	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA ÁREA ACADÉMICA DOCINADE	Código: PE-DCND-03
		Páginas: 8
		Versión No. 01
		Frecuencia: Cada vez que se requiera la contratación y remuneración de un(a) profesor(a).
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: Dr. Cristian Moreira Segura Dipl. Viviana Miranda Quirós	Última revisión por: Ing. Sofía Beatriz García Romero	Aprobado por: Consejo del Área Académica DOCINADE en sesión 10-2023
Fecha: 01/02/2023	Fecha: 09/05/2023	Fecha: 16/06/2023
Procedimiento: Contratación y Remuneración de un (a) profesor (a) externo nacional		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para la contratación y remuneración de un profesor (a) visitante externo nacional según la normativa aplicable del área Académica del DOCINADE

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por área Académica del DOCINADE y abarca desde que surge la necesidad de la contratación y remuneración de un profesor (a) externo hasta la comunicación de la Resolución respectiva al Departamento de Gestión del Talento Humano.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Normas de Contratación y Remuneración al Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Normativa para otorgar categorías honoríficas.

- Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.
- Reglamento del programa de Maestría en Ciencia y Tecnología para la Sostenibilidad.
- Reglamento interno Programa Interuniversitario de Postgrado Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo
- Convenio Marco para el Desarrollo de Sedes Regionales Interuniversitarias en la Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica.
- Convenio específico entre UNA-UNED-TEC para impartir el Programa DOCINADE

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Asistente: Persona funcionaria que, mediante actividades asistenciales a los procesos administrativos, de manera oportuna y de calidad, asiste la gestión del Área Académica.

Consejo de Área Académica: Órgano colegiado integrado por los representantes de las Escuelas que conforman el Área Académica y que se encarga de asuntos académico- administrativos.

Pago único: Compensación económica que se realiza en retribución a la participación en los procesos académico-educativos del Área Académica DOCINADE en el periodo de un ciclo lectivo.

Profesor(a): Es aquel profesional que, de acuerdo con su vocación, su formación y la conveniencia del ITCR, se dedica indistintamente a la docencia, la investigación o la extensión, como actividad principal dentro del departamento académico.

Profesor(a) externo (a) nacional: Son todos aquellos profesionales que participan en los procesos académico-educativos del Área Académica DOCINADE y que no son funcionarios de la institución. Pueden ser funcionarios de otras universidades públicas o privadas del país o pertenecer a cualquier otro sector productivo. Realizan sus labores académico-educativas del Área Académica DOCINADE en territorio nacional ya que son residentes permanentes del país.

Profesor (a) visitante: Son los profesionales que se distinguen por su trayectoria académica o profesional y que son nombrados para desarrollar una actividad específica en el Área Académica.

V. RESPONSABLES

- Departamento de Gestión del Talento Humano
- Asistente administrativo (a) DOCINADE

- Coordinador Área Académica DOCINADE
- Director (a) de la Dirección de posgrado
- Rector (a)

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Documento escrito con la solicitud por parte del Coordinador Área Académica DOCINADE
- Documento con el aval del Director (a) de la Dirección de posgrado
- Acuerdo del Consejo de Área Académica del Doctorado
- Resolución de Rectoría

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Coordinador Área Académica DOCINADE	Solicitud de trámite para la concesión de resolución	Contratación y remuneración de un profesor (a) visitante externo nacional del área Académica del DOCINADE	Resolución de Rectoría	Coordinador Área Académica DOCINADE
	Resolución de Rectoría		Solicitud de nombramiento y remuneración de un profesor (a) y director (a) de tesis	Profesor (a) visitante externo nacional

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

No se requieren materiales, equipo ni sistemas específicos.

