	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC19.02</i>
	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Emisión:	<i>3 de abril de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 1 de 8</i>

## 1.- OBJETIVO

Establecer los mecanismos del ITESCA para la selección de personal, para asegurar que el personal docente y no docente cumple con los elementos necesarios de conocimientos, habilidades y experiencias que le permitan alcanzar un desempeño aceptable.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para la selección del personal docente y no docente del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.


## 3.- REFERENCIAS

- 3.1 MGC01 Manual de Gestión de la Calidad del ITESCA
- 3.2 PSA13 Elaboración de Estructura Académica
- 3.3 PDA19 Contratación de personal
- 3.4 DR78.00 Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme

## 4.- DEFINICIONES

- 4.1 **PERSONAL DOCENTE ACTIVO.** Es el personal que ha prestado sus servicios docentes en el semestre anterior al inicio del período que se contrate.
- 4.2 **PERSONAL INACTIVO.** Personal docente que ha impartido clases anteriormente y que en semestre anterior al inicio del período de contratación no se encuentra laborando en ITESCA.
- 4.3 **RIPPPA.** Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.
- 4.4 **COMISIÓN DICTAMINADORA.** Comisión institucional para instrumentar, valorar y dictaminar las actividades relacionadas con el RIPPPA
- 4.5 **JURADO CALIFICADOR.** Órgano auxiliar de la Comisión Dictaminadora en la calificación de los concursos de oposición.

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. A. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección.	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC19.02</i>
	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Emisión:	<i>3 de abril de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 2 de 8</i>

## 5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 **DIRECTOR GENERAL.** Autoriza: la revisión de expedientes, requisición de personal de nuevo ingreso, contratación docente y no docente, y realiza la entrevista final para personal no docente.
- 5.2 **SUBDIRECTOR.** Revisa y presenta propuesta de contratación de personal no docente, realiza en su caso entrevista final para el personal no docente.
- 5.3 **JEFE DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA.** Revisa y presenta propuesta de recontractación de personal docente.
- 5.4 **COMISIÓN DICTAMINADORA.** Instrumenta proceso de evaluación de candidatos y emite dictamen.
- 5.5 **JEFE DE DPTO. DE DESARROLLO ACADÉMICO.** Recibe solicitudes y curriculum, recibe dictamen de Comisión y lo pasa al Jefe de la División Académica, entrega al personal seleccionado requisitos de contratación y lo envía al Departamento de Personal a entregar la documentación para su contratación.
- 5.6 **JEFE DE DEPTO. DE PERSONAL.** Recibe solicitud de personal no docente, documentación y da seguimiento al proceso, revisa requisición del personal de nuevo ingreso y registra el proceso de selección.


## 6.- DESARROLLO

### PERSONAL DOCENTE

#### 6.1 SELECCIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL ACTIVO

- 6.1.1 El Jefe de la División Académica elabora la estructura académica (Ver 3) para el siguiente período escolar considerando al personal docente activo.
- 6.1.2 Si se cuenta con todo el personal docente necesario para la implementación de la estructura, el Jefe de la División Académica revisará con Subdirección la factibilidad de recontractación, de acuerdo a los presupuestos institucionales autorizados.
- 6.1.3 El Jefe de la División Académica a través de la entrega del proyecto de Estructura Académica, presentará a la Dirección General a los profesores a recontratarse y a los profesores de base de acuerdo a los requerimientos de horas asignaturas y

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. A. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección.	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC19.02</i>
	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Emisión:	<i>3 de abril de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 3 de 8</i>

horas proyecto para cubrir las necesidades del periodo escolar a iniciar.

6.1.4 De evaluarse como factible la propuesta, el Director General habrá de autorizar la misma.

## 6.2 SELECCIÓN POR EXPLORACIÓN DE EXPEDIENTE

6.2.1 En caso de no contar en la plantilla de personal activo con el total de docentes necesarios para las materias contenidas en la propuesta de estructura, se presentará a la Dirección General la solicitud (F01PGC19) de autorización para proceder a examinar los expedientes del personal inactivo y el personal de empresas o instituciones con las cuales el ITESCA tiene convenio para identificar posibles candidatos.

6.2.2 Los posibles candidatos encontrados e interesados en formar parte del personal docente ITESCA deberán presentar su currículum vitae actualizado en el Departamento de Desarrollo Académico.

6.2.3 En caso de ser personal inactivo, será suficiente la revisión curricular para determinar si son aptos para impartir la(s) materia(s) disponible(s).


6.2.4 Cuando se trate de personal que nunca haya impartido clases en ITESCA se requerirá además, la presentación de una prueba consistente en una exposición de 30 minutos cuyo tema se fijará cuando menos con 72 horas de anticipación.

