este régimen.	Le corresponderá al Departamento de Gestión del Talento Humano la aplicación y control de todo lo inherente a este régimen.
REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE LOS PROFESIONALES NO INCLUIDOS EN EL REGLAMENTO DE CARRERA	REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE LOS PROFESIONALES NO INCLUIDOS EN EL REGLAMENTO DE CARRERA EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Artículo 6	Artículo 6
La selección del personal se hará por medio de concurso de antecedentes y sólo en casos muy especiales, a juicio del Director de División, se podrá dispensar este requisito. La selección del profesional se realizará por quien será su superior inmediato, asesorado por una comisión integrada, como mínimo, por un profesional de la unidad solicitante, designado por su Director y un miembro del Departamento de Recursos Humanos.	La selección del personal se hará por medio de concurso de antecedentes y sólo en casos muy especiales, a juicio del Director de División, se podrá dispensar este requisito. La selección del profesional se realizará por quien será su superior inmediato, asesorado por una comisión integrada, como mínimo, por un profesional de la unidad solicitante, designado por su Director y un miembro del Departamento de Gestión del Talento Humano.
REGLAMENTO PARA NORMAR LA REMUNERACIÓN DE FUNCIONES ASUMIDAS POR RECARGO DE FUNCIONES	REGLAMENTO PARA NORMAR LA REMUNERACIÓN DE FUNCIONES ASUMIDAS POR RECARGO DE FUNCIONES EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Artículo 3 Mecanismo de funcionamiento	Artículo 3 Mecanismo de funcionamiento
c. El otorgamiento de un Recargo de Funciones se hará a personal con nombramiento tanto indefinido como definido, con una jornada no inferior a un 50% y siguiendo el procedimiento establecido por el Departamento de Recursos Humanos, para estos fines.	c. El otorgamiento de un Recargo de Funciones se hará a personal con nombramiento tanto indefinido como definido, con una jornada no inferior a un 50% y siguiendo el procedimiento establecido por el Departamento de Gestión del Talento Humano, para estos fines.
Artículo 6 Del presupuesto	Artículo 6 Del presupuesto
El Departamento de Recursos Humanos coordinará en lo que corresponda, la incorporación del contenido presupuestario requerido, para hacer efectiva la remuneración de Recargo de Funciones y lo incluirá en el Presupuesto de Salarios a nivel de programa.	El Departamento de Gestión del Talento Humano coordinará en lo que corresponda, la incorporación del contenido presupuestario requerido, para hacer efectiva la remuneración de Recargo de Funciones y lo incluirá en el Presupuesto de Salarios a nivel de programa.
REGLAMENTO TELETRABAJO EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	REGLAMENTO TELETRABAJO EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Artículo 6. Comisión Institucional de Teletrabajo	Artículo 6. Comisión Institucional de Teletrabajo
Esta Comisión estará adscrita al Departamento de Recursos Humanos, será la encargada de analizar, impulsar y mejorar la modalidad de teletrabajo.	Esta Comisión estará adscrita al Departamento de Gestión del Talento Humano, será la encargada de analizar, impulsar y mejorar la modalidad de teletrabajo.
Artículo 7. Conformación de la Comisión Institucional de Teletrabajo	Artículo 7. Conformación de la Comisión Institucional de Teletrabajo
a. Un representante del Departamento de Recursos Humanos, nombrado por el Director (a)	a. Un representante del Departamento de Gestión del Talento Humano, nombrado por el Director (a)
Artículo 9. Funciones del Departamento de Recursos Humanos	Artículo 9. Funciones del Departamento de Gestión del Talento Humano
El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:	El Departamento de Gestión del Talento Humano tendrá las siguientes funciones:
Artículo 13. Tipos de teletrabajo y su asignación	Artículo 13. Tipos de teletrabajo y su asignación
3. Teletrabajo Especial: Para los casos debidamente calificados por asuntos de salud, un teletrabajador podrá trabajar los cinco días de la semana en algunas de las formas de teletrabajo o una combinación de estas. Será autorizado por el Departamento de Recursos Humanos, mediante resolución debidamente razonada, previo aval del superior jerárquico del teletrabajador y del Vicerrector respectivo, director de Campus o Centro Académico correspondiente.	3. Teletrabajo Especial: Para los casos debidamente calificados por asuntos de salud, un teletrabajador podrá trabajar los cinco días de la semana en algunas de las formas de teletrabajo o una combinación de estas. Será autorizado por el Departamento de Gestión del Talento Humano, mediante resolución debidamente razonada, previo aval del superior jerárquico del teletrabajador y del Vicerrector respectivo, director de Campus o Centro Académico correspondiente.
Artículo 23. De las condiciones del lugar de teletrabajo	Artículo 23. De las condiciones del lugar de teletrabajo

Al autorizarse la modalidad de teletrabajo se presumirá que el teletrabajador cuenta con las condiciones mínimas necesarias para realizar las tareas. No obstante, si por solicitud de la Comisión Institucional de Teletrabajo, por iniciativa propia o en atención a denuncia concreta, el Departamento de Recursos Humanos determina que no se reúnen las condiciones mínimas adecuadas podrá recomendar la suspensión total o parcial del teletrabajo (reducción de la cantidad equivalente de días autorizados). Las condiciones mínimas a que se refiere este artículo serán establecidas por la Comisión Institucional de Teletrabajo.	Al autorizarse la modalidad de teletrabajo se presumirá que el teletrabajador cuenta con las condiciones mínimas necesarias para realizar las tareas. No obstante, si por solicitud de la Comisión Institucional de Teletrabajo, por iniciativa propia o en atención a denuncia concreta, el Departamento de Gestión del Talento Humano determina que no se reúnen las condiciones mínimas adecuadas podrá recomendar la suspensión total o parcial del teletrabajo (reducción de la cantidad equivalente de días autorizados). Las condiciones mínimas a que se refiere este artículo serán establecidas por la Comisión Institucional de Teletrabajo.
Artículo 32. El Departamento de Recursos Humanos	Artículo 32. El Departamento de Gestión del Talento Humano
El Departamento de Recursos Humanos será responsable de aplicar los mecanismos de control establecidos por la comisión institucional de teletrabajo y de administrar los procesos de gestión del talento humano requeridos en la aplicación de la modalidad del teletrabajo, así mismo debe brindar los informes que la Comisión Institucional de Teletrabajo solicite en dicha materia.	El Departamento de Gestión del Talento Humano será responsable de aplicar los mecanismos de control establecidos por la comisión institucional de teletrabajo y de administrar los procesos de gestión del talento humano requeridos en la aplicación de la modalidad del teletrabajo, así mismo debe brindar los informes que la Comisión Institucional de Teletrabajo solicite en dicha materia.
Transitorio IV: La Comisión Institucional de Teletrabajo y el Departamento de Recursos Humanos deberán iniciar un proceso de capacitación para superiores jerárquicos y personas funcionarias a los tres meses de la entrada en vigencia de este reglamento.	Transitorio IV: La Comisión Institucional de Teletrabajo y el Departamento de Gestión del Talento Humano deberán iniciar un proceso de capacitación para superiores jerárquicos y personas funcionarias a los tres meses de la entrada en vigencia de este reglamento.
REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA	REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Artículo 17 Información necesaria para decidir sobre la creación de un Campus Tecnológico Local o convertir un centro académico en campus.	Artículo 17 Información necesaria para decidir sobre la creación de un Campus Tecnológico Local o convertir un centro académico en campus.
b. Estudio de viabilidad y sostenibilidad financiera que demuestre la capacidad presupuestaria de la institución para atender las obligaciones asociadas a la creación en los aspectos de infraestructura, equipamiento, contratación de recursos humanos y operación con una proyección de, al menos, 5 años.	b. Estudio de viabilidad y sostenibilidad financiera que demuestre la capacidad presupuestaria de la institución para atender las obligaciones asociadas a la creación en los aspectos de infraestructura, equipamiento, contratación de Talento Humano y operación con una proyección de, al menos, 5 años.
Artículo 49 Registro y reporte de asistencia de los asambleístas a las sesiones	Artículo 49 Registro y reporte de asistencia de los asambleístas a las sesiones
La Presidencia del Directorio comunicará las ausencias injustificadas de:	La Presidencia del Directorio comunicará las ausencias injustificadas de:
los miembros funcionarios al Departamento de Recursos Humanos, con copia a los correspondientes superiores jerárquicos.	los miembros funcionarios al Departamento de Gestión del Talento Humano, con copia a los correspondientes superiores jerárquicos.
Artículo 85 La Secretaría de la AIR	Artículo 85 La Secretaría de la AIR
El (la) funcionario(a) titular de la Secretaría de la Asamblea será nombrado(a) por el Directorio, a plazo indefinido, con jornada laboral de tiempo completo y ocupará una plaza que, con base en la complejidad de las funciones y responsabilidades del puesto, le corresponda de acuerdo con el estudio de puesto que realice el Departamento de Recursos Humanos.	El (la) funcionario(a) titular de la Secretaría de la Asamblea será nombrado(a) por el Directorio, a plazo indefinido, con jornada laboral de tiempo completo y ocupará una plaza que, con base en la complejidad de las funciones y responsabilidades del puesto, le corresponda de acuerdo con el estudio de puesto que realice el Departamento de Gestión del Talento Humano.
REGLAMENTO DEL CONSEJO INSTITUCIONAL	REGLAMENTO DEL CONSEJO INSTITUCIONAL
Artículo 6	Artículo 6
Asimismo, los miembros electos deberán asistir a una capacitación-inducción, la cual deberá ser convocada y coordinada por la Dirección Ejecutiva en conjunto con la Oficina de Asesoría Legal, la Auditoría Interna, la Oficina de Planificación Institucional, Recursos Humanos, Aprovisionamiento y el Departamento Financiero Contable.	Asimismo, los miembros electos deberán asistir a una capacitación-inducción, la cual deberá ser convocada y coordinada por la Dirección Ejecutiva en conjunto con la Oficina de Asesoría Legal, la Auditoría Interna, la Oficina de Planificación Institucional, Departamento de Gestión del Talento Humano, Aprovisionamiento y el Departamento Financiero Contable.
ORIENTACIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	ORIENTACIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Capítulo 2 ESPECÍFICAS PARA LOS DEPARTAMENTOS	Capítulo 2 ESPECÍFICAS PARA LOS DEPARTAMENTOS

