

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Gestión y Desarrollo Docente		
	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Docente		
Código documental: PR-AC-07	Versión: 2	Fecha de actualización: 2-mayo-2024	Tipo de proceso: Claves o Misionales
Preparado por:  Encargado/a de Desarrollo Docente	Revisado por:  Encargado/a de Calidad en la Gestión	Aprobado por:  Vicerrector/a Académico/a	

1. Objetivo del Procedimiento:

Definir la metodología para el reclutamiento, selección y contratación del personal docente requerido por la institución, garantizando que se elijan los/as candidatos/as idóneos para el puesto.

2. Alcance:

Aplica para el personal docente de la institución. El procedimiento inicia con la planificación de la oferta académica hasta cuando el/la nuevo/a docente recibe la inducción y el entrenamiento de su posición.

3. Documentos de Referencia:

1. Ley de Función Pública 41-08
2. Reglamento de Reclutamiento y Selección en la Administración Pública (524-09)
3. Reglamento de Relaciones Laborales (523-09)
4. Manual de Descripciones de Puestos
5. Formulario de Verificación para Docentes de Nuevo Ingreso
6. Reporte de Entrevista a Candidato/a Docente
7. Formulario para Requisición de Personal Docente
8. Reglamento Académico
9. Formulario de Solicitud de Empleo
10. Formulario para Criterios de Remuneración al Personal Docente de Educación Superior
11. Formulario para Criterios de Remuneración al Personal Docente Permanente-Extensión

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Docente	CÓDIGO: PR-AC-07
		VERSIÓN: 2

4. Definiciones:

1. **Prueba Técnica:** Prueba que mide los conocimientos del candidato/a.
2. **Reglamento Académico:** Documento que provee al personal docente de nuevo ingreso toda la información relacionada a las acciones permitidas y prohibidas en el ejercicio de sus funciones, así como también, las penalidades aplicadas por la violación a dichos estatutos.
3. **Requisición de Personal:** Documento que especifica el título del puesto, el departamento solicitante, la fecha en que se necesita que se presente el servidor al trabajo.
4. **Reclutamiento:** Proceso de atraer aspirantes idóneos para participar en las ofertas vacantes.
5. **Selección:** Acto de escoger entre varios candidatos al que obteniendo en cada una de las fases del proceso de evaluación las mejores calificaciones para ocupar un cargo de acuerdo con las previsiones de la Ley No.41-08 de Función Pública.
6. **Expertis:** Habilidad o conocimiento especial, experticia, pericia, experiencia, conocimiento. Expertis en latín significa experto, conocedor.
7. **Ingreso:** Acto de incorporación formal de un servidor a la institución.
8. **Inducción:** Proceso que procura que el nuevo empleado se familiarice con su trabajo, con el ambiente, con las normas y con las personas de la entidad.
9. **Cargo:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona, durante una jornada parcial o total de trabajo.
10. **Acción de Personal:** Documento que nos sirve de entrada al/la candidato/a, funge como contrato y en el que se especifican el salario y las condiciones de trabajo de los/as nuevos servidores/as.
11. **Carta Compromiso:** Documento que funge como contrato de trabajo del servidor con la Institución, contiene el tiempo y tipo de servicio, salario a percibir y las funciones a desempeñar.
12. **Área Académica:** Departamento académico que se encarga de la creación de la oferta académica y de la ejecución de la docencia.
13. **Departamento de Tecnología Educativa:** Se encargan del manejo de la plataforma virtual de la institución, creación de aulas virtuales, creación de usuarios, capacitación de los docentes, estudiantes y personal en general sobre el uso de la herramienta y asistencias a los usuarios. De igual manera velar por el cumplimiento del Modelo Educativo a Distancia, la guía para impartir

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Docente	CÓDIGO: PR-AC-07
		VERSIÓN: 2

clases virtuales y los reglamentos que rijan el proceso de la educación a distancia en conjunto con el personal académico y los/as Encargados/as de centro.

