

Gaceta

No. 977

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Martes 13 de Setiembre, 2022

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

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

ÍNDICE

Consejo de Departamento de Gestión del Talento Humano, Sesión Ordinaria GTH-9-2022

Reglamento interno de funcionamiento del Consejo de Departamento de Gestión de Talento Humano.....2

Reglamento interno de funcionamiento del Consejo de Departamento de Gestión de Talento Humano

Reglamento interno de funcionamiento del Consejo de Departamento de Gestión de Talento Humano

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Del tipo de Reglamento

El presente reglamento es de tipo específico.

Artículo 2. Del alcance del Reglamento

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para los integrantes del Consejo de Departamento.

Artículo 3. Del objetivo General del Reglamento

Regular el funcionamiento del Consejo de Departamento de Gestión de Talento Humano

Artículo 4. De las definiciones

Acuerdo firme: Se consideran acuerdos firmes los que consten en actas ya aprobadas o que así lo acuerden los miembros por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Órgano.

Agenda ordinaria: es el orden de los temas a tratar en una sesión ordinaria de Consejo de Departamento, el cual debe contener al menos los siguientes puntos: lectura y aprobación de la agenda, aprobación del o las actas anteriores, correspondencia e informes de la Presidencia y coordinadores (as), asuntos por discutir y asuntos varios.

Comisiones Operativas: son aquellas integradas por funcionarios del Departamento y/o representantes estudiantiles miembros del Consejo de Departamento con el objetivo de proponer y dictaminar sobre asuntos de gestión del quehacer departamental.

Comisiones Temporales: son aquellas integradas por funcionarios del Departamento y/o representantes estudiantiles miembros del Consejo de Departamento para atender y dictaminar, en un plazo definido, asuntos específicos de interés departamental, estatutario, académico, estudiantil y administrativo del quehacer institucional.

Cuórum: el quórum, o cantidad mínima de participantes necesaria para que el Consejo de Departamento pueda tomar acuerdos válidos, será el 50% de sus integrantes.

Debate: es el espacio asignado en la sesión para discutir asuntos de interés sobre los cuales el Consejo de Escuela debe adoptar acuerdos concretos.

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

Foro: espacio abierto que se dispone en una sesión plenaria para el intercambio de ideas respecto a asuntos de interés para la comunidad institucional y nacional.

Informes de la Dirección: espacio de la sesión que dispone quien preside el Consejo para informar sobre cumplimiento de objetivos, seguimiento de acuerdos y

asuntos de interés departamental. Por tener un propósito informativo, no se toman acuerdos en este punto de la agenda.

Informes de las coordinaciones de unidad: espacio de la sesión que dispone cada coordinador (a) para informar sobre aspectos trascendentales de la unidad para el quehacer departamental. Por tener un propósito informativo, no se toman acuerdos en este punto de la agenda.

Informes de las comisiones operativas y temporales: espacio de la sesión que dispone cada coordinador (a) de comisión para informar sobre el avance y entrega de las tareas asignadas. Por tener un propósito informativo, no se toman acuerdos en este punto de la agenda.

Informes varios: espacio de la sesión que dispone cada funcionario (a) para informar sobre aspectos trascendentales al quehacer departamental. Por tener un propósito informativo, no se toman acuerdos en este punto de la agenda.

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

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

Mayoría Simple: la mitad más uno de los miembros presentes del Consejo.

Moción de fondo: es aquella que busca modificar sustancialmente una propuesta base presentada al Consejo.

Moción de forma: es aquella en la cual se pretende modificar el estilo de un texto aprobado o conciliar propuestas cuyas diferencias no sean de fondo.

Moción de orden: la moción de orden será aquella cuyo propósito sea:

- a) Suspender o prolongar la sesión.
- b) Adelantar, terminar o prolongar la discusión de algún punto de agenda.
- c) Variar los procedimientos seguidos siempre que no se opongan a la normativa vigente.
- d) Autorizar la votación pública en elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, cuando existan razones de fuerza mayor que impidan o dificulten la realización de las votaciones secretas.

