**SCI-464-2018**

**Comunicación de acuerdo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** | Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector  Ing. Andrea Cavero Quesada, Secretaria General AFITEC  MSc. Ingrid Herrera Jiménez, Presidente Tribunal Institucional Representativa  MSc. Nelson Ortega Jiménez, Presidente de la Asamblea Institucional Representativa  Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración  Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Vicerrector de Docencia  Dr. Alexander Berrocal Jiménez, Vicerrector de Investigación y Extensión  Dra. Claudia Madrizova Madrizova, Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos  Dr. Julio Calvo Alvarado, Sede Regional San Carlos  Máster Ronald Bonilla Rodríguez, Director Centro Académico de San José  Dr. Roberto Pereira Arroyo, Director Centro Académico de Alajuela  Máster Roxana Jiménez Rodríguez, Directora Centro Académico de Limón  Comunidad Institucional |
| **De:** | M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva  Secretaría del Consejo Institucional |
| **Fecha:** | **27 de junio de 2018** |
| **Asunto:** | **Sesión Ordinaria No. 3078, Artículo 12, del 27 de junio de 2018. Consulta a la Comunidad Institucional y a la AFITEC de la Propuesta de Reglamento de Carrera de Méritos del ITCR** |

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

**RESULTANDO QUE:**

1. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica en su artículo 18, señala:

*“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.*

1. El Artículo 3 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, establece:

“…

*Antes de la emisión de disposiciones de carácter general por parte del Instituto, que incidan en las condiciones y relaciones de trabajo, éste dará audiencia a la AFITEC por un plazo de 10 días hábiles, para que emita su criterio. Una vez vencido el término anterior y de ser aprobada la disposición correspondiente, se procederá al cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 48 de la presente Convención Colectiva de Trabajo. La obligación del Instituto de conferir la audiencia al Sindicato se dará siempre que no se presenten motivos de urgencia o emergencia, en cuyo caso se conferirá la audiencia por un plazo no inferior a un día hábil; en tal caso los motivos indicados deberán ser consignados en la respectiva resolución.”*

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Secretaría del Consejo Institucional, recibió oficio OPI-015-2015, con fecha de recibido 16 de febrero de 2015, suscrito por la MAU. Tatiana Fernández Martín, Directora de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al Ing. Alexander Valerín Castro, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite propuesta de modificación al “Reglamento de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia”. Asimismo, remite los dictámenes de la Asesoría Legal, AL-769-2014 y de la Auditoría Interna AUDI-AS-024-2012, AUDI-AS-021-2014 y AUDI-081-2014.
2. La Comisión de Planificación y Administración en la reunión No. 610-2015, del 19 de febrero 2015, conoce la propuesta supracitada y se discute la conveniencia de integrarla en un solo Reglamento, que abarque:

- Reglamento de Carrera Profesional Administrativa

- Reglamento de Carrera de Apoyo a la Academia

- Reglamento de Carrera Docente

1. Por lo anterior, se dispone realizar un conversatorio con todas las partes involucradas para tratar el tema, y se invita a la próxima reunión, al MAE. William Vives Brenes, Vicerrector de Administración, a la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Recursos Humanos, a la Licda. Isabel Jiménez, al MBA. Harold Blanco y al MAE. Nelson Ortega, del Departamento de Recursos Humanos. Asimismo, a la Ing. Johanna Blanco, Asistente del Consejo Institucional, quien tendrá a cargo la unificación de los reglamentos, en conjunto con el señor Alexander Valerin Castro para presentar una propuesta a la Comisión de Planificación y Administración.
2. De acuerdo con lo anterior, en la reunión de la Comisión de Planificación y Administración No. 612-2015, realizada el 26 de febrero 2015, se recibe al MAE. William Vives Brenes, Vicerrector de Administración, al MBA. Harold Blanco, al MAE. Nelson Ortega, del Departamento de Recursos Humanos y a la Ing. Johanna Blanco, Asistente del Consejo Institucional. Se discute ampliamente el tema, se exponen los pro y contra de la propuesta y se deja el tema para análisis.
3. En atención al acuerdo del Consejo Institucional No. 2755, art. 8, del 8 de marzo de 2012, relacionado con la Conformación de dos Comisiones Especiales para la revisión del Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas y la generación de dos propuestas de reglamento: uno para normar carrera académica y otro para la carrera profesional de personal de apoyo a la academia, se abordó el tema de los Reglamentos por parte de las Comisiones Permanentes.
4. En la reunión de la Comisión de Planificación y Administración No. 633-2015, realizada el 06 de agosto de 2015, el señor Alexander Valerín y la señora Johanna Blanco, exponen un informe de avance sobre la unificación de la propuesta de reglamentos: Carrera Administrativa no Profesional, Carrera Profesional Administrativa, sin embargo queda pendiente el de Carrera Docente, en razón de que no se había recibido una propuesta dirigida al Consejo Institucional; en esta reunión el señor Tomás Guzmán solicita dar un tiempo prudencial para la presentación del Reglamento Docente.
5. En diferentes reuniones de la Comisión de Planificación y Administración, el señor Alexander Valerin Castro, continúa presentando los informes de avance, tomando las observaciones como insumo para integrarlas en la propuesta de Reglamento.
6. En la reunión de la Comisión de Planificación y Administración No. 733-2017, realizada el 10 de agosto de 2017, el señor Alexander Valerín y la señora Ingrid White Quesada, quien sustituye a la señora Johanna Blanco, presentan la versión final de la propuesta de unificación de los reglamentos: *Carrera Administrativa no Profesional, Carrera Profesional Administrativa.* En vista de que la Comisión Especial de Carrera Docente no presentó el producto, el señor Tomás Guzmán se abocó a la revisión de ese Reglamento en conjunto con la señora Ingrid White Quesada, Asistente Administrativa del Consejo Institucional.
7. Con el fin avanzar sobre el tema, se dispone realizar reuniones de trabajo cuyo punto único sea el análisis de la propuesta. Para lo cual se realizan 8 reuniones, según se muestra en el siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Reunión*** | ***Fecha*** |
| *Reunión No. 1* | *21 de noviembre 2017* |
| *Reunión No. 2* | *04 de diciembre 2017* |
| *Reunión No. 3* | *22 de febrero 2018* |
| *Reunión No. 4* | *16 de marzo 2018* |
| *Reunión No. 5* | *17 de abril 2018* |
| *Reunión No. 7* | *23 de mayo 2018* |
| *Reunión No. 7* | *28 de mayo 2018* |
| *Reunión No. 8* | *04 de junio 2018* |

1. La Comisión de Planificación y Administración en la reunión No. 775-2018, realizada el 21 de junio de 2018, concluye la revisión de la propuesta del Reglamento, y dispone elevarla al Pleno para someterla a consulta a la AFITEC, en apego al Artículo 3. de la Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.

**SE ACUERDA:**

1. Someter a consulta a la Comunidad Institucional y a la AFITEC, por un plazo de 30 días hábiles, la propuesta de Reglamento de Carrera de Méritos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según se detalla:

## INDICE GENERAL

[Título I. Disposiciones generales 7](#_Toc516753948)

[Artículo 1. Objetivo general 7](#_Toc516753949)

[Artículo 2. Objetivos específicos 7](#_Toc516753950)

[Artículo 3. Alcance 7](#_Toc516753951)

[Artículo 4. Definiciones 7](#_Toc516753952)

[Artículo 5. Regulaciones 10](#_Toc516753953)

[Capítulo I. Sobre las Comisiones 11](#_Toc516753954)

[Artículo 6. Integración de las comisiones: 11](#_Toc516753955)

[**a.** **Comisión de Carrera Profesional** 11](#_Toc516753956)

[**b.** **Comisión de Carrera Administrativa categorías de apoyo a la academia** 11](#_Toc516753957)

[**c.** **La presidencia de las comisiones** 12](#_Toc516753958)

[Artículo 7. Sesiones de las comisiones 12](#_Toc516753959)

[Artículo 8. Competencias de Recursos Humanos 12](#_Toc516753960)

[Artículo 9. Acceso a la documentación de funcionario por parte de las comisiones de evaluación 12](#_Toc516753961)

[Artículo 10. Funciones de las Comisiones 13](#_Toc516753962)

[Artículo 11. Tiempo para los integrantes de las comisiones 13](#_Toc516753963)

[Artículo 12. El quórum y acuerdos de las comisiones 13](#_Toc516753964)

[Artículo 13. Plazo para dictaminar 13](#_Toc516753965)

[Artículo 14. Notificación de paso de categoría 14](#_Toc516753966)

[Artículo 15. Notificación de los puntos 14](#_Toc516753967)

[Artículo 16. Evaluadores externos a las comisiones 14](#_Toc516753968)

[Artículo 17. Funciones de Recursos Humanos 14](#_Toc516753969)

[Capítulo II. Condiciones para participar en el reglamento de carrera 15](#_Toc516753970)

[Artículo 18. Requisito para Ingresar al Sistema de Carrera 15](#_Toc516753971)

[Artículo 19. Sistema de escalafón no profesional y sexenio 15](#_Toc516753972)

[Artículo 20. Porcentaje salarial por paso, categorías y tiempo requerido 15](#_Toc516753973)

[**a.** Colabores de apoyo a la academia categorías no profesionales 16](#_Toc516753974)

[**b.** Colaboradores de apoyo a la academia categorías profesionales 16](#_Toc516753975)

[**c.** Colaboradores docentes 16](#_Toc516753976)

[Artículo 21. Requisitos de grado para los pasos tres y cuatro para colaboradores profesionales y docentes 17](#_Toc516753977)

[Artículo 22. Ascenso a Pasos Superiores 17](#_Toc516753978)

[Artículo 23. Tiempo en el que rigen los ascensos 17](#_Toc516753979)

[Artículo 24. Nueva solicitud en caso de no lograr ascender en el sistema de carrera 17](#_Toc516753980)

[Artículo 25. Conservación de derechos por reducción de jornada laboral 18](#_Toc516753981)

[Artículo 26. Sanción por inducción de errores 18](#_Toc516753982)

[Artículo 27. Tiempo servido en otra institución de educación superior estatal 18](#_Toc516753983)

[Artículo 28. Evaluación del desempeño a funcionarios Becados 18](#_Toc516753984)

[Artículo 29. De las Certificaciones 19](#_Toc516753985)

[Artículo 30. Aceptación de atestados de instituciones académicas del sector público 19](#_Toc516753986)

[Artículo 31. Puntaje Acumulativo por Paso 19](#_Toc516753987)

[Artículo 32. Evaluación de atestados bajo un único artículo 20](#_Toc516753988)

[Título II. Aspectos a evaluar 20](#_Toc516753989)

[Capítulo III. Producción técnico – administrativa 20](#_Toc516753990)

[Artículo 33. Calificación Promedio de Evaluaciones del Desempeño 20](#_Toc516753991)

[Artículo 34. Libros con Consejo Editorial 20](#_Toc516753992)

[Artículo 35. Libros sin Consejo Editorial 21](#_Toc516753993)

[Artículo 36. Proyectos de graduación galardonados 21](#_Toc516753994)

[Artículo 37. Obra Didáctica 21](#_Toc516753995)

[Artículo 38. Obra Artística 22](#_Toc516753996)

[Artículo 39. Artículos publicados 22](#_Toc516753997)

[Artículo 40. Desarrollo programas Informáticos 23](#_Toc516753998)

[Artículo 41. Otras Obras Técnico-Administrativas 24](#_Toc516753999)

[Artículo 42. Desarrollo de procedimientos institucionales 25](#_Toc516754000)

[Artículo 43. Proyectos de utilidad institucional 26](#_Toc516754001)

[Capítulo IV. Proyección universitaria 26](#_Toc516754002)

[Artículo 44. Impartición cursos de educación continuada y capacitación Interna 26](#_Toc516754003)

[Artículo 45. Impartición cursos libres o participativos 27](#_Toc516754004)

[Artículo 46. Premio Nacional o Internacional 27](#_Toc516754005)

[Artículo 47. Participación en Eventos de Proyección Externa 28](#_Toc516754006)

[Artículo 48. Colaboración en Eventos de Proyección Externa 28](#_Toc516754007)

[Artículo 49. Organización de Eventos de Proyección Externa 28](#_Toc516754008)

[Artículo 50. Participación en proyectos de investigación o Extensión. 29](#_Toc516754009)

[Artículo 51. Propiedad Intelectual 29](#_Toc516754010)

[Artículo 52. Participación en eventos deportivos a nivel Nacional e Internacional 30](#_Toc516754011)

[Artículo 53. Publicaciones técnico-administrativas, científicas y culturales en medios de comunicación masiva 30](#_Toc516754012)

[Artículo 54. Formar parte de jurados de premios nacional o internacional 31](#_Toc516754013)

[Artículo 55. Membresía en Consejos, Comisiones y Juntas Directivas de Órganos Extra-Institucionales 31](#_Toc516754014)

[Artículo 56. Supervisión de práctica de especialidad o trabajos finales de graduación no remunerados del ITCR. 32](#_Toc516754015)

[Artículo 57. Cursos de Carrera no remunerados 32](#_Toc516754016)

[Capítulo V. Formación adicional 32](#_Toc516754017)

[Artículo 58. Reconocimiento de pre-grados, grados o Posgrados Universitarios reconocidos salarialmente. 32](#_Toc516754018)

[Artículo 59. Reconocimiento de pre-grados, grados o posgrados universitarios no reconocidos salarialmente. 33](#_Toc516754019)

[Artículo 60. Puntaje por grado superior al ya reconocido 34](#_Toc516754020)

[Artículo 61. Puntaje por dominio de idioma 34](#_Toc516754021)

[Artículo 62. Puntaje por capacitación y actualización de programas informáticos no evaluados 35](#_Toc516754022)

[Artículo 63. Puntaje por capacitación y actualización de programas informáticos evaluados 35](#_Toc516754023)

[Artículo 64. Cursos de capacitación evaluados 36](#_Toc516754024)

[Artículo 65. Cursos de Capacitación no evaluados 36](#_Toc516754025)

[Artículo 66. Certificaciones internacionales. 37](#_Toc516754026)

[Artículo 67. Educación técnica media 37](#_Toc516754027)

[Artículo 68. Técnicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) e Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) 37](#_Toc516754028)

[Artículo 69. Reconocimiento por créditos universitarios 38](#_Toc516754029)

[Capítulo VI. Participación interna oficial 38](#_Toc516754030)

[Artículo 70. Coordinador de Unidad o Supervisor 38](#_Toc516754031)

[Artículo 71. Director de Departamento 39](#_Toc516754032)

[Artículo 72. Participación en las Sesiones del Plenario del Congreso Institucional 39](#_Toc516754033)

[Artículo 73. Participación en Comisiones del Congreso Institucional 39](#_Toc516754034)

[Artículo 74. Ponencias al Congreso Institucional 40](#_Toc516754035)

[Artículo 75. Participación en Órganos Institucionales 40](#_Toc516754036)

[Artículo 76. Miembro del Consejo Institucional 41](#_Toc516754037)

[Artículo 77. Vicerrectores 41](#_Toc516754038)

[Artículo 78. Participación en comisiones nombradas por el Consejo Institucional 42](#_Toc516754039)

[Artículo 79. Participación ante la Asamblea Institucional Representativa (AIR) 42](#_Toc516754040)

[Artículo 80. Participación como delegados en el Tribunal Institucional Electoral (TIE) 43](#_Toc516754041)

[Capítulo VII. Incentivos a los catedráticos y profesionales 4 43](#_Toc516754042)

[Artículo 81. Incentivos adicionales para los catedráticos y profesionales 4 43](#_Toc516754043)

[Capítulo VIII. Recursos de revocatoria y apelación 43](#_Toc516754044)

[Artículo 82. Recurso de Revocatoria y apelación 43](#_Toc516754045)

[Capítulo IX. Tablas de valoración y mínimos para cada paso 44](#_Toc516754046)

[Artículo 83. Puntuación de la Carrera Docente. 44](#_Toc516754047)

[Artículo 84. Puntuación del Profesional Apoyo a la Academia. 48](#_Toc516754048)

[Artículo 85. Puntuación de la Carrera de Apoyo a la Academia no Profesional. 50](#_Toc516754049)

[Artículo 86. Puntaje mínimo para ascender a la quinta, sexta y sétima categoría académica. 53](#_Toc516754050)

[Artículo 87. Puntaje mínimo para ascender a la quinta, sexta y sétima categoría profesional. 54](#_Toc516754051)

[Título III. Transitorios 55](#_Toc516754052)

[Artículo 88. Transitorio 1. 55](#_Toc516754053)

[Artículo 89. Transitorio 2 55](#_Toc516754054)

[Artículo 90. Transitorio 3 55](#_Toc516754055)

[Artículo 91. Transitorio 4. Actividad para el fortalecimiento de la investigación o extensión 55](#_Toc516754056)

[Artículo 92. Transitorio 5. Puntos por tercer o cuarto ciclo de educación general básica o diversificada 56](#_Toc516754057)

1. Disposiciones generales
2. Objetivo general

Incentivar, motivar y fortalecer la excelencia en el quehacer del personal del ITCR mediante un sistema de escalafón que por la cantidad y calidad de sus aportes haya contribuido con éxito en la misión de la institución.

1. Objetivos específicos

* Reconocer los méritos del personal en el buen desempeño de sus funciones académicas y de apoyo a la academia y el aporte a las actividades de carácter institucional universitaria.
* Establecer la retribución correspondiente, de acuerdo con el paso aprobado.
* Estimular la excelencia y el mejoramiento en el desempeño del quehacer del personal.
* Contribuir en la atracción, desarrollo y permanencia del personal requerido por el ITCR para su óptimo funcionamiento.
* Regular el avance del personal a través de los pasos dentro del sistema de escalafón.

1. Alcance

Según su ámbito institucional este Reglamento se considera de carácter general.

Las Comisiones de Carrera y el Departamento de Recursos Humanos son los responsables de la aplicación de este reglamento.

1. Definiciones

**Artículo:** es aquel escrito en los campos de la tecnología, la técnica, las ciencias, las letras, las artes y la administración, que se publica en revistas, periódicos, memorias de congresos, simposios, seminarios, publicaciones digitales y compilaciones.

**Ascenso:** Se define como el proceso de avance a través de los diferentes pasos establecidos.

**Base Salarial:**  sin ningún porcentaje adicional según corresponda a la categoría en que esté ubicado de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos.

**Capacitación Interna:** dentro de este rubro se consideran los cursos impartidos no remunerados y fuera de la jornada laboral, dirigidos a la formación, actualización y perfeccionamiento de los y las funcionarias del ITCR, organizados o avalados por el Departamento de Recursos Humanos o Centro de Desarrollo Académico, en adelante CEDA.

**Capacitación Técnica o Administrativa:** se entiende como la aprobación de cursos a nivel técnico o administrativo directamente relacionadas con el quehacer del funcionario, avalados por el Departamento de Recursos Humanos del ITCR.

**Ciclos de Educación:** el III y IV ciclo de Educación General Básica o Educación Diversificada aprobados en alguna institución debidamente reconocida y autorizada por el Ministerio de Educación Pública de Costa Rica.

**Comisión de Carrera Profesional Administrativa:** es el órgano técnico superior en materia de evaluación del Sector Administrativo y de Apoyo a la Academia el cual tiene independencia en el desempeño de sus funciones y se regirá de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. Recibe apoyo técnico del Departamento de Recursos Humanos, así como de otros funcionarios y/o dependencias de la Institución, cuando así lo requiera.

**Comisión de Carrera No Profesional:**

Le corresponde decidir sobre la ubicación y ascenso del personal en el Escalafón para lo cual se regirá por lo estipulado en este Reglamento, en las Normas de Evaluación del Desempeño, y en el Reglamento de Operación de la Comisión.

**Comisión de Carrera Docente:**

Le corresponde decidir sobre la ubicación y ascenso del personal en el Escalafón para lo cual se regirá por lo estipulado en este Reglamento, en las Normas de Evaluación del Desempeño, y en el Reglamento de Operación de la Comisión.

**Comisión de evaluación:** Máximo órgano responsable de realizar la valoración de las solicitudes presentadas por los funcionarios con el propósito de emitir un resultado respecto a la evaluación de sus atestados.

**Coordinador:** se refiere al funcionario responsable de una unidad formalmente creada o ratificada según el Reglamento de Creación, Modificación y Eliminación de Unidades, del ITCR, o por el Consejo Institucional y que sea debidamente reconocido como recargo salarial.

**Consejo de Departamento:** Es equivalente al consejo de escuela.

**Créditos Universitarios:** aquellos aprobados en una universidad costarricense estatal o privada debidamente reconocida por el Consejo Nacional de Educación Superior Privada (CONESUP).

**Cursos de Educación Continuada:** son los cursos impartidos no remunerados y fuera de la jornada laboral, que tiendan a ampliar conocimientos ya adquiridos en un área determinada, dirigidos a personas que posean formación certificada en ese campo, ya sean internas o externas a la institución.

**Cursos Libres o Participativos:** se entiende por cursos libres o participativos la impartición de cursos terminales con un mínimo de 8 horas, exentos de requisitos académicos, en diferentes campos, ofrecidos y avalados por universidades públicas o privadas reconocidas por el CONESUP.

**Desarrollo de Programas Informáticos:** se entiende como la elaboración de programas de importancia, complejidad y utilidad, según criterio de especialistas en la materia.

**Desempeño en el Puesto:** Es el cumplimiento de las labores que realiza el funcionario en un período determinado, que se ha contemplado en su plan de trabajo y corresponde a las tareas establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

**Dominio de Software especializados:** se entiende como el dominio de lenguajes de computación, paquetes integrados para usuario final, herramientas computacionales de alto nivel, como manejadores de bases de datos, paquetes de dibujo técnico o de diseño y ambientes de programación.

**Evaluación Anual del Desempeño en el Puesto:** Es la calificación que el funcionario obtiene, como resultado de la aplicación de los instrumentos y procedimientos de evaluación utilizados por el Departamento de Recursos Humanos del ITCR.

**Formación Académica o Técnica:** Es la capacitación y conocimientos adquiridos por el funcionario en diferentes áreas.

**Formación universitaria**: se entiende que es la capacitación y conocimientos adquiridos por el profesional en diferentes áreas de nivel superior.

**Funcionario Administrativo:** es aquella persona cuyo puesto está ubicado, en las categorías salariales de la 1 a la 16, de acuerdo con lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del ITCR.

**Grado académico:** es un componente del diploma que designa y específica el valor académico de los conocimientos y habilidades del individuo, dentro de una escala creada por las Instituciones de Educación Superior, para indicar la profundidad y amplitud de esos conocimientos y habilidades en cuanto éstos puedan ser garantizados por un diploma.

**Grado o Postgrado universitario:** Es el funcionario que tiene el grado o posgrado universitario, si este le ha sido otorgado por alguna institución perteneciente al Sistema Universitario Estatal Costarricense o por una universidad privada debidamente reconocida por el CONESUP.

**Idiomas:** se entiende como el dominio de otras lenguas diferentes a la lengua materna.

**Jurado de Premios Nacionales:** formar parte de jurados de premios nacionales creados por Ley de la República.

**Labor Docente:** Es el planeamiento, organización, evaluación, preparación de materiales didácticos impartición de cursos, atención a estudiantes, elaboración y corrección de pruebas y supervisión de práctica de especialidad o proyecto de graduación.

**Labores Académico-Administrativas:** Es la coordinación y administración de cursos o unidades formalmente constituidas.

**Labores Técnico-Administrativas:** Es asumir la responsabilidad en la prestación de servicios técnicos y administrativos específicos, tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las actividades de docencia, investigación y extensión, por ejemplo: prácticas, trabajo de campo y de laboratorio, giras técnicas y prácticas de especialidad.

**Libro:** es aquella publicación en los campos de la tecnología, la técnica, las ciencias, las letras, las artes y la administración, avalada por una entidad que cuente con Consejo Editorial.

**Membresía en Consejos Editoriales:** es la pertenencia a un consejo editorial permanente de periódicos, revistas y libros ya sea institucional o extrainstitucional.

**Membresía en Organismos Extrainstitucionales:** es formar parte de juntas directivas de instituciones públicas o colegios técnicos, asociaciones de desarrollo comunal y juntas de educación.

**Obras artísticas:** Es aquel quehacer creador y/o expresivo, desde cualquiera de los lenguajes artísticos o mediante combinaciones de ellos, con variedad de soportes. Su valoración requiere de criterios calificados para la especialidad de que se trate, que puedan determinar si ésta muestra innovación, adaptación o aporte significativo a la disciplina o especialidad de que se trate.

Se incluye dentro de este rubro:

* + Obra de artes visuales: pintura, dibujo, escultura, fotografía, grabado o litografía, muralismo, cerámica u otras artes visuales no ubicables como instalación, *Ready made* u otras.
  + Obras dramáticas o coreográficas y pantomimas, certificadas en programas, afiches u otros.
  + Obra arquitectónica.
  + Obras Musicales correspondiente a composiciones para instrumentos, grupos u orquestas, óperas u obras musicales.
  + La obra literaria será reconocida dentro del rubro especificado para libros.

**Obra Didáctica:** se entiende como aquel trabajo académico de utilidad demostrada en un proceso de instrucción, formación o capacitación, que refleje adaptación o innovación de conocimientos, según criterio de especialistas en la materia.

**Obra Técnica de Apoyo a la Academia:** son aquellos cambios en procedimientos, atención al cliente, en el desarrollo de nuevos servicios técnicos especializados, que mejoren los procesos y sistemas administrativos, según criterios calificados aplicables a la especialidad de que se trate.

**Organización de Eventos de Proyección Externa:** se entiende como la planeación y realización de eventos de proyección externa de nivel regional, nacional o internacional, tales como: seminarios, congresos, ferias, convenciones, simposios, exposiciones, recitales, conciertos y otras a criterio de la Comisión.

**Participación Certificada en Procesos de Acreditación:** la participación como miembro propietario en la Comisión Central o subcomisiones de un proceso de autoevaluación con miras a la Acreditación o Re-acreditación de un programa o plan de estudio de una Escuela.

**Participación en Comisiones Institucionales:** participar en comisiones creadas por el Consejo Institucional como representante de ese órgano o de la Institución.

**Participación en el Congreso Institucional:** es la participación en las actividades del Congreso Institucional, instancia definida en el Estatuto Orgánico del ITCR. Se reconocerá la participación en el Plenario, en comisiones del Congreso y las ponencias presentadas.

**Participación en Eventos Deportivos:** se considera la participación destacada en eventos deportivos en el nivel nacional e internacional, el ocupar alguno de los tres primeros lugares. Dicha participación podrá ser individual o por equipo.

**Participación en Eventos de Proyección Externa:** ser expositor, ponente o ejecutante en eventos de proyección externa como representante del ITCR. Además, la actividad no remunerada extraordinariamente organizada por entidades externas dirigidas a todo público tales como: charlas de temas de arte, técnica, ciencia y tecnología, asesoría y solución de problemas a entidades educativas de primaria y secundaria y organizaciones de bien social y otros, siempre y cuando se puedan catalogar como de bien social.

**Participación en Proyectos de Investigación y Extensión:** comprende la participación en Proyectos de Investigación y Extensión, en cualquiera de las etapas de un proyecto aprobado por el Consejo de Investigación y Extensión.

**Participación en órganos colegiados:** Se considera en este rubro la participación en condición de propietario en Consejos Editoriales permanentes y transitorios, Juntas Directivas de instituciones públicas o Colegios Profesionales.

**Participación Interna Oficial:** Es la membrecía en órganos institucionales y aquellos que se establezcan mediante convenios de cooperación mutua, el ocupar puesto de jefatura dentro de la Institución y el ser designado por el Consejo Institucional para asumir labores especiales.

**Patentes:** es el documento oficial emitido por el Registro Público de la Propiedad en el que se otorga un privilegio de invención y propiedad industrial.

**Premios Nacionales e Internacionales:** se consideran premios nacionales e internacionales los galardones recibidos por el funcionario en el campo de la tecnología, las ciencias, las letras, las artes, la administración y el deporte.

**Producción Técnico-Administrativo:** Contempla la producción de: libro, artículo, desarrollo de aplicación computacional, proyecto de graduación galardonado, obra didáctica, obra técnico-administrativa y artística.

**Producción Universitaria:** se entiende que es la realización de obras profesionales de desarrollo en los campos de la tecnología, las ciencias, las letras, las artes y la administración, que muestren innovación, adaptación o aporte a la disciplina o a la actividad, aplicables a la especialidad de que se trate.

**Profesional:** es toda aquella persona que posea como mínimo el grado de bachiller universitario y ocupe un cargo que exija como mínimo este requisito de formación académica, de acuerdo con el manual descriptivo de puestos.

**Profesores:** son aquellos profesionales que, de acuerdo con su vocación, su formación y la conveniencia del ITCR, se dedica indistintamente a la docencia, la investigación, la extensión tecnológica o educativa y aquellas actividades administrativas propias de su gestión, como actividad principal dentro del departamento académico.

**Programa Informático:** es una secuencia de instrucciones y comandos escritas en código para realizar una tarea específica en una computadora.

**Proyección Universitaria:** se entiende que es la realización de actividades de importancia, que estén dirigidas a comunidades, instituciones, personas físicas y jurídicas.

**Proyectos de Graduación Galardonados**: son aquellos trabajos de investigaciones, proyectos o tesis, realizados para la obtención de un grado académico, que hayan sido galardonados por la universidad.

**Sistema de carrera:** es un medio para fortalecer, motivar e incentivar la excelencia en el quehacer de los funcionarios.

**Superior Jerárquico:** Es aquella persona que ejerce autoridad inmediata y formalmente conferida sobre el funcionario en el nivel de dirección de departamento o de igual o superior autoridad.