17.La Asesoría Legal de la Institución, el Departamento de Recursos Humanos y demás instancias institucionales, asesorarán a los diferentes departamentos para que las contrataciones de personal, así como toda gestión que se dé en el marco de la Prestación de Servicios sea prevista en congruencia con la legislación vigente tanto a nivel institucional, nacional, e internacional.	17.La Asesoría Legal de la Institución, el Departamento de Gestión del Talento Humano y demás instancias institucionales, asesorarán a los diferentes departamentos para que las contrataciones de personal, así como toda gestión que se dé en el marco de la Prestación de Servicios sea prevista en congruencia con la legislación vigente tanto a nivel institucional, nacional, e internacional.
REGLAMENTOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	REGLAMENTOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Artículo 4	Artículo 4
Para inscribirse como usuarios(as) activos(as) deben presentar los siguientes requisitos:	Para inscribirse como usuarios(as) activos(as) deben presentar los siguientes requisitos:
f. Si un funcionario(a) de la Institución ocasiona daños, como los indicados en el inciso e, anterior, se comunicará al Departamento de Recursos Humanos y al (a la) director(a) de departamento o escuela respectivo los perjuicios que haya causado el(la) funcionario(a), a efecto de que se establezcan las acciones disciplinarias correspondientes.	f. Si un funcionario(a) de la Institución ocasiona daños, como los indicados en el inciso e, anterior, se comunicará al Departamento de Gestión del Talento Humano y al (a la) director(a) de departamento o escuela respectivo los perjuicios que haya causado el(la) funcionario(a), a efecto de que se establezcan las acciones disciplinarias correspondientes.
Artículo 41	Artículo 41
En el caso de los(las) funcionarios(as) que no cancelan el monto a pagar a que se refiere el Artículo 38 (inciso a) en la Biblioteca, las Boletas de Préstamo o el Informe de Cobro serán remitidas al Departamento de Recursos Humanos, con la indicación del monto correspondiente, para que sea deducida del salario.	En el caso de los(las) funcionarios(as) que no cancelan el monto a pagar a que se refiere el Artículo 38 (inciso a) en la Biblioteca, las Boletas de Préstamo o el Informe de Cobro serán remitidas al Departamento de Gestión del Talento Humano, con la indicación del monto correspondiente, para que sea deducida del salario.
Artículo 45	Artículo 45
A los(as) funcionarios(as) que tengan deudas pendientes con la Biblioteca al momento de retirarse de la Institución, éstas les serán rebajadas del último salario devengado, en coordinación con los Departamentos de Recursos Humanos y Financiero Contable.	A los(as) funcionarios(as) que tengan deudas pendientes con la Biblioteca al momento de retirarse de la Institución, éstas les serán rebajadas del último salario devengado, en coordinación con los Departamentos de Gestión del Talento Humano y Financiero Contable.
REFORMA INTEGRAL DEL CÓDIGO DE ELECCIONES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	REFORMA INTEGRAL DEL CÓDIGO DE ELECCIONES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Artículo 32. Padrón electoral	Artículo 32. Padrón electoral
El TIE confeccionará los padrones de la Asamblea Institucional Plebiscitaria y de las Asambleas Plebiscitarias de conformidad con lo estipulado en el Estatuto Orgánico. Para su confección, el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Admisión y Registro, tendrán la responsabilidad de proporcionar al TIE, la información oportuna y con la calidad que se requiere. Además, el TIE podrá recurrir a otras instancias para verificar la información.	El TIE confeccionará los padrones de la Asamblea Institucional Plebiscitaria y de las Asambleas Plebiscitarias de conformidad con lo estipulado en el Estatuto Orgánico. Para su confección, el Departamento de Gestión del Talento Humano y el Departamento de Admisión y Registro, tendrán la responsabilidad de proporcionar al TIE, la información oportuna y con la calidad que se requiere. Además, el TIE podrá recurrir a otras instancias para verificar la información.
Artículo 94. Aplicación de régimen disciplinario	Artículo 94. Aplicación de régimen disciplinario
De toda sanción que imponga el TIE mandará copia al departamento respectivo, a la FEITEC, Departamento de Recursos Humanos y a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.	De toda sanción que imponga el TIE mandará copia al departamento respectivo, a la FEITEC, Departamento de Gestión del Talento Humano y a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
REGLAMENTO PARA LA ELECCIÓN DE DIRECTORES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORES DE UNIDAD	REGLAMENTO PARA LA ELECCIÓN DE DIRECTORES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORES DE UNIDAD
Artículo 12	Artículo 12
El TIE, después del proceso de elecciones enviará al funcionario una comunicación escrita con la cual se le acredite en el puesto y período para el que fue elegido. También el TIE enviará copias de esa misma nota al superior jerárquico inmediato, al Departamento de Recursos Humanos y a la Oficina de Prensa para su respectiva publicación.	El TIE, después del proceso de elecciones enviará al funcionario una comunicación escrita con la cual se le acredite en el puesto y período para el que fue elegido. También el TIE enviará copias de esa misma nota al superior jerárquico inmediato, al Departamento de Gestión del Talento Humano y a la Oficina de Prensa para su respectiva publicación.
CÓDIGO ELECTORAL ESTUDIANTIL DEL TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	CÓDIGO ELECTORAL ESTUDIANTIL DEL TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Artículo 21	Artículo 21
La inscripción de la candidatura a la Presidencia, Vicepresidencia, Representante Estudiantil ante el Consejo Institucional y secretario general deberá incluir, además:	La inscripción de la candidatura a la Presidencia, Vicepresidencia, Representante Estudiantil ante el Consejo Institucional y secretario general deberá incluir, además:

<i>b. Constancia del Departamento de Recursos Humanos en la cual se consigne que no desempeña puestos docentes o administrativos en el TEC, con no más de dos meses de emitida.</i>	<i>b. Constancia del Departamento de Gestión del Talento Humano en la cual se consigne que no desempeña puestos docentes o administrativos en el TEC, con no más de dos meses de emitida.</i>
Artículo 40	Artículo 40
<i>La inscripción de la candidatura a la Presidencia, Vicepresidencia, Representante Estudiantil ante el Consejo Institucional y secretario general deberá incluir, además:</i>	<i>La inscripción de la candidatura a la Presidencia, Vicepresidencia, Representante Estudiantil ante el Consejo Institucional y secretario general deberá incluir, además:</i>
<i>b. Constancia del Departamento de Recursos Humanos en la cual se consigne que no desempeña puestos docentes o administrativos en el TEC, con no más de dos meses de emitida.</i>	<i>b. Constancia del Departamento de Gestión del Talento Humano en la cual se consigne que no desempeña puestos docentes o administrativos en el TEC, con no más de dos meses de emitida.</i>
Artículo 58	Artículo 58
<i>Para ser Director de Departamento se requiere:</i>	<i>Para ser Director de Departamento se requiere:</i>
<i>e. Cumplir los requisitos para ser coordinador de la unidad, establecidos por el "estudio de requisitos" de dicho cargo realizado al efecto por el Departamento de Recursos Humanos.</i>	<i>e. Cumplir los requisitos para ser coordinador de la unidad, establecidos por el "estudio de requisitos" de dicho cargo realizado al efecto por el Departamento de Gestión del Talento Humano.</i>
ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Artículo 58	Artículo 58
<i>Para ser Director de Departamento se requiere:</i>	<i>Para ser Director de Departamento se requiere:</i>
<i>e. Cumplir los requisitos para ser coordinador de la unidad, establecidos por el "estudio de requisitos" de dicho cargo realizado al efecto por el Departamento de Recursos Humanos.</i>	<i>e. Cumplir los requisitos para ser coordinador de la unidad, establecidos por el "estudio de requisitos" de dicho cargo realizado al efecto por el Departamento de Gestión del Talento Humano.</i>
POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN-PRESUPUESTO 2021	POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN-PRESUPUESTO 2021
5. DE LOS EGRESOS – PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	5. DE LOS EGRESOS – PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
<i>k. El detalle de cada subpartida de Remuneraciones será estimado por el Departamento de Recursos Humanos, considerando:</i>	<i>k. El detalle de cada subpartida de Remuneraciones será estimado por el Departamento de Gestión del Talento Humano, considerando:</i>
<i>5.3. El total de la partida de Remuneraciones incluyendo los Fondos Restringidos y Fondos Específicos será establecida por el Departamento de Recursos Humanos, de la siguiente forma:</i>	<i>5.3. El total de la partida de Remuneraciones incluyendo los Fondos Restringidos y Fondos Específicos será establecida por el Departamento de Gestión del Talento Humano, de la siguiente forma:</i>
<i>e. El Departamento de Recursos Humanos hará el cálculo para una previsión presupuestaria, según cada escenario, para los siguientes rubros con base en los indicadores históricos:</i>	<i>e. El Departamento de Gestión del Talento Humano hará el cálculo para una previsión presupuestaria, según cada escenario, para los siguientes rubros con base en los indicadores históricos:</i>
<i>i. La proyección del recurso requerido para atender el Programa de Evaluación del Desempeño de docentes será definida por el Departamento de Recursos Humanos y avalados por la Vicerrectoría de Administración, con base en: • Número de cursos estimados • Número de profesores estimados • Tiempo estimado por evaluación • Escenarios estimados</i>	<i>i. La proyección del recurso requerido para atender el Programa de Evaluación del Desempeño de docentes será definida por el Departamento de Gestión del Talento Humano y avalados por la Vicerrectoría de Administración, con base en: • Número de cursos estimados • Número de profesores estimados • Tiempo estimado por evaluación • Escenarios estimados</i>
<i>k. El detalle de cada subpartida de Remuneraciones será estimado por el Departamento de Recursos Humanos, considerando: • Las ejecuciones presupuestarias • Los nuevos requerimientos enviados por Rectoría • La estimación de aumento salarial enviada por el Vicerrector de Administración • Los escenarios presupuestarios estimados</i>	<i>k. El detalle de cada subpartida de Remuneraciones será estimado por el Departamento de Gestión del Talento Humano, considerando: • Las ejecuciones presupuestarias • Los nuevos requerimientos enviados por Rectoría • La estimación de aumento salarial enviada por el Vicerrector de Administración • Los escenarios presupuestarios estimados</i>
<i>5.4. La previsión del pago de prestaciones legales se debe calcular, de acuerdo con los estudios de proyecciones y estimaciones, que incluirán edad de la persona, régimen al que pertenece y posible jubilación, vía comunicación previa al funcionario. Este cálculo lo realizará el Departamento de Recursos Humanos y será avalado por la Vicerrectoría de Administración.</i>	<i>5.4. La previsión del pago de prestaciones legales se debe calcular, de acuerdo con los estudios de proyecciones y estimaciones, que incluirán edad de la persona, régimen al que pertenece y posible jubilación, vía comunicación previa al funcionario. Este cálculo lo realizará el Departamento de Gestión del Talento Humano y será avalado por la Vicerrectoría de Administración.</i>

5.6. En las partidas de gastos de operación de la Vicerrectoría de Administración se debe crear una reserva que considere el compromiso de las subpartidas de remuneraciones 2020 y estimación 2021 de la aplicación del Título III de la Ley 9635, con el propósito de contar con recursos previendo que durante el 2021 se resuelva el recurso planteado en el Contencioso Administrativo a favor de las Universidades Públicas, y así tener disponibilidad de devolver los dineros no pagados. El Departamento de Recursos Humanos debe hacer el cálculo del total de la reserva y contemplar los escenarios presupuestarios.

5.6. En las partidas de gastos de operación de la Vicerrectoría de Administración se debe crear una reserva que considere el compromiso de las subpartidas de remuneraciones 2020 y estimación 2021 de la aplicación del Título III de la Ley 9635, con el propósito de contar con recursos previendo que durante el 2021 se resuelva el recurso planteado en el Contencioso Administrativo a favor de las Universidades Públicas, y así tener disponibilidad de devolver los dineros no pagados. El Departamento de Gestión del Talento Humano debe hacer el cálculo del total de la reserva y contemplar los escenarios presupuestarios.

6. La Comisión de Planificación y Administración mediante el oficio SCI-181-2022, fechado 08 de marzo de 2022, suscrito por el Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, Coordinador de la Comisión de Estatuto Orgánico, con copia al Consejo Institucional, al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, al Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, a la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión del Talento Humano y al MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, Director de la Oficina de Planificación Institucional, indicó:

“Mediante acuerdo del Consejo Institucional, correspondiente a la Sesión Ordinaria No. 3174, artículo 11, del 03 de junio de 2020, se cambió el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, indicándose en los incisos a y b del apartado resolutorio, lo siguiente:

“a. Aprobar el cambio de nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano.

b. Solicitar a la Administración que proceda con los cambios reseñados en el oficio OPI-008-2020 producto del cambio en el

nombre del Departamento de Recursos Humanos o presente las propuestas para que este Consejo ajuste lo que corresponda, en todos aquellos relacionados con: normativa, organigrama, revisión, actualización o elaboración de procesos y procedimientos, actualización de información (formularios), virtualización o digitalización de documentos, cambios en los sistemas, otros, conforme el ámbito de su competencia.

...”

“A través del oficio R-443-2021, el señor Rector hizo llegar la propuesta de modificaciones necesarias en la normativa institucional, a efectos de actualizar el nombre del Departamento en mención. Dentro del listado recibido se ubica el artículo 58 del Estatuto Orgánico, bajo la siguiente propuesta de cambio:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA	ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
<i>Artículo 58</i>	<i>Artículo 58</i>
<i>Para ser Director de Departamento se requiere:</i>	<i>Para ser Director de Departamento se requiere:</i>
<i>e. Cumplir los requisitos para ser coordinador de la unidad, establecidos por el "estudio de requisitos" de dicho cargo realizado al efecto por el Departamento de Recursos Humanos.</i>	<i>e. Cumplir los requisitos para ser coordinador de la unidad, establecidos por el "estudio de requisitos" de dicho cargo realizado al efecto por el Departamento de Gestión del Talento Humano.</i>

Comisión de Planificación y Administración dispuso en su reunión No. 960 del jueves 03 de marzo de 2022, trasladar a la Comisión que su persona dirige el cambio que ha sido reseñado en el párrafo anterior, con el fin de atender la totalidad de modificaciones incluidas en el oficio R-443-2021, de conformidad a las competencias de cada Comisión, y procurando su atención en orden a la jerarquía de las normas."

7. En la Sesión Ordinaria No. 3262, artículo 11, efectuada el 04 de mayo de 2022, el Consejo Institucional acordó, en primera votación, la reforma del artículo 58, inciso e, del Estatuto Orgánico, de forma que su contenido se llegue a leer como sigue:

"e. Cumplir los requisitos para ser coordinador de la unidad, establecidos por el estudio de requisitos de dicho cargo realizado al efecto por la instancia que señale la reglamentación institucional."

