

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
	<b>Código:</b> PG-DGTH-05	
	<b>Páginas:</b> 4	
	<b>Versión No.</b> 1	
<b>Frecuencia:</b> Semestral		
<b>Actualizar:</b> Anualmente		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Última revisión por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ana Catalina Jara Vega	Sofía Beatriz García Romero	Hannia Rodríguez Mora
<b>Fecha:</b> 05/04/2024	<b>Fecha:</b> 08/04/2024	<b>Fecha:</b> 09/04/2024
<b>Procedimiento:</b> Nombramiento por única vez sin concurso para el puesto de Profesor(a)		

## I. OBJETIVO

Definir las actividades a llevar a cabo para realizar un nombramiento por única vez sin concurso en el puesto de Profesor (a) autorizado por la Rectoría.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general, ejecutado por el Departamento de Gestión de Talento Humano a solicitud de las Escuelas y en coordinación con la Rectoría y abarca desde que se identifica la necesidad de realizar un nombramiento hasta que se elabora la resolución por parte de la Rectoría.

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

### Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

## IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Atestados:** Documentos correspondientes a títulos de formación académica, capacitación, certificaciones de experiencia laboral e incorporación a colegio profesional respectivo.

## V. RESPONSABLES

- Departamento de Gestión del Talento Humano.
- Dependencia Solicitante
- Rectoría

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Registro de Elegibles

## VII. ENTRADAS Y SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Dependencia Solicitante	Solicitud de nombramiento por única vez	Nombramiento por única vez sin concurso para el puesto de Profesor(a)	Resolución de nombramiento por única vez sin concurso	Dependencia solicitante

