1.- PROPÓSITO

Contratar al personal docente que sea necesario y adecuado para el óptimo funcionamiento de la Universidad Tecnológica.

2.- ALCANCE

Aplica para la contratación del personal académico.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a) Dirección de carrera debe notificar al departamento de Recursos Humanos, para que este inicie el proceso.

b) La selección y contratación de personal académico se llevará acabo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA) y del Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica Paso del Norte.

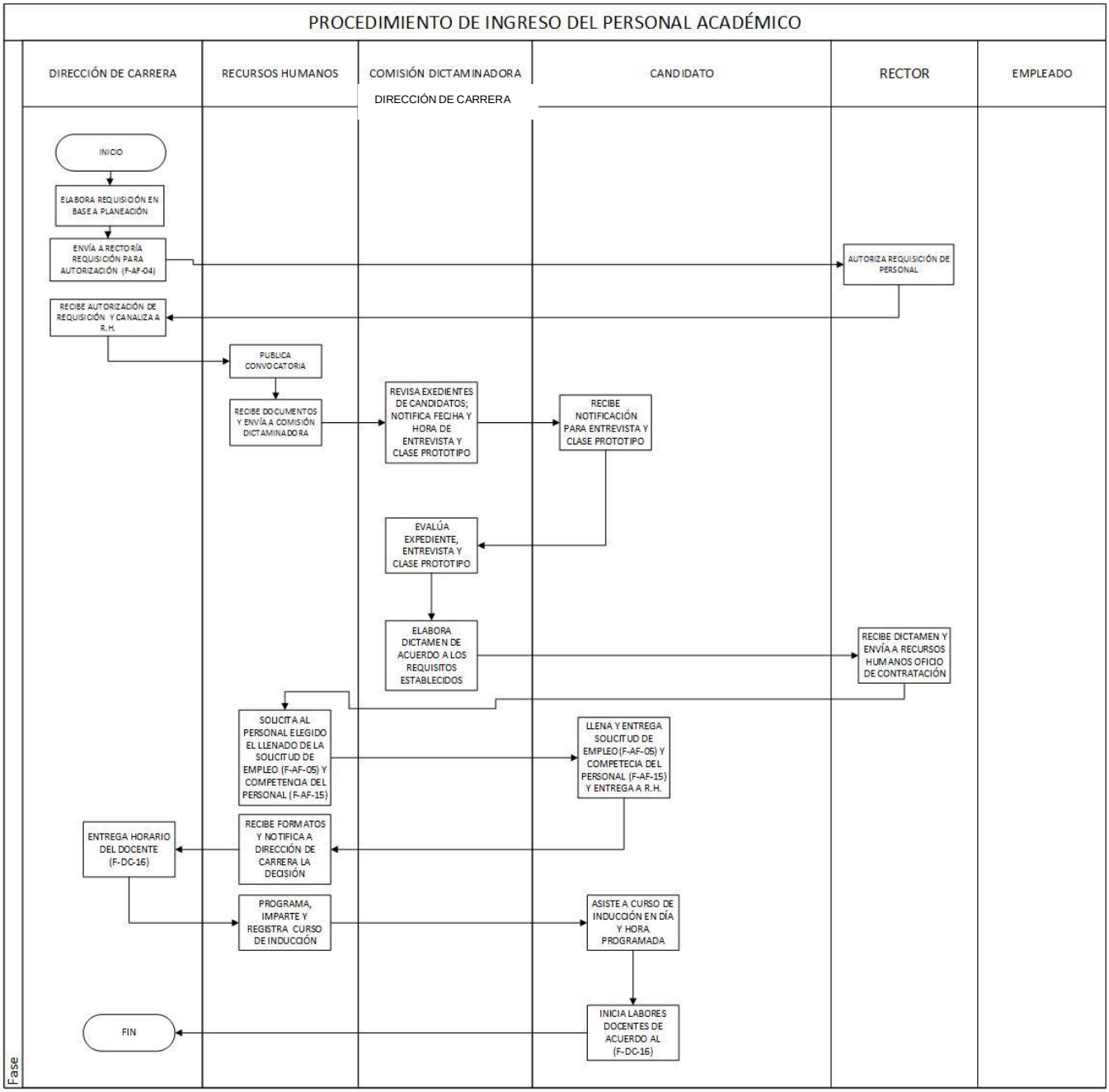
c) El Rector tendrá la facultad de autorizar la contratación por tiempo determinado.

d) En caso de convocatoria esta podrá publicarse de manera interna en el órgano informativo de la universidad, periódicos de mayor circulación y/o página de internet.

e) Dirección de carrera y en su caso la comisión dictaminadora serán los encargados de la selección del personal académico.

f) El personal será contratado al entregar la totalidad de documentación solicitada por el Departamento de Recursos Humanos.

4.- DIAGRAMA DE FLUJO.


PROCEDIMIENTO DE INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE CARRERA
RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN DICTAMINADORA
DIRECCIÓN DE CARRERA
CANDIDATO
RECTOR
EMPLEADO
INICIO
ELABORA REQUISICIÓN EN BASE A PLANEACIÓN
ENVÍA A RECTORÍA REQUISICIÓN PARA AUTORIZACIÓN (F-AF-04)
AUTORIZA REQUISICIÓN DE PERSONAL
RECIBE AUTORIZACIÓN DE REQUISICIÓN Y CANALIZA A R.H.
PUBLICA CONVOCATORIA
RECIBE DOCUMENTOS Y ENVÍA A COMISIÓN DICTAMINADORA
REVISA EXEDIENTES DE CANDIDATOS; NOTIFICA FECHA Y HORA DE ENTREVISTA Y CLASE PROTOTIPO
RECIBE NOTIFICACIÓN PARA ENTREVISTA Y CLASE PROTOTIPO
EVALÚA EXPEDIENTE, ENTREVISTA Y CLASE PROTOTIPO
ELABORA DICTAMEN DE ACUERDO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS
RECIBE DICTAMEN Y ENVÍA A RECURSOS HUMANOS OFICIO DE CONTRATACIÓN
SOLICITA AL PERSONAL ELEGIDO EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE EMPLEO (F-AF-05) Y COMPETENCIA DEL PERSONAL (F-AF-15)
LLENA Y ENTREGA SOLICITUD DE EMPLEO (F-AF-05) Y COMPETECIA DEL PERSONAL (F-AF-15) Y ENTREGA A R.H.
RECIBE FORMATOS Y NOTIFICA A DIRECCIÓN DE CARRERA LA DECISIÓN
ENTREGA HORARIO DEL DOCENTE (F-DC-16)
PROGRAMA, IMPARTE Y REGISTRA CURSO DE INDUCCIÓN
ASISTE A CURSO DE INDUCCIÓN EN DÍA Y HORA PROGRAMADA
INICIA LABORES DOCENTES DE ACUERDO AL (F-DC-16)
FIN
Fase

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Necesidades de personal docente	De acuerdo a la Planeación Cuatrimestral, Dirección de carrera detectará la necesidad de personal docente, y se enviará a Rectoría la solicitud de personal (F-AF-04), indicando el perfil del puesto y categoría requerida para su autorización.	Dirección de carrera
2. Autorización de requisición	Autoriza la requisición de contratación de personal académico.	Rector
3. Canalización de la requisición de personal.	Recibe solicitud de personal (F-AF-04) autorizada por el Rector y la canaliza a Recursos Humanos para que se realice la búsqueda de candidatos de acuerdo a la categoría requerida.	Dirección de carrera
4. Reclutamiento	Realiza búsqueda de candidatos a través de las siguientes opciones: base de datos de candidatos, publicación de convocatoria en medios informativos de la universidad y/o publicación de convocatoria en medios informativos externos y, en su caso, envía requisición de materiales y activos (F-AF-03) al área de compras para que se publique en diario de mayor circulación para convocatorias de PTC.	Recursos Humanos
5. Recepción de documentos	Recibe los documentos de los aspirantes a través del (F-AF-08) y envía expediente a la Comisión Dictaminadora para una contratación de un PTC, En caso de contratación de un PA envía solicitudes y curriculum de candidatos a Dirección de Carrera.	Recursos Humanos
6. Selección de candidatos	Recibe los curriculum y documentos de candidatos; analiza, depura y selecciona a los candidatos a evaluar; notifica fecha y hora de entrevista y evaluación.	Comisión Dictaminadora / Dirección de Carrera
7. Notificación de selección	Recibe notificación para presentar entrevista y clase prototipo.	Candidato

8. Entrevista y clase prototipo	Acude a entrevista y clase prototipo en fecha y hora programada	Candidato
9. Evaluación	Realiza entrevista (F-AF-16) y evalúa habilidades docentes a través de la evaluación de clase prototipo y tutoría (F-AF-18).	Comisión Dictaminadora / Dirección de Carrera
10. Dictamen de personal académico	Analiza los resultados de los candidatos y elabora dictamen en caso de contratación de PTC y lo envía a Rectoría; Envía oficio a Rectoría para solicitar autorización de la contratación.	Comisión Dictaminadora / Dirección de Carrera
11. Oficio de contratación	Envía oficio a Recursos Humanos autorizando la contratación.	Rector
12.Contratacion	Recibe resultados de entrevista, clase prototipo y oficio de autorización de contratación y solicita al personal elegido el llenado de solicitud de empleo (F-AF-05) y formato de competencia del personal (F-AF-15).	Recursos Humanos
13. Horario del docente	Entrega al docente el formato horario del docente (F-DC-16)	Dirección de carrera
14. Curso de Inducción	Programa e imparte inducción al personal de nuevo ingreso registrándola en (F-AF-10).	Recursos Humanos
15.Asistencia a Inducción	Acude a curso de inducción en la fecha y hora señalada por el Departamento de Recursos Humanos.	Empleado
16. Inicio de labores.	Empieza a trabajar en el lugar y en el horario establecido en el contrato individual de trabajo y en el horario del docente (F-DC-16).	Empleado

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código	Tipo
Reglamento de ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA)	N/A	Externo
Reglamento Interior de Trabajo	N/A	Interno

7.- INFORMACION DOCUMENTADA

Información Documentada	Tiempo de Conservación	Disposición	Responsable de conservarlo	Código de Información documentada
Horario del docente	1 año	N/A	N/A	F-DC-16
Solicitud de personal	2 años	Archivo muerto	Recursos humanos	F-AF-04
Solicitud de empleo	3 años	Archivo muerto	Recursos Humanos	F-AF-05
Entrega de documentación	3 años	Archivo muerto	Recursos Humanos	F-AF-08
Inducción al personal de la UT Paso del Norte	3 años	Archivo muerto	Recursos Humanos	F-AF-10
Competencia del personal	3 años	Archivo muerto	Recursos Humanos	F-AF-15
Informe de entrevista	3 años	Archivo muerto	Recursos Humanos	F-AF-16
Evaluación de clase prototipo y tutoría	3 años	Archivo muerto	Recursos Humanos	F-AF-18

8.- GLOSARIO

Candidato. Persona que ostenta por un puesto.

PTC. Profesor de Tiempo Completo.

PA. Profesor de asignatura.

Docente. Profesionista con los conocimientos y habilidades necesarias para impartir una asignatura.

RIPPPA. Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

Comisión Dictaminadora. Comité establecido de acuerdo al RIPPPA que determina al a los seleccionados (as) según los criterios que debe satisfacer para el puesto.

9.- CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	12 / 03 / 2014	En secuencia 11, se especifica formato Informe de entrevista (F-AF-16). En secuencia 12, se añade registro de competencia del personal (F-AF-15). En secuencia 18, se añade "En formato evaluación de la efectividad de la capacitación (F-AF-09), llenan encuesta el asistente a capacitación, el jefe inmediato y el departamento de recursos humanos"
2	10 / 04 / 2014	Se agrega en las políticas de operación el inciso (i). Y se agrega los índices de desempeño en apartado 10.
3	27/10/2014	Se cambió la redacción en secuencia 2 y3 del P-AF-02 y se eliminó la palabra "y lo difunde" en la secuencia 16
4	13/02/2015	Se modificó secuencia de diagrama de flujo y descripciones de secuencia 14 y 17 Se agregó formato F-AF-18 en secuencia 8, y en el control de registros
5	03/02/2016	Se cambió el procedimiento completo para dividirlo en procedimiento de ingreso y procedimiento de capacitación
6	03/01/2017	Se actualizó el procedimiento al formato (F-GC-01)
7	02/02/2020	Se especificaron en el procedimiento las etapas para la contratación de un PTC y de un PA.

10.- INDICES DE DESEMPEÑO

Indicador	Meta	Medición	Frecuencia de Medición
Personal Contratado	100%	(Cantidad solicitudes de personal autorizadas / Cantidad personal contratado) * 100	Cuatrimestral