

SCI-1397-2020

Comunicación de acuerdo

Para: Ing. Luis Paulino Méndez Badilla
Rector

Q. Grettel Castro Portuguez
Vicerrectora de Docencia

Dr. Humberto Villalta Solano
Vicerrector de Administración

Dr. Jorge Chaves Arce
Vicerrector de Investigación y Extensión

Dra. Claudia Madrizova Madrizova
Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos

Dr. Oscar López Villegas, Director
Campus Tecnológico Local San Carlos

Máster Ronald Bonilla Rodríguez, Director
Campus Tecnológico Local San José

Ing. Jean Carlos Miranda Fajardo, Director
Centro Académico de Limón

Dr. Roberto Pereira Arroyo, Director
Centro Académico de Alajuela

M.A.E. José Antonio Sánchez Sanabria, Director
Oficina de Planificación Institucional

Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, Director
Oficina de Asesoría Legal

Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora
Departamento Gestión del Talento Humano

Ing. Marvin Castillo Ugalde, Presidente
Comisión de Carrera Profesional

De: M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora
Secretaría del Consejo Institucional

Asunto: Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 10, del 30 de setiembre de 2020. Reforma del artículo 66 del “Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas”, para permitir la recepción de los atestados mediante procedimientos digitalizados

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

RESULTANDO QUE:

1. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica señala, en su artículo 18, lo siguiente:

“Son funciones del Consejo Institucional:

...

f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional.

...

k. Velar por el trato justo a todos los miembros de la comunidad del Instituto.

...”

2. El artículo 66 del Reglamento de carrera profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas, indica lo siguiente:

“Artículo 66 Solicitud de ascenso

Cuando un/a profesional considere haber completado los requisitos necesarios para su ascenso, puede solicitar su paso de categoría ante la Comisión. Para ello debe aportar completos los siguientes atestados:

- a. Formulario de solicitud de paso de categoría.*
- b. Fotocopia del diploma del grado académico cuando se trate del paso de categoría a Asociado/a o Profesional 3, o a Catedrático/a o Profesional 4, y su respectiva equiparación cuando corresponda.*
- c. Certificación de evaluaciones del desempeño profesional en la que se incluya la calificación obtenida y la escala de evaluación utilizada, cuando corresponda.*
- d. El/la profesional deberá adjuntar a su solicitud de ingreso al régimen.*
- e. Todos los documentos probatorios de los rubros por ser reconocidos que contempla el Reglamento de Carrera Profesional.*
- f. Todas las certificaciones, que demuestren el grado de cumplimiento, de los componentes que según este Reglamento lo requieran y emitidas por las entidades competentes.*

Además, deberá presentar personalmente todos sus documentos al Departamento de Recursos Humanos el cual que se encargará de trasladarlos a la Comisión. No se aceptarán solicitudes incompletas.” (El resaltado es proveído)

3. El Ing. Marvin Castillo Ugalde, Presidente de la Comisión de Carrera Profesional, ha indicado, en el oficio CCP-C-36-2020, del 20 de julio del 2020, dirigido al Ing. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, lo siguiente:

“Considerando que:

1. *Las condiciones actuales que se experimentan en el país con motivo de la pandemia por la COVID-19 y de las medidas sanitarias impuestas por las autoridades nacionales, exigen la modificación sustantiva de muchos procedimientos institucionales.*
2. *El Ministerio de Salud y la Comisión Nacional de Emergencias han declarado diversas regiones del país en alerta naranja y han puesto en práctica algunas medidas, tendientes a minimizar y desestimular el desplazamiento de los habitantes.*
3. *Los protocolos institucionales emitidos por GASEL (P-01) permiten las reuniones presenciales en el TEC siempre y cuando se extiendan por un periodo máximo de 45 minutos y se asegure que se mantengan varias normas de seguridad, entre las que está la obligatoriedad de mantener un distanciamiento mínimo de dos metros entre los participantes.*
4. *Las reuniones de entrega de atestados para ser considerados para paso de categoría frecuentemente tienen una duración superior a una hora y no es funcional que la distancia entre el solicitante y la persona encargada de recibir y verificar la autenticidad de toda la documentación, sea mayor a dos metros mientras dure la reunión y particularmente al momento de la contrastación de atestados con los originales. Además de que la persona encargada de la recepción y verificación debería manipular constantemente los documentos recibidos, lo que la expone de mayor forma a un eventual contagio.*
5. *No es conveniente para la Comisión de Carrera Profesional ni para los funcionarios del TEC, seguir utilizando un sistema de recepción de atestados para carrera profesional en formato físico (fotocopias, certificaciones originales, libros, etc.), tal como está establecido en el actual artículo 66 del Reglamento de Carrera Profesional, pues esto implica la movilización de funcionarios desde distintas zonas del país y la exposición prolongada de ellos en reuniones, que frecuentemente sobrepasan los tiempos máximos recomendados por las entidades nacionales (Ministerio de Salud) e institucionales (GASEL) para reuniones presenciales.*
6. *El protocolo P01 (Procedimientos Operativos Institucionales GASEL-CAIS) Procedimiento para la actuación sanitaria segura en los puestos de trabajo de los funcionarios del ITCR que realicen labores dentro de la Institución durante la emergencia sanitaria COVID-19, establece que*

