



Secretaría de
Educación Pública
Gobierno del Estado de Hidalgo



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

PROGRAMA EDUCATIVO DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ENERGÍAS RENOVABLES, ÁREA CALIDAD Y AHORRO DE ENERGÍA

PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN - CACEI

CATEGORIA: 1. PERSONAL ACADÉMICO

INDICADOR: 1.2 SELECCIÓN



Secretaría de
Educación Pública
Gobierno del Estado de Hidalgo



1.2.4 El proceso de selección de académicos se sustenta en cuerpos colegiados:

El procedimiento P-AF-01 establece que es la comisión dictaminadora la encargada de evaluar a los candidatos a ocupar el puesto vacante, ya sea profesor de tiempo completo y de asignatura.

La comisión dictaminadora es un cuerpo colegiado integrado por al menos tres docentes de distintos programas educativos y la Secretaría Académica.

La Secretaría Académica es la encargada de convocar a la comisión a solicitud del departamento de personal.

Evidencias.

- I. Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico
- II. Proceso P-AF-01 "Contratación y Recontratación de Personal"
- III. Nombramiento como integrante de la comisión dictaminadora
- IV. Dictamen de la comisión dictaminadora



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS

**REGLAMENTO DE INGRESO, PROMOCIÓN Y
PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO**

MS
98

ÍNDICE

**TITULO PRIMERO
DEL TRABAJO ESPECIAL ACADÉMICO**

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO SEGUNDO
DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

CAPITULO TERCERO
DE LOS REQUISITOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

**TITULO SEGUNDO
DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA**

CAPITULO ÚNICO
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**TITULO TERCERO
DEL INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO**

CAPITULO ÚNICO
DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO

**TITULO CUARTO
DE LA PROMOCIÓN**

CAPITULO ÚNICO
DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN

**TITULO QUINTO
DE LA PERMANENCIA**

CAPITULO PRIMERO
DE LAS FUNCIONES ACADÉMICAS Y LAS MEDIDAS DE PERMANENCIA
PARA RECONOCER EL TRABAJO ACADÉMICO SOBRESALIENTE.

CAPITULO SEGUNDO
DE LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO DE LOS PROFESORES

MTJ
g S

TITULO SEXTO
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPITULO ÚNICO
DEL PROCEDIMIENTO

TRANSITORIOS

9
KIS

TITULO SEGUNDO
DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

CAPITULO ÚNICO
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 27

La Comisión Dictaminadora tendrá por objeto evaluar, dictaminar y resolver sobre el ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico de la institución.

Artículo 28

Los miembros de la Comisión Dictaminadora serán designados y removidos por el Rector.

Artículo 29

La Comisión Dictaminadora se integrará por:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario; y
- III. Tres vocales, uno de los cuales es el responsable del Área Académica.

Artículo 30

Los integrantes docentes de la Comisión Dictaminadora deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Gozar de reconocido prestigio académico o profesional;
- II. Conocer el modelo educativo de la Universidad Tecnológica o las necesidades de cuadros profesionales en el sector productivo;
- III. Contar con experiencia académica o profesional mayor de cinco años;
- IV. Poseer preferentemente grado académico de maestro; y
- V. Tener como mínimo antigüedad de tres años en actividades académicas de tipo superior.

Artículo 31

La Comisión Dictaminadora para estar en condiciones de valorar adecuadamente la preparación y capacidad académica de los aspirantes, evaluará los conocimientos teóricos y prácticos de cada concursante, su experiencia docente, de vinculación y de servicios tecnológicos.

Artículo 32

No podrán formar parte de la Comisión Dictaminadora:

- I. Los miembros del Consejo Directivo;
- II. El Rector; y
- III. Quienes ejerzan cargos de Dirección no docente o sindicales.

Artículo 33

La Comisión Dictaminadora para su funcionamiento observará las reglas siguientes:

- I. Los miembros de la Comisión elegirán a su Presidente y a su Secretario;
- II. En caso de ausencia del Secretario, la Comisión designará de entre sus miembros al Secretario de esa sesión;
- III. Las sesiones se realizarán previa convocatoria que expida el Presidente directamente o por conducto del Secretario, cuando menos con tres días hábiles de anticipación;
- IV. En las convocatorias se señalará el lugar, hora y fecha de la sesión y se adjuntará el orden del día;
- V. La Comisión deberá sesionar con la asistencia de cuando menos el Presidente, el Secretario y un Vocal;
- VI. Las resoluciones se adoptarán válidamente por el voto de cuando menos tres de los miembros presentes; y
- VII. Los dictámenes deberán emitirse por escrito y serán firmados por los asistentes a la sesión de la Comisión.