Moción de revisión: es aquella que pretende modificar acuerdos tomados en el transcurso de la sesión o antes de que se apruebe el acta de la sesión en que el acuerdo fue tomado, siempre que éste no sea acuerdo firme. Un acuerdo del Consejo podrá ser objeto de revisión por una sola vez.

Plataforma Tecnológica: Herramienta o medio de comunicación tecnológico que habilita la realización de sesiones virtuales a nivel Institucional y que se encuentra debidamente aprobado por el Departamento de Administración de Tecnologías de Información (DATIC) para tal fin.

Propuesta: es aquella solicitud formulada originalmente con miras a tomar un acuerdo sobre un punto que se va a conocer, discutir y votar en la sesión.

Propuesta base: serán las propuestas o dictámenes presentadas por parte de órganos, comisiones o entes técnicos que dan origen a los asuntos que figuran en la agenda del órgano. La propuesta debe incluir debidamente su justificación y considerandos.

Punto de varios: el punto de agenda “Varios” se entiende como aquel espacio que tienen los miembros del Consejo y funcionarios del Departamento para dar a conocer asuntos de su interés. Por tener un propósito informativo, no se toman acuerdos en este punto de la agenda.

Telepresencia: Es la modalidad de asistencia o participación de las sesiones del Consejo de Departamento mediante el uso de medios tecnológicos. Esta modalidad de participación tiene la misma validez que la presencia física, así como los controles que aplican a las sesiones presenciales y garantizan el correcto funcionamiento del órgano colegiado. No se podrán realizar o participar en las sesiones de Consejo, en modalidad plenaria, por telepresencia a través del correo electrónico, fax, llamadas telefónicas, u otras formas de teleconferencia que no permitan una comunicación integral y simultánea.

Sesión con telepresencia: Se refiere a toda sesión que este mediada a través de alguna plataforma tecnológica, de modo que todas o algunas de las personas integrantes del Consejo de Escuela se puedan encontrar en un espacio físico distinto a la Institución o al lugar donde se encuentra el anfitrión.

Sesión Presencial: Se refiere a la asistencia o participación de los miembros en las sesiones del Consejo de la Escuela mediante presencia física.

Sesión virtual: Sesión plenaria realizada con el cuórum establecido mediante plataformas de telecomunicación que garanticen una comunicación integral, simultánea que comprenda video, audio y datos, que permite una interacción amplia y circulación de la información con posibilidad de que los miembros se comuniquen verbal y visualmente.

Sesión presencial: Sesión plenaria realizada con el cuórum establecido de forma presencial en el lugar de reunión establecido para tal efecto.

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

Votación Pública: forma de elección mediante mano alzada donde se manifieste el voto de una propuesta en la que no involucra una persona.

Votación Secreta: forma de elección mediante papeletas o sistema electrónico, en donde se indique el voto de manera privada sobre una propuesta que involucre a una persona. O bien, si el miembro proponente así lo solicita mediante una moción de orden.

Voto público: Votación en la que es posible asociar a la persona que emite el voto con la manifestación de la voluntad expresada a través de éste.

Voto Secreto: Votación en la que se imposibilita la asociación de la persona que emite el voto con la manifestación de la voluntad expresada a través de éste.

Capítulo II: Integración y mecanismo de elección del Consejo de Departamento

Artículo 5. Integrantes del Consejo.

El Consejo estará integrado de la siguiente manera:

- a) La persona que ejerce la Dirección del Departamento, quien lo preside.
- b) Las personas Coordinadoras de las Unidades del Departamento formalmente constituidas.
- c) La cantidad adicional de personas funcionarias del Departamento necesaria hasta completar un máximo de diez personas funcionarias, además de la persona que ejerza la dirección, quienes serán electos por un período de dos años, según el mecanismo que establezca el Departamento, quienes contarán con suplentes.
- d) Una Representación Estudiantil correspondiente al 25% del total de los Miembros del Consejo de Departamento, nombrada por la FEITEC, de acuerdo con su normativa.

Artículo 6. Requisitos para los miembros del Consejo.

Para elegir los miembros del Consejo señalados en el inciso e del artículo 2, del actual mecanismo, se considerarán a las

personas funcionarias que estén nombrados en el Departamento al momento de la votación.

Artículo 7. Votantes para miembros del Consejo. En la votación para la conformación del Consejo, participarán:

- a) La persona que ejerce la Dirección del Departamento por ser miembro de oficio
- b) Las personas Coordinadoras de las Unidades del Departamento formalmente constituidas.
- c) Las personas funcionarias que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 6 de este Reglamento

Artículo 8. Proceso de elección para miembros funcionarios de Consejo

- a) La votación se realizará en forma secreta.
- b) El funcionario emitirá su voto por un máximo de diez de los candidatos propuestos.
- c) Serán electos como miembros titulares las diez personas funcionarias que obtengan mayor cantidad de votos afirmativos.
- d) Quien preside la sesión designará un miembro suplente, entre las personas funcionarias que cumplan con los requisitos establecidos.
- e) En caso de empate para la elección de uno o varios miembros se hará una segunda elección, según el mecanismo establecido en este reglamento, en la que participarán los candidatos que hayan obtenido igual cantidad de votos. En caso de persistir el empate, la Dirección

del departamento ejercerá doble voto.

- f) El periodo de nombramiento de los miembros del Consejo será por dos años, a excepción de la Dirección y las Coordinaciones quienes fungirán como miembros del Consejo por el periodo de la jefatura.
- g) Tendrán posibilidad de ser electas como integrantes del Consejo, todas las personas funcionarias que laboren en el Departamento GTH y que cumplan con los requisitos establecidos institucionalmente. Los suplentes no contarán para el cálculo del quórum.

Capítulo III: Funciones y responsabilidades del Consejo de Departamento de Gestión de Talento Humano

Artículo 9. Funciones del Consejo de Departamento de Gestión de Talento Humano (en adelante Consejo):

- a) Participar en la elaboración y análisis de los planes de trabajo del Departamento.
- b) Analizar temas de interés departamental e institucional.
- c) Asesorar a la Dirección para la toma de decisiones.
- d) Pronunciarse sobre los planes de superación del personal del Departamento.
- e) Dictar y modificar sus normas internas de funcionamiento.
- f) Proponer proyectos para evaluar y mejorar los servicios que presta el Departamento.

- g) Solicitar al Tribunal Institucional Electoral, convocar a la Asamblea Plebiscitaria de Departamento, con el fin de resolver respecto a la remoción del cargo del director/a de Departamento o de Coordinador/a de unidad.
- h) Proponer al Vicerrector, por medio de la Dirección, el nombramiento del personal del departamento, previo estudio de una comisión nombrada al efecto y de acuerdo con el reglamento respectivo.
- i) Nombrar comisiones para el estudio de asuntos específicos.
- j) Servir de foro para la discusión de asuntos de su interés.
- k) Decidir sobre cualquier otro asunto necesario para el buen desempeño del Departamento, siempre que no se invada la jurisdicción de autoridades u órganos superiores

Artículo 10. Responsabilidades de los miembros del Consejo.

Son responsabilidades de los integrantes del Consejo:

- a) Asistir puntualmente y permanecer durante todas las sesiones del Consejo que se convoquen.
- b) Solicitar por escrito, el aval de la Dirección para justificar la inasistencia a la sesión con al menos un día antes de esta. Asimismo, en caso de fuerza mayor, se deberá justificar ante la Dirección en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la sesión.

