

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PSICOLOGÍA	Código: PE-DOP-002
		Páginas: 9
		Versión No. 02
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Cada vez que se deba resolver un concurso de antecedentes.
Elaborado por: Licdo. Martín Joel Marín Masis	Última revisión por: Ing. Geber Murillo Alfaro	Aprobado por: Consejo DOP-05-2025
Fecha: 23/6/2025	Fecha: 23/6/2025	Fecha: 27/5/2025
Procedimiento: RESOLUCIÓN DE CONCURSOS DE ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y PSICOLOGIA		

I. OBJETIVO:

Establecer la forma en que el Consejo del Departamento de Orientación y Psicología debe resolver los concursos de antecedentes a partir de la recomendación de la Comisión de Selección de Personal, según lo establecido en el Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) y el Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo del Departamento de Orientación y Psicología.

II. ALCANCE:

Este procedimiento es de tipo específico y ejecutado por el Departamento de Orientación y Psicología del Instituto Tecnológico de Costa Rica y abarca desde que se somete a votación la elección de la persona que ocupará la plaza hasta que se comunica el acuerdo al Departamento de Gestión del Talento Humano para el trámite respectivo.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES:

- Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento del Consejo del Departamento de Orientación y Psicología.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acta de selección:** Documento que suscriben las personas integrantes de la Comisión de selección de personal, en el que se especifican todas las características y componentes del proceso de selección, calificación de los participantes y la terna, o

bien la propuesta, recomendada al Consejo de Departamento, o en su defecto a la autoridad jerárquica, para el nombramiento respectivo.

- **Base de calificación:** Peso relativo otorgado a los diferentes criterios o factores de selección, para efectos de determinar una calificación total de las personas oferentes.
- **Comisión de selección de personal:** Comisión nombrada por el Consejo de Departamento académico o de apoyo a la academia solicitante del concurso de antecedentes, a efecto de facilitar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección, en coordinación con la persona encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Gestión de Talento Humano del ITCR.
- **Concurso de antecedentes:** Procedimiento administrativo cuyo objetivo es utilizar el criterio de idoneidad y garantizar el principio de igualdad constitucional para el acceso a los cargos públicos, como principales criterios para contratar los servicios de las personas funcionarias que aspiran a ejercer cada uno de los puestos requeridos por el Instituto.
- **Concurso de antecedentes desierto:** Declaratoria realizada sobre un concurso con el fin de publicarlo nuevamente y recibir las ofertas de nuevos aspirantes a ocupar el puesto.
- **Concurso de antecedentes externo:** Concurso abierto a la participación del público en general, que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- **Concurso de antecedentes interno:** Concurso en el que pueden participar únicamente los funcionarios del Instituto que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- **Criterios o factores de selección:** Indicadores o parámetros utilizados para realizar el proceso de comparación de oferentes para ocupar un puesto.
- **Registro de elegibles:** Registro conformado por aquellos oferentes que han demostrado idoneidad para el puesto en concurso, durante el proceso de selección.
- **Terna:** Propuesta de nombramiento realizada por la Comisión de Selección, dirigida al Consejo de Departamento, o en su defecto al superior jerárquico, en la cual, se incluye a los tres oferentes participantes en el proceso de selección, que hayan obtenido las mejores calificaciones en los factores de evaluación, según criterios de selección previamente aprobados.

V. RESPONSABLES

- Consejo del Departamento de Orientación y Psicología.
- Departamento de Gestión del Talento Humano.
- Dirección del Departamento de Orientación y Psicología.

- Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Acta de selección.
- Criterios de selección.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Comisión de Selección de Personal.	Terna para resolver el concurso.	Resolución de concursos de antecedentes del Departamento de Orientación y Psicología	Acuerdo del Consejo de Departamento.	Departamento de Gestión de Talento Humano.

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

No requerido

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades.

Proceso: Desarrollo de personal			
Procedimiento: Resolución de concursos de antecedentes del Departamento de Orientación y Psicología.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Somete a votación directa y secreta la terna.	Dirección de Departamento de Orientación y Psicología	Una vez conocida la terna o la propuesta presentada por la Comisión de Selección de Personal se somete a votación. En el caso de nombramientos definidos se considerarán solamente aquellas personas oferentes que hayan manifestado disposición de aceptar el nombramiento en las condiciones requeridas por el

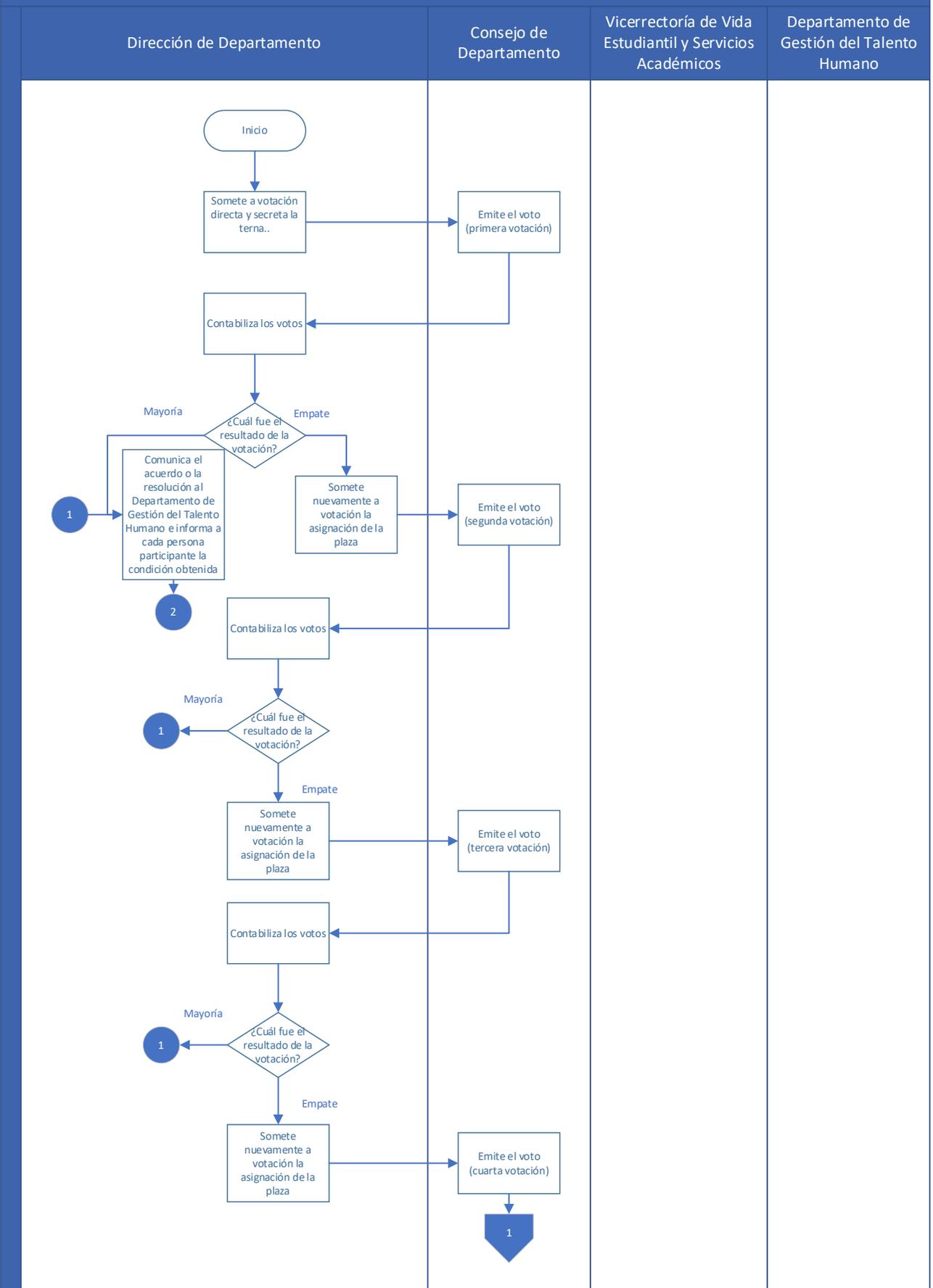
			Departamento y que se ajusten a lo dispuesto en la normativa vigente.
2.	Emite el voto (primera votación)	Consejo de Departamento.	A la hora de emitir el voto las personas votantes tendrán la opción de elegir entre las personas de la terna o bien emitir voto en blanco o nulo según corresponda.
3.	Contabiliza los votos ¿Cuál fue el resultado de la votación? <ul style="list-style-type: none"> • Mayoría: Continúa en la actividad 21 • Empate: Continúa en la actividad 4 	Dirección de Departamento de Orientación y Psicología	Determina si alguna persona obtuvo la mayoría de los votos a favor o si se dio un empate.
4.	Somete nuevamente a votación la asignación de la plaza.	Dirección de Departamento de Orientación y Psicología	La votación se realiza en la misma sesión, de forma directa y secreta entre las personas que quedaron empatadas en la primera votación.
5.	Emite el voto (segunda votación)	Consejo de Departamento.	A la hora de emitir el voto las personas votantes tendrán la opción de elegir entre las personas de la terna o bien emitir voto en blanco o nulo según corresponda.
6.	Contabiliza los votos ¿Cuál fue el resultado de la votación? <ul style="list-style-type: none"> • Mayoría: Continúa en la actividad 21 • Empate: Continúa en la actividad 7 	Dirección de Departamento de Orientación y Psicología	Determina si alguna persona obtuvo la mayoría de los votos a favor o continúa el empate.

7.	Somete nuevamente a votación la asignación de la plaza.	Dirección de Departamento de Orientación y Psicología	La votación se realiza en la misma sesión, de forma directa y secreta entre las personas que quedaron empatadas en la segunda votación.
8.	Emite el voto (tercera votación)	Consejo de Departamento.	A la hora de emitir el voto las personas votantes tendrán la opción de elegir entre las personas de la terna o bien emitir voto en blanco o nulo según corresponda.
9.	Contabiliza los votos ¿Cuál fue el resultado de la votación? <ul style="list-style-type: none">• Mayoría: Continúa en la actividad 21• Empate: Continúa en la actividad 10	Dirección de Departamento de Orientación y Psicología	Determina si alguna persona obtuvo la mayoría de los votos a favor o continúa el empate.
10.	Somete a votación la asignación de la plaza en forma directa y secreta.	Dirección de Departamento de Orientación y Psicología	
11.	Emite el voto (cuarta votación)	Consejo de Departamento.	A la hora de emitir el voto las personas votantes tendrán la opción de elegir entre las personas de la terna o bien emitir voto en blanco o nulo según corresponda.
12.	Contabiliza los votos ¿Cuál fue el resultado de la votación? <ul style="list-style-type: none">• Mayoría: Continúa en la actividad 21 Empate: Continúa en la actividad 13	Dirección de Departamento de Orientación y Psicología	Determina si alguna persona obtuvo la mayoría de los votos a favor o continúa el empate.