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

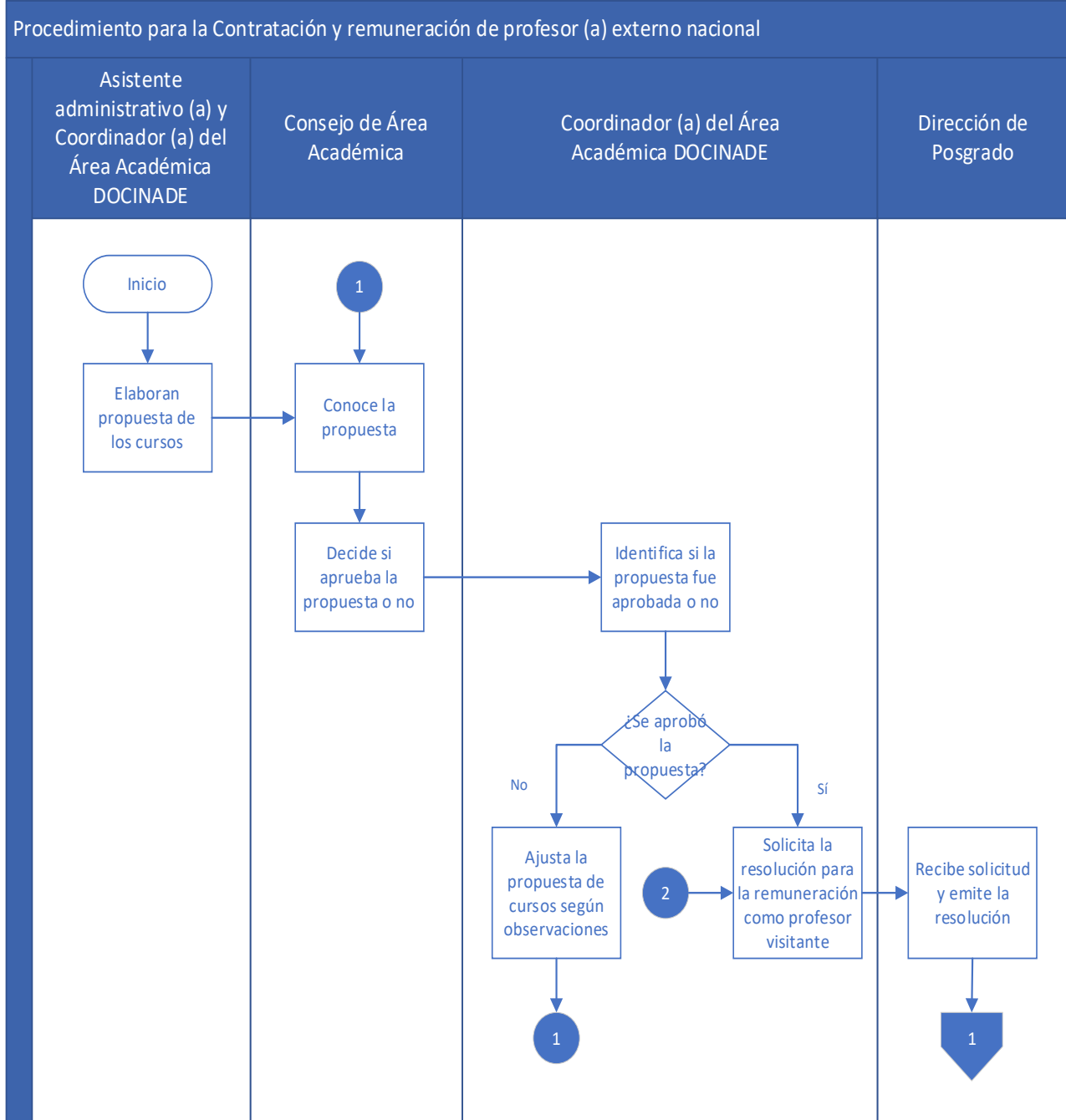
1. Actividades

Proceso: Contratación y remuneración del personal docente			
Procedimiento: Contratación y remuneración de un profesor (a) externo nacional			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Elabora propuesta de cursos a impartir por profesores externos	Asistente administrativo (a) DOCINADE y Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	
2.	Conoce la propuesta de cursos	Consejo Área Académica	

