

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA RECTORÍA COMISIÓN DE EVALUACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>Código:</b> PG-CCP-001
		<b>Páginas:</b> 9
		<b>Versión No.</b> 02
		<b>Actualizar:</b> Semestral
<b>Elaborado por:</b>  Ericka Quirós Agüero	<b>Última revisión por:</b>  Ing. Sofia Beatriz García Romero	<b>Aprobado por:</b> Comisión de Evaluación Profesional Sesión de aprobación: 44-2022, celebrada viernes 29 de agosto de 2022 Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector
<b>Fecha:</b> 15/10/2020	<b>Fecha:</b> 24/10/2022	<b>Fecha:</b> 25/10/2022
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de ascenso en carrera profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica		

## 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 de ascenso en carrera profesional.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general, aplicable a todas las personas profesionales funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, que realicen la solicitud de ascenso de la categoría profesional y abarca desde que se presenta la solicitud inicial hasta que se notifica el acuerdo de la Comisión a la persona funcionaria solicitante.

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

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

### Normativa:

- Reglamento de Carrera Profesional del ITCR y sus reformas.
- Normas para la aplicación del Reglamento de carrera profesional del ITCR
- 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.

### **Criterios:**

- Las instrucciones proporcionadas por la Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional deben acatarse por parte de la persona funcionaria solicitante.
- En caso de imposibilidad de entregar el formulario digitalizado y firmado digitalmente, la persona funcionaria solicitante debe solicitar autorización a la presidencia de la Comisión de Evaluación Profesional para entregarlo impreso con firma manuscrita
- Los títulos obtenidos en el extranjero deben estar equiparados en Costa Rica, salvo los obtenidos con el aval o apoyo del Comité de Becas del ITCR.
- La fecha de la cita asignada para la entrega de atestados será comunicada en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de su solicitud.
- En caso de que proceda el cambio de categoría, el pago correspondiente será retroactivo a la fecha de recepción del último documento aportado antes de su evaluación.
- De ser necesario, la Comisión de Evaluación Profesional solicitará a instancias internas al ITCR documentación o certificaciones adicionales que complementen los documentos presentados por la persona solicitante.
- En cualquier momento, la Comisión de Evaluación Profesional podrá solicitar acceso a los documentos originales (en formato impreso) 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.
- Los archivos en formato digital serán guardados y compartidos a través del medio institucional OneDrive o dirigidos al correo electrónico destinado para esta diligencia (carreraprofesional@itcr.ac.cr). La presidencia de la Comisión de Evaluación Profesional concederá el aval para aceptar la recepción de archivos en medios alternativos al institucional, bajo previa solicitud por parte de la persona funcionaria solicitante.

#### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Acuerdos:** normas específicas de gestión que se establecen para ordenar o delimitar una actividad o definir la actuación en asuntos particulares. Los emite una junta, asamblea, tribunal u órgano colegiado.

**Ascenso:** proceso de avance a través de los diferentes pasos de categoría establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del ITCR.

**Atestados:** toda documentación referida a los rubros mencionados por el Reglamento de Carrera Profesional del ITCR, que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos para la obtención del paso de categoría solicitado.

**Persona funcionaria solicitante:** persona funcionaria del ITCR que posea como mínimo el grado de bachiller universitario y ocupe de manera indefinida 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, digitalizado, firmado digitalmente y fechado el día de entrega.
- Expediente personal.
- Atestados por evaluar (certificaciones, obras técnico-administrativas, artículos, proyectos de investigación, etc.).
  - a) En formato digital: todos los atestados o documentos que enviará para ser evaluados por la Comisión de Evaluación Profesional.
  - b) En formato impreso: todos aquellos atestados que enviará para ser evaluados por la Comisión de Evaluación Profesional y que

requieran confrontación con los originales o que no sea posible digitalizar.

## 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 evaluación profesional del ITCR	Acuerdo del dictamen de Evaluación Profesional	Persona funcionaria solicitante
	Formulario de solicitud de paso de categoría  Atestados por evaluar			Miembros de la Comisión de Evaluación Profesional

## VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO

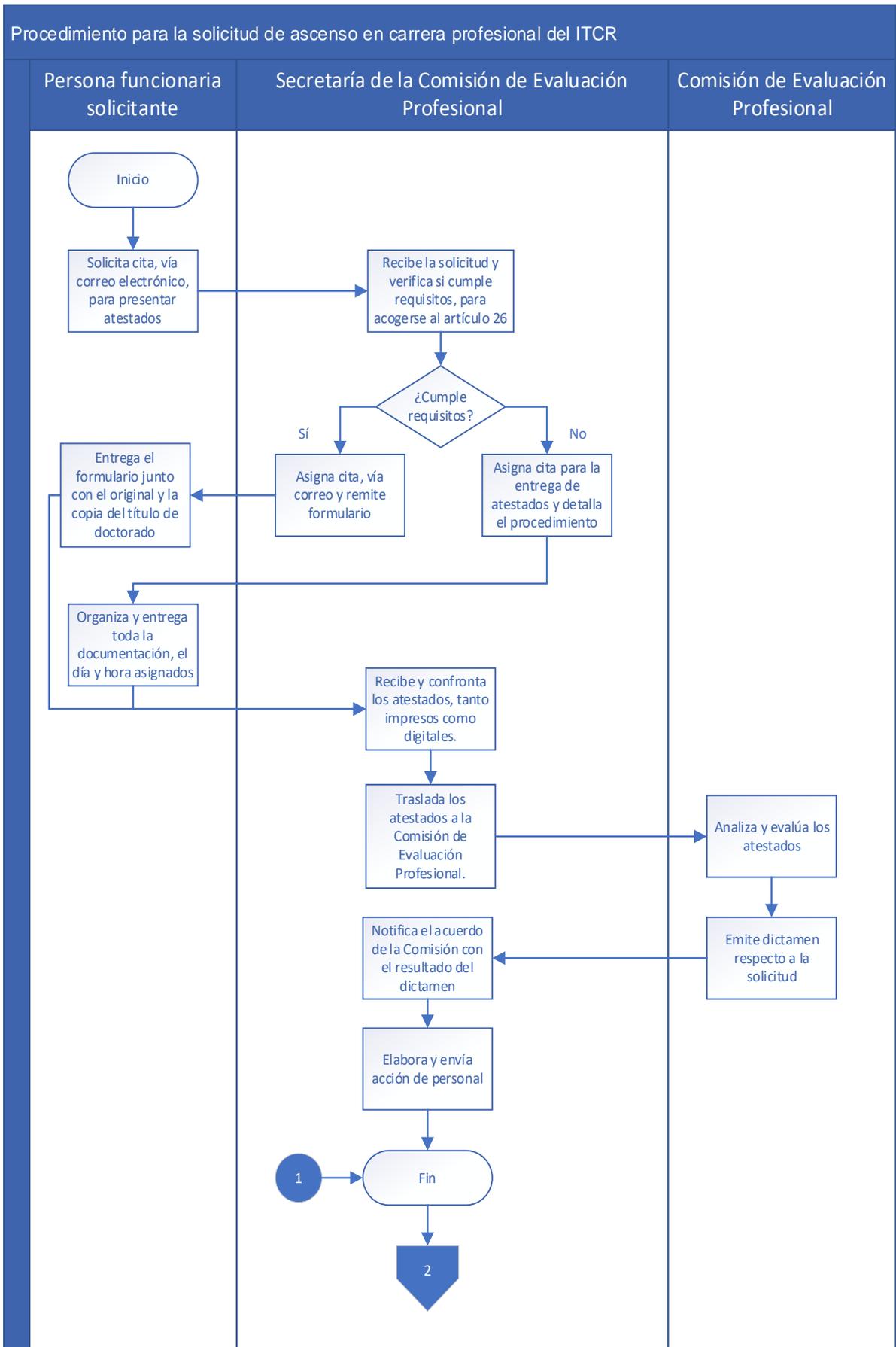
### 1. Actividades

<b>Proceso:</b> Evaluación Profesional			
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de ascenso en carrera profesional del ITCR.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Solicita vía correo electrónico una cita para la presentación de atestados, a la Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional	Persona funcionaria solicitante	
2.	Recibe la solicitud y verifica con el funcionario si desea y cumple requisitos, para acogerse al artículo 26 del Reglamento de Carrera Profesional del ITCR.  ¿Cumple requisitos para acogerse al artículo 26?  <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 3. <b>No:</b> Continúa en la actividad 5.	Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional	Acogerse al artículo 26 del Reglamento de Carrera Profesional del ITCR corresponde a solicitar el paso a Profesional 2/Profesor Adjunto por medio del título de doctorado únicamente, sin atestados adicionales. Con esta solicitud no se recibirá documentación correspondiente a Producción Universitaria previa a la contratación en el ITCR, esta se debe presentar en la solicitud de paso posterior.
3.	Asigna una cita vía correo electrónico a la persona funcionaria solicitante y le remite	Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional	Se asignará la cita en un orden exclusivo para las personas funcionarias solicitantes que se acogen al artículo 26 del

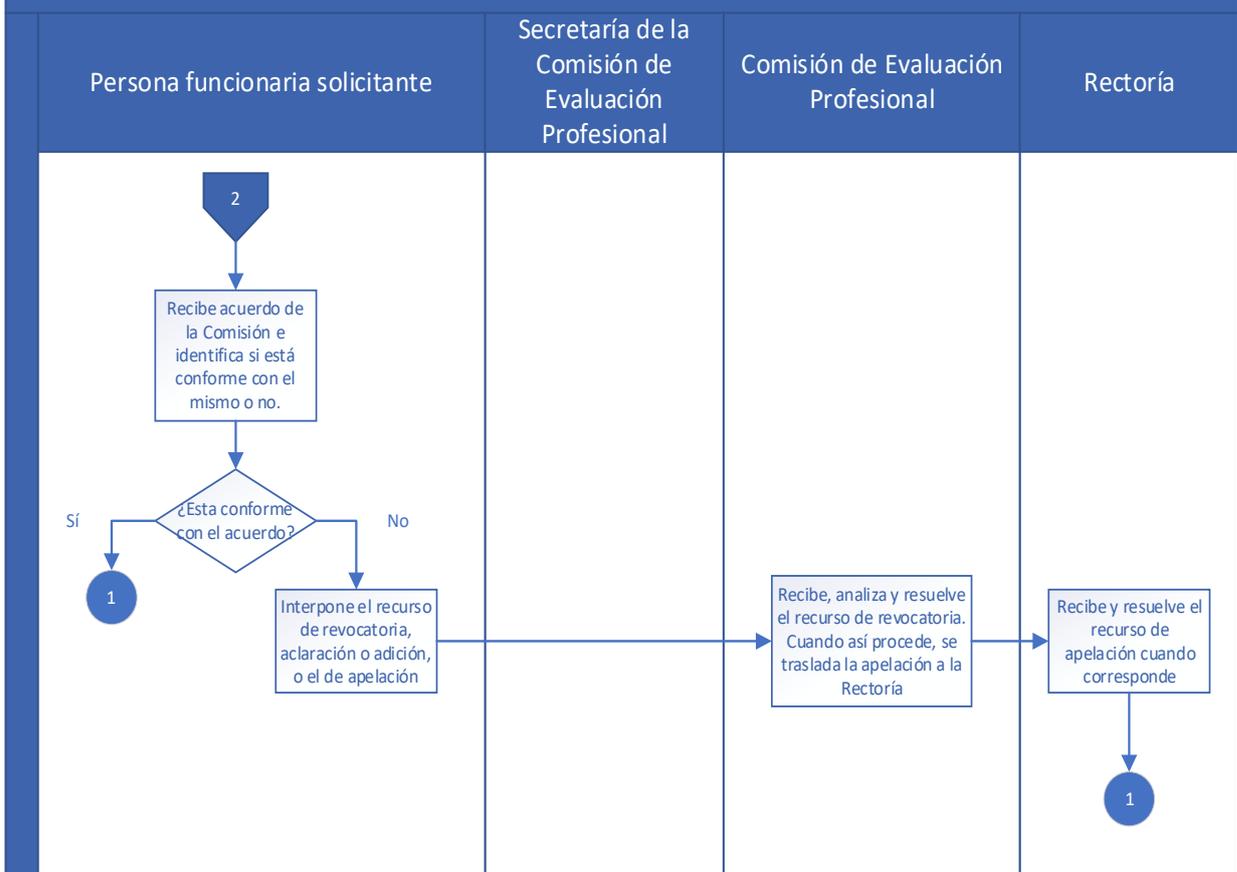
<b>Proceso:</b> Evaluación Profesional			
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de ascenso en carrera profesional del ITCR.			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	el formulario digital correspondiente.		Reglamento de Carrera Profesional del ITCR.
4.	Entrega el formulario junto con el original y la copia del título de doctorado el día de la cita asignada.  Continúa en la actividad 7.	Persona funcionaria solicitante	
5.	Asigna la cita a la persona funcionaria solicitante para la entrega de atestados, comunica vía correo electrónico y brinda el detalle del procedimiento por seguir	Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional	La cita se asignará según el orden en que las personas funcionarias la hayan solicitado y según disponibilidad.
6.	Organiza y entrega toda la documentación, el día y hora asignados	Persona funcionaria solicitante	
7.	Recibe y confronta los atestados, tanto impresos como digitales.	Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional.	Tanto la Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional como la persona solicitante, deberán respetar los protocolos sanitarios institucionales.
8.	Traslada los atestados a la Comisión de Evaluación Profesional.	Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional	
9.	Analiza y evalúa los atestados recibidos.	Comisión de Evaluación Profesional	
10.	Emite un dictamen respecto a la solicitud.	Comisión de Evaluación Profesional	El dictamen se emite en el plazo establecido en el Reglamento de Carrera Profesional del ITCR.
11.	Notifica el acuerdo de la Comisión con el resultado del dictamen respecto a la solicitud.	Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional	La notificación se hará mediante un oficio remitido por los medios digitales de la Institución y firmado por el presidente de la Comisión.
12.	Elabora y envía la acción de personal.  <b>Finaliza el procedimiento</b>	Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional	
13.	Recibe acuerdo de la Comisión e identifica si está conforme con el mismo o no.  ¿Está conforme con el acuerdo tomado? <b>Sí:</b> Finaliza el procedimiento. <b>No:</b> Continúa en la actividad 14	Persona funcionaria solicitante	

<b>Proceso:</b> Evaluación Profesional			
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de ascenso en carrera profesional del ITCR.			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
14.	Decide si presenta un recurso o no. ¿Presenta un recurso? <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 15. <b>No:</b> Finaliza el procedimiento.	Persona funcionaria solicitante	
15.	Interpone el recurso de revocatoria, aclaración o adición, o el de apelación.	Persona funcionaria solicitante	En el plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación, la persona funcionaria solicitante puede interponer el recurso o los recursos. No se pueden adicionar nuevos atestados
16.	Recibe, analiza y resuelve el recurso de revocatoria. Cuando así procede, se traslada la apelación a la Rectoría	Comisión de Evaluación Profesional	No se pueden alegar razones nuevas o diferentes a las que fundamentaron la toma de decisión. Cuenta con 15 días hábiles para resolver
17.	Recibe y resuelve el recurso de apelación cuando corresponde.	Rectoría	Cuenta con 90 días hábiles para resolver
	<b>Fin</b>		

## 2. Diagrama de Flujo



Procedimiento para la solicitud de ascenso en 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 impreso.
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, el 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.
14-10-21	Comisión de Evaluación Profesional	Procedimiento, Paso N°14	Se incorpora la elaboración y envío de la acción de personal
14-10-21	Comisión de evaluación Profesional	Procedimiento, Pasos 15 a 17	Se incorporan los recursos

## X. ANEXOS

Este procedimiento no contiene Anexos.