**INSTITUTO** **TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

**JUNTA DE RELACIONES LABORALES**

**SESION ORDINARIA JRL-17-2014**

**FECHA:** 8 de agosto de 2014

**LUGAR:** Sala de Reuniones de AFITEC

**HORA:** 10:50 am.

**PRESENTES**

**Parte Sindical:** Lic. Israel Pacheco Barahona (Presidente)

 Dr. Celso Vargas Elizondo (Suplente)

**Parte Patronal:** MBA. Harold Blanco Leitón (Secretario)

 Lic. Marco Rojas Valle (Suplente)

**AUSENTES**

**Parte Patronal:** MSc. Grettel Ortiz Alvarez (Titular)

Licda. Damaris Poveda Rivera (Suplente)

**Parte Sindical:** Prof. Carlos Martínez Fernández (Suplente)

Lic. Miguel Hernández Chacón (Titular)

# AGENDA

**ARTICULO 1. LECTURA Y APROBACION DE AGENDA JRL-17-2014**

Se da lectura a la agenda de la Sesión JRL-17-2014. Se aprueba por unanimidad.

1. Lectura y aprobación de Agenda JRL-17-2014
2. Aprobación de las Actas No. 14-2014, 15-2014, 16-2014
3. Informe de Correspondencia
4. Interpretación Artículo 28 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas
5. Caso del señor Arnoldo Cannesa (cálculo de vacaciones)
6. Caso del Profesor Rafael Brenes
7. Solicitud de la MSc. Patricia Arguedas Gamboa
8. Solicitud del MSc. Roberto Azofeifa Cubero
9. Varios

**ARTICULO 2. APROBACIÓN DE LAS ACTAS NO. 14-2014, 15-2014, 16-2014**

Acta No. 14-2014

Se deja pendiente, con el fin de que sea revisada la audiencia de la Sra. Karla Garita, Directora de la Oficina de Comunicación y Mercadeo.

Acta No. 15-2014

Se aprueba sin modificaciones.

Acta No. 16-2014

Se aprueba sin modificaciones.

**ARTICULO 3. INFORME DE CORRESPONDENCIA**

El MBA. Harold Blanco da lectura a la correspondencia recibida, según el siguiente detalle:

1. Copia de Memorando JRL-020-2014 del MBA. Harold Blanco Leitón, Secretario de Junta de Relaciones Laborales, dirigido al Sr. Carlos Alba Solé, Oficial de Seguridad del Departamento de Servicios Generales, de fecha 25 de junio de 2014, en el cual se le otorga el día de descanso que le correspondía según rol asignado durante la semana del 16 al 22 de enero de 2012, en razón de que el permiso sin goce de salario no afectó el rol que fue asignado al funcionario.

Se toma nota.

1. Copia de Memorando JRL-023-2014 del MBA. Harold Blanco Leitón, Secretario de Junta de Relaciones Laborales, dirigido a la MBA. Karla Garita, Directora Oficina de Comunicación y Mercadeo, de fecha 24 de julio de 2014, en el cual se le informa que una vez que se apruebe el acta se hará entrega del audio solicitado sobre la audiencia que le fue concedida.

Se toma nota.

1. Copia de Memorando JRL-024-2014 del MBA. Harold Blanco Leitón, Secretario de Junta de Relaciones Laborales, dirigido a la Licda. Yorleny Rodríguez Borbón, Asistente de Salud, Sede Regional San Carlos, de fecha 24 de julio de 2014, en el cual se transcribe el acuerdo sobre apelación al Estudio de Puesto EP-06-2012 de la Licda. Yorleny Rodríguez Borbón.

Se toma nota.

1. Copia de Memorando JRL-021-2014 del MBA. Harold Blanco Leitón, Secretario de Junta de Relaciones Laborales, dirigido al Sr. Eduardo Rosés Orozco, del Departamento de Aprovisionamiento, en el cual se transcribe el acuerdo sobre el Procedimiento Disciplinario No. 01-2014 en su contra.

Se toma nota.

1. Copia de nota del Dr. Felix Modesto Cañet Prades, Dr. Académico de UCR, dirigido al Lic. Israel Pacheco Barahona, Junta de Relaciones Laborales, de fecha 1 de agosto de 2014, en el cual solicita Recurso de Apelación con Revisión al Subsidio contra notificación del Departamento de Recursos Humanos, contra Concurso de Antecedentes RH-074-2014 para el puesto de profesor Área de Climatología, de la Escuela de Agronomía de la Sede Regional San Carlos.

Se toma nota y se traslada como punto de agenda.

**ARTICULO 4. INTERPRETACIÓN ARTÍCULO 28 DE LA SEGUNDA CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO Y SUS REFORMAS**

Los miembros de la Junta de Relaciones Laborales analizan la propuesta.

Finalmente, aprueban la propuesta que había sido planteada como se indica:

El Artículo 28 de la II Convención Colectiva, establece lo siguiente:

*“Siempre que se cree una plaza no profesional o de profesionales administrativos nueva o haya quedado vacante, en forma definitiva o transitoria por más de dos meses, se facilitarán los ascensos o traslados de los funcionarios dentro del Instituto que comprueben reunir los requisitos para la categoría solicitada y que hayan tenido un satisfactorio desempeño laboral. Para tal fin se convocará a los concursos internos necesarios para divulgar las plazas en forma tal que se garantice una igualdad de oportunidades para todos los que deseen participar.*

*No se aplicará esta norma a los casos contemplados en el Estatuto Orgánico ni a los puestos de Encargado de la Secretaría del Consejo Institucional y Director de la Oficina de Prensa.”*

Es objeto de interpretación de esta Junta de Relaciones Laborales los temas indicados en el primer párrafo de este artículo convencional, en el sentido del procedimiento que debe seguirse con el fin de llenar las plazas disponibles, a fin de considerar a aquellas personas que hayan solicitado ascensos o traslados.

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La II Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas favorece la movilidad laboral horizontal y ascendente para todas aquellas personas que hacen méritos en la Institución. Este mandato de la norma laboral ha permitido la superación personal de un número significativo de compañeros y compañeras, las cuales han hecho una contribución significativa a nuestra Institución. En este sentido, varios artículos convencionales son relevantes en este tema, en particular, los Artículos 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34 y 35. Este articulado garantiza que tendrán prioridad para ocupar plazas en sus distintas modalidades, sustitución, permisos o licencias, plazas nuevas o temporales, al personal que ya labora para la Institución.
2. El procedimiento para garantizar esta movilidad laboral ascendente y de traslados está definido en el Artículo 33 de la II Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas que establece lo siguiente:

“**El Instituto llevará registros de los funcionarios que soliciten traslados o ascensos con el propósito de tomarlos en cuenta cuando se efectúen concursos internos**. Igualmente se tendrán bancos de información de candidatos que hayan realizado ofertas en forma espontánea o con motivo de concurso de antecedentes, para tomarlos en cuenta cuando se efectúen concursos externos. El Departamento de Recursos Humanos remitirá a la AFITEC cada seis meses una lista de funcionarios elegibles por clase de puestos y la lista de funcionarios que soliciten traslados o ascensos espontáneamente.”

1. La realización de los concursos externos se aplica, en este momento, únicamente cuanto se agoten las instancias internas para llenar las necesidades de puestos y se determine que no hay personal idóneo para ese puesto, tal y como lo establece el primer párrafo del Artículo 31 convencional que indica: “Únicamente cuando se agoten las acciones internas para llenar una plaza de puesto no profesional o profesional administrativo, se recurrirá al concurso externo”.
2. En este sentido, es importante que el personal que reúne los requisitos para un puesto muestre idoneidad para el mismo, lo cual solo puede lograrse si se le brinda la oportunidad de probarlo. El Artículo 28 es claro al indicar que “**se facilitarán los ascensos o traslados de los funcionarios dentro del Instituto que comprueben reunir los requisitos para la categoría solicitada y que hayan tenido un satisfactorio desempeño laboral.”,** lo cual supone que previamente han sido evaluados y han tenido la oportunidad de mostrar idoneidad para el puesto.

**ACUERDA:**

Establecer el siguiente Procedimiento para la Aplicación del Artículo 28 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas

1. El Departamento de Recursos Humanos informará a la Comunidad Laboral que todas aquellas personas interesadas en traslados o ascensos deben enviar sus solicitudes al Departamento de Recursos Humanos, el cual elaborará la lista correspondiente por clase de puestos. Para tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos establecerá los plazos y condiciones requeridas para la entrega de esta solicitud.
2. A criterio técnico del Departamento de Recursos se convocará a los solicitantes para realizar las evaluaciones correspondientes con el objetivo de determinar si reúnen los requisitos para el puesto, para lo cual aplicará lo establecido en el Artículo 31 convencional, el reglamento respectivo y el Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Las personas que reúnan los requisitos serán declarados elegibles. Esta labor la llevará a cabo la Comisión de Selección de Personal del Departamento o Dependencia, el cual comunicará por escrito a los y las interesadas su condición. En aquellos casos de puestos con mucha demanda, el período de evaluación puede ser menor. Solo cuando se agoten estas instancias, se recurrirá a concursos externos para la conformación de lista de elegibles. Dicha lista tendrá una vigencia de dos años.
3. Cuando un Departamento o Escuela requiera contratar a una persona para un puesto (sustitución, permisos o licencias, plazas nuevas o temporales), el Director respectivo hará la solicitud al Departamento de Recursos Humanos el cual determinará si hay personas elegibles e idóneas dentro de la Institución o, en su defecto, de otros concursos de elegibles vigentes. En caso de que hubiera una solicitud de ascenso o traslado para ese puesto y que no hubiera sido previamente evaluada, se realizará la evaluación para ver si cumple con los requisitos académicos del puesto.
4. Para efectos de acumulación de la experiencia requerida para los distintos concursos se procederá según lo establecido en el Artículo 32 de la II Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.
5. Los concursos de antecedentes para nombramiento a plazo definido e indefinido se realizarán según lo indicado los Artículos 28 y 29 de la II Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.
6. El Departamento de Recursos Humanos es la dependencia técnica responsable de confeccionar, actualizar, administrar y custodiar el registro de elegibles y de ejecutar las disposiciones de los Artículos 33, 42 y concordantes de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.

**ACUERDO FIRME Y UNANIME**

**ARTICULO 5. CASO DEL SEÑOR ARNOLDO CANNESA (CÁLCULO DE VACACIONES)**

El Lic. Israel Pacheco manifiesta que se propone en una sesión extraordinaria que las partes se comprometan a traer una posición fundamentada para la respectiva votación.

**ARTICULO 6. CASO DEL PROFESOR RAFAEL BRENES**

El Lic. Israel Pacheco señala que se traslada para la próxima sesión.

**ARTICULO 7. SOLICITUD DE LA MSC. PATRICIA ARGUEDAS GAMBOA**

El Lic. Israel Pacheco indica que se traslada para la próxima sesión.

**ARTICULO 8. SOLICITUD DEL MSC. ROBERTO AZOFEIFA CUBERO**

El Lic. Israel Pacheco indica que se traslada para la próxima sesión.

**ARTICULO 9. VARIOS**

1. El Lic. Israel Pacheco informa que por asuntos de salud el señor Carlos Martínez no había podido presentarse a las sesiones de esta Junta de Relaciones Laborales, no obstante, mediante correo electrónico informa que se reincorporará a partir de la próxima sesión.

 ***Se cierra la sesión a las once horas y cincuenta y seis minutos.***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ LIC. ISRAEL PACHECO BARAHONA MBA. HAROLD BLANCO LEITON**

 **PRESIDENTE SECRETARIO**

c: Miembros Junta de Relaciones Laborales

 Archivo

**Aprobada en Sesión JRL-xx-2014**