411.
98

Artículo 34

La Comisión Dictaminadora sesionará con la frecuencia necesaria para atender con oportunidad los concursos que convoque la Universidad.

Artículo 35

El Secretario levantará un acta de los asuntos tratados en cada sesión y de los acuerdos tomados en ella. El acta será firmada por todos los asistentes a la sesión.

Artículo 36

La Comisión Dictaminadora rendirá un informe de labores anual al Rector, en el que se consignará el número de sesiones llevadas a cabo y las resoluciones que se hayan tomado en relación con el ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico.

Artículo 37

Las evaluaciones que se practicarán a los concursantes serán:

- I. Evaluación del Curriculum Vitae;
- II. Entrevista, en la cual se analizarán los mejores méritos académicos y profesionales;
- III. Exposición oral y en su caso práctica de un tema del programa de que se trate; y
- IV. Las que determine la Comisión Dictaminadora y se señalen en la convocatoria respectiva.

TITULO TERCERO DEL INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO

CAPITULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO

Artículo 38

El personal académico ingresará mediante concurso de oposición público y abierto de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 39

El procedimiento de ingreso del personal académico se iniciará cuando el Rector de la Universidad reciba del Secretario Académico la petición sobre la necesidad de personal académico en la cual se incluirán las características académicas básicas del perfil que se requiere, el tiempo de dedicación y los programas o proyectos académicos a los cuales se incorporará el candidato seleccionado. De no existir Secretario Académico el Rector recibirá la petición del Director de Carrera.

Artículo 40

Previa verificación presupuestal o de la existencia de plazas vacantes, el responsable del área de Recursos Humanos redactará la convocatoria y la turnará al Rector, dentro de un plazo de tres días hábiles, quien en un plazo igual ordenará la publicación en el órgano informativo de la Universidad, en uno de los periódicos de mayor circulación en la Entidad y en la página de Internet de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 41

La convocatoria deberá contener los siguientes elementos:

- I. Plaza y salario de la vacante, así como el tiempo de dedicación;
- II. El área de conocimiento, la disciplina y la carrera o carreras en las cuales prestará servicios el profesor;
- III. Los requisitos de escolaridad y de experiencia docente y profesional que deban reunir los candidatos;
- IV. Las funciones específicas que deberán realizar;
- V. El lugar y el horario para la recepción de los documentos requeridos, así como el plazo de entrega de los mismos y el señalamiento de los trámites que deberán realizarse;
- VI. Las evaluaciones que deberán practicarse;
- VII. La fecha de ingreso;
- VIII. El horario de trabajo; y
- IX. Documentos requeridos.

9/11/11




**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL
MEZQUITAL**

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE HIDALGO

REVISIÓN N°. 11

AÑO	MES	DÍA
2015	06	22

**CONTRATACIÓN Y RECONTRATACIÓN DE
PERSONAL (P-AF-01)**

I.- OBJETIVO

Contratar el personal necesario para proporcionar servicios educativos de calidad, en apego a los perfiles requeridos y con un enfoque de equidad e inclusión.

II.- ALCANCE

Aplica para la contratación de personal de nuevo ingreso y recontractación del personal que labora en la UTVM y en la Unidad de Académica de Tezontepec de Aldama.