- c) Revisar y analizar los documentos relacionados con la agenda del día.
- d) Participar en la definición de asuntos y prioridades por atender por parte del Departamento.
- e) Dar su voto a los asuntos en debate, conforme a lo dispuesto en este reglamento y el Estatuto Orgánico.
- f) Presentar, preferentemente por escrito los proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunas.
- g) Solicitar a cualquier departamento, sección, oficina o funcionario (a) de la institución, la información que considere necesaria para el mejor conocimiento y resolución de los asuntos.
- h) Aprobar las actas de cada sesión.
- i) Llamar al orden a quien preside el Consejo, cuando se separe de las atribuciones que le confiere este reglamento.
- j) Cumplir las normas establecidas en las leyes, Estatuto Orgánico, reglamentos y acuerdos del Consejo de Departamento.
- k) Cualesquiera otros asuntos que sean necesarios para el desempeño de su cargo según lo que establezcan este Reglamento y el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

- l) Proponer puntos de agenda. La solicitud de un punto de agenda debe adjuntar todos los documentos pertinentes al punto solicitado.
- m) Participar en los asuntos que se someten a discusión en la sesión.
- n) Cumplir, en las condiciones y el período fijado, los encargos que le asigne el Consejo según sus atribuciones.
- o) Firmar el acta cuando ha justificado su voto disidente.

Artículo 11. Funciones del presidente del Consejo. Es responsabilidad del presidente del Consejo, además de las establecidas en el Estatuto Orgánico, las siguientes:

- a) Presentar el plan anual operativo del Departamento al Consejo para su aprobación en primera instancia.
- b) Presentar al Consejo en la segunda semana de febrero de cada año el informe de labores del Departamento del año anterior.
- c) Atender las solicitudes sobre los puntos de agenda para sesión del Consejo, bajo cualquier modalidad.
- d) Elaborar en conjunto con la secretaría ejecutiva la agenda para las sesiones.
- e) Convocar al Consejo a sesión, en la modalidad que corresponda.
- f) Recibir y dar respuesta escrita y oportuna a las solicitudes de ausencia al Consejo.

- g) Abrir, presidir, decretar recesos y levantar las sesiones.
- h) Conceder la palabra a los miembros (as) en el orden en que la hayan solicitado, salvo cuando se trate de una moción de orden.
- i) Dar a conocer, en el tiempo establecido en el presente reglamento, los documentos por discutirse en las sesiones del Consejo.
- j) Someter a votación los asuntos cuando considere que han sido suficientemente discutidos.
- k) Fiscalizar las votaciones y declarar si hay aprobación o rechazo del asunto sometido a votación.
- l) Velar porque las actas reflejen fielmente los acuerdos adoptados por el Consejo.
- m) Someter a aprobación las actas del Consejo de Departamento.
- n) Decidir con el doble voto los casos de empate.
- o) Firmar juntamente con el responsable de la Secretaría las actas una vez que estas sean aprobadas en firme por el Consejo de Departamento.
- p) Ejecutar los acuerdos del Consejo.
- q) Velar porque el Consejo cumpla con las leyes y reglamentos que regulan su función.

Artículo 12. Funciones de la secretaría del Consejo

Son funciones de la Secretaría del Consejo:

- a) Preparar, en conjunto con la presidencia, la agenda de las sesiones del Consejo y distribuirla a los miembros del Consejo, por lo menos tres días hábiles previos a la fecha de cada sesión.
- b) Programar digitalmente en las agendas de cada funcionario (a) del departamento las fechas aprobadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Redactar las actas de las sesiones del Consejo y tramitar los acuerdos en firme correspondientes.
- d) Distribuir las copias de los acuerdos a las dependencias involucradas en cada uno, una vez que ésta sea aprobada en firme y firmadas conjuntamente con la Dirección.
- e) Llevar un control de la correspondencia recibida y despachada por el Consejo.
- f) Confeccionar los informes o trabajos especiales que considere o que solicita el Consejo.
- g) Organizar la logística necesaria para la realización de la sesión.
- h) Llevar el control de asistencia de los miembros del Consejo a las sesiones.
- i) Dar seguimiento de acuerdos tomados por el Consejo.
- j) Custodiar las actas y la documentación respectiva de cada una.
- k) Firmar conjuntamente con la presidencia el acta una vez aprobada.
- l) Cualesquiera otros asuntos que sean necesarios que el Consejo le

asigne y que esté dentro de sus competencias.

Capítulo IV: Sesiones de Consejo

Artículo 13. Modalidad de sesión

El Consejo podrá sesionar en dos modalidades: en forma plenaria o en consulta formal.

Artículo 14. De las sesiones plenarias

El Consejo sesionará ordinariamente una vez por mes y, extraordinariamente, cuando así lo convoque la presidencia por iniciativa propia o por al menos 25% de sus miembros, siempre y cuando al menos el 50% de los solicitantes sean funcionarios.

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

Artículo 15. Lugar y día de las sesiones

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán el día y lugar acordado por el Consejo.

Artículo 16. Convocatoria

Las sesiones ordinarias, con su respectiva agenda y la documentación correspondiente, serán convocadas con al menos tres días hábiles de anticipación.

Las sesiones extraordinarias, con su respectiva agenda y documentación se podrán convocar con al menos 24 horas de anticipación. Salvo por caso de urgencia, quedará válidamente constituido el Consejo de Departamento sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

La agenda de las sesiones extraordinarias no podrá ser modificada.

Artículo 17. Agenda sesión ordinaria

La agenda de la sesión ordinaria deberá incluir los siguientes puntos:

1. Comprobación de Cuórum
2. Lectura y aprobación de agenda
3. Aprobación Acta Ordinaria
4. Informe de Correspondencia
5. Informe de Control de acuerdos
6. Informes generales de:
 - a. Dirección y Coordinaciones de Unidad
 - ✓ Informe de Dirección
 - ✓ Informe Unidad de Estudios y Remuneraciones
 - ✓ Informe Unidad de Desarrollo de Personal
7. Puntos específicos
8. Varios

Artículo 18. Agenda sesión extraordinaria

La agenda de la sesión extraordinaria deberá incluir los siguientes puntos:

- a) Comprobación de cuórum
- b) Puntos que tratar

Artículo 19. Presidencia del Consejo

Las sesiones del Consejo serán presididas por la Dirección del Departamento y

en su ausencia por el miembro que la Dirección designe.

En caso de que la Dirección no pueda designar, presidirá el coordinador de unidad con mayor edad.

Artículo 20. Duración de la sesión

Las sesiones tendrán una duración máxima de tres horas, prorrogables por una hora máximo.

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

Artículo 21. Acuerdos sobre puntos en agenda

En las sesiones ordinarias no podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en la agenda, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría simple.

Artículo 22. Cuórum

El cuórum será constituido por el 50% de los y las integrantes del Consejo.

Artículo 23. Ausencia de cuórum

En caso de no conformarse el cuórum en los 15 minutos siguientes a la hora en que se convocó la sesión, ésta se suspenderá y la persona encargada de la secretaría levantará un acta indicando la no realización de la sesión, anotando los nombres de los miembros del Consejo presentes y ausentes.

La reprogramación de la sesión queda a criterio de la Dirección del Departamento.

Artículo 24. Asistencia de otros miembros a la sesión

Las sesiones del Consejo serán privadas. La presencia de invitados para un tema de interés departamental, institucional o nacional, cuya participación será únicamente con voz, será a partir de que un miembro lo solicite y así lo apruebe el Consejo por mayoría simple o la dirección del Departamento.

Artículo 25. Ausencia o Retiro de las sesiones

Solo podrán ausentarse o retirarse del Consejo aquellos (as) quienes cuenten con la autorización previa de la Dirección o quien preside el Consejo, lo cual constará en el acta.

En caso de romperse el cuórum, la persona que preside dará 10 minutos para que se restablezca; de lo contrario levantará la sesión

Capítulo V: Actas de las sesiones

Artículo 26. Sobre las Actas

De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de los miembros del Consejo del Departamento presentes, ausentes justificados e injustificados.

En esta debe indicar las circunstancias de lugar, tiempo, la anotación de quien presidió la sesión, los puntos tratados, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. No se consignará el contenido de los debates, salvo que la persona que emita una opinión lo solicite expresamente.

Las sesiones de los órganos colegiados deberán grabarse en audio y video y ser

respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.

De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Artículo 27. Firma de las actas.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria y serán firmadas por quien presidió la sesión y la secretaría del departamento y por aquellos miembros que hubieren salvado su voto.

