	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b>  <b>RECTORÍA COMISIÓN DE EVALUACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>Código:</b> PG-CCP-01
		<b>Páginas:</b> 12
		<b>Versión No.</b> 04
		<b>Actualizar:</b> Bianual
		<b>Frecuencia:</b> Cada vez que se requiera
<b>Revisado por:</b>  MGP. Ericka Quirós Agüero	<b>Última revisión por:</b>  Ing. María José Garro Monge Oficina de Planificación Institucional	<b>Aprobado por:</b>  Ing. María Estrada Sánchez. M.Sc., Rectora
<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 pertinentes, según la normativa, para que la Comisión de Evaluación Profesional pueda gestionar su solicitud de ascenso en la 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 y en caso de que hubiera un recurso de apelación se resuelve.

## 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 indicaciones 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 entregarlo impreso con firma manuscrita.
- Los títulos obtenidos en el extranjero deben estar equiparados en Costa Rica.
- La Comisión de Evaluación Profesional solicitará a las instancias internas al ITCR las certificaciones que la persona solicitante expresamente haya indicado, siempre que se trate de constancias de autoría o de participación que deban ser emitidas por esa dependencia, de acuerdo al inciso d) del artículo 66 del Reglamento de Carrera Profesional. Cualquier otro atestado diferente a las certificaciones aquí indicadas, deben ser proveídas en su totalidad por la persona solicitante al momento de realizar su solicitud de paso de categoría.
- 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.
- 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).

## **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 establecidos en el Sistema de Carrera

**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.

**CCP: Comisión de Evaluación Profesional.**

## **V. RESPONSABLES**

- Comisión de Evaluación Profesional
- Persona funcionaria solicitante
- Secretaría de la CCP
- Rectoría

## **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 cita y atestados iniciales	Solicitud de ascenso en carrera profesional del ITCR	Cita gestionada y requisitos iniciales verificados	Secretaría de la CCP
Secretaría de CCP	Requisitos y formulario		Cita asignada y formulario entregado	Persona funcionaria solicitante
Persona funcionaria solicitante	Formulario completado y atestados		Expediente trasladado a la Comisión	Comisión de Evaluación Profesional
Comisión de Evaluación Profesional	Expediente de la persona solicitante		Dictamen sobre la solicitud	Secretaría de la CCP
Secretaría de CCP	Dictamen de la Comisión		Conformidad o recurso interpuesto	Comisión de Evaluación Profesional / Rectoría
Rectoría	Recurso de apelación (si aplica)		Resolución final del recurso	Persona funcionaria solicitante

## 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 CCP	Persona funcionaria solicitante	El correo electrónico donde se puede solicitar una cita es al de <a href="mailto:carreraprofesional@itcr.ac.cr">carreraprofesional@itcr.ac.cr</a>

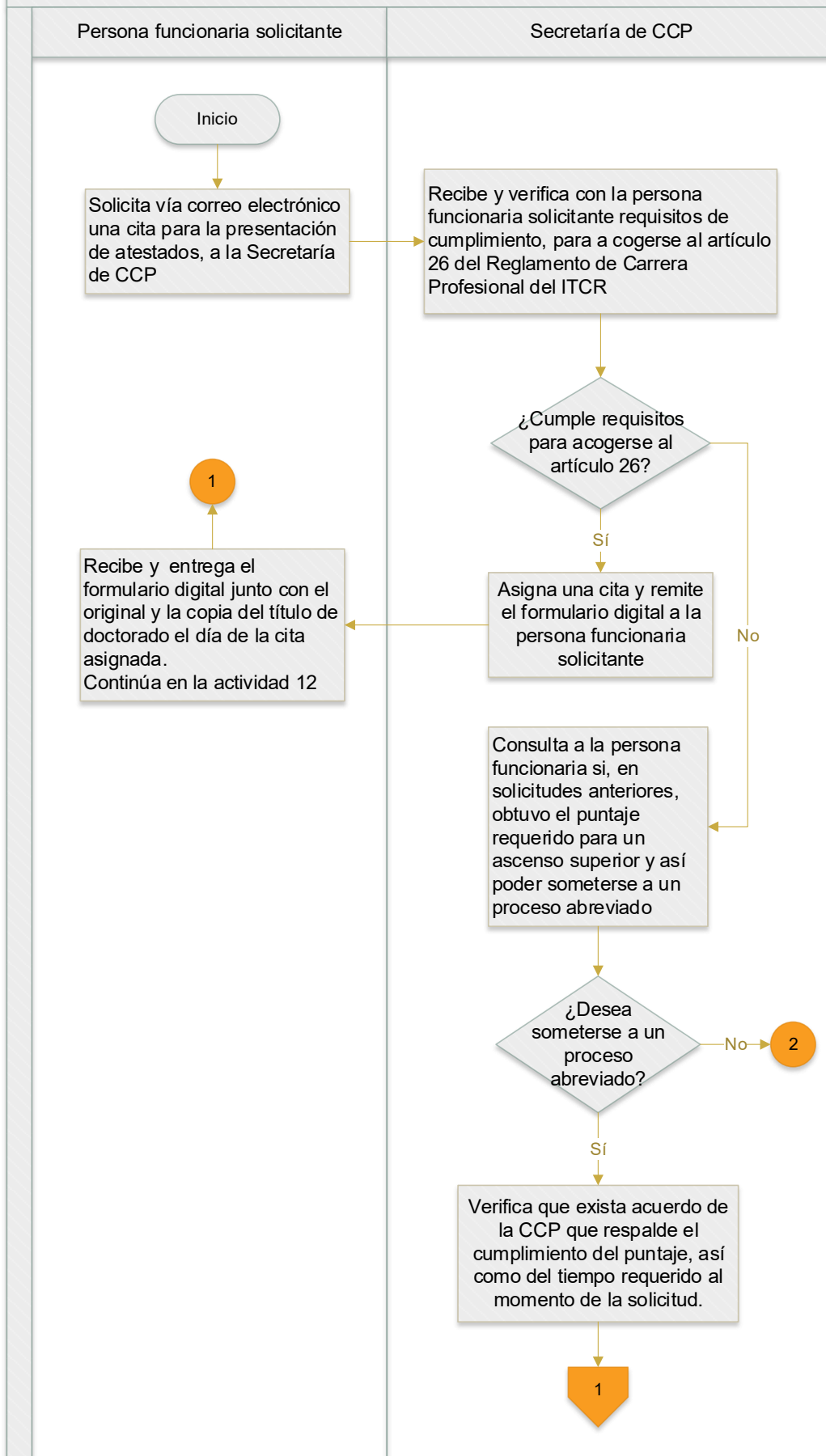
<b>Proceso:</b> Evaluación Profesional			
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de ascenso en carrera profesional del ITCR.			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
2.	<p>Recibe y verifica con la persona funcionaria solicitante requisitos de cumplimiento, para acogerse al artículo 26 del Reglamento de Carrera Profesional del ITCR</p> <p>¿Cumple requisitos para acogerse al artículo 26?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad 3. <b>No:</b> Continúa en la actividad 5.</p>	Secretaría de CCP	Acogerse al artículo 26 del Reglamento de Carrera Profesional del ITCR corresponde a solicitar el paso Profesor Adjunto, por medio del título de doctorado únicamente, sin atestados adicionales.
3.	<p>Asigna una cita y remite el formulario digital a la persona funcionaria solicitante</p>	Secretaría de CCP	Se asignará la cita vía correo electrónico, en un orden exclusivo para las personas funcionarias solicitantes que se acogen al artículo 26 del Reglamento de Carrera Profesional del ITCR.
4.	<p>Recibe y entrega el formulario digital junto con el original y la copia del título de doctorado el día de la cita asignada.</p> <p>Continúa en la actividad 12.</p>	Persona funcionaria solicitante	Debe presentar también la equiparación del grado cuando el título sea otorgado por una universidad extranjera.
5.	<p>Consulta a la persona funcionaria si, en solicitudes anteriores, obtuvo el puntaje requerido para un ascenso superior y así poder someterse a un proceso abreviado</p> <p>¿Desea someterse a un proceso abreviado?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad 6 <b>No:</b> continúa en la actividad 10</p>	Secretaría de CCP	El proceso abreviado consiste en que la persona funcionaria solicitante envía una nota firmada indicando que en una solicitud resuelta previamente ya contaba con el puntaje necesario para obtener una categoría particular (superior a la ya obtenida) y que a la fecha ya cuenta con el tiempo servido necesario para obtenerla. Pero no puede someter a evaluación documentación o atestados nuevos.
6.	<p>Verifica que exista acuerdo de la CCP que respalde el cumplimiento del puntaje, así como del tiempo requerido al momento de la solicitud.</p>	Secretaría de CCP	Respaldo del cumplimiento del puntaje general y específico (Artículos 77 y 99 del Reglamento),
7.	<p>Asigna una cita y le remite el formulario o plantilla digital a la persona funcionaria solicitante</p>	Secretaría de CCP	Se asignará la cita vía correo electrónico en un orden exclusivo para las

<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>
			personas funcionarias solicitantes que deseen someterse al proceso abreviado.
<b>8</b>	Recibe, completa y entrega el formulario o plantilla debidamente firmada a la secretaría de CCP	Persona funcionaria solicitante	
<b>9.</b>	Recibe y valida la información del formulario o plantilla.  Continúa en la actividad 13	Secretaría de CCP	
<b>10.</b>	Asigna la cita a la persona funcionaria solicitante para la entrega de atestados y brinda el detalle del procedimiento por seguir	Secretaría de CCP	Se comunica vía correo electrónico
<b>11.</b>	Organiza y entrega toda la documentación el día y hora asignados	Persona funcionaria solicitante	
<b>12.</b>	Recibe y revisa la documentación, tanto impresa como digital.	Secretaría de CCP.	
<b>13.</b>	Traslada la documentación a la Comisión de Evaluación Profesional.	Secretaría de CCP	
<b>14.</b>	Analiza y evalúa la documentación recibida.	Comisión de Evaluación Profesional	
<b>15.</b>	Previene a la persona funcionaria solicitante de subsanar los documentos probatorios del cumplimiento de los requisitos.  ¿Subsana documentos? Sí: Continúa en la actividad 16 No: continúa en la actividad 18	Comisión de Evaluación Profesional	La Comisión de Evaluación Profesional podrá solicitar la subsanación de documentación presentada, para ello brindará un plazo no mayor a los diez días hábiles. En tales casos, el plazo para resolver se suspenderá en tanto se haya establecido un periodo de subsanación.

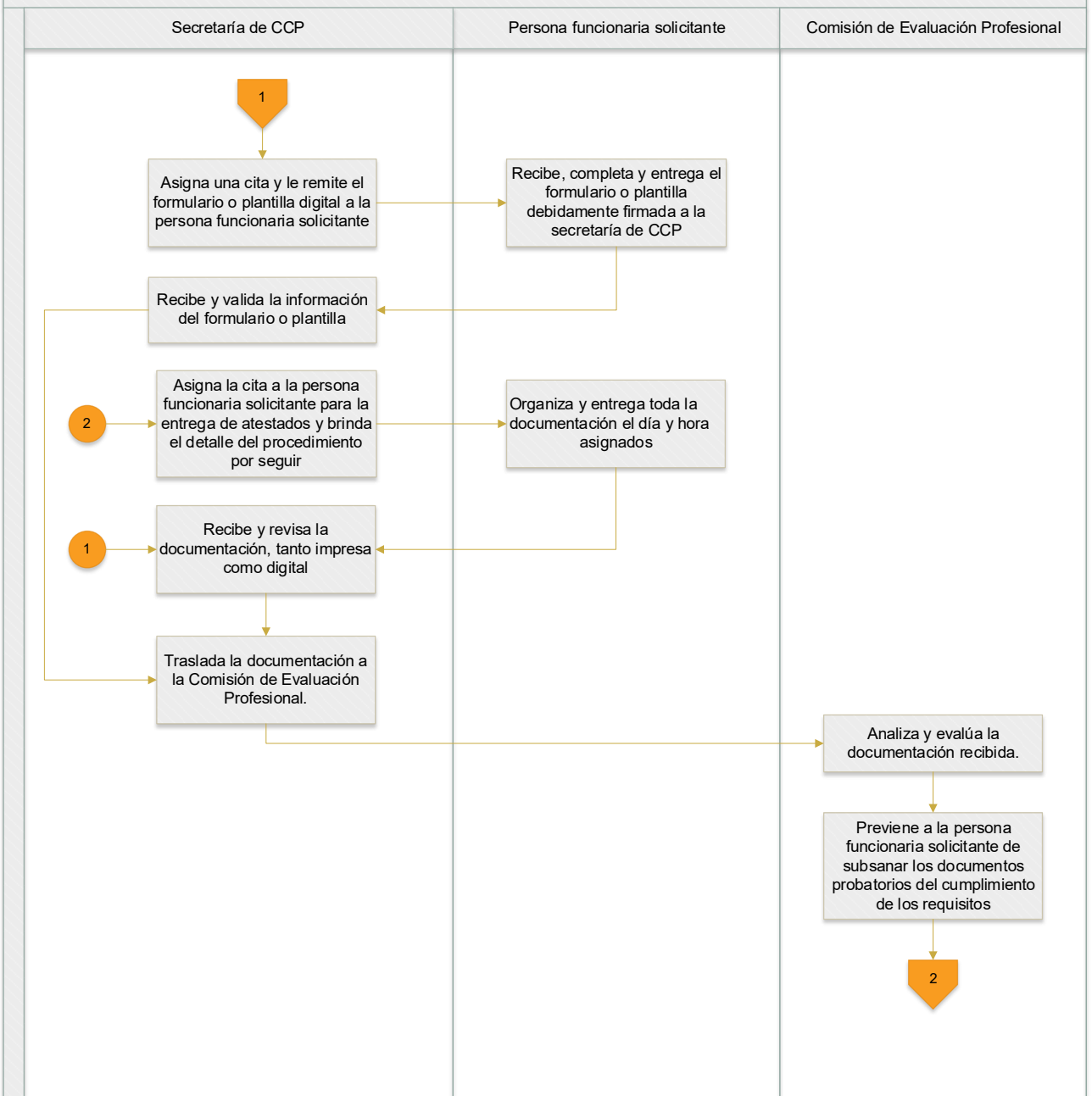
<b>Proceso:</b> Evaluación Profesional			
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de ascenso en carrera profesional del ITCR.			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
16.	Subsana los documentos probatorios del cumplimiento de los requisitos y los envía a la Comisión de Evaluación Profesional	Persona funcionaria solicitante	
17.	Analiza y evalúa la documentación recibida.	Comisión de Evaluación Profesional	
18.	Emite un dictamen respecto a la solicitud a la secretaría de CCP	Comisión de Evaluación Profesional	El dictamen se emite en el plazo establecido en el Reglamento de Carrera Profesional del ITCR.
19.	Notifica el acuerdo de la Comisión con el resultado del dictamen respecto a la solicitud a la persona solicitante y al Departamento de Gestión de Talento Humano.	Secretaría de CCP	La notificación se hará mediante un oficio remitido por los medios digitales de la Institución y firmado por la Secretaría de la Comisión.
20.	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 21	Persona funcionaria solicitante	
21.	Decide si presenta un recurso o no.  ¿Presenta un recurso? <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 22. <b>No:</b> Finaliza el procedimiento.	Persona funcionaria solicitante	
22.	Interpone el recurso de revocatoria, aclaración o adición, o el de apelación ante la Comisión de Evaluación Profesional	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.
23.	Recibe, analiza y resuelve el recurso de revocatoria y traslada la apelación a la Rectoría	Comisión de Evaluación Profesional	Cuenta con 15 días hábiles para resolver.
24.	Recibe y resuelve el recurso de apelación cuando corresponde.	Rectoría	Cuenta con 90 días hábiles para resolver
	<b>Fin del procedimiento</b>		

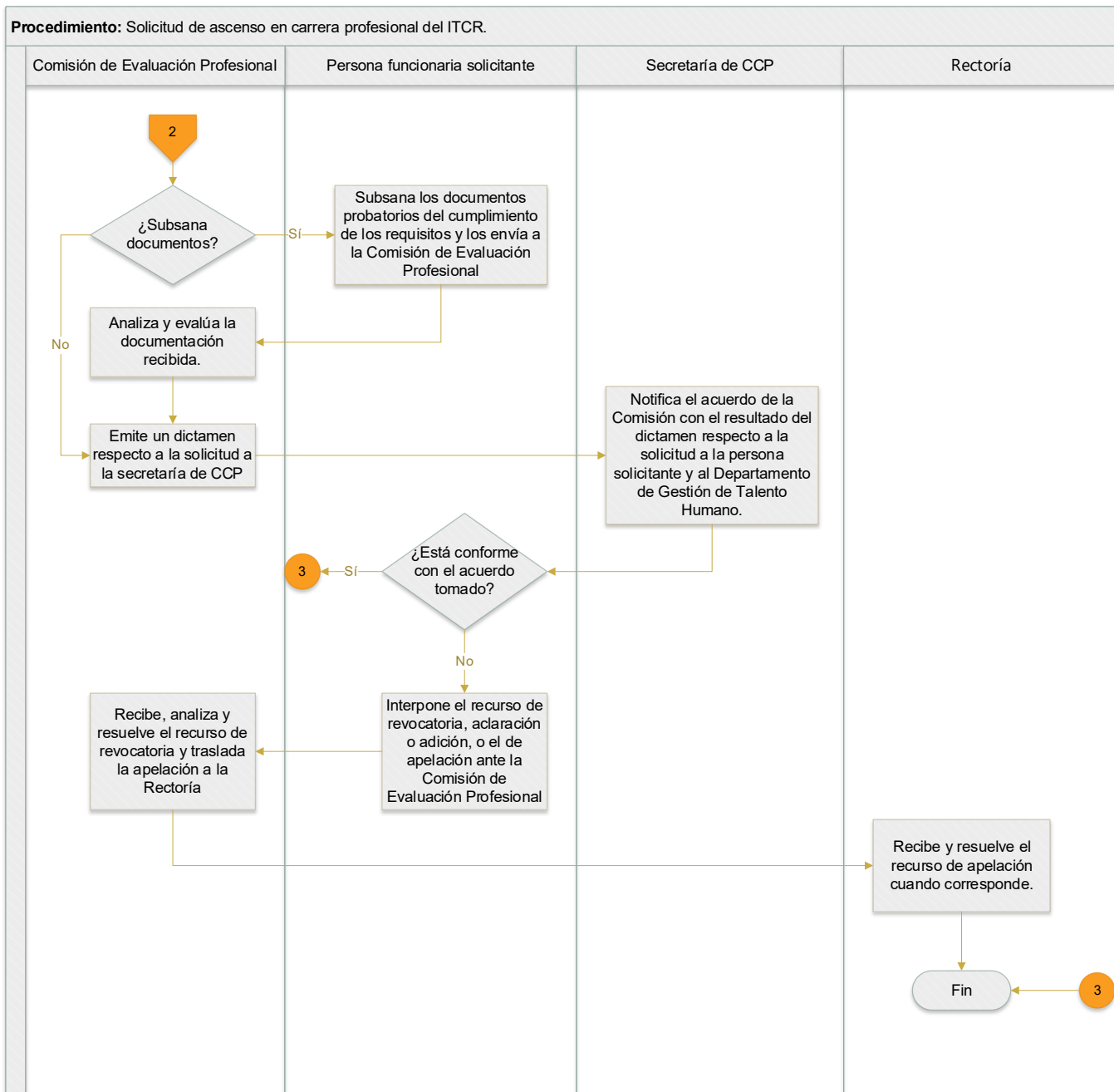
## 2. Diagrama de Flujo

**Procedimiento:** Solicitud de ascenso en carrera profesional del ITCR.



**Procedimiento:** 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.

<b>Fecha:</b>	<b>Modificado por:</b>	<b>Sección en que se realiza el cambio</b>	<b>Descripción del cambio realizado</b>
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
29-08-2022	Comisión de evaluación Profesional	Procedimiento paso 3	Se incorpora Procedimiento paso 3, que introduce asignación de cita en orden exclusivo para las personas funcionarias solicitantes que se acogen al artículo 26 del reglamento.
13-9-2023	Comisión de evaluación Profesional	Procedimiento paso 5	Procedimiento paso 5 que introduce un proceso abreviado para las personas que tienen el puntaje reconocido por la Comisión de Evaluación Profesional pero no cuentan con el tiempo suficiente para realizar su paso de categoría.
11/06/2025	Rectoría	Criterios	Se ajustan criterios de acuerdo al Reglamento
11/06/2025	Rectoría	Procedimiento, Paso 15	Se ajustan las observaciones de acuerdo al Reglamento
26/06/2025	Comisión de evaluación Profesional	Paso 1	Se ajusta la actividad 1 agregando la cuenta de correo
26/06/2025	Comisión de evaluación Profesional	Paso 2, paso 4	Se ajustan las observaciones de acuerdo al Reglamento
26/06/2025	Comisión de evaluación Profesional	Paso 6	Se ajusta la actividad de acuerdo al Reglamento
26/06/2025	Comisión de evaluación Profesional	Paso 19	Se ajusta la actividad de acuerdo al Reglamento
26/06/2025	Comisión de evaluación Profesional	Paso 20	Se ajusta la actividad de acuerdo al Reglamento
26/06/2025	Rectoría	Paso 21	Se elimina pues corresponde a otro proceso.

<b>Fecha:</b>	<b>Modificado por:</b>	<b>Sección en que se realiza el cambio</b>	<b>Descripción del cambio realizado</b>
26/06/2025	Comisión de evaluación Profesional	Paso 23	Se ajustan las observaciones de acuerdo al Reglamento.

## **X. ANEXOS**

Este procedimiento no contiene Anexos.