

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes

Código: 12-519-PO-11

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 1 de 8

APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se modifica	Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes	
Código del documento	SCGC-12-PO11	Versión: 01
Razón del cambio	Cambio de Identidad Gráfica	
Descripción del cambio	Cambio de Identidad Gráfica	
Fecha de aprobación:	18/11/2020	

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL



Lic. Nybia Solís Peralta
Directora Estatal
Aprobó



Ing. José Enrique López Vanmeeter
Enlace de la Calidad
Revisó



C.P. Ma. Del Socorro López Nava
Subdirectora de Administración y Finanzas
Elaboró

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes

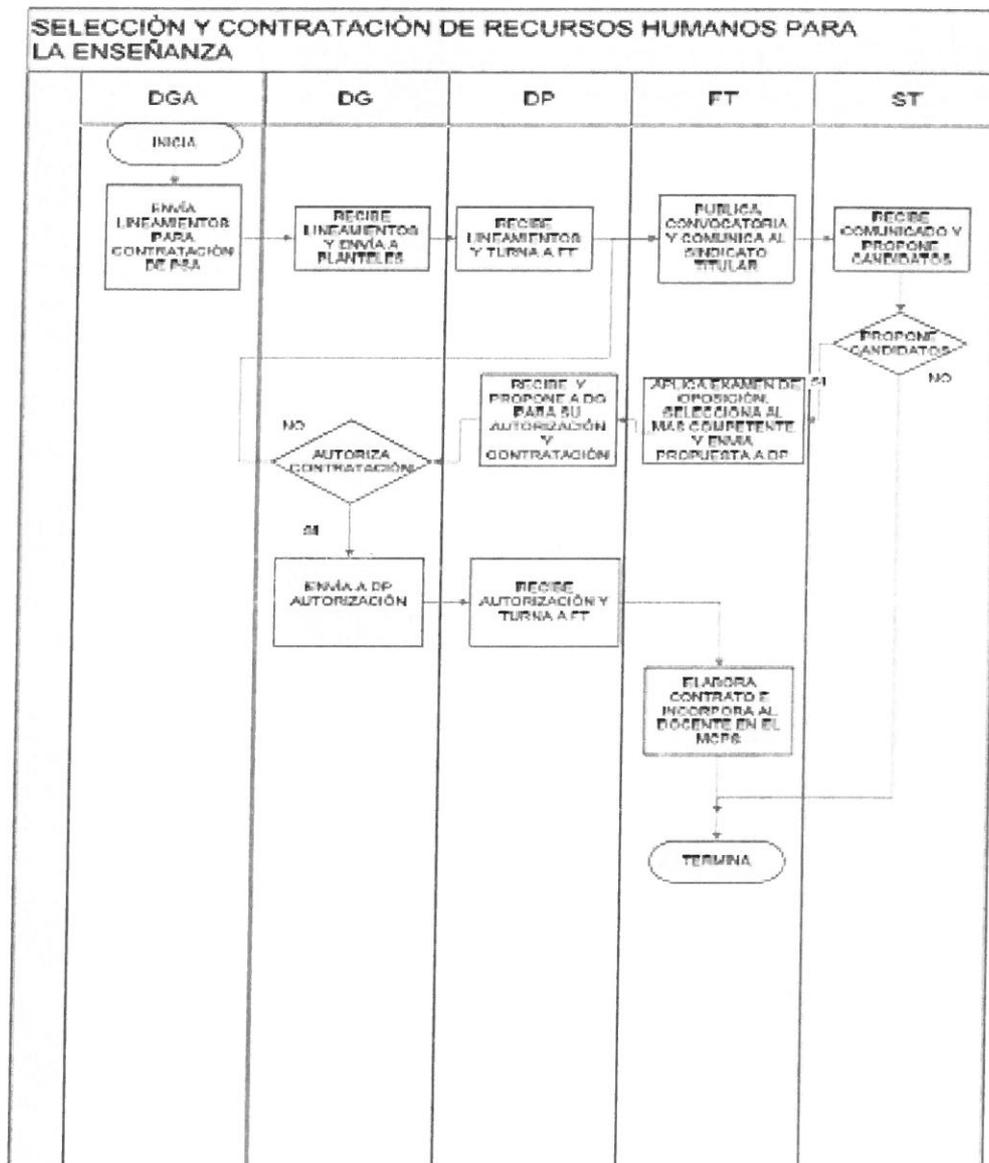
Código: 12-519-PO-11

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 2 de 8

1.- Diagrama de Flujo



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes

Código: 12-519-PO-11

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

 Página **3** de **8**

2.- Objetivo:

Seleccionar y contratar Prestadores de Servicios Académicos de acuerdo a los "Perfiles de Prestadores de Servicios Profesionales" vigentes en el Sistema Conalep.

3.- Responsables:

Dirección General:

Subcoordinación Estatal de Servicios Administrativos, Responsable de Formación Técnica Estatal.

Plantel:

Servicios Administrativos, Encargados de Formación Técnica.

4.- Alcance:

Desde la recepción de los lineamientos para la contratación de personal de servicios académicos hasta el envío del consolidado de la estructura educativa.

5.- Insumos / Proveedores

Insumos	Proveedores
Ley Federal del Trabajo.	Oficinas Nacionales
Manual para la Selección de Candidatos a Prestadores de Servicios Profesionales.	
Perfil Deseable del Prestador de Servicios Profesionales.	
Perfil del Prestador de Servicios Profesionales para Impartir Módulos Curriculares.	
Perfil Específico para Impartir los Módulos de Primer Semestre (Reorientación del Modelo Académico).	
Contrato Colectivo de Trabajo vigente.	Dirección General

6.- Salidas / clientes:

Salidas	Cientes
---------	---------

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes

Código: 12-519-PO-11

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página **4** de **8**

Los planteles que conforman el
Colegio Estatal Guerrero

7.- Indicadores

- Porcentaje de personal académico requerido contratado.

8.- Referencias Normativas

- a) Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.
- b) Manual para la Selección de Candidatos a Prestadores de Servicios Profesionales.
- c) Perfil Deseable del Prestador de Servicios Profesionales.
- d) Perfil del Prestador de Servicios Profesionales para Impartir Módulos Curriculares.
- e) Perfil Específico para Impartir los Módulos de Primer Semestre (Reorientación del Modelo Académico).

9.- Normas de Operación:

1. Toda información o documentación relacionada con este procedimiento deberá ser consultada en el Master Web.
2. Cuando exista una vacante, se deberá publicar una convocatoria para cubrir la misma.
3. El sindicato Titular deberá proponer al menos dos candidatos al Colegio para cubrir la vacante en un tiempo máximo de tres días, de no existir propuesta el Plantel utilizará otras fuentes de reclutamiento para cubrirla.
4. Si en el término de cinco días hábiles no se cubre la vacante, el responsable de Formación Técnica del plantel deberá revisar expedientes de docentes que cubran el perfil de la materia propone candidatos y aplica examen de oposición.
5. Los candidatos de nuevo ingreso transitarán por el proceso de selección documentado en el Manual para la Selección de Candidatos a Prestadores de Servicios Profesionales, código SDAC/DFA/DIS/DOC/02.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes

Código: 12-519-PO-11

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 5 de 8

6. Las vacantes que se cubran con docentes que tengan un historial académico en CONALEP deberán transitar por el mismo proceso de selección con la salvedad de que ya cuentan con un expediente en el plantel en donde deberán actualizar su currículum vitae.
7. Una vez seleccionado el mejor candidato para cubrir la vacante se deberá celebrar con el docente la contratación respectiva en los términos señalados en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
8. El nuevo prestador de servicios académicos deberá ser incorporado en el MCPS (Módulo de Control de Prestadores de Servicios), para su inclusión en la estructura educativa del plantel.

10.- Descripción de Actividades

No. Actividad	Responsable	Actividad
		Inicia
1	Dirección de Formación Académica	Emite lineamientos para la contratación de personal de servicios académicos y turna a Dirección General.
2	Dirección General	Recibe lineamientos y turna a Planteles.
3	Dirección de Plantel	Recibe lineamientos y turna a su área de Formación Técnica.
4	Formación Técnica de Plantel	Publica convocatoria en formato base del <i>Manual de Selección de Candidatos a PSP</i> , pags. 141 a 143, y comunica al Sindicato Titular.
5	Sindicato Titular	Recibe comunicado y propone candidatos.
5.1		El sindicato tiene Candidatos?
5.2		Si. Continúa No. Termina su participación
6	Formación Técnica de Plantel	Recluta, entrevista, aplica examen de oposición, selecciona a los más competentes y envía

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes

Código: 12-519-PO-11

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 6 de 8

		propuesta a la Dirección del Plantel. Formatos base de entrevista, <i>pags. 158 a 167 del Manual para la Selección de Candidatos a DCD</i>
7	Dirección de Plantel	Recibe análisis de candidatos, los entrevista y envía propuesta a Dirección General.
8	Dirección General	Recibe y revisa propuesta de candidatos, autoriza o rechaza la misma y envía respuesta a Plantel.
8.1		Si. Continúa
8.2		No. Regresa a la actividad 4
9	Dirección de Plantel	Recibe autorización y turna a Formación Técnica de Plantel.
10	Formación Técnica de Plantel	Elabora contrato del nuevo docente y lo incorpora en Módulo de Control de Prestadores de Servicios, con ello el docente queda integrado en la Estructura Educativa, reporta a Servicios Administrativos de plantel para validación de pago de nómina.
		Termina Total de actividades 10

II.- Formatos que intervienen en el proceso

No.	Denominación	Código
1	Convocatoria	Sin código
2	Guía de Entrevista	Sin código
3	Reporte de Entrevista	Sin código

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	
Proceso: Gestión de Recursos Humanos		
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos		
Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes		
Código: 12-519-PO-11	Versión: 01	Fecha de aprobación 18/11/2019
Página 7 de 8		

12.- Instrucciones de trabajo

Los expedientes de los docentes deberán estar conformados en forma de tríptico y contendrán la siguiente información:

a).- Parte izquierda del expediente

Aquí estará la información relacionada con la contratación del docente y esta información será la siguiente de abajo hacia arriba

- Solicitud de empleo y/o currículum vitae
- Dos cartas de recomendación (una de su empleo más reciente o empleo actual)
- Fotocopia de su título o constancia de su última escolaridad
- Fotocopia de acta de nacimiento
- Fotocopia de la cartilla militar liberada (varones)
- Fotocopia de curp
- Fotocopia de r.f.c.
- Fotocopia de credencial de elector
- Fotocopia de comprobante de domicilio actual
- Contrato de trabajo y/o constancia de base
- 3 fotografías tamaño credencial

b).- Parte central del expediente

Aquí estará la información relacionada con el desarrollo del docente dentro del sistema Conalep, así como sus movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, la información más reciente es la que se mantendrá arriba de manera que al abrir el expediente siempre veremos los datos actualizados del prestador de servicios académicos y esta información deberá ser

- Los contratos si el docente no es profesor de base; si lo fuera, serían las constancias de base.
- Los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, desde su inscripción hasta las modificaciones de salario

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO

Procedimiento Selección y Contratación de

Recursos Humanos para la Enseñanza Código:

SCGC-12-PR11

Fecha de aprobación: 29/08/2008

No. de revisión: 01

Página 9 de 9

c).- Parte derecha del expediente

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes

Código: 12-519-PO-11

Versión: 01

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página **8** de **8**

Aquí estará la documentación relacionada con aspectos de tipo legal y estará conformada por:

- Permisos: con goce y sin goce de sueldo
- Amonestaciones
- Actas Administrativas
- Sanciones
- Anticipos de sueldo
- Préstamos

13.- Términos y definiciones

Aplican las contenidas en la Norma ISO 9001:2018 de Sistemas de Gestión de la Calidad, fundamentos y vocabulario, así como las siguientes:

PSA	Prestador de Servicios Académicos
DGA	Dirección de Formación Académica
DG	Dirección General del Conalep Guerrero.
DP	Director del plantel.
FT	Formación Técnica del plantel.
ST	Sindicato Titular
MCPS	Módulo de Control de Prestadores de Servicios

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.