COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
MR.

BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

ACTUALIZACIÓN, SEPTIEMBRE 2016.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ÍNDICE

I. Objetivo y políticas de operación.....2

II. Fluxograma 4

III. Descripción del procedimiento.....6

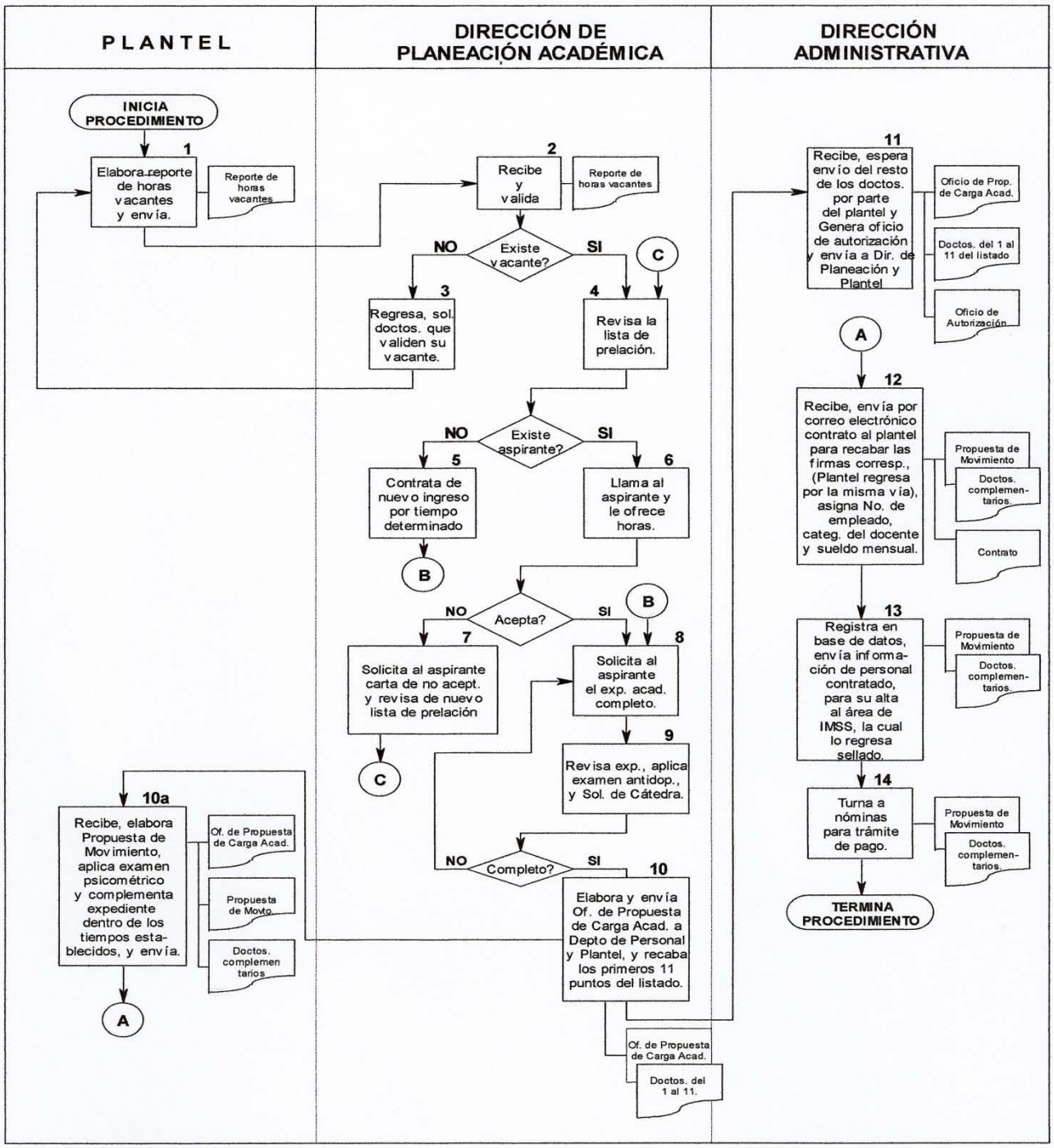
IV. Formatos.....9

I. OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

CONCEPTO	D E S C R I P C I Ó N
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**"SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE"**
OBJETIVO:	Describir secuencialmente las operaciones que se realizan en el proceso de integración de nuevo personal, a la Planta Docente de la Institución.
PARTICIPANTES:	- Dirección de Planeación Académica. - Planteles. - Dirección Administrativa, Departamento de Personal.
POLÍTICAS:	1. Los candidatos o aspirantes a formar parte de la Planta Docente del Colegio de Bachilleres, deberán presentar examen del concurso de oposición para ingreso con resultado idóneo. En caso de no existir en lista de prelación, se contratará algún aspirante con perfil por tiempo determinado. 2. Será responsabilidad de la Dirección de Plantel, en coordinación con la Dirección de Planeación Académica cuando haya sido seleccionado el docente, solicitar la documentación especificada en el listado de Requisitos Para Integrar el Expediente Académico. 3. Una vez notificado que ha sido seleccionado el docente, éste deberá presentar a la Dirección del Planeación Académica la documentación señalada en los puntos del 1 al 11 del listado, dentro de los dos días hábiles siguientes. El resto de la documentación, en los puntos del 12 al 22, podrá presentarla dentro de los 5 días hábiles siguientes, a la Dirección del Plantel, para que éste los envíe a la Dirección Administrativa. 4. La Dirección de Planeación Académica deberá validar la documentación señalada en los primeros 11 puntos del listado mencionado, y enviarla a la Dirección Administrativa dentro de los 2 días hábiles siguientes de haberla recibido. 