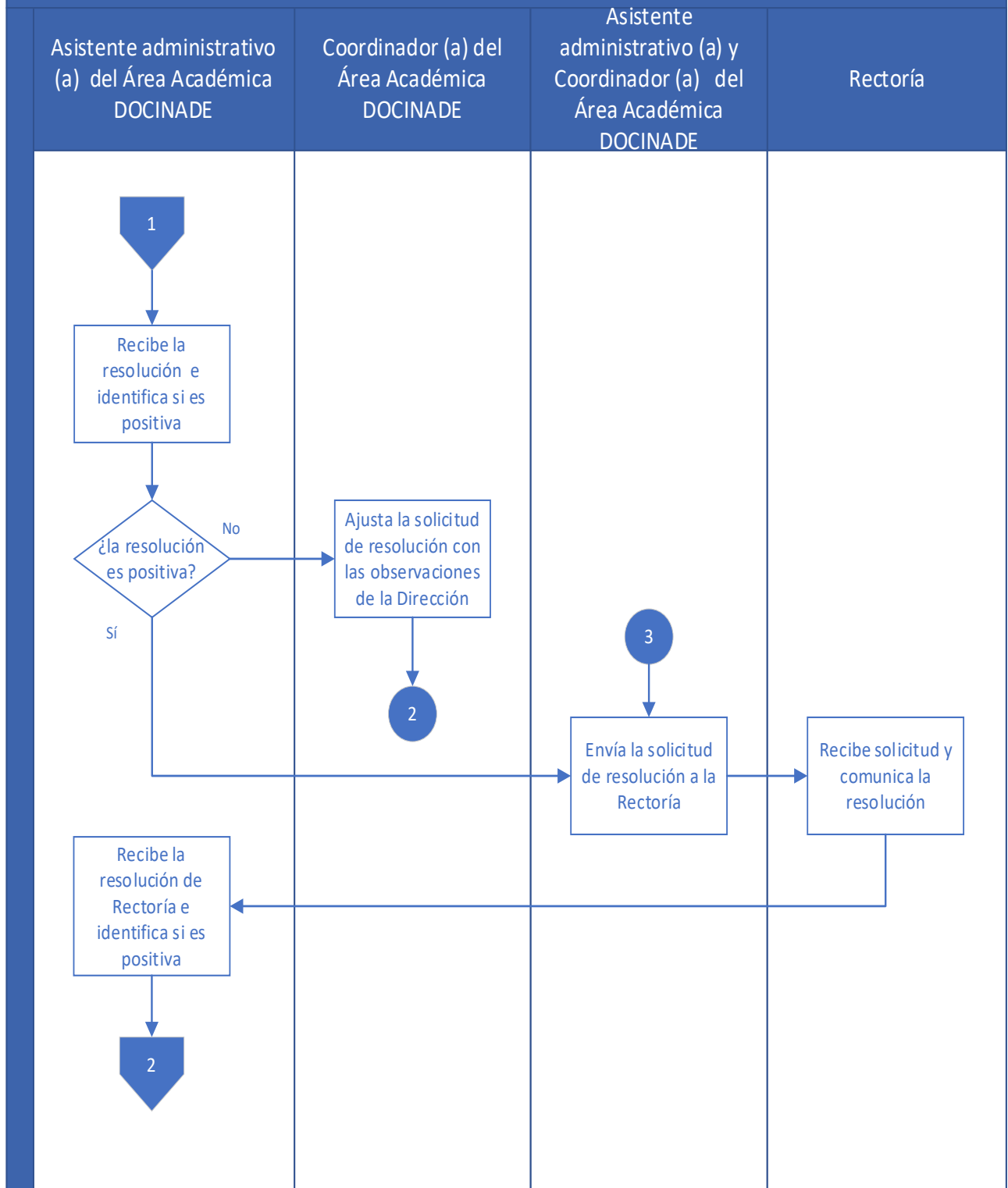
Proceso: Contratación y remuneración del personal docente			
Procedimiento: Contratación y remuneración de un profesor (a) externo nacional			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3.	Decide si aprueba la propuesta o no emitiendo el voto	Consejo Área Académica	
4.	Identifica si la propuesta fue aprobada o no. ¿Se aprobó la propuesta? Sí: Continúa en la actividad 6 No: Continúa en la actividad 5	Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	
5.	Ajusta la propuesta de cursos según las observaciones del Consejo de Área y repite la actividad 2.	Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	
6.	Solicita la resolución para la remuneración como profesor visitante a la Dirección de Posgrado.	Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	En dicha solicitud va el monto del pago por monto fijo aprobado en el área académica sesión n°10-2020, del 08 set 2020 y actualizada el cuadro de los montos por cargas sociales y demás anualmente por Talento Humano Dicha resolución debe llevar datos como número cédula, adjuntar Curriculum vitae (si el CV no lleva número de teléfono y correo, se deberá proporcionar en dicha solicitud). Se toma del centro funcional 1715005, del objeto de gasto 1-04-04-01 Ciencias Económicas y Sociales
7.	Recibe solicitud de resolución y emite resolución	Dirección de posgrado	
8.	Recibe la resolución de la Dirección de posgrado e identifica si es positiva. ¿La resolución es positiva? Sí: Continúa en la actividad 10 No: continúa en la actividad 9	Asistente administrativo (a) DOCINADE	
9.	Ajusta la solicitud de resolución con las observaciones de la Dirección de posgrado y repite la actividad 6.	Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	
10.	Envía la solicitud de resolución a la Rectoría para la	Asistente administrativo (a) y	

Proceso: Contratación y remuneración del personal docente			
Procedimiento: Contratación y remuneración de un profesor (a) externo nacional			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	remuneración del profesor visitante	Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	
11.	Recibe solicitud y comunica la resolución del pago para la remuneración como profesor visitante	Rectoría	
12.	Recibe la resolución de Rectoría e identifica si es positiva. ¿La resolución es positiva? Sí: continua en la actividad 14 No: continua en la actividad 13	Asistente administrativo (a) DOCINADE	
13.	Ajusta la solicitud de resolución con las observaciones de la Rectoría y repite la actividad 10.	Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	
14.	Envía resolución de Rectoría al Departamento de Gestión del Talento Humano	Asistente administrativo (a) DOCINADE	
15.	Ejecuta el procedimiento para el nombramiento y pago correspondiente	Departamento de Gestión del Talento Humano	Documentos a solicitar: 1. Curriculum Vitae actualizado con fotografía reciente y copias de los títulos de su formación académica 2. Copia de la cédula de identidad por ambos lados. 3. Certificación emitida por el Banco en la que se indiquen las cuentas (Cuenta Corta, Cuenta larga y Cuenta IBAN) a su nombre, en la que desea que se le deposite el salario. (Puede ser con Banco Nacional, Banco de Costa Rica o Banco Popular).
	Fin		

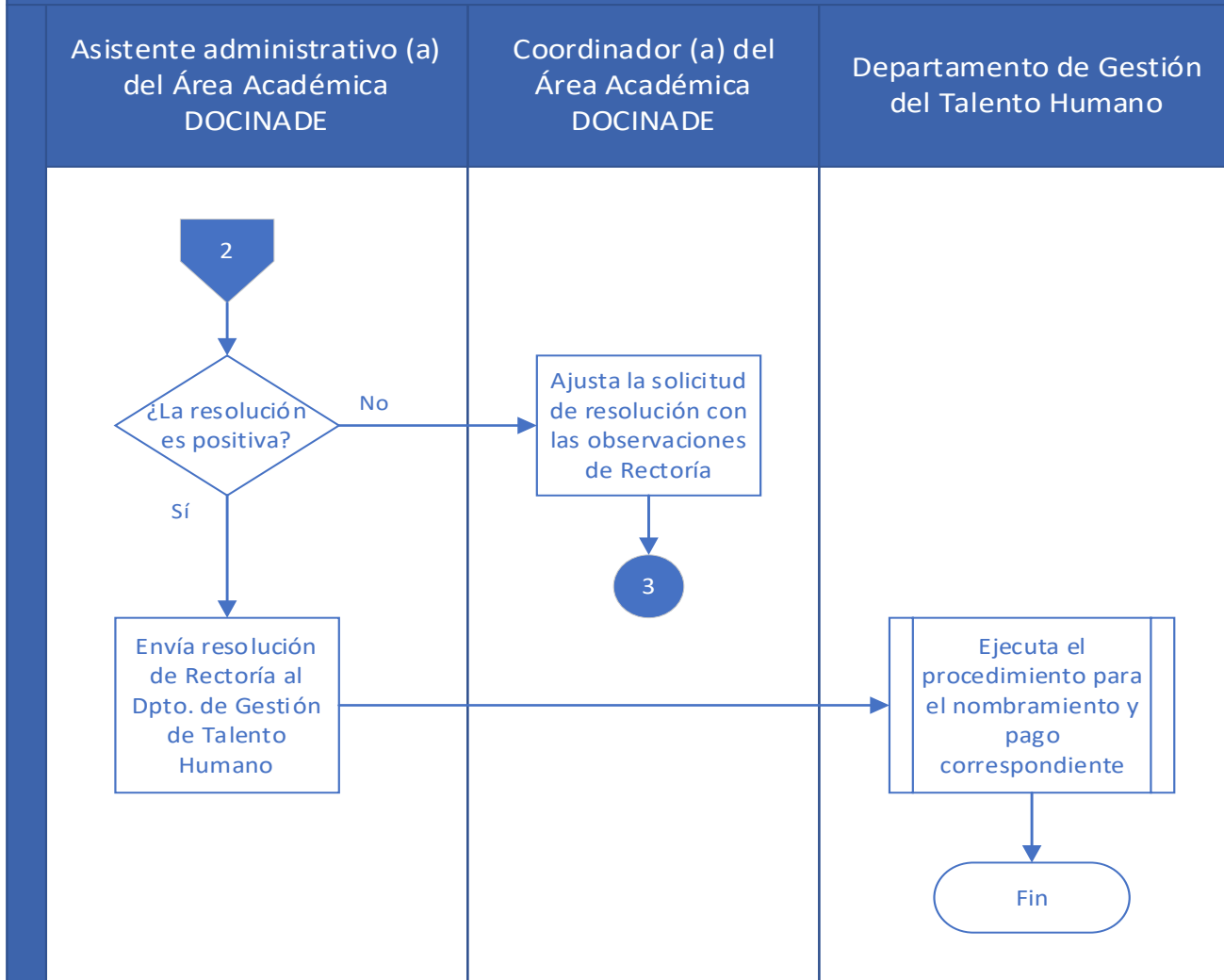
2. Diagrama de Flujo



Procedimiento para la Contratación y remuneración de profesor (a) externo nacional



Procedimiento para la Contratación y remuneración de profesor (a) externo nacional



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS