

SCI-126-2026

Comunicación de acuerdo

Para: Comunidad institucional

De: MAE. Maritza Agüero González, directora
Secretaría del Consejo Institucional

Fecha: 18 de febrero de 2026

Asunto: **Sesión Ordinaria N.º 3440, Artículo 14, del 18 de febrero de 2026. Consulta a la comunidad institucional sobre la propuesta de Reglamento para concursos de antecedentes internos y externos del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica**

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, 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 las personas vinculadas con el instituto.*

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 todas las personas vinculadas con el Instituto.*

7. Talento Humano. *Se fomentará la atracción, el aprendizaje y crecimiento de nuestro talento humano para responder a los cambios que requiere el quehacer institucional, impulsando la cualificación, bajo una cultura participativa y un clima organizacional que propicie la permanencia satisfactoria y el mejor desempeño. (Aprobadas en Sesión AIR-99-2021 del*

16 de noviembre 2021, publicadas en Gaceta N.º 851 del 21 de noviembre de 2021 y modificadas en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N.º 1143 del 03 de octubre de 2023)

2. El artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica señala dentro de las funciones del Consejo Institucional, la 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

...

3. Sobre el trámite de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general, el artículo 12 del Reglamento de Normalización Institucional establece lo siguiente:

Artículo 12 Sobre la creación, modificación o derogatoria de un reglamento general

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

- a. Cualquier miembro u Órgano Colegiado de la Comunidad, podrá proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general. La iniciativa deberá ser acompañada de un texto base a considerar, así como de su respectiva motivación.*
- b. El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.*
- c. La Comisión Permanente valorará si considera la propuesta procedente.*
 - c.1. De considerarla procedente:*
 - c.1.1 En el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la Comisión Permanente respectiva podrá dar curso ella misma al trámite de análisis y dictamen.*
 - c.1.2 En cualquier otro caso, la Comisión Permanente conformará una Comisión Ad-hoc y trasladará la propuesta para el análisis y dictamen respectivo.*

c.2. De no considerarla procedente, lo comunicará al Consejo Institucional por medio de un oficio, el cual deberá indicar las justificaciones para su decisión.

- d. Si la propuesta fue considerada procedente y el análisis lo realizó la misma Comisión Permanente, ésta deberá presentar la propuesta final al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y decisión final.*
- e. De requerirse una Comisión Ad-hoc, la Comisión Permanente a la que le fue asignado el estudio de la propuesta, deberá integrarla, indicando en el acto el ente técnico del proceso, quien asumirá la coordinación de la misma y su representación será designada por la persona que ejerza la dirección de la dependencia a cargo de liderar el proceso. En el caso de los representantes de las Oficinas de Asesoría Legal y Planificación Institucional, serán designados por las personas que ejerzan su dirección.*
- f. Recibido el dictamen de la Comisión Ad-hoc, la Comisión Permanente hará un análisis integral del mismo y presentará la propuesta final dictaminada al Pleno del Consejo Institucional, para su conocimiento y decisión final.*

- 4.** Sobre las funciones de las Comisiones *ad hoc*, en el marco de la creación, modificación o derogatoria de la normativa con alcance general, el artículo 11 del Reglamento de Normalización Institucional, establece lo siguiente:

Artículo 11 De la Comisión Ad-hoc para el análisis de reglamentos generales

Esta Comisión está integrada por la representación de los entes técnicos o líderes de los procesos que afecta la normativa a modificar, de la Oficina de Planificación Institucional y de la Oficina de Asesoría Legal. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de lo establecido en materia de normalización.*
- b. Verificar que la propuesta cumpla con el bloque de legalidad vigente.*
- c. Asegurar el cumplimiento del objetivo que motiva la creación, modificación o derogatoria de la normativa.*
- d. Ajustar el texto propuesto, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de lo anterior.*
- e. Rendir dictamen en un plazo de 30 días hábiles a partir de que quede conformada y remitirlo a la Comisión Permanente del Consejo Institucional que la integró. La Comisión Permanente del Consejo Institucional que corresponda podrá ampliar el plazo señalado, cuando lo estime oportuno y conveniente.*

5. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3141, Artículo 12, del 09 de octubre de 2019, aprobó el plan de trabajo del proyecto “Modelo de Gestión de Talento Humano del TEC”, remitido mediante oficio VAD-699-2018 y que finalizó en diciembre de 2023.

6. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3210, Artículo 14, del 26 de marzo de 2021, tomó el siguiente acuerdo:

- a. *Interpretar el Artículo 20, inciso f, del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en atención al oficio GTH-48-2021, de la siguiente forma:*

En el Artículo 20, inciso f, la frase: “o al superior jerárquico”, debe entenderse que la función se le traslada al superior jerárquico solo en ausencia de un consejo de escuela o departamento.

- b. *Interpretar el Artículo 6, inciso g, del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en atención al oficio GTH-48-2021, de la siguiente forma:*

En la frase “lo notificará al departamento o dependencia solicitante para valorar, conjuntamente con el director de la dependencia si se procede a una nueva publicación”, deberá entenderse que, si bien el director de la dependencia participa en la valoración de la decisión, solo recaerá en él la decisión en ausencia de un consejo de departamento.

- c. *Solicitar al Departamento de Gestión del Talento Humano que revise y haga llegar a este Consejo, en un plazo de 30 días hábiles, las modificaciones requeridas en el Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para minimizar la necesidad de interpretaciones, esto con el fin de que exista claridad para todos los involucrados en tan importante proceso institucional.*

...

7. Mediante el oficio GTH-296-2021 con fecha de recibido 14 de mayo de 2021, suscrito por la doctora Hannia Rodríguez Mora, entonces directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, dirigido al ingeniero Luis Paulino Méndez Badilla, entonces presidente del Consejo Institucional, con copia al doctor Humberto Villalta Solano, entonces vicerrector de la Vicerrectoría de Administración, a la máster Ana Damaris Quesada Murillo, entonces directora de la Secretaría del Consejo Institucional, a la máster Ana Catalina Jara Vega, coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personal, y a la máster Sofía Brenes Meza, entonces coordinadora de la Unidad de Estudios y Remuneraciones del Departamento de Gestión del Talento Humano, se adjunta la propuesta final del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, así

como la propuesta de Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal. Se señala que dichas propuestas corresponden a uno de los productos del Proyecto del nuevo Modelo de Gestión del Talento Humano.

8. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión N.º 1141, efectuada el 12 de febrero de 2026 lo siguiente:

Resultando que:

1. La propuesta del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, previo a la remisión a la comisión ad hoc, se tramitó mediante los siguientes oficios:

Oficio	Fecha	Acción	Observaciones
GTH-296-2021	14 de mayo de 2021.	El Departamento del GTH remite al CI la propuesta del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.	En atención a los acuerdos tomados en Sesión Ordinaria N.º 3141, Artículo 12, del 09 de octubre de 2019 y Sesión Ordinaria N.º 3210, Artículo 14, del 26 de marzo de 2021.
VIESA-504-2021	25 de mayo de 2021.	La Comisión Institucional de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad solicita al Departamento de GTH la inclusión de las obligaciones derivadas de la Ley 8862 "Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público" en la propuesta del Reglamento.	
SCI-559-2021	08 de junio de 2021.	COPA solicita al Departamento de GTH la inclusión de lo planteado en el oficio VIESA-504-2021 en la propuesta de reglamento.	
GTH-404-2021	11 de junio de 2021.	El Departamento de GTH remite a COPA la propuesta de reglamento.	Se resaltan las modificaciones solicitadas e incorporan dos artículos derivados de la solicitud presentada por la Comisión Institucional de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
GTH-455-2021	30 de junio de 2021.	El Departamento de GTH remite a la Vicerrectoría de	Como complemento al oficio GTH-404-2021 y en

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria N.º 3440, Artículo 14, del 18 de febrero de 2026

Página 6

		Administración la propuesta de reglamento.	atención a las observaciones enviadas por la Vicerrectoría de Administración.
VAD-405-2021	29 de setiembre de 2021.	Vicerrectoría de Administración remite a COPA la versión final de la propuesta del reglamento.	
SCI-1330-2021	09 de diciembre de 2021.	COPA remite al Departamento de GTH observaciones a la propuesta de reglamento.	Se indica que el documento contiene las observaciones, consultas y sugerencias, para que sean resueltas y valoradas por el ente técnico, y se remita la propuesta de reforma con los ajustes y consideraciones requeridas.
GTH-285-2022	06 de abril de 2022.	El Departamento de GTH remite a COPA la propuesta final del reglamento.	Se incorporan los cambios que responden a las observaciones recibidas.

2. El dictamen sobre la propuesta de reforma integral del Reglamento para concursos de antecedentes internos y externos del personal del ITCR, se gestionó mediante los siguientes oficios:

Oficio	Fecha	Acción
SCI-843-2022.	19 de agosto de 2022.	COPA solicita al Departamento del GTH, a la Oficina de Asesoría Legal y a la OPI el nombramiento para la integración de la comisión ad hoc para el estudio de la propuesta del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
OPI-202-2025.	19 de agosto de 2022.	Comisión ad hoc conformada por: OPI: MBA. Andrea Contreras Alvarado. Lcda. Jenny Zúñiga Valverde.
GTH-683-2022.	12 de setiembre de 2022.	GTH: Lic. Luis Antonio Madriz Bermúdez. Oficina de Asesoría Legal:
Asesoría Legal-568-2022.	14 de setiembre de 2022.	M.Sc. Juan Pablo Alcázar Villalobos.
SCI-1059-2022.	06 de octubre de 2022.	COPA solicita a la comisión ad hoc mantener el trabajo conjunto y multidisciplinario para el análisis y revisión de los ajustes necesarios a la propuesta de reforma del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del personal del ITCR.
OPI-085-2023.	21 de abril de 2023.	La comisión ad hoc remite a COPA el dictamen sobre la propuesta de reforma integral del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del personal del ITCR.

		Se indica que el dictamen se estructura en tres partes: 1) reforma integral del reglamento, 2) recomendaciones generales de modificación y 3) cuadro con observaciones de las dependencias, detallando las contribuciones de la Oficina de Asesoría Legal y de la OPI.
--	--	--

3. *Mediante oficio SCI-321-2024 con fecha 02 de abril de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la doctora Hannia Rodríguez Mora, entonces directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, se solicita información sobre algunos requisitos de la persona participante en concursos de antecedentes internos, tales como si el Departamento de Gestión del Talento Humano tiene identificada una nota promedio de calificación en el desempeño del personal de apoyo a la academia, que permita medir el cumplimiento de este requisito. Si existiera, ¿cuál sería la nota que se podría proponer en el reglamento? En relación con las pruebas de salud y valoración psico laboral, al respecto, esta Comisión desea conocer, en caso de que una persona por una situación económica no puede aportar las pruebas, si el Departamento de Gestión del Talento Humano cuenta con un mecanismo que permita delimitar esa condición y partir de ello, si se ha determinado la necesidad de contar con un fondo para realizar este tipo de pruebas.*
4. *Mediante oficio GTH-259-2024 con fecha de recibido 24 de abril de 2024, suscrito por la doctora Hannia Rodríguez Mora, entonces directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador Comisión de Planificación y Administración, se remite respuesta al oficio SCI-321-2024 sobre consultas relacionadas con el Reglamento de Concursos de Antecedentes Internos y Externos. La información suministrada está considerada en la revisión de la propuesta.*
5. *Mediante el oficio SCI-1083-2024, con fecha 22 de noviembre de 2024, el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la licenciada Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, se solicita el criterio jurídico sobre la materia recursiva contemplada en la propuesta de reforma integral del "Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica". El objetivo es asegurar claridad, legalidad y eficiencia en la fase recursiva del concurso, evitando la reversión de actos iniciales y respetando los derechos de las personas participantes.*
6. *Mediante el oficio JRL-25-2024, con fecha 20 de diciembre de 2024, suscrito por la licenciada Kendy Chacón Víquez, entonces presidenta de la Junta de Relaciones Laborales, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a la máster Maritza Agüero González,*

directora de la Secretaría Consejo Institucional, se solicita una audiencia en la Comisión de Planificación y Administración, respecto a la reforma integral del “Reglamento de Concursos de Antecedentes del Instituto Tecnológico de Costa Rica”. Se indica que la Junta de Relaciones Laborales, en cumplimiento del artículo 42 de la Segunda Convención Colectiva y sus reformas, ha realizado un análisis constante sobre la intervención de la Junta en la presentación de recursos de revocatoria en los concursos de antecedentes. Por ello, solicita un espacio de audiencia para presentar consideraciones y elementos importantes que deben tomarse en cuenta en la reforma del reglamento, con el objetivo de asegurar la correcta aplicación de los recursos y el respeto a las disposiciones convencionales.

