

Gaceta

No. 873

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 3 de Febrero, 2022

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

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

ÍNDICE

Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3249

Incorporación de un artículo Transitorio V al “Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas”, para incrementar las horas de dedicación de las personas integrantes de la Comisión de Evaluación Profesional, durante el primer semestre de 2022.....2

Incorporación de un artículo Transitorio V al “Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas”, para incrementar las horas de dedicación de las personas integrantes de la Comisión de Evaluación Profesional, durante el primer semestre de 2022.

RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional; en lo conducente, interesan las que se indican a continuación:

“5. Gestión Institucional: Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de los usuarios de la Institución. (Aprobada en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicada en Gaceta N°851 del 21 de noviembre de 2021)

2. El artículo 18, del Estatuto Orgánico del ITCR, establece:

“Son funciones del Consejo Institucional:

...

f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional

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

...

k. Velar por el trato justo a todos los miembros de la comunidad del Instituto

...”

3. El artículo 91 del “Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas” señala lo siguiente:

“Artículo 91 Tiempo para los/as integrantes de la Comisión
Para la realización de sus labores, asistencia a sesiones y análisis de casos cada miembro/a de la Comisión cuenta con 10 horas semanales contempladas dentro de su carga laboral.”

4. El artículo Transitorio II del “Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas”, incorporado por acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3209, artículo 8 del 17 de marzo del 2021 (publicado en fecha 19 de marzo del 2021, mediante la Gaceta Número 745-2021 de fecha 18 de marzo del 2021) en atención a la solicitud de tiempo adicional de la Comisión de Evaluación Profesional, plasmada en el oficio CCP-C-40-2021, del 25 de febrero del 2021, indica:

“Artículo Transitorio II

El Rector podrá autorizar, durante el primer semestre del año 2021, hasta 20 horas en la carga laboral a las Personas Integrantes de la Comisión de Evaluación Profesional, y hasta 30 horas en el segundo semestre del 2021, para la realización de sus labores, asistencia a sesiones y análisis de casos.”

5. En la reunión No. 743 del 26 de noviembre del 2021 la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles recibió en audiencia al señor Rector, Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, a las personas integrantes de la Comisión de Evaluación Profesional y a la Dra. Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión de Talento Humano, para conocer los resultados del trabajo realizado y el pendiente, a raíz de los esfuerzos realizados durante el ejercicio 2021, para incrementar el tiempo de dedicación de las personas integrantes de la Comisión de Evaluación Profesional, para la realización de sus labores, asistencia a sesiones y análisis de casos; y además, del incremento en el apoyo para la gestión administrativa, con el fin de aumentar la recepción de casos.
6. Mediante el oficio R-1081-2021 del 02 de diciembre del 2021, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, se solicita la atención del oficio CCP-C-227-2021, suscrito por el señor Marvin Castillo Ugalde, presidente de la Comisión de Evaluación Profesional; en los siguientes términos:

“RESULTANDO QUE:

...

5. La Comisión de Evaluación (Comisión de Carrera Profesional) mediante el oficio CCP-C-227- 2021, del 01 de diciembre de 2021, indica lo siguiente:

“... En reunión sostenida con la Comisión de asuntos académicos y estudiantiles del Consejo Institucional se acordó que esta Comisión solicitara a la Rectoría, se mantenga la carga laboral en 30 horas por semana para los miembros de la Comisión de Evaluación Profesional para el primer semestre del 2022, para atender funciones en esta comisión.

La Comisión se encuentra iniciando el proceso de los casos presentados en el

2020, un total de 41 casos, los cuales se encuentran pendiente de resolución. Adicionalmente se han presentado 128 casos el 2021 los cuales ser evaluados y resueltos durante el 2022. En cuanto a las citas para la recepción de documentos para el 2021, se tiene pendiente de recepción un total de 19.

Para la recepción de documentos para el 2022, se tiene 117 citas asignadas y 49 citas asignadas el 14 de agosto del 2023.

La revisión de casos para el 2022, se espera sea de al menos 4 casos por semana, pero debe considerarse las apelaciones que se presentan, las afectan el proceso de resolución de casos.”

CONSIDERANDO QUE:

- I. La Comisión de Evaluación Profesional mediante el oficio CCP-C-227-2021 informa sobre la recepción de casos que se presentan cada año y que la misma se encuentra iniciando el proceso de los casos presentados en el 2020.
- II. La Comisión de Evaluación Profesional espera resolver al menos 4 casos por semana.
- III. Se analizó lo anterior en la Comisión de asuntos académicos y estudiantiles del Consejo Institucional acordando que esta Comisión solicitaría a la Rectoría, que se mantenga la carga laboral en 30 horas por semana para los miembros de la Comisión de Evaluación Profesional para el primer semestre del 2022,

para atender funciones en esta comisión.