**Trabajo Docente no remunerado de Carreras del Instituto:** es aquel trabajo que realiza un funcionario para una carrera determinada sin remuneración por este concepto y fuera de su jornada laboral ordinaria. En este rubro se consideran cursos y trabajos de graduación. En caso de que sea dentro de la jornada laboral, debe contar con el debido arreglo de horario.

**Tiempo Servido:** El tiempo que el funcionario haya laborado para el ITCR con jornada de medio tiempo o más.

1. Regulaciones

En el momento de que el solicitante proceda a presentar los requisitos y la solicitud para el paso de categoría, éste deberá ser consciente de que se consideraran sus aportes para la aplicación de un único artículo tal cual corresponda, por ende, los requisitos presentados sólo se acreditaran una única vez.

En caso de existir un remanente de puntos respecto al paso de categoría solicitado, se procederá a la asignación de éstos en el momento que solicitante gestiones el próximo paso.

1. Sobre las Comisiones
2. Integración de las comisiones:
3. **Comisión de Carrera Profesional**

Las Comisión estará integrada por tres propietarios académicos y dos miembros propietarios Administrativos y la misma cantidad de suplentes, al menos uno de ellos deberá ser de las sedes o centros académicos.

Todos los miembros deberán estar ubicados al menos en el paso 2 del Sistema de Carrera Profesional y estar nombrados indefinidos.

Los miembros de esta Comisión serán nombrados por el Consejo Institucional por un periodo de dos años y podrán ser relectos.

La Comisión contará con el apoyo de un funcionario del Departamento de Recursos Humanos, que actúa como Secretario Ejecutivo de la misma.

En caso de producirse una vacante, el miembro suplente asumirá funciones por el periodo que le reste al miembro saliente.

Los suplentes podrán sustituir en primera instancia al miembro titular y en segunda instancia a cualquier miembro de su sector

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 89

CAAA Propuesta: Artículo 60

Profesional Administrativo (PA) Propuesta: Artículo 8

Profesional Docente (PD) Propuesta: Artículo 31

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 88 Integración

1. **Comisión de Carrera Administrativa categorías de apoyo a la academia**

Las Comisión estará integrada por tres propietarios todos funcionarios administrativos en categorías no profesionales y la misma cantidad de suplentes, al menos uno de ellos deberá ser de las sedes o centros académicos.

Todos los miembros deberán estar ubicados al menos en el paso 2 del Sistema de Carrera y estar nombrados indefinidos.

Los miembros de esta Comisión serán nombrados por el Consejo Institucional por un periodo de dos años y podrán ser relectos.

La Comisión contará con el apoyo de un funcionario del Departamento de Recursos Humanos, que actúa como Secretario Ejecutivo de la misma.

En caso de producirse una vacante, el miembro suplente asumirá funciones por el periodo que le reste al miembro saliente.

Los suplentes podrán sustituir en primera instancia al miembro titular y en segunda instancia a cualquier miembro de su sector.

1. **La presidencia de las comisiones**

Las Comisiones deben designar, de entre sus miembros, a una persona que desempeñe la presidencia por el plazo de un año, con posibilidad de relección.

Sus funciones se establecen en el Reglamento de Operación de la Comisión.

1. Sesiones de las comisiones

Las Comisiones deben sesionar ordinariamente al menos cada dos semanas y extraordinariamente cuando sea convocada por iniciativa del Presidente o a solicitud de dos de sus miembros.

Los acuerdos se toman por el voto afirmativo de la mayoría de los miembros de la comisión.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 0

CAAA *Propuesta*: Artículo 62

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 11

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 31

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 90 y 92

1. Competencias de Recursos Humanos

Es competencia de Recursos Humanos la asignación del puntaje para cada rubro analizado de los diferentes artículos de este reglamento, salvo en aquellos casos donde se requiera la discusión y participación de las Comisiones de Evaluación.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 0

CAAA *Propuesta*: Artículo 0

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 0

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 0

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 0

1. Acceso a la documentación de funcionario por parte de las comisiones de evaluación

Las Comisiones tienen acceso a toda la información necesaria para la resolución de los casos que sean de su competencia. Puede solicitar la asesoría de parte de otros funcionarios y departamentos del ITCR, cuando lo considere conveniente. Asimismo, puede solicitar la asesoría de entidades externas al ITCR.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 88

CAAA *Propuesta*: Artículo 59

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 94

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 4, 31

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 13, 14

1. Funciones de las Comisiones

Las Comisiones de Carrera tendrán las siguientes funciones:

1. Resolver las apelaciones de los funcionarios contra las asignaciones de puntaje de Recursos Humanos.
2. Asignar los puntajes correspondientes según los artículos que requieran de discusión y así lo indique el articulado de este reglamento.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 3

CAAA *Propuesta*: Artículo 59, 63, 64, 65, 67

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 7, 33, 35, 38

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 4, 8, 12, 31, 32, 37

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 87

1. Tiempo para los integrantes de las comisiones

Para la realización de sus labores, asistencia a sesiones y análisis de casos cada miembro de la Comisión cuenta con 10 horas semanales contempladas dentro de su carga laboral.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 0

CAAA *Propuesta*: Artículo 0

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 11

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 31

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 91

1. El quórum y acuerdos de las comisiones

El quórum de las sesiones de las Comisiones lo forma más de la mitad de sus miembros. Los acuerdos se toman por el voto afirmativo de la mayoría de los miembros presentes.

Cuando las decisiones se refieran a alguna persona que integra la Comisión, ésta no podrá participar en el análisis y resolución, en cuyo caso se podrá requerir la participación del suplente y se reconocerá económicamente las horas en que participe.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 91

CAAA *Propuesta*: Artículo 62

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 12

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 31

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 92

1. Plazo para dictaminar

Las Comisiones deben dictaminar en un plazo no mayor de 60 días hábiles.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 92, 93, 94

CAAA *Propuesta*: Artículo 63, 64, 65

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 35, 38, 39, 40

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 32, 34

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 8, 104, 106

1. Notificación de paso de categoría

El Departamento de Recurso Humanos deberá notificar al funcionario en un plazo no mayor a 10 días hábiles y al jefe inmediato cuando haya alcanzado los puntos para hacer el paso de categoría.

Para todos los efectos el dictamen favorable de paso de categoría emitido por Recursos Humanos, regirá a partir de la fecha de presentación de la solicitud con los respectivos atestados ante la Secretaría de Recursos Humanos cuando el funcionario alcance los puntos para paso de categoría y cumpla los requisitos de tiempo estipulados en este reglamento.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 92, 93

CAAA *Propuesta*: Artículo 64

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 35, 40

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 12

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 81, 106

1. Notificación de los puntos

El Departamento de Recurso Humanos deberá notificar al funcionario en un plazo no mayor a 10 días hábiles la gestión de puntos de mero trámite luego de asignado o rechazado el puntaje que haya solicitado.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 93

CAAA *Propuesta*: Artículo 64

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 35

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 0

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 0

1. Evaluadores externos a las comisiones

Las Comisiones podrán enviar a evaluación externa aquellos atestados cuando lo consideren pertinente. Los evaluadores externos recomendarán una calificación del trabajo presentado por el interesado, con base a la escala de 0 a 100.

En todo caso el puntaje que se asigne será el que defina la comisión respectiva.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 0

CAAA *Propuesta*: Artículo 0

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 34

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 31

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 80

1. Funciones de Recursos Humanos

El departamento de Recurso Humanos tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y custodiar los documentos que los funcionarios presenten para la asignación de puntaje.
2. Trasladar la documentación que la Comisión tendrá que valorar para la asignación correspondiente de puntos según los artículos de este reglamento.
3. Evaluar las constancias de tiempo servido en otra institución de educación superior estatal.
4. Asignar los puntajes correspondientes según los artículos que indique este reglamento.
5. Notificar al funcionario sobre el dictamen favorable o desfavorable de puntos.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 92 y Transitorio 1 y 4

CAAA *Propuesta*: Artículo 59, 63, 64 y 73

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 15, 35

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 5, 14, 31,

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículos 66, 81 y 95

1. Condiciones para participar en el reglamento de carrera
2. Requisito para Ingresar al Sistema de Carrera

Para ingresar al sistema de carrera, el funcionario del ITCR, deberá presentar la primera vez la solicitud correspondiente ante el Departamento de Recursos Humanos y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar contratado por tiempo indefinido con una jornada de un cuarto de tiempo o más.
2. Cumplir con el tiempo mínimo servido para cada paso.
3. Haber sido evaluado en 3 períodos anuales con los instrumentos correspondientes del Sistema de Evaluación del desempeño, a excepción del paso intermedio 1, en que los periodos podrán ser semestrales.
4. Haber obtenido en los últimos 3 periodos una calificación promedio mayor o igual, según el siguiente cuadro:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PASOS | No Profesional | Profesional |
| Paso 1 | 80 | 80 |
| Paso 2 | 85 | 85 |
| Paso 3 | 85 | 90 |
| Paso 4 | 90 | 90 |
| Paso 5 |  | 90 |
| Paso 6 |  | 90 |

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 24

CAAA *Propuesta*: Capítulo I de las disposiciones generales

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 4

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 9

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 25

1. Sistema de escalafón no profesional y sexenio

Los funcionarios no profesionales que pasen a ocupar una plaza profesional se les eliminará los derechos tanto del sexenio como el escalafón no profesional y se les mantendrán las sumas obtenidas por estos conceptos como monto fijo a partir del momento que ocupen un puesto profesional.

1. Porcentaje salarial por paso, categorías y tiempo requerido

A cada uno de los pasos establecidos le corresponde un porcentaje salarial y una categoría, así como una cantidad de años de acuerdo con la siguiente distribución:

1. Colabores de apoyo a la academia categorías no profesionales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Paso | Categoría de carrera | % Incremento Salarial | Tiempo requerido(Años) |
| Sin paso |  |  | 0 |
| Paso 1 | Colaborador 1 | 14% | 3 |
| Paso 2 | Colaborador 2 | 28% | 8 |
| Paso 3 | Colaborador 3 | 42% | 14 |
| Paso 4 | Colaborador 4 | 56% | 20 |

1. Colaboradores de apoyo a la academia categorías profesionales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Paso | Categoría de carrera | % Incremento Salarial | Tiempo requerido(Años) |
| Sin paso | Profesional 1 | 0% | 0 |
| Paso Intermedio 1 |  | 10% | 1,5 |
| Paso 1 | Profesional 2 | 20% | 3 |
| Paso Intermedio 2 |  | 30% | 5,5 |
| Paso 2 | Profesional 3 | 45% | 8 |
| Paso Intermedio 3 |  | 55% | 11 |
| Paso 3 | Profesional 4 | 75% | 14 |
| Paso 4 |  | 85% | 17 |
| Paso 5 |  | 100% | 20 |
| Paso 6 |  | 125% | 23 |

1. Colaboradores docentes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Paso | Categoría de carrera | % Incremento Salarial | Tiempo requerido(Años) |
| Sin paso | Instructor | 0% | 0 |
| Paso Intermedio 1 |  | 10% | 1,5 |
| Paso 1 | Profesor Adjunto | 20% | 3 |
| Paso Intermedio 2 |  | 30% | 5,5 |
| Paso 2 | Profesor Asociado | 45% | 8 |
| Paso Intermedio 3 |  | 55% | 11 |
| Paso 3 | Catedrático | 75% | 14 |
| Paso 4 |  | 85% | 17 |
| Paso 5 |  | 100% | 20 |
| Paso 6 |  | 125% | 23 |

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 87

CAAA *Propuesta*: Artículo 58

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 37

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 21,24

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 84

Lo de remuneraciones está en estos artículos:

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 0

CAAA *Propuesta*: Artículo 0

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 84

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 37

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 21

1. Requisitos de grado para los pasos tres y cuatro para colaboradores profesionales y docentes

Para optar por el paso 3 se requiere tener como mínimo el grado de licenciatura.

Para optar por el paso 4 se requiere tener como mínimo el grado de maestría universitaria.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 83

CAAA *Propuesta*: Artículo 56

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 96, 99, 102, 103,

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 32

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 5, 23

1. Ascenso a Pasos Superiores

No es necesario haber estado en un paso inmediato anterior para ascender al siguiente, siempre que se reúnan los requisitos correspondientes a los pasos anteriores y a la que se solicita ascender.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 28

CAAA *Propuesta*: Capítulo I de las Disposiciones Generales

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 26

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 13

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 37

1. Tiempo en el que rigen los ascensos

Para todos los efectos, el dictamen favorable de paso de categoría emitido por la Comisión Respectiva, regirá a partir de la fecha de presentación de la solicitud de paso de categoría o el último reconocimiento de puntos.

Cuando la información suministrada por el funcionario se presente de manera incompleta el Departamento de Recursos Humanos deberá de rechazar la solicitud, indicando la información que hizo falta. El funcionario tendrá la opción de volver a presentar la solicitud y por ende los tiempos correrán de nuevo.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 93

CAAA *Propuesta*: Artículo 64

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 40

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 34

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 106

1. Nueva solicitud en caso de no lograr ascender en el sistema de carrera

El funcionario que no alcance el puntaje requerido para ingresar o ascender al sistema de carrera regulado por este reglamento, o que no haya obtenido la calificación mínima por concepto de evaluación, puede hacer una nueva solicitud cuando considere haber cumplido los requisitos del caso.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 84

CAAA *Propuesta*: Artículo 57

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 0

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 38

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 110

1. Conservación de derechos por reducción de jornada laboral

Todo funcionario que tenga una reducción en su jornada laboral a menos de un cuarto de tiempo, no podrá avanzar en el Sistema de Carrera, pero mantendrá los beneficios que haya acumulado proporcionalmente a su jornada.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 98

CAAA *Propuesta*: Artículo 69

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 42

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 36

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 108

1. Sanción por inducción de errores

Se considerará como falta grave y por consiguiente como causal de despido, el comprobar que un funcionario ha inducido a error de mala fe a cualquiera de las Comisiones o al departamento de Recursos Humanos. Para comprobar lo anterior, al funcionario que se tiene como supuesto responsable, debe seguírsele el debido proceso.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 97

CAAA *Propuesta*: Artículo 68

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 41

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 35

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 107

1. Tiempo servido en otra institución de educación superior estatal

El tiempo contabilizado como tiempo servido en otra institución de educación superior estatal costarricense o del Consejo Nacional de Rectores (CONARE) se considerará de manera equivalente en lo relativo a este Reglamento.

Las personas que hayan laborado en estas instituciones, deberán presentar en el Departamento de Recursos Humanos los atestados pertinentes para el reconocimiento de tiempo servido.

