

CENTRO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS No. 9

"JUAN DE DIOS BÁTIZ"

Código:	PR14-02-01
Revisión	: 03

Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE

1.0 Objetivo

Contar con el personal docente calificado para cubrir las necesidades de la Unidad Académica, de acuerdo a la Normatividad Institucional vigente.

2.0 Alcance

Aplica a las actividades que desarrolla la Dirección, la Subdirección Académica, el Departamento de Servicios Académicos, los Departamentos de las Unidades de Aprendizaje de las Áreas Académicas, el Jurado académico y el Aspirante, para el concurso de examen de oposición de cátedra que sustente el personal docente de nuevo ingreso a la Institución.

3.0 Responsabilidades

3.1 Director del plantel:

- Autorizar la publicación de la convocatoria para el concurso de oposición de cátedra.
- Validar la selección del personal docente.
- Designar al representante de la autoridad qué integrará el jurado.

3.2 Subdirector Académico

- Coordinar y supervisar la selección del personal docente.
- Coordinar la publicación de la convocatoria.
- Validar la documentación original entregada por los candidatos durante el proceso de selección.
- Validar la conformación del jurado.

3.3 Jefes de las Unidades de Aprendizaje de las Áreas Académicas

- Detectar las necesidades de personal docente (formato EE.4).
- Recibir y analizar el currículum del candidato, entrevistarlo y darle a conocer las generalidades del examen de oposición.
- Designar conjuntamente con la academia correspondiente, a los profesores que integrarán parte del jurado.
- Recibir del aspirante el plan de clase, para ser revisado por el jurado.

Elaboró:			
	Revisó:	Aprobó:	Fecha
Lie: Laura Juana Morales Álvarez Jefa del departamento de	Ing. Maria Luisa Morlán Salinas Representante de la Dirección	Ing. José Antonio Cortés Pérez Director	22/oct./12



CENTRO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y **TECNOLOGICOS No. 9**

"JUAN DE DIOS BÁTIZ"

Código:	PR14-02-0

Revisión: 03

Página 2 de 6

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE

3.4 Jefe de Servicios Académicos

- Organizar la logística para la presentación del examen de oposición.
- Coordinar la aplicación del examen de oposición.
- Elaborar acta de concurso de oposición de cátedra, enviar resultados y expediente completo al departamento de Capital Humano para iniciar los trámites correspondientes.

3.5 Jurado académico.

• Evaluar al candidato y emitir el dictamen correspondiente.

3.6 Jefe del departamento de Capital Humano

- Genera la convocatoria de aspirantes a docentes.
- Entrevista a candidato y solicita documentos para examen de oposición.
- Recibe curriculum vitae con plan de clase.
- Turna a la subdirección académica para solicitar el examen de oposición a la DEMS.
- Anexa la C-20 de la propuesta en interinato a cubrir.

3.7 Aspirante/candidato

- Entregar la documentación de acuerdo al perfil y requisitos solicitados en la convocatoria.
- Elaborar el plan de clase y entregarlo al jefe del departamento de las Unidades de Aprendizaje del Área correspondiente.
- Sustentar el examen de oposición en la fecha y hora señaladas.

3.7 DEMS

- Designar al representante que integrará el jurado.
- Determinar fecha y hora del examen de oposición

4.0 Política de operación.

PR14-02-01

- 4.1 El candidato debe reunir los requisitos establecidos en la convocatoria.
- 4.2 El examen de oposición evaluará conocimientos profesionales, competencia pedagógica, experiencia y trabajos realizados.
- 4.3 El examen de oposición será sustentado en las instalaciones de la unidad académica.



CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLOGICOS No. 9

"JUAN DE DIOS BÁTIZ"

Página 3 de 6

Revisión: 03 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE

Código: PR14-02-01

5.0 Desarrollo: Flujograma de selección de personal

Documento y/o registro	EE - 4		PR14-02-01-F01			PR14-02-01-F03	PR14-02-01-F03	PR14-02-01-F02
Actividad	necesidad docente	2.Concentrar la información de las necesidades	3.Generar la convocatoria del personal docente	4.Coordinar la publicación de la convocatoria	5. Autorizar la publicación de la convocatoria para el concurso de oposición de cátedra	6.Elaborar el plan de clase y entregarlo al jefe de departamento de las unidades de aprendizaje del área correspondiente	7.Recibir del aspirante el plan de clase	8. Entrevistar a candidato y solicita documentos para examen de oposición
Jurado								
Jefe de Servicios Académicos			1					
DEMS				2				
Aspirante / Candidato						ω		
Dirección					0			
Subdirección Académica				-	4			
Capital			2	n				ω 4
Jefes de U. de Aprendizaje	INICIO							



CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLOGICOS No. 9

"JUAN DE DIOS BÁTIZ"

Página 4 de 6

Revisión: 03

Código: PR14-02-01

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE

				1				
Documento y/o registro	PR14-02-01-F02	PR14-02-01-F02		PR14-02-01-F02		Officio		
Actividad	9.Entregar la documentación de acuerdo al perfil y requisitos solicitados en la convocatoria 10.Recibe currículum vitae con plan de clase	11. Anexa el correspondiente Horario interno para docentes, que está propuesto para interinato	12. Turna a la Subdirección Académica para solicitar el examen de oposición a la DEMS	13.Validar documentación original entregada por los candidatos durante el proceso de selección	14.Designar al representante de la autoridad que integrará el jurado	15.Solicita la aplicación del examen de oposición a la DEMS	16.Validar la confirmación del jurado	17. Coordinar y supervisar la selección del personal docente
Jurado								
Jefe de Servicios Académicos		6						
DEMS			C					
Aspirante / Candidato	٥							•
Dirección				F	22			
Subdirección Académica				5	3	15	9	B B
Capital Humano	4	0	12					
Jefes de U. de Aprendizaje								

Este documento es propiedad del CECyT No.9 "Juan de Dios Bátiz", y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico, sin autorización por escrito del Director.

Página 4 de 6



CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLOGICOS No. 9

"JUAN DE DIOS BÁTIZ"

Revisión: 03

Código: PR14-02-01

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE

Página 5 de 6

Documento y/o registro	
Actividad	18. Validar la selección del personal docente al representante que integrará al jurado 20. Determinar fecha y hora del examen de oposición del examen de oposición del examen de oposición del examen de oposición del examen de concurso de oposición del examen de oposición en la fecha y hora señaladas 25. Evaluar al candidato y emitir dictamen correspondiente completo al departamento de capital humano para iniciar trámites correspondientes
Jurado	25
Jefe de Servicios Académicos	23 23 NE
DEMS	50 200
Aspirante / Candidato	
Dirección	
Subdirección Académica	
Capital Humano	
Jefes de U. de Aprendizaje	

Este documento es propiedad del CECyT No.9 "Juan de Dios Bátiz", y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico, sin autorización por escrito del Director. PR14-02-01



CENTRO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS No. 9

"JUAN DE DIOS BÁTIZ"

Código: PR14-02-01

Revisión: 03

Página 6 de 6

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE

6.0 Formatos Requeridos

Nombre	Código	
Convocatoria para el concurso de examen de oposición de cátedra	PR14-02-01-F01	
Relación de documentos	PR14-02-01-F02	
Plan de clase	PR14-02-01-F03	
Formato de horario interno para docentes de interinato	PR14-02-F02	
Listado de necesidades	EE - 4	
Hoja de evaluación	S/C DEMS	
Acta de concurso de oposición de cátedra	S/C DEMS	

7.0 Control de Cambios

	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	
Numero de revisión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
00	26/Marzo/2011	Nueva edición
01	01/Abril/2011	Emisión del documento
02	01/Septiembre/2011	Se adecuaron las responsabilidades de los involucrados, se revisó y modificó el flujograma y se adecuaron algunos nombres de formatos.
03	22/octubre/2012	Con motivo de la modificación en el procedimiento de estructura educativa para replantear el uso del formato PR14-02-F02, se hicieron las adecuaciones pertinentes en el presente procedimiento, específicamente en el punto 11 del flujograma.