Artículo 28. Borrador del acta.

El borrador del acta de cada sesión será enviado a todos los funcionarios del departamento y los estudiantes miembros del Consejo, siete días hábiles antes de la sesión ordinaria siguiente, quienes tendrán cinco días hábiles para enviar observaciones.

La versión final del acta será entregada a todos los funcionarios del departamento y los estudiantes miembros del Consejo, dos días hábiles antes de la sesión ordinaria siguiente.

Capítulo VI: Votaciones y Acuerdos

Artículo 29. Acuerdos de asuntos en agenda

En las sesiones del Consejo se tomarán acuerdos por votación respecto de todos los asuntos que así lo requieran y se encuentren en la agenda del día.

Artículo 30. Acuerdos

Los acuerdos serán tomados por la mayoría simple al momento de la votación.

Artículo 31. Tipos de votaciones

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

Artículo 32. De las votaciones públicas

En caso de votaciones públicas, si la cantidad de votos no es suficiente para tomar un acuerdo, el tema se agendará para la siguiente sesión, en caso de persistir el resultado se tendrá por rechazada la propuesta.

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

En caso de empate del resultado de una votación secreta o pública, se someterá a una segunda votación en la misma sesión y en caso de persistir el empate, el voto de quien preside valdrá doble.

Artículo 33. De las votaciones secretas

En caso de votaciones secretas, si la cantidad de votos no es suficiente para tomar un acuerdo, el tema se agendará para la siguiente sesión, en caso de persistir el resultado se tendrá por rechazada la propuesta.

Artículo 34. Transcurso de la votación

En el momento de la votación y durante el conteo de votos, los miembros del Consejo no podrán salir o entrar al recinto donde se realiza el Consejo.

Artículo 35. Acuerdos en firme

Los acuerdos de elección, nombramiento y resolución de apelación serán firmes desde el momento en que se tomen, de conformidad con el artículo 147, inciso e del Estatuto Orgánico.

Los acuerdos no considerados en el párrafo anterior quedarán en firme en la sesión en que se apruebe el acta correspondiente. También, los miembros presentes pueden acordar su firmeza por votación afirmativa de la mayoría simple.

Artículo 36. Detalles de la votación en el acta

Se consignarán en el acta los detalles sobre el resultado de las votaciones, totalidad de votos: a favor, en contra, abstenciones, nulos y en blanco.

Los miembros del Consejo podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, tratándose de votaciones públicas

Artículo 37. De los Tipos de Moción

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

Artículo 38. Moción de fondo

Este tipo de moción será presentada a la presidencia y a los miembros del Consejo con no menos de dos días de anticipación a la sesión correspondiente.

Este tipo de moción será presentada a la presidencia y a los miembros del Consejo con no menos de dos días de anticipación a la sesión correspondiente.

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

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

Propuesta Base con las modificaciones incorporadas.

- Se someterá a votación la Propuesta Base con sus modificaciones.

Artículo 39. Moción de Orden

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

Artículo 40. Moción de forma

Las mociones de forma tendientes a variar el estilo del texto de una moción de fondo se presentarán a la Presidencia, la cual decidirá aceptarlas o rechazarlas después de haberlas comunicado al Consejo.

Artículo 41. Moción de revisión

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

Artículo 42. Disposiciones para la votación en sesiones mediante telepresencia

Refiérase al Reglamento específico para normar el funcionamiento de las votacio-

nes en sesiones de Consejo del Departamento de Gestión del Talento Humano bajo la modalidad de telepresencia.

Artículo 43. Mecanismo para la resolución de concurso de antecedentes

Para la resolución de los concursos de antecedentes para puestos en el Departamento de Gestión del Talento Humano, se procederá según el siguiente mecanismo:

Cuando en el Consejo de Departamento se presente la recomendación de oferentes para uno o más puestos se hará por votación secreta. Quedará elegido el oferente que obtenga a favor más de la mitad de los votos emitidos.