POR TANTO:

Se solicita ampliar la vigencia del acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria No. 3209, art. 8, del 17 de marzo de 2021, de manera que se autorice la Rector a asignar 30 horas por semana de carga laboral a los miembros de la Comisión de Evaluación Profesional para el primer semestre del 2022.”

7. Mediante el oficio SCI-1311-2021 del 03 de diciembre del 2021, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, dirigido al Ing. Marvin Castillo Ugalde, presidente de la Comisión de Evaluación Profesional, se indicó:

“En la reunión No. 744 del 3 de diciembre del presente año, la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles conoció el oficio R-1081-2021, en el cual el señor Rector, solicita ampliar la vigencia del Transitorio II del Reglamento de Carrera Profesional, conforme la gestión que se presenta en el oficio CCP-C-227-2021.

Al respecto se solicita presentar a la mayor brevedad, los datos sobre la cantidad de casos resueltos por año, en el periodo 2018, 2019, 2020 y 2021, y promedio de casos por semana.

Es importante que para el periodo 2021, se presente, además, el dato de forma semestral.”

8. Mediante oficio CCP-C 234-2021 del 14 de diciembre del 2021, suscrito por el Ing. Marvin Castillo Ugalde, presidente de la Comisión de Evaluación Profesional, dirigido a la Ingeniera María Estrada Sánchez, coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, se dio respuesta al oficio SCI-1311-2021, en los términos siguientes:

“1. Dando seguimiento a la solicitud realizada por medio del oficio SCI-1311-2021, se detalla a continuación el trabajo realizado por la Comisión de Evaluación Profesional entre el I Semestre 2018 y el I Semestre 2021. Es importante mencionar que no se incluyen los datos generales de la revisión de casos realizados durante el II Semestre 2021, dado que el semestre aún no termina. En cuanto finalice el semestre se enviará una versión actualizada de este informe con dichos datos, para facilitar la consistencia de las comparaciones entre periodos.

Rubro	2018	2019	2020	I S 2021	Observaciones
Casos recibidos	129	84	51	62	
Casos resueltos	5	9	15	19	
Apelaciones resueltas	170	205	42	56	De los 91 casos del segundo semestre del 2021, 11 casos están pendientes de ser recibidos según citas asignadas.

Solicitudes analizadas	134	93	66	81	Suma de los casos y las apelaciones resueltas, representa el total de solicitudes analizadas y contestadas
-------------------------------	------------	-----------	-----------	-----------	--

Además de los datos correspondientes a la atención y resolución de casos es importante mencionar que la Comisión ha trabajado de manera complementaria en otras labores, igualmente importantes para el desempeño de esta, las

cuales se detallan a continuación.

Sesiones realizadas (Ordinarias y extraordinarias):

2018	2019	2020	2021
39	39	55	124

1. Sistema para recepción de atestados (2020):

- Reuniones con Rectoría y Vicerrectoría de Administración para solicitar un sistema informático de recepción de atestados para la Comisión de Evaluación Profesional.
- Reuniones con personal del DATIC para solicitar un sistema informático de recepción de atestados para la Comisión de Evaluación Profesional.
- Reuniones con el Departamento de Gestión del Talento Humano y la VIE para solicitar información de los sistemas informáticos que utilizan para la recepción de información por parte de los funcionarios.
- Reunión con la señora Evelissa Cubero para evaluar la viabilidad

de crear un módulo en el sistema Interspedia para la Comisión de Evaluación Profesional.

- Coordinación con el profesor Rodolfo Mora del curso Desarrollo de Proyectos de la Carrera Ingeniería en Computación, del Campus Tecnológico Local de San José, para asignar un grupo de estudiantes encargados de la creación de un prototipo de sistema informático para la recepción de atestados.
- Reuniones con DATIC para solicitar los estándares y protocolos necesarios para el desarrollo de un sistema informático compatible.
- Levantamiento de requerimientos.
- Reuniones semanales con los estudiantes del curso Desarrollo de Proyectos.

- Validación del prototipo creado por los estudiantes.
2. Sistema Informático para la Recepción de Atestados (SIRA) (2021):

- Seguimiento con el profesor Rodolfo al prototipo creado por los estudiantes durante el 2020.
- Coordinación con el profesor Víctor Garro, como apoyo técnico a la creación de un sistema informático para la recepción de atestados.
- Reuniones con DATIC para solicitar los estándares y protocolos necesarios para el desarrollo de un sistema informático compatible.
- Reuniones con el Departamento de Gestión del Talento Humano para unificar criterios en la elaboración de un sistema informático para la recepción de atestados, acorde al sistema general institucional que se está trabajando en este momento.
- Levantamiento de requerimientos.
- Reuniones semanales con los estudiantes del curso Desarrollo de Proyectos.
- Validación y presentación del prototipo creado por los estudiantes.
- Actualmente se cuenta con un prototipo funcional, creado considerando los estándares y protocolos

del DATIC a través de proyectos finales del curso Desarrollo de Proyectos. El prototipo se encuentra listo para iniciar la fase de pruebas, en espera de un espacio donde albergar dicho sistema para poder proceder con las mismas.