En caso de que una persona haya laborado durante un mismo lapso para más de una Institución, dicho tiempo le será contabilizado como tiempo servido si su jornada, sumados sus compromisos laborales, es de un cuarto de tiempo o más.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 0

CAAA *Propuesta*: Artículo 0

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 28

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 4,15

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 8

1. Evaluación del desempeño a funcionarios Becados

Cuando un funcionario se encuentre becado o realizando una capacitación promovida por el Instituto, por un período mayor o igual a seis meses, obtendrá una calificación en evaluación del desempeño equivalente al rendimiento promedio simple de los últimos tres años antes de la beca o capacitación.

La información debe ser suministrada por el Departamento de Recursos Humanos.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 39

CAAA *Propuesta*: Artículo 0

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 0

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 16

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 0

1. De las Certificaciones

Para determinar los puntos obtenidos por cada componente, interesado deberá aportar una certificación que indique el grado de dominio; aprovechamiento o calidad del componente por reconocer. La certificación deberá ser extendida por la entidad correspondiente, según indique este reglamento.

La certificación deberá consignar una calificación en la escala de 0 a 100 sobre los aspectos que este reglamento especifique. Esta calificación será convertida a puntos en función del puntaje máximo que se otorgue por el componente de rubro certificado, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Dónde:

C: Calificación

P: Puntaje máximo del componente del rubro

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 26

CAAA *Propuesta*: Artículo 5

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 71

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 0

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 8

1. Aceptación de atestados de instituciones académicas del sector público

Solamente la primera vez que la persona interesada solicita paso de categoría en el ITCR, se recibirá los atestados desarrollados en un puesto profesional en las universidades estatales y otras instituciones académicas del sector público.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 0

CAAA *Propuesta*: Artículo 0

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 67, 75, 78

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 23

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 19

1. Puntaje Acumulativo por Paso

Cualquier excedente en el puntaje requerido para ascender a los diferentes pasos se acumula en el rubro correspondiente, o en el puntaje general para el siguiente paso.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 27

CAAA *Propuesta*: Capítulo I de las Disposiciones Generales

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 72

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 25

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 8, 24

1. Evaluación de atestados bajo un único artículo

Los atestados presentados por el colaborador, solo podrán ser valorados en uno de los artículos de los aspectos a evaluar, si el atestado se prestara a para que fuera considerado en dos o más aspectos a evaluar el funcionario deberá de indicar bajo que artículo de los aspectos a evaluar está sometiendo dicho atestado.

Si no lo indicara le será evaluado por parte de la Comisión respectiva, bajo el artículo que tenga mayor representación de puntos.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 0

CAAA *Propuesta*: 0

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 0

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 0

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 0

1. Aspectos a evaluar
2. Producción técnico – administrativa

1. Calificación Promedio de Evaluaciones del Desempeño

La evaluación del desempeño en el puesto se obtiene de la calificación promedio de los últimos 3 años en las evaluaciones anuales que le hayan sido aplicadas al funcionario durante su permanencia en el paso inmediato anterior al que solicite ascender.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 32

CAAA *Propuesta*: 7

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 29

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 16, 29

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 14

1. Libros con Consejo Editorial

Para el reconocimiento de la producción de libros, el funcionario presentará ante el Departamento de Recursos Humanos un ejemplar (en físico o digital) y evidencia de la existencia de un Consejo Editorial que avala la obra y dé fe que fue sometido a un proceso de evaluación externa.

Dentro del expediente del funcionario constará una copia de la portada y de la contraportada del libro y el ejemplar le será devuelto al funcionario una vez realizado el registro correspondiente.

Cuando el libro se presenta en coautoría con otros funcionarios se asignará el 100% de los puntos obtenidos de este ítem a cada uno de los autores.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 40

CAAA *Propuesta*: 9

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 10,11, 12, 30

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 18

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 26

1. Libros sin Consejo Editorial

Para el reconocimiento de la producción de libros sin Consejo Editorial, el funcionario presentará ante el Departamento de Recursos Humanos un ejemplar (en físico o digital) del mismo.

Dentro del expediente del funcionario constará una copia de la portada y de la contraportada del libro y el ejemplar le será devuelto al funcionario una vez realizado el registro correspondiente.

Cuando el libro se presenta en coautoría con otros funcionarios se asignará el 100% de los puntos obtenidos de este ítem a cada uno de los autores.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 44

CAAA *Propuesta*: 14

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 36

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 19

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 26

1. Proyectos de graduación galardonados

El funcionario debe presentar ante el departamento de recursos humanos una certificación expedida por la Institución que otorgó el galardón.

Se le asignará un puntaje diferente de acuerdo al grado obtenido (Diplomado o Técnico, Bachillerato, Licenciatura, Maestría y Doctorado).

Cuando el proyecto de graduación se presenta en coautoría con otros funcionarios se asignará el 100% de los puntos obtenidos de este ítem a cada uno de los autores.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 42

CAAA *Propuesta*: 12

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 33

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 18 (instrumento de evaluación art.3)

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 26

1. Obra Didáctica

Cada obra didáctica deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Para reconocer Obra Didáctica, el funcionario debe presentar ante el departamento de Recursos Humanos una certificación por parte del superior jerárquico con una calificación de 1 a 100, de acuerdo a la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| Porcentaje | El funcionario debe presentar la evidencia correspondiente al Director para su evaluación |
| 1 a 50 | La Obra didáctica facilita el quehacer del autor. |
| 51 a 75 | La Obra didáctica facilita el trabajo de dos o más compañeros del departamento. |
| 76 a 100 | La Obra se utiliza en otras instancias internas o externas. |

1. La nota será notificada al Departamento de Recursos Humanos para que conste en el expediente del funcionario.

Cuando la obra didáctica se presenta en coautoría con otros funcionarios se asignará el 100% de los puntos obtenidos de este ítem a cada uno de los autores.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 43

CAAA *Propuesta*: 13

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 34

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 18, 30, 31 (instrumento de evaluación art.3)

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 26

1. Obra Artística

Para el reconocimiento de una obra artística la misma deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar ante el director de la Escuela de Cultura y Deporte:
   1. Certificación por parte del ente organizador donde se presentó la obra.
   2. Documentos que demuestren la autoría de la obra.

Con base en los documentos anteriores el Director de dicha escuela certificará que el producto presentado es una obra artística. En caso de ser funcionario de la escuela de Cultura y Deporte la certificación la deberá de emitir el Consejo de dicha Escuela.

1. El desarrollo de obras artísticas no se reconoce en aquellos casos en que éste sea parte de las funciones para las que el funcionario fue contratado.
2. El desarrollo de obras artísticas solo se reconocerá en caso de que la misma haya sido desarrollada fuera del horario laboral y así lo haga constar su superior jerárquico en la certificación respectiva.

El funcionario deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos los siguientes documentos:

1. Certificación del superior jerárquico de que la obra fue realizada fuera del horario laboral.
2. Certificación de la Escuela de Cultura y Deporte de que lo realizado es una obra artística.
3. Documentos donde se evidencia la obra realizada.

Cuando una obra artística sea presentada por varios funcionarios, se le asignará el 100% de los puntos de este ítem a cada funcionario.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 45

CAAA *Propuesta*: Articulo 15

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 37

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 18, 30, 31 (instrumento de evaluación art.3)

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 26

1. Artículos publicados

Para el reconocimiento de artículos, el funcionario deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos:

1. Certificado de la persona o el ente que revisó el artículo.
2. Copia con la referencia de la publicación.

El departamento de Recursos Humanos referirá a la Comisión Respectiva la información del artículo y la comisión clasificará los artículos de acuerdo a los siguientes tipos:

1. Artículos descriptivos
2. Artículos contributivos: son artículos que además de la descripción evidencian la contribución del autor tales como críticas, replanteamientos y otras modalidades de aporte académico.
3. Artículos de investigación: son los artículos cuyo aporte esté generado en un proyecto de investigación formalmente aprobado ante la VIE o un ente reconocido en el área de la investigación.
4. Artículos extraordinarios: son los artículos que por sus aportes extraordinarios han sido objeto de reconocimientos concretos o que hayan tenido un impacto reconocible y demostrable por parte del autor.

Los puntos serán asignados de la siguiente forma:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de artículos** | **Porcentaje de puntos** |
| Descriptivos | 20% |
| Contributivos | 40% |
| Investigación | 60% |
| Extraordinarios | 100% |

Cuando el artículo se presenta en coautoría con otros funcionarios se asignará el 100% de los puntos de este ítem a cada coautor.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 9, 41

CAAA *Propuesta*: Artículo (rubros de producción técnica-administrativa), 10

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 10, 12, 31, 38

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 18 (muy general)

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 21, 26

1. Desarrollo programas Informáticos

Para el reconocimiento de programas informáticos, el funcionario deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos:

1. Certificado de la persona o el ente que revisó los programas informáticos.
2. Copia del código
3. Manual de usuario.

La comisión respectiva valorará el desarrollo de programas informáticos de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Sea de funcionamiento comprobado para la institución.
2. Sea producto de algún Proyecto de Investigación, Extensión o Producción personal del funcionario.
3. Se deberá de contar con certificación del director del DATIC de que el software presentado es un programa informático o en caso de ser funcionario del DATIC del director de la escuela de Computación.
4. El desarrollo de programas informáticos no se reconoce en aquellos casos en que éste sea parte de las funciones para las que el funcionario fue contratado.
5. Para el caso de aquellos puestos cuyas funciones sean el desarrollo de programas informáticos solo se reconocerá en caso de que el mismo haya sido desarrollado fuera del horario laboral y así lo haga constar su superior jerárquico en la certificación respectiva.
6. Para reconocer el desarrollo de programas informáticos, que conlleven a un significativo mejoramiento de la calidad de los servicios institucionales, el funcionario debe presentar ante el departamento de recursos humanos una certificación por parte del superior jerárquico con una calificación de 1 a 100, de acuerdo a la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| PORCENTAJE |  |
| 1 a 50 | El programa informático sólo mejora el que hacer del funcionario que lo hizo. |
| 51 a 75 | El programa informático mejora internamente el servicio del departamento. |
| 76 a 100 | El programa informático mejora sustancialmente el servicio que brinda el departamento a la comunidad institucional. |
|  |  |

Cuando un desarrollo informático sea presentado por varios funcionarios, se le asignará el 100% de los puntos obtenidos de este ítem a cada uno de los autores.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 42, 79

CAAA *Propuesta*: Artículo 11, 50

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 0

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 0

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 26 (relacionado)

1. Otras Obras Técnico-Administrativas

Cualquier otra obra de producción técnico administrativa que no esté explícitamente indicada en los artículos anteriores se evaluará tomando en cuenta las siguientes características:

* 1. Siguen una metodología.
  2. Son productos desarrollados con base en la investigación administrativa, como: guías, manuales, procedimientos, laboratorio o talleres, material audiovisual o bibliográfico especializado y herramientas.
  3. Propician el desarrollo de nuevas habilidades a nivel profesional de sus creadores y mejoran su desempeño.
  4. Son obras que generan valor agregado y mejoran el quehacer institucional.
  5. Contribuyen a mejorar los procedimientos y resultados en forma significativa y constante.
  6. Generan impacto en el quehacer institucional y en el uso eficiente de sus recursos.
  7. Promueven el análisis y crecimiento departamental e institucional con el fin de cumplir la misión y la visión del TEC.
  8. Productos que tengan impacto en la comunidad nacional.
  9. Propuesta de creación o modificación significativa de nuevos servicios o unidades, que hayan sido aprobadas por los entes competentes en la institución.
  10. Sitio web que contribuya al quehacer institucional o nacional.
  11. Guían técnicamente la toma de decisiones.

Para el reconocimiento de estas obras, la persona debe presentar ante el departamento de recursos humanos:

* 1. Un documento que exponga los logros obtenidos y las características mencionadas en este artículo que cumplan con la Obra técnico-Administrativa a evaluar.
  2. Además, deberá presentar los atestados que permitan verificar su autoría.

El departamento de Recursos Humanos referirá a la Comisión respectiva la información correspondiente y la Comisión evaluará previa consulta al Superior Jerárquico la Obra Técnico-Administrativa de acuerdo a los siguientes tipos:

|  |  |
| --- | --- |
| Porcentaje |  |
| 1 a 25 | La obra técnico administrativa sólo facilita el quehacer diario del funcionario que lo hizo. |
| 26 a 50 | La obra técnico administrativa mejora internamente el trabajo de los demás compañeros del departamento. |
| 51 a 75 | La obra técnico administrativa mejora sustancialmente el servicio que brinda el departamento a la comunidad institucional |
| 76 a 100 | La obra técnico administrativa tiene un impacto en la comunidad nacional. |

La evaluación de estas obras se realizará de acuerdo con los instrumentos de evaluación correspondientes, elaborados y aprobados por la Comisión y podrá solicitar la asesoría técnica que considere pertinente.

Cuando la obra Técnico-Administrativa se presenta en coautoría se asignará el 100% de los puntos de este ítem a cada coautor.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 22

CAAA *Propuesta*: Artículo 1

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 10, 35

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 18, 30, 31 (instrumento de evaluación art.7)

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 26

1. Desarrollo de procedimientos institucionales

Se reconocerá el desarrollo y mejora de procedimientos institucionales que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Sea de impacto dentro del quehacer de la institución.
2. Contar con una certificación de que los procedimientos presentados estén ajustados a los estándares que establezca la administración.
3. Para el caso de aquellos puestos cuyas funciones sean el desarrollo y mejora de procedimientos solo se reconocerá en caso de que el mismo haya sido desarrollado fuera del horario laboral y así lo haga constar su superior jerárquico en la certificación respectiva.
4. Para reconocer el desarrollo y mejora de procedimientos, que conlleven a un significativo mejoramiento de la calidad de los servicios institucionales, el funcionario debe presentar ante el departamento de Recursos Humanos una certificación por parte del superior jerárquico con una calificación de 1 a 100, de acuerdo a la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| PORCENTAJE |  |
| 1 a 50 | El procedimiento sólo mejora el que hacer del funcionario que lo hizo. |
| 51 a 75 | El procedimiento mejora internamente el servicio del departamento. |
| 76 a 100 | El procedimiento mejora sustancialmente el servicio que brinda el departamento a la comunidad institucional. |

Cuando el procedimiento se presenta en coautoría con otros funcionarios se asignará el 100% de los puntos obtenidos de este ítem a cada uno de los autores.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 0

CAAA *Propuesta*: Artículo 0

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 0

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 18

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 0

1. Proyectos de utilidad institucional

Se considerarán como proyectos de utilidad institucional, aquellos que sean desarrollados en todas las sedes o centros académicos de la Institución que beneficien al menos al 70% de los funcionarios.

El funcionario debe presentar ante el departamento de recursos humanos una certificación expedida por el Director de Departamento o Vicerrector del área donde se elaboró el proyecto, el mismo deberá de asignar una nota de 1 a 100 de acuerdo a la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| PORCENTAJE |  |
| 1 a 50 | El proyecto mejora los servicios que brinda un departamento. |
| 51 a 75 | El proyecto mejora los servicios que brinda toda la Vicerrectoría. |
| 76 a 100 | El proyecto mejora los servicios que brinda toda la Institución. |

En el caso de que el proyecto de utilidad institucional haya sido desarrollado por varios funcionarios cada uno de los funcionarios de hará acreedor del 100% de la nota asignada.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 42

CAAA *Propuesta*: Artículo 12

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 10, 33

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 18 (levemente relacionado)

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 26

1. Proyección universitaria
2. Impartición cursos de educación continuada y capacitación Interna

Se tomarán en cuenta la impartición de cursos de Educación Continuada o Capacitación Interna que tenga las siguientes características:

1. Que no sean remunerados.
2. En caso de impartiese dentro de la jornada laboral, se deberá de contar con el respectivo arreglo de horario.
3. Tener una duración de al menos 20 horas que se pueden completar con varios cursos de menor duración.
4. Tener una evaluación por parte de los estudiantes mayor o igual a 80% en cada curso impartido.

El departamento de recursos humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario los cursos impartidos bajo esta modalidad y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 50

CAAA *Propuesta*: Artículo 20

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 12, 41

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 19 (instrumento de evaluación art.4 )

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 18, 28

1. Impartición cursos libres o participativos

Todo curso libre, curso de formación humanística o participativo que se imparta durante el periodo establecido por la institución se le reconocerá al funcionario.

La Vicerrectoría de Investigación y Extensión notificará al Departamento de Recursos Humanos la lista de los funcionarios que imparten cursos libres, con copia a cada funcionario, una vez terminada la actividad.

El departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario los cursos impartidos bajo esta modalidad y le asignará los puntos correspondientes.

Cuando un curso es impartido por varios funcionarios, se le asignará el 100% de los puntos de este ítem a cada funcionario.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 51

CAAA *Propuesta*: Artículo 21

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 19 (instrumento de evaluación art.4 )

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 18, 28

1. Premio Nacional o Internacional

Se reconocerá todo premio nacional o internacional que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Certificado de asignación del Premio.
2. El premio sea uno de los primeros tres lugares o haya obtenido una mención honorifica.
3. En el caso de los premios nacionales.
4. Estar nombrado como funcionario del ITCR, cuando obtuvo el premio.

Se reconocerá un puntaje diferenciado de mayor a menor de acuerdo al siguiente orden:

1. Premio nacional estipulado por ley.
2. Premio Institución extranjera o premios internacionales.
3. Premio Nacional no estipulado por ley.
4. Mención honorifica.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario los premios que cumplan con el requisito anterior y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 54

CAAA *Propuesta*: Artículo 24

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 11, 12, 45,77, 99

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 19, 30, 31, (instrumento de evaluación art.4 )

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 18, 23, 27

1. Participación en Eventos de Proyección Externa

Se reconocerá la partición con ponencias o ejecución de obras en eventos de proyección externa que cumpla con los siguientes requisitos:

1. El ente organizador deberá de extender una certificación de participación al evento.
2. Estar nombrado como funcionario del ITCR durante la participación al evento.
3. Certificación del superior jerárquico que indique que el evento es un evento de proyección externa.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario las participaciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 56

CAAA *Propuesta*: Artículo 27

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 12 , 47, 13,48, 77,99

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 19, 30, 31, (instrumento de evaluación art.4 )

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 24, 27, 28

1. Colaboración en Eventos de Proyección Externa

Se reconocerá la colaboración de eventos de proyección externa que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Certificación del ente organizador donde indique las responsabilidades asignadas, o en su defecto certificación del superior jerárquico.
2. Estar nombrado como funcionario del ITCR durante la colaboración al evento.
3. Certificación del superior jerárquico que indique que el evento es un evento de proyección externa.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario las colaboraciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 56

CAAA *Propuesta*: Artículo 27

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 12 , 47, 13,48, 77,99

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 19, 30, 31, (instrumento de evaluación art.4 )

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 24, 27, 28

1. Organización de Eventos de Proyección Externa

Se reconocerá la organización de eventos de proyección externa que cumpla con los siguientes requisitos:

1. La entidad Institucional organizadora deberá de extender una certificación con las responsabilidades asignadas.
2. Estar nombrado como funcionario del ITCR durante la organización del evento.
3. Certificación del superior jerárquico que indique que el evento es un evento de proyección externa.

Se otorgará un mayor puntaje a la organización de eventos de proyección internacional.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario las participaciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 56

CAAA *Propuesta*: Artículo 27

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 12, 13, 47, 49

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 19, 30

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 27

1. Participación en proyectos de investigación o Extensión.

Para reconocer un proyecto de investigación o extensión, el/la interesado/a debe presentar ante la Comisión una certificación de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión del ITCR, de que el proyecto ha sido concluido satisfactoriamente en todas sus etapas, la cual debe incluir la calificación cuantitativa del proyecto.

Serán valorados los proyectos de investigación o extensión que sean adecuadamente divulgados y aporte evidencia del medio de comunicación utilizado.

La VIE deberá de enviar al departamento de Recursos Humanos la certificación del puntaje obtenido, con copia al funcionario para que conste en el expediente y se le asigne el puntaje correspondiente.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 48, 49

CAAA *Propuesta*: Artículo 18, 19

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 38, 39

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 0

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 26

1. Propiedad Intelectual

Este artículo reconocerá la presentación para dar inicio al proceso de registro, así como el otorgamiento de productos sujetos a propiedad intelectual.

Para reconocer la presentación de productos de propiedad intelectual el funcionario debe entregar ante el Departamento de Recurso Humanos una certificación del Centro de Vinculación Tecnológica de que se dio inicio al proceso de registro.

Para reconocer el otorgamiento de productos de propiedad intelectual el funcionario deberá de presentar una certificación del Registro Público de la Propiedad o ente correspondiente donde acredite que se le otorgó dicho derecho.

Además de lo anterior deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

Estar nombrado como funcionario del ITCR al momento de iniciar el registro o el otorgamiento de la propiedad intelectual

Que los productos de propiedad intelectual sean consecuencia de su labor en el ITCR.

Se exceptúa en este artículo cualquier obra literaria, por considerarse en artículos independientes de este reglamento.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario la propiedad intelectual que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Se reconocerá:

Patentes

Modelos de Utilidad

Diseños y modelos Industriales

Circuitos Integrados

Marcas y otros signos distintivos

Software (Bases de datos electrónicas, algoritmos entre otros)

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 53

CAAA *Propuesta*: Artículo 23

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 40

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 0

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 27

1. Participación en eventos deportivos a nivel Nacional e Internacional

Se reconocerá la participación en eventos deportivos a nivel nacional o internacional que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Que el funcionario vaya en representación del ITCR al evento deportivo.
2. Quedar entre los tres primeros lugares de su categoría.
3. El funcionario deberá entregar los documentos probatorios que demuestren la participación y representación del ITCR.

Se asignarán puntajes distintos de acuerdo al premio obtenido en el evento deportivo.

En el caso de personas con discapacidades de les dará el doble del puntaje asignado a este rubro.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario las participaciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 57

CAAA *Propuesta*: Artículo 29

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 12,50,

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 19, (instrumento de evaluación art.4 )

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 28

1. Publicaciones técnico-administrativas, científicas y culturales en medios de comunicación masiva

Por publicaciones científicas y culturales en medios de divulgación masiva se entiende aquellos trabajos en estos campos difundidos a nivel nacional o internacional. También se incluye en este rubro las publicaciones en memorias de congresos, simposios, seminarios sin consejo editorial.

Se reconocerán las publicaciones técnico-administrativa, científica o cultural en un medio de comunicación masiva que cumplan con los siguientes requisitos:

1. En caso de que fuese impresa, presentar copia de la publicación realizada donde conste la fecha de publicación.
2. En caso que fuese en medios radiales, presentar una copia del audio correspondiente y una certificación por parte de la emisora que indique los periodos de divulgación.
3. En caso que fuese por medios digitales a través de internet, presentar copia de la publicación que indique la fecha y el sitio de publicación.
4. En caso de que fuese televisado, presentar copia del video y fecha de emisión.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario las participaciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 58

CAAA *Propuesta*: Artículo 30

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 12, 38, 51

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 43

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 26, 28

1. Formar parte de jurados de premios nacional o internacional

Se reconocerá toda participación como jurado de premio nacional o internacional que respondan a las áreas de desarrollo de la institución y que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Certificación emitida por el ente organizador.
2. Estar nombrado como funcionario del ITCR, al momento de la participación.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario las participaciones que cumplan con el requisito anterior y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 54

CAAA *Propuesta*: Artículo 25

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 12,52

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 19, (instrumento de evaluación art.4 )

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 0

1. Membresía en Consejos, Comisiones y Juntas Directivas de Órganos Extra-Institucionales

Se reconocerá la participación en consejos, comisiones, juntas directivas o cualquier otro órgano oficialmente inscrito que cumpla con las siguientes características:

1. Certificación emitida por el Registro Nacional o en su defecto la certificación emitida por la presidencia o secretaría del órgano respectivo.
2. Estar nombrado como funcionario del ITCR durante la pertenencia a estos órganos.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario las participaciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

El puntaje se asignará por año cumplido.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 11, 14, 55

CAAA *Propuesta*: Artículo 1, 26

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 12, 17, 46, 62

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 21

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 27, 30

1. Supervisión de práctica de especialidad o trabajos finales de graduación no remunerados del ITCR.

Se reconocerá la supervisión de prácticas de especialidad o trabajo final de graduación si cumple con las siguientes características:

1. Que no sean remuneradas, y así conste al finalizar la actividad, mediante nota del director de la escuela. Se reconocerá un puntaje diferenciado de acuerdo al grado.
2. Que no cuenten con carga asignada.

Cuando un curso es impartido por varios funcionarios, se le asignará el 70% de los puntos de este ítem a cada funcionario.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 50, 52

CAAA *Propuesta*: Artículo 20, 22

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 12, 44

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 19,

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 28

1. Cursos de Carrera no remunerados

Se reconocerán los cursos de carrera impartidos de forma no remunerada si cumple con las siguientes características:

1. Que no sean remunerados, y así conste al finalizar la actividad, mediante nota del director de la escuela. Se reconocerá un puntaje diferenciado de acuerdo al grado.
2. Que no cuenten con carga asignada.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 50, 52

CAAA *Propuesta*: Artículo 20, 22

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 41,43

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 19, capítulo II instrumento de valoración art. 4

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 28

1. Formación adicional
2. Reconocimiento de pre-grados, grados o Posgrados Universitarios reconocidos salarialmente.

Se reconocerán los pre-grados, grados o posgrados universitarios que cumplan con alguno de los siguientes requisitos:

1. En caso que el grado académico haya sido emitido por una Institución de Educación Superior Universitaria Estatal Costarricense, presentar copia del título y original para validar.
2. En caso que el grado académico haya sido emitido en Costa Rica por una Institución de Educación privada, presentar copia del título, original para validar.
3. En caso que el grado académico haya sido emitido por una Institución fuera de Costa Rica, presentar certificación de reconocimiento emitida por el CONARE.

Se reconocerá mayor puntaje a mayor grado académico obtenido.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario las participaciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 99

CAAA *Propuesta*: Artículo 70

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 78, 100

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 20, 28

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 5,

1. Reconocimiento de pre-grados, grados o posgrados universitarios no reconocidos salarialmente.

Cuando el funcionario presente un grado adicional al que ya se le reconoce salarialmente, este se le reconocerá con un puntaje diferenciado.

Se reconocerán los pre-grados, grados o posgrados universitarios que cumplan con los siguientes requisitos:

1. En caso que el grado académico haya sido emitido por una Institución de Educación Superior Universitaria Estatal Costarricense, presentar copia del título y original para validar.
2. En caso que el grado académico haya sido emitido en Costa Rica por una Institución de Educación privada, presentar copia del título, original para validar y la certificación del título de reconocimiento del CONESUP.
3. En caso que el grado académico haya sido emitido por una Institución fuera de Costa Rica, presentar certificación de equiparación emitida por el CONARE.

Se reconocerá mayor puntaje a mayor grado académico obtenido.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario las participaciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo

CAAA *Propuesta*: Artículo

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo

1. Puntaje por grado superior al ya reconocido

Para el reconocimiento de un grado superior al ya reconocido el funcionario deberá de presentar los requisitos indicados en el Artículo 58. Reconocimiento de pre-grados, grados o Posgrados Universitarios o en el Artículo 59. Reconocimiento de pre-grados, grados o posgrados universitarios no , e indicar claramente en su solicitud que es un reconocimiento de un grado superior al ya reconocido.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario las participaciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 70

CAAA *Propuesta*: Artículo 41

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 0

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 0

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 0

1. Puntaje por dominio de idioma

Se reconocerá el dominio de un idioma si se cumple con los siguientes requisitos:

1. Que no sea requisito del puesto que desempeña el funcionario.
2. Se reconocerán los idiomas distintos al español.
3. Se reconocerán los certificados internacionalmente aceptados para el reconocimiento del dominio de un idioma.
4. No se reconocerán las capacitaciones que el funcionario reciba para lograr el dominio de un idioma.
5. Se reconocerá los exámenes de dominio de un idioma realizados por la Escuela de Ciencias de Lenguaje del ITCR o por los departamentos correspondientes de las universidades estatales nacionales o los organismos acreditados por las embajadas.
6. La certificación o exámenes de dominio de idioma deben expresarse en una escala de 1 a 100% o su equivalente a Marco Común Europeo de Referencia para la Lengua.
7. La nota mínima para el reconocimiento de este rubro es de un 50% de dominio del idioma.

El Departamento de Recursos Humanos solicitará a la Escuela de Ciencias del Lenguaje la lista de certificados internacionales que garantizan el dominio de un idioma, y en caso que dicho certificado no esté calificado en una escala de 1 a 100, la escuela determinará la escala de conversión.

Si el certificado que no se encuentre en esta lista, el Departamento de Recursos Humanos solicitará el criterio de validación de la Escuela de Ciencias del Lenguaje.

Para la asignación del puntaje el Departamento de Recursos Humanos asignará el porcentaje proporcional a la nota obtenida en el certificado.

Si presenta una certificación por segunda vez de dominio de idioma, se le asignará proporcionalmente la diferencia del puntaje obtenido la última vez.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario el dominio de idioma que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 77, 78

CAAA *Propuesta*: Artículo 48, 49

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 54, 56

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 20 (instrumento de evaluación art.3 )

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 29

1. Puntaje por capacitación y actualización de programas informáticos no evaluados

Se reconocerá la capacitación y actualización de programas informáticos si se cumple con los siguientes requisitos:

1. Que no sea requisito del puesto. Sin embargo, se reconocerán las actualizaciones sobre programas informáticos que son requisito del puesto.
2. Que el programa informático sea afín al puesto que ocupa en el ITCR, certificado por el Director de Departamento respectivo.
3. No se reconocerán programas de ofimática para los puestos afines a Tecnologías de Información y Comunicación.

