



**Dirección de
Administración
de Personal**

Lineamientos aplicables al proceso de contratación del personal académico

Octubre 2021



CONTRATACIONES Y RECONTRATACIONES

1. Para la contratación de profesores por asignatura de nuevo ingreso, las materias disponibles deberán ser concursadas a través de la respectiva convocatoria.
2. La autorización para la contratación de personal académico por asignatura de nuevo ingreso, en todos los niveles y programas educativos, estará sujeta al dictamen que emita la comisión Dictaminadora de la Convocatoria y, en los casos extraordinarios, a lo establecido en las Reglas excepcionales para cubrir asignaturas sin docente.
3. El personal a contratar deberá contar con la formación académica y el perfil apropiado de conformidad con el Profesiograma emitido por la División Académica, lo anterior deberá ser acreditado con los documentos académicos que se integren en el expediente personal.
4. Para formalizar el trámite de contratación de un Profesor por Asignatura de nuevo ingreso dictaminado por convocatoria, el titular de la Escuela o Instituto, deberá enviar a la DAP en las fechas establecidas lo siguiente:
 - ✓ Propuesta de contratación debidamente requisitada y firmada;
 - ✓ Expediente de la persona a contratar con todos los documentos descritos en la hoja de requisitos;
 - ✓ Fotocopia del examen de oposición aprobado, el cual deberá contener el aval de las instancias facultadas según los procesos de la Convocatoria.
5. La asignación de horas a favor de personal por asignatura ya vigente en plantilla con motivo de impartir la misma asignatura, pero a un grupo distinto, solamente requerirá de la respectiva propuesta de contratación por escrito y debidamente requisitada por parte del titular del plantel.
6. La renovación de contrato de un Profesor por Asignatura para el siguiente periodo escolar con motivo de impartir la(s) misma(s) asignatura(s) y al mismo grupo que en el semestre inmediato anterior, no requerirá de elaboración por escrito de propuesta de contratación ni examen de oposición, únicamente será necesaria la programación en el sistema de ofertas y horarios.
7. El incremento o modificación en la carga académica del personal, así como las renovaciones de contrato, además de lo previsto en los numerales 5 y 6, deberá sustentarse en los resultados de evaluación docente que la UAEH tenga a bien aplicar por conducto de la Dirección General de Evaluación (DGE), así como en los parámetros de desempeño académico aplicables en cada plantel, tales como participación en la elaboración y revisión de planes y programas de estudios, planeación docente, asistencia, participación en actividades de innovación educativa y en general atendiendo lo dispuesto en el Artículo 106 del Estatuto de Personal Académico.
8. Los profesores de tiempo completo y medio tiempo, dentro de su jornada laboral deberán impartir un mínimo de horas de docencia frente a grupo conforme a las siguientes disposiciones:
 - Tiempo completo: 10 horas/semana/mes
 - Medio tiempo: 5 horas/semana/mes

9. No serán autorizadas las solicitudes de contratación como profesor por asignatura a favor de trabajadores vigentes que se desempeñen como personal de tiempo completo o prestador de servicios personales independientes por honorarios, independientemente de la función, categoría o área de adscripción. Lo anterior, de conformidad con los máximos legales fijados por Ley.
10. Las asignaturas de los programas de licenciatura que se encuentren compuestas únicamente por Horas de Actividad Profesional Supervisada (HAPS), no serán remuneradas. Tal es el caso de las materias de “Servicio Social” y “Prácticas Profesionales”, las cuales deberán ser atendidas en su totalidad por Profesores de Tiempo Completo. Lo anterior, con base en lo que refiere el numeral 3.7.1 del Modelo Curricular Integral.
11. En el caso de profesores por asignatura que se reincorporen de licencia sin goce de sueldo, es necesario remitir por escrito la respectiva propuesta de carga académica.
12. Es responsabilidad de los encargados de cada programa educativo realizar inmediatamente el alta de nuevas contrataciones académicas en el módulo de Ofertas y Horarios del SIAP. Toda vez que de ello depende que los profesores cuenten con un usuario y contraseña para ser reconocidos en los sistemas de la institución, así también, para estar en posibilidad de tramitar su credencial institucional.

DEL PROCESO DE CAPTURA DE OFERTAS Y HORARIOS

13. Es responsabilidad de las escuelas e institutos concluir el proceso de construcción de ofertas y horarios semestrales en el SIAP de manera oportuna para su validación, atendiendo el calendario que establezca la Dirección de Administración Escolar.
14. Posterior a la validación de horarios semestrales, todo cambio requerido por las escuelas e institutos deberá ser solicitado por escrito ante la Dirección de Administración de Personal mediante el formato que ésta establezca, justificando los motivos y anexando los documentos soporte que dan origen a dicha solicitud de cambio.
15. En el proceso de elaboración de ofertas y horarios, la asignación de profesor a cada una de las asignaturas deberá realizarse invariablemente dentro del Programa Educativo, Área Académica, Instituto o Escuela a la que pertenezcan cada una de las materias ofertadas.

DE LA CARGA ACADÉMICA DE LOS PROFESORES

16. Es responsabilidad de los titulares de escuelas e institutos supervisar el proceso de conformación de carga académica del personal, toda vez que, de acuerdo con los máximos legales de la jornada laboral, el personal docente por asignatura no deberá rebasar un total de 40 horas semanales en todas las áreas de la Universidad.
17. Es responsabilidad de los titulares de escuelas e institutos notificar al personal docente la carga académica asignada para cada periodo escolar. Dicho ejercicio deberá realizarse previo al inicio de cada semestre y por escrito con la finalidad de que el personal académico

manifieste su conformidad o en su caso, se resuelvan oportunamente aquellas situaciones reportadas por el profesorado ante el Sindicato de Personal Académico de la UAEH.

DE LAS ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

18. El personal docente deberá participar en los cursos institucionales de homologación, nivelación, avance académico y en general todos aquellos que estén comprendidos dentro de las Actividades de Innovación Educativa para el Alumnado, acatando los periodos y horarios designados por la autoridad competente en las escuelas e institutos.
19. Los titulares de las escuelas e institutos deberán programar las Actividades de Innovación Educativa para el Alumnado con el personal académico que se encuentre vigente en su plantilla. No será procedente ninguna contratación de personal de nuevo ingreso para dichas actividades.
20. Los cursos de verano, y en general todos aquellos comprendidos dentro de las Actividades de Innovación Educativa para el Alumnado, en ningún caso serán remunerados adicionalmente.
21. El personal docente que al término de cada periodo escolar no haya sido asignado para la participación dentro de las Actividades de Innovación Educativa para el Alumnado o bien, no se encuentre inscrito en los cursos de la Dirección de Superación Académica, quedará a disposición de la escuela o instituto para colaborar en otro tipo de actividades académicas o académico-administrativas que se le asignen, asistiendo a su lugar de labores y realizando sus registros de asistencia de manera normal.
22. No será procedente ninguna solicitud por parte de los titulares de escuelas e institutos para la liberación de registro de asistencia del profesorado durante los periodos de Actividades de Innovación Educativa para el Alumnado, salvo justificación estrictamente académica.

DE LAS RENUNCIAS Y CAUSALES DE TERMINACIÓN LABORAL

23. Las renunciaciones que sean presentadas por parte del personal ante sus centros de costos deberán contener las siguientes especificaciones: nombre completo del trabajador o trabajadora, firma original, fecha a partir de la que surte efecto, el documento que deberá estar dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración de Personal.

En el caso de personal por asignatura, además de las especificaciones descritas anteriormente se deberá detallar la materia, semestre, grupo y programa educativo.

24. Las escuelas e institutos deberán remitir por medio de oficio la respectiva renuncia a la Dirección de Administración de Personal inmediatamente después de haberla recibido, con la finalidad de realizar los trámites conducentes. El titular del centro de costos que retenga en su poder dicho documento asumirá el costo de los sueldos pagados indebidamente, así como de los recursos que la institución haya erogado con motivo del aviso de baja extemporáneo ante el IMSS.

25. Cuando el centro de costos llegase a recibir documentos relativos a la defunción de algún trabajador, deberá remitirlos de forma inmediata a la Dirección de Administración de Personal para proceder a los trámites conducentes.