5. El plantel deberá enviar al Departamento de Personal la Propuesta de Movimiento de Personal Docente de nuevo ingreso, debidamente firmada y sellada, dentro de los 2 días hábiles siguientes de haber recibido la Propuesta de Carga Académica por parte de la Dirección de Planeación Académica, y el resto de los documentos mencionados en el punto No. 3, dentro de los 5 días hábiles siguientes. 6. El Director de Plantel no deberá asignar grupo (s) al docente, hasta que reciba el oficio de autorización por parte de la Dirección Administrativa.

II. F L U X O G R A M A

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
FLUXOGRAMA: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JEFE DEL DEPTO. DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE	DIRECTOR DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
LIC. VÍCTOR S. COTA HERRERA	LIC. HUMBERTO MORALES TORNERO	ING. OMAR VÉLEZ MUÑOZ
	JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	ING. CARLOS R. RUCOBO NARANJO	ING. DAVID RANGEL CORONA

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO		"SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE"
No.	**ÁREA DE TRABAJO**	**DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES**
		INICIA PROCEDIMIENTO
1	**PLANTEL**	Elabora al inicio de cada semestre el Reporte de Horas Vacantes, mismo que presenta la carga horaria, y solicita docentes para cubrir.
2	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA**	Recibe el documento y valida contra la información que tiene registrada.
		¿Existe vacante?
3 (C)	" "	**No** Regresa al plantel y solicita documentos que validen su vacante.
4	" "	**Si** Revisa la Lista de Prelación.
		¿Existe aspirante?
5 (B)	" "	**No** Contrata de nuevo ingreso por tiempo determinado. El trámite continúa en el punto No. 8 de este procedimiento.
6	" "	**Si** Llama al aspirante y le ofrece horas.
		¿Acepta?
7 (C)	" "	**No** Solicita al aspirante carta de no aceptación y revisa de nuevo la Lista de Prelación. Continúa el trámite en el punto No. 4 de este procedimiento.
8	" "	**Si** Solicita al aspirante el expediente completo.
9	" "	Revisa expediente, aplica examen antidoping y Solicitud de Cátedra al docente.
		¿Está completo?
	" "	**No** Solicita al aspirante los documentos faltantes. El trámite se regresa al punto número 8 de este procedimiento.

