

# **GACETA**

**Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1208**

**Lunes 13 de mayo del 2024**

## **MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

**C**ontribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

## **ÍNDICE**

**Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3362**

**Interpretación del artículo 22 del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (Atención al oficio GTH-262-2024) .....2**

**RESULTANDO QUE:**

1. En cumplimiento del 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, interesa 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°851 del 21 de noviembre de 2021 y modificadas en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N°1143 del 03 de octubre de 2023)*

2. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica señala como funciones y potestades del Consejo Institucional, en lo que interesa, lo 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*

*Los reglamentos que regulan la materia electoral deben ser consultados al Tribunal Institucional Electoral antes de su aprobación en firme. El Tribunal Institucional Electoral contará con diez días hábiles para pronunciarse.*

*...”*

3. El inciso e del artículo 56 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica señala lo siguiente:

*“Artículo 56 Funciones del Consejo de Departamento académico  
Son atribuciones del Consejo de Departamento Académico:*

*...*

*e. Proponer a la persona vicerrectora respectiva, por medio de la Dirección, el nombramiento del personal del departamento, previo estudio de una comisión nombrada al efecto y de acuerdo con el reglamento respectivo.*

*...”*

4. El inciso o del artículo 59 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica señala lo siguiente:

*“ARTÍCULO 59 Funciones de la persona directora de departamento académico*

*Son funciones de la persona directora de Departamento Académico:*

*...*

*o. Presentar a la Vicerrectoría respectiva las recomendaciones del Consejo de Departamento sobre los nombramientos y remoción de personal.*

*...”*

5. El inciso I del artículo 63 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica señala lo siguiente:

*“Artículo 63*

*Son funciones de la persona que ejerce la dirección de departamento de apoyo académico:*

*...*

*I. Presentar al Rector, Vicerrector o Director de Campus local, según corresponda, las recomendaciones sobre nombramientos de personal*

*...”*

6. El inciso h del artículo 68 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica señala lo siguiente:

*“Artículo 68*

*Son funciones del Consejo de Departamento de apoyo académico:*

*...*

*h. Proponer al Rector, Vicerrector, Director de Campus Local o Director de Centro Académico, según corresponda, por medio del Director, el nombramiento del personal del departamento, previo estudio de una comisión nombrada al efecto y de acuerdo con el reglamento respectivo.*

*...”*

7. El artículo 4 del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del ITCR incluye las siguientes definiciones:

“ ...

**Comisión de selección de personal:** Comisión nombrada por el consejo de departamento o escuela solicitante del concurso de antecedentes, a efecto de facilitar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección, en coordinación con la persona encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos del ITCR.

*En aquellos casos en que por la naturaleza del departamento, no exista consejo de departamento, el superior jerárquico solicitante nombrará la Comisión de selección de personal de entre los miembros de escuela o departamento.*

...

**Criterios o factores de selección:** Indicadores o parámetros utilizados para realizar el proceso de comparación de oferentes para ocupar un puesto.

*Deben ser definidos por la Comisión de selección de personal y aprobados por el Consejo de Departamento o, en su defecto, por el superior jerárquico antes de la evaluación de los oferentes.*

...

**Registro de elegibles:** Registro conformado por aquellos oferentes que han demostrado idoneidad para el puesto en concurso, durante el proceso de selección.

*Los funcionarios que integren el registro de elegibles podrán ser nombrados en una plaza, a tiempo definido, sin necesidad de participar en un nuevo concurso, según requerimiento de la dependencia que solicite sus servicios*

*Este registro deberá actualizarse cada dos años.*

...”

8. El artículo 14 del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica señala:

**“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.” (El resaltado es proveído)*

9. El artículo 14 bis del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica señala:

**“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.*
- 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.” (El resaltado es proveído)*

**10.** El artículo 22 del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica señala:

***“Artículo 22 De la aprobación de la propuesta de nombramiento en departamentos***

*Para aprobar la propuesta de nombramiento, el Consejo de Departamento de la dependencia solicitante, deberá aplicar el siguiente procedimiento:*

- a. El Consejo de Departamento o Escuela se aboca al conocimiento y discusión de la recomendación de la Comisión de selección de personal.***
- b. El Consejo de Departamento, o Escuela procede, mediante votación directa y secreta, a seleccionar a la nueva persona funcionaria de la terna o en su defecto la propuesta presentada por la Comisión de selección de personal. Todo acuerdo sobre propuesta de nombramiento de personal es firme desde el momento en que se toma y debe estar debidamente justificado. Este debe constar en el acta respectiva.*

*En aquellos casos en que exista más de una plaza vacante, la recomendación de nombramiento debe realizarse, conformando una terna por plaza, respetando el orden de calificación de los oferentes participantes. La asignación de las plazas debe hacerse en orden descendente a partir de la que ofrezca mejores condiciones de contratación sucesivamente.*

- c. La recomendación de un oferente debe contar con más de la mitad de los votos emitidos. En caso necesario se puede hacer una nueva votación con los dos oferentes 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 Departamento o Escuela en su reglamento interno, resguardando que en el mecanismo que de ahí se derive para la selección, solo deben participar las mismas personas oferentes presentes en la segunda votación infructuosa.*
- d. Al Acta de selección debe adjuntarse el acuerdo del consejo de departamento o escuela, donde se aprueba la recomendación de nombramiento.*

- e. *Cuando algún oferente forme parte del Consejo de Departamento, dicho candidato deberá retirarse en el momento en que se inicie el análisis del nombramiento de la plaza en que se encuentre participando.* (El resaltado es proveído)

11. El artículo 32 del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica señala:

***“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.*

...

*Sobre la calificación de las pruebas o la evaluación de atestados.*

*Cabe recurso de revocatoria ante la Comisión de Selección de Personal y de apelación ante el Rector, quien agota la vía administrativa. Tanto la Comisión de Selección de Personal como el Rector, disponen de 10 días hábiles improrrogables para resolver.*

...

*Sobre la selección del candidato o candidata.*

*Cabe recurso de revocatoria ante el Consejo de Departamento, el Consejo de Área Académica o el Consejo de Unidad Desconcentrada o ante la Dirección o la Coordinación, en caso de que no exista Consejo, que realizó la selección de la persona candidata, y de apelación ante el Rector, quien agota la vía administrativa.*

...”

12. Mediante oficio GTH-262-2024 del 12 de abril de 2024, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez M.Sc., Presidencia del Consejo Institucional, suscrito por la doctora Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión de Talento Humano, se solicita al Consejo Institucional una interpretación del

artículo 22 del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del ITCR, en los siguientes términos:

“...

*Dicho artículo hace referencia a concursos donde media un nombramiento definido o en propiedad. A partir de ello, surge la interrogante de si los registros de elegibles deben ser aprobados por el Consejo de Departamento o Escuela, por la jefatura cuando no exista Consejo, o si únicamente se debe informar a dicho Consejo o jefatura sobre la elegibilidad obtenida por las personas participantes. Lo anterior, considerando que fue el Consejo o jefatura la que aprobó el criterio de elegibilidad y por ende, las personas elegibles serán aquellas que cumplan con el mismo.*

*De conformidad con lo antes expuesto, se solicita atentamente la interpretación correspondiente por parte del Consejo Institucional.*

...”

**13.** La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión No.1058, celebrada el 25 de abril del 2024, sobre la modificación del artículo 22 del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, lo siguiente:

**“Resultando que:**

1. *El Consejo Institucional recibió solicitud del Departamento de Gestión del Talento Humano, mediante oficio GTH-262-2024 del 12 de abril de 2024, para que se interprete el artículo 22 del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del ITCR de modo que se aclare “si los registros de elegibles deben ser aprobados por el Consejo de Departamento o Escuela, por la jefatura cuando no exista Consejo, o si únicamente se debe informar a dicho Consejo o jefatura sobre la elegibilidad obtenida por las personas participantes”.*
2. *Sobre el registro de elegibles, el Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del ITCR señala lo siguiente:*

<b>Artículo</b>	<b>Contenido</b>
Artículo 4 Definiciones	<i>Registro de elegibles: Registro conformado por aquellos oferentes que han demostrado idoneidad para el puesto en concurso, durante el proceso de selección.</i>

	<p><i>Los funcionarios que integren el registro de elegibles podrán ser nombrados en una plaza, a tiempo definido, sin necesidad de participar en un nuevo concurso, según requerimiento de la dependencia que solicite sus servicios</i></p> <p><i>Este registro deberá actualizarse cada dos años.</i></p>
<p><i>Artículo 11 Registros de Oferentes y de Elegibles</i></p>	<p><i>El Departamento de Recursos Humanos llevará registros de oferentes, así como de aquellos candidatos (as) con la condición de elegibles.</i></p> <p><i>En los casos de no existir registro de elegibles, se procederá a convocar el mismo.</i></p> <p><i>El registro de elegibles debe ser actualizado cada dos años.</i></p>
<p><i>Artículo 12 Convocatoria para integrar el Registro de Elegibles</i></p>	<p><i>El Departamento de Recursos Humanos convocará a Registro de Elegibles en las siguientes situaciones:</i></p> <p><i>a. Para puestos administrativos de alta movilidad y básicamente para cubrir nombramientos por períodos iguales o menores de dos meses, cuando lo considere necesario.</i></p> <p><i>b. Ante la expectativa de vacantes académicas y administrativas de difícil contratación; a petición del Consejo de Departamento o Escuela solicitante, o del director según corresponda. En este caso la publicación tiene carácter de Concurso de Antecedentes Externo.</i></p>

3. *El artículo 20 del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del ITCR señala lo siguiente:*

***“Artículo 20 Selección***

*La Comisión de selección de personal inicia sus funciones en el momento en que se determina la necesidad de ocupar una plaza vacante. Son funciones de esta comisión:*

*...*

*d. Evaluar a cada oferente de la nómina, mediante la utilización de métodos y criterios que ofrezcan garantía de igualdad de oportunidades a todos los oferentes.*

*e. Levantar una acta de selección y recomendar al Consejo de Departamento, o al superior jerárquico según corresponda, la terna, o en su defecto la propuesta, que incluya los oferentes mejor valorados.*

*...”*

4. *El artículo 22 del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica señala lo siguiente:*

***“Artículo 22 De la aprobación de la propuesta de nombramiento en departamentos***

*Para aprobar la propuesta de nombramiento, el Consejo de Departamento de la dependencia solicitante, deberá aplicar el siguiente procedimiento:*

- a. *El Consejo de Departamento o Escuela se aboca al conocimiento y discusión de la recomendación de la Comisión de selección de personal.*

*...”*

**Considerando que:**

1. *El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica indica que el nombramiento del personal de los Departamentos Académicos o de Apoyo a la Academia es potestad del Consejo de Departamento y que el trámite se hace a través de la Dirección y requiere del aval de la Vicerrectoría respectiva.*
2. *Según lo estipulado en el Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del ITCR, cuando una instancia solicita al Departamento de Gestión de Talento Humano (DGTH) la apertura de un concurso de antecedentes se crea una “comisión de selección de personal” designada por el mismo Consejo de la instancia, o la jefatura si no hay Consejo, y una persona designada por el DGTH. A esta comisión le corresponde, entre otras funciones, las siguientes:*
  - a) *Presentar al Consejo o jefatura de la instancia correspondiente los criterios de selección, etapas del proceso y técnicas a utilizar, para su debida aprobación.*
  - b) *Evaluar a cada oferente según los criterios aprobados por el Consejo o jefatura correspondiente y presentar un informe a esa instancia con los resultados del proceso que incluye una terna o propuesta de nombramiento.*
3. *Es la instancia que solicita el concurso de antecedentes, a través de su Consejo o jefatura cuando no existe Consejo, la que aprueba los criterios de selección que debe cumplir una persona oferente para adquirir la condición de elegible en el proceso.*
4. *Según señala el Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del ITCR, de forma consistente*