5. Políticas del Procedimiento:

1. El/la Encargado/a del Departamento de Desarrollo Docente, es el responsable de dirigir y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección del Docente.
2. Los/as Encargados/as o Coordinadores/as de Áreas Académicas deben remitir al Dpto. de Desarrollo Docente sus necesidades de personal en base al cumplimiento de sus objetivos estratégicos y Planes Operativos, según el calendario provisto por este Departamento.
3. El/la Encargado/a del Departamento de Desarrollo Docente debe contar con las herramientas estandarizadas; Formulario de Requisición de Personal, Formulario Solicitud de Empleo, Reporte de Entrevista, Formulario de Verificación de Nuevo Ingreso de Empleado ' Check List ', para documentar las evaluaciones realizadas a los/as candidatos/as que participen en el proceso de reclutamiento, así como las consideraciones albergadas para su selección.
4. Al/los candidatos/as para ocupar un cargo se les debe aplicar entrevistas planificadas por el Departamento de Desarrollo Docente en colaboración con los/as Encargados/as o Coordinadores/as de Áreas Académicas. Las pruebas técnicas se aplican si son necesarias y/o el candidato/a no presenta una prueba fehaciente y contundente de sus competencias. Ejemplo: un/a candidato/a Docente de Multimedia debe tener un portafolio laboral.
5. Las/los candidato/as seleccionados para ocupar un cargo, deben recibir inducción y entrenamiento por el personal competente de la institución antes de iniciar las labores para las que fueron contratados.
6. Si el/la candidato/a va a impartir clases en programas de Educación Superior, se requerirá la validación de el/la Vicerrector/a Académico y de el/la Decano/a los fines de asegurar que cumplen con los criterios del perfil a contratar.
7. Si el/la candidato/a va a impartir clases en programas de Educación Permanente (Continuada), se requerirá la validación de el/la Vicerrector/a de Extensión y Desarrollo Social y el/la Encargado/a o Coordinador/a de Área Académica para asegurar que cumplen con los criterios del perfil a contratar.
8. El/la Encargado/a del Departamento de Desarrollo Docente debe preparar y conservar los expedientes del personal docente con las informaciones pertinentes.
9. El/la Encargado del Departamento de Desarrollo Docente debe enviar la Carta Compromiso del/de la Docente al Vicerrector/a Administrativo/a para ser aprobada y firmada.

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Docente	CÓDIGO: PR-AC-07
		VERSIÓN: 2

10. El/la Docente que aplica para renovación de Carta Compromiso debe ser notificado/a con una anticipación de quince (15) días laborables, vía correo y/o telefónica y/o presencial, para firmar la nueva Carta Compromiso.

6. Descripción del Procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	PLANIFICACIÓN DE OFERTA ACADÉMICA Planifica la oferta académica para los períodos académicos del año de acuerdo con la demanda, programación y/o planes emanados de los compromisos institucionales de acuerdo con el Plan estratégico institucional y los planes operativos anuales.	Encargado/a o Coordinador/a de Área Académica	Oferta Académica
2	SOLICITUD DE PERSONAL Solicita personal de acuerdo con las necesidades departamentales, a través del Formulario de Requisición de Personal.		Formulario de Requisición de Personal
3	ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE PERFIL Analiza el Formulario de Requisición de Personal de acuerdo con los requisitos del perfil.	Encargado/a de Desarrollo Docente	Correo electrónico
4	PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ENTREVISTA Con los perfiles recibidos de parte del Encargado/a o Coordinador/a de Área Académica, contacta a los/las candidatos/as. a) Solicita la documentación requerida al/a la candidato/a. b) Planifica la prueba entrevista. c) Realiza la entrevista al/a la candidato/a.		In situ/virtual