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

No se requieren materiales, equipos ni sistemas especializados

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

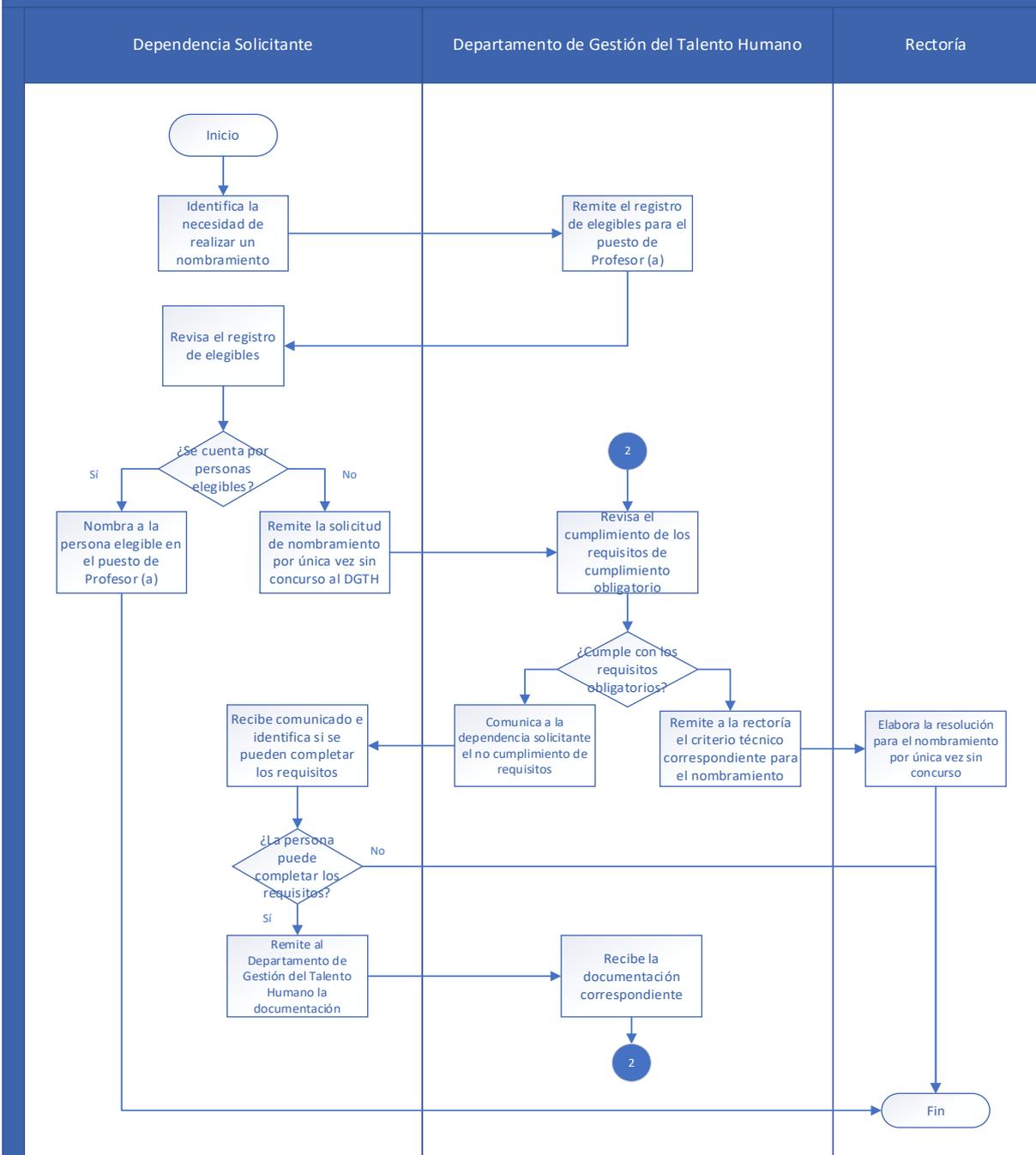
### 1. Actividades

Proceso: Contratación de Personal			
Procedimiento: Nombramiento por única vez sin concurso para el puesto de Profesor (a)			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Identifica la necesidad de realizar un nombramiento y solicita el registro de elegibles	Dependencia solicitante	
2.	Remite el registro de elegibles para el puesto de Profesor (a)	Departamento de Gestión del Talento Humano	Viene del Procedimiento Uso de Registros de Elegibles
3.	Revisa el registro de elegibles  ¿Se cuenta con personas elegibles en el puesto de Profesor(a) que cumplen con el perfil requerido y con disponibilidad?  Sí: Continúa con la actividad 4 No: Continúa con la actividad 5	Dependencia solicitante	
4.	Nombra a la persona elegible en el puesto de Profesor(a) según el concurso correspondiente. Finaliza el procedimiento	Dependencia solicitante	

<b>Proceso:</b> Contratación de Personal			
<b>Procedimiento:</b> Nombramiento por única vez sin concurso para el puesto de Profesor (a)			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
5.	Remite la solicitud de nombramiento por única vez sin concurso al Departamento de Gestión del Talento Humano.	Dependencia solicitante	En la solicitud se debe adjuntar los atestados correspondientes a los requisitos de cumplimiento obligatorio de la persona a contratar.
6.	Revisa el cumplimiento de los requisitos de cumplimiento obligatorio.  ¿Cumple con los requisitos de cumplimiento obligatorio?  Sí: Continúa con la actividad 7 No: Continúa con la actividad 9	Departamento de Gestión del Talento Humano	
7.	Remite a la Rectoría el criterio técnico correspondiente para el nombramiento por única vez sin concurso.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
8.	Elabora la resolución para el nombramiento por única vez sin concurso en el puesto de Profesor(a).  Fin del procedimiento	Rectoría	
9.	Comunica a la dependencia solicitante el no cumplimiento de requisitos.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
10.	Recibe comunicado e identifica si se pueden completar los requisitos.  ¿La persona puede completar los requisitos?  Sí: Continúa con la actividad 11 No: Fin del procedimiento	Dependencia solicitante	
11.	Remite al Departamento de Gestión del Talento Humano la documentación con la cual se completa la totalidad de requisitos.	Dependencia solicitante	
12.	Recibe la documentación correspondiente y se regresa a la actividad N°5.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
	<b>Fin</b>		

## 2. Diagrama de Flujo

Procedimiento para el nombramiento por única vez sin concurso para el puesto de Profesor (a)



### X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado /Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

### XI. ANEXOS