El texto vigente del artículo 12 del Reglamento de Normalización Institucional, en lo conducente y conforme lo establecido en el Transitorio II de dicho cuerpo normativo, señala lo siguiente:

"Artículo 12 Tramitación de Reglamentos Generales

Cuando se trate de una solicitud de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general se procederá de la siguiente manera:

- Cualquier miembro u Órgano Colegiado de la Comunidad, podrá proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general.*
- El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.*
- De ser procedente la propuesta, se solicitará a la Oficina de Planificación Institucional realizar el trámite correspondiente.*

- La Oficina de Planificación Institucional, elaborará una propuesta del reglamento que incorpore, las observaciones y los dictámenes respectivos.
- La Comisión permanente respectiva hará un análisis integral de la solicitud y elaborará una propuesta final, que elevará al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y aprobación.
- **En el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la comisión permanente respectiva definirá si lo envía a la Oficina de Planificación Institucional.** (El resaltado es proveído)

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante el oficio R-443-2021 la Rectoría hizo llegar el informe proporcionado por el Departamento de Gestión de Talento Humano en el oficio GTH-273-2021, que incluye el listado de reglamentos generales vigentes y sus respectivos artículos, que requieren sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, derivado del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3174, artículo 11, del 03 de junio

de 2020, donde se aprobó el cambio de nombre del citado departamento, a fin de contribuir, comunicar y reforzar la nueva identidad, a partir de los cambios en la gestión del recurso humano en la Institución.

2. La Comisión de Planificación y Administración conoció y revisó en su reunión No. 970, realizada el 05 de mayo de 2022, el listado de los reglamentos que requieren cambios, indicando los elementos siguientes, que revisten de interés para las reformas solicitadas:
 - a. Los cambios fueron cotejados tomando como base el texto vigente en cada numeral, toda vez que, en muchos de ellos ha variado desde la fecha de emisión del oficio GTH-273-2021.
 - b. Se incorporaron los extractos de la normativa que no fueron considerados en el listado del oficio GTH-273-2021, a fin de evitar una futura modificación de la normativa con este mismo propósito.
 - c. El resultado de la revisión de cada cuerpo normativo se presenta a continuación:

No.	Reglamento	Numerales	Observaciones COPA
1	Reglamento contra el acoso laboral en el Instituto Tecnológico de Costa Rica	13, 27, 30, Transitorio IV	El Transitorio IV refiere a hecho histórico en un tiempo donde el Departamento aún se llamaba bajo su nombre anterior, por cuanto no se encuentra conveniente realizar la actualización del nombre en este numeral.
2	Reglamento contra el hostigamiento sexual en el empleo y la academia en el Instituto Tecnológico de Costa Rica	6, 16, 37,	Sin observaciones
3	Reglamento de la Comisión de Evaluación Profesional	5	Sin observaciones
4	Reglamento de salud ocupacional del Instituto Tecnológico de Costa Rica	15	Sin observaciones
5	Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica	9, 10	No es necesaria la modificación de estos artículos, toda vez que el reglamento ya fue actualizado conforme a los fines pretendidos en la reforma integral aprobada en Sesión Ordinaria No. 3212, artículo 9 del 14 de abril del 2021.
6	Reglamento interno de contratación administrativa	86	Sin observaciones

7	Reglamento para la aplicación de modificaciones presupuestaria en el ITCR	7	Sin observaciones
8	Reglamento para la creación, modificación, traslado o eliminación de unidades en el Instituto Tecnológico de Costa Rica	15, 27	Solo corresponde la modificación del artículo 15. El texto del artículo 27 que se detalla en el oficio GTH-273-2021 corresponde al artículo 36 del "Reglamento de Centros de Investigación y Unidades Productivas en el Instituto Tecnológico de Costa Rica", por cuanto se agrega dicho cuerpo normativo al listado.
9	Reglamento para la elaboración y aprobación de los calendarios institucionales	5	Se actualiza en este cuadro el nombre del reglamento que decía "Reglamento para la elaboración y modificación de los cronogramas institucionales". No es necesaria la modificación de este artículo, en tanto que el Capítulo 2 del reglamento que lo contenía, fue derogado por acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3241, artículo 11, del 3 de noviembre del 2021.
10	Reglamento para la gestión de los activos bienes muebles e inmuebles y otros activos, propiedad de Instituto Tecnológico de Costa Rica	Transitorio III.	No es necesaria la modificación de esta disposición transitoria, toda vez que la misma no se incluye en el reglamento vigente que data de la reforma integral aprobada en la Sesión Ordinaria No. 3243, artículo 10, del 17 de noviembre de 2021.
11	Reglamento para la vinculación remunerada externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica con la coadyuvancia de la FUNDATEC	10, 16	Sin observaciones
12	Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica	23	Sin observaciones
13	Reglamento de la prueba de aptitud académica del Tecnológico de Costa Rica y sus reformas	29	No es necesaria la modificación de este artículo, toda vez que el mismo ya fue actualizado conforme a los fines pretendidos, en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3223, artículo 8 del 23 de junio del 2021
14	Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Tecnológico de Costa Rica y sus reformas	82	Sin observaciones
15	Reglamento para la designación de profesores ad-honorem	7	Sin observaciones
16	Lineamientos del Régimen de Prohibición en el Instituto Tecnológico de Costa Rica	Incisos G y H	Sin observaciones
17	Normas de contratación y remuneración del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica	4, 10, 11, 21, 22, 23, 24, 25	Sin observaciones
18	Normas para la aplicación del Reglamento de carrera profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica	20, 24	Sin observaciones
19	Normas para la aplicación del sistema de escalafón no profesional	5, 19, 21	Sin observaciones
20	Normas que rigen el beneficio especial de cinco días anuales de licencia con goce de salario	Inciso h	Sin observaciones
21	Normativa para la contratación de profesionales académicos jubilados	6	Sin observaciones

22	Régimen de Dedicación Exclusiva	3, 7, 9, 12, Transitorio 4, Transitorio 5	Se incorpora el cambio en el artículo 9, ya que no fue incluido en el listado del oficio GTH-273-2021. Los Transitorios 4 y 5 refieren a hechos históricos en un tiempo donde el Departamento aún se llamaba bajo su nombre anterior, por cuanto no se encuentra conveniente realizar la actualización del nombre en estos numerales.
23	Reglamento de facilidades de estudios para funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus dependientes	17, 18, 24, 25	Se incorpora el cambio en el Subcapítulo 2 (artículo 25), ya que no fue incluido en el listado del oficio GTH-273-2021.
24	Reglamento del Régimen de Prohibición que se aplicará a las personas que ocupan los puestos de Rectoría, Vicerrectoría o Dirección de una Sede del Instituto Tecnológico de Costa Rica	3, 7	Se incorporan los incisos faltantes del artículo 3, ya que no fueron incluidos en el listado del oficio GTH-273-2021.
25	Reglamento para la contratación y retribución de los profesionales no incluidos en el Reglamento de carrera	6	Sin observaciones
26	Reglamento para normar la remuneración de funciones asumidas por recargo de funciones	3, 6	Sin observaciones
27	Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica	6, 7, 9, 13, 23, 24 32, Transitorio IV	Se incorporan los textos faltantes del artículo 7 y además el artículo 24, ya que no fueron incluidos en el listado del oficio GTH-273-2021. El Transitorio IV refiere a un hecho histórico en un tiempo donde el Departamento aún tenía su nombre anterior, por cuanto no se encuentra conveniente realizar la actualización del nombre en este numeral.
28	Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa	17, 49, 85	El Consejo Institucional carece de la competencia para modificar este Reglamento, de conformidad con las disposiciones del artículo 18, inciso f. del Estatuto Orgánico. Se traslada a la Comisión de Estatuto Orgánico para elaboración de la propuesta a la Asamblea Institucional Representativa
29	Reglamento del Consejo Institucional	6	Sin observaciones
30	Orientaciones para la prestación de servicios del Instituto Tecnológico de Costa Rica	Inciso 17	Sin observaciones
31	Reglamentos de Servicios Bibliotecarios	4, 35, 41, 45,	Se incorpora la modificación que requiere el artículo 35, ya que no fue incluido en el listado del oficio GTH-273-2021.
32	Código de elecciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica	32, 94	Se incorpora la modificación que requiere el tercer párrafo del artículo 32, ya que no fue incluido en el listado del oficio GTH-273-