5	<p>PRESELECCIÓN DE CANDIDATO/AS</p> <p>Verifica cuáles candidatos/as cumplen con los requisitos del perfil del puesto utilizando un <i>check list</i> de evaluación para la documentación.</p> <p>Los candidatos preseleccionados completan el formulario de solicitud de empleo.</p>	<p>Encargado/a de Desarrollo Docente</p> <p>El/la candidato/a</p>	<p>Formulario de Verificación de Nuevo Ingreso de Empleado 'Check List'</p> <p>Formulario de Solicitud de Empleo</p>
6	<p>APLICACIÓN DE PRUEBAS TÉCNICAS</p> <p>Aplica pruebas técnicas a los/las candidatos/as preseleccionados ofreciendo una explicación de la metodología y tiempo de cada una.</p>	<p>Encargado/a de Desarrollo Docente y Encargado/a o Coordinador/a de Área Académica</p>	<p>Pruebas Técnicas</p>
7	<p>CORRECCIÓN DE PRUEBAS TÉCNICAS</p> <p>El/la responsable del puesto corrige las pruebas técnicas y remite los resultados al Encargado/a de Desarrollo Docente.</p>	<p>Encargado/a o Coordinador/a de Área Académica</p>	
8	<p>RESULTADOS DE PRUEBAS</p> <p>Recibe reporte de la interpretación de los resultados.</p> <p>Anexa dicho reporte y las pruebas técnicas, si las hubiere, al expediente de cada candidato/a. Destaca los rasgos relevantes de los resultados.</p>	<p>Encargado/a de Desarrollo Docente</p>	<p>Resultado de Prueba</p>
9	<p>VALIDACIÓN DEL CANDIDATO/A</p> <p>Valida el candidato seleccionado a través del Formulario para Criterios de Remuneración al Personal Docente de Educación Superior o Formulario para Criterios de Remuneración al Personal Docente Permanente-Extensión</p>	<p>Vicerrector/a Académico/a, Vicerrector/a de Extensión y Desarrollo Social, Decano/a, Encargado/a o Coordinador/a de Área Académica</p>	<p>Formulario para Criterios de Remuneración al Personal Docente de Educación Superior / Formulario para Criterios de Remuneración al Personal Docente Permanente-Extensión</p>

10	PRESENTACIÓN DE PROPUESTA AL CANDIDATO/A Propone al candidato/a las condiciones económicas acordadas para el puesto: a) Si acepta la oferta, sigue al paso siguiente. b) Si no acepta la oferta, se archiva para futuras posiciones.	Encargado/a de Desarrollo Docente	Propuesta Económica
11	CONTRATACIÓN DEL CANDIDATO/A CARTA COMPROMISO Genera la acción de personal para las firmas del Docente, Vicerrector/a Administrativa de carta compromiso.	Analista del Dpto. de Recursos Humanos	Carta Compromiso
12	INDUCCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Induce al personal docente, según indica el procedimiento establecido de Inducción al Docente.	Encargado/a de Desarrollo Docente y Encargado/a Dpto. de Tecnología Educativa	Listado de Participantes
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. Descripción de Registros:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Disposición
FO-AC-40	Formulario de Requisición de Personal	Vicerrectoría Académica	Por fecha o por nombre	Físico
FO-AC-16	Formulario para Criterios de Remuneración al Personal Docente de Educación Superior	Vicerrectoría Académica	Por fecha o por nombre	Físico
FO-AC-60	Formulario para Criterios de Remuneración al Personal Docente Permanente-Extensión	Vicerrectoría Académica	Por fecha o por nombre	Físico
FO-AC-61	Reporte de Entrevista a Candidato/a Docente	Vicerrectoría Académica	Por fecha o por nombre	Físico
FO-RH-14	Formulario de Solicitud de Empleo	Vicerrectoría Académica	Por fecha o por nombre	Físico
FO-AC-59	Formulario de Verificación para Docentes de Nuevo Ingreso	Vicerrectoría Académica	Por fecha o por nombre	Físico
n/a	Prueba Técnica	Vicerrectoría Académica	Por fecha o por nombre	Físico

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Las Americas Institute of Technology	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Docente	CÓDIGO: PR-AC-07
		VERSIÓN: 2

8. Anexos:

n/a

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	08-11-2022	Creación	-
1	31-10-2023	Se actualizaron las definiciones: se eliminó nombramiento temporal. Se modificó el nombre del procedimiento: 'Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Docente por Asignatura' por 'Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Docente'. Se agregó la definición de Expertis. Se actualizó la política 6, 7, 8, 9 y 10. Se modificaron las actividades 4, 5, 6, 10, 12, 14, 15, 17, 18 y 19.	Auditoría Interna ISO
2	2-5-2024	Se agregó en Documentos de referencia: Formulario de Criterios de Selección para Personal Docente Extensiones y Formulario de Criterios de Selección para Personal Docente Superior Se actualizó la política 4. Se modificó la Descripción del Procedimiento, paso 9 fue actualizado el Registro o Documento.	Auditoría Externa INDOCAL