	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA RECTORÍA		Código: PG-R-04
			Páginas: 10
			Versión No: 01
			Actualizar: Anualmente
			Frecuencia: Cada vez que sea requerida una resolución
Elaborado por: Ana Lucía Hernández Granados Ericka Quirós Agüero Marco Antonio Rojas Valle	Última revisión por: Sofía Beatriz García Romero	Aprobado por: Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector	
Fecha: 21/02/2022	Fecha: 14/02/2022	Fecha: 01/04/2022	

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RESOLUCIONES DE RECTORÍA

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para solicitar a la Rectoría emita una resolución según la normativa aplicable.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general, ejecutado por cualquier dependencia o persona funcionaria y abarca desde que surge la necesidad de contar con una resolución hasta que la persona que ocupa la Rectoría la emite y es comunicada a quien corresponda.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Normas de Contratación y Remuneración al Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Norma Reglamentaria del Estatuto Orgánico en Relación con el Proceso de Elección y Sustitución Temporal del director.
- Reglamento de Becas para el Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

- Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento de Licencias con Goce y sin Goce de Salario del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento de Becas para el Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento de Facilidades de Estudio para Funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus dependientes
- Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.

Criterios:

- La Rectoría y la Asesoría Legal tendrán un archivo (carpeta digital) con los documentos remitidos por la persona funcionaria solicitante, una vez que se tramite la respectiva resolución.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Jubilado: Es quien al alcanzar determinada edad o años de servicio deja de laborar, como sustitución del salario recibe una cantidad mensual de dinero como retribución a las cuotas que por años cotizó para un Régimen de Jubilación.

Licencia ordinaria sin goce de salario: Licencia otorgada para que la persona funcionaria preste sus servicios en otra institución pública o privada, bajo las condiciones y excepciones establecidas por la normativa legal vigente, o atienda asuntos personales, sin que reciba remuneración por parte del ITCR en ese período.

Licencia de estudio con goce de salario: Licencia otorgada a las personas funcionarias para que dediquen total o parcialmente su jornada laboral para realizar estudios conducentes a grado o posgrado, con disfrute de salario durante ese período.

Licencia de estudio sin goce de salario: Licencia otorgada a las personas funcionarias para que dediquen total o parcialmente su jornada laboral a realizar

estudios conducentes a grado o postgrado, sin que disfruten de salario durante ese período, en la fracción de jornada sujeta a la licencia.

Licencia con goce de salario por razones de salud: Licencia otorgada a las personas funcionarias para que acompañen a familiares de primer grado de consanguinidad en tratamiento médico o convalecencia, o a un funcionario que ocupe la posición de afinidad, para ese mismo fin, con disfrute de salario durante ese período.

Persona Funcionaria Solicitante: Toda persona funcionaria que requiera una resolución de Rectoría para una determina gestión administrativa.

Profesor o profesional invitado: persona profesional de reconocido prestigio que no tenga vínculo laboral con la Institución, contratada para impartir cursos o colaborar en algún proyecto de investigación y/o extensión.

Profesor o profesional visitante: es la persona extranjera que la institución nombra por período de un año o menos, para colaborar con docencia, investigación, acción social o en un programa mixto.

Teletrabajo ordinario en territorio extranjero: Tipo de teletrabajo por el que la persona funcionaria puede optar, por sugerencia propia o interés de la Institución y cuenta con las condiciones para teletrabajar toda la jornada laboral asignada, así como, con la debida autorización por la persona que ocupa la Rectoría.

RESPONSABLES

- Asesor (a) de la Rectoría
- Asesor (a) Legal designado (a)
- Director (a) de Departamento
- Vicerrectoría, Dirección de Campus, Dirección de Centro Académico, Dirección de Departamento y/o coordinadores de las áreas académicas.
- Persona Funcionaria Solicitante
- Rector (a)

V. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Documento escrito de la solicitud por parte de la persona funcionaria solicitante.
- Documento con el aval del Director (a) de la Dependencia y coordinador (a)
- Documento con el aval del Vicerrector (a), Director (a) de Campus y Centros Académicos.
- Documento con el aval del Consejo de Escuela, área y/o Departamento.
- Certificación de compromiso de beca.
- Acuerdo del Comité de Becas.
- Acuerdo del Consejo de Escuela, Departamento o superior jerárquico en los casos de las dependencias que no tiene consejo.
- Dictamen médico bajo el formato del Colegio de médicos y cirujanos, y/o epicrisis y/o orden de internamiento.
- Cualquier otro que sea pertinente.

VI. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona Funcionaria Solicitante	Solicitud de trámite para la concesión de resolución	Solicitud de Resoluciones de Rectoría	Resolución de Rectoría	Persona funcionaria solicitante.
	Documentos requeridos para el trámite			Director de la dependencia, Vicerrector (a), Director (a) de Campus y Centros Académicos, Director (a) dependencias institucionales.

VII. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

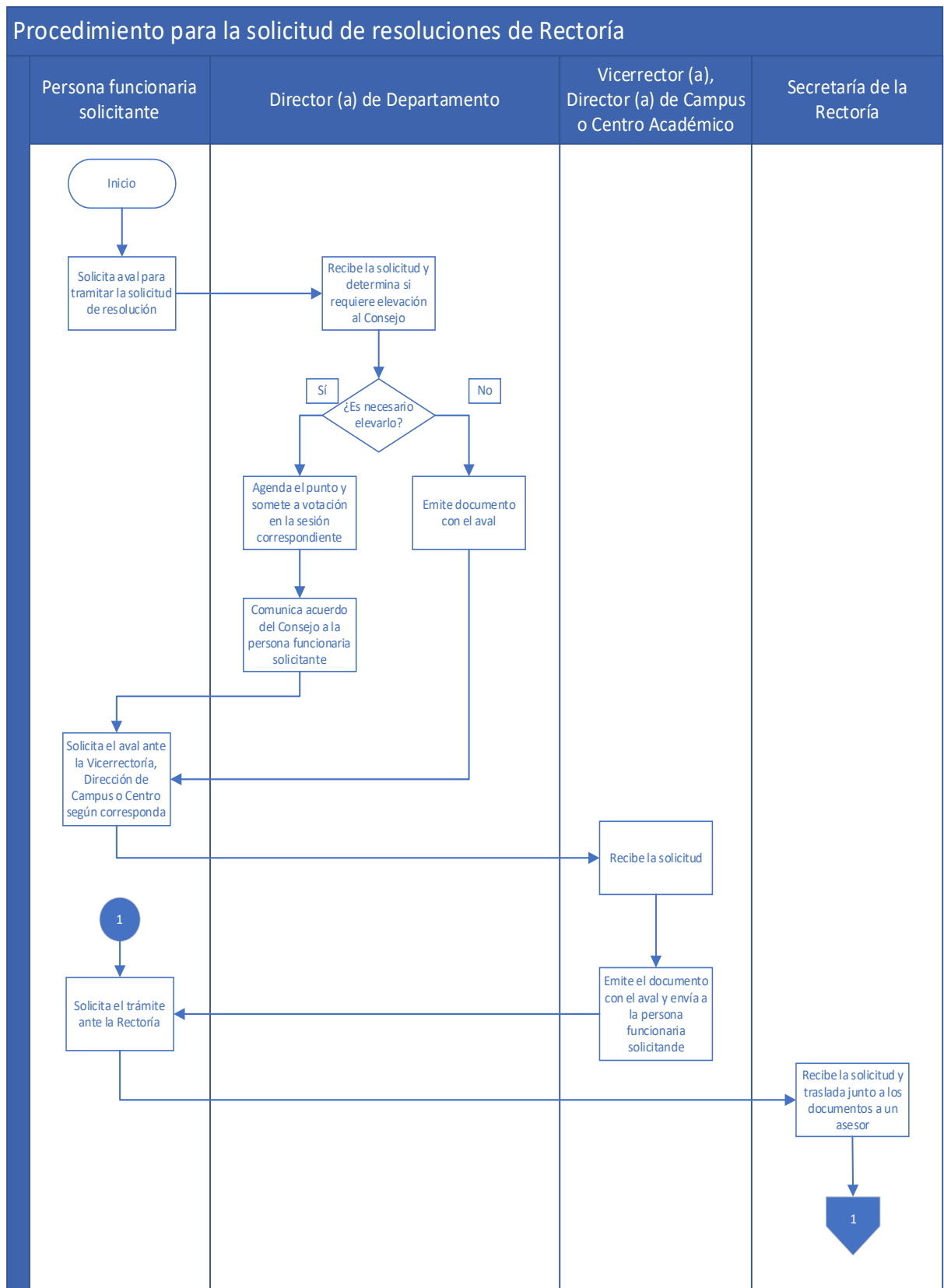
Proceso: Resoluciones de Rectoría			
Procedimiento: Solicitud de Resoluciones de Rectoría			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Solicita al superior jerárquico el aval para tramitar la solicitud de resolución	Persona funcionaria solicitante	En esta etapa la persona funcionaria debe respetar los plazos estipulados en la normativa para cada proceso o bien, considerar que para el trámite se requiere un mínimo de 3 días hábiles.

