

Normas para la Autorización de Plazas y la contratación de Personal Académico de Tiempo



LA VERDAD NOS HARÁ LIBRES

UNIVERSIDAD
IBEROAMERICANA
CIUDAD DE MÉXICO

Normas para la Autorización de Plazas y la Contratación de Personal académico de Tiempo

I. Normas para la solicitud de plazas ¹

Requisitos para presentar una solicitud de nueva plaza.

1. Debe fundamentarse la necesidad de más personal para cumplir apropiadamente las funciones sustantivas de la unidad concretadas en planes y programas. Los criterios para evaluar la necesidad dependerán de las características de esos programas: el número de alumnos en sus programas curriculares y servicio departamental, requisitos del CONACYT, demanda de servicios, a otros.
2. Se deben especificar las funciones concretas que cubrirá la plaza y el tiempo que durara esa necesidad.
3. Debe preverse que exista el espacio, mobiliario y equipo requerido para el ejercicio de las funciones de la plaza para la fecha en que se desee cubrir.

Procedimiento ²

1. La iniciativa para solicitar una nueva plaza se considera en el Consejo académico a propuesta de cualquiera de sus miembros. Este organismo toma la decisión después de estudiar la iniciativa a la luz de las funciones sustantivas de la Unidad académica.

¹ Cf. Manual para la selección, ingreso y evaluación del personal académico, cap. 3.

² Manual..., n° 3.2.1a

2. El Director solicita la plaza a las autoridades correspondientes según los procedimientos institucionales.

II.- Normas para la selección y contratación de personal académico de tiempo

Requisitos para la contratación de personal académico.

1. El personal que se contrate debe tener el perfil académico y valoral que responda a las funciones de la plaza.
2. Debe tener también la disponibilidad para desempeñar el puesto en las condiciones requeridas por la plaza.

Procedimiento

1. El Consejo académico de la Unidad nombra una comisión dictaminadora, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el *Manual para la selección, Ingreso y evaluación del Personal Académico*,³ y aprueba los términos de la convocatoria.⁴
2. El Director de la Unidad académica publica la convocatoria, previo visto bueno de la Dirección de Personal y a través de la Dirección de Comunicación Social.⁵
3. La comisión dictaminadora recibe las solicitudes y procede a la realización del concurso.⁶
4. El Secretario del Consejo académico le presenta a este los resultados de la comisión dictaminadora.
5. Una vez examinados los dictámenes, el Consejo académico emite su juicio sobre cada candidato.⁷ Recomienda a uno de ellos.
6. Tomando en cuenta esos juicios y recomendación, el Director elige a un candidato para ocupar la plaza.
7. El director llena el formato institucional incluyendo la asignación de funciones y la categoría solicitada para el candidato.

³ Manual..., no 3.2.2

⁴ Manual..., no 3.2.3.1

⁵ Manual..., no 3.2.3.2

⁶ Manual..., no 3.2.4

⁷ Manual..., no 3.2.7

N° 351

31 de enero de 2002

4. COMITÉ ACADÉMICO

8. El director recaba el visto bueno del Director Divisional y del Vicerrector, quienes toman en cuenta que el proceso haya partido de las funciones de la unidad y haya transcurrido conforme a los lineamientos establecidos⁸
9. La solicitud sigue el resto de los procedimientos institucionales
do de baja

⁸ Manual..., no 3.2.7