4.2.2 Reuniones con autorización:

4.2.2.1 Para las reuniones que sean autorizadas bajo visto bueno, el encargado debe solicitar a la GASEL los lineamientos para la realización de éstas, al correo gaselseguridad@itcr.ac.cr junto con el correo de aval por parte de la autoridad correspondiente definidas en el 4.2.1.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 10, del 30 de setiembre de 2020

Página 4

7. *La Comisión preguntó mediante oficio CCP-C-019-2020, del 22 de mayo de 2020, dirigido a la Vicerrectoría de Administración si los funcionarios del TEC tienen la autorización para presentarse al Campus Tecnológico Central de Cartago con el fin de hacer entrega de sus atestados para el paso de categoría.*
8. *La Comisión preguntó mediante oficio CCP-C-023-2020, del 11 de junio de 2020, dirigido a la Directora del Departamento de Recursos Humanos (actual Departamento de Gestión de Talento Humano), cuál es el protocolo específico que debe emplear la secretaria ejecutiva de la Comisión para la recepción de documentación. Aspecto de fundamental importancia según las características específicas que hemos mencionado (reuniones mayores a una hora, con manipulación constante de documentación y que implican la movilización de funcionarios de todas las zonas del país, incluso de aquellas zonas en alerta naranja).*
9. *Las respuestas recibidas hacían alusión a los protocolos aprobados institucionalmente, por lo que la Comisión solicitó una cita con funcionarias de GASEL para exponer las particularidades del proceso de recepción de atestados por parte de la Comisión de Carrera Profesional. En esa reunión se logró determinar que, por las características de dicho proceso, el protocolo P-01 no es aplicable. Quedó claro que para reanudar el proceso de recepción de atestados sería requisito llevar a cabo diversas adaptaciones en la infraestructura institucional, como la instalación de mamparas o pantallas de acrílico, que sirva como barrera entre el interesado y la secretaria de la Comisión, que permita acortar su distanciamiento, sin incrementar el riesgo de contagio, de forma que se agilice el procedimiento de corroboración de documentos originales.*

Considerando también que:

1. *El reglamento actual de Carrera Profesional únicamente contempla la entrega física y personal de dichos atestados, lo que ha generado que en este momento el proceso de recepción y contrastación de evidencias esté paralizado, a la espera de que institucionalmente se cuente con las condiciones mínimas para garantizar la integridad física de los funcionarios involucrados.*
2. *A la luz de lo dicho anteriormente, cualquier propuesta para reanudar la recepción de atestados por parte de la Comisión de Carrera Profesional, requiere de una modificación en el artículo 66 del Reglamento de Carrera Profesional.*
3. *Es necesario que se modernicen los procedimientos y reglamentos institucionales tendientes a la digitalización y automatización de procesos.*

Por tanto:

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 10, del 30 de setiembre de 2020

Página 5

Se propone la siguiente modificación al artículo 66 del Reglamento de Carrera Profesional.

Versión actual	Propuesta de Modificación
<p>Artículo 66 Solicitud de ascenso Cuando un/a profesional considere haber completado los requisitos necesarios para su ascenso, puede solicitar su paso de categoría ante la Comisión. Para ello debe aportar completos los siguientes atestados:</p> <p>a. Formulario de solicitud de paso de categoría.</p> <p>b. Fotocopia del diploma del grado académico cuando se trate del paso de categoría a Asociado/a o Profesional 3, o a Catedrático/a o Profesional 4, y su respectiva equiparación cuando corresponda.</p> <p>c. Certificación de evaluaciones del desempeño profesional en la que se incluya la calificación obtenida y la escala de evaluación utilizada, cuando corresponda.</p> <p>d. El/la profesional deberá adjuntar a su solicitud de ingreso al régimen.</p> <p>e. Todos los documentos probatorios de los rubros por ser reconocidos que contempla el Reglamento de Carrera Profesional.</p> <p>f. Todas las certificaciones, que demuestren el grado de cumplimiento, de los componentes que según este Reglamento lo requieran y emitidas por las entidades competentes.</p> <p>Además, deberá presentar personalmente todos sus documentos al Departamento de Recursos Humanos el cual que se encargará de trasladarlos a la Comisión. No se aceptarán solicitudes incompletas.</p>	<p>Artículo 66 Solicitud de ascenso Cuando un/a profesional considere haber completado los requisitos necesarios para su ascenso, debe solicitar una cita a la Secretaría de la Comisión de Carrera Profesional. Se le indicará el procedimiento de entrega de todos sus atestados, en formato digital.</p> <p>Deberá presentar los siguientes atestados:</p> <p>a. Formulario de solicitud de paso de categoría, firmado digitalmente.</p> <p>b. Todos los títulos, certificaciones y cualquier otro documento probatorio de los rubros por ser reconocidos que contempla el Reglamento de Carrera Profesional.</p> <p>c. Declaración jurada de la veracidad de toda la documentación aportada.</p> <p>No se aceptarán solicitudes sin firma digital, incompletas, ni aquellas en las que no se presenten todos los documentos que respalden cada uno de los atestados sometidos a valoración.</p>

...” (El resaltado corresponde al original)

4. El Ing. Marvin Castillo Ugalde, Presidente de la Comisión de Carrera Profesional, ha indicado, en el oficio CCP-C-63-2020, del 11 de setiembre del 2020, dirigido al Ing. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, lo que se detalla:

“Esperamos que al momento de recibir este oficio se encuentren bien de salud. Procedemos a explicar algunos puntos que consideramos esenciales como elementos de análisis para la adecuada discusión respecto a la modificación que hemos solicitado al Artículo 66 del Reglamento de Carrera Profesional.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 10, del 30 de setiembre de 2020

Página 6

1. Como es de su conocimiento, para que un funcionario del TEC pueda avanzar en el régimen de carrera profesional, debe solicitar el paso respectivo ante la Comisión de Carrera Profesional (en adelante Comisión) y someter a revisión de esta, aquellos atestados que estime coherentes con lo indicado en el Reglamento de Carrera Profesional.
2. El actual Reglamento de Carrera Profesional contempla únicamente la entrega de atestados y su cotejo o contraste con los originales, en forma presencial y personal. Esto impide que se empleen otros mecanismos como la recepción digital de atestados.
3. La recepción y cotejo de los atestados para paso de categoría tiene características muy particulares, entre las que podemos mencionar:
 - Implica reuniones presenciales que frecuentemente se extienden por más de una hora
 - Requiere la manipulación de documentos en físico por parte de los funcionarios implicados y de la secretaria de la Comisión.
 - Dicha labor de revisión no puede ejecutarse guardando un distanciamiento de al menos 2 metros, en todo momento, debido a que para la revisión de atestados físicos tiene que existir un acercamiento para mostrar las evidencias.
 - Necesariamente requiere la movilización de interesados provenientes de diferentes regiones del país, muchas de ellas en alerta naranja por la situación sanitaria que experimenta el país a causa de la COVID-19.
4. La Comisión consideró que, por las particularidades mencionadas, el proceso de recepción de atestados no cumple con las especificaciones indicadas en el protocolo P01 emitido por GASEL, para la autorización de actividades presenciales en el TEC.
5. Los miembros de la Comisión consultaron con funcionarias de GASEL si la apreciación anterior era correcta. Luego de escuchar atentamente cuales son las características del proceso de recepción de atestados, las funcionarias de GASEL nos indicaron que, por las características mencionadas, los protocolos institucionales no pueden aplicarse a esa actividad, por lo que tampoco procede (en este momento) la recepción de documentos como si fuera una actividad no teletrabajable. Según los protocolos de GASEL, en el TEC se autorizan las reuniones presenciales que no superen los 45 minutos y solo en los casos en los que se garantice, en todo momento, una distancia mínima de 2 metros entre los participantes. Es debido a lo anterior, que la Comisión solicitó la reforma del Artículo 66 del Reglamento de Carrera Profesional, para posibilitar la recepción de atestados en formato digital. La propuesta de modificación solicita cambiar el artículo para que en adelante se lea:

Artículo 66 Solicitud de ascenso

Cuando un/a profesional considere haber completado los requisitos necesarios para su ascenso, debe solicitar una cita a la Secretaría de la Comisión de Carrera Profesional. Se le indicará el procedimiento de entrega de todos sus atestados, en formato digital. Deberá presentar los siguientes atestados:

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 10, del 30 de setiembre de 2020

Página 7

- a) Formulario de solicitud de paso de categoría.
- b) Todos los títulos, certificaciones y cualquier otro documento probatorio de los rubros por ser reconocidos que contempla el Reglamento de Carrera Profesional.
- c) Declaración jurada de la veracidad de toda la documentación aportada.

Tanto el formulario de paso de categoría, como la declaración jurada deberán contener la firma digital de la persona solicitante. No se aceptarán solicitudes sin firma digital, incompletas, ni aquellas en las que no se presenten todos los documentos que respalden cada uno de los atestados sometidos a valoración.

(El texto en rojo corresponde a una modificación que no se envió en su momento a la Comisión de Asuntos Académicos, pero que solicitamos se incorpore al texto propuesto para el artículo 66).

Es importante tener presente que el nuevo texto conlleva dos modificaciones principales: en primer lugar, se pasa de una recepción de atestados en formato físico a una en formato digital, y en segundo lugar, se exige el uso de la firma digital, tanto en el formulario de solicitud, como en la declaración jurada.

Luego de muchas semanas de discusión, en el seno de la Comisión, se llegó a la conclusión de que la exigencia de la firma digital es imprescindible en el contexto actual (en medio de la pandemia por Covid-19); pues, en caso de que se promoviera como opcional, volveríamos al caso en el que tendríamos que citar, de forma presencial a los funcionarios para que hagan entrega de sus atestados, lo que, como ya se expuso, no es posible en estos momentos.

Debe tenerse en cuenta que, para la recepción de atestados, la Comisión debe seguir un orden estricto, por lo que, si el uso de firma digital fuese opcional, al momento de presentarse el caso de un funcionario que no vaya a utilizarla, tendrá que paralizarse el proceso de recepción para el resto de interesados, hasta que ese funcionario pueda presentar la documentación en físico. Ante esto, hay dos posibles salidas: la primera es exigir el uso de la firma digital, la segunda es que el Consejo Institucional incluya en el Reglamento de Carrera Profesional un artículo transitorio que establezca que, aquellos funcionarios que decidan no hacer uso de la firma digital quedarán en lista de espera para la recepción de sus atestados en el momento en que las condiciones sanitarias así lo permitan.