Proceso: Resoluciones de Rectoría			
Procedimiento: Solicitud de Resoluciones de Rectoría			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.	Recibe la solicitud y determina si requiere elevarlo al Consejo de Departamento/ Escuela	Director (a) de Departamento	
3.	¿Es necesario elevarlo al Consejo? Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 6	Director (a) de Departamento	
4.	Agenda el punto y lo somete a votación en la sesión correspondiente	Director (a) de Departamento	
5.	Comunica acuerdo del Consejo a la persona solicitante.	Director (a) de Departamento	
6.	Emite documento con el aval.	Director (a) de Departamento	
7.	Solicita el aval ante la Vicerrectoría, Dirección de Campus o Centro Académico según corresponda.	Persona funcionaria solicitante	En los casos de licencia con goce de salario por razones de salud, se requiere un visto bueno del vicerrector respectivo, podría ser la firma en el mismo documento emitido por el Director.
8.	Recibe la solicitud.	Vicerrector (a), Director (a) de Campus o Centros Académicos	Los documentos pueden ser en formato digital y legibles. Se debe considerar si la solicitud requiere aprobación del Consejo de Escuela y/o departamento o del Consejo Institucional.
9.	Emite el documento con el aval y envía a la persona solicitante	Vicerrector (a), Director (a) de Campus o Centros Académicos	Los documentos solicitados en caso de licencia con goce de salario por razones de salud deben respaldarse con los criterios médicos específicos y los documentos según el control interno.
10.	Solicita el trámite ante la Rectoría	Persona funcionaria solicitante	Esta solicitud debe hacerse al menos 5 días hábiles antes de la fecha que requiere la licencia. La persona funcionaria debe tener presente que únicamente se tramitarán las solicitudes que tengan los documentos necesarios que la acreditan viable.
11.	Recibe la solicitud y traslada junto a los documentos a un asesor	Secretaria de la Rectoría	
12.	Verifica la solicitud y los documentos adjuntos.	Asesor (a) de la Rectoría	
13.	¿La solicitud cumple con lo requerido para el trámite?	Asesor (a) de la Rectoría	

