

Normas de Reclutamiento y Selección de los Funcionarios de la UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL

(Aprobadas en Sesión Ordinaria de la Comisión de Conformación No.31-2010 del 25 de octubre de 2010, mediante Acuerdo No.9 y reformado parcialmente mediante Acuerdo No.112 de la Sesión Ordinaria No.11 del Consejo Universitario del 14 de agosto de 2014)

Las presentes normas y procedimientos regulan el proceso de reclutamiento y selección del personal de la Universidad Técnica Nacional (UTN).

La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes, el Rector y los Decanos de Sede, tendrán a cargo la vigilancia del cumplimiento de lo establecido en este cuerpo normativo.

Estarán excluidos de éste los trabajadores que presten servicios ocasionales, cargados a las partidas presupuestarias de jornales ocasionales u honorarios profesionales o técnicos, en virtud de contratación especial, los cuales se normarán por disposiciones específicas.

Se considerarán funcionarios de la UTN todos los trabajadores administrativos, académicos y académico- administrativos remunerados y nombrados en la institución.

Artículo 1: Para ingresar al servicio de la Universidad, se requiere:

- 1.1 Ser mayor de edad.
- 1.2 Contar con permiso trabajo si es extranjero o cédula de residencia
- 1.3 Poseer la capacidad, aptitud y conocimientos técnicos, profesionales o científicos requeridos para el desempeño del puesto y acreditarlos mediante los documentos que indique el Manual Descriptivo de Puestos y otros requisitos que solicite la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- 1.4 Realizar las pruebas en concurso establecidas, así como presentar atestados y documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos para el puesto
- 1.5 Formar parte del registro de elegibles que al efecto lleve la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- 1.6 Ser seleccionado de una terna o en su defecto de la nómina de candidatos oferentes y nombrado por el Órgano competente.
- 1.7 No tener parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con la Jefatura inmediata y el superior que realice el nombramiento.
- 1.8 Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2: Plazas vacantes

- 2.1 Cuando se presente una plaza vacante el Jefe inmediato deberá tramitar la solicitud por escrito para llenar la vacante ante el Departamento de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede, que dispondrá de tres días hábiles para realizar el trámite correspondiente ante la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- 2.2 La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, con el fin de garantizar la carrera administrativa dentro de la Universidad y a solicitud expresa del Rector o Decano, según corresponda, realizará el análisis correspondiente para cubrir la vacante en primera instancia por medio de ascenso en propiedad en la Sede o Administración Universitaria donde se ubica la plaza, o en su defecto, en cualquier otra sede o Administración Universitaria, siempre y cuando se trate de clases comprendidas en un mismo grupo ocupacional, sujeto al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Técnica Nacional y sus reformas. (*)
- 2.3 A juicio del señor Rector o Decano, según corresponda, podrá alternativamente solicitar a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano evaluar las opciones de permuta o traslado para llenar la plaza o plazas vacantes, de conformidad con las siguientes disposiciones:
1. La permuta o traslado sea entre clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional o entre clases de puestos de la misma categoría.
 2. Que como consecuencia de la permuta o traslado, no se afecten ni se modifiquen las condiciones originales del contrato del servidor o servidores, salvo disposición especial establecida en esta misma normativa u otra de carácter universitaria.
 3. Que los servidores objeto de permuta o traslado se sujeten en todo momento a las condiciones previamente establecidas por la Universidad.
 4. El funcionario posea los requisitos del puesto.
 5. Medie un interés institucional, justificado así por el Departamento de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede y avalado por el Rector o Decano, según corresponda.
 6. No se le cause un evidente perjuicio al servidor.
 7. Exista la aprobación del Jefe inmediato.
 8. No se afecte el funcionamiento normal de la dependencia, y
 9. Se consulte al funcionario o funcionarios afectados.
 10. Se firme la carta de aceptación del traslado, permuta o ascenso por parte del Director de área y del funcionario o funcionarios afectados.

Artículo 3: Concursos de Antecedentes

Existe una modalidad de Concurso de Antecedentes (*):

3.1 Concurso Público: En ausencia de la solicitud expresa del Rector o Decano, según corresponda, con respecto a las opciones de movimientos de personal señaladas, (ascenso en propiedad, permuta o traslado) se procederá a la convocatoria de Concurso Público para todos los funcionarios de la Universidad y oferentes externos, con el propósito de integrar el registro de elegibles para cada clase ocupacional. (*)

3.2 La publicación del concurso deberá consignar los requisitos del puesto, características y salario. Se imprimirá en caracteres legibles y se colocará en los sitios más visibles de todos los centros de trabajo de la Universidad donde se mantendrá por un plazo no inferior a cinco días hábiles anteriores a la fecha de cierre. También se comunicará por medios electrónicos a través de la Dirección de Comunicación.

