

**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DEL ARTICULO 23 DEL REGLAMENTO DE
BECAS PARA EL PERSONAL DEL ITCR.**

	Departamento de Recursos Humanos		Fecha de emisión: Abril de 2020		
	Programa de Becas Código: PB-A-23-2020		Número de página		
	1	de	10		
Elaborado por:	Revisado por:		Autorizado por:		
Gabriela Carballo Chacón	Hannia Rodríguez Mora Raquel Lafuente Chryssopoulos Roberto Cortes Morales		Comité de Becas		
Fecha: Mayo, 2020	Fecha: Mayo, 2020		Fecha: Mayo, 2020		

Índice de Contenido

A) Descripción General.....	12
B) Objetivo.....	12
C) Unidad Administrativa a la que pertenece	12
D) Responsables.....	12
E) Políticas, Normativa o Leyes.....	13
F) Alcance	13
G) Formularios o Documentos.....	13
H) Aplicaciones Computacionales.....	3
I) Conceptos Clave y/o Abreviaturas	13
J) Descripción del procedimiento.....	14

	Departamento de Recursos Humanos		Fecha de emisión: Abril de 2020	
	Programa de Becas Código: PB-A-23-2020		Número de página	
		2	de	10
Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:
Gabriela Carballo Chacón		Hannia Rodríguez Mora Raquel Lafuente Chryssopoulos Roberto Cortes Morales		Comité de Becas
Fecha: Mayo, 2020		Fecha: Mayo, 2020		Fecha: Mayo, 2020

A) Descripción General

La propuesta de procedimiento consiste en la regulación del Artículo 23 del Reglamento de Becas para Funcionarios del ITCR, en concordancia con lo estipulado en el Artículo 27 de dicho Reglamento.

B) Objetivo

Elaborar un procedimiento para que las dependencias institucionales dispongan, de manera oportuna, de información que permita a los Consejos correspondientes y a los superiores jerárquicos, en caso de que no exista Consejo, constatar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 27 del Reglamento de Becas para el Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

C) Unidad Administrativa a la que pertenece

- Programa de Becas del Departamento de Recursos Humanos.

D) Responsables

- Funcionario (a) interesado (a)
- Encargado de la Evaluación del Desempeño del Departamento de Recursos Humanos.
- Secretaria de Departamento/Escuela/
- Consejo de Departamento/Escuela

	Departamento de Recursos Humanos		Fecha de emisión: Abril de 2020	
	Programa de Becas Código: PB-A-23-2020		Número de página	
		3	de	10
Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:
Gabriela Carballo Chacón		Hannia Rodríguez Mora Raquel Lafuente Chryssopoulos Roberto Cortes Morales		Comité de Becas
Fecha: Mayo, 2020		Fecha: Mayo, 2020		Fecha: Mayo, 2020

E) Políticas, Normativa o Leyes

- Reglamento de Becas para el Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

F) Alcance

Establecer un control sobre la aplicación del artículo 23 del Reglamento de Becas en los Consejos de escuela o departamento, con el fin de establecer el control interno respectivo en relación a los fondos públicos que este proceso involucra.

G) Formularios o Documentos

- Propuesta de participación del funcionario para ser presentado ante el Consejo de Departamento o Escuela (cuando aplique) o el superior jerárquico.
- Acuerdo del Consejo de Departamento o Escuela (cuando aplique)
- Certificación y/o informe de participación al evento (al reincorporarse a la institución)

I) Conceptos Clave y/o Abreviaturas

ITCR: Instituto Tecnológico de Costa Rica

	Departamento de Recursos Humanos		Fecha de emisión: Abril de 2020	
	Programa de Becas Código: PB-A-23-2020		Número de página	
		4	de	10
Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:
Gabriela Carballo Chacón		Hannia Rodríguez Mora Raquel Lafuente Chryssopoulos Roberto Cortes Morales		Comité de Becas
Fecha: Mayo, 2020		Fecha: Mayo, 2020		Fecha: Mayo, 2020

J) Descripción del procedimiento para la aplicación del Artículo 23 del Reglamento de Becas para Funcionarios del ITCR.

