	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA ÁREA ACADÉMICA DOCINADE	Código: PE-DCND-01
		Páginas: 06
		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. Sofia Beatriz García Romero	Aprobado por: Consejo del Área Académica DOCINADE, en sesión 10-2023
Fecha: 01/02/2023	Fecha: 08/05/2023	Fecha: 16/06/2023
Procedimiento: Contratación y remuneración de profesor (a) del Área Académica DOCINADE.		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para la contratación y remuneración de un (a) profesor (a) interno según la normativa aplicable del Área Académica del DOCINADE

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por el Área Académica del DOCINADE y abarca desde que se elabora la propuesta de cursos hasta que se envía la planilla y demás documentación al Departamento de Gestión del Talento Humano para el nombramiento y pago correspondiente.

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.
- Reglamento para normar la remuneración de funciones asumidas por recargo
- 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.

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 el Área Académica DOCINADE.

Profesor(a) interno (a): Son todos aquellos profesionales que participan en los procesos académico-educativos del Área Académica DOCINADE y son funcionarios de la institución de manera interina o en propiedad con una jornada parcial o total.

V. RESPONSABLES

- Asistente administrativo (a) DOCINADE
- Consejo de Área Académica
- Coordinador (a) de Área Académica DOCINADE
- Departamento de Gestión de Talento Humano
- Director (a) de la Dirección de posgrados

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Oficio de solicitud de pago de profesor por parte de la Coordinación Área Académica DOCINADE
- Documento con el aval del director (a) de la Dirección de Posgrado

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Coordinador Área Académica DOCINADE	Solicitud de visto bueno para el recargo de funciones	Contratación y remuneración de un profesor (a) y director (a) de tesis del área Académica del DOCINADE	Oficio de visto bueno para el recargo de funciones	Coordinador Área Académica DOCINADE
	Oficio de visto bueno para el recargo de funciones		Solicitud de nombramiento y remuneración de un profesor (a)	Profesor (a) de curso

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

No se requieren materiales, equipos ni sistemas específicos.

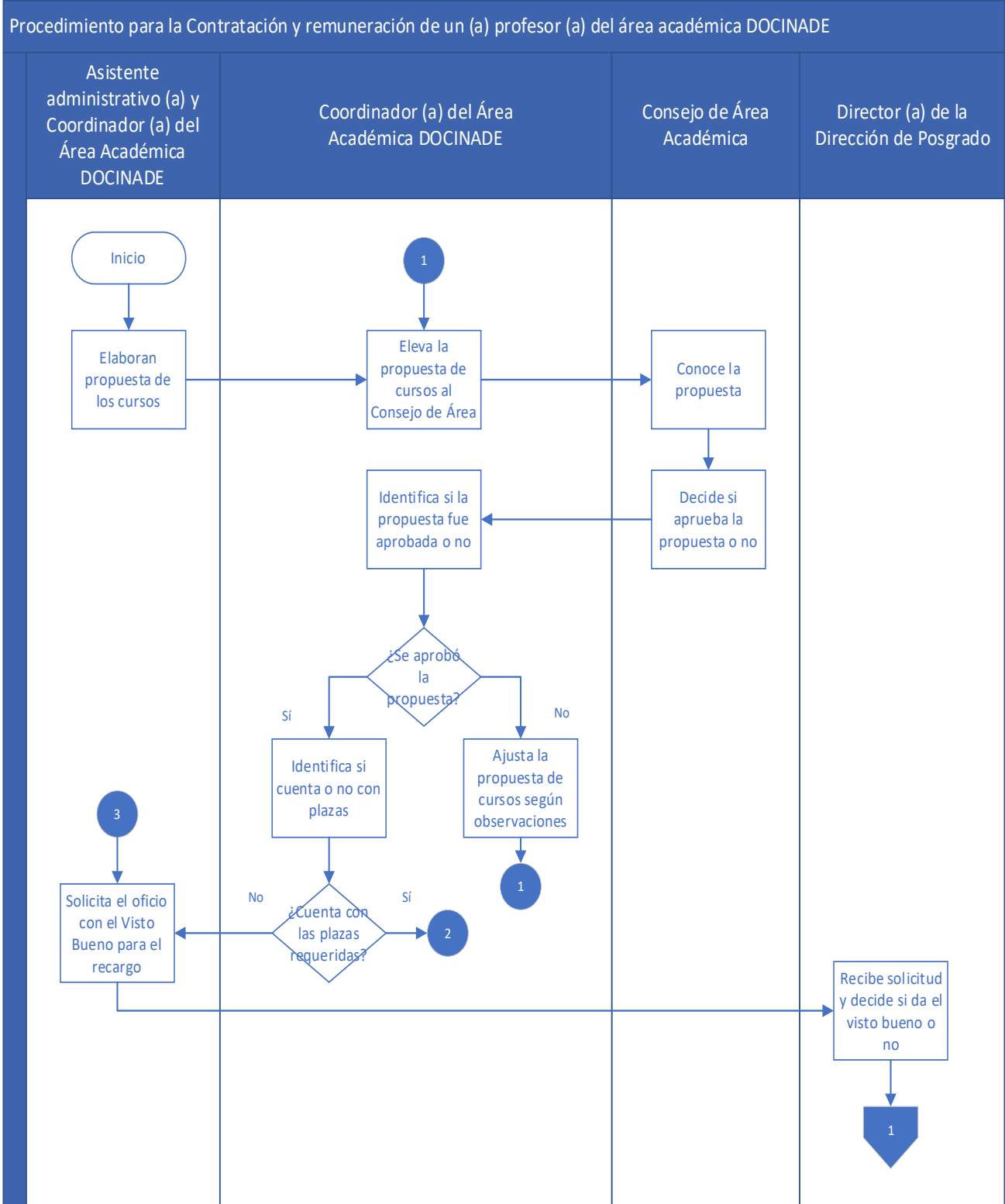
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

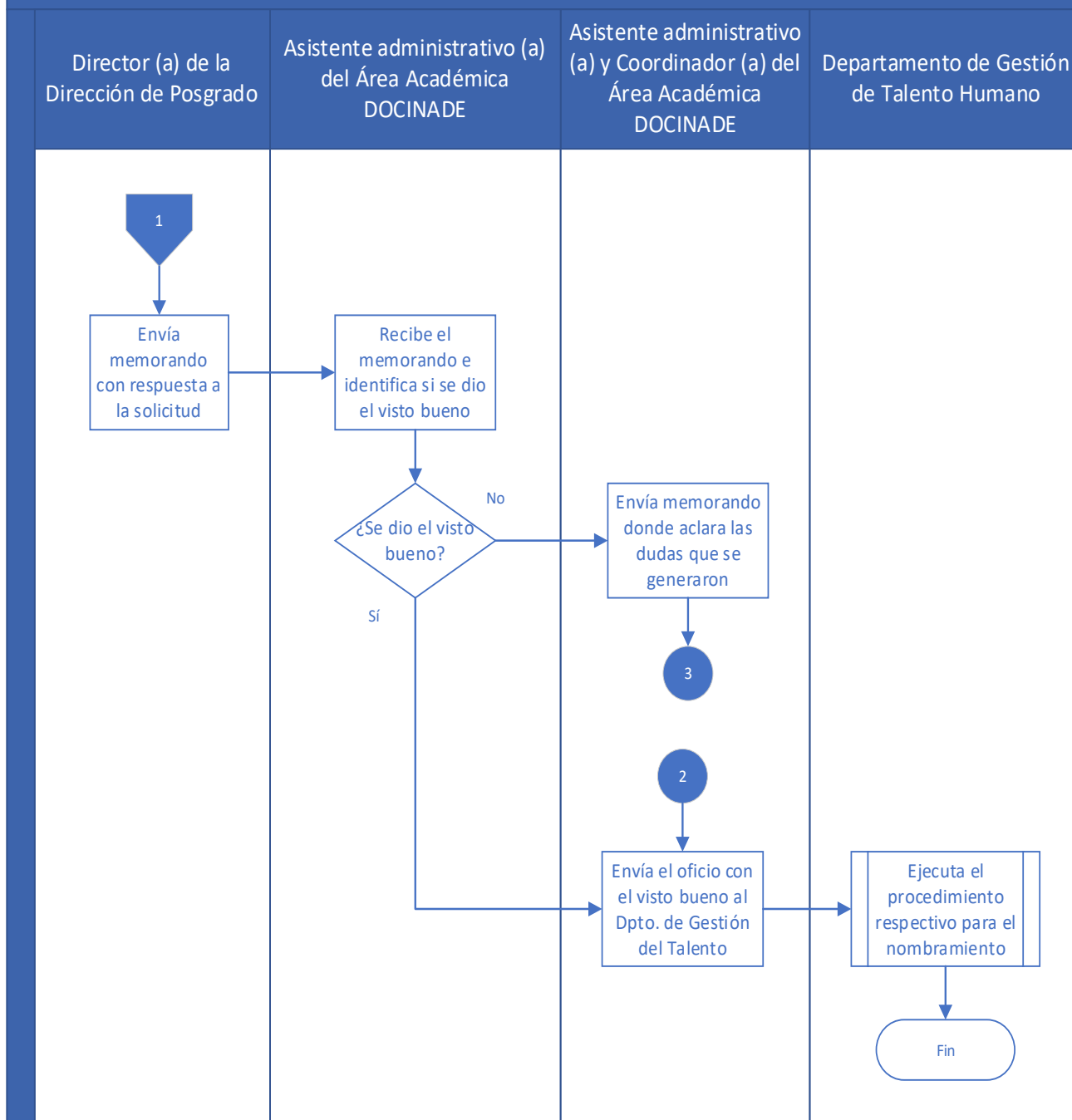
Proceso: Contratación y remuneración del personal docente.			
Procedimiento: Contratación y remuneración de un (a) profesor (a) del Área Académica del Docinade.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Elaboran la propuesta cursos	Asistente administrativo (a) y Coordinador (a) del Área Académica DOCINADE	
2.	Eleva la propuesta de cursos al Consejo Área Académica para su aprobación	Coordinador (a) del Área Académica DOCINADE	
3.	Conoce la propuesta de cursos	Consejo Área Académica	
4.	Decide si aprueba la propuesta o no emitiendo el voto	Consejo Área Académica	
5.	Identifica si la propuesta fue aprobada o no. ¿Se aprobó la propuesta? Sí: Continúa en la actividad 7 No: Continúa en la actividad 6	Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	

Proceso: Contratación y remuneración del personal docente.			
Procedimiento: Contratación y remuneración de un (a) profesor (a) del Área Académica del DocinaDE.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6.	Ajusta la propuesta de cursos según las observaciones del Consejo de Área y repite la actividad 2.	Coordinador (a) Área Académica DOCINADE	
7.	Identifica si cuenta o no con plazas. ¿Cuenta con las plazas requeridas? Sí: continua en la actividad 13 No: continua en la actividad 8	Asistente administrativo (a) y Coordinador (a) del Área Académica DOCINADE	
8.	Solicita el memorando con el visto bueno para el recargo de funciones a la Dirección de Posgrado.	Asistente administrativo (a) y Coordinador (a) del Área Académica DOCINADE	Se remite un oficio para el visto bueno para el recargo ante la Dirección de Posgrado.
9.	Recibe solicitud y decide si da el visto bueno o no.	Director (a) de la Dirección de Posgrado	
10.	Envía memorando con respuesta a la solicitud de recargo de funciones	Director (a) de la Dirección de Posgrado	
11.	Recibe el memorando de solicitud del visto bueno para el recargo de funciones de la Dirección de Posgrados e identifica si se dio el visto bueno. ¿Se dio el visto bueno? Sí: Continúa en la actividad 13 No: Continúa en la actividad 12	Asistente administrativo (a) DOCINADE	
12.	Envía memorando donde aclara las dudas que se generan y brinda mayor detalle para la solicitud y repite actividad 8.	Asistente administrativo (a) y Coordinador (a) del Área Académica DOCINADE	
13.	Envía el memorando con el visto bueno al Departamento de Gestión del Talento Humano unificar	Asistente administrativo (a) y Coordinador (a) del Área Académica DOCINADE	
14.	Ejecuta el procedimiento respectivo para el nombramiento y pago correspondiente	Departamento de Gestión de Talento Humano	
	Fin		

2. Diagrama de Flujo



Procedimiento para la Contratación y remuneración de un (a) profesor (a) del área académica DOCINADE



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS