

ENFOQUE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Propósito</b>	Asegurar que el personal académico contratado cumple con el perfil establecido para el desempeño de su puesto y que está disponible oportunamente.		
<b>Alcance</b>	Detección, contratación e inducción del personal docente.		
ELEMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA			
Elementos de entrada		Elementos de salida	
REDIC17 "Solicitud de personal docente por área"		Personal docente contratado	
Proveedor	Requerimiento	Cliente	Entregable
Dirección de Carrera PCDIC01 "Plan de calidad de docencia"	El REDIC17 "Solicitud de personal docente" debe estar debidamente llenada con firma de Director(a) o Encargado(a) de Carrera. Debe presentarse en la semana siete del cuatrimestre académico inmediato anterior.	Dirección Académica Direcciones de Carrera	Memorando de solicitud de elaboración de contratos con el área Jurídica.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Responsable	Descripción de actividad	Documento de control	
Etapa 1 Reclutamiento de personal docente			
DIC01 "Dirección de carrera"	<b>DIC01</b> determina las necesidades de docentes en el formato <b>REDIC17</b> "Solicitud de personal docente por área" y envía a <b>DAC01</b> en la semana siete del cuatrimestre inmediato anterior.	REDIC17 "Solicitud de personal docente por área"	
DAC01 "Dirección Académica"	<b>DAC01</b> elabora concentrado de necesidades de personal docente y propuesta de <b>REDIC09</b> "Solicitud de personal académico", mismos que incluyen la documentación requerida que deberán de presentar las personas sustentantes en su totalidad al momento de su contratación y de acuerdo a lo señalado en la Solicitud de Personal Docente de cada área, el primer día hábil de la semana ocho del cuatrimestre inmediato anterior de acuerdo al <b>REESC33</b> "Calendario escolar".	REDIC09 "Solicitud de personal académico"  REESC33 "Calendario escolar"	
REC01 "Rectoría"	Para el ingreso o permanencia en el empleo queda prohibido solicitar certificado de no embarazo y virus de inmunodeficiencia humana VIH.		
DAF01 "Dirección de Administración y Finanzas"	<b>REC01</b> autoriza a <b>DAC01</b> con firma la propuesta de convocatoria mediante formato <b>REDIC09</b> "Solicitud de personal académico", para que notifique a más tardar el segundo día hábil de la semana ocho a través de memorándum a <b>DAF01</b> con atención a <b>DEP01</b> para que publique la convocatoria dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de recepción del memorándum.	REDIC09 "Solicitud de personal académico"  Memorándum	
DEP01 "Jefatura de Departamento de Personal"	<b>DEP01</b> contemplando cinco días hábiles de vigencia de la convocatoria, revisa y verifica la documentación recibida por parte de los aspirantes para posteriormente entregar a la presidencia de la Comisión Dictaminadora los expedientes de las y los aspirantes y el <b>REDEP18</b> "Control y evaluación de proceso de personal" con los datos de los mismos, en un periodo de no mayor de dos días hábiles posteriores al cierre de la convocatoria.	REDEP18 "Control y evaluación de proceso de personal"	