			2021. Se requiere consulta al Tribunal Institucional Electoral
33	Reglamento para la elección de Directores de departamento y Coordinadores de unidad	12	Se requiere consulta al Tribunal Institucional Electoral
34	Código electoral estudiantil del Tecnológico de Costa Rica	21, 40, 58	Corresponde a la Federación de Estudiantes del ITCR (FEITEC) analizar y resolver sobre los cambios propuestos en el Código electoral estudiantil del Tecnológico de Costa Rica.
35	Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica	58	El cambio fue aprobado en primera votación en la Sesión Ordinaria No. 3262, artículo 11, efectuada el 04 de mayo de 2022, dejándose indicación de que su segunda votación se realizaría en la próxima sesión ordinaria.
36	Políticas específicas para la formulación del Plan-Presupuesto 2021	Política 5, 5.3, 5.4, 5.6	No se encuentra necesaria la modificación de las Políticas específicas para la formulación del Plan-Presupuesto 2021, en razón de que dicho conjunto de disposiciones tuvo vigencia únicamente para el ejercicio presupuestario 2021.
37	Reglamento de Centros de Investigación y Unidades Productivas en el Instituto Tecnológico de Costa Rica	36	Se incluye este cuerpo normativo derivado de lo detallado en el Reglamento para la creación, modificación, traslado o eliminación de unidades en el Instituto Tecnológico de Costa Rica

d. La revisión determinó que se mantienen dos cuerpos normativos regulando la misma materia, sean los “Lineamientos del Régimen de Prohibición en el Instituto Tecnológico de Costa Rica” y el “Reglamento del Régimen de Prohibición que se aplicará a las personas que ocupan los puestos de Rectoría, Vicerrectoría o Dirección de una Sede del Instituto Tecnológico de Costa Rica”; por cuanto es preciso que se revise la conveniencia de derogar alguno de ellos.

e. Se encuentra conveniente que, se realicen los ajustes sugeridos en el oficio GTH-273-2021 para que, los regla-

mentos sujetos a modificación incluyan el nombre legal de la Institución, específicamente los siguientes y en la forma que se detalla:

Título vigente	Título propuesto
Reglamento de la Comisión de Evaluación Profesional	Reglamento de la Comisión de Evaluación Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica
Reglamento interno de contratación administrativa	Reglamento interno de contratación administrativa del Instituto Tecnológico de Costa Rica
Reglamento para la elaboración y aprobación de los calendarios institucionales	Reglamento para la elaboración y aprobación de los calendarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica
Reglamento de la prueba de aptitud académica del Tecnológico de Costa Rica y sus reformas	Reglamento de la prueba de aptitud académica del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas
Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Tecnológico de Costa Rica y sus reformas	Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas
Normas para la aplicación del sistema de escalafón no profesional	Normas para la aplicación del sistema de escalafón no profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica
Normas que rigen el beneficio especial de cinco días anuales de licencia con goce de salario	Normas que rigen el beneficio especial de cinco días anuales de licencia con goce de salario en el Instituto Tecnológico de Costa Rica
Normativa para la contratación de profesionales académicos jubilados	Normativa para la contratación de profesionales académicos jubilados en el Instituto Tecnológico de Costa Rica
Régimen de Dedicación Exclusiva	Reglamento del Régimen de Dedicación Exclusiva del Instituto Tecnológico de Costa Rica
Reglamento para la contratación y retribución de los profesionales no incluidos en el Reglamento de carrera	Reglamento para la contratación y retribución en el Instituto Tecnológico de Costa Rica de los profesionales no incluidos en el Reglamento de carrera
Reglamento para normar la remuneración de funciones asumidas por recargo de funciones	Reglamento para normar la remuneración de funciones asumidas por recargo de funciones en el Instituto Tecnológico de Costa Rica
Reglamento del Consejo Institucional	Reglamento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica
Reglamento de servicios bibliotecarios	Reglamentos de servicios bibliotecarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica
Reglamento para la elección de Directores de departamento y Coordinadores de unidad	Reglamento para la elección de Directores de departamento y Coordinadores de unidad del Instituto Tecnológico de Costa Rica

f. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en la reunión No. 970 realizada el 05 de mayo de 2022, recomendar al Pleno del Consejo Institucional que, modifique los artículos de los cuerpos normativos detallados en el considerando 2.c, tomando como insumo las observaciones aportadas en cada caso específico. Así mismo concluyó que los cambios a considerar constituyen una reforma parcial, de forma y no sustancial en los reglamentos afectados, toda vez que, la propuesta de cambios en cada cuerpo normativo únicamente consideró el reemplazo de la mención “Departamento de Recursos Humanos” por “Departamento de Gestión del Talento Humano”, y en el mismo sentido, los cambios en el título de los cuerpos normativos que se detallan en el considerando 2.e, solamente consideran la incorporación del nombre legal de la Institución, para su correcta identificación.

3. Este Consejo valora conveniente la actualización de la normativa institucional, para armonizar en ella el cambio de nombre que surtió sobre el departamento que se ha mencionado e incorporar también el nombre legal de nuestra Institución. De igual forma, toma nota de cada una de las observaciones aportadas por la Comisión de Planificación y Administración y que fueron anotadas en el cuadro contenido en el considerando segundo, y resuelve sobre ellas en la forma que se detallará en el apartado siguiente.

SE ACUERDA:

a. Modificar los siguientes artículos del “Reglamento contra el acoso laboral en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”, para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 13. Funciones de la coordinación de la Unidad Especializada de Investigación de Acoso Laboral (UEIAL)

La coordinación de la Unidad Especializada de Investigación de Acoso Laboral tendrá las siguientes funciones:

...

d. Ejecutar los programas de capacitación y coordinar con el Departamento de Gestión del Talento Humano para su implementación.

...

Artículo 27. Ejecución de la resolución

Una vez en firme la resolución, el órgano decisor la comunicará al Departamento de Gestión del Talento Humano en el plazo máximo de tres días hábiles, para los efectos correspondientes.

Artículo 30. Medidas preventivas

La coordinación de la UEIAL es la responsable junto con el Departamento de Gestión del Talento Humano y las diferentes instancias de planificar, diseñar y ejecutar las estrategias de prevención efectivas y eliminación de conductas de acoso laboral dentro de la Institución.

...

b. Modificar los siguientes artículos del “Reglamento contra el hostigamiento sexual en el empleo y la academia en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”, para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 6: Mecanismos de divulgación

...

Corresponderá a la Oficina de Equidad de Género:

...

- b. Coordinar con el Departamento de Gestión del Talento Humano, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (VIESA) y FEITEC, el desarrollo de cursos, talleres, conferencias, programas y otros similares dirigidos a la comunidad que labora y estudia en la Institución, que aborden aspectos de formación, concientización y desestimulo para garantizar una institución libre de hostigamiento sexual.

...

Artículo 16: Comunicación a instancias

Le corresponderá a quien ostente el cargo de la Rectoría, notificar:

...

- c. Al Departamento de Gestión del Talento Humano, en el caso de dictarse una sanción al personal docente o administrativo; para que aplique dicha sanción según la resolución final del caso.

...

Artículo 37: Medidas cautelares

En caso de que la persona denunciante sea funcionaria del ITCR y considere necesaria su reubicación temporal en otra dependencia de la Institución, podrá solicitarla en cualquier momento del proceso ante la Comisión Investigadora, la cual trasladará la solicitud al Departamento de Gestión del Talento Humano para que tramite la reubicación, con copia a la Comisión Institucional. Así mismo podrá definirse un traslado o suspensión con goce de salario de la persona denunciada.

...

- c. Modificar el siguiente artículo del “Reglamento de la Comisión de Evaluación Profesional”, para sustituir el nombre Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 5

Se establece la Oficina de Evaluación Profesional que dependerá administrativamente del Departamento de Gestión del Talento Humano y técnicamente de la Comisión de Evaluación Profesional.

- d. Modificar el siguiente artículo del “Reglamento de Salud Ocupacional del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 15

El Departamento de Gestión del Talento Humano establecerá periódicamente cursos de primeros auxilios para los trabajadores del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

- e. Modificar el siguiente artículo del “Reglamento Interno de Contratación Administrativa”, para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 86 Registro de funcionarios públicos con prohibición para contratar con el ITCR

El (la) mismo (a) funcionario (a) encargado (a) del Registro de Proveedores, deberá mantener un inventario actualizado con los(as) funcionarios(as) del ITCR inhabilitados por ley para contratar con la propia Institución. En lo concerniente a las personas físicas y jurídicas cubiertas por este régimen de prohibiciones a nivel nacional, deberá establecer una comunicación directa con la Proveduría

Nacional para el mantenimiento del inventario de aquellas, tal consulta la llevará a cabo al menos una vez al año, o bien, en el momento en que tuviere referencias o conocimiento claro de alguna modificación. Para los casos internos, el Departamento de Gestión del Talento Humano deberá proporcionar una lista con los nombres de las personas que ocupan cargos directivos en las distintas dependencias, y reportar cualquier cambio sobreviniente, por vencimiento de sus períodos o la elección de nuevos(as) directores(as).

- f. Modificar el siguiente artículo del “Reglamento para la Creación, Modificación, Traslado o Eliminación de Unidades en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”, para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 15: Requisitos para la coordinación de unidad

La persona electa para ejercer la coordinación de una unidad deberá reunir, de manera previa a su elección los siguientes requisitos:

...

- h. Además debe cumplir con los requisitos específicos definidos mediante resolución de la Rectoría, debidamente fundamentada y publicada en la Gaceta del ITCR. Previa consulta al Departamento de Gestión del Talento Humano.

...

- g. Modificar el siguiente artículo del “Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias en el ITCR”, para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 7 Modificaciones especiales

El Departamento Financiero Contable asesorará y ejecutará la aplicación de solicitudes de modificaciones de oficio y sin límite de monto cuando:

...

- El Departamento de Gestión del Talento Humano presente la solicitud de modificación de la partida de remuneraciones y transferencias de capital, manteniendo los saldos necesarios para cumplir con las obligaciones por el resto del período. Lo anterior, siempre que no varíe la cantidad y tipos de plazas aprobadas por el Consejo Institucional.

...

- h. Modificar los siguientes artículos del “Reglamento para la vinculación remunerada externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica con la coadyuvancia de la FUNDATEC”, para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 10 Requisitos para la Ejecución de Vinculación Externa Remunerada

...

Toda acción de vinculación remunerada externa, previo a su ejecución, deberá cumplir los siguientes requisitos:

...

- g. Contar con los respectivos arreglos de horario del personal que participe en acciones de vinculación externa, cuando corresponda y debidamente autorizados por el superior jerárquico, garantizando que no afecte la operación normal de la dependencia para la que labora. Así mismo, efectuar la comunicación respectiva de tales arreglos al Departamento

de Gestión del Talento Humano y a la FUNDATEC.

...

Artículo 16 Remuneración del personal que participa en acciones de vinculación externa

Para la remuneración de personal que participa en acciones de vinculación externa, se aplicarán las siguientes disposiciones generales:

...

b. Para la remuneración del personal operativo, la unidad operativa se acogerá al escalafón y condiciones salariales establecidas por la Unidad Administrativa Financiera de la FUNDATEC, mediante el Departamento de Gestión del Talento Humano.

...

- i. Modificar el siguiente artículo del “Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 23. Del personal

Es competencia del Auditor Interno en relación con el personal de la Auditoría Interna:

...

b. Gestionar ante el Departamento de Gestión del Talento Humano la ocupación de las plazas vacantes de la unidad a su cargo, mediante los mecanismos, regulaciones y políticas institucionales.

...

- j. Modificar el siguiente artículo del “Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas”, para sustituir el nombre del Departamento de Recursos

Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 82

El Comité Superior Académico es un órgano calificado, no permanente, de carácter institucional, constituido de la siguiente manera:

...

d. El Director del Departamento de Gestión del Talento Humano, quien actuará con voz, pero sin voto.

...

- k. Modificar el siguiente artículo del “Reglamento para la designación de profesores ad-honorem”, para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 7

Corresponderá al Departamento de Gestión del Talento Humano, llevar un registro actualizado de las personas que han sido designadas como Profesores Ad-honorem en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, para lo cual será responsabilidad del director de escuela comunicar a este Departamento toda designación de Profesores Ad-honorem en su Unidad Académica.

- l. Modificar los siguientes incisos de los “Lineamientos del Régimen del Prohibición en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”, para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

...

G. El porcentaje salarial correspondiente a la retribución por concepto de prohibición será definida en el respectivo reglamento, previo estudio del Departamento de Gestión del Talento Humano.

H. Quedan exceptuadas del régimen de prohibición las labores docentes en el ITCR y en otras instituciones de educación superior universitarias estatales, sin embargo, la realización de labores docentes en otras universidades estatales debe ser formalmente comunicada al Departamento de Gestión del Talento Humano, antes de iniciar las labores.

...

m. Modificar los siguientes artículos de las "Normas de contratación y remuneración del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica", para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 4 De la elaboración y control de la relación de puestos

Competerá a la Vicerrectoría de Administración, por medio del Departamento de Gestión del Talento Humano y el Departamento Financiero Contable, la elaboración de la Relación de Puestos. El Departamento de Gestión del Talento Humano será el responsable de determinar el número total de plazas, así como la condición y características de cada plaza, según unidad ejecutora y estimación de los requerimientos para cada uno de los componentes salariales correspondientes. El Departamento Financiero Contable será el responsable de determinar la cuantificación individual y total de la Relación de Puestos.

Una vez aprobadas las solicitudes de creación o modificación de plazas serán incorporadas a la Relación de Puestos por el Departamento de Gestión del Talento Humano.

Además, el Departamento de Gestión del Talento Humano debe verificar y controlar que toda contratación con cargo a las partidas de:

...

Artículo 10 Procedimiento del concurso de antecedentes para la contratación de profesionales

El concurso de antecedentes para la contratación de profesionales se hará según el siguiente procedimiento:

a. Cuando exista una plaza presupuestaria en una dependencia, el director de esta deberá solicitar al Departamento de Gestión del Talento Humano la apertura de un concurso.

...

c. El plazo mínimo para la recepción de solicitudes de participación en el concurso de antecedentes será de cinco días hábiles a partir de la publicación. Las solicitudes serán recibidas por el Departamento de Gestión del Talento Humano, el cual, una vez cerrado el concurso, las trasladará a la dependencia respectiva.

Artículo 11 Procedimiento para la selección de personal profesional

La selección del profesional se hará según el siguiente procedimiento

a. El Consejo de Departamento nombrará de entre sus miembros una Comisión que, junto con un delegado del Departamento de Gestión del Talento Humano, conformarán la Comisión Calificadora.

...

Artículo 21 Definición de salario de profesionales de nuevo ingreso

Cuando un profesional ingresa a laborar en la Institución, el Departamento de Gestión del Talento Humano, de conformidad con las normas establecidas al efecto, definirá su salario en función de los atestados que presente. Para tal efecto, el Departamento de Gestión del Talento Humano podrá solicitar la asesoría de otras unidades o funcionarios del Instituto. También, en casos especiales, podrá solicitar asesoría de parte de entidades o funcionarios externos al Instituto.

Artículo 22 Sanciones por inducir a error al Departamento de Gestión del Talento Humano

Será causal de despido sin responsabilidad patronal el comprobar que un funcionario ha inducido a error al Departamento de Gestión del Talento Humano en materia de la competencia de este Departamento.

Artículo 23 Plazo del Departamento de Gestión del Talento Humano

Sobre los casos que le sean sometidos, el Departamento de Gestión del Talento Humano deberá pronunciarse dentro de un plazo máximo de diez hábiles después de recibida toda la documentación.

Artículo 24 Resoluciones sobre definición de salarios

Las resoluciones del Director del Departamento de Gestión del Talento Humano sobre la definición de salarios regirán una vez que el Rector les haya dado su ratificación. Para tal efecto, el Rector dispondrá de un plazo de ocho días hábiles a partir de la resolución del

Director del Departamento de Gestión del Talento Humano.

...

Artículo 25 Apelación de resoluciones

Si la resolución fuera negativa, el interesado podrá pedir revocatoria ante el Director de Gestión del Talento Humano dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles. De ratificarse la resolución, podrá ser apelada ante el Rector dentro de diez días hábiles siguientes a la fecha de la resolución. El Rector deberá pronunciarse dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles. Vencido este plazo, de no haber resolución expresa por parte del Rector se considerará que la solicitud de apelación ha sido rechazada y se dará por agotada la vía administrativa.

- n. Modificar los siguientes artículos en las Normas para la aplicación del Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 20

Para el reconocimiento del grado académico en otros campos, el interesado debe presentar una certificación expedida por el Departamento de Gestión del Talento Humano, en que conste que por dicho grado no se recibe remuneración.

Artículo 24

La certificación de dominio del conocimiento y manejo de software a que se refiere el Artículo 88 del Reglamento, debe ser emitida por un departamento académico de una universidad estatal costarricense. También tendrá este ca-

rácter los certificados de aprobación de cursos de software organizados por la Unidad de Superación de Personal del Departamento de Gestión del Talento Humano del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Por tanto, los cursos de software no serán reconocidos dentro del rubro de capacitación a que se refiere el Artículo 84 del Reglamento.

...

- o. Modificar los siguientes artículos de las “Normas para la aplicación del sistema de escalafón no profesional”, para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 5

El funcionario deberá adjuntar a su solicitud de ingreso al régimen o ascenso, todos los documentos probatorios de los rubros por ser reconocidos que contempla el Escalafón. El interesado deberá entregar todos sus documentos al Departamento de Gestión del Talento Humano, el cual los trasladará a la Comisión de Evaluación; sólo si la solicitud estuviere completa; caso contrario, advertirá sobre los documentos que faltaron. El plazo del Artículo 100 del Reglamento de Sistema de Escalafón No Profesional correrá a partir del traslado de la solicitud completa por parte del Director de Gestión del Talento Humano a la Comisión.

Artículo 19

Para el reconocimiento del grado académico, el interesado debe presentar una certificación expedida por el Departamento de Gestión del Talento Humano, en que conste que por dicho grado no se recibe remuneración.

Artículo 21

La certificación del grado de dominio del conocimiento y manejo de software, a que se refiere el Artículo 86 del Escalafón, debe ser emitida por el departamento o escuela correspondiente de las universidades nacionales estatales. Sin embargo, para aquellos cursos promovidos por la Unidad de Superación del ITCR, se aceptará como certificación del grado de dominio la constancia de aprobación emitida por el Departamento de Gestión del Talento Humano del ITCR.

...

- p. Modificar el siguiente inciso de las “Normas que rigen el beneficio especial de cinco días anuales de licencia con goce de salario”, para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

...

- h. El jefe respectivo debe comunicar la autorización de este permiso al Departamento de Gestión del Talento Humano a más tardar el día en que se disfrute del respectivo permiso.

...

- q. Modificar el siguiente artículo de la “Normativa para la contratación de profesionales académicos jubilados”, para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 6

...

Tratándose de jubilados del ITCR el interesado (a) deberá actualizar el expediente personal ante el Departamento de Gestión del Talento Humano. En caso de tratarse de jubilados de otras universidades, la formalización de la

contratación requerirá de la presentación de una oferta de servicios con los atestados que certifiquen su condición, ante la misma Escuela.

- r. Modificar los siguientes artículos del “Régimen de Dedicación Exclusiva”, para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 3

Son excepciones a la condición general establecida en el Artículo 2 las siguientes:

...

- e. Realizar estudios de posgrado, participar en actividades de capacitación, en pasantías de investigación, en actividades académicas organizadas por centros o instituciones dedicadas a la investigación o en actividades académicas organizadas por instituciones de educación superior, públicas o privadas, fungir como par evaluador en procesos de acreditación, tanto a nivel nacional como internacional, como consultor en los estudios realizados por el Estado de la Nación y el Estado de la Educación, siempre que la participación del funcionario haya sido aprobada por el Consejo de Escuela y, en caso de requerir financiamiento por parte del Instituto, por el Comité de becas. En caso de que un funcionario acogido al Régimen de Dedicación Exclusiva requiera realizar o participar en alguna de las actividades exceptuadas de condición general establecidas para este régimen dentro de su jornada ordinaria de trabajo, deberá contar con la autorización, por parte de su superior jerárquico del respectivo arre-

glo de horario y haber efectuado la comunicación respectiva al Departamento de Gestión del Talento Humano, con anterioridad al inicio de su participación en dichas actividades.

En caso de que un funcionario acogido al Régimen de Dedicación Exclusiva requiera realizar o participar en alguna de las actividades exceptuadas de condición general establecidas para este régimen dentro de su jornada ordinaria de trabajo, deberá contar con la autorización, por parte de su superior jerárquico del respectivo arreglo de horario y haber efectuado la comunicación respectiva al Departamento de Gestión del Talento Humano, con anterioridad al inicio de su participación en dichas actividades.

Artículo 7

El procedimiento para acogerse al Régimen será el siguiente:

- a. Solicitar por escrito al Departamento de Gestión del Talento Humano, la incorporación al Régimen, con por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha en que se pretende acogerse el beneficio, el cual sólo podrá ser reconocido a partir de un día o 16 de cada mes.

...

Artículo 9

Un funcionario que se acoja a este Régimen podrá renunciar mediante comunicación escrita ante el Departamento de Gestión del Talento Humano. No podrá reincorporarse al Régimen de Dedicación Exclusiva antes de un año calendario y deberá cumplir con las fechas y condiciones establecidas en este reglamento.

Artículo 12

El Departamento de Gestión del Talento Humano será el responsable de la administración del Régimen, por lo que le corresponde:

...

- s. Modificar los siguientes artículos del “Reglamento de facilidades de estudios para funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus dependientes, para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 17

El funcionario que disfrute de beca al amparo de este reglamento deberá presentar al final de cada período lectivo, al superior inmediato y al Departamento de Gestión del Talento Humano, un informe oficial de su rendimiento académico.

Artículo 18

El funcionario que disfrute de beca al amparo de este reglamento deberá presentar al inicio de cada período lectivo, al superior inmediato y al Departamento de Gestión del Talento Humano, un informe oficial de las materias matriculadas y su correspondiente horario.

Artículo 24

En lo que respecta a la aplicación de ese reglamento, corresponderá al Comité de Becas la realización de los siguientes trámites:

...

- c. Comunicar a los funcionarios que tengan solicitudes en trámite ante este Comité los acuerdos tomados. En los casos que corresponda, dichas resoluciones deberán también ser comunicadas a las siguientes dependencias:

...

Departamento de Gestión del Talento Humano.

...

- ch. Aplicar la suspensión de beneficios a los funcionarios en caso de encontrarse en alguna de las causales establecidas para ello en este reglamento, con base en la información suministrada por el Departamento de Gestión del Talento Humano.

Subcapítulo 2 TRAMITES A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 25

En lo que respecta a la aplicación de este reglamento, corresponderá al Departamento de Gestión del Talento Humano llevar un expediente de cada funcionario becado.

...

Adicionalmente, el Departamento de Gestión del Talento Humano deberá informar oportunamente al Comité de Becas cuando el funcionario incurra en alguna de las situaciones de suspensión de beca tipificadas en este reglamento.

- t. Modificar los siguientes artículos del “Reglamento del Régimen de Prohibición que se aplicará a las personas que ocupan los puestos de Rectoría, Vicerrectoría o Dirección de una Sede del Instituto Tecnológico de Costa Rica” para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 3

No constituirá violación al presente régimen las siguientes situaciones:

- a) Ejercer la docencia, fuera de la jornada ordinaria, en otras instituciones de educación universitaria

estatal, previa notificación al Departamento de Gestión del Talento Humano.

...

c) La atención de asuntos en los que sea parte el funcionario(a) afectado, su cónyuge o compañero(a), o alguno de sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive. En tales casos, no deberá afectarse el desempeño normal del cargo, previa notificación al Departamento de Gestión del Talento Humano.

...

e) Ejercer la docencia en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, en programas de pregrado, grado o posgrado y participar en proyectos de investigación o extensión formalmente aprobados por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, por una jornada máxima de un cuarto de tiempo, fuera de la jornada ordinaria y previa notificación al Departamento de Recursos Humanos. Así como participar en actividades académicas relacionadas con los proyectos y la divulgación del conocimiento, tales como presentación de ponencias en congresos, seminarios, talleres, la publicación de libros o artículos, entre otras.

...

Artículo 7

Le corresponderá al Departamento de Gestión del Talento Humano la aplicación y control de todo lo inherente a este régimen.

- u. Modificar el siguiente artículo del “Reglamento para la contratación y retribución de los profesionales no incluidos en el Reglamento de carrera” para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 6

La selección del personal se hará por medio de concurso de antecedentes y sólo en casos muy especiales, a juicio del Director de División, se podrá dispensar este requisito. La selección del profesional se realizará por quien será su superior inmediato, asesorado por una comisión integrada, como mínimo, por un profesional de la unidad solicitante, designado por su Director y un miembro del Departamento de Gestión del Talento Humano.

- v. Modificar los siguientes artículos del “Reglamento para normar la remuneración de funciones asumidas por recargo de funciones” para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 3 Mecanismo de funcionamiento

La aplicación del Recargo de Funciones deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

...

c. El otorgamiento de un Recargo de Funciones se hará a personal con nombramiento tanto indefinido como definido, con una jornada no inferior a un 50% y siguiendo el procedimiento establecido por el Departamento de Gestión del Talento Humano, para estos fines.

...

Artículo 6 Del presupuesto

El Departamento de Gestión del Talento Humano coordinará en lo que corresponda, la incorporación del contenido presupuestario requerido, para hacer efectiva la remuneración de Recargo de Funciones y lo incluirá en el Presupuesto de Salarios a nivel de programa.

- w. Modificar los siguientes artículos del “Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica” para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 6. Comisión Institucional de Teletrabajo

...

Esta Comisión estará adscrita al Departamento de Gestión del Talento Humano, será la encargada de analizar, impulsar y mejorar la modalidad de teletrabajo.

Artículo 7. Conformación de la Comisión Institucional de Teletrabajo

La Comisión Institucional de Teletrabajo estará conformada de la siguiente manera:

- a. Un representante del Departamento de Gestión del Talento Humano, nombrado por el Director (a)

...

Dicha comisión estará coordinada por el representante del Departamento de Gestión del Talento Humano.

...

Artículo 9. Funciones del Departamento de Gestión del Talento Humano

El Departamento de Gestión del Talento Humano tendrá las siguientes funciones:

...

Artículo 13. Tipos de teletrabajo y su asignación

...

3. Teletrabajo Especial: Para los casos debidamente calificados por asuntos de salud, un teletrabajador podrá trabajar los cinco días de la semana en algunas de las formas de teletrabajo o una combinación de estas. Será autorizado por el Departamento de

Gestión del Talento Humano, mediante resolución debidamente razonada, previo aval del superior jerárquico del teletrabajador y del Vicerrector respectivo, director de Campus o Centro Académico correspondiente.

...

Artículo 23. De las condiciones del lugar de teletrabajo

...

No obstante, si por solicitud de la Comisión Institucional de Teletrabajo, por iniciativa propia o en atención a denuncia concreta, el Departamento de Gestión del Talento Humano determina que no se reúnen las condiciones mínimas adecuadas podrá recomendar la suspensión total o parcial del teletrabajo (reducción de la cantidad equivalente de días autorizados). Las condiciones mínimas a que se refiere este artículo serán establecidas por la Comisión Institucional de Teletrabajo.

...

Artículo 24. Formalización de la modalidad de teletrabajo

La persona funcionaria que realice actividades teletrabajables, deberá formalizar esta modalidad de trabajo mediante el suministro de la información solicitada y la declaración de conocimiento de las responsabilidades que adquiere y del alcance de este Reglamento, según los procedimientos establecidos por el Departamento de Gestión del Talento Humano y avalados por la Comisión Institucional de Teletrabajo.

...

Artículo 32. El Departamento de Gestión del Talento Humano

El Departamento de Gestión del Talento Humano será responsable de aplicar los mecanismos de

control establecidos por la comisión institucional de teletrabajo y de administrar los procesos de gestión del talento humano requeridos en la aplicación de la modalidad del teletrabajo, así mismo debe brindar los informes que la Comisión Institucional de Teletrabajo solicite en dicha materia.

- x. Modificar el siguiente artículo del “Reglamento del Consejo Institucional” para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 6

Asimismo, los miembros electos deberán asistir a una capacitación-inducción, la cual deberá ser convocada y coordinada por la Dirección Ejecutiva en conjunto con la Oficina de Asesoría Legal, la Auditoría Interna, la Oficina de Planificación Institucional, el Departamento de Gestión del Talento Humano, Aprovisionamiento y el Departamento Financiero Contable.

- y. Modificar el siguiente inciso de las “Orientaciones para la prestación de servicios del Instituto Tecnológico de Costa Rica” para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

...

17. La Asesoría Legal de la Institución, el Departamento de Gestión del Talento Humano y demás instancias institucionales, asesorarán a los diferentes departamentos para que las contrataciones de personal, así como toda gestión que se dé en el marco de la Prestación de Servicios sea prevista en congruencia con la legislación vigente tanto a nivel institucional, nacional, e internacional.

...

- z. Modificar los siguientes artículos en el “Reglamento de Servicios Bibliotecarios” para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 4

Para inscribirse como usuarios(as) activos(as) deben presentar los siguientes requisitos:

...

- Los(as) funcionarios(as) deberán presentar acción de personal vigente extendida por el Departamento de Recursos Humanos y la cédula o carné del Instituto.

...

Artículo 35

El incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento o de la Dirección de la Biblioteca ameritará, según la falta, la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias a juicio de la Dirección correspondiente, según Sede del Instituto.

...

- f. Si un funcionario(a) de la Institución ocasiona daños, como los indicados en el inciso e, anterior, se comunicará al Departamento de Gestión del Talento Humano y al (ala) director(a) de departamento o escuela respectivo los perjuicios que haya causado el(la) funcionario(a), a efecto de que se establezcan las acciones disciplinarias correspondientes.

...

Artículo 41

En el caso de los (las) funcionarios (as) que no cancelan el monto a pagar a que se refiere el Artículo 38 (inciso a) en la Biblioteca, las Boletas de Préstamo o el Informe

de Cobro serán remitidas al Departamento de Gestión del Talento Humano, con la indicación del monto correspondiente, para que sea deducida del salario.

Artículo 45

A los(as) funcionarios(as) que tengan deudas pendientes con la Biblioteca al momento de retirarse de la Institución, éstas les serán rebajadas del último salario devengado, en coordinación con los Departamentos de Gestión del Talento Humano y Financiero Contable.

- aa.** Modificar el siguiente artículo del “Reglamento de Centros de Investigación y Unidades Productivas en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”, para sustituir el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano, según se indica:

Artículo 36

...

Si las condiciones que justifican el cierre persisten, la Oficina de Planificación Institucional deberá enviar el dictamen de cierre directamente al Consejo Institucional para que este proceda inmediatamente, especificando las causas y la tramitación que ha seguido la solicitud, así como informar al Departamento de Recursos Humanos para tramitar las liquidaciones correspondientes.

- bb.** Solicitar a la Oficina de Asesoría Legal, como encargada de mantener actualizados los reglamentos en la página web institucional, que para efectos de lo dispuesto en este acto, se conserven también las referencias existentes sobre modificaciones previas realizadas en los artículos o incisos que se reforman en este acuerdo; toda vez que, dichas referencias imperan para la trazabilidad de reformas de fondo o sustanciales; en el entendido de que, en el presente acto no se varía el fondo de ninguno de los cuerpos normativos detallados.

- cc.** Dar por atendidos los cambios detallados en los oficios R-443-2021 y GTH-273-2021 sobre el cambio de nombre del “Departamento de Recursos Humanos” por “Departamento de Gestión del Talento Humano” en el “Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, el “Reglamento para la elaboración y aprobación de los calendarios institucionales”, el “Reglamento para la gestión de los activos bienes muebles e inmuebles y otros activos, propiedad de Instituto Tecnológico de Costa Rica”, así como en el “Reglamento de la prueba de aptitud académica del Tecnológico de Costa Rica y sus reformas”.

- dd.** Solicitar a la Federación de Estudiantes del ITCR (FEITEC) analizar y resolver en el marco de sus competencias, sobre la actualización del nombre del “Departamento de Recursos Humanos” por “Departamento de Gestión del Talento Humano”, en los artículos 21, 40, 58 del “Código electoral estudiantil del Tecnológico de Costa Rica”.

- ee.** Modificar el título de la normativa que a continuación se detalla, para incorporar en ella el nombre legal de la Institución, de forma que en adelante se lean así:

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN PROFESIONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CALENDARIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

REGLAMENTO DE LA PRUEBA DE APTITUD ACADÉMICA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Y SUS REFORMAS

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Y SUS REFORMAS

NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ESCALAFÓN NO PROFESIONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

NORMAS QUE RIGEN EL BENEFICIO ESPECIAL DE CINCO DÍAS ANUALES DE LICENCIA CON GOCE DE SALARIO EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

NORMATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES ACADÉMICOS JUBILADOS EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y RETRIBUCIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DE LOS PROFESIONALES NO INCLUIDOS EN EL REGLAMENTO DE CARRERA

REGLAMENTO PARA NORMAR LA REMUNERACIÓN DE FUNCIONES ASUMIDAS POR RECARGO DE FUNCIONES EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

REGLAMENTO DEL CONSEJO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

REGLAMENTO PARA LA ELECCIÓN DE DIRECTORES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORES DE UNIDAD DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

- ff. Solicitar a la Rectoría que, en el marco de sus competencias revise la conveniencia de mantener vigentes los “Lineamientos del Régimen de Prohibición en el Instituto Tecnológico de Costa Rica” ante la existencia del “Reglamento del Régimen de Prohibición que se aplicará a las personas que ocupan los puestos de Rectoría, Vicerrectoría o Dirección de una Sede del Instituto Tecnológico de Costa Rica”; en tanto ambos cuerpos normativos regulan la misma materia, y proponga ante la instancia competente los cambios que estime necesarios -cuando así se requiera-.
- gg. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

hh. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por la Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3263, Artículo 14, del 11 de mayo de 2022.