Las votaciones para aprobar una propuesta de nombramiento serán secretas y se registrarán según lo establecido en el Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del ITCR. En aquellos casos, en los que se requiera aprobar una propuesta de nombramiento y la votación resulte infructuosa por no contar con más de la mitad de los votos emitidos, se realizará una segunda votación con los dos participantes que lograron los primeros lugares en la primera votación, si la segunda votación resulta infructuosa, se asignará la plaza en concurso a la persona participante en la segunda votación que haya obtenido la mejor calificación en el apartado de habilidades y destrezas.

En caso de que ambas participantes presenten igual calificación en el apartado de habilidades y destrezas, se realizará una nueva votación en la siguiente sesión, de persistir la misma calificación de ambas participantes en ese apartado, quien preside ejercerá el doble voto.

Capítulo VII: Las sesiones en consulta formal, las convocatorias, el cuórum y la agenda.

Artículo 44. Convocatoria

La convocatoria a Consejo de Departamento en la modalidad de consulta formal se hará según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 45. Periodo de convocatoria

La convocatoria a una sesión de consulta formal deberá hacerse al menos con un día hábil de anticipación al inicio de la votación, mediante documentos impresos, correo electrónico institucional o medios electrónicos oficiales designados para tal fin.

Artículo 46. Información de convocatoria

La convocatoria deberá incluir la siguiente información:

- a) Nombre del Departamento.
- b) Número de la sesión indicando la modalidad de consulta formal.
- c) Fecha y hora en que se realiza la convocatoria.
- d) Nombre y cargo de quien convoca.
- e) Listado de personas convocadas.
- f) Fecha y hora de inicio de la consulta formal
- g) Fecha y hora de cierre de la consulta formal.
- h) Asunto(s) consultado(s).
- i) Lista de documentos adjuntos relacionados con la consulta.
- j) Tipo de votación: pública, pública con acuerdo firme o secreta.
- k) Persona designada para recibir los votos.
- l) Forma o lugar de votación

Artículo 47. De las votaciones

Las votaciones secretas en las consultas formales se emitirán en forma directa marcando en una papeleta expresamente diseñada al efecto y depositándolo en una urna según defina quien convoca.

Las votaciones públicas se deberá dar respuesta por el medio dispuesto con copia a todos involucrados.

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

Artículo 48. De los acuerdos

Los acuerdos serán aprobados por el voto afirmativo de la mayoría simple de los miembros participantes siempre y cuando se cumpla con el quórum establecido.

De acuerdo con la urgencia que se tenga para tomar el acuerdo, la Dirección por iniciativa propia o los miembros solicitantes del Consejo decidirán si el asunto se somete a aprobación en firme, lo cual debe indicarse claramente en la convocatoria de la consulta formal y en los documentos usados en la votación. Los acuerdos tomados por este medio se darán a conocer en la Sesión Ordinaria siguiente.

Artículo 49. Comunicación de los acuerdos

Los acuerdos deberán ser comunicados por escrito a los interesados, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la sesión en que quede firme el acuerdo. La comunicación se tendrá por hecha a las personas que reciban el acta.

Artículo 50. Temas improcedentes en consulta formal

Bajo esta modalidad no se podrán tomar acuerdos sobre:

- a) Plan Anual Operativo y temas relacionados
- b) Integración de comisiones internas del Departamento.
- c) Nombramiento de representantes del Departamento ante comisiones, tanto institucionales como extrainstitucionales.
- d) Pedimentos de personal, criterios de selección y aprobación de concursos internos o externos.
- e) Otros que se acoja al Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Capítulo VIII: Las comisiones temporales y operativas.

Artículo 51. Funciones generales.

Son funciones generales de los miembros de las comisiones temporales y operativas:

- a) Analizar y decidir sobre la pertinencia de los asuntos que se le encargan.
- b) Elaborar los dictámenes y las propuestas que correspondan.
- c) Presentar los dictámenes o propuestas elaboradas al Consejo de Departamento para su aprobación, en el plazo establecido.

Artículo 52. Formación de comisiones temporales

Para un mejor funcionamiento y desarrollo del trabajo, cuando se conforme las comisiones temporales se deberá establecer coordinador(a), plazo y entregable esperado.