<p>DDH01 "Jefatura de Departamento de Desarrollo Humano"</p> <p>Comisión Dictaminadora</p>	<p>Las personas integrantes de la <b>Comisión Dictaminadora</b> revisan al siguiente día hábil de la recepción de la información si las y los aspirantes reúnen los requisitos señalados en el <b>REDEP18</b> "Control y evaluación de proceso de personal", e integran los resultados en el mismo, para ser entregados a <b>DEP01</b>, a más tardar el día hábil siguiente, proponiendo tema de examen de oposición, la fecha y el horario en que se llevarán a cabo las evaluaciones. Considerando que las evaluaciones deberán programarse dentro de los dos días hábiles posteriores a la notificación de aspirantes. <b>DDH01</b> es notificado a la par que <b>DEP01</b>, para su inicio inmediato de la aplicación de exámenes psicométricos de manera virtual o presencial según se requiera.</p> <p><b>DEP01</b> notifica dentro de los dos días hábiles siguientes de la recepción del <b>REDEP18</b> "Control y evaluación de proceso de personal", a las personas aspirantes que cubrieron los requisitos: el tema de examen de oposición, lugar, horario y fecha en que se llevará a cabo la evaluación y <b>DDH01</b> notifica sobre la aplicación del examen psicométrico, además hace de conocimiento la importancia de la entrega de la documentación a más tardar en la primera semana de contratación como requisito indispensable para emisión de contrato, conforme al dictamen de la <b>Comisión Dictaminadora</b> y retroalimenta a quienes no serán evaluados, en el término máximo de dos días hábiles posteriores a haber recibido la información por parte de la <b>Comisión Dictaminadora</b>.</p> <p>En caso de no contar con personas candidatas que cubran el perfil solicitado, la <b>Comisión Dictaminadora</b> actualiza formato <b>REDIC09</b> "Solicitud de personal académico" con las necesidades de personal que no se cubrieron y solicita dentro de la minuta una emisión complementaria de la convocatoria y publicación de la misma, retomando parte del proceso a la etapa 1. La <b>Comisión Dictaminadora</b> envía el acta y <b>REDEP18</b> a <b>DEP01</b> con copia a <b>DAF01</b>; adicionalmente, hará llegar a <b>DAC01</b> el <b>REDIC09</b> "Solicitud de personal académico" para retomar el proceso.</p>	
<p><b>Etapas 2 Selección de personal docente</b></p>		
<p>Comisión Dictaminadora</p> <p>DDH01 "Jefatura de Departamento de Desarrollo Humano"</p> <p>Comisión Dictaminadora</p>	<p>La <b>Comisión Dictaminadora</b> evalúa el examen de oposición de los aspirantes seleccionados en <b>REDIC26</b> "Evaluación de examen de oposición" en las fechas programadas en el <b>REDEP18</b> "Control y evaluación de proceso de personal". <b>DDH01</b> una vez finalizada la aplicación de los exámenes de oposición, entrega resultados del examen psicométrico a la Comisión Dictaminadora con copia a <b>DEP01</b> a más tardar dos días hábiles después de haber sido aplicados éstos.</p> <p>La <b>Comisión Dictaminadora</b> concentra resultados de evaluación en formato <b>REDIC18</b> "Evaluación de Aspirantes a Personal Docente" a más tardar dos días hábiles siguientes a la fecha del último examen de oposición, así como la verificación del cumplimiento de los demás requisitos mínimos señalados en la solicitud de personal académico, contemplando los resultados del examen psicométrico.</p> <p>NOTA: En caso de no haber candidatos que cumplan con los requisitos y de haber una necesidad importante de personal, las personas integrantes de la <b>Comisión Dictaminadora</b> elaboran propuesta de contratación a Rectoría como caso especial, previa solicitud por parte de la Dirección de Área que</p>	<p>REDIC26 "Evaluación de Examen de Oposición"</p> <p>REDEP18 "Control y Evaluación de Proceso de Personal"</p> <p>REDIC18 "Evaluación de Aspirantes a Personal Docente"</p>

	presente dicha necesidad de personal académico mediante memorándum dirigido a <b>DAC01</b> .	
--	--	--