En el caso de las actualizaciones se reconocerá la mitad de puntos de este rubro.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario capacitaciones y actualizaciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 11, 50, 79, 81

CAAA Propuesta: Artículo Rubros de proyección universitaria, 20, 50, 52, 53

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 41

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 20,

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 28

1. Puntaje por capacitación y actualización de programas informáticos evaluados

Se reconocerá la capacitación y actualización de programas informáticos si se cumple con los siguientes requisitos:

1. Que no sea requisito del puesto. Sin embargo, se reconocerán las actualizaciones sobre programas informáticos que son requisito del puesto.
2. Haber obtenido una evaluación igual o superior a 80%.
3. Que el programa informático sea afín al puesto que ocupa en el ITCR, certificado por el Director de departamento respectivo.
4. No se reconocerán programas de ofimática para los puestos afines a Tecnologías de Información y Comunicación.

Para la asignación del puntaje el Departamento de Recursos Humanos asignará el porcentaje proporcional a la nota obtenida la capacitación o actualización.

En el caso de las actualizaciones se reconocerá la mitad de puntos de este rubro.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario capacitaciones y actualizaciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 79, 80

CAAA *Propuesta*: Artículo 50, 51, 52

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 32, 55, 57,

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 20, instrumento de evaluación art.3 y 6

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 26,29

1. Cursos de capacitación evaluados

Se reconocerá las capacitaciones si se cumple con los siguientes requisitos:

1. Que no sea requisito del puesto, sin embargo, se reconocerán las actualizaciones sobre los requisitos del puesto.
2. Haber obtenido una evaluación igual o superior a 80%.
3. Que la capacitación sea afín al puesto que ocupa en el ITCR, certificado por el Director de departamento respectivo.
4. Tener una duración de al menos 20 horas que se pueden completar con varios cursos.

El funcionario deberá agrupar hasta sumar las 20 horas de capacitaciones y luego presentarlas ante el departamento de recursos humanos quienes promediarán la nota de las mismas para la asignación de los puntos.

Si la capacitación es mayor o igual a 40 horas se le asignará puntaje y medio de lo establecido en este artículo.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario capacitaciones y actualizaciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 50, 79, 81

CAAA *Propuesta*: Artículo 20, 50, 54

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 41, 58

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 20

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 28, 29

1. Cursos de Capacitación no evaluados

Se reconocerá las capacitaciones si se cumple con los siguientes requisitos:

1. Que no sea requisito del puesto, sin embargo, se reconocerán las actualizaciones sobre los requisitos del puesto.
2. Que la capacitación sea afín al puesto que ocupa en el ITCR, certificado por el Director de departamento respectivo.
3. Tener una duración de al menos 20 horas que se pueden completar con varios cursos.

El funcionario deberá agrupar hasta sumar las 20 horas de capacitaciones y luego presentarlas ante el departamento de recursos humanos.

Si la capacitación es mayor o igual a 40 horas se le asignará puntaje y medio de lo establecido en este artículo.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario capacitaciones y actualizaciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 11, 50, 51

CAAA *Propuesta*: Artículo 20, 21

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 12, 41, 42, 43, 58

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 19

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 28

1. Certificaciones internacionales.

Se reconocerán las certificaciones internacionales obtenidas por el funcionario que cumplan los siguientes requisitos:

1. Que no sea requisito del puesto, sin embargo, se reconocerán las actualizaciones sobre los requisitos del puesto.
2. Que la certificación haya sido obtenida mientras sea funcionario del ITCR.
3. Que la certificación sea afín al puesto que ocupa en el ITCR, avalado por el Director de departamento respectivo.
4. Presentar copia y original de la certificación para validar.
5. Educación técnica media

Se reconocerán la conclusión de Educación Técnica Media que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Que sea funcionario del ITCR cuando obtuvo el título.
2. Que el grado técnico sea afín al puesto que ocupa en el ITCR, certificado por el Director de departamento respectivo.
3. Presentar copia del título y original para validar.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario las participaciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 12, 21 ,71

CAAA *Propuesta*: Artículo 42

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 0

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 0

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 0

1. Técnicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) e Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)

Se reconocerán la conclusión de Técnicos que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Que sea funcionario del ITCR cuando obtuvo el título.
2. Que el grado de técnico sea afín al puesto que ocupa en el ITCR, certificado por el Director de departamento respectivo.
3. Presentar copia del título y original para validar.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario las participaciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 12, 21 ,71

CAAA *Propuesta*: Artículo 42

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 0

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 0

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 0

1. Reconocimiento por créditos universitarios

Se reconocerá un puntaje por créditos universitarios si cumple con los siguientes requisitos:

1. Que sea funcionario del ITCR cuando obtuvo los créditos correspondientes.
2. Solo se reconocerán los créditos que hayan sido obtenidos en una Institución de Educación Superior Universitaria Estatal Costarricense, o en una Institución de Educación privada, reconocida por del CONESUP.
3. Presentar certificación de los créditos ganados y los créditos totales de toda la carrera.

Se reconocerá si ha aprobado la mitad de los créditos de la carrera que está cursando.

Una vez reconocido el título profesional correspondiente se les restarán los puntos asignados por este artículo.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario el reconocimiento de créditos que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 13, 76

CAAA *Propuesta*: Artículo 47

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 0

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 0

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 0

1. Participación interna oficial
2. Coordinador de Unidad o Supervisor

Se reconocerá el ejercicio del puesto como coordinador de una unidad o supervisor si cumple con los siguientes requisitos:

1. Que la evaluación del desempeño sea al menos de 90, durante los años que ocupe la coordinación.
2. Que la coordinación o supervisión sea mayor a un año calendario.
3. Que el puesto de coordinador sea de elección, por la asamblea plebiscitaria del departamento.

El puntaje asignado por este rubro se hará por cada año cumplido en la coordinación o supervisión y no se tomarán en cuenta fracciones de año.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario a más tardar 30 días luego de cumplido cada año en la coordinación o en la supervisión el puntaje respectivo.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 61

CAAA *Propuesta*: Artículo 32

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 0

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 0

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 30

1. Director de Departamento

Se reconocerá el ejercicio del puesto como director de departamento si cumple con los siguientes requisitos:

1. Que la evaluación del desempeño sea al menos de 90, durante los años que ocupe la Dirección.
2. Que la dirección del departamento sea mayor a un año calendario.
3. Que el puesto sea de elección, por la asamblea plebiscitaria del departamento.

El puntaje asignado por este rubro se hará por cada año cumplido en la dirección de departamento y no se tomarán en cuenta fracciones de año.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario a más tardar 30 días luego de cumplido cada año en la dirección el puntaje respectivo.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 0

CAAA *Propuesta*: Artículo 0

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 0

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 0

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 28

1. Participación en las Sesiones del Plenario del Congreso Institucional

Se reconocerá la participación en las sesiones del plenario del Congreso Institucional si cumple con los siguientes requisitos:

1. Que participe en al menos en el 80% de las sesiones totales del Congreso Institucional.
2. Que el funcionario mantenga su nombramiento hasta que finalice el Congreso Institucional.

La Comisión organizadora del Congreso Institucional enviará una vez finalizado el Congreso al Departamento de Recursos Humanos el informe correspondiente.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario las participaciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 62, 65, 66

CAAA *Propuesta*: Artículo 33, 36, 37

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 61, 90

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 21

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 30,

1. Participación en Comisiones del Congreso Institucional

Se reconocerá la participación en las comisiones del Congreso Institucional si cumple con los siguientes requisitos:

1. Que participe en al menos el 80% de las sesiones totales del Congreso Institucional.
2. Que el funcionario mantenga su nombramiento hasta que finalice el trabajo de la comisión.

La Comisión organizadora del Congreso Institucional enviará una vez finalizado el Congreso al Departamento de Recursos Humanos el informe correspondiente.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario las participaciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 15, 63, 65, 66, 67

CAAA *Propuesta*: Artículo 34, 36, 37, 38

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 17, 62,65, 101

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 21 (no indica los requisitos para reconocerse)

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 30

1. Ponencias al Congreso Institucional

Se reconocerá cada ponencia que se presente al Congreso Institucional.

De acuerdo a los siguientes rangos según la cantidad de proponentes:

* + - 1. Menor o igual a 5 miembros se asignará el 100% del puntaje a cada miembro.
      2. De 6 a 10 miembros se asignará un 70% del puntaje a cada miembro
      3. Más de 10 miembros se repartirá el puntaje de forma proporcional entre todos sus miembros.

La Comisión organizadora del Congreso Institucional enviará una vez finalizado el Congreso al Departamento de Recursos Humanos el informe correspondiente, donde consignará las propuestas presentadas y los funcionarios responsables.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario las ponencias que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 15, 64

CAAA *Propuesta*: Artículo 35

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 17, 63, 101

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 21

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 30

1. Participación en Órganos Institucionales

Se reconocerá la participación como miembros titulares de los siguientes órganos institucionales:

* Comisión de Carrera Administrativa de Apoyo a la Academia.
* Comisión de Evaluación Profesional
* Comisión de Institucional de Salud Ocupacional
* Comisión Institucional de Emergencias
* Comisiones permanentes nombradas por acuerdo del AIR
* Comité de Becas.
* Comité de Examen de Admisión.
* Consejo de Investigación y Extensión
* Consejo Editorial de la Editorial Tecnológica y Revistas Institucionales
* Directorio de la Asamblea Institucional Representativa
* Junta de Relaciones Laborales.
* Tribunal Institucional Electoral
* Tribunales Disciplinarios Formativos.

Cualquier otra comisión creada por reglamento general aprobado por el Consejo Institucional, si cumple con los siguientes requisitos: (Revisar si faltan comisiones Institucionales que agregar aquí)

1. Que participe en al menos el 80% de las sesiones de cada año de su nombramiento, y así sea consignado por la secretaría del órgano.
2. Que la participación sea mayor a un año calendario.

El puntaje asignado por este rubro se hará por cada año cumplido en el puesto y no se tomarán en cuenta fracciones de año.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario a más tardar 30 días luego de cumplido cada año en el puesto el puntaje respectivo.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 14, 15, 65

CAAA *Propuesta*: Artículo 36

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 16, 17, 64, 101,

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 21

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 18, 28

1. Miembro del Consejo Institucional

Se reconocerá la participación a los miembros del Consejo Institucional si cumplen con los siguientes requisitos:

1. Que participe en al menos el 90% de las sesiones de cada año de su nombramiento, y así sea consignado por la secretaría del órgano.
2. Que la participación sea mayor a un año calendario.
3. Que el puesto sea de elección por la asamblea plebiscitaria de la institución.

El puntaje asignado por este rubro se hará por cada año cumplido en el puesto y no se tomarán en cuenta fracciones de año.

La secretaría del Consejo Institucional emitirá la certificación de participación, a más tardar 20 días luego de que el miembro del Consejo Institucional cumpla un año de haber asumido funciones en su cargo y la remitirá al Departamento de Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario a más tardar 30 días luego de cumplido cada año en el puesto el puntaje respectivo.

1. Vicerrectores

Se reconocerá la participación a los Vicerrectores que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Que la evaluación del desempeño sea al menos de 90, durante los años que ocupe la Vicerrectoría.
2. Que el ejercicio formal de la Vicerrectoría sea mayor a un año calendario.

El puntaje asignado por este rubro se hará por cada año cumplido en el puesto y no se tomarán en cuenta fracciones de año.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario a más tardar 30 días luego de cumplido cada año en el puesto el puntaje respectivo.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 14, 65, 66, 69

CAAA *Propuesta*: Artículo 36, 37, 40

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 16, 59

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 8,

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 30

1. Participación en comisiones nombradas por el Consejo Institucional

Se reconocerá la participación en Comisiones Especiales nombradas por el Consejo Institucional si cumple con los siguientes requisitos:

1. Que participe en al menos el 80% de las sesiones de cada año de su nombramiento, y así sea consignado por el coordinador de la comisión en el informe final.
2. Que la comisión haya entregado el informe final sobre el trabajo asignado y así lo certifique la secretaría del Consejo Institucional.

Una vez entregado el informe final, la Secretaría del Consejo Institucional informará al Departamento de Recursos Humanos los funcionarios que participaron en dicha comisión y cumplieron con los requisitos anteriores.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario las participaciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 14, 62, 63, 65, 66

CAAA *Propuesta*: Artículo 33, 34, 36, 37

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 17, 61, 62, 64, 65

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 19

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 30

1. Participación ante la Asamblea Institucional Representativa (AIR)

Se reconocerá por cada sesión en la que participe como representante de la Asamblea Institucional Representativa (AIR), si cumple con los siguientes requisitos:

1. Que participe en al menos el 100% del tiempo que dure la sesión del AIR.
2. Que no sean representaciones de oficio por el puesto que desempeña.

El Directorio de la Asamblea emitirá la certificación respectiva al departamento de Recursos Humanos con la lista de miembros que cumplen los requisitos anteriores, a más tardar 10 días naturales luego de finalizada la asamblea.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario las participaciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 65, 67

CAAA *Propuesta*: Artículo 38,

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 64, 65

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 21

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 30

1. Participación como delegados en el Tribunal Institucional Electoral (TIE)

Se reconocerá la participación como delegado del Tribunal Institucional Electoral (TIE) por cada año de nombramiento en el que participe, no se reconocerán fracciones de año.

El TIE emitirá la certificación respectiva cada año al departamento de Recursos Humanos, indicando los funcionarios que han participado como delegados y el tiempo desde su nombramiento.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario las participaciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 65,67

CAAA *Propuesta*: Artículo 36, 38

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 64

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 21

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 30

1. Incentivos a los catedráticos y profesionales 4
2. Incentivos adicionales para los catedráticos y profesionales 4

Se establecerán los pasos 4, 5 y 6 en este reglamento para incentivar la excelencia académica y administrativa en la institución.

Podrán participar en dichos pasos los profesionales de apoyo a la academia y los académicos de la Institución, que hayan obtenido el paso 3 y alcanzado la categoría de catedrático o profesional 4.

1. Recursos de revocatoria y apelación
2. Recurso de Revocatoria y apelación

Contra la asignación o no de puntaje por el departamento de Recursos Humanos se podrán presentar recursos de revocatoria o de apelación de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La solicitud de revocatoria y/o apelación debe ser dirigida por el funcionario, en forma escrita, al Director de Recurso Humanos. Durante los 5 días hábiles siguientes al recibo de la notificación.
2. Debe indicar detalladamente las razones que tiene para solicitar la revocatoria y/o la apelación contra la asignación o no de los puntos solicitados.
3. El Director de Recursos Humanos deberá de emitir respuesta dentro de los 20 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de revocatoria y/o apelación. En caso de que no se diera respuesta en el tiempo establecido se dará por aceptada la revocatoria y/o apelación y se le asignarán los puntos correspondientes al funcionario.
4. En caso que el Director de Recursos Humanos rechace la solicitud de revocatoria, deberá elevar el expediente ante la Comisión respectiva dentro de los tres días hábiles siguientes y notificar al apelante para que acuda ante esa instancia a defender sus derechos. Esa Comisión conocerá de la apelación y dispondrá de 15 días hábiles para resolver.

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 94

CAAA *Propuesta*: Artículo 65

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 104

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 38, 39

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 32

1. Tablas de valoración y mínimos para cada paso
2. Aspectos generales de las tablas de valoración y sus puntajes

Los siguientes artículos muestran las tablas con los factores de evaluación y los respectivos puntajes que asigna a cada uno de los artículos evaluados

Muestra también el puntaje mínimo requerido para alcanzar cada paso, así como el puntaje mínimo requerido en un artículo específico para un paso determinado.

Si un funcionario alcanzara los puntos mínimos para lograr un paso determinado, pero no tuviera los puntos mínimos requeridos para algunos artículos específicos, no podrá hacerse acreedor del paso correspondiente hasta que complete los puntos mínimos en dicho artículo para el paso correspondiente.

Algunas casillas muestran un puntaje mínimo para un conjunto de artículos, en estos casos se requerirá cumplir el mínimo indicado con al menos uno de los artículos agrupados, pero podrá también obtener el mínimo por la suma de los puntos de dos o más artículos para alcanzar el puntaje mínimo indicado.

El paso tiene su respectivo puntaje mínimo.

1. Puntuación de la Carrera Académica.

La siguiente tabla muestra los puntos requeridos para el personal Académico de la Institución.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Carrera Académica** | | | | | | |
|  | **Puntaje Mínimo para obtener el paso** | | | 30 | 60 | 90 | 30 | 40 | 60 |
| **# Artí.** | **Descripción** | **Puntos x Artículo** | **Paso 1** | | **Paso 2** | **Paso 3** | **Paso 4** | **Paso 5** | **Paso 6** |
| **Puntaje mínimo del artículo para cada paso** | | | | | | |
|  | **Puntaje Acumulado anterior** |  |  | |  |  |  |  |  |
| **33** | **Calificación Promedio de Evaluaciones** | 10 | 8,0 | | 8,5 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| **34** | **Libros con Consejo Editorial** | 10 |  | |  |  | 5 | 10 | 10 |
| **35** | **Libros sin Consejo Editorial** | 3 |  | |  |  | 5 |
| **36** | **Proyectos de graduación galardonados** |  |  | |  |  |
|  | Diplomado o Técnico | 1 |  | |  |  |
|  | Bachillerato | 2 |  | |  |  |
|  | Licenciatura | 3 |  | |  |  |
|  | Maestría | 4 |  | |  |  |
|  | Doctorado | 5 |  | |  |  |
| **37** | **Obra Didáctica** | 3 |  | | 3 | 6 |
| **38** | **Obra Artística** | 3 |  | |  |  |
| **39** | **Artículos publicados** | 5 |  | | 8 | 12 |
| **40** | **Desarrollo programas Informáticos** | 6 |  | |  |  |
| **41** | **Otras Obras Técnico-Administrativas** | 3 |  | |  |  |
| **42** | **Desarrollo de procedimientos institucionales** | 6 |  | |  |  |  |  |  |
| **43** | **Proyectos de utilidad institucional** | 8 |  | |  |  |  |  |  |
| **44** | **Impartición cursos de educación continuada y capacitación Interna** | 2 |  | |  |  |  |  |  |
| **45** | **Impartición cursos libres o participativos** | 1 |  | | **2** | **3** |  |  |  |
| **46** | **Premio Nacional o Internacional** |  |  | |  |  | 9 | 12 | 15 |
|  | Premio Nacional por Ley | 10 |  | |  |  |
|  | Premio Institución extranjera o Internacional | 6 |  | |  |  |
|  | Premio Nacional no estipulado por ley | 5 |  | |  |  |
|  | Mención honorifica | 3 |  | |  |  |
| **47** | **Participación en Eventos de Proyección Externa** | 2 |  | | 4 | 8 |
| **48** | **Colaboración en Eventos de Proyección Externa** | 1 |  | |  |  |
| **49** | **Organización de Eventos de Proyección Externa** | 3 |  | |  |  |
| **50** | **Participación en proyectos de investigación o Extensión** | 5 |  | | 5 | 15 |
| **51** | **Propiedad Intelectual** |  |  | |  |  |
|  | Patente presentada | 5 |  | |  |  |
|  | Patente otorgada | **5** |  | |  |  |
|  | Modelo de utilidad presentado | 3 |  | |  |  |
|  | Modelo de utilidad otorgado | 3 |  | |  |  |
|  | Diseño y modelos industriales presentados | 3 |  | |  |  |
|  | Diseño y modelos industriales presentados | 3 |  | |  |  |
|  | Circuitos Integrados presentados | 3 |  | |  |  |
|  | Circuitos Integrados otorgados | 3 |  | |  |  |
|  | Marcas y otros signos distintivos otorgados | 2 |  | |  |  |
|  | Software presentado | 5 |  | |  |  |
|  | Software otorgado | 5 |  | |  |  |
| **52** | **Participación en Eventos Deportivos a Nivel Nacional e Internacional** | 3 |  | |  |  |  |  |  |
| **53** | **Publicaciones Técnico-Administrativas, Científicas y Culturales en Medios de Comunicación Masiva** | 1 |  | | **2** | **2** |  |  |  |
| **54** | **Formar parte de jurados de premios nacional o internacional** | 10 |  | |  |  |  |  |  |
| **55** | **Membresía en Consejos, Comisiones y Juntas Directivas de Órganos Extra-Institucionales** | 2 |  | |  |  |  |  |  |
| **56** | **Supervisión de Práctica de Especialidad o trabajos finales de graduación no remunerados** | 3 |  | | **5** | **10** |  |  |  |
| **57** | **Cursos de Carrera no remunerados** | 4 |  | |  |  |  |  |  |
| **58** | **Grados o Posgrados Universitarios reconocidos salarialmente** |  |  | |  |  |  |  | 5 |
|  | Diplomado o Técnico | 3 |  | |  |  |
|  | Bachillerato | 5 |  | |  |  |
|  | Licenciatura | 6 |  | |  |  |
|  | Maestría | 8 |  | |  |  |
|  | Doctorado | 10 |  | |  |  |
| **59** | **Reconocimiento de Grados o Posgrados Universitarios no reconocidos salarialmente** |  |  | |  |  |
|  | Diplomado o Técnico | 1 |  | |  |  |
|  | Bachillerato | 2 |  | |  |  |
|  | Licenciatura | 3 |  | |  |  |
|  | Maestría | 4 |  | |  |  |
|  | Doctorado | 5 |  | |  |  |
| **60** | **Puntaje por grado superior al ya reconocido** |  |  | |  |  |
|  | Diplomado o Técnico | 1 |  | |  |  |
|  | Bachillerato | 2 |  | |  |  |
|  | Licenciatura | 3 |  | |  |  |
|  | Maestría | 4 |  | |  |  |
|  | Doctorado | 5 |  | |  |  |
| **61** | **Puntaje por Dominio de Idioma** | 8 |  | |  |  |  |  |  |
| **62** | **Puntaje por capacitación y actualización de programas informáticos No evaluados** | 1 |  | |  |  |  |  |  |
| **63** | **Puntaje por capacitación y actualización de programas informáticos evaluados** | 2 |  | | **5** |  |  |  |  |
| **64** | **Cursos de capacitación Evaluados** | 2 |  | | **7** |  |  |  |
| **65** | **Cursos de Capacitación no evaluados** | 1 |  | |  |  |  |  |  |
| **66** | **Certificaciones Internacionales** | 5 |  | |  |  |  |  |  |
| **68** | **Técnicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), e Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)** | 3 |  | |  |  |  |  |  |
| **69** | **Reconocimiento por créditos universitarios** | 1 |  | |  |  |  |  |  |
| **70** | **Coordinador de Unidad o supervisor** | 3 |  | |  |  | 4 | 8 | 12 |
| **71** | **Director de Departamento** | 4 |  | |  |  |
| **72** | **Participación en las Sesiones del Plenario de Congresos Institucionales** | 2 |  | |  |  |
| **73** | **Participación en Comisiones del Congreso Institucional** | 3 |  | |  |  |
| **74** | **Ponencias al Congreso Institucional** | 2 |  | |  |  |
| **75** | **Participación en Órganos Institucionales** | 2 |  | |  |  |
| **76** | **Miembro del Consejo Institucional** | 5 |  | |  |  |
| **77** | **Vicerrectores** | 5 |  | |  |  |
| **78** | **Participación en Comisiones nombradas por el Consejo Institucional** | 3 |  | |  |  |  |  |  |
| **79** | **Participación ante la Asamblea Institucional Representativa (AIR)** | 1 |  | |  |  |  |  |  |
| **80** | **Participación como delegados en el Tribunal Institucional Electoral (TIE)** | 1 |  | |  |  |  |  |  |
| **92** | Transitorio 4. Actividad para el fortalecimiento de la investigación o extensión | 2 |  | |  |  |  |  |  |

1. Puntuación del Carrera Profesional Apoyo a la Academia.

La siguiente tabla muestra los puntos requeridos para el personal profesional de apoyo a la Academia de la Institución.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Carrera profesional de apoyo a la academia** | | | | | | | | | | | | |
|  | Puntaje Mínimo para obtener el paso | | | 30 | | 50 | | 75 | | 30 | | 40 | | 50 | |
| **# Artí.** | **Descripción** | **Puntos x Artículo** | **Paso 1** | | **Paso 2** | | **Paso 3** | | **Paso 4** | | **Paso 5** | | **Paso 6** | |
| **Puntaje mínimo del artículo para cada paso** | | | | | | | | | | | | |
|  | **Puntaje Acumulado anterior** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 33 | **Calificación Promedio de Evaluaciones** | 10 | 8,0 | | 8,5 | | 9 | | 9 | | 9 | | 9 | |
| **34** | **Libros con Consejo Editorial** | 10 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **35** | **Libros sin Consejo Editorial** | 3 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **36** | **Proyectos de graduación galardonados** |  |  | |  | |  | | 5 | | 10 | | 5 | |
|  | Diplomado o Técnico | 1 |  | |  | |  | |
|  | Bachillerato | 2 |  | |  | |  | |
|  | Licenciatura | 3 |  | |  | |  | |
|  | Maestría | 4 |  | |  | |  | |
|  | Doctorado | 5 |  | |  | |  | |
| **37** | **Obra Didáctica** | 3 |  | |  | |  | |
| 38 | **Obra Artística** | 3 |  | |  | |  | |
| **39** | **Artículos publicados** | 5 |  | |  | | 2 | |
| **40** | **Desarrollo programas Informáticos** | 6 |  | |  | |  | |
| 41 | **Otras Obras Técnico-Administrativas** | 3 |  | | 2 | | 3 | |
| **42** | **Desarrollo de procedimientos institucionales** | 6 |  | | 3 | | 6 | |
| **43** | **Proyectos de utilidad institucional** | 8 |  | | 6 | | 10 | |
| 44 | **Impartición cursos de educación continuada y capacitación Interna** | 2 |  | |  | | 2 | |  | |  | |  | |
| **45** | **Impartición cursos libres o participativos** | 1 |  | | 2 | | 4 | |  | |  | |  | |
| 46 | **Premio Nacional o Internacional** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Premio Nacional por Ley | 10 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Premio Institución extranjera o Internacional | 6 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Premio Nacional no estipulado por ley | 5 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Mención honorifica | 3 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 47 | **Participación en Eventos de Proyección Externa** | 2 |  | |  | | 2 | | 9 | | 12 | | 15 | |
| 48 | **Colaboración en Eventos de Proyección Externa** | 1 |  | |  | |  | |
| **49** | **Organización de Eventos de Proyección Externa** | 3 |  | |  | |  | |
| **50** | **Participación en proyectos de investigación o Extensión** | 5 |  | |  | |  | |
| **51** | **Propiedad Intelectual** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Patente presentada | 5 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Patente otorgada | **5** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Modelo de utilidad presentado | 3 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Modelo de utilidad otorgado | 3 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Diseño y modelos industriales presentados | 3 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Diseño y modelos industriales presentados | 3 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Circuitos Integrados presentados | 3 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Circuitos Integrados otorgados | 3 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Marcas y otros signos distintivos otorgados | 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Software presentado | 5 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Software otorgado | 5 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **52** | **Participación en Eventos Deportivos a Nivel Nacional e Internacional** | 3 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **53** | **Publicaciones Técnico-Administrativas, Científicas y Culturales en Medios de Comunicación Masiva** | 1 |  | |  | | 3 | |  | |  | |  | |
| 54 | **Formar parte de jurados de premios nacional o internacional** | 10 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 55 | **Membresía en Consejos, Comisiones y Juntas Directivas de Órganos Extra-Institucionales** | 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **56** | **Supervisión de Práctica de Especialidad o trabajos finales de graduación no remunerados** | 3 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **57** | **Cursos de Carrera no remunerados** | 4 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 58 | **Grados o Posgrados Universitarios reconocidos salarialmente** |  |  | |  | |  | |  | |  | | 5 | |
|  | Diplomado o Técnico | 3 |  | |  | |  | |
|  | Bachillerato | 5 |  | |  | |  | |
|  | Licenciatura | 6 |  | |  | |  | |
|  | Maestría | 8 |  | |  | |  | |
|  | Doctorado | 10 |  | |  | |  | |
| 59 | **Reconocimiento de Grados o Posgrados Universitarios no reconocidos salarialmente** |  |  | |  | |  | |
|  | Diplomado o Técnico | 1 |  | |  | |  | |
|  | Bachillerato | 2 |  | |  | |  | |
|  | Licenciatura | 3 |  | |  | |  | |
|  | Maestría | 4 |  | |  | |  | |
|  | Doctorado | 5 |  | |  | |  | |
| 60 | **Puntaje por grado superior al ya reconocido** |  |  | |  | |  | |
|  | Diplomado o Técnico | 1 |  | |  | |  | |
|  | Bachillerato | 2 |  | |  | |  | |
|  | Licenciatura | 3 |  | |  | |  | |
|  | Maestría | 4 |  | |  | |  | |
|  | Doctorado | 5 |  | |  | |  | |
| 61 | **Puntaje por Dominio de Idioma** | 8 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 62 | **Puntaje por capacitación y actualización de programas informáticos No evaluados** | 1 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 63 | **Puntaje por capacitación y actualización de programas informáticos evaluados** | 2 |  | |  | | 3 | |  | |  | |  | |
| 64 | **Cursos de capacitación Evaluados** | 2 |  | | 5 | | 7 | |  | |  | |  | |
| 65 | **Cursos de Capacitación no evaluados** | 1 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 66 | **Certificaciones Internacionales** | 5 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 68 | **Técnicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), e Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)** | 3 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 69 | **Reconocimiento por créditos universitarios** | 1 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 70 | **Coordinador de Unidad o supervisor** | 3 |  | |  | |  | | 4 | | 8 | | 12 | |
| 71 | **Director de Departamento** | 4 |  | |  | |  | |
| 72 | **Participación en las Sesiones del Plenario de Congresos Institucionales** | 2 |  | |  | |  | |
| 73 | **Participación en Comisiones del Congreso Institucional** | 3 |  | |  | |  | |
| 74 | **Ponencias al Congreso Institucional** | 2 |  | |  | |  | |
| 75 | **Participación en Órganos Institucionales** | 2 |  | |  | |  | |
| 76 | **Miembro del Consejo Institucional** | 5 |  | |  | |  | |
| 77 | **Vicerrectores** | 5 |  | |  | |  | |
| 78 | **Participación en Comisiones nombradas por el Consejo Institucional** | 3 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 79 | **Participación ante la Asamblea Institucional Representativa (AIR)** | 1 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 80 | **Participación como delegados en el Tribunal Institucional Electoral (TIE)** | 1 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **92** | **Transitorio 4. Actividad para el fortalecimiento de la investigación o extensión** | 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

1. Puntuación de la Carrera no Profesional de Apoyo a la Academia.

La siguiente tabla muestra los puntos requeridos para el personal no profesional de apoyo a la academia de la Institución.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Carrera personal no profesional** | | | |
|  | **Puntaje Mínimo para obtener el paso** | | 20 | 25 | 30 | 40 |
| # Artí. | Descripción | Puntos x Artículo | **Paso 1** | **Paso 2** | **Paso 3** | **Paso 4** |
| Puntaje mínimo del artículo para cada paso | | | |
|  | **Puntaje Acumulado anterior** |  |  |  |  |  |
| **33** | **Calificación Promedio de Evaluaciones** | 10 | 8,0 | 8,5 | 8,5 | 9 |
| **34** | **Libros con Consejo Editorial** | **10** |  |  |  |  |
| **35** | **Libros sin Consejo Editorial** | **3** |  |  |  |  |
| **36** | **Proyectos de graduación galardonados** |  |  |  |  |  |
|  | Diplomado o Técnico | 1 |  |  |  |  |
|  | Bachillerato | 2 |  |  |  |  |
|  | Licenciatura | 3 |  |  |  |  |
|  | Maestría | 4 |  |  |  |  |
|  | Doctorado | 5 |  |  |  |  |
| **37** | **Obra Didáctica** | **3** |  |  |  |  |
| **38** | **Obra Artística** | **3** |  |  |  |  |
| **39** | **Artículos publicados** | **5** |  |  |  |  |
| **40** | **Desarrollo programas Informáticos** | **6** |  |  |  |  |
| **41** | **Otras Obras Técnico-Administrativas** | 3 |  |  |  | 1 |
| **42** | **Desarrollo de procedimientos institucionales** | **6** |  |  |  | 3 |
| **43** | **Proyectos de utilidad institucional** | **8** |  |  |  |  |
| **44** | **Impartición cursos de educación continuada y capacitación Interna** | 2 |  |  |  |  |
| **45** | **Impartición cursos libres o participativos** | **1** |  |  | **2** | **4** |
| **46** | **Premio Nacional o Internacional** |  |  |  |  |  |
|  | Premio Nacional por Ley | 10 |  |  |  |  |
|  | Premio Institución extranjera o Internacional | 6 |  |  |  |  |
|  | Premio Nacional no estipulado por ley | 5 |  |  |  |  |
|  | Mención honorifica | 3 |  |  |  |  |
| **47** | **Participación en Eventos de Proyección Externa** | 2 |  |  |  |  |
| **48** | **Colaboración en Eventos de Proyección Externa** | 1 |  |  |  |  |
| **49** | **Organización de Eventos de Proyección Externa** | 3 |  |  |  |  |
| **51** | **Propiedad Intelectual** |  |  |  |  |  |
|  | Patente presentada | 5 |  |  |  |  |
|  | Patente otorgada | 5 |  |  |  |  |
|  | Modelo de utilidad presentado | 3 |  |  |  |  |
|  | Modelo de utilidad otorgado | 3 |  |  |  |  |
|  | Diseño y modelos industriales presentados | 3 |  |  |  |  |
|  | Diseño y modelos industriales presentados | 3 |  |  |  |  |
|  | Circuitos Integrados presentados | 3 |  |  |  |  |
|  | Circuitos Integrados otorgados | 3 |  |  |  |  |
|  | Marcas y otros signos distintivos otorgados | 2 |  |  |  |  |
|  | Software presentado | 5 |  |  |  |  |
|  | Software otorgado | 5 |  |  |  |  |
| **52** | **Participación en Eventos Deportivos a Nivel Nacional e Internacional** | **3** |  |  |  |  |
| **53** | **Publicaciones Técnico-Administrativas, Científicas y Culturales en Medios de Comunicación Masiva** | **1** |  |  |  |  |
| **55** | **Membresía en Consejos, Comisiones y Juntas Directivas de Órganos Extra-Institucionales** | 2 |  |  |  |  |
| **57** | **Cursos de Carrera no remunerados** | 4 |  |  |  |  |
| **58** | **Grados o Posgrados Universitarios reconocidos salarialmente** |  |  |  |  |  |
|  | Diplomado o Técnico | 3 |  |  |  |  |
|  | Bachillerato | 5 |  |  |  |  |
|  | Licenciatura | 6 |  |  |  |  |
|  | Maestría | 8 |  |  |  |  |
|  | Doctorado | 10 |  |  |  |  |
| **59** | **Reconocimiento de Grados o Posgrados Universitarios no reconocidos salarialmente** |  |  |  |  |  |
|  | Diplomado o Técnico | 1 |  |  |  |  |
|  | Bachillerato | 2 |  |  |  |  |
|  | Licenciatura | 3 |  |  |  |  |
|  | Maestría | 4 |  |  |  |  |
|  | Doctorado | 5 |  |  |  |  |
| **60** | **Puntaje por grado superior al ya reconocido** |  |  |  |  |  |
|  | Diplomado o Técnico | 1 |  |  |  |  |
|  | Bachillerato | 2 |  |  |  |  |
|  | Licenciatura | 3 |  |  |  |  |
|  | Maestría | 4 |  |  |  |  |
|  | Doctorado | 5 |  |  |  |  |
| **61** | **Puntaje por Dominio de Idioma** | 8 |  |  |  |  |
| **62** | **Puntaje por capacitación y actualización de programas informáticos No evaluados** | 1 |  |  |  |  |
| **63** | **Puntaje por capacitación y actualización de programas informáticos evaluados** | 2 |  |  | **5** | **3** |
| **64** | **Cursos de capacitación Evaluados** | 2 |  | **3** | **7** |
| **65** | **Cursos de Capacitación no evaluados** | 1 |  |  |  |  |
| **66** | **Certificaciones Internacionales** | 5 |  |  |  |  |
| **67** | **Educación Técnica Media** | 2 |  |  |  |  |
| **68** | **Técnicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), e Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)** | 3 |  |  |  |  |
| **69** | **Reconocimiento por créditos universitarios** | 1 |  |  |  |  |
| **70** | **Coordinador de Unidad o supervisor** | 3 |  |  |  |  |
| **72** | **Participación en las Sesiones del Plenario de Congresos Institucionales** | 2 |  |  |  |  |
| **73** | **Participación en Comisiones del Congreso Institucional** | 3 |  |  |  |  |
| **74** | **Ponencias al Congreso Institucional** | 2 |  |  |  |  |
| **75** | **Participación en Órganos Institucionales** | 2 |  |  |  |  |
| **76** | **Miembro del Consejo Institucional** | 5 |  |  |  |  |
| **77** | **Vicerrectores** | 5 |  |  |  |  |
| **78** | **Participación en Comisiones nombradas por el Consejo Institucional** | 3 |  |  |  |  |
| **79** | **Participación ante la Asamblea Institucional Representativa (AIR)** | 1 |  |  |  |  |
| **80** | **Participación como delegados en el Tribunal Institucional Electoral (TIE)** | 1 |  |  |  |  |
| **93** | **Transitorio 5. Puntaje por Tercer o Cuarto Ciclo de Educación General Básica o Diversificada** | 2 |  |  |  |  |

1. Puntaje para ascender al quinto, sexto y sétimo paso. Categoría académica.

Para lograr el ascenso a los tres pasos superiores, el funcionario debe obtener el puntaje mínimo indicado en cada uno de estos rubros en las tablas de puntaje.

Este puntaje mínimo se puede obtener ya sea en un único elemento evaluado o en la suma de varios de los elementos evaluados dentro de cada uno de los rubros.

La suma de todos los puntos debe ser superior al mínimo requerido para el paso correspondiente.

Para cada paso es necesario contabilizar puntos en al menos tres de estos rubros.

En las siguientes tablas se muestran la agrupación por rubros y elementos evaluados que son necesarios para los tres pasos superiores:

**Rubros y elementos para el ascenso a los pasos quinto, sexto y sétimo. Categoría Académica**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rubros** | **Elementos a evaluar** |
| Producción técnico - administrativo | * Libros sin y con Consejo Editorial * Proyectos de graduación galardonados * Desarrollo de programas informáticos * Obra didáctica * Obra artística * Artículos publicados * Desarrollo de programas informáticos * Otras obras Técnico-administrativas |
| Proyección Universitaria: | * Premio nacional o internacional * Organización en eventos de proyección externa * Participación en eventos de proyección externa * Colaboración en Eventos de Proyección Externa * Participación en proyectos de investigación o Extensión * Propiedad Intelectual |
| Formación Adicional | * Grados o Posgrados Universitarios reconocidos salarialmente * Reconocimiento de Grados o Posgrados Universitarios no reconocidos salarialmente * Puntaje por grado superior al ya reconocido |
| Participación interna oficial | Coordinador de Unidad o supervisor  Director de Departamento  Participación en las Sesiones del Plenario de Congresos Institucionales  Participación en Comisiones del Congreso Institucional  Ponencias al Congreso Institucional  Participación en Órganos Institucionales  Miembro del Consejo Institucional  Vicerrectores |

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 25

CAAA *Propuesta*: Artículo 4

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 0

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 31,32

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 0

1. Puntaje para ascender al quinto, sexto y sétimo paso. Categoría profesional.

Para lograr el ascenso a los tres pasos superiores, el funcionario debe obtener el puntaje mínimo indicado en cada uno de estos rubros en las tablas de puntaje.

Este puntaje mínimo se puede obtener ya sea en un único elemento evaluado o en la suma de varios de los elementos evaluados dentro de cada uno de los rubros.

La suma de todos los puntos debe ser superior al mínimo requerido para el paso correspondiente.

Para cada paso es necesario contabilizar puntos en al menos tres de estos rubros.

En las siguientes tablas se muestran la agrupación por rubros y elementos evaluados que son necesarios para los tres pasos superiores:

**Rubros y elementos para el ascenso a los pasos quinto, sexto y sétimo. Categoría profesional**

|  |  |
| --- | --- |
| Producción técnico - administrativo | * Proyectos de graduación galardonados * Desarrollo de programas informáticos * Obra didáctica * Obra artística * Artículos publicados * Desarrollo de programas informáticos * Otras Obras Técnico-Administrativas * Desarrollo de procedimientos institucionales * Proyectos de utilidad institucional |
| Proyección Universitaria: | * Colaboración en Eventos de Proyección Externa * Organización en eventos de proyección externa * Participación en eventos de proyección externa * Participación en proyectos de investigación o Extensión |
| Formación Adicional | * Grados o Posgrados Universitarios reconocidos salarialmente * Reconocimiento de Grados o Posgrados Universitarios no reconocidos salarialmente * Puntaje por grado superior al ya reconocido |
| Participación interna oficial | * Coordinador de Unidad o supervisor * Director de Departamento * Participación en las Sesiones del Plenario de Congresos Institucionales * Participación en Comisiones del Congreso Institucional * Ponencias al Congreso Institucional * Participación en Órganos Institucionales * Miembro del Consejo Institucional * Vicerrectores |

Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia (CAAA) Actual: Artículo 25

CAAA *Propuesta*: Artículo 4

Reglamento de Carrera Profesional (RCP) Actual: Artículo 0

Profesional Administrativo (PA) *Propuesta*: Artículo 31,32

Profesional Docente (PD) *Propuesta*: Artículo 0

1. Transitorios
2. Transitorio 1.

Para los funcionarios que ya iniciaron trámites con el reglamento anterior, pueden continuar con el dicho reglamento o según su escogencia podrán pasarse a este nuevo reglamento y se les mantendrá su fecha de inicio de dichos trámites, dicha solicitud debe hacerse llegar por escrito al departamento de Recursos Humanos.

1. Transitorio 2

Este reglamento entrará a regir un año después de haberse publicado, durante dicho año los funcionarios podrán optar por realizar los pasos de carrera utilizando el reglamento anterior o el presente reglamento.

Una vez transcurrido dicho año todo nuevo trámite de paso de carrera solo podrá tramitarse utilizando el presente reglamento.

1. Transitorio 3

Los puntos acumulados en el reglamento anterior, serán tomados en cuenta en este reglamento como puntaje general

1. Transitorio 4. Actividad para el fortalecimiento de la investigación o extensión

Estas actividades se reconocerán solamente durante dos años luego de aprobado este reglamento.

Estas actividades tienen como finalidad llegar a generar nuevas propuestas, nuevas áreas o necesidades de investigación y de extensión. Entre ellas, se incluyen actividades como diagnósticos, estudios de factibilidad, estudios de mercado, ensayos de laboratorio y pruebas de concepto. Estas actividades por sí mismas no constituyen proyectos de investigación y extensión.

Se considerará actividades de fortalecimiento las que cumplan con las siguientes características:

* + - 1. Duración de un año
      2. Presupuesto máximo de 1.5 millones
      3. Detalles:
         1. Diagnósticos.
         2. Estudios de factibilidad.
         3. Estudios de mercado.
         4. Pruebas preliminares.
         5. Deseable una publicación en revista científica nacional.
         6. Los investigadores deben estar al día en sus obligaciones con la VIE.

La VIE deberá de enviar al departamento de Recursos Humanos la certificación del puntaje obtenido, con copia al funcionario para que conste en el expediente y se le asigne el puntaje correspondiente.

Cuando una actividad sea desarrollada por varios funcionarios, se le asignará el 100% de los puntos de este ítem a cada funcionario.

1. Transitorio 5. Puntos por tercer o cuarto ciclo de educación general básica o diversificada

Estos títulos se reconocerán solamente durante dos años luego de aprobado este reglamento.

Se reconocerán la conclusión de tercer o cuarto grado del Ciclo de Educación General Básica o Diversificada que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Que sea funcionario del ITCR cuando obtuvo el grado.
2. Que el grado no sea requisito del puesto.
3. Presentar certificación emitida por el Ministerio de Educación Pública.

El Departamento de Recursos Humanos registrará en el expediente personal de cada funcionario las participaciones que cumplan con los requisitos anteriores y le asignará los puntos correspondientes.

1. Comunicar.  **ACUERDO FIRME.**

**PALABRAS CLAVE: Reglamento – Carrera – Méritos**

**Auditoría Interna (Notificado a la Secretaria vía correo electrónico)**

ars