	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA RECTORÍA	Código: PE-R-06
		Páginas: 7
		Versión No. 01
		Actualizar: Anual
Elaborado por: MGP. Ericka Quirós Agüero, Asesora Rectoría	Última revisión por: Ing. Laura Jiménez Marichal Oficina Planificación Institucional	Aprobado por: Ing. María Estrada Sánchez. M.Sc. Rectora Instituto Tecnológico de Costa Rica
Fecha: 15/11/2023	Fecha: 11/12/2023	Fecha: 12/12/2023
Procedimiento: Revisión, confección y aplicación sobre plazas destinadas a nombramientos de carácter discrecional.		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades necesarias para orientar al personal de la Rectoría respecto a las etapas para la revisión, confección y aplicación sobre plazas destinadas a nombramientos de carácter discrecional.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, aplicable a la Rectoría, de conformidad a lo que establece el Estatuto Orgánico y otra normativa aplicable a este tipo de nombramientos de carácter discrecional.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Se debe acatar lo indicado en la normativa que a continuación se menciona:

Normativa:

- Estatuto Orgánico del ITCR.
- Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- Ley General de la Administración Pública.
- Acuerdos del Consejo Institucional referente a la creación de plazas de tipo discrecional.
- Otra normativa relacionada con reclutamiento y selección de personal.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

V. RESPONSABLES

- Asistente de Rectoría.
- Asesor(a) de Rectoría.
- Rector(a).
- Gestor del Departamento de Gestión de Talento Humano (GTH).

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Solicitud de personal debidamente firmados.
- Expediente de atestados.
- Resolución de Rectoría.
- Plantilla de nombramiento.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none">• Rector(a).• Asistente de Rectoría.• Asesor (a) de Rectoría.	<ul style="list-style-type: none">•Solicitud de personal	Revisión, confección y aplicación sobre plazas destinadas a nombramientos de carácter discrecional.	Solicitud de personal, resolución y plantilla	Persona funcionaria
<ul style="list-style-type: none">• Gestor del Departamento de Gestión de Talento Humano	Recibo, análisis e ingreso a la planilla			

VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

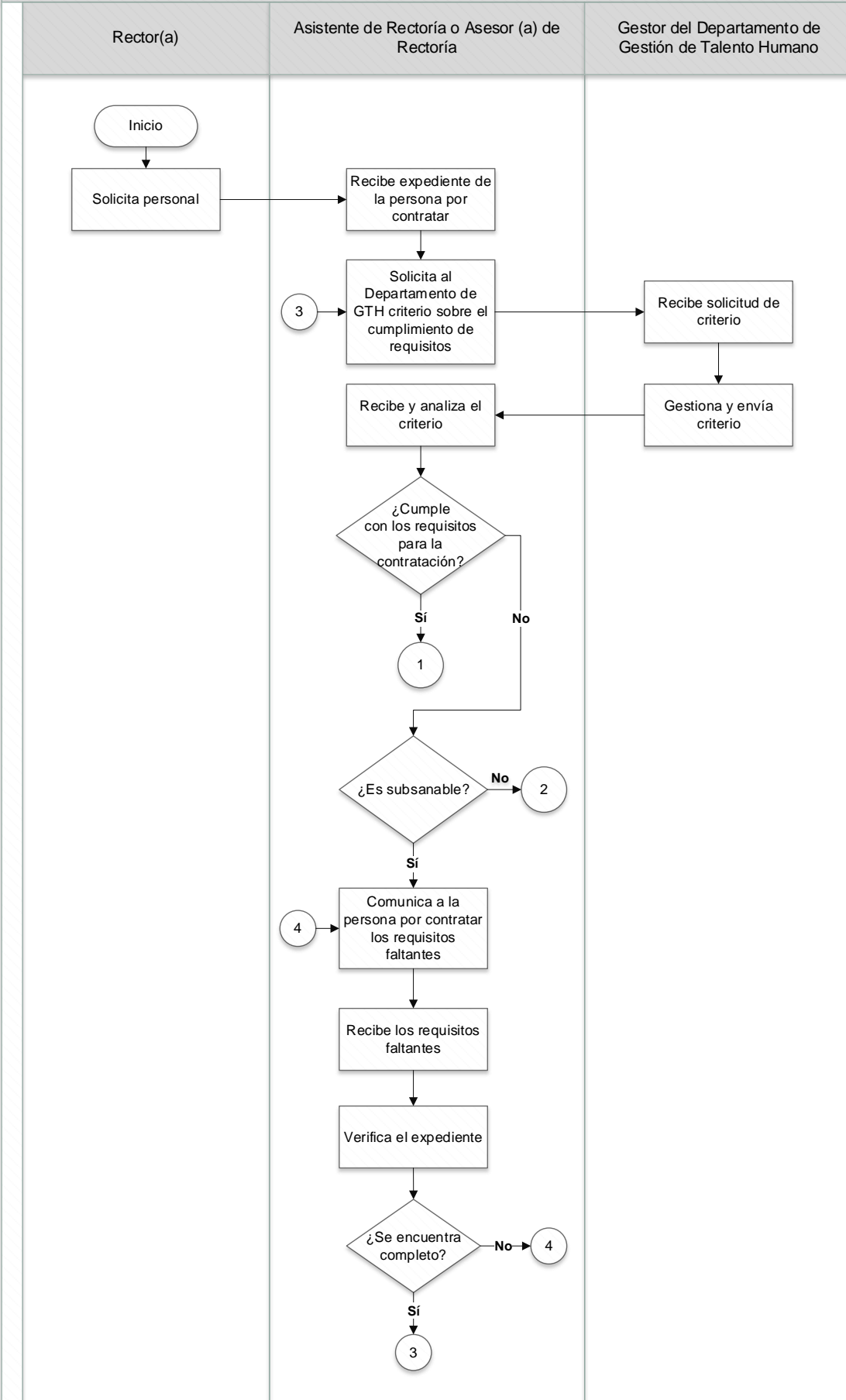
Proceso: Nombramiento de carácter discrecional de la Rectoría.			
Procedimiento: Revisión, confección y aplicación sobre plazas destinadas a nombramientos de carácter discrecional			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		

Proceso: Nombramiento de carácter discrecional de la Rectoría.			
Procedimiento: Revisión, confección y aplicación sobre plazas destinadas a nombramientos de carácter discrecional			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1.	Solicita personal	Rector(a)	
2.	Recibe expediente de la persona por contratar	Asistente de Rectoría o Asesor (a) de Rectoría	
3.	Solicita al Departamento de GTH criterio sobre el cumplimiento de requisitos	Asistente de Rectoría o Asesor (a) de Rectoría.	Este tipo de nombramiento de discrecional no requiere concurso. El cumplimiento de requisitos es con base al Manual Descriptivo de Clases de puestos por competencias.
4.	Recibe solicitud de criterio	Gestor del Departamento de Gestión de Talento Humano	
5.	Gestiona y envía criterio	Gestor del Departamento de Gestión de Talento Humano	
6.	Recibe y analiza el criterio ¿Cumple con los requisitos para la contratación? Sí: Continúa en la actividad 11 No: Continúa en la actividad 7	Asistente de Rectoría o Asesor (a) de Rectoría.	
7.	¿Es subsanable? Sí: Continúa en la actividad 8 No: Finaliza el procedimiento	Asistente de Rectoría o Asesor (a) de Rectoría	
8.	Comunica a la persona por contratar los requisitos faltantes	Asistente de Rectoría o Asesor (a) de Rectoría.	
9.	Recibe los requisitos faltantes	Asistente de Rectoría o Asesor (a) de Rectoría.	
10.	Verifica el expediente ¿Se encuentra completo? Sí: Continúa en la actividad 3	Asistente de Rectoría o Asesor (a) de Rectoría.	

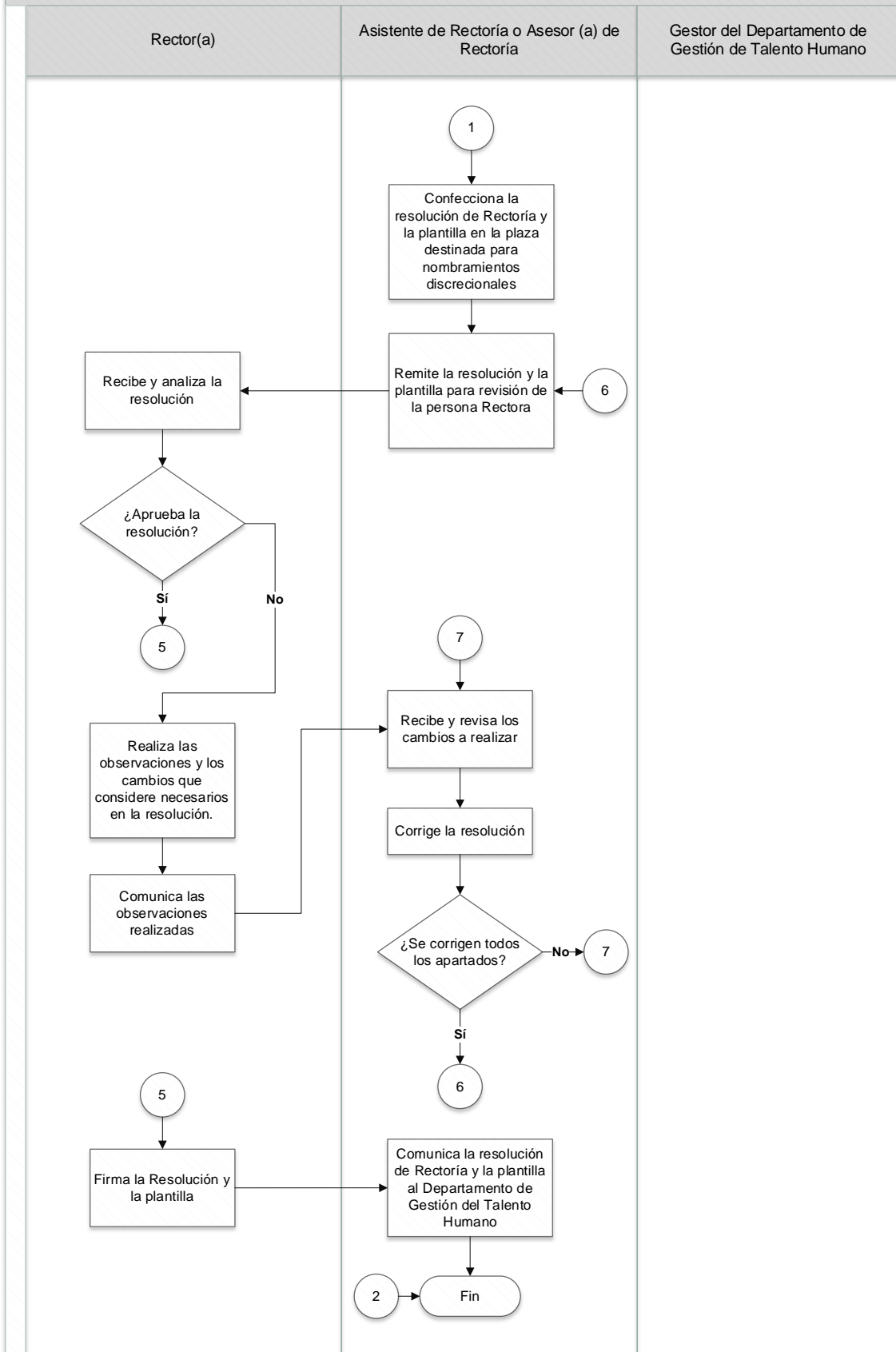
Proceso: Nombramiento de carácter discrecional de la Rectoría.			
Procedimiento: Revisión, confección y aplicación sobre plazas destinadas a nombramientos de carácter discrecional			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	No: Continúa en la actividad 8		
11.	Confecciona la resolución de Rectoría y la plantilla en la plaza destinada para nombramientos discrecionales	Asistente de Rectoría o Asesor (a) de Rectoría.	
12.	Remite la resolución y la plantilla para revisión de la persona Rectora.	Asistente de Rectoría o Asesor (a) de Rectoría.	
13.	Recibe y analiza la resolución ¿Aprueba la resolución? Sí: Continúa en la actividad 18 No: Continúa en la actividad 14	Rector(a).	
14.	Realiza las observaciones y los cambios que considere necesarios en la resolución.	Rector(a).	
15.	Comunica las observaciones realizadas	Rector(a)	
16.	Recibe y revisa los cambios a realizar	Asistente de Rectoría o Asesor (a) de Rectoría.	
17.	Corrige la resolución ¿Se corrigen todos los apartados? Sí: Continúa en la actividad 12 No: Continúa en la actividad 16	Asistente de Rectoría o Asesor (a) de Rectoría.	
18.	Firma la Resolución y la plantilla	Rector(a).	
19.	Comunica la resolución de Rectoría y la plantilla al Departamento de Gestión del Talento Humano	Asistente de Rectoría o Asesor (a) de Rectoría.	
	Fin.		

2. Diagrama de Flujo

Procedimiento: Revisión, confección y aplicación sobre plazas destinadas a nombramientos de carácter discrecional



Procedimiento: Revisión, confección y aplicación sobre plazas destinadas a nombramientos de carácter discrecional



IX. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

X. ANEXOS