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

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para la contratación y remuneración de un profesor (a) de tesis externo internacional 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) de tesis externo internacional hasta la comunicación de la Resolución respectiva.

## 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) de curso:** Son todos aquellos profesores que codirigen y acompañan al estudiante durante todo el proceso académico que se desarrolla en un curso impartido por Área Académica DOCINADE.

**Profesor(a) externo (a) internacional:** Son todos aquellos profesionales que participan en los procesos académico-educativos del Área Académica DOCINADE. Pueden ser funcionarios de otras universidades o pertenecer a cualquier otro sector productivo fuera de Costa Rica. Realizan sus labores académico-educativas del Área Académica DOCINADE fuera del territorio nacional ya que no residen de manera permanente en el 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

- Asistente administrativo (a) DOCINADE
- Consejo de Área Académica

- Coordinador (a) Área Académica DOCINADE
- Departamento Financiero Contable
- Dirección de Posgrado
- Rectoría

## 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 DOCINADE

## 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) profesor (a) externo internacional	Resolución de Rectoría	Coordinador Área Académica DOCINADE
	Resolución de Rectoría		Solicitud de nombramiento y remuneración de un profesor (a) externo internacional	Profesor (a) y externo internacional

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

No requiere materiales, equipos ni sistemas específicos.

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

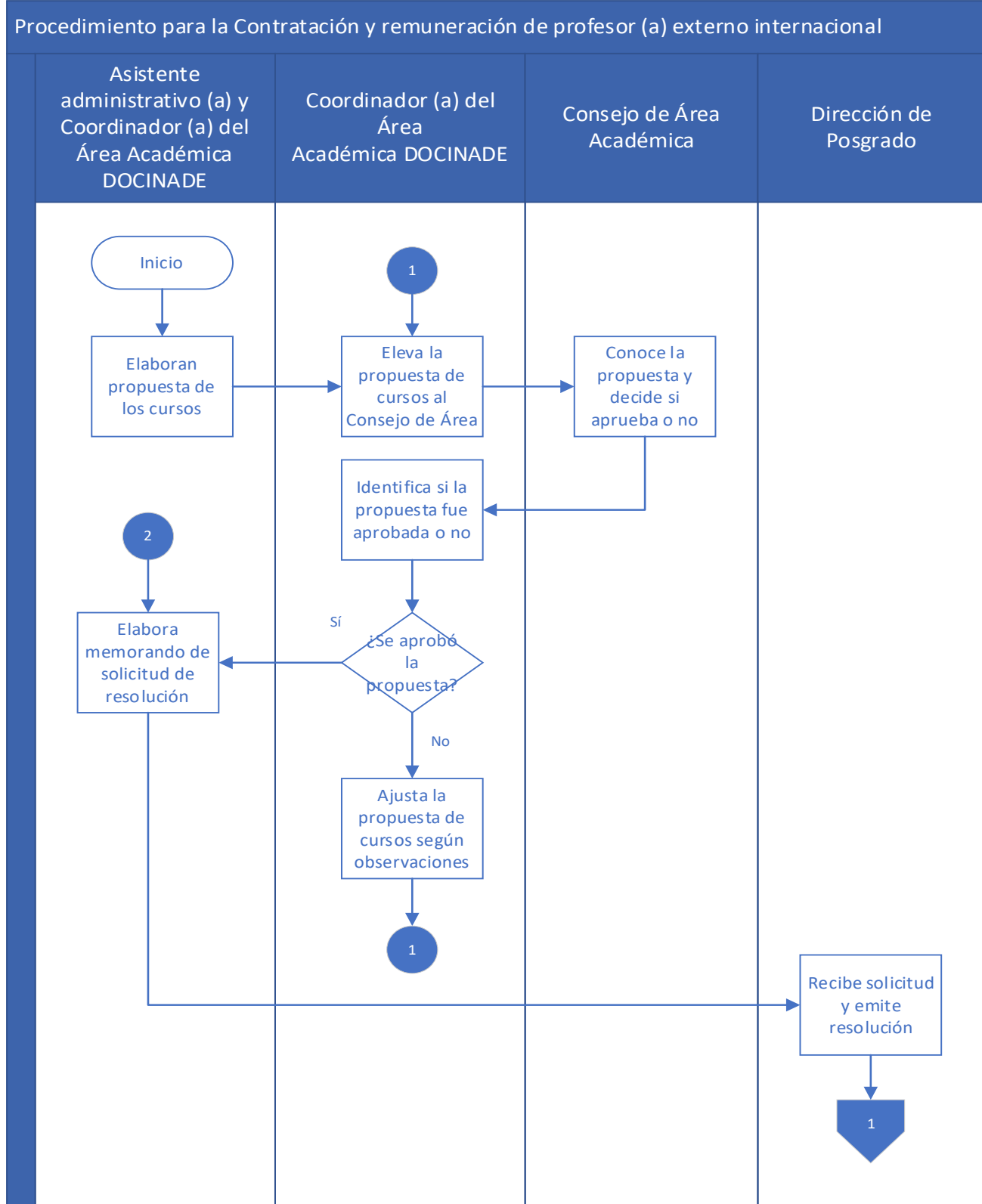
### 1. Actividades

Proceso: Contratación y remuneración del personal docente.			
Procedimiento: Contratación y remuneración de un profesor (a) externo internacional			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Elabora propuesta cursos	Asistente administrativo (a) y Coordinador (a) del Área Académica DOCINADE	
2.	Eleva al Consejo Área Académica para su aprobación	Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	