*con lo que establece el Estatuto Orgánico del ITCR, le corresponde al Consejo de la instancia que solicita el concurso de antecedentes, o bien a la jefatura cuando no hay Consejo, lo siguiente:*

- a) Hacer la solicitud del concurso ante el DGTH por medio de la Dirección previo aval de la persona vicerrectora,*
- b) Seleccionar las personas que conformarán junto con la persona del Departamento de Gestión del Talento Humano la comisión de selección de personal,*
- c) Definir los criterios de selección para el concurso a partir de la propuesta de la comisión de selección y,*
- d) Una vez que se tenga el resultado de la evaluación de atestados y aplicación de instrumentos acordados, seleccionar las personas que se nombrarían de acuerdo con la propuesta que envíe la comisión de selección.*

**Se dictamina:**

*Recomendar al pleno del Consejo Institucional que responda a la solicitud de interpretación del artículo 22 del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Instituto Tecnológico de Costa Rica planteada en el oficio GTH-262-2024 en los siguientes términos:*

*“Una persona oferente en un concurso de antecedentes obtiene la condición de elegible como consecuencia del resultado obtenido en los diferentes rubros definidos en los criterios de selección aprobados por el Consejo de Departamento o bien la jefatura de la instancia cuando no hay Consejo. Al ser el resultado de un proceso objetivo de medición a partir de esos criterios preestablecidos, la condición de elegible o no elegible que adquiere cada persona participante en el concurso la determina la Comisión de Selección y no requiere de una aprobación adicional de la instancia.*

*Por lo tanto, el procedimiento que debe seguir el Consejo de la dependencia solicitante, contemplado en el artículo 22 del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, no incluye la aprobación del registro de elegibles, lo que corresponde es que continúe con el proceso cuya siguiente etapa consiste en que se aboque a conocer y discutir la terna o recomendación que presente la Comisión de Selección de Personal.”*

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Departamento de Gestión del Talento Humano ha solicitado una interpretación del artículo 22 del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con la intención de que se aclare si los registros de elegibles que se obtengan de un concurso de antecedentes deben ser aprobados por el Consejo de la dependencia o subdependencia que lo solicitó, o por la jefatura cuando no exista Consejo.
2. La Comisión Permanente de Planificación y Administración analizó lo solicitado por el Departamento de Gestión del Talento Humano a la luz de lo que establece el propio Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Instituto Tecnológico de Costa Rica y emitió un dictamen en el que sugirió una interpretación para atender la solicitud del Departamento de Gestión del Talento Humano.
3. El Consejo Institucional es el órgano facultado para interpretar el Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Instituto Tecnológico de Costa Rica por consistir en una normativa general.
4. El Consejo Institucional acoge el análisis realizado por la Comisión de Planificación y Administración y la propuesta de interpretación recomendada.

**SE ACUERDA:**

- a. Interpretar el artículo 22 del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Instituto Tecnológico de Costa Rica en los siguientes términos:

Una persona oferente en un concurso de antecedentes obtiene la condición de elegible como consecuencia del resultado obtenido en los diferentes rubros definidos en los criterios de selección aprobados por el Consejo de Departamento o bien la jefatura de la instancia cuando no hay Consejo. Al ser el resultado de un proceso objetivo de medición a partir de esos criterios preestablecidos, la condición de elegible o no elegible que adquiere cada persona participante en el concurso la determina la Comisión de Selección y no requiere de una aprobación adicional de la instancia.

Por lo tanto, el procedimiento que debe seguir el Consejo de la dependencia solicitante contemplado en el artículo 22 del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Instituto Tecnológico de Costa Rica no incluye la aprobación del registro de elegibles, lo que corresponde es que continúe con el proceso cuya

siguiente etapa consiste en que se aboque a conocer y discutir la terna o recomendación que presente la Comisión de Selección de Personal.

- b.** Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

- a.** Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

**Aprobado por la Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3362, Artículo 14, del 08 de mayo de 2024.**