Artículo 53. Formación de comisiones operativas

Cuando se establezca una comisión operativa el acuerdo debe indicar:

- a) Objetivos de la comisión
- b) Miembros de la comisión
- c) Periodo de nombramiento

Artículo 54. Control de reuniones

Para un funcionamiento eficiente y eficaz, cada coordinador de Comisión Operativa deberá llevar un control de sus reuniones, en las que consten aspectos como: la fecha y hora de las reuniones, asistencias de sus miembros e invitados, fecha de próximas reuniones, tareas, responsables y pendientes.

Artículo 55. Informes de comisiones

Las comisiones temporales y operativas rendirán informes a solicitud de la dirección o el Consejo.

Artículo 56. Asuntos permanentes de Consejo.

Para atender los asuntos permanentes el Consejo de Departamento puede constituir Comisiones Operativas, cuyos miembros se nombran por el tiempo que el Consejo considere conveniente, designando en el acto su coordinador(a) y el tiempo.

Artículo 57. Dictámenes de comisiones

Los(as) coordinadores(as) de las Comisiones temporales y operativas serán los responsables de presentar al Consejo el dictamen o proyecto respectivo dentro del tiempo señalado por este Órgano. Sin embargo, a solicitud de la coordinación, antes del vencimiento, el Consejo podrá ampliar el plazo.

Artículo 58. Estado de las comisiones

Si la Comisión no rindiera el dictamen dentro del plazo acordado, la persona responsable de presidir el Consejo pedirá al coordinador de la comisión que informe en la próxima sesión. Si pasado el plazo el coordinador no ha rendido el informe, el Consejo se abocará a conocer el asunto y resolverlo.

Artículo 59

En los casos no previstos en el presente Reglamento se remitirá al Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Capítulo IX: DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 60: De la revisión de este reglamento

Este reglamento será revisado al menos una vez cada dos años.

Artículo 61. De la vigencia

Este reglamento entra en vigor una vez aprobado por el Consejo de Departamento de Gestión del Talento Humano y su publicación en la Gaceta Institucional.

Capítulo X: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I

En caso de las personas que coordinan las unidades que no formen parte del Consejo de Departamento a la entrada en vigencia de la reforma del Artículo 64, y que la integración del Consejo cuente con diez personas más la persona que ejerce la dirección, *se irán incorporando paulatinamente, según se vayan generando vacantes por vencimiento del plazo de nombramiento de algunas personas integrantes, por jubilación o cualquier otra causa.* De

ser necesario se recurrirá al azar para determinar cuál persona coordinadora se integra primero, en aquellos casos en que haya más de uno que no integre el Consejo de Departamento a la entrada en vigencia de la reforma.

Transitorio al Artículo 64 del Estatuto Orgánico del ITCR

En caso de las personas que coordinan las unidades que no formen parte del Consejo de Departamento a la entrada en vigencia de la reforma del Artículo 64, y que la integración del Consejo cuente con diez personas más la persona que ejerce la dirección, se irán incorporando paulatinamente, según se vayan generando vacantes por vencimiento del plazo de nombramiento de algunas personas integrantes, por jubilación o cualquier otra causa. De ser necesario se recurrirá al azar para determinar cuál persona coordinadora se integra primero, en aquellos casos en que haya más de uno que no integre el Consejo de Departamento a la entrada en vigencia de la reforma.

Artículo adicionado por el Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3188, Artículo 8, del 02 de setiembre de 2020. Publicado en fecha 4 de setiembre del 2020 mediante Gaceta Número 680-2020 de fecha 3 de setiembre del 2020.

Aprobado en Consejo de Departamento de Gestión del Talento Humano Sesión Ordinaria GTH-9-2022, Artículo VII.

Rige a partir de 5 de setiembre de 2022.

a. Comunicar.

Aprobado Sesión del Consejo de Departamento de Gestión del Talento Humano en Sesión Ordinaria GTH-9-2022, Artículo VII del 5 de setiembre de 2022.

