	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>ÁREA ACADÉMICA DOCINADE</b>	<b>Código:</b> PE-DCND-08
		<b>Páginas:</b> 7
		<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. Sofía 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> 10/05/2023	<b>Fecha:</b> 16/06/2023
<b>Procedimiento:</b> Contratación y remuneración de director (a) de tesis jubilado para el área académica DOCINADE		

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para la contratación y remuneración de un director (a) de tesis jubilado 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 director (a) de tesis jubilado 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.
- Normativa para la contratación de profesionales académicos jubilados
- 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.

**Comité Gestión Académica:** Órgano rector del programa, conformado por: un coordinador general, tres coordinadores institucionales, un coordinador por énfasis y representación estudiantil.

**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.

**Director (a) de tesis:** Son todos aquellos profesores que codirigen y acompañan al estudiante durante todo el proceso investigación de tesis de maestría o doctorado.

**Profesor (a) Jubilado (a):** Es quien al alcanzar determinada edad o años de servicio deja de laborar, como sustitución del salario recibe una cantidad mensual de dinero como retribución a las cuotas que por años cotizó para un Régimen de Jubilación.

**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) 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
- Estudiante
- Comité de Gestión Académica o Comité Técnico de Maestría.
- Consejo de Área Académica del Doctorado
- Coordinador (a) Área Académica DOCINADE
- Departamento de Gestión del Talento Humano
- 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
- Criterio Técnico del Departamento de Gestión del Talento Humano
- Resolución 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 director (a) de tesis jubilado para el área académica DOCINADE	Resolución de Rectoría	Coordinador Área Académica DOCINADE
	Resolución de Rectoría		Solicitud de nombramiento y remuneración de director (a) de tesis jubilado para el área académica DOCINADE	Director (a) de tesis jubilado para el área académica DOCINADE

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

No se requieren materiales, equipos ni sistemas específicos.

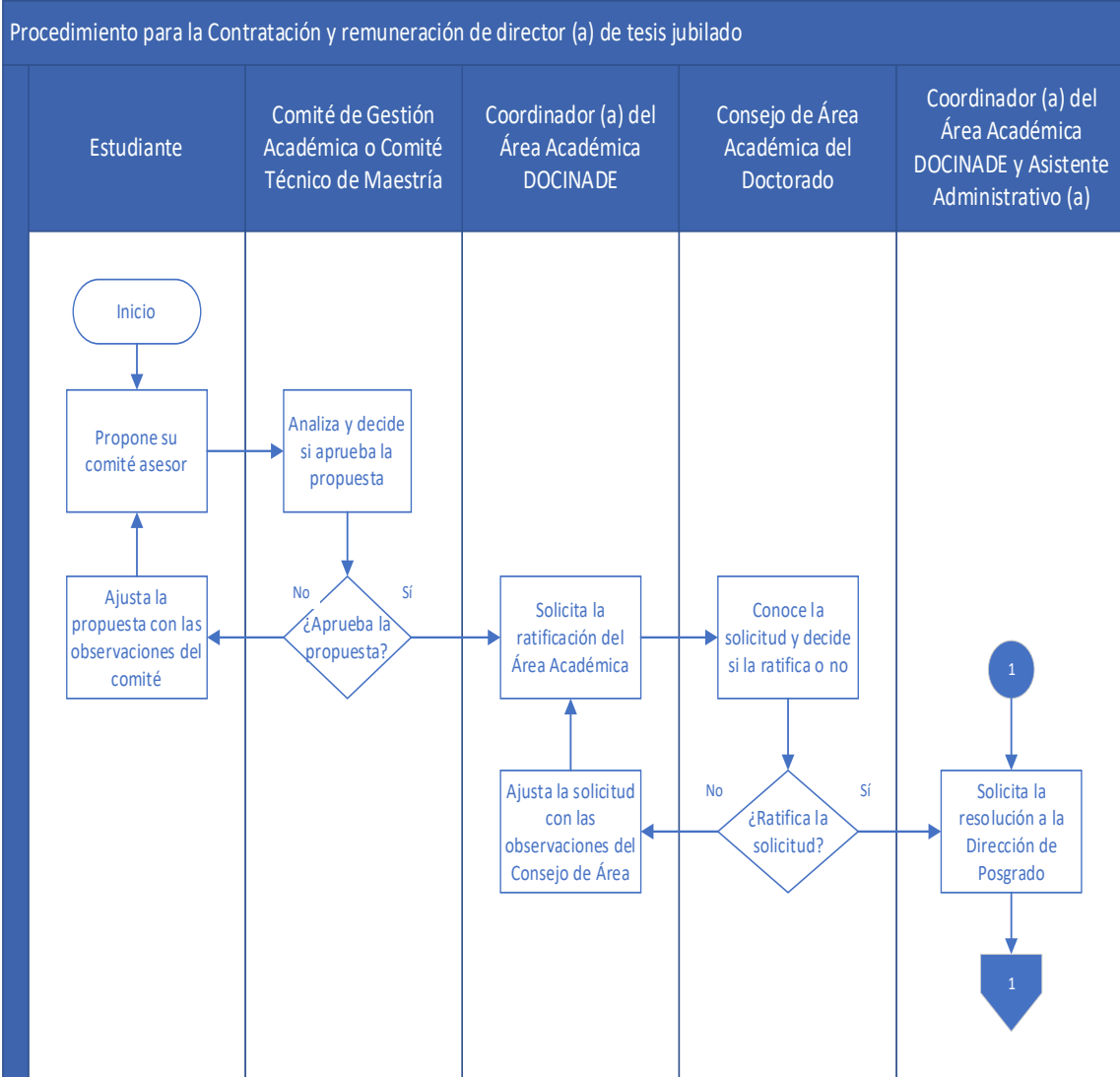
## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