### Etapa 3 Contratación del personal docente

<p>Comisión Dictaminadora</p> <p>REC01 "Rectoría"</p> <p>SMI01 "Jefatura de Departamento de Informática, Información y Estadísticas"</p> <p>DSO01 "Jefatura de Departamento de Desarrollo de Software"</p> <p>DAF01 "Dirección de Administración y Finanzas"</p> <p>DEP01 "Jefatura de Departamento de Personal"</p>	<p>La <b>Comisión Dictaminadora</b> envía acta emitida, a <b>DEP01</b> y <b>DAF01</b> dentro de los dos días hábiles posteriores a la emisión de resultados, informando los nombres de la(s) persona(s) seleccionada(s) para ocupar la(s) vacante(s), mediante <b>REDIC18</b> "Evaluación de aspirantes a personal docente". <b>DEP01</b> notifica a la(s) persona(s) elegida(s) a más tardar dos días hábiles después de que recibe el acta de la <b>Comisión Dictaminadora</b> y retroalimenta a aquellos que no fueron aceptados. <b>DEP01</b> al momento de contratación asigna número de empleado en los primeros tres días de inicio de labores del personal contratado y da de alta a cada uno de ellos en el sistema institucional vigente para control escolar, una vez asegurando que el expediente haya sido completado en tiempo y forma, finalmente, con previa confirmación de <b>DEP01</b>, <b>SMI01</b> y <b>DSO01</b> asignará el perfil correspondiente de acuerdo a la vacante cubierta.</p> <p>Tratándose de nuevos Docentes de Tiempo Completo, en las dos primeras semanas de inicio de labores, deberán obtener el CVU del CONAHCYT y pasar con la persona registrada como <b>RIP</b> en la institución para obtener la información necesaria a fin de obtener su alta en el PRODEP en caso de que aplique.</p> <p><b>DEP01</b> integra la información basada en el <b>REDEP06</b> "Documentación para integrar expediente" de la persona contratada con documentos que comprueben el cumplimiento del perfil establecido en el ESREC07 "Tabla de competencias por puesto". Consentimiento de uso de datos personales: Las y los docentes contratados expresan su consentimiento de proporcionar sus datos personales a la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato mediante firma de enterado y Vo. Bo. de <b>REDEP06</b> "Documentación para integrar expediente", para que genere los archivos o banco de datos, para uso de la institución, a quien le presta los servicios educativos; así mismo, para que proporcione a terceros sus datos personales para asuntos relacionados con aspectos educativos, administrativos, jurídicos y laborales.</p> <p>Los datos son protegidos con base a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.</p>	<p>REDIC18 "Evaluación de aspirantes a personal docente"</p> <p>REDEP06 "Documentación para integrar expediente"</p> <p>ESREC07 "Tabla de capacitación y competencia por puesto"</p>
--	--	--

### Etapa 4 Inducción al personal docente

DDO01 "Jefatura de Departamento de Desarrollo Docente"	DDO01 proporciona a docentes de nuevo ingreso el "Cuadernillo de Inmersión para Docentes de Nuevo Ingreso" y gestiona el Curso de Inducción a Docentes de Nuevo Ingreso.	Cuadernillo de Inmersión para Docentes de Nuevo Ingreso
--	--	---

### GLOSARIO

<p><b>CVU:</b> Currículo vitae único</p> <p><b>CONAHCYT:</b> Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.</p> <p><b>RIP:</b> Representante Institucional ante PRODEP.</p> <p><b>PRODEP:</b> Programa para el Desarrollo Profesional Docente.</p> <p><b>PE:</b> Programa Educativo</p> <p><b>RIPPPA:</b> Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la UTSOE.</p>
--

**COD:** Comisión Dictaminadora.

## CONTROL AMBIENTAL

Aspectos e impactos ambientales asociados		Control operacional	
*	Emisiones al aire	*	Control de verificación vehicular
*	Consumo de agua	*	Cuidado del uso racional del agua
*	Consumo de electricidad	*	Cuidado del apagado de equipos y luces
*	Generación de residuos de manejo especial	*	Separación y reciclaje
*	Generación de residuos sólidos urbanos	*	Reducción, re-uso y reciclaje
	Generación de residuos peligrosos		Separación y disposición
	Contaminación por derrames		Contención y disposición

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Internos	Externos
Reglamento Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Reglamento Académico PCDIC01 "Plan de calidad de docencia" REDIC17 "Solicitud de personal docente por área" REDIC09 "Solicitud de personal académico" REESC33 "Calendario escolar" REDEP18 "Control y evaluación de proceso de personal" REDIC26 "Evaluación de examen de oposición" REDIC18 "Evaluación de aspirantes a personal Docente" REDEP06 "Documentación para integrar expediente" ESREC07 "Tabla de capacitación y competencia por puesto" Cuadernillo de Inmersión para Profesores de Nuevo Ingreso REDIC13 "Evaluación del desempeño docente"	ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 NMX-R-025-SCFI-2015 Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato

## POLÍTICAS

El proceso de reclutamiento vigente tiene como base el RIPPPA, la discrepancia entre ambos documentos refiere a la aplicación de acciones de mejora con el objetivo de aumentar la eficiencia del proceso con respecto a las necesidades del mismo.

