

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN



AGOSTO 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

ÍNDICE

- I. CONSIDERANDOS.
- II. MARCO JURÍDICO.
- III. OBJETIVO.
- IV. ÁMBITO Y ALCANCES DE APLICACIÓN.
- V. PRINCIPIOS.
- VI. CRITERIOS.
- VII. DEL BANCO DE DATOS.
- VIII. PROCESO DE SELECCIÓN.

TRANSITORIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

I. CONSIDERANDOS

Con fundamento en los artículos 2, 4, fracción I, y 13 del *Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales* (INACIPE), y el artículo 38 del *Estatuto Orgánico del INACIPE*, se emite el presente Manual de Procedimientos para la Selección y Contratación de Docentes de la Dirección de Capacitación, el cual es una herramienta administrativa que contiene información detallada del sistema de selección y contratación de la planta docente de la Dirección de Capacitación del INACIPE.

El presente documento además de apoyar en el cumplimiento de los objetivos establecidos, es una fuente de información para todo aquél que lo consulte.

II. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, y no limitativa las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales.- (DOF 11.4.1996).
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales.- (DOF 10.2.2011), última reforma publicada (DOF 27.12.2016).

- Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación del INACIPE. Aprobado por la Honorable Junta de Gobierno del INACIPE, el 08 de marzo de 2011.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

III.OBJETIVO

El presente manual, tiene como objeto establecer los mecanismos y directrices dentro del proceso de selección y contratación de personal docente de la Dirección de Capacitación del INACIPE, garantizando y brindando condiciones de transparencia y equidad a los aspirantes en base al perfil de puestos requeridos.

IV.ÁMBITO Y ALCANCES DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia obligatoria para el personal Administrativo y Docente de la Dirección de Capacitación del INACIPE.

Los alcances del presente manual se encuentran relacionados con el procedimiento de selección y contratación del personal docente de la Dirección de Capacitación del INACIPE.

V.PRINCIPIOS

- Igualdad
- Respeto
- No discriminación
- Austeridad

- Transparencia
- Legalidad

VI. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La selección de la planta docente, que participará en la implementación de la Agenda Anual de Profesionalización, debe realizarse valorando el campo de formación académica, la experiencia profesional y las áreas de especialización docentes, contempladas en el "Banco de datos docentes" de la Dirección de Capacitación.

Para realizar lo anterior, y evitar la discrecionalidad en el proceso de selección, el "Banco de datos docentes" estará previamente aprobado por el Consejo Académico y la H. Junta de Gobierno del INACIPE, de conformidad con el artículo 57 del *Reglamento de Estudios de Posgrado y Capacitación* del INACIPE.

VII. DEL BANCO DE DATOS.

La Dirección de Capacitación contará con un banco de datos docentes, en el cual se establecerá la siguiente información:

- Nombre completo del prestador de servicio.
- Entidad de residencia.
- Datos de contacto (número telefónico y correo electrónico).
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Grado Académico.
- Campo de Formación Académica.
- Experiencia Profesional.
- Certificaciones.
- Áreas de especialidad docente.
- Historial docente (cuantitativo anual).

- Desempeño docente (cuantitativo anual).

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

Cada Subdirección de Área adscrita a la Dirección de Capacitación identifica las actividades académicas contempladas en la Agenda Anual de Profesionalización.

1. Conforme a la asignatura establecida, el objetivo general de la actividad académica y el perfil de los participantes, se realiza una búsqueda en el Banco de Datos Docentes de la Dirección de Capacitación, principalmente en los campos de especialidad docente y experiencia profesional.
2. Una vez identificados los posibles docentes, las Subdirecciones de Área alternarán las invitaciones respectivas, tomando en consideración el historial y el desempeño docente (cuantitativo anual), a efecto de que la totalidad de instructores identificados en las áreas de especialidad docentes tengan posibilidad de participar en actividades académicas.
3. Los Subdirectores de Área someterán las propuestas docentes al titular de la Dirección de Capacitación (dos propuestas por actividad), para la obtención del visto bueno respectivo. Esta fase se realiza a través de correo electrónico.
4. Una vez que las propuestas son autorizadas, la Subdirección de Área respectiva contactará, vía telefónica, a los docentes, a efecto de verificar su disponibilidad, precisando periodo de impartición, carga horaria, sede de implementación, horario y perfil de participantes.

5. En caso de que un instructor confirme disponibilidad la Subdirección de Área respectiva formalizará la invitación mediante correo electrónico, solicitando la elaboración del programa académico y de los reactivos para las evaluaciones diagnósticas y finales correspondientes.
6. Cabe precisar que, si la Dirección de Capacitación identifica en su catálogo anual un programa académico que se ajuste a las necesidades de la institución requirente, podrá enviarlo de manera directa al docente, solicitando se apegue al mismo.
7. En caso de que no confirme la disponibilidad se invita al otro docente bajo el mismo procedimiento.
8. Si por alguna circunstancia las dos propuestas docentes declinan su participación, se inicia de nueva cuenta el proceso.
9. Una vez confirmado el docente que participará en la actividad académica, la Dirección de Capacitación solicitará por oficio a la Dirección de Administración la contratación correspondiente y, en su caso, la Secretaría General Académica solicitará de manera oficial los viáticos respectivos.
10. Al concluir la actividad académica, el docente entregará a la Subdirección de Área respectiva la evidencia documental, la cual consta de cédulas de inscripción, listas de asistencia de alumnos y docentes, evaluaciones iniciales y finales (debidamente calificadas), la evaluación de satisfacción de la actividad académica y el informe pormenorizado del desarrollo de la actividad.

11. La Secretaría General Académica solicita a la Dirección de Administración del pago el servicio, adjuntando copia simple del listado de asistencia del docente.

12. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por el titular de la Dirección de Capacitación, otorgando al docente la garantía de audiencia, para el caso de inconformidad.

TRANSITORIOS

ÚNICO- El presente *Manual de Procedimientos para la Selección y Contratación de Docentes de la Dirección de Capacitación*, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diario Oficial de la Federación*.

Ciudad de México, a 23 de agosto de 2017.- Director General del Instituto Nacional de Ciencias Penales, **Gerardo Laveaga Rendón**.- Rúbrica.