Esperamos que lo mencionado anteriormente pueda orientar la discusión en torno a la modificación del artículo 66 del Reglamento de Carrera Profesional.” (El resaltado corresponde al original)

5. La Sala Constitucional ha indicado, en el voto 1313-93 de las trece horas cincuenta y cuatro minutos del veinte veintiséis de marzo de mil novecientos noventa y tres, sobre las Universidades Estatales, lo siguiente:

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 10, del 30 de setiembre de 2020

Página 8

“Tienen poder reglamentario (autónomo y de ejecución); pueden autoestructurarse, repartir sus competencias dentro del ámbito interno del ente, desconcentrarse en lo jurídicamente posible y lícito, regular el servicio que prestan, y decidir libremente sobre su personal (como ya lo estableció esta Sala en la resolución No.495-92).”

6. El artículo 3 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, establece que:

“Artículo 3º-Deber de probidad. El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.”

7. El artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública, reza:

“Artículo 4º.-La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.”

8. El artículo 12 del Reglamento de Normalización Institucional, establece:

“Cuando se trate de una solicitud de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general se procederá de la siguiente manera:

...

- *De ser procedente la propuesta, se solicitará a la Oficina de Planificación Institucional realizar el trámite correspondiente.*

...

- *En el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la comisión permanente respectiva definirá si lo envía a la Oficina de Planificación Institucional.”*

9. El artículo 16 del Reglamento de Normalización Institucional, indica:

“Artículo 16 Consideraciones Generales al Redactar un Reglamento

...

- *El reglamento no podrá incluir procedimientos para llevar a cabo las actividades de su ejecución.*

...”

10. El artículo 151 del Estatuto Orgánico establece lo siguiente:

“Ningún miembro de la Comunidad Institucional podrá alegar ignorancia de las disposiciones de este Estatuto Orgánico ni de los reglamentos vigentes en la Institución.”

11. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles conoció y analizó la solicitud de reforma del artículo 66 del “Reglamento de carrera profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas” planteada en los oficios CCP-C-36-2020 y CCP-C-63-2020, en la reunión No. 690-2020 realizada el viernes 18 de setiembre del 2020, tomando el siguiente acuerdo:

“Considerando que:

- a. Situaciones especiales, como las que ha enfrentado el Instituto por la pandemia COVID, dificultan la aplicación del procedimiento indicado en el artículo 66 del “Reglamento de carrera profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas”, generando afectación a las personas interesadas en gestionar una solicitud de paso de categoría al no recibírsele de manera oportuna los atestados correspondientes.*
- b. Efectivamente es necesario, oportuno y conveniente reformar el artículo 66 del “Reglamento de carrera profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas” para permitir la recepción de los atestados, y los documentos comprobatorios de las autorías correspondientes, mediante procedimientos digitalizados, para superar situaciones como las indicadas en el punto anterior y, además, aprovechar las condiciones favorables que ofrece el desarrollo tecnológico actual.*
- c. No existe aún normativa en el Instituto que regule el uso de la firma digital, ni disposición que la haga obligatoria para todas las personas funcionarias. Por estas razones la exigencia, con carácter obligatorio, del uso de la firma digital en las gestiones de paso de categoría, introduciría un potencial trato injusto entre las personas funcionarias.*
- d. Existen diversos procedimientos digitalizados, como la declaración anual de bienes que deben presentar algunas personas funcionarias ante la Contraloría General de la República, en los que no se exige el uso de la firma digital, siendo suficiente con que la persona interesada gestione y reciba una contraseña especial para ingresar y hacer uso del sistema informático en el que debe realizar la gestión de interés.*
- e. El “Reglamento de carrera profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas” incluye rubros para el reconocimiento de puntaje con miras al ascenso en las diferentes categorías que resultan de difícil o imposible digitalización, como libros impresos, algunas obras profesionales, administrativas de desarrollo y artísticas, razón por la que no es razonable, ni oportuno, limitar exclusivamente el trámite de gestión para paso de categoría a un procedimiento digital.*

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 10, del 30 de setiembre de 2020

Página 10

Se acuerda:

- a. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional que modifique el artículo 66 del “Reglamento de carrera profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas” de manera que se lea de la siguiente manera:*

Versión actual	Propuesta de Modificación
<p>Artículo 66 Solicitud de ascenso Cuando un/a profesional considere haber completado los requisitos necesarios para su ascenso, puede solicitar su paso de categoría ante la Comisión. Para ello debe aportar completos los siguientes atestados:</p> <ol style="list-style-type: none">Formulario de solicitud de paso de categoría.Fotocopia del diploma del grado académico cuando se trate del paso de categoría a Asociado/a o Profesional 3, o a Catedrático/a o Profesional 4, y su respectiva equiparación cuando corresponda.Certificación de evaluaciones del desempeño profesional en la que se incluya la calificación obtenida y la escala de evaluación utilizada, cuando corresponda.El/la profesional deberá adjuntar a su solicitud de ingreso al régimen.Todos los documentos probatorios de los rubros por ser reconocidos que contempla el Reglamento de Carrera Profesional.Todas las certificaciones, que demuestren el grado de cumplimiento, de los componentes que según este Reglamento lo requieran y emitidas por las entidades competentes. <p>Además, deberá presentar personalmente todos sus documentos al Departamento de Recursos Humanos el cual que se encargará de trasladarlos a la Comisión. No se aceptarán solicitudes incompletas.</p>	<p>Artículo 66 Solicitud de ascenso Cuando un/a profesional considere haber completado los requisitos necesarios para su ascenso, debe solicitar a la Secretaría de la Comisión de Carrera Profesional que se le asigne, en el plazo improrrogable de tres días hábiles, una contraseña de acceso al sistema informático institucional destinado a la recepción de los atestados y de las certificaciones de autoría correspondientes. Se le indicará el procedimiento de entrega de todos sus atestados, en formato digital.</p> <p>Deberá presentar, o informar, según corresponda, de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">Formulario de solicitud de paso de categoría, debidamente completada.Copia digitalizada de los títulos, certificaciones y de cualquier otro documento probatorio de los rubros por ser reconocidos que contempla el Reglamento de Carrera Profesional.Indicación de los enlaces electrónicos en los que se puede acceder a rubros que sean de su autoría y sobre los que solicita reconocimiento.Señalamiento de aquellos rubros cuya constancia de autoría o de participación debe ser emitida por alguna dependencia del propio Instituto. En estos casos corresponderá a la Secretaría de la Comisión gestionar oportunamente la emisión de las certificaciones.Advertencia de si en su gestión somete a evaluación obras cuya digitalización resulta difícil o de imposible concreción, para que se le indique fecha, hora y procedimiento para la entrega en físico. <p>Una vez ingresada la información en el sistema, no se aceptarán a la persona solicitante ni atestados ni constancias</p>

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 10, del 30 de setiembre de 2020

Página 11

	<p><i>adicionales. De igual manera, una vez recibidos los atestados en físico que hayan sido señalados en la solicitud de paso de categoría, no se recibirá ninguno adicional, so pena de que el caso sea considerado como una nueva gestión.</i></p> <p><i>La persona solicitante de la contraseña será responsable del uso que se haga de la misma y no debe facilitar el uso a otras personas.</i></p> <p><i>Toda la información que brinde la persona solicitante será recibida en condición de declaración jurada, quedando apercibida por este medio de las penas que se establecen en la legislación costarricense para el delito de falso testimonio y las responsabilidades civiles que se pueden derivar de ese acto.</i></p>
--	---

- b. Recomendar al pleno del Consejo Institucional que introduzca un Transitorio I en el “Reglamento de carrera profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas” con el siguiente texto:*

La reforma del artículo 66 entrará en vigencia un mes después de su aprobación en firme, para dar tiempo a la Administración de que se cuente con el sistema informático requerido.

- c. Indicar que por tratarse de una reforma que no implica cambios sustanciales en el “Reglamento de carrera profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas”, se prescinde de enviar la propuesta a la Oficina de Planificación Institucional para dictamen.”*

12. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles recibió en audiencia, en la reunión 691-2020, realizada el viernes 25 de setiembre del 2020, al Ing. Marvin Castillo Ugalde, a la M.Sc. Elizabeth Arnaez Serrano, a la Ing. Ara Villalobos Rodríguez y al Dr. Erick Chacón Vargas, integrantes de la Comisión de Carrera Profesional, para conocer sus impresiones sobre la propuesta de reforma del artículo 66 del Reglamento de Carrera Profesional consignada en el resultando anterior.

13. Con el propósito de concretar por escrito los planteamientos expresados en la reunión 690-2020 de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, el Ing. Marvin Castillo Ugalde, Presidente de la Comisión de Carrera Profesional, envió el oficio CCP-C-070-2020, del 26 de setiembre del 2020, en los siguientes términos:

“Después de celebrada la reunión del día viernes 25 de setiembre entre los miembros de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles y los de la Comisión de Evaluación Profesional, procedemos a realizar las siguientes observaciones a la propuesta de Reforma del artículo 66 del “Reglamento de

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 10, del 30 de setiembre de 2020

Página 12

carrera profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas” para permitir la recepción de los atestados mediante procedimientos digitalizados

[...]

11.

[...]

- c. No existe aún normativa en el Instituto que regule el uso de la firma digital, ni disposición que la haga obligatoria para todas las personas funcionarias. Por estas razones la exigencia, con carácter obligatorio, del uso de la firma digital en las gestiones de paso de paso de categoría, introduciría un potencial trato injusto entre las personas funcionarias.*

Con respecto a lo anterior la Comisión recomienda que se establezca un transitorio en donde se brinde un plazo determinado para que los funcionarios obtengan la firma digital. La misma es un requisito para algunos procesos que se llevan a cabo en el TEC, por ejemplo: los concursos para la Ronda de Proyectos de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión. Con respecto a la propuesta, también consideramos importante externar lo siguiente:

1. Existe interés por parte de la Comisión de Evaluación Profesional, para que se inicie la recepción de atestados en forma digital para el paso de categoría.

2. Hasta el momento, la Comisión de Evaluación Profesional no cuenta con un sistema informático de recepción de atestados en formato digital, a pesar de que se ha solicitado a la Rectoría, Vicerrectoría de Administración, DATIC y Gestión de Talento Humano, desde hace varios meses. La respuesta ha sido que, en este momento el TEC no puede invertir en el desarrollo de un sistema informático para tal fin.

3. Para facilitar el proceso de recuperación y análisis de los casos que presentan los funcionarios, se considera que es importante que el sistema que se vaya a implementar cuente con algunos requerimientos mínimos, tanto de espacio como de manejo de la información mediante una base de datos.