- 7. Mediante el oficio AL-206-2025, con fecha de recibido 27 de marzo de 2025, suscrito por la licenciada Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, con estudio y redacción a cargo del licenciado Jonathan Gustavo Quesada Sojo, asesor legal, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se emite criterio jurídico en atención al oficio SCI-1083-2025, relativo a la materia recursiva del Reglamento para Concursos de Antecedentes internos y externos. La Asesoría Legal concluye que debe mantenerse la posibilidad de recurrir cada etapa del concurso por razones de legalidad y debido proceso, aunque recomienda precisar que los recursos solo procedan cuando la etapa impugnada constituya un acto final. Asimismo, aconseja que los recursos de revocatoria y apelación se presenten de manera simultánea, con base en la Norma Reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico. Sobre los requisitos específicos adicionales, advierte que la doble apelación genera exceso de recursos y solo podría ajustarse mediante reforma de la Convención Colectiva. En cuanto a la segunda instancia y la definición de nulidades, señala que corresponde a la Rectoría resolver los recursos de apelación y declarar nulidades absolutas o relativas, por ser la instancia que agota la vía administrativa.*
- 8. La Comisión de Planificación y Administración en la reunión N.º 1094, realizada el 30 de enero de 2025, realizó audiencia sobre la reforma integral del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con la participación de la siguientes personas: licenciada Kendy Chacón Víquez, presidenta de la Junta de Relaciones Laborales, máster Jessie Calvo Molina, licenciado Josué David Delgado Calvo, señor Jose Joaquín Morales Fonseca, y máster Ana Catalina Jara Vega, coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personal del Departamento de Gestión del Talento Humano.*
- 9. El Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica se ha analizado en las siguientes reuniones:*

Número de reunión	Fecha
949-2021	18 de noviembre de 2021
952 -2021	09 de diciembre de 2021
973-2022	26 de mayo de 2022
974-2022	09 de junio de 2022
982-2022	11 de agosto de 2022
983-2022	18 de agosto de 2022
991-2022	06 de octubre de 2022
1053-2024	14 de marzo de 2024
1054-2024	21 de marzo de 2024
1058-2024	25 de abril de 2024
1073-2024	08 de agosto de 2024
1077-2024	05 de setiembre de 2024
1078-2024	12 de setiembre de 2024
1094-2025	30 de enero de 2025
1125-2025	25 de setiembre de 2025
1132-2025	13 de noviembre de 2025
1139-2025	29 de enero de 2026

Considerando que:

1. *Mediante oficio GTH-296-2021 se recibió la propuesta del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, a solicitud del Consejo Institucional. Dicha propuesta fue objeto de observaciones sugeridos por parte de la Vicerrectoría de Administración y la Comisión Institucional de Equiparación de Oportunidades, en consecuencia, la versión final fue recibida mediante oficio GTH-285-2022 con fecha 06 de abril de 2022.*
2. *La comisión ad hoc ha propuesto, en general, los siguientes cambios:*
 - a. *Se da formato al reglamento según el Reglamento de Normalización.*
 - b. *Se incluye la Segunda convención colectiva del ITCR en el marco jurídico.*
 - c. *Se evita duplicidad normativa, suprimiendo disposiciones que ya se encuentran reguladas en normativa institucional superior (por ejemplo, sobre la igualdad de oportunidades y no discriminación).*
 - d. *Se separa lo reglamentario de lo propio de manuales o procedimientos operativos, y trasladando estos últimos a instrumentos complementarios.*
 - e. *Incorporación de disposiciones transitorias, que aseguren la actualización de manuales, formularios y registros institucionales necesarios para la correcta aplicación del reglamento reformado.*

3. *A partir de la propuesta dictaminada, esta Comisión incorpora los siguientes ajustes en la propuesta normativa:*
 - a. *Actualización y precisión del marco conceptual, revisando y afinando las definiciones clave para armonizar la reglamentación propuesta con las condiciones actuales de la Institución.*
 - b. *Reordenamiento y aclaración de las condiciones para la publicación de concursos internos, externos y la actualización de la lista de elegibles.*
 - c. *Se analiza el principio de igualdad y no discriminación en la aplicación de pruebas de salud, al respecto el Departamento de Gestión del Talento Humano señaló (oficio GTH-259-2024) la inexistencia actual de mecanismos institucionales que permitan verificar si la condición económica de una persona participante le impide asumir el costo de dichas pruebas, que en caso de elaborarse se recomienda la creación de un fondo institucional que permita financiar estas pruebas cuando se confirme dicha condición, asegurando en todo momento la definición clara de responsabilidades y la confidencialidad de la información médica.*
 - d. *Mejor definición de la declaratoria de concursos desiertos, con el fin de evitar declaratorias improcedentes en concursos internos cuando exista suficiente idoneidad y disponibilidad.*
 - e. *Clarificación de competencias y responsabilidades, delimitando con mayor detalle el rol del Departamento de Gestión del Talento Humano, la Comisión de Selección de Personal, las jefaturas, los consejos de dependencia, subdependencia u órgano superior en cada etapa del concurso.*
 - f. *Reordenamiento del apartado de concursos, separando con mayor claridad los requisitos de participación, las obligaciones de las personas concursantes y las responsabilidades de las instancias institucionales.*
 - g. *Se revisan los recursos administrativos, aclarando órganos competentes, plazos y ajustando lo dispuesto en los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico del ITCR y a la Ley General de la Administración Pública.*
4. *Durante la revisión del reglamento se realizaron consultas a la dependencia técnica, con el fin de aclarar criterios y evitar confusiones en la redacción, procurando coherencia normativa y una adecuada interpretación de las disposiciones establecidas.*
5. *La propuesta de normativa ha superado todas las fases previstas en el Reglamento de Normalización Institucional para el trámite de creación o modificación de reglamentos generales, sin embargo, se estima*

oportuno someterlo a consulta a la comunidad institucional, previo a su aprobación.

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional someter a consulta de la comunidad institucional hasta el 20 de marzo de 2026 la propuesta de Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

CONSIDERANDO QUE:

1. A solicitud del Consejo Institucional, se recibió la propuesta del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, propuesta que fue revisada y ajustada por la comisión *ad hoc* y la Comisión de Planificación y Administración, alcanzando todas las fases previstas en el Reglamento de Normalización Institucional para la creación o modificación de reglamentos generales.
2. El pleno de este Consejo considera conveniente que, previo a avanzar con la aprobación de los reglamentos, se someta a consulta de la comunidad institucional la propuesta de Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Además, insta a la comunidad institucional a revisar y plantear las observaciones oportunas considerando el marco normativo correspondiente.

SE ACUERDA:

- a. Someter a consulta de la comunidad institucional, hasta el 20 de marzo de 2026, la propuesta de Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según se detalla a continuación:

**Reglamento para concursos de antecedentes internos y externos
del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica**

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Tipo de reglamento

Este es un reglamento de tipo general.

Artículo 2. Alcance

Es un reglamento de acatamiento obligatorio para todas las instancias y personas que participan en los concursos internos y externos publicados por el

Departamento de Gestión del Talento Humano del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 3. Objetivo general

Regular los procesos relacionados con los concursos de antecedentes internos y externos publicados por el Departamento de Gestión del Talento Humano.

Artículo 4. Objetivos específicos

- a. Establecer el proceso de reclutamiento, selección y nombramiento del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante el ITCR.
- b. Garantizar igualdad de oportunidades para todas las personas participantes en concursos.
- c. Establecer los mecanismos que permitan identificar las habilidades, actitudes y conocimientos idóneos para el desempeño de cada puesto.
- d. Definir las condiciones del proceso de reclutamiento y selección, que garantice la transparencia de los concursos de antecedentes.

Artículo 5. Marco jurídico

- a. Constitución Política de Costa Rica.
- b. Código de Trabajo de Costa Rica.
- c. Segunda convención colectiva y sus reformas.
- d. Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- e. Ley General de Administración Pública.
- f. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- g. Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Ley N.º 8862.
- h. Ley General de Control Interno.
- i. Ley Marco de Empleo Público N.º 10159
- j. Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

CAPÍTULO II. MARCO CONCEPTUAL

Artículo 6. Definiciones

Acta de cierre del concurso: Es el documento en el que se declara el cierre del periodo de inscripción al concurso e incluye a todas las personas participantes inscritas, independientemente del cumplimiento de requisitos.

Acta de selección de personal: Documento donde se consignan las personas integrantes de la Comisión de Selección de Personal y donde se especifican todas las características y componentes del proceso de selección y calificación de la persona participante en un concurso, así como la propuesta de nombramiento recomendada al Consejo de la dependencia o subdependencia, según corresponda, o en su defecto al superior jerárquico solicitante.

Actualización de lista de elegibles: Proceso cuyo objetivo es ampliar la lista de elegibles en un puesto administrativo o académico, y donde podrán participar personas internas y externas que cumplan con los requisitos del puesto.

Base de valoración: Es el peso relativo otorgado a las diferentes fases de selección a efecto de determinar la valoración final de la persona participante.

Comisión de Selección de Personal: Comisión designada para el proceso de contratación del personal del ITCR.

Concurso de antecedentes: Procedimiento administrativo cuyo objetivo es reclutar personas a fin de contratar los servicios del personal que aspira a ejercer cada uno de los puestos requeridos por el Instituto, utilizando el criterio de idoneidad y garantizando el principio de igualdad constitucional para el acceso a los cargos públicos.

Concurso de antecedentes anulado: Concurso en el que se detecta alguna anomalía o irregularidad por la ausencia total o parcial de uno o varios de sus elementos constitutivos, que vicie o impida la conservación y continuidad de éste.

Concurso de antecedentes desierto: Concurso en el que no se logra concretar la selección esperada.

Concurso de antecedentes externo: Concurso abierto a la participación del público en general, orientado a divulgar las plazas vacantes.

Concurso de antecedentes interno académico: Concurso cuyo fin es divulgar las plazas vacantes académicas cuando se trata de un nombramiento a plazo indefinido.

Concurso de antecedentes interno administrativo: Concurso cuyo fin es divulgar a las personas funcionarias del ITCR, las plazas vacantes administrativas: profesionales o no profesionales, con nombramiento definido o indefinido.

Contratación de personal: Comprende las diferentes etapas referentes al reclutamiento, la selección y contratación del personal.

Dictamen de minoría: Se presenta cuando el menor número de personas integrantes de una Comisión de Selección de Personal se aparta del acuerdo tomado por la mayoría de dicho órgano y lo hace constar en el acta respectiva.

Documento de condición adquirida: Lista de personas que fueron evaluadas en un concurso y que obtuvieron una condición: elegible, no elegible o elegida.

Factores de selección: Indicadores o parámetros utilizados para realizar el proceso de selección de las personas participantes en las diferentes etapas del proceso del concurso.

Idoneidad: Se entenderá como la suficiencia en la combinación de estudios, experiencia y otros factores de selección que debe poseer la persona participante en un concurso para ocupar un puesto.

Inopia: Carencia comprobada de personas participantes con los requisitos solicitados o ausencia de oferentes alternativos para el puesto en el concurso de antecedentes interno y externo publicado.

Lista de elegibles: Base de datos institucional en la cual se incorporan las personas participantes de concursos internos o externos o en procesos de actualización del registro de elegibles que han demostrado la idoneidad para un puesto.

Manual de Puestos: Documento escrito de identificación, descripción y definición de un puesto de trabajo según sus tareas, obligaciones, responsabilidades, características, condiciones laborales y posición salarial.

Nombramiento a plazo definido o interino: Es cuando se establece una relación laboral con la Institución en la que se fija un determinado plazo de tiempo para la conclusión de dicha relación laboral.

Nombramiento a plazo indefinido o en propiedad: Es cuando se establece una relación laboral con la Institución en la que no hay un plazo determinado para su conclusión.

Nombramientos especiales: Son nombramientos que debe realizar el Consejo Institucional o la persona que ejerce la Rectoría, según lo señala en forma expresa el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica o la Segunda convención colectiva y sus reformas.

Nombramiento por inopia: Nombramiento interino de una persona participante que no cumple con los requisitos del puesto de trabajo y en ausencia de oferentes alternativos.

Plaza vacante: Plaza en la cual no existe una persona ejerciendo las funciones y responsabilidades del puesto, sea de forma interina o en propiedad.

Propuesta de nombramiento: Incluye personas con la valoración final más alta y que han superado todas las etapas del proceso para designar entre ellas la que ha de desempeñarse en el puesto. Debe de estar conformada por máximo tres personas.

Reclutamiento de personal: Proceso para atraer, de manera selectiva, las personas idóneas para ocupar una plaza vacante en la Institución.

Requisitos específicos: Aquellos que se incluyen excepcionalmente en la solicitud de personal, con el fin de satisfacer necesidades específicas del puesto de trabajo y que no alteran de manera significativa los requisitos del Manual de Puestos.

Requisitos mínimos del puesto: Son los requisitos del puesto establecidos en el Manual de Puestos y que son de cumplimiento obligatorio.

Selección de personal: Proceso de comparación de las capacidades, las cualidades y las demás características de las personas participantes, realizado por una Comisión de Selección de Personal, con el fin de que la dependencia o subdependencia competente seleccione a la persona participante idónea según los requerimientos del puesto.

Superior Jerárquico: Persona que ejerce la máxima autoridad de una dependencia o subdependencia.

Técnicas de selección: Son aquellas herramientas de las que dispone la institución para la medición técnica y actitudinal que se utilizan en el proceso de selección de personal para determinar la idoneidad de la persona participante.

CAPÍTULO III. DEL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 7. Administración de los procesos de contratación del personal

El proceso de la contratación del personal consta de las siguientes etapas:

- a. Reclutamiento.
- b. Selección.
- c. Nombramiento.

Corresponde al Departamento de Gestión del Talento Humano asesorar y controlar, según sus competencias, los diferentes aspectos relacionados con el reclutamiento, la selección y el nombramiento del personal y coordinar con la Comisión de Selección de Personal en lo que corresponda.

Artículo 8. Igualdad de oportunidades

En los procesos de reclutamiento y selección de personal, deberá prevalecer la igualdad de oportunidades y la no discriminación de las personas que participan en los concursos.

Artículo 9. De las condiciones para la publicación de concursos de antecedentes

La publicación de concursos de antecedentes internos y externos se regirá por las siguientes condiciones:

- a. Cuando exista una plaza vacante que requiera un nombramiento a plazo definido o interino y no se cuente con personal elegible que cumplan con el perfil del puesto y con disponibilidad para aceptarlo.
- b. Cuando exista una plaza vacante que requiera un nombramiento a plazo indefinido o en propiedad.

Artículo 10. La publicación de procesos de actualización de la lista de elegibles

La publicación de procesos de actualización de registros de elegibles se realizará a solicitud del Consejo o la jefatura de la dependencia o subdependencia según corresponda, cuando se de alguna de las siguientes condiciones:

- a. Cuando se hayan cumplido dos años de la última actualización.

- b. Cuando se ha constatado que no existen personas en la lista actualizada con disposición de aceptar nombramientos en el puesto.

Artículo 11. Disposiciones para la publicación de concursos de antecedentes

Para la publicación de los concursos de antecedentes se tendrá las siguientes disposiciones:

- a. En los concursos de antecedentes se deberá estipular con claridad, las funciones y los requisitos del puesto, así como las condiciones de contratación.
- b. La Comisión de Selección de Personal mediante resolución razonada, debidamente aprobada por el Consejo de la dependencia o subdependencia solicitante o por el superior jerárquico según corresponda, podrá incluir requisitos específicos, siempre que no se alteren los requisitos establecidos en el Manual de Puestos y especifiquen con claridad en el cartel de publicación su carácter de requisito especial.
- c. El plazo mínimo establecido para la recepción de solicitudes de participación en concursos internos es de cinco días hábiles y de diez días hábiles para los concursos externos, contados a partir de su publicación.
- d. Los concursos de antecedentes, tanto internos como externos, deberán ser difundidos en los diferentes Campus Tecnológicos y Centros Académicos del ITCR.
- e. Todos los concursos externos deben ser publicados por medio de los canales de difusión definidos por el Departamento de Gestión de Talento Humano.

Artículo 12. De la excepción de concursos de antecedentes en plazas vacantes por tiempo definido

No se exigirá concurso de antecedentes para ocupar una plaza vacante en los siguientes casos:

- a. Los previstos en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica y en la Segunda convención colectiva y sus reformas.
- b. Las plazas que podrán ser ocupadas a plazo definido por oferentes que integren la lista de elegibles, siempre que sea aprobado por el Consejo de la dependencia, o en su ausencia por la persona superior jerárquica de la instancia que demande sus servicios.

- c. Cuando ninguna de las personas elegibles acepte el nombramiento o ninguna cumpla con el perfil del puesto, así como aquellos casos fortuitos donde la contratación no puede ser postergada y no se cuenta con la lista de elegibles, se ocupará la vacante con una persona que cumpla con los requisitos del Manual de Puestos y por plazos máximos de seis meses, mientras se mantenga la condición que generó la necesidad y se evidencie que se han iniciado las gestiones para la publicación de un concurso de antecedentes, según el procedimiento establecido por el Departamento de Gestión del Talento Humano.

Artículo 13. De los requisitos de la persona participante en concursos de antecedentes internos

Para participar en un concurso de antecedentes interno, la persona participante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ocupar un puesto con nombramiento a plazo indefinido o haber laborado como mínimo tres meses de forma interina ininterrumpidamente. No interrumpirá la continuidad, los períodos no trabajados que establezca la Segunda convención colectiva y sus reformas, así como las vacaciones generales del personal de la Institución.
- b. Cumplir con los requisitos mínimos del puesto en concurso.
- c. En el caso de los concursos internos académicos podrán participar únicamente las personas funcionarias del ITCR que se hayan desempeñado en el puesto de Profesor(a), al menos durante un semestre lectivo en la Institución.
- d. En el caso de plazas a tiempo indefinido, debe contar con una calificación del desempeño igual o superior al promedio institucional del periodo correspondiente en sus dos últimas evaluaciones registradas y reportadas a la fecha de publicación del concurso.
- e. Someterse al proceso de selección de personal establecido por la Institución.
- f. Presentar la solicitud y documentación respectiva dentro del plazo, horario y medio que se establezca en la publicación.

La información suministrada por las personas participantes se considera recibida bajo juramento, por consiguiente, cualquier inexactitud o alteración constituye falta grave dando lugar a que sea excluida del concurso, con excepción de que se logre evidenciar que no se actuó de mala fe o sea un error material.

Artículo 14. De los requisitos de la persona participante en concursos de antecedentes externos

Para inscribirse en un concurso de antecedentes externo la persona participante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Cumplir con los requisitos mínimos del puesto en concurso.
- b. Someterse al proceso de selección de personal establecido por la Institución.
- c. Presentar la solicitud y documentación respectiva dentro del plazo, horario y medio que se establezca en la publicación.
- d. La persona participante estará obligada a suministrar al momento de su inscripción al concurso y mantener actualizada una dirección de correo electrónico, la cual será utilizada como canal oficial de comunicación. Será responsabilidad exclusiva de la persona revisar periódicamente dicho correo.
- e. Presentar los documentos originales, fotocopias o archivos digitales según se solicite de títulos y certificaciones de experiencia. Cuando estos hayan sido obtenidos en el extranjero, deberán aportarse debidamente autorizados por el organismo correspondiente.
- f. La persona participante extranjera deberá presentar el documento que acredite su condición migratoria para tales efectos, según lo establece la Ley General de Migración y Extranjería.

La información suministrada por las personas participantes se considera recibida bajo juramento, por consiguiente, cualquier inexactitud o alteración constituye falta grave, dando lugar a que sea excluida del concurso, con excepción de que se logre evidenciar que no se actuó de mala fe o sea un error material.

Artículo 15. De las pruebas de salud y valoración psicolaboral

Se solicitarán pruebas en materia de salud, sean físicas o pruebas por exposición a sustancias químicas o biológicas para la idoneidad del puesto que por su naturaleza sea requerido. Estas pruebas serán aportadas por la persona participante.

La valoración psicolaboral integral tendrá carácter de confidencial, será aplicada y administrada por la persona profesional en psicología laboral del Departamento de Gestión del Talento Humano.

Los resultados de las pruebas de salud que se le soliciten a la persona participante en un concurso se manejarán de manera confidencial en el proceso.

Artículo 16. Convocatoria a pruebas y entrevistas

El Departamento de Gestión del Talento Humano será el responsable de convocar a la entrevista y a las pruebas de selección con un mínimo de veinticuatro horas de antelación.

Artículo 17. De la comunicación de resultados

La comunicación de los resultados obtenidos a las personas concursantes en cada una de las etapas, desde el inicio del proceso hasta la determinación de condición de elegibilidad estará a cargo del Departamento de Gestión del Talento Humano.