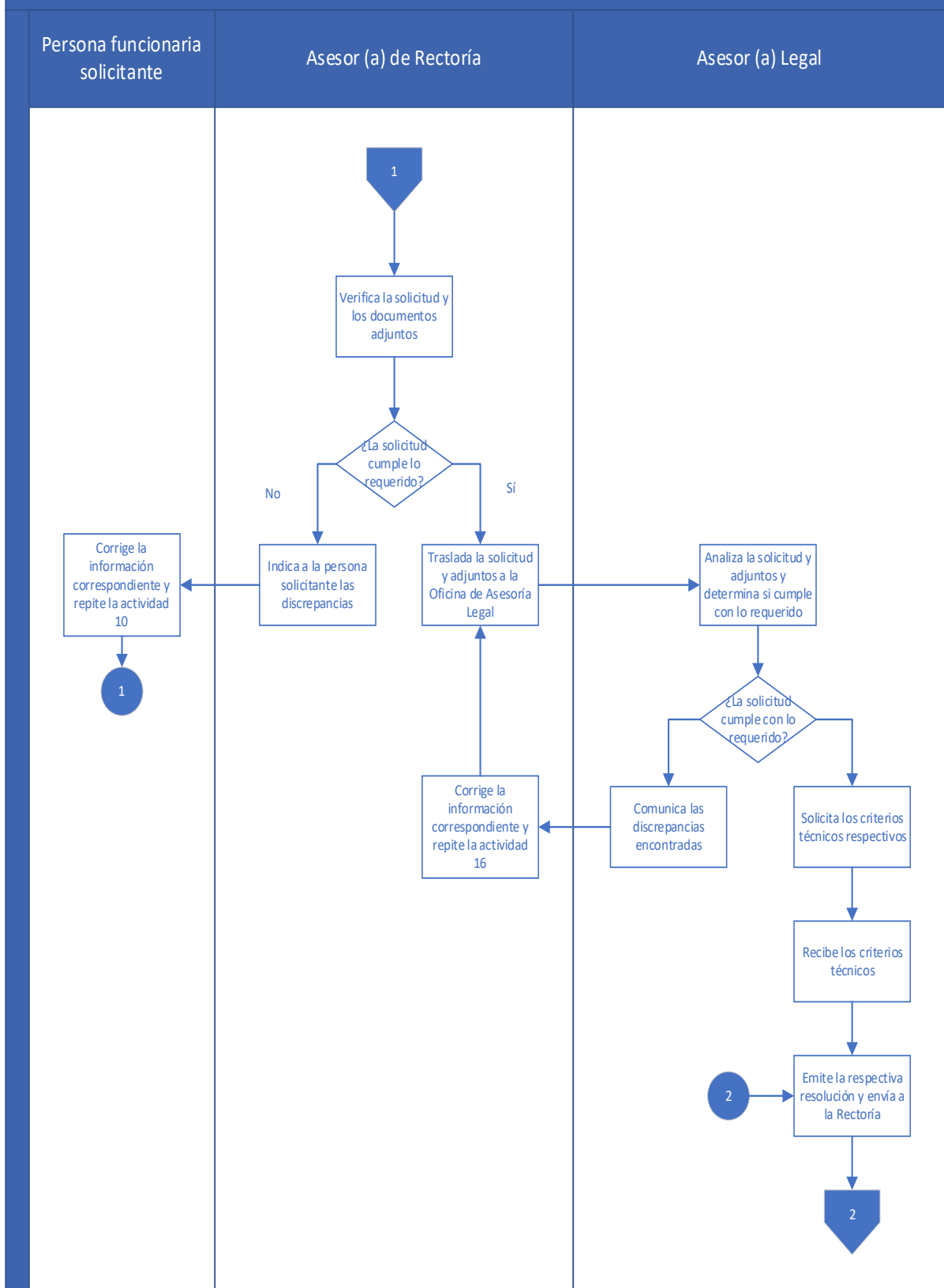
Proceso: Resoluciones de Rectoría			
Procedimiento: Solicitud de Resoluciones de Rectoría			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	No: Continúa en la actividad 14 Sí: Continúa en la actividad 16		
14.	Indica a la persona funcionaria solicitante las discrepancias encontradas	Asesor (a) de la Rectoría	Vía correo electrónico.
15.	Corrige la información correspondiente Repite la actividad 10	Persona funcionaria solicitante/	La persona funcionaria podrá corregir la información, pero se advierte que en ese caso (sin excepción), la fecha de trámite de la solicitud será en el momento que se reciben los documentos completos.
16.	Traslada la solicitud y adjuntos a la Oficina de la Asesoría Legal	Asesor (a) de la Rectoría	
17.	Analiza la solicitud y adjuntos y determina si cumple con lo requerido.	Asesor (a) Legal	
18.	¿La solicitud cumple con lo requerido para el trámite? No: Continúa en la actividad 19 Sí: Continúa en la actividad 21	Asesor (a) Legal	
19.	Comunica las discrepancias encontradas	Asesor (a) Legal	
20.	Corrige la información correspondiente Repite la actividad 16	Asesor (a) de la Rectoría	
21.	Solicita los criterios técnicos respectivos	Asesor (a) Legal	Esta actividad se realiza cuando se requiere criterio del Departamento de Gestión del Talento Humano y del Comité de Becas. Queda a discreción de la Asesoría Legal solicitar lo pertinente para respaldo de la resolución.
22.	Recibe los criterios técnicos	Asesor (a) Legal	
23.	Emite la respectiva Resolución y envía a la Rectoría	Asesor (a) Legal	La Asesoría Legal debe indicar las partes a notificar.
24.	Recibe la resolución y revisa si cumple con lo requerido	Secretaría de la Rectoría	
25.	¿Cumple con todo lo solicitado? No: Continúa en la actividad 26 Sí: Continúa en la actividad 28	Secretaría de la Rectoría	
26.	Indica al Asesor (a) Legal las discrepancias encontradas	Secretaría de la Rectoría	
27.	Corrige la información correspondiente Repite la actividad 23	Asesor (a) Legal	