3. Depuración, unificación, mejoramiento y organización de los documentos o archivos de la Comisión para agilizar los procesos y el trabajo (II Semestre 2021):
- Migración completa de Google Drive al OneDrive de Microsoft.
 - Elaboración de machotes para el envío automático de solicitudes internas
 - Lista de verificación para la presentación y revisión de documentos
 - Tablas de evaluación
 - Formularios digitales
 - Simplificación de evaluación o elaboración de criterios rápidos de evaluación
 - Revisión del Reglamento actual, elaboración y presentación de mociones para su mejora o corrección.
4. Atención de reuniones y comunicados con Rectoría, el Consejo Institucional, Auditoría, Asesoría Legal, Gestión de Talento Humano, entre otros.
5. Atención de funcionarios para la presentación y evaluación de atestados que no son de fácil acceso, manipulación o sin acceso libre.

6. Atención, organización y planificación del trabajo con evaluadores o expertos externos.
2. Propuesta del nuevo reglamento (2020-2021):
- Revisión y análisis del reglamento actual de Evaluación Profesional del ITCR.
 - Encerronas internas en la Comisión para determinar un nuevo modelo para la propuesta de Evaluación Profesional.
 - Socialización de planteamientos base para el nuevo modelo con diferentes entidades del ITCR, como Rectoría, Gestión de Talento Humano, Auditoría, entre otros.
 - Revisión y análisis de la legislación nacional (Ley General de Administración Pública, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Reglamento al Título III de la Ley de las Finanzas Públicas).
 - Coordinación con el Departamento de Gestión de Talento Humano para la unificación de la propuesta.
 - Reuniones semanales con la funcionaria Ericka Masís, designada por el Departamento de Gestión de Talento Humano como su representante para el proceso de elaboración del nuevo reglamento.
 - Análisis de recomendaciones de BDS Consultores para modificaciones al reglamento actual de Evaluación Profesional del ITCR.
 - Revisión y análisis de reglamentos de carrera profesional de las universidades estatales.

- Revisión y análisis de reglamentos de carrera profesional (Avance Horizontal) de universidades latinoamericanas y españolas.
 - Revisión, actualización y definición del glosario para el nuevo reglamento (en coordinación con la OPI).
 - Presentación preliminar del nuevo modelo al Departamento de Gestión de Talento Humano, Comisión de Planificación y Administración, Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, Consejo de Rectoría, Consejo Institucional.
 - Redacción de la propuesta del nuevo Reglamento de Evaluación Profesional.
 - Presentación y entrega de la propuesta del Reglamento de Evaluación Profesional.
- ...”

9. Se remitió el oficio SCI-1367-2021, fechado 17 de diciembre de 2021, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, dirigido al Ing. Marvin Castillo Ugalde, presidente de la Comisión de Carrera Profesional, en el cual solicita lo siguiente:

“La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles (CAAE) conoció el martes 14 de diciembre el oficio CCP-C-34-2021 en el cual se remite el informe de casos resueltos en los últimos periodos, solicitado mediante el oficio SCI-1311-2021.

Conocido el contenido remitido, la Comisión considera necesario que la Comisión de Evaluación Profesional, detalle con mayor precisión la in-

formación aportada, para conocer aspectos importantes, tales como los siguientes:

1. Estimación de tiempo para la atención de casos desde la recepción de atestados por parte del Departamento de Gestión de Talento Humano, hasta la parte resolutive de la comisión.
2. Tiempo estimado en la atención y resolución de un recurso de revocatoria.
3. Metodología utilizada por la Comisión para el análisis de casos y recursos de revocatoria.
4. Tiempo estimado que dedica la comisión en la atención de otras gestiones propias de su labor (individualizado por actividad relevante, por ejemplo: aprobación de actas de las reuniones, revisión de correspondencia, atención de solicitudes de información de otras dependencias, etc.)
5. Señalen, puntualmente, si durante el año 2021 la Comisión ha dedicado tiempo del asignado en las cargas al desarrollo de actividades diferentes a la tramitación y aprobación de casos o atención de recursos de revocatoria (individualizando las actividades más relevantes que se hayan realizado)
6. Se completen los datos y estadística de casos resueltos durante el periodo 2021 (separados por semestre).
7. Otro aspecto que consideren relevante para el análisis de la solicitud de ampliación del tiempo asignado.