NO.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
10	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA**	**Si** Elabora y envía Oficio de Propuesta de Horas Académicas al Departamento de Personal (anexa los primeros 11 documentos del listado de requisitos), con copia al Plantel.
10a ↓ (A)	**Plantel**	Recibe, elabora Propuesta de Movimiento, aplica examen psicométrico y complementa el expediente y lo envía a la Dirección Administrativa (Departamento de Personal) (Documentos del 12 al 22 del Listado de Requisitos).
11 (A) ↓	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Depto. de Personal)**	Recibe documentación de Dirección de Planeación Académica, y espera el resto de los documentos por parte del plantel; genera oficio de autorización y envía a Dirección de Planeación y Plantel.
12	" "	Recibe documentación, envía por correo electrónico el contrato del personal docente al plantel, para que éste recabe las firmas correspondientes (el plantel regresa al Depto. de Personal por la misma vía); asigna al docente número de empleado, categoría y sueldo mensual.
13	" "	Registra en base de datos, envía al área encargada del registro de los trabajadores al IMSS, información del personal contratado, para que sea dado de alta, la cual regresa el documento sellado al área de ingreso.
14	" "	Turna al área de nóminas para trámite de pago.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe del Depto. de Organización y Desarrollo Institucional	Jefe del Depto. de Selección y Evaluación Docente	Director de Planeación Académica
LIC. VÍCTOR J. COTA HERRERA	LIC. HUMBERTO MORALES TORNERO	ING. OMAR VÉLEZ MUÑOZ
	Jefe del Depto. de Personal	Director Administrativo
	ING. CARLOS R. BUCOBO NARANJO	ING. DAVID RANGEL CORONA

IV. F O R M A T O S

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA

NÚMERO DE LA FORMA		
NOMBRE DE LA FORMA	Reporte de Horas Vacantes	
OBJETIVO	Solicitar ante la Dirección de Planeación Académica, nuevo personal docente.	
ELABORA	Secretaria del Plantel	
AUTORIZA	Director del Plantel	
VO.BO.	Subdirector Académico	
NÚMERO DE EJEMPLARES	Original y copia	
DESTINO	**ORIGINAL**	Dirección de Planeación Académica (Banco de Recursos Humanos Docentes)
	1ra. COPIA	
	2da. COPIA	
DEMANDA ANUAL		
VIGENCIA		
REPRODUCIDA POR	Imprenta	

BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

Reporte de horas vacantes

Plantel: ____(1)_____

Fecha: ____(2)_____

No. DE GRUPO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA / ACTIVIDAD	CANTIDAD DE HRS A CUBRIR	TEMPORALIDAD		MOTIVO DE LA VACANTE Y NOMBRE DE LA PERSONA A CUBRIR	CARÁCTER DE LA VACANTE (MARCAR CON "X")		TURNO					
			FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		INTERINA	NO INTERINA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	)	(		9			)

TOTAL DE HORAS: (10)

(11)

DIRECTOR DE PLANTEL

LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	**QUIEN LO LLENA**	**CONTENIDO**
1	**PLANTEL**	Nombre del Plantel que solicita.
2	" "	Fecha en que se efectúa la solicitud.
3	" "	Grupo que será atendido.
4	" "	Nombre de la asignatura o actividad a realizar.
5	" "	Cantidad de horas asignadas
6	" "	Fecha de inicio y término de las horas vacantes.
7	" "	Especificar el motivo de la vacante (incapacidad, permiso, licencia, etc.)
8	" "	Marcar con una "X" si se trata de una vacante interina o no interina.
9	" "	Horario de la asignatura en cada día de la semana
10	" "	Total de horas vacantes en el plantel.
11	" "	Nombre y firma del Director del Plantel.