6.2.5 Esta prueba será presentada ante un jurado formado por tres docentes del área a la que pertenece(n) la(s) materia(s) a impartir designados por el Departamento de Desarrollo Académico. Los integrantes del jurado notificarán el resultado al Departamento de Desarrollo Académico, a más tardar al día siguiente de su aplicación.

6.2.6 Si los resultados son positivos el Departamento de Desarrollo Académico notificará a la División Académica.

6.2.7 La División Académica completará la estructura académica y revisará con la Subdirección la factibilidad de contratación y recontractación, de acuerdo a los presupuestos institucionales autorizados.

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. A. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección.	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC19.02</i>
	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Emisión:	<i>3 de abril de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 4 de 8</i>

6.2.8 De acordarse lo anterior el Departamento de Desarrollo Académico solicitará al docente que pase al Departamento de Personal a iniciar su proceso de contratación (Ver 3).

6.2.9 El Jefe de División Académica a través de la entrega del proyecto de Estructura Académica, presentará a la Dirección General a los profesores a contratarse, recontratarse y a los profesores de base de acuerdo a los requerimientos de horas asignaturas y horas para cubrir las necesidades del periodo escolar a iniciar.

6.2.10 De evaluarse como factible la propuesta el Director General habrá de autorizar la misma, emitiendo resolución y firmando favorablemente la solicitud.

### 6.3 SELECCIÓN POR CONVOCATORIA ABIERTA

6.3.1 Si con las opciones anteriores no es posible completar la estructura académica, se notificarán las necesidades a la Dirección General, para que emita la convocatoria abierta para la selección de nuevos integrantes del personal docente.

6.3.2 La convocatoria será expedida por la Dirección General de acuerdo al Reglamento de Ingreso Permanencia y Promoción del Personal Académico (RIPPPA). La convocatoria deberá presentar:

6.3.2.1 El número de horas – semana – mes y asignaturas a concurso.

6.3.2.2 Los procedimientos y pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y académica del aspirante.

6.3.2.3 Los lugares y fechas de entrega y realización de los exámenes.

6.3.2.4 Las funciones académicas a realizar.


6.3.2.5 Jornada y horarios de labores en general.

6.3.2.6 Periodo de Contratación.

6.3.3 El proceso derivado de la publicación de la convocatoria abierta, será instrumentado por la Comisión Dictaminadora.

6.3.4 El personal aspirante a nuevo ingreso habrá de cumplir con los requisitos presentados en la Convocatoria Abierta, y con el proceso que la Comisión Dictaminadora acuerde aplicar, para

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. A. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección.	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC19.02</i>
	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Emisión:	<i>3 de abril de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 5 de 8</i>

ello el aspirante deberá presentarse en el Departamento de Desarrollo Académico para:

- i) Llenar la Ficha del perfil académico.
- ii) Entregar Currículum Vitae y copia de los documentos comprobatorios (dos juegos).
- iii) Recibir notificación de fecha, lugar, hora de examen, opción de examen a presentar e información de la materia de la cual habrá de presentar.
- iv) Recibir programa de la materia de la cual presentará propuesta de programa de trabajo semestral el mismo día que presente el examen. Formulará el plan de clase a impartir en un semestre de quince semanas de acuerdo con las horas teóricas y horas prácticas (Créditos Académicos) de una de las asignaturas convocadas.


Una vez programado el aspirante deberá presentarse puntualmente, tal y como fue notificado para llevar a efecto el examen de oposición bajo cualquiera de las dos siguientes opciones:

- 1) Opción 1: Prueba didáctica consistente en una exposición de 30 minutos cuyo tema se fijará cuando menos con 72 horas de anticipación.
- 2) Opción 2: Prueba escrita de conocimientos sobre la disciplina que pretende impartir el aspirante a integrar el cuerpo académico.

6.3.5 Para ingresar al cuerpo académico del ITESCA en lo general se requiere:

- 6.3.5.1 Reunir los requisitos establecidos en el capítulo de las categorías, niveles y requisitos del personal académico del RIPPA.
- 6.3.5.2 Cumplir con las especificaciones establecidas en la convocatoria al Concurso de Oposición o a la Convocatoria Abierta en su caso.
- 6.3.5.3 Cumplir con lo establecido en el punto 6.3.4 de este procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. A. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección.	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC19.02</i>
	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Emisión:	<i>3 de abril de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 6 de 8</i>

6.3.5.4 Resultar ganador del concurso de oposición que para tal efecto convoque la Comisión Dictaminadora o en su caso del derivado de la convocatoria abierta.