III.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Actividades
Área solicitante	<p><u>En caso de contratación</u> PARA EL PERSONAL DOCENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifica la necesidad de contratación del personal para el siguiente cuatrimestre y envía la solicitud de contratación (F-AF-03) al Departamento de Personal durante la semana ocho del período escolar o cuando se genere la vacante con motivo de renuncia del personal. <p>PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifica la necesidad de contratación de personal y envía al Departamento de Personal la Solicitud de Contratación (F-AF-03). <p><u>En caso de recontractación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Envía la solicitud al Departamento de Personal a través del formato de Propuesta de recontractación de personal docente (F-AF-08) o Propuesta de recontractación de personal administrativo (F-AF-34) dependiendo del caso, en la semana ocho del período escolar.
Jefe de departamento de Personal	<p><u>En caso de Contratación</u> PARA EL PERSONAL DOCENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Previa verificación presupuestal, redactará la convocatoria de acuerdo a lo establecido en el Art. 41 del RIPPPA la cual será publicada en los medios de comunicación correspondientes. ➤ Se realizara la entrevista y las evaluaciones psicométricas y de conocimientos a los candidatos que reúnan los requisitos señalados en la convocatoria. ➤ Se enviará a la Comisión dictaminadora la relación de candidatos propuestos para ocupar la vacante para que realicen el examen de oposición ➤ Una vez concluidas las evaluaciones, la comisión dictaminadora emitirá los dictámenes correspondientes. Cuando el candidato a ocupar la vacante sea personal que ya laboró en la Universidad, se excenta de aplicar el procedimiento siempre y cuando en su expediente cuente con el dictamen a favor emitido por la comisión dictaminadora. <p>PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analiza la solicitud y acuerda con el Director de Administración y Finanzas la autorización correspondiente durante los 3 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud. ➤ Realiza el proceso de búsqueda de candidatos, a través de medios de reclutamiento disponibles, basado en los Perfiles de personal establecidos por la Universidad y/o

	<p>con referencia en el perfil requerido por el área solicitante; una vez que es autorizada la solicitud de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realiza la selección de candidatos viables a ocupar la vacante, analizando el currículum y los documentos que avalen los conocimientos requeridos. ➤ Efectúa la entrevista, aplica pruebas psicométricas y las de conocimientos a los candidatos preseleccionados de acuerdo a la vacante. ➤ Envía el o los expedientes correspondientes de los candidatos que proponen al área solicitante para cubrir la vacante correspondiente. <p><u>En caso de Recontratación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Durante la semana nueve del período escolar, realiza en conjunto con la Dirección de Desarrollo Académico y Calidad Educativa el análisis de las propuestas de recontratación. ➤ En la semana diez, convoca a una reunión para la revisión del análisis de las propuestas de recontratación del personal Docente para cada Programa Educativo, en el que intervienen la Dirección de Desarrollo Académico y Calidad Educativa, las Direcciones de Programa Educativo o Coordinación de Idiomas y el Director de Administración y Finanzas para determinar la autorización de la propuesta a través del Director de Administración y Finanzas. ➤ Envía al área solicitante en la semana doce del período escolar, la autorización de la recontratación, la cual puede ser modificada durante la primera semana de iniciado el cuatrimestre en atención al número de alumnos inscritos; se le da a conocer al área solicitante los resultados de la comisión dictaminadora.
Área solicitante	<p>PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrevista al o los candidatos propuestos por el Jefe del Departamento de Personal y determina quién es el personal a contratar. ➤ Entrega la autorización correspondiente al Departamento de Personal a través del formato autorización de contratación de personal (F-AF-04).
Jefe del departamento de Personal	<p>PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pasa a firma para Vo. Bo. del Rector a través del formato autorización de contratación de personal (F-AF-04). En caso de que no autorice el Rector, el procedimiento reinicia en la secuencia 2. <p>PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicita los requisitos indispensables para la contratación a través del documento D-AF-05 documentos necesarios para la contratación de personal. ➤ Elabora el contrato, el cual deberá ser firmado por el personal dentro de los quince días siguientes a su contratación. El personal cuya recontratación se autorice, deberá actualizar su currículum en el formato establecido para tal caso, durante la semana quince del período escolar. ➤ Prepara el expediente correspondiente y lo integra al archivo vigente del departamento. ➤ Realiza la inducción al trabajador.

IV.- POLÍTICAS

01. El reclutamiento, selección y contratación de personal se deberá realizar bajo la perspectiva de equidad e inclusión de acuerdo a lo establecido en la política y objetivos de Calidad.
02. El Rector tendrá la facultad de autorizar la contratación por tiempo determinado de personal administrativo y docente exentando de aplicar el procedimiento.
03. Para el caso de la contratación del personal requerido por Educación Continua, se aplica lo establecido en la **IT-AF-15**.
04. Para el caso de las propuestas para el curso Propedéutico las requisiciones deberán enviarse al Departamento de Personal con un mes de anticipación.