La dirección o coordinación de la dependencia o subdependencia deberá comunicar los resultados del concurso de antecedentes a las personas participantes con copia al Departamento de Gestión del Talento Humano, en un plazo no mayor a tres días hábiles posterior al acuerdo tomado por la jefatura, el Consejo de la dependencia o subdependencia, según corresponda.

Artículo 18. De los medios para comunicaciones

Toda comunicación relacionada con concursos de antecedentes realizada por medios electrónicos tendrá carácter oficial, para lo cual se utilizará la dirección de correo electrónico suministrada por las personas participantes al momento de su inscripción al concurso.

CAPÍTULO IV. DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 19. Del nombramiento de la Comisión de Selección de personal

El consejo de la dependencia, subdependencia, el órgano superior o el superior jerárquico solicitante, según corresponda, nombrará una Comisión de Selección de personal para el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Artículo 20. Integración de la Comisión de Selección de Personal

La Comisión de Selección de Personal tiene carácter recomendativo y está integrada por:

1. En las instancias académicas

- a. La Dirección de la dependencia académica solicitante del concurso. En el caso de las unidades desconcentradas será la coordinación.
- b. Dos personas profesoras de la instancia con nombramiento indefinido y al menos un año de laborar para esta, designadas por el Consejo respectivo.
- c. La persona profesional en psicología laboral designada por el Departamento de Gestión del Talento Humano.
- d. Una persona representante estudiantil nombrado por la Asociación de Estudiantes de la instancia respectiva o en su defecto el Consejo Ejecutivo de la FEITEC. La designación de la persona representante estudiantil deberá notificarse en el plazo de 10 días hábiles a partir de la solicitud que realice la jefatura de la dependencia o subdependencia académica. Si en este plazo no se comunica la designación, la Comisión de Selección de Personal se tendrá por válidamente conformada.

2. En las dependencias de apoyo a la academia:

- a. La jefatura de dependencia solicitante del concurso.
- b. La persona coordinadora de la unidad a la que pertenecerá el funcionario a contratar, cuando corresponda.
- c. Una persona funcionaria elegida por el Consejo de la dependencia o superior jerárquico cuando corresponda, con nombramiento indefinido.
- d. La persona profesional en psicología laboral nombrada por el Departamento de Gestión del Talento Humano.

En ambos casos, si el puesto en concurso lo requiere, la Comisión de Selección de Personal podrá contar con una o más personas invitadas expertas, para asesorar, apoyar o instruir en materia técnica.

Artículo 21. Funciones de la Comisión de Selección de Personal

Son funciones de la Comisión de Selección de Personal:

- a. Proponer los requisitos específicos.
- b. Proponer en forma razonada los criterios de selección e idoneidad.
- c. Coordinar la aplicación de la prueba técnica (teórica o práctica) respectiva.

- d. Realizar y evaluar las entrevistas cuando corresponda.
- e. Resolver sobre los recursos de revocatoria que correspondan.
- f. Presentar al Consejo respectivo o al superior jerárquico, según corresponda, el acta de selección de personal.

Artículo 22. Del Acta de selección de personal

Para todo concurso de antecedentes debe elaborarse un acta de selección, en la cual se incorporará todo lo relacionado con el proceso de selección:

- a. Número de concurso, fecha de emisión del acta, plaza en concurso cuando corresponda, dependencia solicitante, Campus Tecnológico o Centro Académico.
- b. Nombre de las personas integrantes de la Comisión de Selección de Personal.
- c. Funciones y requisitos del puesto en concurso.
- d. Período de contratación, jornada y posible fecha de inicio de labores, cuando corresponda.
- e. Técnicas de selección utilizadas.
- f. Nombre de las personas que se inscribieron en el concurso.
- g. Declaratoria de no elegibles, elegibles y propuesta de nombramiento, según corresponda.
- h. Firmas de las personas integrantes de la Comisión de Selección de Personal. Cuando alguna de las personas integrantes tenga imposibilidad de firmar el acta, así señalado por su superior jerárquico, esta se tendrá por válida con la firma de las demás personas.

Artículo 23. De la declaratoria de un concurso desierto

La persona profesional en psicología laboral encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Gestión del Talento Humano declarará el concurso de antecedentes desierto, en caso de presentarse alguna de las siguientes condiciones:

- a. No se inscribe ninguna persona como participante.

- b. Las personas que participan no reúnen los requisitos mínimos de publicación del puesto en concurso.
- c. Las personas participantes no demuestran idoneidad para el puesto en el proceso de selección, según los criterios del concurso.
- d. Las personas participantes que adquieren la condición de elegible no poseen disponibilidad para ocupar el puesto vacante.
- e. Se cuenta con una persona participante en condición de elegible y por acuerdo de la Comisión de Selección de Personal, se requiere conocer mayor número de personas participantes. En este caso, la persona participante en condición de elegible permanece como participante del nuevo concurso.

Para estos casos, la persona profesional en psicología laboral notificará la declaratoria del concurso desierto y se comunicará al Consejo de la dependencia o subdependencia solicitante o al superior jerárquico cuando corresponda, la procedencia de una nueva publicación, la cual deberá ser comunicada al Departamento de Gestión del Talento Humano.

No se podrá declarar desierto un concurso interno si al menos dos personas cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos, demuestran idoneidad en el proceso de selección y además poseen disponibilidad para ocupar el puesto vacante.

Artículo 24. De la aprobación de nombramiento en concursos de antecedentes

Para aprobar la propuesta de nombramiento, el Consejo de la dependencia o subdependencia solicitante o la persona superior jerárquica, según corresponda, deberá:

- a. Abocarse al conocimiento y discusión de la propuesta de nombramiento de la Comisión de Selección de Personal.
- b. Proceder, cuando existe Consejo de dependencia o subdependencia, mediante votación directa y secreta, a seleccionar a la persona funcionaria de la propuesta de nombramiento presentada por la Comisión de Selección de Personal.
- c. En los concursos en que exista más de una plaza vacante se deberá conformar una propuesta de nombramiento según la recomendación de la Comisión de Selección de Personal, respetando el orden de calificación de las personas participantes en orden descendente a partir de la que ofrezca mejores condiciones de contratación sucesivamente. Para la asignación de

las plazas, la única propuesta de nombramiento que se podrá prever es la primera, considerando para ello las tres mejores puntuaciones, pero al no saberse cuál va a ser la decisión sobre la asignación de esta plaza, no es posible señalar previamente la conformación de la siguiente propuesta de nombramiento.

- d. En el caso de órganos colegiados, el nombramiento de una persona participante debe contar con más de la mitad de los votos favorables emitidos.

En caso de que ninguna de las personas obtenga los votos necesarios se debe hacer una nueva votación con las dos personas participantes que hubieran obtenido los primeros lugares en la primera votación, de no llegarse a una selección en esta segunda votación, se deberá proceder según lo establecido por el Consejo de la dependencia o subdependencia solicitante en su reglamento interno, resguardando que en el mecanismo que de ahí se derive para la selección, solo deben participar las mismas personas presentes en la segunda votación.