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA

NÚMERO DE LA FORMA		
NOMBRE DE LA FORMA	Propuesta de Movimiento de Personal Docente.	
OBJETIVO	Solicitar la Propuesta de Movimiento de Personal Docente (altas, bajas o cambios).	
ELABORA	Subdirector Académico	
AUTORIZA	Director de Plantel	
VO.BO.		
NÚMERO DE EJEMPLARES		
DESTINO	**ORIGINAL**	Dirección Administrativa
	1ra. COPIA	Plantel
	2da. COPIA	Dirección de Planeación Académica
	3ra. COPIA	Docente
	4ta. COPIA	
DEMANDA ANUAL		
VIGENCIA		
REPRODUCIDA POR	Imprenta	

BAJA CALIFORNIA

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Dirección Administrativa
Propuesta de Movimiento de Personal Docente

Fecha: (1)

Nombre del Plantel:	(2)	No. Reg. Fed. De Causantes:	(5)	Fecha de movimiento:	(8)
Nombre:	(3)	No. Reg. Del I.M.S.S.:	(6)	No. De oficio:	(9)
Profesor de:	(4)	No. Cédula Profesional:	(7)	No. De Control:	(10)

	MATERIA	H.S.M.	GRUPO	Lunes DE	Lunes A	Martes DE	Martes A	Miercoles DE	Miercoles A	Jueves DE	Jueves A	Viernes DE	Viernes A	Sabado DE	Sabado A
ALTAS	(11)	(12)	(13)					(		14			)		
BAJAS	(11)	(12)	(13)					(		14			)		

Observaciones: (15)

Para uso exclusivo de la Dirección Administrativa

Observaciones: (16)

Propuesta limitada al: (17)

Cambio de sueldo y horas semanales, de (18 a)

(19)

Nombre y del Director del Plantel:

Director de Plantel

(20)

Nombre y firma del Profesor

Profesor

LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	**QUIEN LO LLENA**	**CONTENIDO**
1	**PLANTEL**	Fecha de solicitud del movimiento.
2	" "	Nombre del Plantel donde se origina el movimiento.
3	" "	Nombre completo del empleado.
4	" "	Carácter con el que se le contrata (relación laboral) por asignatura, medio tiempo o tiempo completo.
5	" "	Número del Registro Federal de Causantes del empleado.
6	" "	Número de registro de derechohabiente del empleado en el Seguro Social.
7	" "	Número de registro de Cédula Profesional del empleado sujeto a movimiento.
8	**PLANTEL O DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (ALTA)**	Día, mes y año cuando se efectúa el movimiento.
9	" "	Número que le corresponde al oficio a través del cual se solicita el movimiento.
10	**PLANEL O DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (ALTA)**	Número de identificación del empleado para efectos administrativos.
11	**PLANTEL**	Nombre de las materias que impartirá.
12	" "	Hora, semana, mes.
13	" "	Clave del (os) grupo (s) al (os) que se les impartirá las materias.
14	" "	Horario de la asignatura en cada día de la semana.
15	" "	Notas aclaratorias sobre el movimiento propuesto.

LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	**QUIEN LO LLENA**	**CONTENIDO**
16	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**	Observaciones sobre el tipo de movimiento.
17	" "	Período de duración del contrato o relación laboral.
18	" "	Descripción de la variación en el sueldo y horas, que se origina por el movimiento.
19	" "	Nombre y firma del Director del Plantel.
20	" "	Nombre y firma del profesor.