Paso N°	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Elabora la <i>“Propuesta de participación a evento corto”</i> debidamente justificada, con la información requerida para la solicitud de beca en el país o exterior, de acuerdo con los formatos establecidos en cada Escuela o Departamento.	Funcionario interesado
2	Recibe y revisa que el documento contenga la información requerida para la solicitud de beca en el país o exterior. ¿La <i>“Propuesta de participación a evento corto”</i> contiene la información del evento solicitado: fechas del evento, nombre completo, organizador del evento, horario y programa del evento, dominio del idioma (cuando se necesite) o cualquier documento relacionado a la participación del funcionario en el evento? Si: Paso 4 No: Paso 3	Secretaria y Superior jerárquico o Presidente del Consejo
3	Devuelve al funcionario interesado la <i>“Propuesta de participación a evento corto”</i> para que complete la información requerida. Paso 1	Secretaria y Superior jerárquico o presidente del Consejo
4	Recibe, elabora y envía la <i>“Propuesta de participación a evento corto”</i> debidamente justificada con la información requerida para la solicitud de beca en el país o exterior, de acuerdo con los formatos establecidos en cada Escuela o Departamento.	Funcionario interesado

	Departamento de Recursos Humanos		Fecha de emisión: Abril de 2020	
	Programa de Becas Código: PB-A-23-2020		Número de página 5 de 10	
Elaborado por: Gabriela Carballo Chacón		Revisado por: Hannia Rodríguez Mora Raquel Lafuente Chryssopoulos Roberto Cortes Morales		Autorizado por: Comité de Becas
Fecha: Mayo, 2020		Fecha: Mayo, 2020		Fecha: Mayo, 2020

Paso N°	Descripción de la Actividad	Responsable
5	Recibe y revisa que la “ <i>Propuesta de participación a evento corto</i> ” contenga la información requerida para la solicitud de beca en el país o exterior.	Secretaria Superior jerárquico o Presidente del Consejo
6	<p>Revisa que el funcionario solicitante cumpla con el inciso a y d del Reglamento de Becas para Funcionarios del ITCR que textualmente se lee:</p> <p>El funcionario cumple con el inciso a. y d. del artículo 27 del Reglamento de Becas para el Personal del ITCR ? Textualmente se leen:</p> <p><i>a. Ser funcionario del Instituto, nombrado con una jornada igual o mayor a medio tiempo.</i></p> <p><i>d. Haber laborado ininterrumpidamente en el Instituto por un lapso de al menos un semestre lectivo. ¿Se considerará que los períodos no trabajados, entre periodos lectivos, no interrumpen la continuidad, para efectos de acceso a becas?</i></p> <p>Si: Paso 7 No: Se deniega la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Secretaria, Superior jerárquico o Presidente del Consejo
7	Envía correo electrónico al Encargado del Programa de Evaluación del Desempeño del Departamento de Recursos Humanos, solicitando la certificación de evaluación del desempeño del funcionario solicitante.	Secretaria de Departamento o Escuela o Area Académica
8	Recibe correo electrónico de solicitud de certificación de evaluación del desempeño del funcionario solicitante.	Encargado del Programa de Evaluación del Desempeño de RH
9	Envía por correo electrónico a la Secretaria del Consejo de escuela/departamento/Area Académica la certificación de la evaluación del desempeño del funcionario solicitante.	Encargado del Programa de Evaluación del Desempeño de RH

	Departamento de Recursos Humanos		Fecha de emisión: Abril de 2020		
	Programa de Becas Código: PB-A-23-2020			Número de página	
				6	de 10
Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:	
Gabriela Carballo Chacón		Hannia Rodríguez Mora Raquel Lafuente Chryssopoulos Roberto Cortes Morales		Comité de Becas	
Fecha: Mayo, 2020		Fecha: Mayo, 2020		Fecha: Mayo, 2020	

Paso N°	Descripción de la Actividad	Responsable
10	<p>Recibe la certificación de evaluación del desempeño del funcionario solicitante.</p> <p>¿El funcionario solicitante cumple con el inciso b del Reglamento de Becas para Funcionarios del ITCR? Textualmente se lee:</p> <p><i>b. ¿Haber obtenido un promedio mayor o igual a 85 en las evaluaciones en el desempeño del puesto disponible en los 24 meses anteriores a la fecha de recepción de la solicitud en el Comité de Becas?</i></p> <p>Si: Paso 11 No: Se deniega la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Secretaria Consejo de escuela/Departamento Superior jerárquico y/o presidente del Consejo
11	<p>Incluye como punto de agenda del Consejo de Escuela/ departamento o Area Académica la “Propuesta de participación a evento corto” del funcionario solicitante para participar en evento de corta duración en el país o en el exterior.</p>	Secretaria Consejo de escuela/ Departamento y/o Superior jerárquico o presidente del Consejo

	Departamento de Recursos Humanos		Fecha de emisión: Abril de 2020	
	Programa de Becas Código: PB-A-23-2020		Número de página 7 de 10	
Elaborado por: Gabriela Carballo Chacón		Revisado por: Hannia Rodríguez Mora Raquel Lafuente Chryssopoulos Roberto Cortes Morales		Autorizado por: Comité de Becas
Fecha: Mayo, 2020		Fecha: Mayo, 2020		Fecha: Mayo, 2020

Paso N°	Descripción de la Actividad	Responsable
12	<p>Analiza de conformidad con la normativa vigente la solicitud presentada por el funcionario solicitante en participar en evento de corta duración en el país o en el exterior.</p> <p>¿El evento solicitado cumple con los Artículos 6 y 26 del Reglamento de Becas para funcionarios del ITCR? Textualmente se lee:</p> <p><i>“Artículo 6</i> <i>Mediante el sistema de becas se pretende, entre otros, los siguientes objetivos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a. Favorecer la superación laboral, profesional y personal de los funcionarios del Instituto, de acuerdo con los objetivos, necesidades y prioridades institucionales.</i> <i>b. Fomentar en el personal su capacidad para adaptarse a los cambios científicos, tecnológicos y administrativos que se deriven del proceso de desarrollo del país y del mundo, en concordancia con los objetivos institucionales y nacionales.</i> <i>c. Incrementar la aptitud de los funcionarios en la ejecución de las labores que le corresponden.?”</i> <p><i>Artículo 26</i> <i>Aparte del análisis anterior, en cada solicitud, también serán tomados como elementos de juicio; la finalidad de la actividad, las prioridades departamentales, institucionales o nacionales, la cantidad de funcionarios de la misma dependencia que disfrutaran de beca y, el tiempo y costo que implica la misma.”?</i></p> <p>Si: Paso 13 No: Se deniega la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> 	<p>Consejo de escuela/departamento/ Coordinador de Área Académica</p>

	Departamento de Recursos Humanos		Fecha de emisión: Abril de 2020	
	Programa de Becas Código: PB-A-23-2020		Número de página 8 de 10	
Elaborado por: Gabriela Carballo Chacón		Revisado por: Hannia Rodríguez Mora Raquel Lafuente Chryssopoulos Roberto Cortes Morales		Autorizado por: Comité de Becas
Fecha: Mayo, 2020		Fecha: Mayo, 2020		Fecha: Mayo, 2020

Paso N°	Descripción de la Actividad	Responsable
13	<p>Examina el documento <i>“Registro de participaciones a eventos de corta duración, tanto en el país como en el exterior de los funcionarios de la escuela/departamento/ Coordinadores de las Áreas Académicas del año”</i>.</p> <p>¿El evento solicitado cumple con lo indicado, respetando lo dispuesto en el artículo 126 de la Ley General de la Administración Pública? Dicho Artículo estipula lo siguiente: <i>“La Administración deberá adoptar sus resoluciones dentro del procedimiento con estricto apego al ordenamiento y, en el caso de las actuaciones discrecionales, a los límites de racionalidad y razonabilidad implícitos en aquél”</i></p> <p>Si: Paso 14 No: Se deniega la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Consejo de escuela/departamento/ Coordinador de Área Académica</p>
14	Aprueba la solicitud presentada por el funcionario solicitante.	<p>Consejo de escuela/departamento/ Coordinador de Área Académica</p>
15	Elabora el acuerdo respectivo tomado por Consejo de escuela/departamento o Coordinador de Área Académica, en el que se indica además al funcionario solicitante que una vez finalizado el evento, cuenta con 8 días hábiles para presentar la certificación y/o informe de participación a Encargado del Programa de Becas del Departamento de Recursos Humanos.	<p>Secretaria Consejo de escuela/departamento/ Coordinador Área Académica</p>

	Departamento de Recursos Humanos		Fecha de emisión: Abril de 2020	
	Programa de Becas Código: PB-A-23-2020		Número de página	
		9	de	10
Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:
Gabriela Carballo Chacón		Hannia Rodríguez Mora Raquel Lafuente Chryssopoulos Roberto Cortes Morales		Comité de Becas
Fecha: Mayo, 2020		Fecha: Mayo, 2020		Fecha: Mayo, 2020

Paso N°	Descripción de la Actividad	Responsable
16	Firma el acuerdo respectivo tomado por el Consejo de escuela/departamento o Área Académica.	Director (a) o Coordinador de Área Académica
17	Envía el acuerdo respectivo tomado por el Consejo de escuela/departamento/Coordinador de Área Académica al funcionario solicitante y a Encargado del Programa de Becas del Departamento de Recursos Humanos.	Secretaria Consejo de escuela/departamento/ Coordinador Área Académica
18	Recibe el acuerdo tomado por el Consejo de escuela/departamento/Coordinador de Área Académica.	Encargado Programa de Becas, Departamento de Recursos Humanos
19	Envía el acuerdo tomado por el Consejo de escuela/departamento/Coordinador de Área Académica a Asistente de Administración 2 del Programa de Becas del Departamento de Recursos Humanos para ser registrado en el “Control del Artículo 23”.	Encargado Programa de Becas, Departamento de Recursos Humanos
20	Recibe el acuerdo tomado por el Consejo de escuela/departamento/Coordinador de Área Académica y lo registra en el “Control del Artículo 23”.	Asistente de Administración 2 Programa de Becas

	Departamento de Recursos Humanos		Fecha de emisión: Abril de 2020	
	Programa de Becas Código: PB-A-23-2020		Número de página 10 de 10	
Elaborado por: Gabriela Carballo Chacón		Revisado por: Hannia Rodríguez Mora Raquel Lafuente Chryssopoulos Roberto Cortes Morales		Autorizado por: Comité de Becas
Fecha: Mayo, 2020		Fecha: Mayo, 2020		Fecha: Mayo, 2020

Paso N°	Descripción de la Actividad	Responsable
21	Envía a Encargado del Programa de Becas una copia del certificado e informe de participación.	Funcionario solicitante
22	Recibe la copia del certificado e informe de participación del funcionario solicitante.	Asistente de Administración 2 Programa de Becas
23	Incluye en la agenda del Comité de Becas el punto relativo a los casos presentados para la aplicación de Artículo 23 del Reglamento de Becas para Funcionarios del ITCR para el registro correspondiente.	Asistente de Administración 2 Programa de Becas
24	Aprueba el cuadro con el registro de funcionarios solicitantes de la aplicación del artículo 23 del Reglamento de Becas para Funcionarios del ITCR.	Comité de Becas
25	Revisa que el funcionario solicitante haya enviado en los 8 días posteriores a la realización del evento, copia del certificado e informe de participación. ¿El funcionario solicitante presentó al Programa de Becas el certificado e informe de participación del evento aprobado en el plazo establecido en la normativa vigente? No: Paso 26 Si: Paso 27	Asistente de Administración 2 Programa de Becas
26	Solicita al funcionario solicitante el envío del certificado e informe de participación del evento aprobado en un plazo de 5 días.	Asistente de Administración 2 Programa de Becas
27	Registra en la Hoja de Excel “Control del Artículo 23 Del Reglamento de Becas para Funcionarios del ITCR” el acuerdo tomado por el Comité de Becas en relación a participación del funcionario solicitante y el cumplimiento de la entrega del certificado e informe de participación del evento.	Asistente de Administración 2 Programa de Becas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		