Tendrán la obligación de emitir el voto todas las personas integrantes presentes del Consejo de la dependencia o subdependencia según las opciones que permita la reglamentación aplicable (favor, contra, blanco o nulo), razón por la que la cantidad de integrantes presentes deberá ser igual a la cantidad de votos emitidos. En los casos en que el número de votos emitidos sea impar, se cumple cuando la cantidad de votos obtenida por una persona concursante es mayor o igual que la mitad de la cantidad de votos emitidos, aumentada en 0.5.

- e. Remitir al Departamento de Gestión del Talento Humano el acuerdo.

Toda persona participante de un concurso y que a su vez forme parte del Consejo de la dependencia o subdependencia solicitante no podrá participar del análisis y votación del nombramiento del concurso en que se encuentre participando.

Artículo 25. Del plazo del nombramiento en concursos de antecedentes

La jefatura, el consejo de la dependencia o subdependencia, según corresponda, debe resolver el nombramiento que motivó el concurso en un plazo no mayor a treinta días naturales a partir de la entrega de la propuesta de nombramiento.

Artículo 26. Lista de elegibles

El uso de la lista de elegibles será de acatamiento obligatorio, por lo tanto, si al momento de solicitar personal, en la lista de elegibles se cuenta con personas

que poseen disponibilidad y que cumplen con el perfil del puesto, deberán ser valoradas antes de iniciar un concurso de antecedentes para llenar la vacante.

La elegibilidad de las personas que conforman la lista de elegibles tendrá una vigencia de dos años, la cual rige a partir de la comunicación de la declaratoria por parte de la Comisión de Selección.

Tratándose de personas que se encuentren nombradas en forma definida, la elegibilidad tendrá una vigencia de dos años, contados a partir de la fecha de finalización de su respectivo nombramiento, extinguiéndose automáticamente una vez cumplido dicho plazo.

El Departamento de Gestión del Talento Humano actualizará las listas de elegibles según los requerimientos y necesidades institucionales.

Artículo 27. Nombramientos en casos de urgencia

Los nombramientos por periodo no mayor a un mes o en casos de urgencia debidamente razonada, donde la contratación no pueda ser postergada y no sea mayor a seis meses, serán resueltos por la dirección o coordinación de la unidad desconcentrada sin requerir acuerdo del Consejo.

Artículo 28. Nombramientos especiales

Los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de la persona a cargo de la dirección de la Auditoría Interna y la persona Subauditora se realizarán conforme lo definido en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 29. Del nombramiento de parientes

No se contratarán personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad en primer, segundo y tercer grado de jerarquía directa de la dependencia o subdependencia que requiera ocupar una plaza.

CAPÍTULO V. DEL NOMBRAMIENTO POR INOPIA

Artículo 30. Declaración de inopia

Se establece inopia comprobada cuando se cumplen en forma simultánea las siguientes condiciones:

- a. La plaza vacante fue publicada mediante concurso de antecedentes interno y externo.
- b. No se recibieron ofertas de personas que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del ITCR.
- c. Existe la urgencia de llenar la plaza vacante que ha sido plenamente justificada por el consejo de la dependencia o subdependencia solicitante o la persona superior jerárquica, según corresponda. Esto para garantizar la continuidad de los servicios.

Artículo 31. Período de nombramiento interino por inopia

El nombramiento por inopia de la persona participante se hace en calidad de “persona interina por inopia”, por un período máximo de un año.

Esta condición de nombramiento debe constar en el Expediente Personal de la persona funcionaria. La plaza debe salir de nuevo a concurso, con la antelación requerida antes del vencimiento del plazo del nombramiento por inopia realizado.

Se podrá asignar el nombramiento indefinido por inopia si se cumplen las siguientes condiciones:

- a. Se mantiene la inopia.
- b. Se recontracta la misma persona funcionaria que haya ocupado una plaza vacante.
- c. Se adquiere el derecho de nombramiento indefinido cuando se hayan realizado al menos tres nombramientos por inopia, en que se haya demostrado esa condición, producto del respectivo concurso de antecedentes.
- d. Se cuente con una calificación del desempeño igual o superior al promedio institucional del periodo correspondiente en sus evaluaciones registradas y reportadas a la fecha de publicación del concurso.

La persona candidata nombrada por inopia, aunque no reúna los requisitos mínimos del puesto, conserva las mismas funciones y responsabilidades de este, tal y como se publicó según el Manual de Puestos; así como la categoría salarial correspondiente.

CAPÍTULO VI. DEL RECURSO DE REVOCATORIA O APELACIÓN

Artículo 32. Presentación de recursos de revocatoria o apelación

En cada una de las etapas y subetapas del desarrollo de un concurso interno o externo, se podrán interponer los recursos de revocatoria o apelación ante las instancias correspondientes, dentro de los plazos establecidos. Dichos recursos procederán únicamente cuando la etapa impugnada constituya un acto final para la persona concursante.

Artículo 33. De la revocatoria y apelación de los requisitos específicos

Sobre los requisitos específicos adicionales a los establecidos en el Manual de Puestos, tendrá lugar el recurso de revocatoria ante el órgano que los estableció y recurso de apelación ante la Junta de Relaciones Laborales, según lo establece la Segunda convención colectiva y sus reformas, ambos dentro de los cinco días hábiles posteriores a su publicación.

En caso de rechazo, podrá interponerse recurso de apelación ante la persona Rectora, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la comunicación de resolución del recurso anterior, quien agotará la vía administrativa. El recurso de revocatoria es renunciable, por lo que se puede presentar directamente el recurso de apelación ante la Junta de Relaciones Laborales según lo que establece la Segunda convención colectiva y sus reformas o ante la persona que ejerza la Rectoría según lo que establezca el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

El plazo para resolver los recursos será de 10 días hábiles tanto para el recurso de revocatoria como para el de apelación.

Artículo 34. De la revocatoria y apelación de la admisibilidad del concurso

En la admisibilidad al concurso tendrá lugar el recurso de revocatoria ante el Departamento de Gestión del Talento Humano, por ser la dependencia que verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el concurso y de apelación ante la persona que ejerce la Rectoría quien agota la vía administrativa.

El recurso de revocatoria o de apelación se debe presentar en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que haya sido notificada la resolución.

El recurso de revocatoria es renunciable, por lo que se puede presentar directamente el recurso de apelación.

Tanto el Departamento de Gestión del Talento Humano como la Rectoría, deben resolver el recurso en un plazo máximo de 10 días hábiles improrrogables.

Artículo 35. De la revocatoria y apelación de la valoración técnica

Sobre la calificación de las pruebas de la valoración técnica tendrá lugar un recurso de revocatoria ante la Comisión de Selección de Personal y de apelación ante la persona que ejerce la Rectoría, quien agota la vía administrativa.

El recurso de revocatoria se debe presentar en un plazo máximo de cinco días hábiles después de que la persona participante haya recibido el resultado de la prueba de la valoración técnica.

El recurso de apelación se debe presentar en un plazo máximo de cinco días hábiles después de que haya sido resuelto el recurso de revocatoria.

El recurso de revocatoria es renunciable, por lo que se puede presentar directamente el recurso de apelación.

Tanto la Comisión de Selección de Personal como la persona que ejerce la Rectoría, disponen de 10 días hábiles improrrogables para resolver. Por disposición de la Segunda convención colectiva y sus reformas, cualesquiera de las personas funcionarias interesadas o el sindicato podrán solicitar a la Junta de Relaciones Laborales su intervención para que revise las evaluaciones, parámetros utilizados y el resultado final del concurso y emita su recomendación a la persona directora, al Consejo de departamento, o superior jerárquico según corresponda, para que revise las evaluaciones asignadas y emita su recomendación dentro de sus competencias

La Junta de Relaciones Laborales cuenta con un plazo de 15 días hábiles que podrá ser prorrogado por una única vez en forma excepcional, para emitir la recomendación respectiva, para lo cual, deberá de justificar y notificar de la prórroga al órgano resolutor del recurso. De no existir la recomendación dentro del plazo establecido, el órgano resolutor deberá proceder con el análisis y emisión de la resolución respectiva.

Mientras las evaluaciones se encuentren en revisión, por parte de la Junta de Relaciones Laborales, el proceso de contratación de personal relacionado se suspende.

Artículo 36. De la revocatoria y apelación de la valoración psicolaboral

Sobre la valoración psicolaboral tendrá lugar un recurso de revocatoria ante el Departamento de Gestión del Talento Humano y de apelación ante la persona que ejerce la Rectoría, quien agota la vía administrativa.

El recurso de revocatoria se debe presentar en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que la persona participante haya recibido el resultado de la evaluación psicolaboral.

El recurso de apelación se debe presentar en un plazo máximo de cinco días hábiles después de que haya sido resuelto el recurso de revocatoria.

El recurso de revocatoria es renunciable, por lo que se puede presentar directamente el recurso de apelación.

Tanto el Departamento de Gestión del Talento Humano como la persona que ejerce la Rectoría, disponen de 10 días hábiles improrrogables para resolver.

Artículo 37. De la revocatoria y apelación de la persona participante

Sobre la selección de la persona candidata tendrá lugar un recurso de revocatoria ante el Consejo de la dependencia o subdependencia solicitante o el superior jerárquico, según corresponda, en caso de que no exista Consejo, quién realizó la selección de la persona candidata, y de apelación ante la persona que ejerce la Rectoría, quien agota la vía administrativa.

El recurso de revocatoria se debe presentar en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que el resultado del concurso se haya comunicado oficialmente a las personas elegibles.

El recurso de apelación se debe presentar en un plazo máximo de cinco días hábiles después de que haya sido resuelto el recurso de revocatoria.

El recurso de revocatoria es renunciable, por lo que se puede presentar directamente el recurso de apelación.

El Consejo de la Dependencia o subdependencia solicitante cuenta con 15 días hábiles, y el superior jerárquico, cuando corresponda, cuenta con 10 días hábiles, improrrogables en ambos casos, para resolver el recurso. La persona que ejerce la Rectoría contará con 15 días hábiles para resolver.

Por disposición de la Segunda convención colectiva y sus reformas, cualesquiera de los funcionarios interesados o el sindicato podrán solicitar a la Junta de Relaciones Laborales su intervención para que revise las evaluaciones, parámetros utilizados y el resultado final del concurso y emita su recomendación al director, al Consejo de Departamento, o superior jerárquico

según corresponda, para que revise las evaluaciones asignadas y emita su recomendación dentro de sus competencias.

La Junta de Relaciones Laborales cuenta con un plazo de 15 días hábiles que podrá ser prorrogado por una única vez en forma excepcional, para emitir la recomendación respectiva, para lo cual, deberá de justificar y notificar de la prórroga al órgano resolutor del recurso. De no existir la recomendación dentro del plazo establecido, el órgano resolutor deberá proceder con el análisis y emisión de la resolución respectiva.

Mientras el resultado del concurso se encuentre en revisión por parte de la Junta de Relaciones Laborales, el proceso de contratación de personal relacionado se suspende.

CAPITULO VII. DE LA NULIDAD DE LOS CONCURSOS

Artículo 38. De la nulidad absoluta de un concurso

La persona que ejerce la Rectoría podrá dictar la nulidad absoluta de un concurso de antecedentes, de oficio o ante solicitud de un tercero, cuando se presente alguna irregularidad que vicie el procedimiento de concurso de antecedentes desde su inicio y que valore que no es subsanable.

En caso de nulidad absoluta, se requiere iniciar todo el proceso de contratación.

Artículo 39. De la Nulidad relativa de un concurso

La persona que ejerza la Rectoría podrá dictar la nulidad relativa de un concurso de antecedentes, de oficio o ante solicitud de un tercero, cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- a. Irregularidades en la publicación del concurso de antecedentes.
- b. Conformación incorrecta de la Comisión de Selección de Personal.
- c. Irregularidades en la aplicación de pruebas de la valoración técnica durante el concurso de antecedentes.
- d. Asignación incorrecta de puntuaciones en la valoración técnica.
- e. Omisión en la inclusión de las personas participantes en el acta de cierre del concurso de antecedentes.
- f. Otra irregularidad que afecte la debida ejecución del proceso, pero que sea subsanable.

En caso de nulidad relativa, se retrotraerá el proceso a la fecha del acto imperfecto.

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 40. Revisión del Reglamento

El Departamento de Gestión del Talento Humano será responsable de realizar la revisión del presente reglamento cuando lo estime necesario y en las fechas de calendarización definidas institucionalmente para ese objetivo.

Artículo 41. Vigencia del Reglamento

Este reglamento deroga el reglamento aprobado en el acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 2372, Artículo 23 del 12 de agosto del 2004 y Publicado en la Gaceta Número 166-2004. Rige a partir de su aprobación por parte del Consejo Institucional y su publicación en la Gaceta Institucional.

CAPITULO IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I

El Departamento de Gestión del Talento Humano deberá actualizar en un plazo no mayor a seis meses a partir de la aprobación de este Reglamento, el “Manual de procedimiento de reclutamiento y selección de personal del ITCR”, así mismo deberá de actualizar otros manuales, registros, formularios y controles relacionados con el proceso de reclutamiento y selección de personal para la entrada en vigor de este Reglamento.

- b.** Indicar que el presente acuerdo no podrá ser impugnado por carecer de efectos jurídicos propios.

ACUERDO FIRME

MAG/kmm

Copia: Licda. Yessica Mata Alvarado, directora, Oficina de Asesoría Legal (publicación en Gaceta)