6.3.5.5 Firmar una carta compromiso de acreditación del Diplomado en Docencia a más tardar al finalizar su Segundo contrato semestral.

6.3.6 La Comisión Dictaminadora integrará un expediente (académico). De acuerdo al análisis del mismo y del resultado de las pruebas se realizará un dictamen (académico) y se procederá a llenar la forma única por parte del Secretario de la Comisión Dictaminadora.

6.3.7 Si los resultados son positivos el Departamento de Desarrollo Académico notificará a la División Académica.

6.3.8 El Jefe de la División Académica completará la estructura académica y revisará con el Subdirector la factibilidad de contratación y recontratación, de acuerdo a los presupuestos institucionales autorizados.

6.3.9 De acordarse lo anterior el Departamento de Desarrollo Académico solicitará al docente que pase al Departamento de Personal a iniciar su proceso de contratación (Ver 3).

6.3.10 La División Académica a través de la entrega del proyecto de Estructura Académica, presentará a la Dirección General a los profesores de nuevo ingreso, a los profesores a recontratarse y a los profesores de base de acuerdo a los requerimientos de horas asignaturas y horas proyectos que los Jefes de carrera o área hayan requerido para cubrir las necesidades proyectadas para el periodo escolar a iniciar.


6.3.11 De evaluarse como factible la propuesta el Director General habrá de autorizar la misma, emitiendo resolución y firmando favorablemente la solicitud.

#### **PERSONAL NO DOCENTE**

#### **6.4 SOLICITUD DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

6.4.1 El Jefe del área o departamento que requiere personal de nuevo ingreso deberá solicitarlo al Departamento de Personal mediante la Requisición de Personal de Nuevo Ingreso (F02PGC19).

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. A. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección.	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC19.02</i>
	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Emisión:	<i>3 de abril de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 7 de 8</i>

6.4.2 En esta solicitud deberán especificarse los motivos de la necesidad y el perfil deseado de acuerdo al puesto o funciones a desempeñar.

6.4.3 El Departamento de Personal verificará que esta solicitud esté completamente llena y sea congruente con las políticas institucionales.

6.4.4 El Departamento de Personal presenta la solicitud a la Dirección General para obtener la autorización e iniciar el proceso de reclutamiento y selección.

## 6.5 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

6.5.1 Una vez autorizada la solicitud se consultan los expedientes existentes (Bolsa Interna). En caso de no encontrar candidatos idóneos, se procede a examinar a candidatos potenciales de empresas o instituciones con las cuales el ITESCA tiene relaciones de colaboración para identificarlos, se lanza una convocatoria utilizando diversos medios de comunicación, o bien, se contratan los servicios de una agencia especializada.


6.5.2 Los posibles candidatos encontrados e interesados en formar parte del personal ITESCA deberán presentar su currículum vitae actualizado y una solicitud con fotografía (cuando aplique) en el Departamento de Personal. Deberán considerarse al menos dos candidatos para cada caso.

6.5.3 Para la selección del candidato adecuado se realiza:

- Presentación de currículum vitae o solicitud de empleo
- Entrevista por el Jefe del Depto. de Personal
- Entrevista por el Jefe de Área o Dpto. solicitante
- Aplicación de examen de conocimientos (opcional al Jefe del Dpto. solicitante)

6.5.4 Los resultados y observaciones se concentran en F03PGC19 Registro de proceso de selección, los dos candidatos con mayor posibilidad de éxito son programados a entrevista con la Dirección General quien emitirá el fallo final y la autorización para su contratación. En caso de no poder efectuar la entrevista, el Subdirector podrá hacerlo en sustitución.

Elaboró  M. A. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal	Revisó  M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección.	Aprobó  M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General
--	--	--

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC19.02</i>
	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Emisión:	<i>3 de abril de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 8 de 8</i>

## 7.- REGISTROS:

Los registros generados por la aplicación del presente procedimiento se listan a continuación:

- 7.1 Solicitud de personal docente a la Dirección General
- 7.2 Autorización de programación
- 7.3 Solicitud de exploración de expedientes
- 7.4 Notificación de examen de aptitud docente
- 7.5 Convocatoria
- 7.6 Ficha de perfil académico
- 7.7 Notificación de programación de examen
- 7.8 Dictamen académico
- 7.9 Currículum
- 7.10 Solicitud de empleo
- 7.11 Registro de proceso de selección

## 8.- ANEXOS:

- 8.1 D01PGC019 Diagrama de flujo del procedimiento
- 8.2 F01PGC19 Solicitud de exploración de expedientes
- 8.3 F02PGC19 Requisición de Personal de Nuevo Ingreso
- 8.4 F03PGC19 Registro de proceso de selección

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. A. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección.	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General