V.- CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RETENCION	ALMACENA	DISPOSICIÓN FINAL
F-AF-03	Solicitud de contratación de personal	Catalogo de disposición documental	Jefe del Departamento de Personal	Catalogo de disposición documental
F-AF-04	Autorización de contratación de personal	Catalogo de disposición documental	Jefe del Departamento de Personal	Catalogo de disposición documental
F-AF-08	Propuesta recontractación de personal docente	Catalogo de disposición documental	Jefe del Departamento de Personal	Catalogo de disposición documental
F-AF-34	Propuesta recontractación de personal administrativo	Catalogo de disposición documental	Jefe del Departamento de Personal	Catalogo de disposición documental
F-AF-35	Solicitud de contratación de Facilitador y/o servicio	Catalogo de disposición documental	Jefe del Departamento de Personal	Catalogo de disposición documental

	ELABORÓ:	REVISÓ CONTENIDO:	AUTORIZÓ:
PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL	REPRESENTANTE DE RECTORÍA	RECTOR
NOMBRE Y FIRMA	L.C. SELENE GARCÍA GUERRERO	L.C. SELENE GARCÍA GUERRERO	LIC. MARCO ANTONIO OCADIZ CRUZ

Ixmiquilpan, Hgo., a 27 de abril de 2016
Oficio: UTVM/R/137/2016

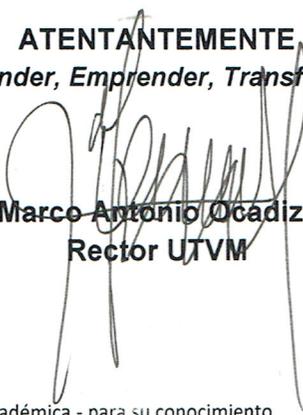
Mtro. Rufino Demillón Pascual
Docente de Tiempo Completo
Del Programa Educativo de Energías Renovables
Presente

En alcance al Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA) de esta Universidad, Título Segundo, Capítulo Único, Artículos 28, 29 y 30, me es grato informarle que con base a su trayectoria académica y compromiso para desempeñarse de forma destacada en las funciones que se le asignan en esta Universidad, lo he designado como Miembro de la Comisión Dictaminadora de Ingreso, Promoción y Permanencia.

Los lineamientos de funcionamiento de la Comisión Dictaminadora están establecidos en el Artículo 33 del RIPPPA, por lo que lo exhorto a que los conozca y aplique puntualmente.

Sin otro particular al respecto, quedo de usted.

ATENTAMENTE
"Aprender, Emprender, Transformar"


Lic. Marco Antonio Ocadiz Cruz
Rector UTVM

C.c.p.- Dra. Irasema Linares Medina/Secretaría Académica.- para su conocimiento
C.c.p.- Mtro. Aldrin Trejo Montufar/Director del PE de Energías Renovables.- para su conocimiento
C.c.p.- Archivo



**COMISIÓN DICTAMINADORA DE INGRESO, EVALUACIÓN Y
PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Minuta y Dictamen

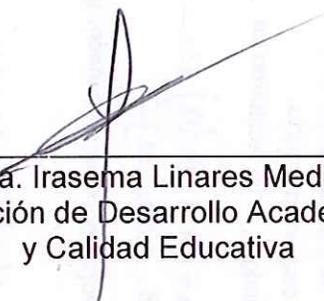
En la ciudad de Ixmiquilpan, Hidalgo, siendo las 13:55 horas del día 19 de agosto de 2014, se reúnen los integrantes de la Comisión Dictaminadora para Evaluación y Selección de Personal Docente: Mtra. Irasema Linares Medina, Presidente; Mtra. Esther Boto Clemente, Vocal; Mtro. Jonatan Zuñiga Morales, Vocal; Mtra. Leticia Gpe. Trejo Leal, Secretario; para realizar la evaluación de ingreso a **Profesor de Asignatura de Energías Renovables de Andrés David Gómez Ruiz**, quien presentó el tema **“Potencia Eléctrica”**.

Una vez evaluado el tema, así como la trayectoria académica y profesional del aspirante, los integrantes de la Comisión encuentran el cumplimiento de los requisitos, por lo que emiten:

D i c t a m e n

A favor de, Andrés David Gómez Ruiz

Se elabora el presente a los 19 días del mes de agosto de dos mil catorce, en las instalaciones de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, firmando los miembros de la Comisión participantes.


Mtra. Irasema Linares Medina
Dirección de Desarrollo Académico
y Calidad Educativa


Mtra. Esther Botho Clemente
Profesor de Tiempo Completo


Mtro. Jonatan Zuñiga Morales
Profesor de Tiempo Completo


Mtra. Leticia Gpe. Trejo Leal
Profesor de Tiempo Completo