Adicional al informe escrito, agradecemos, que la Comisión de Carrera Profesional agende la audiencia ante este Comisión el viernes 21 de

enero del 2022, de 10:00 a.m. a 11:00 a.m. para presentar este informe.

No obstante, es imprescindible para la CAAE contar con la información indicada a la mayor brevedad posible, razón por la que se requiere que esta solicitud de información sea atendida con alta prioridad.”

10. Mediante el oficio CCP-C-018-2022, del 28 de enero del 2022, suscrito por el Ing. Marvin Castillo Ugalde, presidente de la Comisión de Evaluación Profesional, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, se indicó en respuesta al oficio SCI-1367-2021, lo que se cita a continuación:

“En respuesta a su oficio SCI-1367-2021 en el que se solicita a esta comisión detallar con mayor precisión la información aportada en el oficio CCP-34-2021 (léase correctamente CCP-234-2021), respecto a las actividades desarrolladas por la comisión de evaluación profesional en los últimos semestres, procedemos a indicar lo siguiente:

1. **Estimación de tiempo para la resolución de casos desde la recepción hasta la resolución de los mismos.**

El proceso desde la solicitud de la cita de entrega de atestados por parte de los funcionarios hasta la comunicación de la resolución del caso contempla las siguientes actividades:

Actividad	Tiempo estimado	Observaciones
Tiempo de respuesta para la asignación de cita (desde el momento en que llega el correo electrónico del funcionario)	1 a 2 días (tiempo máximo)	
Asesoría a los funcionarios solicitantes	2 horas por funcionario	La asesoría se lleva a cabo antes de la recepción definitiva de los documentos
Recepción de los atestados	30 a 90 minutos	Los tiempos varían según la cantidad de atestados presentados a evaluación
Solicitud de certificaciones (tiempo servido y evaluación del desempeño)		Los tiempos de respuesta pueden variar entre uno y varios días para el proceso de firmas.
Revisión y evaluación de atestados		El tiempo es muy variable. Algunos casos demandan pocas horas de análisis, mientras que otros pueden demandar hasta 3 semanas debido a la cantidad de atestados y a la complejidad del caso.
Solicitud de certificaciones internas	<p>Es importante mencionar que, durante años, era frecuente que las distintas comisiones puntuaran en cero aquellos atestados en los que el funcionario no presentaba la información completa, aún y cuando esta información estuviese disponible en instancias internas del ITCR (VIE, Becas, Escuelas, etc.), lo que, claramente va en contra de lo establecido en el artículo 2 de la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos (Ley-8220).</p> <p>Artículo 2º-Presentación única de documentos. La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano. De igual manera, ninguna entidad, órgano o funcionario público, podrá solicitar al administrado, información que una o varias de sus</p>	

	<p>mismas oficinas emitan o posean. (Resaltado no es original del texto)</p> <p>Esta comisión tramita de oficio la solicitud de cualquier certificación interna, disponible en cualquier instancia del ITCR. El tiempo de respuesta de dichas dependencias, por lo general varía entre 3 días y dos semanas. En múltiples ocasiones, no se recibe respuesta a las peticiones de información de la comisión, por lo que, según la resolución RR-092-2021 de la Rectoría, la comisión se ve en la obligación de reiterar sus solicitudes hasta tanto se brinde una respuesta. La Resolución mencionada indica que:</p> <p>“Tercero: Al efecto considera esta Rectoría, que la Comisión de Evaluación Profesional no puede dejar de resolver una solicitud de paso de categoría planteada, sea parcial o totalmente, por el hecho de que no se le haya contestado un memorando en donde solicita información esencial para la resolución del caso. De hecho, se considera, que el funcionario solicitante no debe ser afectado por esta situación, sino que la Comisión debió haber insistido ante la Oficina encargada de brindar la información a fin de que cumpliera con lo solicitado”.</p>	
Presentación del caso ante el resto de los funcionarios y votación de casos	30 a 120 minutos	
Resolución de apelaciones	Varía según la cantidad de alegatos presentados por los funcionarios.	

Debido a la extensión y complejidad de algunos de los casos, se requiere de un proceso de revisión de varias sesiones de la comisión antes de su resolución. Reiteramos que, antes del año 2020 la comisión no aplicaba lo establecido en la Ley de simplificación de trámites, y se limitaba a considerar únicamente lo aportado por el funcionario en la cita de entrega de atestados, omitiendo la búsqueda y

solicitud de documentos internos en el ITCR. A partir del año 2020 la comisión atiende lo establecido en la Ley de simplificación de trámites completando los documentos de los funcionarios a través de solicitudes internas que en algunos casos tardan desde semanas hasta meses, las cuales son necesarias para poder resolver las solicitudes de paso de categoría.

Es importante señalar que entre el momento de la recepción de las solicitudes de paso de categoría y su evaluación por parte de los miembros de la comisión transcurren varios meses. A conti-

nuación, presentamos una tabla en la que se muestran las fechas de solicitud y resolución de varios casos en los últimos años.

Número de caso	Fecha de recepción	Fecha de resolución
19-2020	18 de febrero 2020	25 de enero 2022
16-2020	14 de febrero 2020	21 de diciembre 2021
12-2020	16 de marzo 2020 (presenta un atestado adicional)	16 de diciembre 2021
03-2020	28 de enero 2020	02 de diciembre 2021
192-2019	11 de diciembre 2019	29 de junio 2021
143-2019	27 de setiembre 2019	4 de febrero 2021
135-2019	13 de setiembre 2019	28 de enero 2021
111-2019	09 de agosto 2019	12 de noviembre 2020
80-2019	10 de junio 2019	02 de marzo 2020
30-2019	01 de marzo 2019	08 de agosto 2019
169-2018	19 de diciembre 2018	16 de mayo 2019
157-2018	28 de noviembre 2018	09 de mayo 2019
138-2018	09 de octubre 2018	07 de marzo 2019
102-2018	26 de julio 2018	04 de octubre 2018
89-2018	16 de julio 2018	13 de setiembre 2018
30-2018	12 de marzo 2018	26 de abril 2018
148-2017	12 de diciembre 2017	08 de marzo 2018
127-2017	18 de octubre 2017	15 de febrero 2018
115-2017	27 de setiembre 2017	01 de febrero 2018
79-2017	01 de julio 2017	28 de setiembre 2017
49-2017	04 de mayo 2017	10 de agosto 2017
06-2017	31 de enero 2017	20 de abril 2017
98-2016	15 de diciembre 2016	30 de marzo 2017
77-2016	29 de setiembre 2016	16 de marzo 2017
56-2016	01 de julio 2016	24 de noviembre 2016
33-2016	16 de mayo 2016	27 de octubre 2016
27-2016	10 de marzo 2016	20 de octubre 2016
12-2016	05 de febrero 2016	01 de setiembre 2016
89-2015	15 de diciembre 2015	30 de junio 2016
66-2015	26 de octubre 2015	28 de abril 2016
47-2015	10 de agosto 2015	18 de febrero 2016
21-2015	11 de mayo 2015	01 de octubre 2015
04-2015	30 de enero 2015	27 de agosto 2015
83-2014	15 de octubre 2014	11 de junio 2015
62-2014	21 de agosto 2014	30 de abril 2015
38-2014	15 de mayo 2014	05 de marzo 2015
35-2014	25 de abril 2014	26 de febrero 2015
22-2014	14 de marzo 2014	03 de enero 2015
90-2013	19 de diciembre 2013	02 de setiembre 2014
57-2013	05 de setiembre 2013	13 de mayo 2014
31-2013	14 de junio de 2013	18 de febrero 2014

2. Tiempo estimado en la atención y resolución de un recurso de revocatoria.

La comisión al momento de recibir los recursos de revocatoria procede a hacer un análisis del mismo en la sesión siguiente a su recepción. El tiempo de atención y preparación de la respuesta al recurso es de aproximadamente 4 horas de sesión conjunta con todos los miembros, lo que implica la lectura, revisión

del recurso, búsqueda, revisión y análisis de resoluciones anteriores y la elaboración del documento de respuesta al recurso de revocatoria.

En el 2021 se recibieron un total de 23 recursos de revocatoria. Se adjunta a continuación el listado de cada de uno de ellos:

Caso	Fecha de recepción de apelación	Fecha de resolución	Sesión de Aprobación	Comunicado	Estado
105-2019	11/2/2021	25/2/2021	016-2021	2/3/2021	RR-092-2021, 07-04-2021
106-2019	10/2/2021	25/2/2021	016-2021	2/3/2021	RR-081-2021, 06-04-2021
108-2019	15/12/2020	17/12/2021	055-2021	18/12/2020	RR-187-2021, del 16-08-2021.
121-2019	15/2/2021	18/3/2021	025-2021	19/3/2021	Resuelto por la Comisión
122-2019	9/2/2021	11/2/2021	015-2021	15/2/2021	Pendiente de Resolución Rectoría
130-2019	14/12/2020	17/12/2021	55-2020	18/12/2020	RR-188-2021, del 16-08-2021.
131-2019	12/2/2021	8/3/2021	20-2021 21-2021	8/3/2021	RR-189-2021, del 16-08-2021.
132-2019	18/12/2020	28/1/2021	003-2021	28/1/2021	
136-2019	10/2/2021	11/2/2021	015-2021	15/2/2021	Retiro de apelación, EB-46-2021, 13-04-2021
137-2019	12/2/2021	4/3/2021	19-2021	4/3/2021	Resuelto por Rectoría RR-113-2021, del 11-05-2021 y corregido mediante CCP-C-119-2021.
140-2019	12/2/2021	4/3/2021	19-2021	4/3/2021	Resuelto por la Comisión
142-2019	10/2/2021	11/2/2021	015-2021	15/2/2021	Resuelto por la Comisión
150-2019	11/3/2021	18/3/2021	25-2021	22/3/2021	Resuelto por la Comisión

