




	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA RECTORÍA COMISIÓN EVALUACIÓN PROFESIONAL	Código: PG-CCP-001
		Página 1 de 9
		Versión No. 01
		Actualizar: SEMESTRAL
Elaborado por:  Ericka Quirós Agüero Fecha: 15/10/2020	Última revisión por:  Departamento de Gestión del Talento Humano Comisión de Evaluación Profesional Sesión Extraordinaria No.58-2021 Fecha: 03/06/2021 Sesión Ordinaria No.61-2021 Fecha: 15/06/2021	Aprobado por:  Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector Fechas: 02/06/2021 y 16/06/2021

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASCENSO DE CARRERA PROFESIONAL DEL ITCR

(artículo 66 del Reglamento de Carrera Profesional del ITCR)

I. OBJETIVO

Facilitar a la persona profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, la presentación de los atestados que considere apropiados, según la normativa, para que la Comisión de Evaluación Profesional pueda gestionar su solicitud.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las personas funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, que realicen la solicitud de ascenso de la categoría profesional.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Se debe acatar lo indicado en la normativa que a continuación se menciona:

- Reglamento de Carrera Profesional del ITCR y sus reformas.
- Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.
- Acuerdo del Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 10, del 30 de setiembre de 2020.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Ascenso: El ascenso del personal profesional, se define como el proceso de avance a través de las diferentes categorías establecidas en el Reglamento de Carrera Profesional.

Atestados: Toda la documentación referida a los rubros mencionados por el Reglamento de Carrera Profesional, que sea indicada por la persona funcionaria en el formulario de solicitud de paso de categoría y presentada para ser evaluada por la Comisión de Evaluación Profesional.

Dictamen: Resolución establecida por la Comisión de Evaluación Profesional, respecto al caso evaluado para la persona funcionaria.

Funcionario (a) solicitante: Se considera profesional a toda aquella persona que posea como mínimo el grado de bachiller universitario y ocupe un cargo que exija este requisito, de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos.

V. RESPONSABLES

- Comisión de Evaluación Profesional
- Persona Funcionaria Solicitante
- Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario de solicitud de paso de categoría
- Expediente de Personal.
- Atestados a evaluar (certificaciones, obras técnico-administrativas, artículos, proyectos de investigación, etc.).

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona Funcionaria Solicitante	Solicitud de la cita para la recepción de los atestados ante la Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional	SOLICITUD DE ASCENSO DE CARRERA PROFESIONAL DEL ITCR	Acuerdo del dictamen de Carrera Profesional	Persona Funcionaria solicitante
	Formulario de solicitud de paso de categoría Atestados a evaluar			Miembros de la Comisión de Evaluación Profesional

VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: CARRERA PROFESIONAL			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASCENSO DE CARRERA PROFESIONAL DEL ITCR			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Solicita a la Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional, una cita para la entrega de sus atestados.	Persona Funcionaria solicitante	La cita se solicita ante la Secretaría de la Comisión de Evaluación, por medio de correo electrónico.
2.	Recibe la solicitud de cita para la entrega de atestados	Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional	
3.	Asigna la cita a la persona funcionaria solicitante	Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional	La cita se asignará según el orden en el que las personas funcionarias la hayan solicitado y según disponibilidad.
4.	Comunica la fecha de la cita asignada para la recepción de atestados y el detalle del procedimiento a seguir para su entrega.	Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional	La fecha de la cita asignada para la entrega de atestados será comunicada a la persona funcionaria, por parte de la Secretaría, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de su solicitud. Comunica mediante correo electrónico.

