

SCI-1714-2020

Comunicación de acuerdo

Para: Ing. Luis Paulino Méndez Badilla
Rector

Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora
Departamento de Gestión del Talento Humano

Licda. Vanessa Montoya Ramírez, Asesora
Departamento de Gestión del Talento Humano

De: M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva
Secretaría del Consejo Institucional

Asunto: Sesión Ordinaria No. 3195, Artículo 11, del 09 de diciembre de 2020. Aprobación del pedimento de personal y los criterios de selección para el concurso de antecedentes de la plaza CF3018, para realizar el nombramiento a tiempo indefinido a partir del 01 de julio de 2021, por una jornada de tiempo completo

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

RESULTANDO QUE:

1. El Consejo Institucional, mediante acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria No. 2852, artículo 7, del 18 de diciembre de 2013, aprobó la plaza NT0198 correspondiente al puesto Profesional en Administración, categoría 23, de 12 meses, con jornada del 100%, equivalente a un tiempo completo y adscrita al Consejo Institucional.
2. En acuerdo del Consejo Institucional correspondiente a la Sesión Ordinaria No. 3193, artículo 11, del 30 de setiembre de 2020, correspondiente a la renovación, reconversión y creación de plazas para el periodo 2021, con cargo a los Fondos FEES y Fondos del Sistema, se aprobó la modificación de las características de algunas plazas "NT", para que, a partir del 01 de enero de 2021, las mismas utilicen la codificación "CF", dentro de las que se encuentra la plaza NT0198, quedando de la siguiente forma:

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3195, Artículo 11, del 09 de diciembre de 2020

Página 2

No.	Código actual plaza	Nombre del Puesto	Categoría	Adscrita a	Aprobada			Labores	Nuevo código asignado a la plaza
					Jornada	Meses	TCE		
1	NT0198	Profesional en Administración	23	Consejo Institucional	100	12	1,00	<ul style="list-style-type: none">Para apoyar a las Comisiones permanentes del Consejo Institucional en el análisis y preparación de dictámenes.	CF3018

3. Los incisos m y n del precitado acuerdo indican:

“m. Instruir a la Administración para que inicie los concursos de antecedentes que correspondan conforme lo dispuesto en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas y en la reglamentación vigente, a fin de realizar los nombramientos a tiempo indefinido en cada una de las plazas detalladas en el inciso anterior, una vez finalizado el nombramiento actual de quienes las ocupen.”

n. Integrar a las personas coordinadoras de las Comisiones Permanentes del Consejo Institucional como Comisión de Selección de Personal, para que esta defina las especificaciones para la apertura del concurso de antecedentes (Criterios de selección y pedimento de personal) de la plaza CF3018 (NT0198), Profesional en Administración, categoría 23, adscrita al Consejo Institucional.”

4. El Reglamento para concursos de antecedentes internos y externos del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en lo que interesa, señala lo siguiente:

“Artículo 6 Disposiciones para la publicación de concursos de antecedentes

La publicación de concursos de antecedentes internos y externos para llenar plazas vacantes, se regirá por las siguientes disposiciones:

a. Cuando exista una plaza vacante en una dependencia institucional, que cuente con la autorización y asignación presupuestaria correspondiente; el Departamento de Recursos Humanos a solicitud del Consejo de Departamento, o en su defecto del superior jerárquico de la dependencia que requiera la plaza, solicitará la publicación del concurso de antecedentes interno o externo, según corresponda, conforme la programación establecida.

b. Los concursos de antecedentes deben estipular con claridad, las funciones, los requisitos y las condiciones laborales y ambientales de contratación. A solicitud del director de departamento solicitante, o de la Comisión de selección de personal correspondiente, mediante resolución razonada, debidamente aprobada por el Consejo de Departamento o por el superior jerárquico cuando corresponda, podrán incluirse requisitos especiales, siempre que tales requisitos no alteren significativamente los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y se especifique con claridad, en el cartel de publicación, su carácter de requisito deseable.

c. Los concursos de antecedentes, tanto internos como externos, deben ser ampliamente difundidos en las diferentes sedes y centros académicos del Instituto.

d. Se recurrirá al concurso externo cuando se presenten las siguientes condiciones:

i. Se agoten las acciones internas para llenar una plaza vacante administrativa, profesional o no profesional

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3195, Artículo 11, del 09 de diciembre de 2020

Página 3

- ii. Se requiera llenar plazas vacantes académicas con nombramiento a plazo definido.
- e. Todos los concursos externos para llenar plazas vacantes académicas deben ser publicados al menos en un medio de comunicación de amplia difusión nacional.
- f. La publicación externa se realizará cuando la plaza requerida sea de difícil contratación, independientemente del tipo de plaza, período y jornada de que se trate.
- g. En caso de no existir participación u oferentes calificados, la persona encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos del ITCR, declarará el concurso de antecedentes desierto, lo notificará al departamento o dependencia solicitante para valorar, conjuntamente con el director de la dependencia si se procede a una nueva publicación.

Artículo 14 Proceso de selección

La selección del personal incluye las siguientes etapas, de acuerdo con lo que establezca la Comisión de selección de personal:

- a. Aprobación del pedimento de personal por el Vicerrector respectivo, previa aprobación del Consejo de Escuela o Departamento.
- b. Establecimiento de criterios y técnicas de selección por parte de la Comisión de selección de personal.
- c. Aprobación de los criterios y técnicas de selección por el Consejo de departamento o, en su defecto, por el superior jerárquico, para que puedan ser dados a conocer a los eventuales oferentes.
- d. Publicación del concurso de antecedentes.
- e. Confección del acta de cierre y de la nómina de oferentes.
- f. Análisis de atestados.
- g. Convocatoria a entrevista y/o pruebas psicométricas (aptitudinales, actitudinales y de personalidad) y/o pruebas técnicas, de conocimientos o situacionales.
- h. Realización de entrevista, pruebas psicométricas y/o pruebas técnicas, de conocimientos o situacionales.
- i. Realización de pruebas de investigación laboral y de seguridad, en los casos que corresponda.
- j. Calificación de las pruebas realizadas y elaboración de cuadros comparativos, según calificaciones obtenidas, entre oferentes.
- k. Elaboración de informe, dirigido al Consejo de Departamento, sobre las calidades de los oferentes y los resultados de las pruebas realizadas durante el proceso.
- l. Presentación de la terna o propuesta al Consejo de Departamento, según corresponda.
- m. Recomendación al Vicerrector o Director de Sede respectivo, por parte del Consejo de Departamento o el superior jerárquico, cuando corresponda, del oferente seleccionado.
- n. Envío de comunicado sobre el resultado del concurso a todos los oferentes participantes en el concurso respectivo.

El proceso de selección se realiza por etapas. El oferente que cumpla con los requisitos mínimos solicitados en cada etapa, según el orden establecido, conserva el derecho de continuar en el proceso de selección.

Artículo 14 Bis. Proceso de nombramiento de personal

El proceso para realizar el nombramiento de personal, es el siguiente:

- a. La Comisión de selección de personal somete a aprobación del Consejo de departamento, o del superior jerárquico, según corresponda, el pedimento de personal y los criterios de selección.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3195, Artículo 11, del 09 de diciembre de 2020

Página 4

- b. El director de la dependencia solicitante envía el pedimento de personal al Departamento de Recursos Humanos, con la debida aprobación por parte del vicerrector o director de sede, según corresponda.
- c. El Departamento de Recursos Humanos revisa que la plaza tenga contenido presupuestario y las aprobaciones correspondientes y procede a su publicación interna o externa, según corresponda.
- d. El Departamento de Recursos Humanos abre el período de recepción de ofertas por el plazo correspondiente.
- e. Una vez recibidas las ofertas, el Departamento de Recursos Humanos confecciona el acta de cierre, la nómina de oferentes en concurso que cumplen con los requisitos mínimos de publicación y elabora un cuadro resumen de las calidades de cada aspirante; documentos que se envían al director de la dependencia solicitante, quien convocará, en coordinación con la persona representante del Departamento de Recursos Humanos, a la Comisión de selección de personal para analizar los atestados de cada oferente.
- f. La Comisión de selección de personal evalúa los atestados de los oferentes, declara su condición de elegible y preselecciona a los oferentes, según cumplimiento de requisitos y criterios de selección, define las técnicas de selección a emplear, la necesidad de aplicar pruebas específicas, el lugar y la fecha de convocatoria a pruebas y/o a entrevista de empleo, todo lo cual debe constar en una minuta redactada al efecto.
- g. Una vez efectuadas las pruebas de selección, la Comisión de selección de personal analiza los resultados de las pruebas y atestados de cada oferente, elabora un informe de la evaluación realizada a los oferentes y, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la nómina de oferentes por parte de la dependencia solicitante, formula su recomendación al Consejo de Departamento, o al superior jerárquico según corresponda, mediante la elaboración de una terna o propuesta con los oferentes que hayan obtenido mayor valoración.
- h. La recomendación de la terna o en su defecto, la propuesta presentada por la Comisión de selección de personal, se harán con el siguiente orden:
 - h.1 En el caso de los departamentos académicos y de apoyo a la academia, la recomendación de la Comisión de selección de personal contenida en la terna, o en su defecto la propuesta, se presentará al consejo de departamento, cuya resolución sobre el nombramiento será dirigida al vicerrector o director de sede respectivo.
 - h.2 En el caso de las dependencias que no tengan consejo, la recomendación de la Comisión de selección de personal contenida en la terna, o en su defecto la propuesta, se presentará al superior del siguiente nivel jerárquico.

...
Artículo 32 Recursos que pueden presentarse e instancias competentes para resolverlos.

En cada una de las etapas consideradas en el desarrollo de un concurso interno o externo se podrán interponer los recursos, ante las instancias indicadas y dentro de los plazos, según el siguiente detalle:

. Sobre la aprobación de los criterios y técnicas de selección.
Cabe recurso de revocatoria ante el Consejo de Departamento, Área Académica o de Unidad Desconcentrada o ante la Dirección o la Coordinación, en caso de que no exista Consejo, que estableció los criterios y las técnicas de selección; y de apelación ante el Rector, quien agota la vía administrativa.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3195, Artículo 11, del 09 de diciembre de 2020

Página 5

El recurso de revocatoria se debe presentar en un plazo máximo de cinco días hábiles después de publicados los criterios y las técnicas de selección. 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 plazo para resolver los recursos será de 15 días hábiles tanto para el de revocatoria como para el de apelación.

El oferente inconforme con los criterios aprobados, o el sindicato, puede acudir simultáneamente ante la Junta de Relaciones Laborales, para que revise los parámetros establecidos y emita su recomendación al Director, al Coordinador, al Consejo de Departamento o al Superior Jerárquico, según corresponda, en los términos del artículo 42 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.

Mientras los parámetros de evaluación se encuentren en revisión por parte de la Junta de Relaciones Laborales, el proceso de contratación de personal al que se vinculan, quedará suspendido.

. Sobre el establecimiento de los requisitos específicos adicionales a los establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Cabe recurso de revocatoria ante el Consejo de Departamento, de Área Académica o de Unidad Desconcentrada o ante la Dirección o la Coordinación, en caso de que no exista Consejo, que estableció los requisitos y recurso de apelación ante la Junta de Relaciones Laborales; ambos dentro de los cinco días hábiles posteriores a su publicación.

En caso de rechazo, podrá interponerse recurso de apelación ante el Rector, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la comunicación de resolución del recurso anterior, quien agota la vía administrativa; siendo renunciables cualquiera de los dos primeros, por lo que se puede presentar el recurso de apelación ante el Rector directamente”.

CONSIDERANDO QUE:

1. Las Coordinaciones de las Comisiones Permanentes del Consejo Institucional, en su condición de Comisión de Selección de Personal, iniciaron la definición de las especificaciones para la apertura del concurso de antecedentes de la plaza CF3018 (anteriormente NT0198), ante el Departamento de Gestión del Talento Humano, atendiendo el inciso m y n del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3193, artículo 11, del 30 de setiembre de 2020. El calendario de actividades planteado para concretar el proceso estima que el mismo culminaría sus fases en mayo de 2021, por lo que, considerando un margen de holgura adecuado, estiman iniciar el nombramiento de la persona funcionaria que sea elegida de forma indefinida, a partir de julio de 2021. En el siguiente cuadro se observan las fases y fechas planeadas para ejecución del concurso:

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3195, Artículo 11, del 09 de diciembre de 2020

Página 6

Consejo Institucional Concurso de antecedentes interno Profesional en Administración Ruta de trabajo			
Actividad	Responsable	Período de atención del concurso	
		Fecha de inicio	Fecha de término
1. Definición de criterios y elaboración de pedimento de personal.	Comisión de Selección de Personal	11/11/20	
2. Recepción de criterios y pedimento de personal en el Departamento de Gestión del Talento Humano	Recepción del Departamento de GTH	17/12/20	
3. Publicación de concurso interno.	Psicóloga(o) Laboral GTH	18/1/21	
4. Reunión para revisión de atestados.	Psicóloga(o) Laboral GTH	3/2/21	
5. Aplicación de pruebas presencial o por medio de Microsoft Teams o Zoom (puede ser individual o grupal).	Comisión de selección /Psicólogo Laboral	17/2/21	10/3/21
6. Remisión de resultados de las pruebas.	Comisión de Selección de Personal	24/2/21	
7. Entrevista de Selección	Comisión de Selección de Personal	17/3/21	
8. Remisión a la Comisión de Selección de los documentos finales del Concurso (acta, evaluación de candidatos, nómina y machote de comunicado)	Psicóloga(o) Laboral GTH	19/3/21	
9. Aprobación de los documentos finales del Concurso por parte del Consejo de la dependencia solicitante o el superior jerárquico, según corresponda	Consejo Institucional	7/4/21	
10. Remisión a la psicóloga laboral de los documentos finales (acta, evaluación de candidatos, nómina y comunicado de acuerdo).	Secretaría del CI	8/4/21	
11. Remisión de comunicados a los participantes sobre la condición adquirida en el Concurso.	Secretaría del CI	8 días hábiles después de la aprobación.	

2. Con respecto a la plaza en concurso la Comisión de Selección de Personal considera conveniente señalar lo siguiente:

- i. El Consejo Institucional presenta necesidades de talento humano en diferentes disciplinas, que respalden y apoyen las funciones asignadas estatutariamente a este órgano, entre ellas apoyo en gestión administrativa, financiera, legal, ingeniería, arquitectura, entre otras.
- ii. Ante las necesidades observadas y posibilidades reales a satisfacer, se estima conveniente atender las necesidades que refieren a la gestión administrativa (Procesos administrativos, cumplimiento normativo, contratación administrativa, gestión de la planificación y sus presupuestos). Lo anterior ante la expectativa de que una vez superada la situación económica que enfrenta el país y la Institución, se pueda dotar de plazas adicionales para satisfacer las otras necesidades propias de este órgano.
- iii. Las funciones principales del puesto serán el análisis y redacción de propuestas, la revisión de la propuesta para examinarla según lineamientos institucionales y cumplimiento normativo del ámbito administrativo, académico y estudiantil, así como la verificación de que la documentación presentada esté completa. Asesorar comisiones en temáticas asignadas.

3. La Comisión de Selección estima conveniente proponer para la elaboración del pedimento de personal y criterios de selección propios del concurso de antecedentes de la plaza CF3018 las siguientes competencias:

- i. Poseer Bachillerato en Administración o Economía y capacitación en contratación administrativa, estados financieros, ley procesal laboral, redacción, normativa institucional, comunicación asertiva o servicio al usuario.
- ii. Contar con experiencia con al menos un año de experiencia en puestos con funciones de redacción de documentos, propuestas, informes, análisis de documentos, aplicación de la normativa, seguimiento de trámites para la atención de las normas que regulan la temática de Estados Financieros o participación activa en comisiones u órganos colegiados. Debe presentar certificación de funciones.
- iii. Tener pleno conocimiento de la estructura Institucional, su funcionamiento y normativa vigente.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3195, Artículo 11, del 09 de diciembre de 2020

Página 7

- iv. Capacidad para adaptarse a los cambios, toma acertada y prudente de decisiones, capacidad de análisis, tolerancia a la frustración y comunicación asertiva.
 - v. Se estima una competencia preferible contar con Licenciatura o post grados en cualquier área de formación.
4. En la reunión realizada el día 11 de noviembre de 2020 de los Coordinadores de las Comisiones permanentes y la Licda. Vanessa Montoya Ramírez, asesora designada por el Departamento GTH, se aprobó el pedimento de personal conforme lo establece la normativa vigente, conforme se muestra a continuación:

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

PEDIMENTO DE PERSONAL

Dependencia Solicitante: Consejo Institucional

Plaza (s) #:	CF3018
Categoría:	23
Puesto:	Auxiliar: Elija un elemento. Asistencial: Elija un elemento. Técnico: Elija un elemento. Profesional: Profesional en Administración
Periodo de nombramiento	Inicia: 1 de julio de 2021 Finaliza: Haga clic aquí para escribir una fecha.
Tipo de concurso	<input checked="" type="radio"/> Interno <input type="radio"/> Externo <input type="radio"/> Registro de Elegibles
Tipo de nombramiento	<input checked="" type="radio"/> Indefinido <input type="radio"/> Definido
Tipo de jornada	<input checked="" type="radio"/> Completa <input type="radio"/> Porcentual Anote el % 100%
Funciones básicas del puesto	Haga clic aquí para escribir texto.

Requisitos del concurso

	Seleccione el requisito mínimo según Manual Descriptivo de Puestos de la Institución:
	<input type="radio"/> Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica (sexto grado escuela).
	<input type="radio"/> Tercer ciclo de Enseñanza General Básica (tercer año de colegio) y capacitación en el campo específico. O certificado de aptitud o competencia laboral expedido por el Instituto Nacional de Aprendizaje o entidad autorizada por el Ministerio de Educación Pública.
	<input type="radio"/> Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller de secundaria) y capacitación en el campo específico.
	<input type="radio"/> Técnico Medio reconocido por el Ministerio de Educación Pública, o de mínimo 40 créditos universitarios, ambos en carreras aprobadas por CONESUP o CONARE afines al puesto. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.
	<input type="radio"/> Diplomado o Asociado, o mínimo 60 créditos universitarios, ambos en carreras aprobadas por CONESUP o CONARE afines al puesto. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto y capacitación en el campo específico.
	<input type="radio"/> Más de 90 créditos universitarios en carreras aprobadas por CONESUP o CONARE afines al puesto. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto y capacitación en el campo específico.
Grado académico mínimo	<input checked="" type="radio"/> Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE y capacitación en el campo específico.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3195, Artículo 11, del 09 de diciembre de 2020

Página 8

Indique la especialidad requerida	<i>Bachillerato en Administración de Empresas o Economía y capacitación en contratación administrativa, estados financieros, ley procesal laboral, redacción, normativa institucional, comunicación asertiva o servicio al usuario.</i>
Experiencia laboral requerida	<input type="radio"/> De 0 a 6 meses en puestos afines <input type="radio"/> De más de 6 a 12 meses en puestos afines <input type="radio"/> De más de 1 año a 3 años en puestos afines <input checked="" type="radio"/> De 1 año a menos de 3 años en puestos afines <input type="radio"/> Más de 3 años en puestos afines <input type="radio"/> De más de 1 año a 3 años en el área de su formación profesional <small>(Este requisito debe considerar lo planteado en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos con respecto a la experiencia laboral) (Especifique tiempo, área, especialidad, entre otros)</small>
HABILIDADES E INTERESES <small>(Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos)</small>	<input type="radio"/> Destreza manual y conocimientos elementales de aritmética y escritura. <input type="radio"/> Habilidad para las relaciones públicas. Poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura. <input type="radio"/> Habilidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos. Pericia en procedimientos o sistemas que incluyen cierta destreza en el uso de equipo especializado. <input type="radio"/> Aplicación de los principios elementales propios de áreas técnicas o administrativas. Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. Pericia en procedimientos o sistemas que incluyen destreza en el uso de equipo especializado y complejo. <input checked="" type="radio"/> Capacidad analítica y creadora, versatilidad, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para las relaciones públicas, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica una vasta comprensión de sus prácticas y principios. <input type="radio"/> Capacidad para la toma de decisiones donde las tareas son complejas y variadas, requiere una amplia, continua y notable aportación de ideas y de iniciativa personal. La toma de decisiones es de gran importancia ya que está relacionada con los planes y programas de una dependencia.
REQUISITOS PREFERIBLES	Licenciatura o post grados en cualquier área de formación
REQUISITOS LEGALES	Incorporación al Colegio Profesional, <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO ¿Cuál? Haga clic aquí para escribir texto. Con licencia de conducir o permiso especial: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO ¿Cuál? Haga clic aquí para escribir texto. Póliza de Fidelidad: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO Certificado de autorización del Colegio de Médicos y Cirujanos: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO Carné de Manipulación de Alimentos: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO Si se requiere algún permiso adicional o certificación técnica: ¿Cuál? Haga clic aquí para escribir texto.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3195, Artículo 11, del 09 de diciembre de 2020

Página 9

OTROS REQUISITOS (condiciones propias del puesto):	De más de uno a menos de tres años en puestos con funciones de redacción de documentos, propuestas, informes, análisis de documentos, aplicación de la normativa, seguimiento de trámites para la atención de las normas que regulan la temática de EEFF o participación activa en comisiones u órganos colegiados. Presentar certificación de funciones.																
APROBACIONES	Recuerde que este pedimento debe ser aprobado por la Comisión de Selección de su dependencia. Una vez que sea revisado por el Programa de Reclutamiento y Selección, usted podrá proceder con la aprobación ante el Consejo de Departamento/Escuela o dependencia respectiva. Este pedimento fue conocido y aprobado por el Consejo de Escuela/Departamento o dependencia.																
	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO N° de Sesión Haga clic aquí para escribir texto. Haga clic aquí para escribir una fecha.																
La comisión de selección estará integrada por:	Dr. Luis Alexander Calvo Valverde; Dr. Luis Gerardo Meza Cascante; MAE Nelson Ortega Jiménez; Licda. Vanessa Montoya Ramírez.																
PARA USO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<table border="0"><tr><td data-bbox="735 672 1021 739">Vº Bº Director (a) Revisado Relación de Puestos:</td><td data-bbox="1026 672 1474 739">Vº Bº Vicerrector (a) Haga clic aquí para escribir una fecha.</td></tr><tr><td data-bbox="735 745 1021 828">_____ <i>Firma</i></td><td data-bbox="1026 745 1474 828"></td></tr><tr><td data-bbox="735 835 1021 902">Aprobado Coordinador Unidad de Desarrollo Personal:</td><td data-bbox="1026 835 1474 902">Haga clic aquí para escribir una fecha.</td></tr><tr><td data-bbox="735 909 1021 992">_____ <i>Firma</i></td><td data-bbox="1026 909 1474 992"></td></tr><tr><td data-bbox="735 999 1021 1066">Recibido Asesor respectivo:</td><td data-bbox="1026 999 1474 1066">Haga clic aquí para escribir una fecha.</td></tr><tr><td data-bbox="735 1072 1021 1155">_____ <i>Firma</i></td><td data-bbox="1026 1072 1474 1155"></td></tr><tr><td data-bbox="735 1162 1021 1191">Publicado según concurso:</td><td data-bbox="1026 1162 1474 1191">RH-</td></tr><tr><td data-bbox="735 1198 1021 1191">_____ <i>Firma</i></td><td data-bbox="1026 1198 1474 1191"></td></tr></table>	Vº Bº Director (a) Revisado Relación de Puestos:	Vº Bº Vicerrector (a) Haga clic aquí para escribir una fecha.	_____ <i>Firma</i>		Aprobado Coordinador Unidad de Desarrollo Personal:	Haga clic aquí para escribir una fecha.	_____ <i>Firma</i>		Recibido Asesor respectivo:	Haga clic aquí para escribir una fecha.	_____ <i>Firma</i>		Publicado según concurso:	RH-	_____ <i>Firma</i>	
Vº Bº Director (a) Revisado Relación de Puestos:	Vº Bº Vicerrector (a) Haga clic aquí para escribir una fecha.																
_____ <i>Firma</i>																	
Aprobado Coordinador Unidad de Desarrollo Personal:	Haga clic aquí para escribir una fecha.																
_____ <i>Firma</i>																	
Recibido Asesor respectivo:	Haga clic aquí para escribir una fecha.																
_____ <i>Firma</i>																	
Publicado según concurso:	RH-																
_____ <i>Firma</i>																	

5. Del análisis de las competencias referidas en el considerando tercero, la Comisión de Selección plantea la siguiente propuesta de criterios de selección para el concurso de antecedentes de la plaza CF3018:

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3195, Artículo 11, del 09 de diciembre de 2020

Página 10

Criterios Profesional en Administración		
Consejo Institucional		
Campus Tecnológico Central Cartago		
Criterio	Descripción	%
I. Formación		10
Se puntuarán licenciatura y postgrados en cualquier área de formación. Se puntúa el grado o postgrado mayor, el puntaje máximo para asignar es 10%	Bachillerato (requisito de ingreso, no se asigna puntuación)	0
	Licenciatura	3
	Maestría	5
	Doctorado	10
II. Experiencia		10
Experiencia en puestos con funciones de redacción de documentos, propuestas, informes, análisis de documentos, aplicación de la normativa, seguimiento de trámites para la atención de las normas que regulan la temática de EEFF o participación activa en comisiones u órganos colegiados.	De 1 a 3 años (Requisito de ingreso): 0 puntos. Se asignarán 2 punto por año de experiencia, después del tercer año para un máximo de 10 puntos.	10
III. Prueba Técnica		25
Se realizará una prueba teórica practica sobre las funciones realizadas en el puesto en Concurso	Se asignará el puntaje según el resultado obtenido en la prueba.	25
Preselecciona		
IV. Habilidades y Destrezas		25
Se realizará una prueba de simulación sobre algunas habilidades propias del puesto	Se asignará el puntaje según el resultado obtenido en la prueba.	25
Preselecciona		
Se aplicará una batería de pruebas psicológicas que serán determinadas por el profesional en psicología a cargo del proceso.	No se asigna puntuación. Se utiliza como insumo para el profesional en psicología.	0
V. Entrevista		30
Se realizará una entrevista individual y estructurada	Se asigna el puntaje según el promedio de calificaciones obtenidas en la entrevista.	30
Total		100
<p>Criterio de preselección: Se preseleccionan a la aplicación de la prueba de simulación a los(as) participantes que obtengan una calificación mayor o igual a 70 en la prueba técnica. Además, preseleccionan a entrevista y aplicación de pruebas psicológicas quienes obtengan una calificación mayor o igual a 70 en la prueba de simulación.</p> <p>Criterio de elegibilidad: Se declaran elegibles los(as) participantes preseleccionados que además obtengan una calificación mayor o igual a 70 en la Entrevista.</p>		

6. Conforme lo establece la normativa vigente, la Comisión de selección de personal requiere someter a aprobación por parte del pleno del Consejo Institucional, el pedimento de personal y los criterios de selección, para continuar con el cronograma planteado.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3195, Artículo 11, del 09 de diciembre de 2020

Página 11

SE ACUERDA:

- a. Aprobar el Pedimento de Personal para realizar el concurso de antecedentes interno para asignar a tiempo indefinido la plaza CF3018, por una jornada de tiempo completo a partir del 01 de Julio de 2021, según el siguiente detalle:

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

PEDIMENTO DE PERSONAL

Dependencia Solicitante: Consejo Institucional

Plaza (s) #:	CF3018		
Categoría:	23		
Puesto:	Auxiliar: Elija un elemento. Asistencial: Elija un elemento. Técnico: Elija un elemento. Profesional: Profesional en Administración		
Periodo de nombramiento	Inicia: 1 de julio de 2021	Finaliza	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Tipo de concurso	<input checked="" type="radio"/> Interno	<input type="radio"/> Externo	<input type="radio"/> Registro de Elegibles
Tipo de nombramiento	<input checked="" type="radio"/> Indefinido	<input type="radio"/> Definido	
Tipo de jornada	<input checked="" type="radio"/> Completa	<input type="radio"/> Porcentual	Anote el % 100%
Funciones básicas del puesto	Haga clic aquí para escribir texto.		

Requisitos del concurso

Grado académico mínimo	<p>Seleccione el requisito mínimo según Manual Descriptivo de Puestos de la Institución:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica (sexto grado escuela). Tercer ciclo de Enseñanza General Básica (tercer año de colegio) y capacitación en el campo específico. O certificado de aptitud o competencia laboral expedido por el Instituto Nacional de Aprendizaje o entidad autorizada por el Ministerio de Educación Pública.<input type="radio"/> Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller de secundaria) y capacitación en el campo específico. Técnico Medio reconocido por el Ministerio de Educación Pública, o de mínimo 40 créditos universitarios, ambos en carreras aprobadas por CONESUP o CONARE afines al puesto. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.<input type="radio"/> Diplomado o Asociado, o mínimo 60 créditos universitarios, ambos en carreras aprobadas por CONESUP o CONARE afines al puesto. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto y capacitación en el campo específico. Más de 90 créditos universitarios en carreras aprobadas por CONESUP o CONARE afines al puesto. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto y capacitación en el campo específico.<input checked="" type="radio"/> Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE y capacitación en el campo específico.
------------------------	--

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3195, Artículo 11, del 09 de diciembre de 2020

Página 12

Indique la especialidad requerida	<i>Bachillerato en Administración de Empresas o Economía y capacitación en contratación administrativa, estados financieros, ley procesal laboral, redacción, normativa institucional, comunicación asertiva o servicio al usuario.</i>
Experiencia laboral requerida	<input type="radio"/> De 0 a 6 meses en puestos afines <input type="radio"/> De más de 6 a 12 meses en puestos afines <input type="radio"/> De más de 1 año a 3 años en puestos afines <input checked="" type="radio"/> De 1 año menos de 3 años en puestos afines <input type="radio"/> Más de 3 años en puestos afines <input type="radio"/> De más de 1 año a 3 años en el área de su formación profesional <small>(Este requisito debe considerar lo planteado en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos con respecto a la experiencia laboral) (Especifique tiempo, área, especialidad, entre otros)</small>
HABILIDADES E INTERESES <small>(Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos)</small>	<input type="radio"/> Destreza manual y conocimientos elementales de aritmética y escritura. <input type="radio"/> Habilidad para las relaciones públicas. Poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura. <input type="radio"/> Habilidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos. Pericia en procedimientos o sistemas que incluyen cierta destreza en el uso de equipo especializado. <input type="radio"/> Aplicación de los principios elementales propios de áreas técnicas o administrativas. Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. Pericia en procedimientos o sistemas que incluyen destreza en el uso de equipo especializado y complejo. <input checked="" type="radio"/> Capacidad analítica y creadora, versatilidad, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para las relaciones públicas, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica una vasta comprensión de sus prácticas y principios. <input type="radio"/> Capacidad para la toma de decisiones donde las tareas son complejas y variadas, requiere una amplia, continua y notable aportación de ideas y de iniciativa personal. La toma de decisiones es de gran importancia ya que está relacionada con los planes y programas de una dependencia.
REQUISITOS PREFERIBLES	Licenciatura o post grados en cualquier área de formación
REQUISITOS LEGALES	Incorporación al Colegio Profesional, <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO ¿Cuál? Haga clic aquí para escribir texto. Con licencia de conducir o permiso especial: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO ¿Cuál? Haga clic aquí para escribir texto. Póliza de Fidelidad: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO Certificado de autorización del Colegio de Médicos y Cirujanos: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO Carné de Manipulación de Alimentos: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO Si se requiere algún permiso adicional o certificación técnica: ¿Cuál? Haga clic aquí para escribir texto.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3195, Artículo 11, del 09 de diciembre de 2020

Página 13

<p>OTROS REQUISITOS (condiciones propias del puesto):</p> <p>APROBACIONES</p>	<p>De más de uno a menos de tres años en puestos con funciones de redacción de documentos, propuestas, informes, análisis de documentos, aplicación de la normativa, seguimiento de trámites para la atención de las normas que regulan la temática de EEFF o participación activa en comisiones u órganos colegiados. Presentar certificación de funciones.</p> <p>Recuerde que este pedimento debe ser aprobado por la Comisión de Selección de su dependencia.</p> <p>Una vez que sea revisado por el Programa de Reclutamiento y Selección, usted podrá proceder con la aprobación ante el Consejo de Departamento/Escuela o dependencia respectiva.</p> <p>Este pedimento fue conocido y aprobado por el Consejo de Escuela/Departamento o dependencia.</p>																										
<p>La comisión de selección estará integrada por:</p>	<p><input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO N° de Sesión Haga clic aquí para escribir texto. Haga clic aquí para escribir una fecha.</p> <p>Dr. Luis Alexander Calvo Valverde; Dr. Luis Gerardo Meza Cascante; MAE Nelson Ortega Jiménez; Licda. Vanessa Montoya Ramírez.</p>																										
<p>PARA USO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<table border="0"><tr><td>Vº Bº Director (a)</td><td>Vº Bº Vicerrector (a)</td></tr><tr><td>Revisado Relación de Puestos:</td><td>Haga clic aquí para escribir una fecha.</td></tr><tr><td>_____</td><td></td></tr><tr><td><i>Firma</i></td><td></td></tr><tr><td>Aprobado Coordinador Unidad de Desarrollo Personal:</td><td>Haga clic aquí para escribir una fecha.</td></tr><tr><td>_____</td><td></td></tr><tr><td><i>Firma</i></td><td></td></tr><tr><td>Recibido Asesor respectivo:</td><td>Haga clic aquí para escribir una fecha.</td></tr><tr><td>_____</td><td></td></tr><tr><td><i>Firma</i></td><td></td></tr><tr><td>Publicado según concurso:</td><td>RH-</td></tr><tr><td>_____</td><td></td></tr><tr><td><i>Firma</i></td><td></td></tr></table>	Vº Bº Director (a)	Vº Bº Vicerrector (a)	Revisado Relación de Puestos:	Haga clic aquí para escribir una fecha.	_____		<i>Firma</i>		Aprobado Coordinador Unidad de Desarrollo Personal:	Haga clic aquí para escribir una fecha.	_____		<i>Firma</i>		Recibido Asesor respectivo:	Haga clic aquí para escribir una fecha.	_____		<i>Firma</i>		Publicado según concurso:	RH-	_____		<i>Firma</i>	
Vº Bº Director (a)	Vº Bº Vicerrector (a)																										
Revisado Relación de Puestos:	Haga clic aquí para escribir una fecha.																										

<i>Firma</i>																											
Aprobado Coordinador Unidad de Desarrollo Personal:	Haga clic aquí para escribir una fecha.																										

<i>Firma</i>																											
Recibido Asesor respectivo:	Haga clic aquí para escribir una fecha.																										

<i>Firma</i>																											
Publicado según concurso:	RH-																										

<i>Firma</i>																											

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3195, Artículo 11, del 09 de diciembre de 2020

Página 14

- b. Aprobar los criterios y técnicas de selección a utilizar en el concurso de antecedentes interno para asignar a tiempo indefinido la plaza CF3018, por una jornada de tiempo completo a partir del 01 de Julio de 2021, según el siguiente detalle:

Criterios Profesional en Administración		
Consejo Institucional		
Campus Tecnológico Central Cartago		
Criterio	Descripción	%
I. Formación		10
Se puntuarán licenciatura y postgrados en cualquier área de formación. Se puntua el grado o postgrado mayor, el puntaje máximo para asignar es 10%	Bachillerato (requisito de ingreso, no se asigna puntuación)	0
	Licenciatura	3
	Maestría	5
	Doctorado	10
II. Experiencia		10
Experiencia en puestos con funciones de redacción de documentos, propuestas, informes, análisis de documentos, aplicación de la normativa, seguimiento de trámites para la atención de las normas que regulan la temática de Estados financieros o participación activa en comisiones u órganos colegiados.	De 1 a 3 años (Requisito de ingreso): 0 puntos. Se asignarán 2 punto por año de experiencia, después del tercer año para un máximo de 10 puntos.	10
III. Prueba Técnica		25
Se realizará una prueba teórica practica sobre las funciones realizadas en el puesto en Concurso	Se asignará el puntaje según el resultado obtenido en la prueba.	25
Preselecciona		
IV. Habilidades y Destrezas		25
Se realizará una prueba de simulación sobre algunas habilidades propias del puesto	Se asignará el puntaje según el resultado obtenido en la prueba.	25
Preselecciona		
Se aplicará una batería de pruebas psicológicas que serán determinadas por el profesional en psicología a cargo del proceso.	No se asigna puntuación. Se utiliza como insumo para el profesional en psicología.	0
V. Entrevista		30
Se realizará una entrevista individual y estructurada	Se asigna el puntaje según el promedio de calificaciones obtenidas en la entrevista.	30
Total		100
<p>Criterio de preselección: Se preseleccionan a la aplicación de la prueba de simulación a los(as) participantes que obtengan una calificación mayor o igual a 70 en la prueba técnica. Además, preseleccionan a entrevista y aplicación de pruebas psicológicas quienes obtengan una calificación mayor o igual a 70 en la prueba de simulación.</p> <p>Criterio de elegibilidad: Se declaran elegibles los(as) participantes preseleccionados que además obtengan una calificación mayor o igual a 70 en la Entrevista.</p>		

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3195, Artículo 11, del 09 de diciembre de 2020

Página 15

- c. Indicar con respecto a la aprobación de los criterios y técnicas de selección que:
- i. Cabe recurso de revocatoria ante este Consejo y de apelación ante el Rector, quien agota la vía administrativa.
 - ii. El recurso de revocatoria se debe presentar en un plazo máximo de cinco días hábiles después de publicados los criterios y las técnicas de selección.
 - iii. 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.
 - iv. El recurso de revocatoria es renunciable, por lo que se puede presentar directamente el recurso de apelación. El plazo para resolver los recursos será de 15 días hábiles tanto para el de revocatoria como para el de apelación.
 - v. El oferente inconforme con los criterios aprobados, o el sindicato, puede acudir simultáneamente ante la Junta de Relaciones Laborales, para que revise los parámetros establecidos y emita su recomendación a este Consejo, en los términos del artículo 42 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.
 - vi. Mientras los parámetros de evaluación se encuentren en revisión por parte de la Junta de Relaciones Laborales, el proceso de contratación de personal al que se vinculan, quedará suspendido.
- d. Indicar con respecto al establecimiento de los requisitos específicos adicionales a los establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, que cabe recurso de revocatoria ante este Consejo y recurso de apelación ante la Junta de Relaciones Laborales; ambos dentro de los cinco días hábiles posteriores a su publicación.

En caso de rechazo, podrá interponerse recurso de apelación ante el Rector, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la comunicación de resolución del recurso anterior, quien agota la vía administrativa; siendo renunciables cualquiera de los dos primeros, por lo que se puede presentar el recurso de apelación ante el Rector directamente.

- e. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Palabras clave: Criterios Selección- Pedimento – Profesional – Administración – Consejo Institucional – Plaza CF3018

c.i. Auditoría Interna (Notificado a la Secretaría vía correo electrónico)

ars