3.3 La selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad y atestados. Únicamente se admitirán aspirantes que reúnan los requisitos para ser nombrados en el puesto que se trate. Para la selección del personal se requerirá el asesoramiento técnico de la dependencia donde existan puestos vacantes, cuyos jefes están en la obligación de brindarlo.

3.4 La calificación de las ofertas se hará con base en una escala del uno al cien (1 al 100), estableciéndose la calificación de ochenta como mínimo para resultar elegible.

Los factores de calificación que pueden ser considerados en el Concurso Público según sea la naturaleza, tipo de puesto y perfil requerido, serán entre otros: (*)

NOTA: Por Acuerdo 112 de la Sesión Ordinaria N° 11 del Consejo Universitario del 14 de agosto de 2014 se derogaron los incisos 1,2,3 y 4.

3.4.1 Atestados profesionales y personales, hoja de vida, pruebas de conocimiento, pruebas de simulación, pruebas y evaluaciones psicológicas, títulos académicos, estudios adicionales y capacitación técnica, idiomas, publicaciones, entrevistas, investigaciones, experiencia académica, experiencia profesional, evaluación del desempeño y otros factores.

Los parámetros de selección que se definan en un Concurso Público para un puesto determinado, así como su correspondiente ponderación, serán establecidos por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en consulta con la jefatura de la dependencia universitaria en la que se ubica la plaza vacante, para lo cual deberán completar el Pedimento de Personal respectivo. (*)

- 3.5 **Registro de Elegibles:** La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, mantendrá un Registro de Elegibles por área de especialidad, el cual será actualizado en caso necesario una vez al año, y tendrá una vigencia de tres años. Se conformará en estricto orden de calificación. En caso de inconformidad por parte de algún concursante, respecto a su calificación final o ubicación en el registro, éste tendrá un plazo de tres días hábiles para plantear los recursos ordinarios pertinentes ante la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano. (*)
- 3.6 Para efectos del concurso Público, únicamente se considerarán los oferentes que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos de la UTN. (*)
- 3.7 Mientras se realiza el procedimiento del Concurso Público para la integración del Registro de Elegibles, se podrá nombrar en forma interina el personal necesario para el desarrollo normal de las actividades, siempre y cuando cumpla con los requisitos del puesto establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Técnica Nacional y demás manuales técnicos propios del área y se encuentre inscrito en el registro previo de oferentes que para los efectos administra la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano. (*)
- 3.8 **Derogado por Acuerdo 112 de la Sesión Ordinaria N° 11 del Consejo Universitario del 14 de Agosto de 2014.**
- 3.9 El nombramiento en propiedad del personal académico y administrativo de la Universidad se realizará por medio de concurso público a través del cual se integrará el Registro de Elegibles respectivo, en el que podrán participar oferentes externos y funcionarios de la Universidad Técnica Nacional, cualquiera que sea su modalidad contractual o el tiempo acumulado de trabajo, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos y con la normativa universitaria que regule la materia. (*)
- 3.10 En el caso del numeral anterior y cuando hubiere concursantes que hayan obtenido igual puntaje en la calificación final respectiva, se dará prioridad en la integración de la terna o nómina, al concursante que tuviere un año o más de nombramiento continuo en la Universidad Técnica Nacional. (*)

- 3.11 En todos los casos el cartel respectivo del concurso deberá indicar los factores de selección y la ponderación respectiva de cada uno de ellos. (*)
- 3.12 Para efectos del Concurso Público, los participantes únicamente podrán tener acceso al resultado de sus evaluaciones o documentos generales considerados en el proceso de selección. La información de otros participantes se considera de carácter confidencial. (*)