Proceso: Resoluciones de Rectoría			
Procedimiento: Solicitud de Resoluciones de Rectoría			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
28.	Envía al Rector (a) para firma	Secretaría de la Rectoría	
29.	Firma la Resolución y devuelve a la secretaria	Rector (a)	
30.	Notifica la resolución a quienes corresponda	Secretaría de la Rectoría	La notificación se realizará por los medios digitales de la Institución.
	Fin del procedimiento		

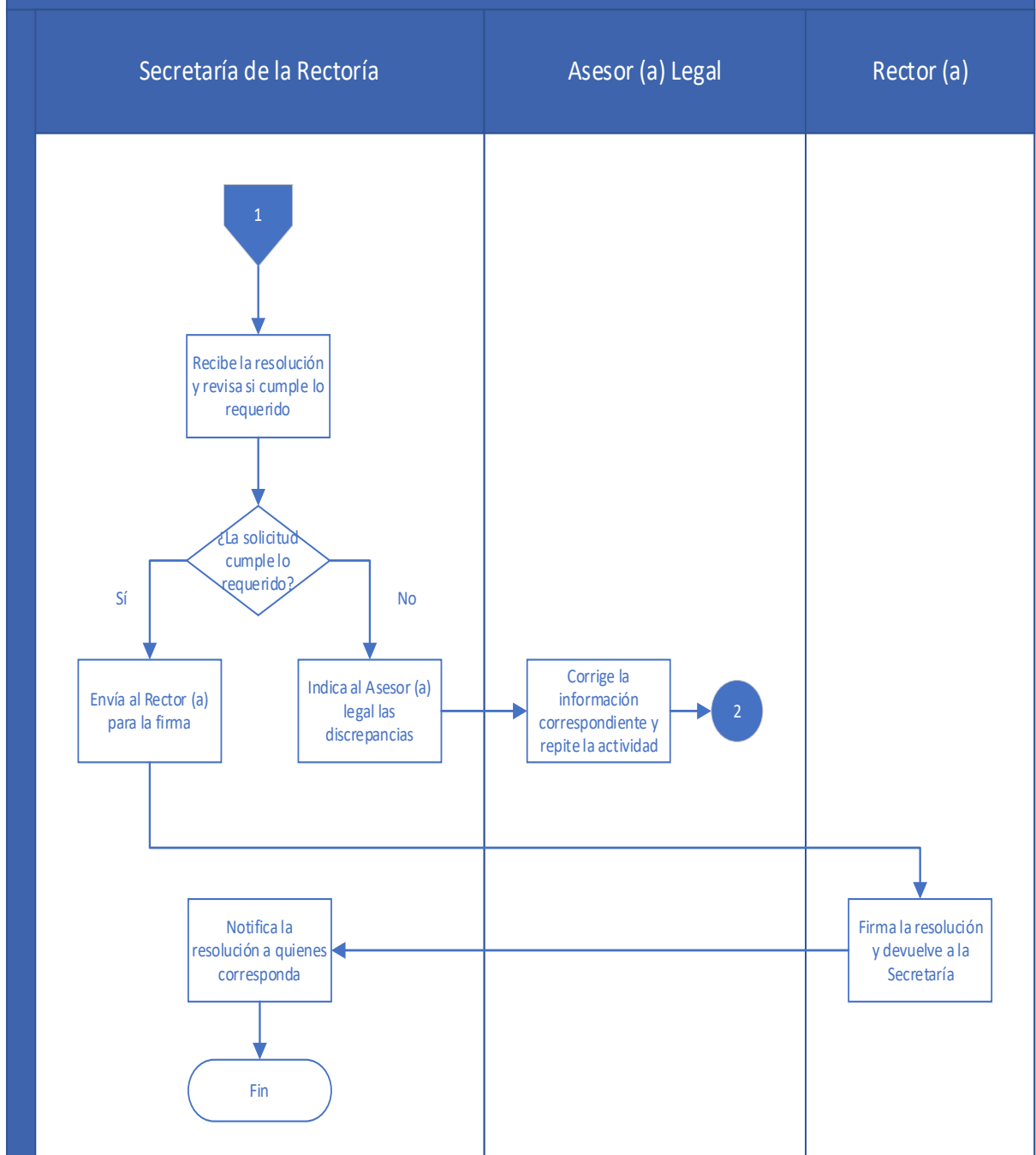
3. Diagrama de Flujo



Procedimiento para la solicitud de resoluciones de Rectoría



Procedimiento para la solicitud de resoluciones de Rectoría



VIII. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

IX. ANEXOS

Este procedimiento no contiene Anexos.