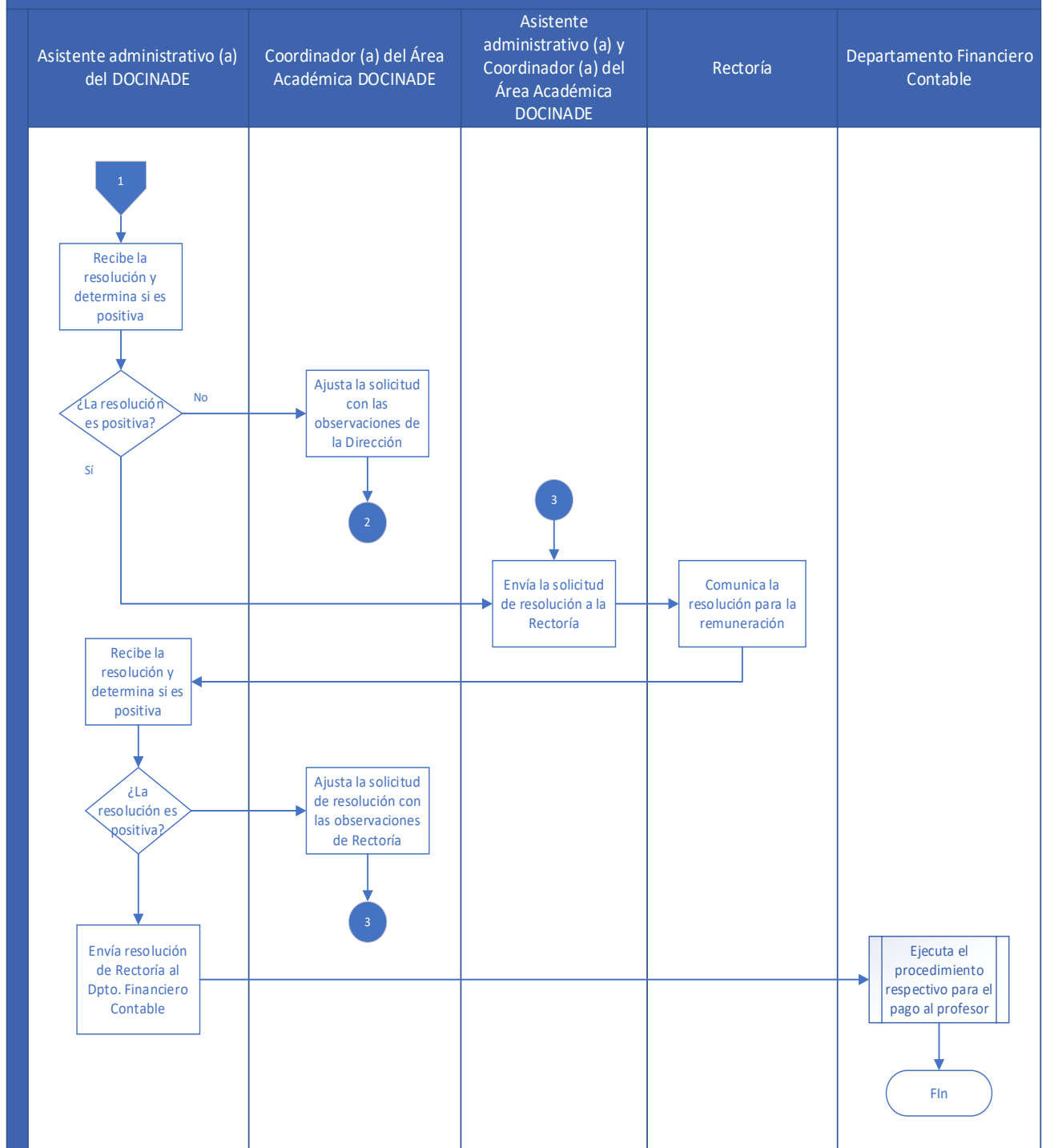
<b>Proceso:</b> Contratación y remuneración del personal docente.			
<b>Procedimiento:</b> Contratación y remuneración de un profesor (a) externo internacional			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
3.	Conoce la propuesta y decide si aprueba o no.	Consejo Área Académica	
4.	Identifica si la propuesta fue aprobada o no. ¿Se aprobó la propuesta? <b>Sí:</b> continua en la actividad 6 <b>No:</b> continua en la actividad 5	Coordinador (a) del Área Académica DOCINADE	
5.	Ajusta la propuesta según observaciones del Consejo y repite la actividad 2	Coordinador (a) del Área Académica DOCINADE	
6.	Elabora memorando de solicitud de resolución a la Dirección de Posgrado	Asistente administrativo (a) y Coordinador (a) del 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), los números cuentas internacionales según indicado DFC. Se toma del centro funcional 1715005, del objeto de gasto <b>1-04-04-01 Ciencias Económicas y Sociales.</b>
7.	Recibe solicitud y emite resolución	Dirección de Posgrado	
8.	Recibe resolución de la Dirección de posgrado y determina si es positiva ¿La resolución es positiva? <b>Sí:</b> continua en la actividad 10 <b>No:</b> continua en la actividad 9	Asistente Administrativo (a) DOCINADE	
9.	Ajusta la solicitud con las observaciones de la Dirección	Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	

<b>Proceso:</b> Contratación y remuneración del personal docente.			
<b>Procedimiento:</b> Contratación y remuneración de un profesor (a) externo internacional			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	de Posgrado y repite la actividad 6.		
10.	Envía la solicitud de resolución a Rectoría para la remuneración del profesor visitante	Coordinador (a) Área Académica DOCINADE y Asistente administrativo (a)	
11.	Comunica la resolución para la remuneración como profesor visitante	Rectoría	
12.	Recibe la resolución de Rectoría y determina si es positiva  ¿La resolución es positiva?  <b>Sí:</b> continua en la actividad 14 <b>No:</b> 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) del Área Académica DOCINADE	
14.	Envía resolución de Rectoría al Departamento Financiero Contable (Unidad Tesorería)	Asistente Administrativo (a) DOCINADE	
15.	Ejecuta el procedimiento respectivo para realizar el pago al profesor (a) visitante.	Departamento Financiero Contable (Unidad Tesorería)	Para el pago por transferencia internacional se solicita los siguientes datos: 1. Razón social del Banco: 2. Nombre completo profesor: 3. Dirección del banco: País, ciudad, Calles, avenidas o señas exactas: 4. Número Cuenta Bancaria: 5. Código Bic/Swit
	<b>Fin</b>		

## 2. Diagrama de Flujo



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



**X. CONTROL DE CAMBIOS**

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

--	--	--	--

## **XI. ANEXOS**