El aspirante al puesto vacante debe cubrir el nivel profesional mínimo requerido conforme a la tabla de competencia por puestos.

En caso de obtener resultados satisfactorios, la persona aspirante al puesto deberá entregar su documentación completa en los tiempos establecidos.

En caso de que el personal administrativo de la institución tenga interés por impartir alguna clase, será necesario recibir la solicitud a través de un escrito firmado, la cual será sometida al proceso de evaluación que defina la Comisión Dictaminadora en colaboración con DAC01.

Para los casos docentes que presenten cuatrimestres sin carga horaria, se considerará un periodo válido de tres cuatrimestres para su reincorporación sin necesidad de realizar el proceso, siempre y cuando no hayan presentado incumplimiento en sus actividades, ni haber obtenido evaluaciones no acreditadas en el REDIC13.

La emisión de convocatorias complementarias únicamente procederá en los casos donde no se cuente con personas candidatas que cubran el perfil mínimo, cuando la persona seleccionada decida no aceptar el cargo, se presente una renuncia posterior al proceso reclutamiento, o por caso fortuito o fuerza mayor.

Para los casos de emisión de convocatorias complementarias, DAC01 determinará los tiempos a considerar para cada una de las etapas del proceso.

La línea de tiempo definida para el proceso comienza a partir de la programación de entrega del REDIC17 y se desarrolla de la siguiente manera: entrega REDIC17: 5 días – emisión de REDIC09: 2 días – publicación de REDIC09: 2 días – vigencia de convocatoria publicada: 5 días – revisión de aspirantes por DEP y envío a COD: 2 días – revisión de aspirantes por COD y retroalimentación a DEP: 2 días – informe de programaciones aspirantes: 2 días – exámenes de oposición y aplicación de psicométrico: 2 días – análisis y resultados examen COD y psicométrico DDH: 2 días – emisión de acta COD: 2 días – informe a aspirantes por DEP: 2 días

Para los casos relacionados a la Nueva Oferta Educativa, el proceso podrá iniciarse antes o después de lo estipulado en el presente, previa autorización de REC01, debido a las necesidades y programaciones que implique la apertura del PE. En este caso, la duración definida para cada etapa del proceso podrá modificarse de acuerdo a necesidades particulares en las gestiones operativas.

En caso de que la cantidad de aspirantes lo requiera, la duración de los procesos podrá ampliarse, siempre y cuando no afecte la emisión de los registros de calidad involucrados.

El proceso de reclutamiento correspondiente al personal docente de asignatura de inglés, actividades culturales y deportivas, así como educación continua y servicios tecnológicos, estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Vinculación.

El proceso de reclutamiento correspondiente al nivel de posgrado, no será alineado al presente, la definición del personal se realizará directamente por REC01 y DAC01, esto derivado de los requerimientos particulares y demás consideraciones aplicables a dicho nivel académico.

El presente procedimiento tiene un alcance de vacantes relacionadas al cargo de Docente de Tiempo Completo y Docente de Asignatura, particularmente, en aquellas relacionadas a Tiempo Completo, los procedimientos podrán no apegarse a la temporalidad determinada en el presente, siempre y cuando se emita el documento correspondiente que da visto bueno a las Direcciones Correspondientes de acuerdo a la disponibilidad de vacantes por cubrir, el cual es emitido por la Dirección Académica, con visto bueno de la Rectoría.

## RESPONSABILIDADES

El/la sustentante deberá entregar en tiempo y forma la documentación requerida, así como apegarse al proceso de selección de personal académico.

## DESEMPEÑO DEL PROCESO

Indicador	Unidad de medición	Fórmula	Frecuencia de medición
Porcentaje de contrataciones de personal docente requerido con base en la solicitud de personal	Porcentaje de contrataciones realizadas	$(\text{Número de contrataciones realizadas} / \text{número de solicitudes recibidas}) * 100$	Cuatrimestral

## AUTORIZACIÓN

Realizó	Revisó	Aprobó
Dirección Académica	Dirección Académica	Rectoría