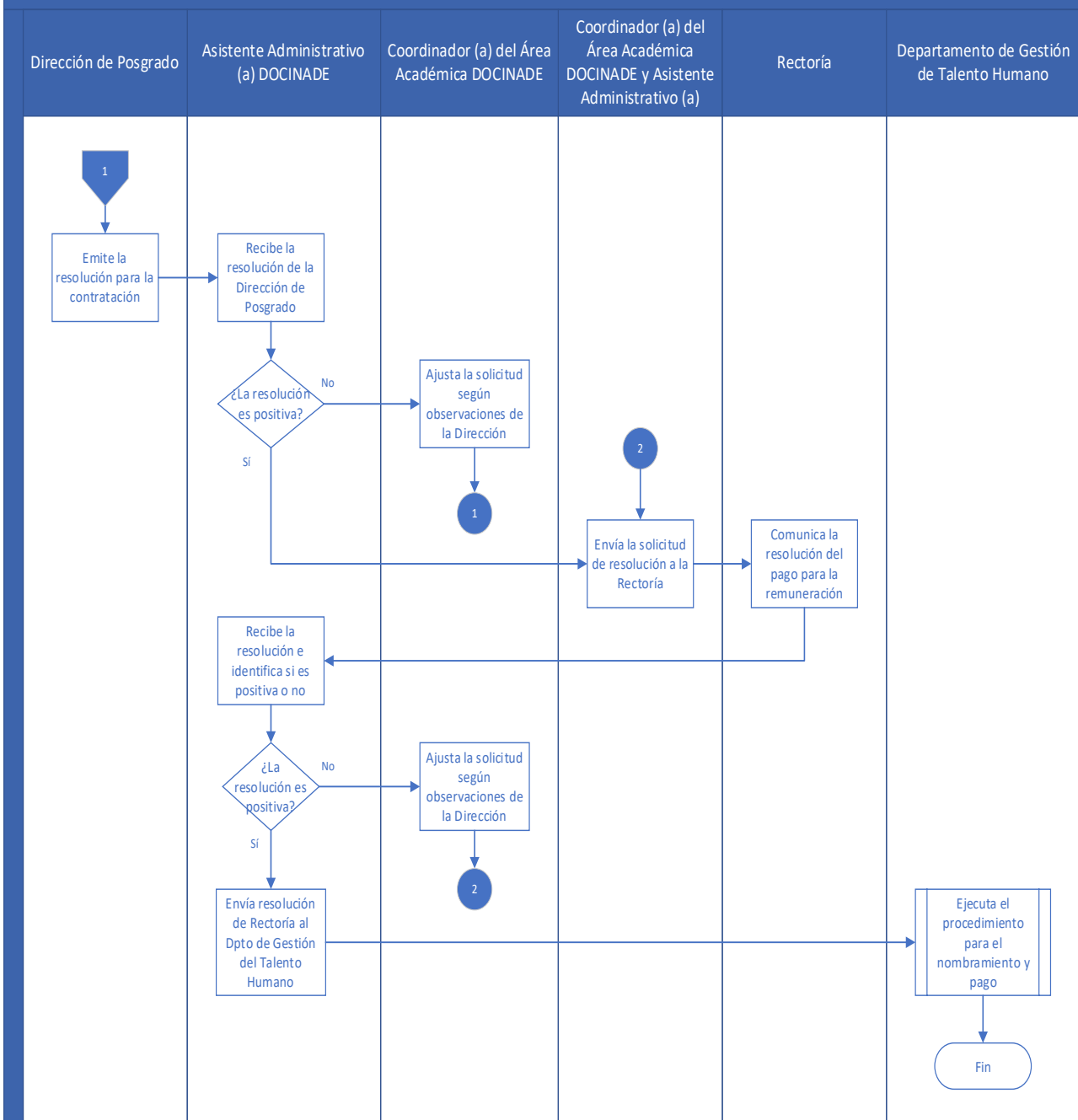
<b>Proceso:</b> Contratación y remuneración del personal docente			
<b>Procedimiento:</b> Contratación y remuneración de un director (a) de tesis jubilado			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>Inicio</b>		
1.	Propone su comité asesor	Estudiante	El comité asesor se conforma por un director y asesores.
2.	Analiza y decide si aprueba la propuesta del estudiante.  ¿Aprueba la propuesta?  <b>Sí:</b> continua en la actividad 4 <b>No:</b> continua en la actividad 3	Comité Gestión Académica o el Comité Técnico de la maestría	
3.	Ajusta la propuesta del comité asesor según las observaciones del Comité Gestión Académica o el Comité Técnico de la maestría y repite la actividad 1.	Estudiante	
4.	Solicita la ratificación del Área Académica del Doctorado	Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	
5.	Conoce la solicitud y decide si la ratifica o no  ¿Se ratifica la solicitud?  <b>Sí:</b> continua en la actividad 7 <b>No:</b> continua en la actividad 6	Consejo del Área Académica del Doctorado	
6.	Ajusta la solicitud según las observaciones del del Área Académica del Doctorado y repite la actividad 4	Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	
7.	Solicita la resolución a la Dirección de Posgrado	Asistente administrativo (a) y Coordinador 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 el correo y número teléfono). Se toma del centro funcional 1715005, del objeto de gasto <b>1-04-04-01 Ciencias Económicas y Sociales</b>
8.	Emite resolución para la contratación y remuneración del profesor visitante.	Dirección de Posgrado	

9.	<p>Recibe la resolución de la Dirección de posgrado y determina si es positiva</p> <p>¿La resolución es positiva?</p> <p><b>Sí:</b> continua en la actividad 11 <b>No:</b> continua en la actividad 10</p>	Asistente administrativo (a) DOCINADE	
10.	<p>Ajusta la solicitud de resolución según las observaciones de la Dirección de Posgrado y repite la actividad 7</p>	Coordinador Área Académica DOCINADE	
11.	<p>Envía la solicitud de resolución a Rectoría para la remuneración del profesor jubilado</p>	Coordinador Área Académica DOCINADE y Asistente administrativo (a) DOCINADE	
12.	<p>Comunica la resolución del pago para la remuneración como profesor jubilado</p>	Rectoría	
13.	<p>Recibe la resolución de Rectoría e identifica si es positiva.</p> <p>¿La resolución es positiva?</p> <p><b>Sí:</b> continua en la actividad 15 <b>No:</b> continua en la actividad 14</p>	Asistente administrativo (a) DOCINADE	
14.	<p>Ajusta la solicitud según las observaciones del Rectoría y repite la actividad 11</p>	Coordinador Área Académica DOCINADE	
15.	<p>Envía resolución de Rectoría al Departamento de Gestión del Talento Humano.</p>	Asistente administrativo (a) DOCINADE	
16.	<p>Ejecuta el procedimiento para el nombramiento y pago correspondiente</p>	Departamento de Gestión de Talento Humano	<p>Documentos a solicitar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curriculum Vitae actualizado con fotografía reciente y copias de los títulos de su formación académica.</li> <li>2. Copia de la cédula de identidad por ambos lados.</li> <li>3. Certificación emitida por el Banco en la que se indiquen las cuentas (<b>Cuenta Corta, Cuenta larga y Cuenta IBAN</b>) 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).</li> </ol>
	<b>Fin</b>		

## 2. Diagrama de Flujo



Procedimiento para la Contratación y remuneración de director (a) de tesis jubilado



**X. CONTROL DE CAMBIOS**

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

**XI. ANEXOS**