4. Se han evaluado algunas opciones como los formularios Microsoft Forms (elaborado por compañeros del Departamento de Gestión del Talento Humano) y Google Forms (utilizado por la VIE). Hemos consultado con los funcionarios a cargo de la creación de dichos formularios y a partir de sus explicaciones hemos visto que los mismos tienen algunas limitaciones para ser empleados en procesos de recepción de gran cantidad de documentos, pues no son amigables para la navegación, ya que los funcionarios deben ir abriendo una o más páginas para cada uno de los 34 posibles tipos de atestado que tiene el formulario de la Comisión, aún y cuando requiera hacer entrega únicamente en la última de estas pantallas. Además, se tienen problemas de capacidad máxima para los documentos que se vayan a subir.

5. La solución que daba mayor respuesta a las necesidades de la Comisión es el Programa Interspeedia que se emplea en el DGTH, sin embargo, la empresa no nos brinda la posibilidad de modificar algunas de las opciones del Sistema, para hacerlo operativo para la Comisión. Reiteramos que la Comisión de Evaluación Profesional está en toda disposición de iniciar la recepción de nuevos casos, a partir del momento en que se cuente con un sistema de manejo de la información que permita su registro y recuperación, por lo que en caso de

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 10, del 30 de setiembre de 2020

Página 13

aprobarse la modificación al artículo 66 del Reglamento de Carrera Profesional se propone que se incluya un transitorio que aclare que:

La reforma del artículo 66 entrará en vigencia en cuanto la Administración ponga a disposición de la Comisión de Evaluación Profesional el sistema informático requerido.

Por todo lo expuesto anteriormente, proponemos que el texto sustitutivo del artículo en cuestión diga lo siguiente:

Artículo 66 Solicitud de ascenso

*Cuando un/a profesional considere haber completado los requisitos necesarios para su ascenso, debe solicitar a la Secretaría de la Comisión de Evaluación Profesional que se le asigne en el plazo de tres días hábiles, una **contraseña** de acceso al sistema informático institucional destinado a la recepción de los atestados y de las certificaciones de autoría correspondientes. Se le indicará el procedimiento y la fecha de entrega de todos sus atestados, en formato digital.*

La persona solicitante deberá presentar el Formulario de solicitud de paso de categoría, debidamente completado y con su respectiva firma digital. Además, deberá entregar, según corresponda:

a. Copia digitalizada de los títulos, certificaciones y de cualquier otro documento probatorio de los rubros por ser reconocidos, contemplados en el Reglamento de Carrera Profesional.

b. Señalamiento de aquellos rubros cuya constancia de autoría o de participación debe ser emitida por alguna dependencia del propio Instituto. En estos casos corresponderá a la Secretaría de la Comisión gestionar oportunamente la emisión de las certificaciones.

c. Advertencia de si en su gestión somete a evaluación obras cuya digitalización resulta difícil o de imposible concreción, para que se le indique fecha, hora y procedimiento para la entrega en físico.

Una vez ingresada la información en el sistema, no se aceptará que la persona solicitante agregue atestados o constancias adicionales. De igual manera, una vez recibidos los atestados en físico, que hayan sido señalados en la solicitud de paso de categoría, no se recibirá ningún otro.

La persona solicitante de la contraseña será responsable del uso que se haga de la misma y no debe facilitarla a otras personas.

Toda la información que brinde la persona solicitante será recibida en condición de declaración jurada, quedando apercibida por este medio de las penas que se establecen en la legislación costarricense para el delito de falso testimonio y las responsabilidades civiles que se pueden derivar de ese acto.

Transitorio 1:

La reforma del artículo 66 entrará en vigencia en cuanto la Administración ponga en disposición de la Comisión de Evaluación Profesional el sistema informático requerido.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 10, del 30 de setiembre de 2020

Página 14

Transitorio 2:

Se dará un plazo de un año, a partir de la aprobación de esta modificación, para que los funcionarios que no tengan firma digital la adquieran.

...”

CONSIDERANDO QUE:

1. El Instituto Tecnológico de Costa Rica, al amparo de lo dispuesto en el artículo 84 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, tal como ha resaltado la Sala Constitucional en el voto 1313-93, tiene poder reglamentario (autónomo y de ejecución).
2. Coyunturas especiales ante eventos de fuerza mayor, como la que enfrenta actualmente el Instituto por la crisis generada por la enfermedad COVID-19, obligan a la adopción de reformas reglamentarias que permitan el normal funcionamiento del Instituto. En este contexto es necesario, razonable, oportuno y conveniente modificar el artículo 66 del “Reglamento de carrera profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas” para habilitar la recepción mediante procedimientos digitalizados de los atestados y de las constancias pertinentes, de manera que las personas interesadas en gestionar pasos de categoría no enfrenten retrasos que les impidan acceder a los derechos que la normativa vigente les concede.
3. Existen opciones tecnológicas que permiten la recepción de los atestados, y de las certificaciones correspondientes, en gestiones como las requeridas para acogerse a los beneficios que establece el “Reglamento de carrera profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas”. Experiencias positivas realizadas por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión en las últimas convocatorias así lo confirman.
4. De acuerdo con el principio de probidad, enunciado en el resultando 6 y el de continuidad de la administración pública, reseñado en el resultando 7, existe obligación del Instituto de adoptar medidas que permitan el cabal cumplimiento de lo dispuesto en el “Reglamento de carrera profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas”.
5. No existe aún normativa en el Instituto que regule el uso de la firma digital, ni disposición que la haga obligatoria para todas las personas funcionarias. Por estas razones, la exigencia, con carácter obligatorio del uso de la firma digital en las gestiones de paso de paso de categoría, tal como se solicita en los oficios CCP-C-36-2020 y CCP-C-63-2020, introduciría un potencial trato injusto entre las personas funcionarias a quienes cubre el “Reglamento de carrera profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas”.
6. La declaración jurada es un medio que puede ser utilizado de manera idónea en los trámites internos en que se requiera de la comprobación de la autenticidad de la autoría o de las manifestaciones de las personas funcionarias del Instituto, máxime que la Rectoría indicó, en la resolución RR-022-2009, que “en las

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 10, del 30 de setiembre de 2020

Página 15

relaciones de la universidad con su personal debe privar además del sentido común, la buena fe, tanto en la legitimidad de la documentación aportada, como de la veracidad de la información suministrada”. Además, existen casos, como ocurre con la declaración de bienes que deben presentar algunos funcionarios anualmente ante la Contraloría General de la República, en los que se procede mediante declaración jurada, sin que se exija el uso de la firma digital.

7. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles recomendó, por acuerdo de la reunión No. 690-2020, realizada el viernes 18 de setiembre del 2020, la modificación del artículo 66 del “Reglamento de carrera profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas”, de manera que su texto sea el siguiente:

“Artículo 66 Solicitud de ascenso

Cuando un/a profesional considere haber completado los requisitos necesarios para su ascenso, debe solicitar a la Secretaría de la Comisión de Carrera Profesional que se le asigne, en el plazo improrrogable de tres días hábiles, una contraseña de acceso al sistema informático institucional destinado a la recepción de los atestados y de las certificaciones de autoría correspondientes. Se le indicará el procedimiento de entrega de todos sus atestados, en formato digital.

Deberá presentar, o informar, según corresponda, de lo siguiente:

- a. *Formulario de solicitud de paso de categoría, debidamente completada.*
- b. *Copia digitalizada de los títulos, certificaciones y de cualquier otro documento probatorio de los rubros por ser reconocidos que contempla el Reglamento de Carrera Profesional.*
- c. *Indicación de los enlaces electrónicos en los que se puede acceder a rubros que sean de su autoría y sobre los que solicita reconocimiento.*
- d. *Señalamiento de aquellos rubros cuya constancia de autoría o de participación debe ser emitida por alguna dependencia del propio Instituto. En estos casos corresponderá a la Secretaría de la Comisión gestionar oportunamente la emisión de las certificaciones.*
- e. *Advertencia de si en su gestión somete a evaluación obras cuya digitalización resulta difícil o de imposible concreción, para que se le indique fecha, hora y procedimiento para la entrega en físico.*

Una vez ingresada la información en el sistema, no se aceptarán a la persona solicitante ni atestados ni constancias adicionales. De igual manera, una vez recibidos los atestados en físico que hayan sido señalados en la solicitud de paso de categoría, no se recibirá ninguno adicional, so pena de que el caso sea considerado como una nueva gestión.

La persona solicitante de la contraseña será responsable del uso que se haga de la misma y no debe facilitar el uso a otras personas.

Toda la información que brinde la persona solicitante será recibida en condición de declaración jurada, quedando apercibida por este medio de las penas que se establecen en la legislación costarricense para el delito de falso testimonio y las responsabilidades civiles que se pueden derivar de ese acto.”

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 10, del 30 de setiembre de 2020

Página 16

Además, recomendó introducir un Transitorio I con el siguiente texto:

“Transitorio I

La reforma del artículo 66 entrará en vigencia un mes después de su aprobación en firme, para dar tiempo a la Administración de que se cuente con el sistema informático requerido.”

8. No obstante, luego de la reunión sostenida con las personas integrantes de la Comisión de Carrera Profesional el 25 de setiembre del 2020, y de conocer el contenido del oficio CCC-C-070-2020, la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles cambió de parecer al considerar que no existen condiciones idóneas, en el corto plazo, para que la Comisión de Carrera Profesional pueda contar con un sistema informático con las características que plantea en ese oficio, y que prevalece la obligatoriedad del establecimiento de procedimientos que permitan a las personas que así lo requieran poder gestionar el paso de categoría en los términos que establece la reglamentación vigente. Por tal razón, la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles introdujo modificaciones en la propuesta reseñada en el resultando 11, en los siguientes términos:

Propuesta reunión No. 690-2020	Propuesta reunión No. 691-2020
Artículo 66 Solicitud de ascenso	Artículo 66 Solicitud de ascenso
Quando un/a profesional considere haber completado los requisitos necesarios para su ascenso, debe solicitar a la Secretaría de la Comisión de Carrera Profesional que se le asigne, en el plazo improrrogable de tres días hábiles, una contraseña de acceso al sistema informático institucional destinado a la recepción de los atestados y de las certificaciones de autoría correspondientes. Se le indicará el procedimiento de entrega de todos sus atestados, en formato digital.	Se sustituye por: La persona profesional que considere haber completado los requisitos necesarios para su ascenso, deberá presentar ante la Comisión de Carrera Profesional los atestados que considere apropiados, según los diferentes rubros que contempla el reglamento, lo que podrá hacerse por medios digitales o en físico, de acuerdo con el protocolo que establezca la Rectoría.
Deberá presentar, o informar, según corresponda, de lo siguiente: a. Formulario de solicitud de paso de categoría, debidamente completada. b. Copia digitalizada de los títulos, certificaciones y de cualquier otro documento probatorio de los rubros por ser reconocidos que contempla el Reglamento de Carrera Profesional. c. Indicación de los enlaces electrónicos en los que se puede acceder a rubros que sean de su autoría y sobre los que solicita reconocimiento. d. Señalamiento de aquellos rubros	Ídem

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 10, del 30 de setiembre de 2020

Página 17

<p>cuya constancia de autoría o de participación debe ser emitida por alguna dependencia del propio Instituto. En estos casos corresponderá a la Secretaría de la Comisión gestionar oportunamente la emisión de las certificaciones.</p> <p>e. Advertencia de si en su gestión somete a evaluación obras cuya digitalización resulta difícil o de imposible concreción, para que se le indique fecha, hora y procedimiento para la entrega en físico.</p>	
<p>Una vez ingresada la información en el sistema, no se aceptarán a la persona solicitante atestados ni constancias adicionales. De igual manera, una vez recibidos los atestados en físico que hayan sido señalados en la solicitud de paso de categoría, no se recibirá ninguno adicional, so pena de que el caso sea considerado como una nueva gestión.</p>	<p>Se sustituye por:</p> <p>Una vez recibidos los atestados, de acuerdo con el protocolo de recepción vigente, no se aceptarán a la persona solicitante atestados ni constancias adicionales, en forma digital ni en físico, so pena de que el caso sea considerado como una nueva gestión.</p>
<p>La persona solicitante de la contraseña será responsable del uso que se haga de la misma y no debe facilitar el uso a otras personas.</p>	<p>Se elimina</p>
<p>Toda la información que brinde la persona solicitante será recibida en condición de declaración jurada, quedando apercibida por este medio de las penas que se establecen en la legislación costarricense para el delito de falso testimonio y las responsabilidades civiles que se pueden derivar de ese acto.”</p>	<p>Ídem</p>
<p>Transitorio I</p>	<p>Transitorio I</p>
<p>La reforma del artículo 66 entrará en vigencia un mes después de su aprobación en firme, para dar tiempo a la Administración de que se cuente con el sistema informático requerido.</p>	<p>Se sustituye por:</p> <p>La Rectoría contará con 15 días hábiles para establecer el protocolo a que se refiere el artículo 66, a partir de la comunicación del acuerdo de reforma de ese artículo.</p>

9. Es urgente e imprescindible, que la Administración establezca un protocolo para la debida recepción de los atestados de las personas que deseen hacer gestión de ascenso en los términos del Reglamento de Carrera Profesional, en las condiciones administrativas que se han implementado ante la pandemia por la enfermedad COVID-19, sin que la imposibilidad de contar con el sistema informático solicitado por la Comisión de Carrera Profesional en el oficio CCP-C-070-2020 sea un impedimento, lo que requiere de una reforma del artículo 66 del reglamento, para permitir la recepción en formato digital.

SE ACUERDA:

- a. Reformar el artículo 66 del “Reglamento de carrera profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas”, de manera que su texto sea el siguiente:

Artículo 66 Solicitud de ascenso

La persona profesional que considere haber completado los requisitos necesarios para su ascenso, deberá presentar ante la Comisión de Carrera Profesional los atestados que considere apropiados, según los diferentes rubros que contempla el reglamento, lo que podrá hacerse por medios digitales o en físico, de acuerdo con el protocolo que establezca la Rectoría.

Deberá presentar, o informar, según corresponda, de lo siguiente:

- a. Formulario de solicitud de paso de categoría, debidamente completada.
- b. Copia digitalizada de los títulos, certificaciones y de cualquier otro documento probatorio de los rubros por ser reconocidos que contempla el Reglamento de Carrera Profesional.
- c. Indicación de los enlaces electrónicos en los que se puede acceder a rubros que sean de su autoría y sobre los que solicita reconocimiento.
- d. Señalamiento de aquellos rubros cuya constancia de autoría o de participación debe ser emitida por alguna dependencia del propio Instituto. En estos casos corresponderá a la Secretaría de la Comisión gestionar oportunamente la emisión de las certificaciones.
- e. Advertencia de si en su gestión somete a evaluación obras cuya digitalización resulta difícil o de imposible concreción, para que se le indique fecha, hora y procedimiento para la entrega en físico.

Una vez recibidos los atestados, de acuerdo con el protocolo de recepción vigente, no se aceptarán a la persona solicitante atestados ni constancias adicionales, en forma digital ni en físico, so pena de que el caso sea considerado como una nueva gestión.

Toda la información que brinde la persona solicitante será recibida en condición de declaración jurada, quedando apercibida por este medio de las penas que se establecen en la legislación costarricense para el delito de falso testimonio y las responsabilidades civiles que se pueden derivar de ese acto.

- b. Introducir un Transitorio I en el “Reglamento de carrera profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas”, con el siguiente texto:

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3193, Artículo 10, del 30 de setiembre de 2020

Página 19

Transitorio I

La Rectoría contará con 15 días hábiles para establecer el protocolo a que se refiere el artículo 66, a partir de la comunicación del acuerdo de reforma de ese artículo.

- c. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo
- d. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Palabras Clave: Reglamento – Carrera – Profesional - reformas - artículo - 66 - CCP-C-36-2020 - CCP-C-63-2020 - CCC-C-070-2020

c.i. Auditoría Interna (Notificado a la Secretaría vía correo electrónico)

ars