Proceso: CARRERA PROFESIONAL			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASCENSO DE CARRERA PROFESIONAL DEL ITCR			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
5.	Organiza toda la documentación (en formato digital) que enviará para ser evaluada por parte de la Comisión de Evaluación Profesional junto con el Formulario de Solicitud de Paso de categoría digitalizado.	Persona Funcionaria solicitante	Los archivos en formato digital serán guardados y compartidos a través de los medios digitales respectivos, tales como OneDrive (salvo excepciones autorizadas, previamente, por la Presidencia de la Comisión de Evaluación Profesional) o bien en aquellos casos en que la persona funcionaria no cuente con el acceso al medio digital. Debe acatarse todas las instrucciones dadas por la Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional en cuanto al procedimiento a seguir para entregar los atestados.
6.	Se presenta a la cita y entrega los atestados digitalizados por medio de plataformas virtuales, tales como Zoom, Teams y otras similares.	Persona Funcionaria solicitante	Si la persona funcionaria debe presentarse a la cita de forma presencial, deberá respetar los protocolos sanitarios institucionales. En caso de que alguna de las evidencias no pueda ser digitalizada deberá comunicarlo previamente al Presidente de la Comisión de Evaluación Profesional, quien dará su visto bueno para que ese atestado pueda ser entregado en su formato original. Esta solicitud debe hacerse al menos 5 días hábiles antes de la recepción. La persona funcionaria debe tener presente que únicamente se evaluarán los atestados que estén presentes en la carpeta compartida y los que fueron recibidos en formato físico.
7.	Recibe los atestados a través de los medios digitales respectivos, tales como OneDrive.	Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional	

Proceso: CARRERA PROFESIONAL			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASCENSO DE CARRERA PROFESIONAL DEL ITCR			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
8.	Verifica el contenido en la carpeta compartida a través de los medios digitales respectivo, tales como OneDrive.	Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional	Cuenta con 5 días hábiles para realizar la verificación. En caso de que los atestados se revisen y se requiera información adicional, la persona funcionaria solicitante debe solicitar una nueva cita e iniciar todo el proceso.
9.	¿El contenido de la carpeta coincide con lo revisado? No: Continúa en 10 Sí: Continúa en 12	Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional	
10.	Indica a la persona funcionaria las discrepancias encontradas	Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional	Vía correo electrónico.
11.	Corrige la información correspondiente Continúa en 8	Persona Funcionaria solicitante	La persona funcionaria podrá corregir la información, pero se advierte que en ese caso (sin excepción), la fecha de recepción del caso y por tanto, del rige, cambiará de forma que coincida con la fecha de entrega del último documento aportado. Artículo 106 del Reglamento de Carrera Profesional del ITCR y sus reformas.
12.	Traslada los atestados a la Comisión de Evaluación Profesional.	Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional	
13.	Analiza y evalúa los atestados recibidos.	Comisión de Evaluación Profesional	Se cuenta con 300 días hábiles para este proceso. En caso de que proceda el cambio de categoría, el pago correspondiente será retroactivo a la fecha recepción del último documento aportado antes de su evaluación.
14.	Emite un dictamen.	Comisión de Evaluación Profesional	
15.	Notifica el dictamen.	Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional	La notificación se hará mediante un oficio remitido por los medios digitales de la Institución.

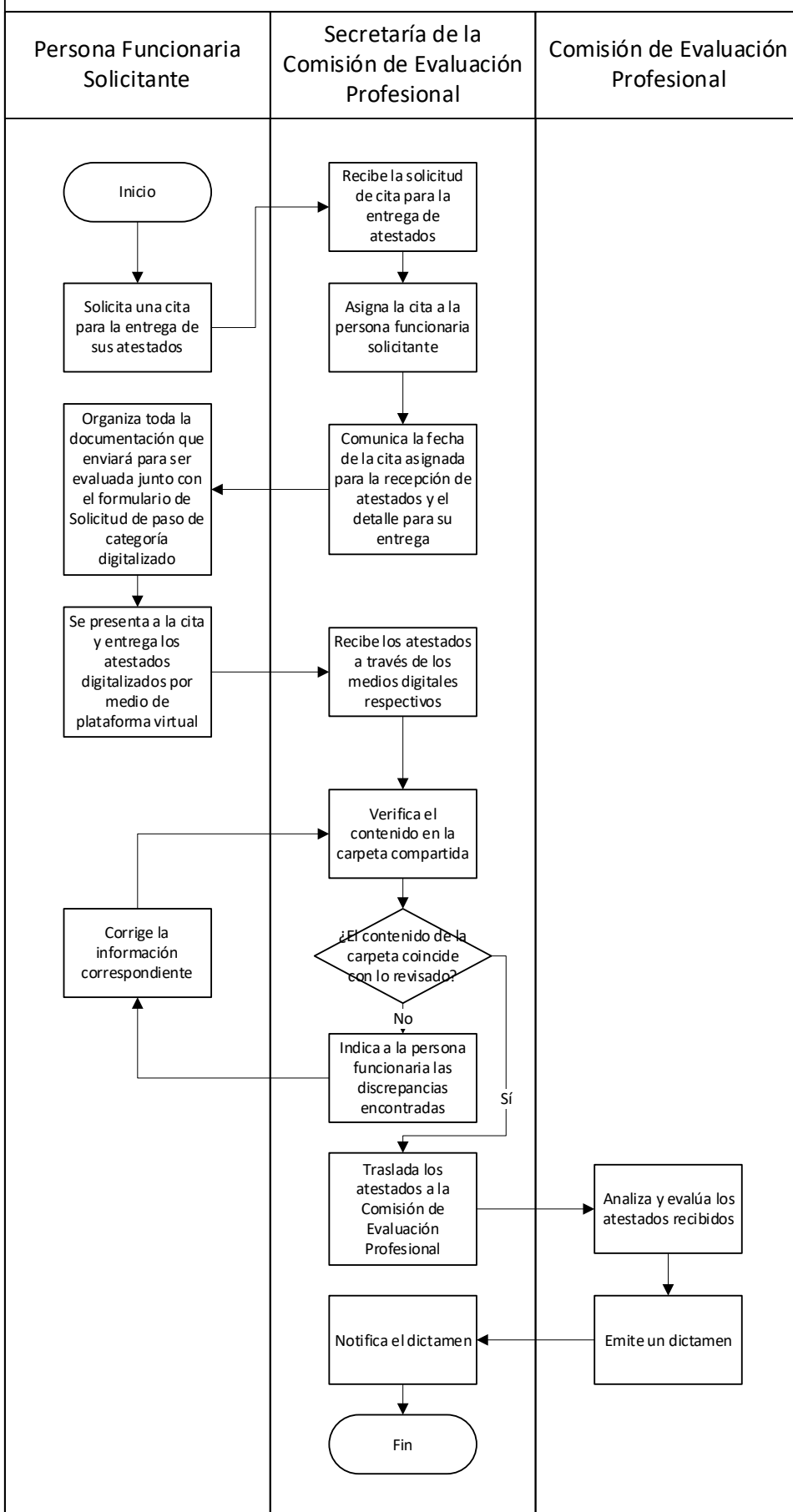
Proceso: CARRERA PROFESIONAL			
Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASCENSO DE CARRERA PROFESIONAL DEL ITCR			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Fin del procedimiento		

Nota:

En cualquier momento, la Comisión de Evaluación Profesional podrá solicitar acceso a los documentos originales (en formato físico) que respalden alguno de los atestados presentados por la persona funcionaria solicitante. La persona solicitante deberá hacer llegar tales documentos, a la Secretaría de la Comisión, en un plazo máximo e improrrogable de 5 días hábiles, a partir del día en que la Comisión lo solicite. En caso de que no se presenten los documentos de respaldo solicitados, para uno o más de los atestados sometidos a valoración, estos no serán evaluados.

2. Diagrama de Flujo

Procedimiento para la solicitud de ascenso de Carrera Profesional del ITCR



IX. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
03-06-21	Comisión de Evaluación Profesional	Procedimiento, Paso N°6	Se incluye el párrafo La persona funcionaria debe tener presente que únicamente se evaluarán los atestados que estén presentes en la carpeta compartida y los que fueron recibidos en formato físico.
03-06-21	Comisión de Evaluación Profesional	Procedimiento, Paso N°11	La persona funcionaria podrá corregir la información, pero se advierte que en ese caso (sin excepción), la fecha de recepción del caso y por tanto, del rige, cambiará de forma que coincida con la fecha de entrega del último documento aportado. Artículo 106 del Reglamento de Carrera Profesional del ITCR y sus reformas.
03-06-21	Comisión de Evaluación Profesional	Procedimiento, Paso N°13	Se cuenta con 300 días hábiles para este proceso. En caso de que proceda el cambio de categoría, el pago correspondiente será retroactivo a la fecha recepción del último documento aportado antes de su evaluación.
15-06-21	Comisión de Evaluación Profesional	Procedimiento, Paso N°6	Esta solicitud debe hacerse al menos 5 días hábiles antes de la recepción.

X. ANEXOS

Este procedimiento no contiene Anexos.