

<b>Nombre de la Dependencia:</b> Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		<b>Código:</b> CONESUP-DATC-006-2020
<b>Procedimiento:</b> Autorización de nómina de personal docente		<b>Versión:</b> 03
<b>Elaborado por:</b> Karla Delgado Pérez, Departamento de Análisis Técnico y Curricular.	<b>Revisado por:</b> Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos	<b>Integrado al manual por:</b> Dirección Ejecutiva
<b>Avalado por:</b> Miembros del Consejo del CONESUP.		<b>Fecha aprobación:</b> 24-06-2020
<b>Objetivo:</b> Definir los pasos para la autorización de nómina de personal docente, mediante la verificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de CONESUP		<b>Indicador asociado:</b> Cantidad de trámites realizados de autorización de nómina de personal docente presentado por las Universidades Privadas realizados, en apego a este procedimiento.
<b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la solicitud física presentada por las Universidades Privadas y finaliza con la notificación a la Universidad de nombramiento de docentes.		
<b>Responsables:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección Ejecutiva (D.E.)</li> <li>2. Funcionario Departamento de Gestión Administrativa (FDGA)</li> <li>3. Funcionario Encargado Registro Departamento de Análisis Técnico y Curricular (FERDAT).</li> <li>4. Coordinación del Departamento de Análisis Técnico y Curricular (CDATC).</li> <li>5. Analistas Técnicos (AT).</li> </ol>		
<b>Marco legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°6693.</li> <li>• Ley General de la Administración Pública N°6227.</li> <li>• Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°29631-MEP (RGC).</li> </ul>		

- Decreto Ejecutivo N° 40733-MEP, Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

**Definiciones y abreviaturas:**

**CONESUP:** en adelante entiéndase Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

**Prevención:** comunicado oficial a la petente en la cual se enlistan las omisiones de forma encontradas en la gestión recibida para autorización.

**Descripción del procedimiento:**

1. La Coordinación de Análisis Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte del funcionario del Departamento de Gestión Administrativa la solicitud de nombramiento de docentes presentada por la universidad.
2. La Coordinación de Análisis Técnico asigna la solicitud de nombramiento de docentes al Analista Técnico y la remite físicamente o vía correo electrónico al Funcionario Encargado Registro para que la ingrese en la base de datos denominada Base Trámites-Análisis.
3. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente o vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico la solicitud de nombramiento de docentes e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y traslada físicamente o vía correo electrónico al Analista Técnico asignado la solicitud de nombramiento de docentes y documentación adjunta.
4. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte del Funcionario Encargado Registro la solicitud de nombramiento de docentes y la documentación presentada por la universidad.
5. El Analista Técnico revisa la solicitud y la documentación remitida por la universidad y verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo con la normativa, Decreto N° 40733-MEP y lineamientos establecidos según oficio CONESUP-DE-053-2021.
  - 5.1. Si la documentación aportada cumple con los requisitos, continúa con el paso N°15.
  - 5.2. Si la documentación no cumple con los requisitos, elabora prevención y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno, continúa con el paso N°6.

6. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico prevención digital y la revisa.
  - 5.1. Si la prevención requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°5.
  - 5.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico la prevención firmada digitalmente, continúa con el paso N°7.
6. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico prevención digital firmada, la remite por el mismo medio a la universidad e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.
7. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico de la universidad respuesta a la prevención enviada (documentos electrónicos de los administrados deben venir con firma digital).
  - 8.1. Si la respuesta a la prevención cumple con lo solicitado, continúa con el paso N°15.
  - 8.2. Si la respuesta a la prevención no cumple con todos los requerimientos, continúa con el paso N°9
8. El Analista Técnico elabora informe técnico de nombramiento de docentes para denegar y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.
9. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico informe técnico de nombramiento de docentes para denegar digital y lo revisa.
  - 9.1. Si el informe técnico de nombramiento de docentes para denegar requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°9.
  - 9.2. Caso contrario, remite informe técnico de nombramiento de docentes para denegar vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno, continúa con el paso N°11.

10. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte de la Dirección Ejecutiva informe técnico de nombramiento de docentes para denegar digital con el visto bueno, con copia al Analista Técnico.
11. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico el informe técnico de nombramiento de docentes para denegar digital con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.
12. El Analista Técnico imprime el informe técnico de nombramiento de docentes para denegar, lo incorpora al expediente, folia en orden cronológico, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, actualiza la información y traslada físicamente al Funcionario Encargado Registro.
13. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente del Analista Técnico expediente e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, actualiza la Base Trámites-Análisis y traslada a la Secretaría de Actas.
14. El Analista Técnico elabora informe técnico de nombramiento de docentes para aprobar y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno
15. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico del Analista Técnico informe técnico de nombramiento de docentes para aprobar digital y lo revisa.
  - 15.1. Si el informe técnico de nombramiento de docentes para aprobar requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°15.
  - 15.2. Caso contrario, indica vía correo electrónico al Analista Técnico el visto bueno del informe técnico de nombramiento de docentes para aprobar, continúa con el paso N°17.
16. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico informe técnico con el visto bueno de nombramiento de docentes para aprobar, guarda el informe en formato PDF, lo firma digitalmente y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico.
17. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte del Analista Técnico informe técnico de nombramiento de docentes para aprobar firmado

digitalmente y remite por el mismo medio a la Dirección Ejecutiva para aval y firma digital.

18. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva informe técnico de nombramiento de docentes con aval y firma digital, con copia al Analista Técnico.
19. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico informe técnico de nombramiento de docentes digital con aval de la Dirección Ejecutiva.
20. El Analista Técnico elabora oficio de notificación para la universidad y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión, visto bueno y firma digital.
21. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico del Analista Técnico oficio de notificación y lo revisa.
  - 21.1. Si el oficio de notificación requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°21.
  - 21.2. Caso contrario, firma digitalmente el oficio de notificación y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°23.
22. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico oficio de notificación firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad y adjunta el informe técnico de nombramiento de docentes digital avalado por la Dirección Ejecutiva.
23. El Analista Técnico imprime el informe técnico de nombramiento de docentes avalado por la Dirección Ejecutiva, el oficio de notificación y el correo dirigido a la universidad, los incorpora al expediente, folia en orden cronológico, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Bitácora Docentes-Aut-VB, actualiza la información, completa la “Boleta traslado a archivo”, traslada físicamente al Archivo de Gestión del CONESUP y solicita a la Encargada de Archivo el recibido en copia de la boleta.

**Nota aclaratoria:**

En caso de que se reciba por parte de las Universidades Privadas, una solicitud para corregir algún error presentado en el informe técnico que fue notificado, el Analista Técnico a quien se le asignó el trámite deberá verificar si la Universidad tiene razón, de ser así, elabora nuevamente el informe técnico con el mismo consecutivo del anterior, agregando el número uno en romano (ejemplo, CONESUP-DAT-0783-2020-I). El nuevo informe debe contener la misma información del primero, subsanando el error.

Fin del procedimiento

**Documento de referencia:**

- Ley General de Control Interno N° 8292.
- Decreto N°29631-MEP Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- Decreto N°35941-MEP, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP).
- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP (Sesión 536-05 del 31 de agosto del 2005).
- Sesión N°870-2019, celebrada el 04 de diciembre del 2019, asuntos varios, punto C)
- Lineamientos CONESUP-DE-053-2021.

**Formulario y registros:**

- Formulario FU-07 –Nómina de personal docente (Anexo N°7).

**Anexos.**

- Anexo N°7



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada**

**HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN**

Procedimiento autorización de nómina de personal docente

**ELABORADO**

Karla Delgado Pérez

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**REVISADO**

COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**INTEGRADO**

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**AVALADO**

MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada**

**Departamento de Análisis Técnico y Curricular**

**Anexo N°7: FU-07-CONESUP**

**(Formulario autorización de nómina de personal docente)**

**UNIVERSIDAD:** \_\_\_\_\_

Normativa vigente	Requisitos Administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No

L6693-A6-ic	<p>1.La Universidad presenta la solicitud para autorización de nómina de personal docente firmada por el Rector(a) o quien lo sustituya para esos efectos, según se establece en la normativa interna de la Universidad, aprobada por CONESUP.</p> <p>2.La Universidad presenta la Declaración Jurada, firmada por el Rector(a) o quien lo sustituya para esos efectos, según se establece en la normativa interna de la Universidad, aprobada por CONESUP.</p> <p>(Formato según lineamientos CONESUP-DE-053-2021).</p>			
L6693-A6-ic	3. Presenta cuadro sinóptico de la nómina del personal docente.			
RG-A19-iv RG-A22	<p>3. Carta de aceptación escaneada en formato pdf de cada uno de los docentes:</p> <p>3.1 Indica fecha, nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá.</p> <p>3.2 Indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas (no debe poseer cargas excesivas de horas semanales lectivas en una o varias instituciones).</p>			
RG-A19- i- iii RG-A19- i RG-A19- ii	<p>4 Atestados escaneados en formato pdf:</p> <p>4.1 Presenta currículum vitae de cada docente propuesto.</p> <p>4.2 Presenta copia de la cédula de identidad vigente de cada docente propuesto.</p> <p>4.3 Presenta copia de los títulos, <u>certificados por un notario público habilitado</u>, de cada docente propuesto, y su reconocimiento cuando fuese el caso.</p> <p>4.4 Aporta certificación original de experiencia académica universitaria de cada docente propuesto. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP.</p>			



RG-A20- if	5. Perfil profesional.  5.1 Presenta docentes con un nivel académico igual o superior al nivel del plan de estudios de la carrera en la que impartirán lecciones.			
------------	---	--	--	--