

SCI-269-2024

# Comunicación de acuerdo

**Para:** Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc.  
Rectora

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

Máster Ana Catalina Jara Vega, Coordinadora  
Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal  
Departamento de Gestión del Talento Humano

**De:** M.A.E. Maritza Agüero González, Directora  
Secretaría del Consejo Institucional

**Asunto:** **Sesión Ordinaria No. 3355, Artículo 11, del 13 de marzo de 2024. Pedimento de personal y criterios de selección para el concurso de antecedentes de la plaza CF3077-1, para realizar el nombramiento a tiempo indefinido a partir del 01 de julio de 2024, 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. 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, interesa la que se indica a continuación:

***“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. En la Sesión Ordinaria No. 3340, artículo 12, del 22 de noviembre de 2023 el Consejo Institucional acordó crear la plaza CF3077-1 para el puesto Profesional en Administración, categoría C130, con jornada de tiempo completo y adscrita al Consejo Institucional para “apoyar a las comisiones permanentes en el análisis de los temas que deben ser resueltos por el Consejo Institucional o por estas mismas;

## COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3355, Artículo 11, del 13 de marzo de 2024

Página 2

así como en la preparación o revisión -según corresponda- de los respectivos dictámenes y borradores de acuerdos”.

3. Mediante acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3341, artículo 9, del 29 de noviembre de 2023, el Consejo Institucional resolvió:

“...

- a. *Prorrogar el nombramiento de la Licda. Jessica Venegas Gamboa, cédula de identidad 303950396, para que labore en el Consejo Institucional como Profesional en Administración, en la plaza CF3077-1, con nombramiento a tiempo completo, del 01 de enero de 2024 al 30 de junio de 2024.*
- b. ...
- c. *Instruir a la Presidencia del Consejo Institucional para que inicie el concurso de antecedentes que corresponda, conforme lo dispuesto en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas y en la reglamentación vigente, a fin de realizar el nombramiento a tiempo indefinido en la plaza CF3077-1, a partir del 1 de julio de 2024.*
- d. *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 CF3077-1 Profesional en Administración, categoría C130, adscrita al Consejo Institucional.*
- e. ...”

4. Por medio de correo electrónico remitido por la Máster Ana Catalina Jara Vega, coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personal del Departamento de Gestión del Talento Humano, del día 25 de febrero de 2024, se informa que la Licda. Vanessa Montoya Ramírez será la psicóloga encargada del concurso de Profesional en Administración para la plaza CF3077-1, con nombramiento indefinido a partir del 1 de julio de 2024.

5. 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*

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3355, Artículo 11, del 13 de marzo de 2024

Página 3

*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.*

...

- 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.*

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3355, Artículo 11, del 13 de marzo de 2024

Página 4

### *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.*

...”

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3355, Artículo 11, del 13 de marzo de 2024

Página 5

*“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.*

*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.*

*...”*

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3355, Artículo 11, del 13 de marzo de 2024

Página 6

### **CONSIDERANDO QUE:**

1. Según el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, en la Sesión Ordinaria No. 3341, la Licda. Jessica Venegas Gamboa fue nombrada hasta el 30 de junio de 2024, mientras se realizan los trámites correspondientes para seleccionar a una persona de forma permanente.
2. Las coordinaciones de las comisiones permanentes del Consejo Institucional, en su condición de Comisión de Selección de Personal, iniciaron la definición del pedimento y criterios de selección requeridos para la apertura del concurso de antecedentes de la plaza CF3077-1, ante el Departamento de Gestión del Talento Humano, atendiendo el inciso d. del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3341, Artículo 9, del 29 de noviembre de 2023.
3. Respecto a la plaza en concurso y conforme al Manual Descriptivo de Puestos por Competencias, es conveniente señalar lo siguiente:
  - a. El rol estratégico definido para la clase de puesto es: “Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.”
  - b. El objetivo de la plaza consiste en: “Ejecutar labores de planeación, organización, control y seguimiento de procesos y servicios necesarios para la consecución de objetivos y logros de una dependencia institucional.”
  - c. El Consejo Institucional presenta necesidades de talento humano, que respalden y apoyen las funciones asignadas estatutariamente a este órgano.
  - d. Las funciones principales del puesto serán análisis y redacción de propuestas, según lineamientos institucionales y cumplimiento normativo del ámbito administrativo, académico y estudiantil, así como la verificación de que la documentación presentada esté completa. Asesorar a las comisiones en temáticas asignadas.
4. La Comisión de Selección estima conveniente proponer, para la aprobación del pedimento de personal y criterios de selección propios del concurso de antecedentes de la plaza CF3077-1, las siguientes competencias:
  - a. Bachillerato en Administración de Empresas aprobado y/o reconocido por el CONESUP o CONARE.
  - b. Contar con al menos 2 años 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 vigentes o participación en comisiones u órganos colegiados.
  - c. Tener conocimiento de la estructura Institucional, su funcionamiento y normativa vigente.