OFICIO DE PROPUESTA DE CARGA ACADÉMICA

BAJA CALIFORNIA GOBIERNO DEL ESTADO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
Blvd. Anáhuac 936, Centro Cívico
Mexicali, B.C. 21000, México
Tel: (686) 904-4000
www.cobachbc.edu.mx

DEPARTAMENTO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE
Oficio No. /
Fecha

DEPARTAMENTO DE PERSONAL
P R E S E N T E.-

Por medio del presente, hago de su conocimiento que de acuerdo a la evaluación de los documentos realizada en el expediente académico del o la aspirante a docente, cumple con los requisitos académicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, por lo cual ***se le notifica que fue aceptada para el período*** ____ en las asignaturas / actividades que a continuación se describen:

PLANTEL	NOMBRE	ASIGNATURA/ACTIVIDAD	HORAS	CONDICIÓN DE LA VACANTE Y OBSERVACIONES

Lo que se notifica para la elaboración y firma del contrato correspondiente.
Se adjunta expediente académico integrado por los siguientes documentos:

1. Solicitud de cátedra
2. Acta de nacimiento
3. Curp
4. Comprobante de domicilio
5. Certificado de estudios profesionales
6. Título y cédula
7. RFC
8. IMSS
9. Antidoping
10. Fonacot
11. Infonavit

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"POR UNA FORMACIÓN INTEGRAL"

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

C.c.p. .- Dirección Administrativa
C.c.p. .- Dirección del Plantel
C.c.p. .- Jefe del Depto. de Selección y Evaluación Docente
C.c.p. .- Expediente del profesor
C.c.p. .- Minutario

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE LABORES DEL DOCENTE

BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Blvd. Anáhuac 936, Centro Cívico
Mexicali, B.C. 21000, México
Tel.: (686) 904-1000
www.cobachbc.edu.mx

DEPARTAMENTO DE PERSONAL
Oficio No. 0/2016

Mexicali, B.C., a _____ de 201_.

Asunto: Notificación.

C.
DIRECTOR DEL PLANTEL _____
P R E S E N T E.-

Por este conducto se le notifica a Usted, que a partir del día _____, iniciará labores el (a) *C.* _____ en el Plantel a su cargo, con categoría de _____.

Favor de enviar a la brevedad propuesta de movimiento de personal docente para trámite de alta en nómina.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"POR UNA FORMACIÓN INTEGRAL"

JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL

C.c.p. Director de Planeación Académica
C.c.p. Expediente.

DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS PARA INTEGRAR UN EXPEDIENTE ACADÉMICO EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS PARA INTEGRAR UN EXPEDIENTE ACADÉMICO EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1. Solicitud de Cátedra del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California debidamente requisitada, que incluya fotografía tamaño infantil.
2. Acta de Nacimiento
3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
4. Clave Única de Registro de Población (CURP)
5. Comprobante de domicilio (vigente, vencimiento no mayor a tres meses)
6. Certificado de Calificaciones de Carrera Profesional
7. TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA (en su caso)
8. Examen médico practicado en el Colegio de Bachilleres
9. Número de afiliación al IMSS (documento oficial)
10. Aviso de Retención de INFONAVIT (Crédito INFONAVIT, en su caso)
11. Contrato de Crédito FONACOT (en su caso)
12. Currículum Vitae actualizado
13. Constancia de NO ANTECEDENTES PENALES
14. Identificación oficial con foto (IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional)
15. Documentos Certificación de Inglés (en su caso)
16. Constancia de NO INHABILITACIÓN
17. Certificado de consulta en bases de datos registradas sobre la situación laboral en el Ejecutivo Estatal y en caso de que labore en dos partes (Constancia de Compatibilidad)
18. Constancia de Idoneidad
19. Evaluación Psicométrica
20. Propuesta de Movimiento de Personal Docente
21. Contrato Individual de Trabajo debidamente firmado por el Director General y el docente
22. Hoja de beneficiarios del Seguro de Vida.

- Los puntos del 1 al 11 serán recabados por la Dirección de Planeación Académica
- Los puntos del 12 al 22 serán recabados por la Dirección del Plantel y enviados a la Dirección Administrativa.

SE EMITE EL PRESENTE DOCUMENTO DEBIDAMENTE ACTUALIZADO, DENOMINADO: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, PARA SU APLICACIÓN EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A LOS 22 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2016.

A U T O R I Z Ó

MTRA. AMPARO AIDÉ PELAYO TORRES

DIRECTORA GENERAL