 <b>TEC</b>   Tecnológico de Costa Rica	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> <b>PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE APOYO A LA ACADEMIA</b>	<b>Código:</b> PE-GTH-01
		<b>Páginas:</b> 1 de 5
		<b>Versión No. 2</b>
		<b>Actualizar:</b> Anualmente
		<b>Frecuencia:</b> Semanal
Elaborado por: Alejandra Pérez Pereira  Fecha: 5/4/2021	Última revisión por: Sesión Extraordinaria N°9-2021, Artículo 2 7/4/2021  Ericka Quirós Aguero  Fecha: 16/04/2021	Aprobado por: Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector  Fecha: 16/04/2021

## Recepción de los Atestados del Sistema de Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia, según el artículo 83 del Reglamento del Sistema de Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia del ITCR

### I. OBJETIVO

Establecer el Procedimiento de recepción de los Atestados de los Funcionarios y las funcionarias del Sector Administrativo, que gestionan la solicitud en el Sistema Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### II. ALCANCE

Este Procedimiento aplica para los funcionarios y las funcionarias del Sector Administrativo que gestionan su Solicitud de Paso en el Sistema Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

#### Normativa

- Segunda Convención Colectiva y sus Reformas.
- Reglamento del Sistema Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia.
- Normas para la aplicación del Sistema Escalafón de Carrera Administrativa y de apoyo a la Academia.
- Acuerdo Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 21, del 30 de setiembre de 2020.

#### Criterios Aplicables

Los funcionarios y las funcionarias del Sector Administrativo que gestionan la solicitud de paso, deben estar nombrados en forma indefinida con una jornada de al menos un cincuenta por ciento en las categorías de la 1 a la 16, establecidas en el Sistema Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Además, cumplir con el tiempo mínimo servido para el Instituto de tres

años y haber obtenido en la evaluación del desempeño en el puesto, una calificación promedio mayor o igual a ochenta.

#### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Atestado:** Documento en que se da fe de un hecho.
- **Certificación:** Es el documento probatorio que aporta el interesado/a, debe ser emitido por el ente correspondiente para que sea válido.
- **Expediente de Personal:** Es el conjunto de registros y documentos que contienen información sobre la competencia profesional de cada funcionario (a), su trayectoria en la Institución, y cualquier otra información útil para conocer sus capacidades y sus logros alcanzados.

#### V. RESPONSABLES

- Funcionario(a) Administrativo (a) del ITCR de las categorías de la 1 a la 16.
- Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia.

#### VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Solicitud de Paso en el Escalafón para Carrera Administrativa y Apoyo a la Academia.
- Expediente de Personal.
- Atestados a evaluar (certificaciones, obras técnico-administrativas, artículos, proyectos de investigación, etc.)

#### VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
-Funcionario (a) Administrativo Solicitante	-Solicitud de cita ante la Secretaría Comisión de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia para la recepción de los atestados -Envía la solicitud de paso en el Escalafón y sus respectivos Atestados a evaluar	-Solicita cita -Asignación de cita -Procede a enviar la solicitud con los atestados -Revisión de que todos los atestados estén correctos -Confirma la recepción de los atestados	-Correo electrónico de la Secretaría de la Comisión de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia sobre la cita asignada - Correo electrónico de la Secretaría de la Comisión de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia sobre la confirmación de recepción de la solicitud de paso en el Escalafón y Atestados.	-Funcionario (a) Administrativo Solicitante - Comisión de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo electrónico, computadora.
- Plataformas virtuales (aplicación Zoom, Teams, entre otras)

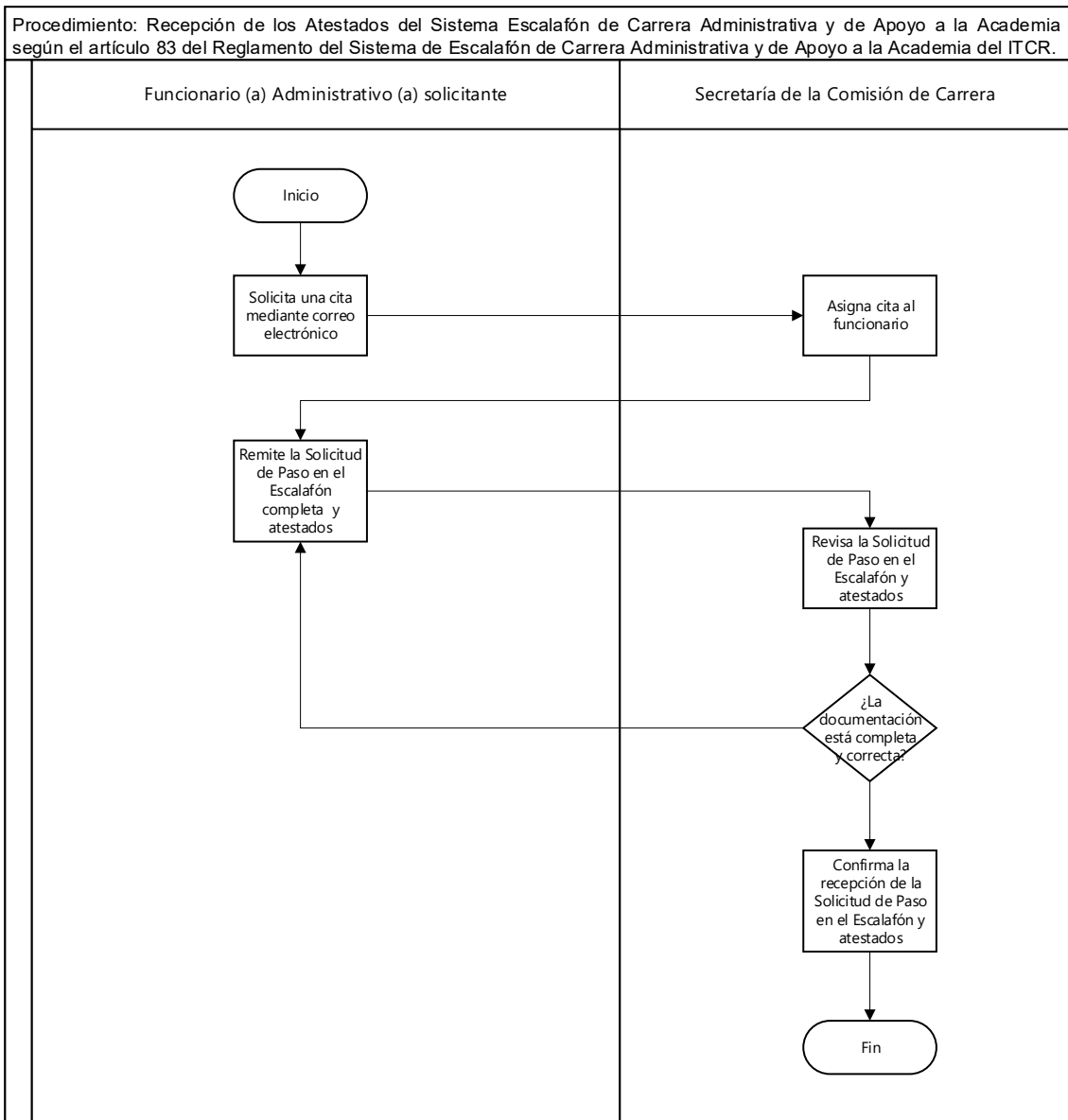
## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

<b>Proceso: Sistema de Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia</b>			
<b>Procedimiento: Recepción de los Atestados del Sistema Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia según el artículo 83 del Reglamento del Sistema de Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia del ITCR.</b>			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>Inicio</b>		
1.	Solicita una cita mediante correo electrónico ante la Secretaría de la Comisión de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia.	Funcionario (a) Administrativo Solicitante.	
2.	Asigna cita al funcionario (a) administrativo solicitante.	Secretaría de la Comisión de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia.	Se remite vía correo electrónico la Solicitud de Paso para el Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia, el enlace para revisar el Reglamento del Sistema de Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia y el enlace para atender la cita asignada, la cual se realiza por medio de las plataformas virtuales (Zoom, Teams, entre otras)  Se dará cita de forma presencial para la recepción de la solicitud y atestados únicamente en aquellos casos de funcionarios y funcionarias que posean situaciones excepcionales, respetando los debidos protocolos institucionales. El funcionario (a) deberá aportar original y copia de la solicitud.
3.	Remite la Solicitud de Paso en el Escalafón debidamente completa y los atestados indicados en la solicitud.	Funcionario (a) Administrativo Solicitante	
4.	Revisa la Solicitud de Paso en el Escalafón y los atestados indicados en la solicitud.	Secretaría de la Comisión de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia.	La Secretaría de la Comisión de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia constatará en conjunto con el funcionario (a) administrativo

<b>Proceso: Sistema de Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia</b>			
<b>Procedimiento: Recepción de los Atestados del Sistema Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia según el artículo 83 del Reglamento del Sistema de Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia del ITCR.</b>			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			solicitante que lo reportado en el Formulario de Solicitud de Paso en el Escalafón concuerde con los atestados remitidos (adjuntos).
<b>5.</b>	¿La documentación está completa y correcta?: Si: Paso 6 No: Paso 3	Secretaría de la Comisión de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia.	Se le informa al funcionario si se requiere de algún atestado en específico, que le haya hecho falta adjuntar.
<b>6.</b>	Confirma la recepción de la Solicitud de Paso en el Escalafón y atestados vía correo electrónico.	Secretaría de la Comisión de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia	Si el funcionario (a) presentó los documentos en físico, se le brindará el comprobante de recibido.  La vigencia del dictamen regirá, una vez confirmada la recepción de los documentos presentados.
	<b>Fin</b>		

## 2. Diagrama de Flujo



## X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
12-3-2021	Alejandra Pérez Pereira	Tabla de identificación	Se realizó un cambio en el nombre del Programa, ya que anteriormente se indicaba Programa de Becas, siendo lo correcto Programa de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia. Además, se incluye la frecuencia.

## XI. ANEXOS