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3355, Artículo 11, del 13 de marzo de 2024

Página 7

- d. Capacidad para adaptarse a los cambios, toma acertada y prudente de decisiones, capacidad de análisis, tolerancia a la frustración y comunicación asertiva.
  - e. Se estima una competencia preferible contar con Licenciatura o post grados en cualquier área de formación.
5. En la reunión de las coordinaciones de las Comisiones permanentes y la Licda. Vanessa Montoya Ramírez, asesora designada por el Departamento de Gestión del Talento Humano, realizada el día 28 de febrero de 2024, se estableció el pedimento de personal, conforme lo establece la normativa vigente y según se muestra a continuación:



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL

**PEDIMENTO DE PERSONAL**

---

**Comisión de Selección de Personal**


*Integrantes de la Comisión de Selección de personal: Indicar los datos solicitados para ser incorporados en los documentos finales del concurso.*

Sigla de Grado	Nombre completo	Puesto
MAE.	 Nelson Ortega Jiménez	Coordinaciones Comisiones Permanentes
Ing.	 Raquel Lafuente Chryssopoulos	
M.Sc.	 Ana Rosa Ruiz Fernández	
Lcda.	 Vanessa Montoya Ramirez	Psicóloga(o) Laboral GTH
		Invitada(o) experta(o)

Dependencia solicitante: Consejo Institucional

Puesto: Profesional en Administración

Plaza	Jornada
Plaza 1 CF3077-1	100 %

 **Periodo de nombramiento**

Fecha de inicio	Fecha de finalización
01 de julio de 2024	Indefinido

**Tipo de concurso**

Externo  Interno  Registro de elegibles

**Tipo de nombramiento**

En propiedad  Interino  Según requerimientos

**Funciones específicas del puesto**

Rol Estratégico: Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.

Objetivo: Ejecutar labores de planeación, organización, control y seguimiento de procesos y servicios necesarios.

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3355, Artículo 11, del 13 de marzo de 2024

Página 8

**Requisitos mínimos del puesto (Obligatorios)**

Indique el grado o posgrado y la carrera requerida

Bachillerato en Administración de Empresas aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.

Indique la capacitación en el campo específico requerida

No definida

Indique la experiencia afín requerida

Al menos dos 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 vigentes o participación activa en comisiones u órganos colegiados. Presentar certificación de funciones.

**Requisitos especiales del puesto (Preferibles)**

Indique el grado, posgrado y carrera requerida

Licenciatura o postgrados en cualquier área de formación.

Requisito	Forma	Detalle
Incorporación a Colegio Profesional	Preferible No aplica Obligatorio	Colegio de Ciencias Económicas

6. 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 CF3077-1:

**Criterios Profesional en Administración  
Consejo Institucional  
Campus Tecnológico Central Cartago**

Criterio	Descripción	%
<b>I. Formación</b>		<b>10</b>
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	5
	Maestría	8
	Doctorado	10
<b>II. Experiencia</b>		<b>20</b>
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 vigentes o participación activa en comisiones u órganos colegiados.	Al menos 2 años (Requisito de ingreso): 0 puntos. Se asignarán 5 puntos por año de experiencia, después del segundo año para un máximo de 20 puntos.	20
<b>III. Prueba Técnica</b>		<b>20</b>
Se realizará una prueba teórica práctica sobre las funciones realizadas en el puesto en Concurso	Se asignará el puntaje según el resultado obtenido en la prueba.	20



**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3355, Artículo 11, del 13 de marzo de 2024

Página 9

Preselecciona		
<b>IV. Habilidades y Destrezas</b>		<b>20</b>
Se realizará una evaluación de las competencias propias del puesto	Se asignará el puntaje según el resultado obtenido en la prueba.	20
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
<b>V. Entrevista</b>		<b>30</b>
Se realizará una entrevista individual y estructurada	Se asigna el puntaje según el promedio de calificaciones obtenidas mediante la rúbrica establecida para tal efecto.	30
<b>Total</b>		<b>100</b>

**Criterio de preselección:** Se preseleccionan a la evaluación de las competencias las personas 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 evaluación de las competencias.

**Criterio de elegibilidad:** Se declaran elegibles los(as) participantes preseleccionados que además obtengan una calificación mayor o igual a 70 en la Entrevista.

7. 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.

**SE ACUERDA:**

- a. Aprobar el pedimento de personal para realizar el concurso de antecedentes interno para asignar a tiempo indefinido la plaza CF3077-1, por una jornada de tiempo completo a partir del 01 de Julio de 2024, según el siguiente detalle:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL

**PEDIMENTO DE PERSONAL**

---

**Comisión de Selección de Personal**

Integrantes de la Comisión de Selección de personal: Indicar los datos solicitados para ser incorporados en los documentos finales del concurso.

Sigla de Grado	Nombre completo	Puesto
MAE.	Nelson Ortega Jiménez	Coordinaciones Comisiones Permanentes
Ing.	Raquel Lafuente Chryssopoulos	
M.Sc.	Ana Rosa Ruiz Fernández	
Lcda.	Vanessa Montoya Ramirez	Psicóloga(o) Laboral GTH
		Invitada(o) experta(o)

Dependencia solicitante: Consejo Institucional

Puesto: Profesional en Administración

Plaza	Jornada
Plaza 1 CF3077-1	100 %

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3355, Artículo 11, del 13 de marzo de 2024

Página 10

Periodo de nombramiento	
Fecha de inicio	Fecha de finalización
01 de julio de 2024	Indefinido

Tipo de concurso		
Externo <input type="radio"/>	Interno <input checked="" type="radio"/>	Registro de elegibles <input type="radio"/>

Tipo de nombramiento		
En propiedad <input checked="" type="radio"/>	Interino <input type="radio"/>	Según requerimientos <input type="radio"/>

Funciones específicas del puesto
Rol Estratégico: Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia. Objetivo: Ejecutar labores de planeación, organización, control y seguimiento de procesos y servicios necesarios.

Requisitos mínimos del puesto (Obligatorios)
Indique el grado o posgrado y la carrera requerida
Bachillerato en Administración de Empresas aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
Indique la capacitación en el campo específico requerida
No definida
Indique la experiencia afín requerida
Al menos dos 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 vigentes o participación activa en comisiones u órganos colegiados. Presentar certificación de funciones.

Requisitos especiales del puesto (Preferibles)
Indique el grado, posgrado y carrera requerida
Licenciatura o postgrados en cualquier área de formación.

Requisito	Forma	Detalle
Incorporación a Colegio Profesional	Preferible No aplica Obligatorio	Colegio de Ciencias Económicas

- b. Aprobar los criterios y técnicas de selección a utilizar en el concurso de antecedentes interno para asignar a tiempo indefinido la plaza CF3077-1, por una jornada de tiempo completo a partir del 01 de Julio de 2024, según el siguiente detalle:

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3355, Artículo 11, del 13 de marzo de 2024

Página 11

**Criterios Profesional en Administración  
Consejo Institucional  
Campus Tecnológico Central Cartago**

<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>	<b>%</b>
<b>I. Formación</b>		<b>10</b>
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	5
	Maestría	8
	Doctorado	10
<b>II. Experiencia</b>		<b>20</b>
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 vigentes o participación activa en comisiones u órganos colegiados.	Al menos 2 años (Requisito de ingreso): 0 puntos. Se asignarán 5 puntos por año de experiencia, después del segundo año para un máximo de 20 puntos.	20
<b>III. Prueba Técnica</b>		<b>20</b>
Se realizará una prueba teórica práctica sobre las funciones realizadas en el puesto en Concurso	Se asignará el puntaje según el resultado obtenido en la prueba.	20
<b>Preselecciona</b>		
<b>IV. Habilidades y Destrezas</b>		<b>20</b>
Se realizará una evaluación de las competencias propias del puesto	Se asignará el puntaje según el resultado obtenido en la prueba.	20
<b>Preselecciona</b>		
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
<b>V. Entrevista</b>		<b>30</b>
Se realizará una entrevista individual y estructurada	Se asigna el puntaje según el promedio de calificaciones obtenidas mediante la rúbrica establecida para tal efecto.	30
<b>Total</b>		<b>100</b>

**Criterio de preselección:** Se preseleccionan a la evaluación de las competencias las personas 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 evaluación de las competencias.

**Criterio de elegibilidad:** Se declaran elegibles los(as) participantes preseleccionados que además obtengan una calificación mayor o igual a 70 en la Entrevista.

- 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 la persona que ejerza la Rectoría, 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.

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3355, Artículo 11, del 13 de marzo de 2024

Página 12

- 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. La persona 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 Puestos por Competencias, 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 la persona que ejerza la Rectoría, 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 la persona que ejerza la Rectoría directamente.

**ACUERDO FIRME**

**Palabras clave:** *Criterios Selección – Pedimento – Nombramiento – Profesional – Administración – Plaza CF3077-1*

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

MAG/cmpm