152-2019	16/4/2021	6/5/2021	46-2021	6/5/2021	Resuelto por Rectoría RR-186-2021, del 16-08-2021.
157-2019	20/4/2021	30/4/2021	44-2021	5/5/2021	Resuelto por Rectoría RR-190-2021, del 16-08-2021.
168-2019	14/5/2021	31/8/2021	79-2021	1/9/2021	RR-340-2021, 17-11-21
179-2019	1/6/2021	29/6/2021	66-2021	29/6/2021	Pendiente de Resolución Rectoría
190-2019	18/7/2021	29/6/2021	59-2021	29/6/2021	RR-349-2021, 25-11-21
196-2019	26/10/2021	4/11/2021	105-2021	4/11/2021	RR-367-2021, 8-12-21
198-2019	20/10/2021	21/10/2021	100-2021	21/10/2021	Pendiente de Resolución Rectoría
200-2019	17/11/2021	18/11/2021	110-2021	22/11/2021	Pendiente de Resolución Rectoría
204-2019	16/11/2021	18/11/2021	110-2021	22/11/2021	Pendiente de Resolución Rectoría

3. Metodología empleada por la comisión para el análisis de casos y recursos de revocatoria.

En la actualidad la comisión sesiona 12 horas por semana, los días martes, jueves y viernes (de 8 am. a 12 md.). Adicionalmente, cada miembro de la comisión dedica 18 horas por semana a la revisión de casos y a otras funciones específicas (redacción de la propuesta del nuevo Reglamento de Méritos Profesionales, reuniones con estudiantes y profesores que colaboran con la creación de un sistema de recepción de atestados en formato digital, revisión y corrección de actas, atención y asesoramiento de funcionarios, coordinación

con expertos externos al ITCR para la evaluación de atestados).

En las sesiones ordinarias y extraordinarias se tratan diversos aspectos, tales como la aprobación de actas, presentación y votación de la evaluación de casos, análisis de los recursos de revocatoria interpuestos a la comisión, redacción de comunicados, trabajo conjunto con profesionales expertos que brindan su apoyo para la evaluación de atestados específicos, redacción de propuestas de modificación de artículos específicos del reglamento actual de carrera profesional, reuniones con personal de la asesoría legal del ITCR para solicitar apoyo con respecto a diversos temas. Con respecto al análisis y evaluación de atestados,

desde inicios del año 2020 los miembros de la comisión se han dividido los expedientes de las solicitudes de paso de categoría, de manera que el miembro asignado pueda evaluar, de forma preliminar, los atestados (en formato físico y digital) aportados por los funcionarios. Es importante mencionar que, para los casos recibidos en los años 2019 y 2020, esto implicó la digitalización de algunos atestados (en particular los que se encuentran en el expediente de GTH) debido a la imposibilidad de trasladar dichos expedientes fuera del Departamento de Gestión del Talento Humano. La revisión preliminar de los casos se realiza por parte del miembro de la comisión asignado al caso respectivo, en un horario distinto al de las sesiones de la comisión. En caso de requerir apoyo de algún otro miembro, el evaluador solicita la ayuda de uno o más compañeros. Una vez

que el miembro evaluador considera que el caso está preliminarmente evaluado, lo presenta ante el resto de los miembros en una de las sesiones de la comisión, para proceder al análisis conjunto, votación, redacción de la resolución y comunicación de la misma.

Adicionalmente, se debe considerar la curva de aprendizaje de los nuevos miembros de la comisión durante el II semestre del 2021, siendo que para inicios de dicho semestre se incorporaron dos nuevos miembros titulares. Esto conlleva un necesario proceso de adaptación al uso de las herramientas y metodología de trabajo.