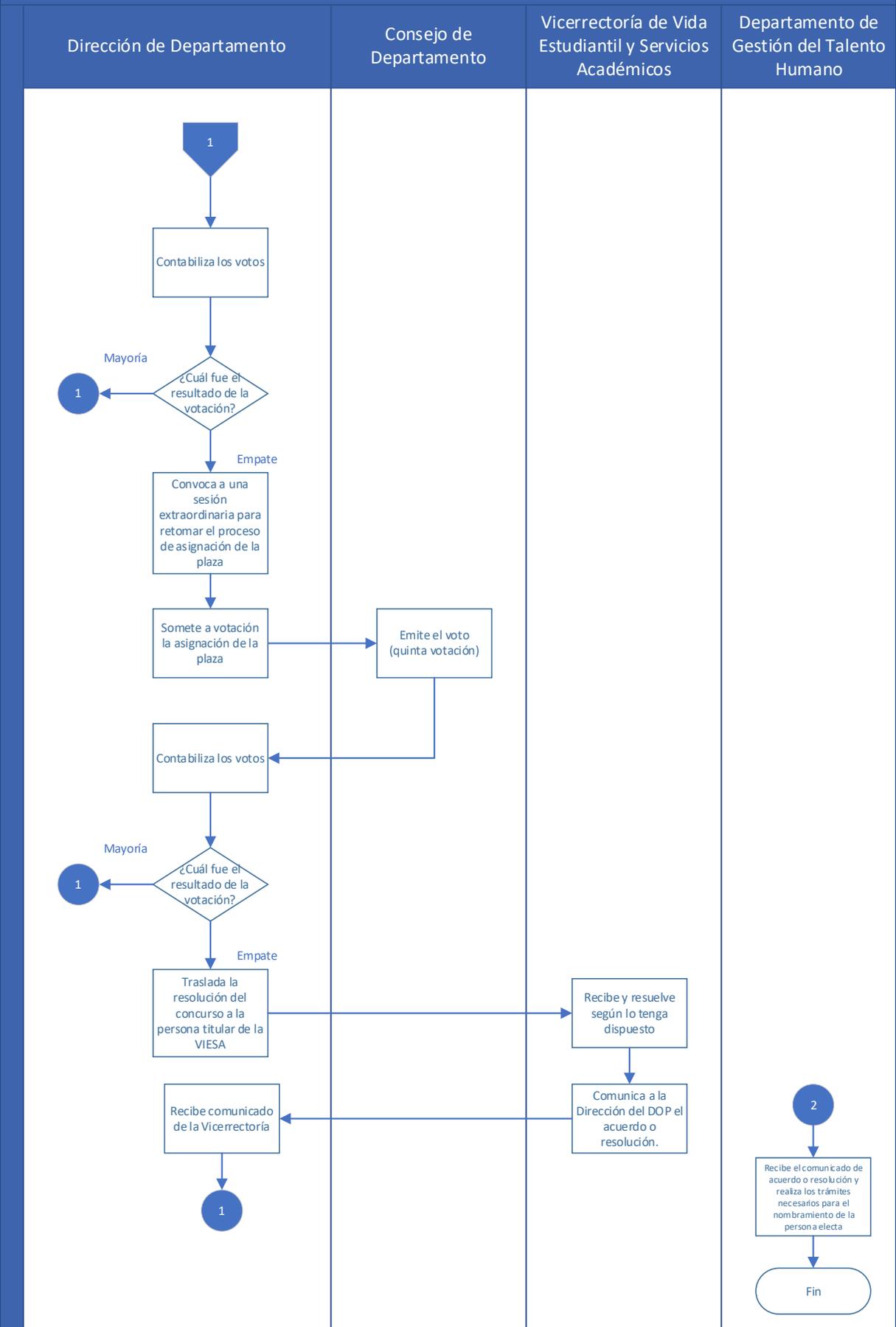
13.	Convoca a una sesión extraordinaria para retomar el proceso de asignación de la plaza.	Dirección de Departamento de Orientación y Psicología	La votación se hace en una sesión extraordinaria convocada para este fin.
14.	Somete a votación la asignación de la plaza	Consejo de Departamento.	La votación se realiza en forma directa y secreta entre las personas que obtuvieron los primeros dos lugares en la cuarta votación realizada en la sesión anterior.
15.	Emita el voto (quinta votación)	Consejo de Departamento.	A la hora de emitir el voto las personas votantes tendrán la opción de elegir entre las personas de la terna o bien emitir voto en blanco o nulo según corresponda.
16.	Contabiliza los votos ¿Cuál fue el resultado de la votación? <ul style="list-style-type: none"> • Mayoría: Continúa en la actividad 21 Empate: Continúa en la actividad 17	Dirección de Departamento de Orientación y Psicología	Determina si alguna persona obtuvo la mayoría de los votos a favor o continúa el empate.
17.	Traslada la resolución del concurso a la persona titular de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos.	Dirección del Departamento.	
18.	Recibe y resuelve según lo tenga dispuesto.	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos	
19.	Comunica la resolución a la Dirección del Departamento de Orientación y Psicología para que realice los trámites ante el Departamento de Gestión del Talento Humano.	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos	
20.	Recibe comunicado de la Vicerrectoría.	Dirección del Departamento de Orientación y Psicología	
21.	Comunica el acuerdo o la resolución al Departamento de Gestión del Talento Humano e informa a cada	Dirección del Departamento de Orientación y Psicología	

	persona participante la condición obtenida.		
22.	Recibe el comunicado de acuerdo o resolución y realiza los trámites necesarios para el nombramiento de la persona electa.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
	FIN		

Procedimiento para resolver concursos de antecedentes del Departamento de Orientación y Psicología



Procedimiento para resolver concursos de antecedentes del Departamento de Orientación y Psicología



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
19/3/2025	Licdo. Martín Joel Marín Masís	Todo el documento	Lenguaje Inclusivo
19/3/2025	Licdo. Martín Joel Marín Masís	Fases del Procedimiento, punto 10.	Eliminación de sistema de puntos.
26/3/2025	Licdo. Martín Joel Marín Masís	Fases del Procedimiento Punto 1.	Redacción.
26/3/2025	Licdo. Martín Joel Marín Masís	Fases del Procedimiento Punto 19.	Redacción.
26/3/2025	Licdo. Martín Joel Marín Masís	Fases del Procedimiento Punto 21.	Redacción.
28/4/2025	Licdo. Martín Joel Marín Masís	Diagrama de Flujo	Actualización