Artículo 4: Procedimientos

- 4.1 Las ofertas para cualquier concurso se recibirán en la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, ó en su defecto en el Departamento de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes Regionales, según corresponda.
- 4.2 La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, procederá a elaborar el cartel de concurso, en un término de diez días hábiles, y tramitará la publicación del mismo según corresponda. El Concurso Público se publicará otorgando un plazo no menor a diez días hábiles para la presentación de las ofertas. (*)
- 4.3 Después del cierre del Concurso la Dirección o el Departamento de Gestión de Desarrollo Humano, dispondrá de un plazo máximo de quince días hábiles para el análisis correspondiente de los oferentes, con el fin de determinar si cumplen con los requisitos del Cartel, e iniciar el proceso de pruebas y/o entrevistas, el cual coordinará con la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano. (*)
- 4.4 La Dirección o Jefatura del Departamento de Gestión de Desarrollo Humano, dispondrá de un mes calendario como máximo, para realizar las convocatorias de los oferentes y la aplicación de las pruebas y demás evaluaciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido para tal fin por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, de acuerdo con lo establecido para tal fin por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano. (*)
- 4.5 En la entrevista participará únicamente el Jefe de la Dependencia Universitaria donde se ubica la plaza vacante objeto de concurso y corresponderá a la etapa final del proceso de selección. (*)
- 4.6 Una vez realizada la calificación y obtenido el puntaje final la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano comunicará a los oferentes dicho resultado; para lo cual tendrán tres días hábiles para plantear los recursos ordinarios pertinentes ante ésta Dirección. (*)

4.7 Vencido el plazo indicado en el numeral anterior, la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, remitirá la terna o nómina según corresponda, a la jefatura interesada. (*)

Artículo 5: Resolución de Ternas o Nóminas

5.1 La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano integrará la terna o nómina según corresponda, en estricto orden de calificación, la cual será entregada al Jefe respectivo de la Dependencia donde se ubica la plaza vacante, la misma deberá ser resuelta en un plazo máximo de cinco días hábiles con el fin de comunicarle al Decano o Rector su respectiva recomendación, quién decidirá en definitiva el nombramiento correspondiente entre cualquiera de los integrantes de la terna o nómina. La decisión final deberá ser comunicada a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano. (*)

5.2 La terna o nómina podrá ser rechazada por el Rector o Decano de Sede y podrá solicitar una nueva propuesta.

5.3 El resultado se comunicará a los participantes por el medio más idóneo que considere la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en un plazo máximo de cinco días hábiles después de la resolución del Rector o Decano.

5.4 Los participantes que no estén de acuerdo con la Resolución Final, tendrán tres días hábiles para solicitar la revisión del resultado ante la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, la cual dará su justificación en cinco días hábiles.

5.5 Si el participante no acepta la justificación de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, elevará la apelación ante el Rector o Decano, en donde agotará la vía administrativa. Dicha Resolución debe emitirse en un plazo máximo de diez días hábiles.

Artículo 6: Declaratoria de Inopia

6.1 La idoneidad para el ejercicio profesional en este nivel educativo deberá comprobarse, mediante concurso público, que realizará la institución, con documentos que demuestren la posesión de estudios, grados, títulos, diplomas, certificados y experiencias según el puesto de que se trate.

6.2 La declaratoria de inopia, corresponderá a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, y se dará cuando habiéndose realizado el concurso público correspondiente, ninguno de los oferentes reúna los requisitos establecidos. En cuyo caso estos requisitos sólo podrán ser dispensados, excepcionalmente, en casos muy calificados de personas que por experiencia comprobada garanticen un buen desempeño en la labor educativa (*).

6.3 Este funcionario así contratado lo será hasta el último día del cierre del período presupuestario, mientras persista la condición de inopia.

Artículo 7: Declaratoria de Concurso Desierto

7.1 La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano podrá declarar "desierto" el concurso por razones de interés institucional, previa autorización del Rector o Decano de Sede. En tal caso procederá a publicar nuevamente el concurso, con las recomendaciones que para tal efecto se determine. De persistir la situación la UTN podrá contratar en forma interina el recurso humano más idóneo, hasta por un ciclo lectivo en caso de docentes y por un plazo máximo de tres meses para el resto del personal, que podrá ser nombrado nuevamente mientras persista esta condición.

Artículo 8: Disposiciones finales

8.1 Las disposiciones de las presentes Normas no perjudicarán los derechos adquiridos por los funcionarios de la UTN.

8.2 Todas las normas aquí contenidas serán de observancia obligatoria para todos los funcionarios actuales y los que ingresen en el futuro, a partir de su vigencia.

8.3 Los actos que se emitan en contradicción con las disposiciones de estas Normas serán nulos.

Artículo 9: Derogatorias

9.1 Se deroga de manera expresa cualquier normativa, disposición o lineamiento que contradiga lo establecido en estas normas de reclutamiento y selección del personal de la UTN.

(*) **Incorporadas las modificaciones, según el Acuerdo No.112 de la Sesión Ordinaria No.11 del Consejo Universitario del 14 de agosto de 2014.**

(**) **Publicadas en el Diario Oficial La Gaceta No.203, del 22 de octubre de 2014.**