4. Tiempo estimado que dedica la comisión para la atención de otras gestiones propias de su labor.

Gestiones propias de la labor	Tiempo estimado	Observaciones
4.1. Lectura, revisión y aprobación de actas.	30 minutos por acta.	
4.2. Revisión de correspondencia recibida y enviada	De 30 a 90 minutos cuando hay correspondencia.	
4.2.1. Solicitud de certificaciones internas (Becas, VIE, Dirección de Cooperación, Directores de Departamentos y Escuelas, Talento Humano, AIR, Consejo Institucional)	30 minutos por caso	A partir del II semestre 2021 se empezaron a utilizar formularios predeterminados para estas solicitudes lo cual redujo considerablemente el tiempo dedicado a la redacción de estos documentos, pasando de 60 minutos a 30 minutos.

4.3. Atención de solicitudes de información (Reuniones con Rectoría, Informes al CI, Consejo de Rectoría, Talento Humano)	Al menos 2 horas por cada solicitud de información escrita o reunión con alguna dependencia.	Algunas solicitudes han tomado más de 10 horas, y en muchos casos se presenta más de una solicitud por semana.
4.4. Capacitación de nuevos integrantes de la Comisión (revisión y análisis del reglamento de carrera profesional, manejo de herramientas, metodología de trabajo)	1 mes de inducción	15 días a tiempo completo y 15 días alternando con otras labores.
4.5. Coordinación y atención de expertos externos al ITCR (evaluación de atestados en los casos, capacitación recibida)	2 horas y media por experto. No obstante, esto depende de los atestados a evaluar o de la profundidad de la capacitación recibida.	Se han coordinado procesos de capacitación a la Comisión de carrera profesional impartida por expertos. Esos procesos se desarrollan durante una sesión de 4 horas.
4.6. Solicitud de información y aclaración de situaciones relativas al análisis de casos con Asesoría Legal y Auditoría Interna.	De 30 a 90 minutos de reunión en cada consulta.	

5. Tiempo asignado durante el año 2021 al desarrollo de actividades distintas a la tramitación y aprobación

de casos y recursos de revocatoria.

Actividades complementarias/adicionales	Tiempo estimado	Observaciones
5.1. Elaboración y unificación de instrumentos de evaluación para la evaluación de atestados específicos (II Semestre 2021)	10 horas por cada uno de los miembros de la Comisión de manera individual, y posteriormente 5 horas de trabajo conjunto.	
5.2. Seguimiento y coordinación de un sistema informático para la recepción de atestados.	4 horas por semana invertidas por el miembro representante de la Comisión. Los restantes miembros de la Comisión	El trabajo se inició en el 2020 y se continuó durante el año 2021. Se cuenta con un prototipo preliminar básico desarrollado

	participaron ocasionalmente en el proceso.	bajo los lineamientos y estándares del DATIC. El objetivo es dar continuidad a lo anterior con mantenimiento y corrección del prototipo actual y el desarrollo de nuevos módulos complementarios.
5.3. Redacción de observaciones y sugerencias de modificación de artículos al actual reglamento de carrera profesional, y reuniones con funcionarios del Consejo Institucional para discutir las propuestas.	30 horas distribuidas a lo largo del año 2021	
5.4. Elaboración de una nueva propuesta integral del reglamento de carrera profesional.	10 horas semanales de trabajo individual para el miembro representante de la Comisión. 4 horas semanales de reuniones en coordinación con la representante de Talento Humano. 10 horas de trabajo conjunto por parte de la Comisión, distribuidas a lo largo del semestre.	Se consideran las siguientes actividades: Análisis de recomendaciones ByS Consultores y de propuestas previas de modificación del reglamento de carrera profesional (mesas de trabajo) Estudio de modelos de carrera profesional de todas las universidades estatales de Costa Rica. Estudio de modelos de carrera profesional de varias universidades en Iberoamérica. Diseño del nuevo modelo de carrera profesional. Reuniones para socializar el modelo (Gestión del Talento Humano, Rectoría, Vicerrectoría de Administración, COPA).

		Revisión y modificación de definiciones para el glosario institucional. Redacción del reglamento
5.5. Redacción de oficios para solicitar interpretaciones auténticas del reglamento de carrera profesional al Consejo Institucional	De 30 a 60 minutos por solicitud.	

6. Estadísticas de casos resueltos en el 2021 por semestre.

Rubro	I Semestre 2021	II Semestre 2021	Observaciones
Casos recibidos	56	107	
Casos resueltos	62	36	*Adicionalmente, se tienen 9 casos del 2020 a la espera de documentación interna o de la necesidad de coordinar con un experto externo al ITCR, por lo que a pesar de estar analizados no se lograron resolver durante el segundo semestre 2021.
Apelaciones resueltas	19	4	
Solicitudes analizadas	81	40	9*

11. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles brindó audiencia a las personas integrantes de la Comisión de Evaluación Profesional, en su reunión No. 747-2022, realizada el 28 de enero del 2022, donde fueron abordados los resultados plasmados en el oficio CCP-C-018-2022.

CONSIDERANDO QUE:

1. En el artículo 91 del “Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas” se indica la asignación máxima que tendrán las personas integrantes de la Comisión de

Evaluación Profesional para la realización de sus labores, asistencia a sesiones y análisis de casos, siendo de 10 horas semanales incluidas en su carga académica. No obstante, en el oficio R-1081-2021, el señor Rector, Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, solicita que se le faculte asignar hasta 30 horas por semana de carga laboral, durante el primer semestre de 2022.

2. Con el artículo Transitorio II, incorporado en el “Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y

sus Reformas” por acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3209, artículo 8 del 17 de marzo del 2021, se tomaron medidas en el mismo sentido de lo solicitado en el oficio R-1081-2021, con el fin de incrementar la capacidad de respuesta de la Comisión de Evaluación Profesional, a raíz del aumento en el histórico de solicitudes anuales con miras al paso de categoría, de la cantidad de casos que se tienen actualmente en estudio para resolución, y de la existencia de un grupo significativo de personas a las que no se les había dado cita para la presentación de atestados -por las circunstancias generadas por la pandemia ocasionada por la enfermedad COVID-19-.

3. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, conoció y analizó en sus reuniones 744, 745 y 747, realizadas el 03 y 10 de diciembre de 2021, así como el 28 de enero de 2022, respectivamente, el contenido de los oficios R-1081-2021, CCP-C-234-2021 y CCP-C-018-2022, encontrando que, los resultados plasma-

Rubro	2018	2019	2020	2021
Casos resueltos	5	9	15	98
Apelaciones resueltas	170	205	42	23
TOTALES	175	214	57	121

Fuente: Elaboración propia a partir del contenido de los oficios CCP-C-234-2021 y CCP-C-018-2022

4. En razón de que, es imperante acortar la cantidad de casos pendientes de resolución en la Comisión de Evaluación Profesional, que las solicitudes de paso de categoría deben ser resueltas en los tiempos establecidos en la reglamentación, sin dilataciones, en perjuicio de las personas interesadas; mas también es responsabilidad del Consejo Institucional, velar por el adecuado uso de los recursos públicos; la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles dictaminó en su reunión No. 747 recomendar al Pleno del

Consejo Institucional que la asignación de tiempo adicional a las personas integrantes de la Comisión de Evaluación Profesional únicamente debe proceder por un máximo de 20 horas, y en tanto la dedicación sea exclusiva a la labor que apremia en este momento; a saber, la resolución de casos, de la cual se esperaría un resultado significativamente mayor al presentado en 2021.

dos en los mismos evidencian un aumento en la cantidad de sesiones efectuadas y en la cantidad de casos resueltos respecto al periodo 2020, mas no respecto a periodos tras anteriores. También indicó que fue revelador que otros temas no relacionados directamente a la atención de casos pendientes, ocuparon tiempo considerable de las personas integrantes de la Comisión, entre ellos, procesos de inducción y capacitación, seguimiento y coordinación de un sistema informático para la recepción de atestados, así como la elaboración de una nueva propuesta de reglamentación; labores que no se alinean con el espíritu del acuerdo del Consejo Institucional para lograr disminuir los tiempos de espera en la resolución de casos pendientes, y que, fue la justificación central presentada y aceptada para el aumento del tiempo de dedicación de la Comisión en 2021 (hasta 20 horas en el primer semestre y hasta 30 horas en el segundo semestre).

5. La atención del incremento en la jornada de los integrantes de la Comisión de Evaluación Profesional, durante el primer semestre de 2022, requiere de asignación presupuestaria, razón por la que es necesario, con el fin de atenderlas, que la Rectoría examine las posibilidades institucionales y presente ante este Consejo, eventualmente, modificaciones al PAO

2022 y al presupuesto, lo que resulta concordante con lo establecido en las Políticas Generales que han sido reseñadas en el resultando primero.

SE ACUERDA:

- a. Incorporar un artículo Transitorio V en el “Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas”, para que en adelante indique:

Transitorio V

El Rector podrá autorizar, durante el primer semestre del año 2022, hasta 20 horas en la carga laboral a las personas integrantes de la Comisión de Evaluación Profesional, para la realización de sus labores, asistencia a sesiones y análisis de casos. Durante ese periodo la jornada solo se podrá utilizar para el análisis y resolución de casos y la atención de los recursos de revocatoria que se presenten en contra de los acuerdos adoptados por la Comisión.

- b. Indicar al señor Rector que presente para el análisis y aprobación de este Consejo, en caso necesario, modificaciones al

Plan Anual Operativo 2022 y el presupuesto correspondiente, con la finalidad de hacer viable lo dispuesto en el punto anterior.

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

- d. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por la Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3249, Artículo 8, del 02 de febrero de 2022.