



**PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LA
DOCENCIA
(DOCENTES CONTRATADOS) – PA04**

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 385-2017-CU-R-USMP

Elaborado por: Dra. Karina Bonilla Dulanto	Revisado por: CAI, OAYC	Aprobado por: Ing. José Antonio Chang Escobedo/Rector
Fecha: 12/04/2017	Fecha: 19/04/2017	Fecha: 26/04/2017

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer los mecanismos para ejecutar lo dispuesto en el Reglamento del Personal Docente en relación al ingreso a la docencia de los docentes contratados en la Universidad de San Martín de Porres (USMP).

2. ALCANCE

Los procesos de ingreso a la docencia en la condición de docentes contratados, en las siguientes unidades académicas de la universidad: facultades, filiales, institutos con programas de formación de pregrado y posgrado.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

3.1. Legislación

- Ley N° 30220 – Ley Universitaria

3.2. Normas y estándares de calidad utilizados como referencia

- ISO 9001 – 2015: Requisitos para los sistemas de gestión de la calidad.
- Normas y estándares de acreditación utilizados por las diferentes acreditadoras con que trabajan las unidades académicas de la Universidad.
- Programa AUDIT
- Condiciones Básicas de Calidad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)

3.3. Otros documentos de referencia

- Reglamento General de la Universidad
- Manual de Calidad (MC)
- Reglamento del Personal Docente

4. DEFINICIONES

Candidato: se refiere a la persona que postula a ser docente en la condición de contratado.

Clase magistral: Clase, en forma de exposición, que desarrolla un candidato en un aula universitaria, para ser calificado por la comisión evaluadora.

Comisión evaluadora: Conjunto de docentes que participa en las actividades de evaluación de candidatos, que postulan al ingreso a la docencia universitaria.

Concurso: Procedimiento mediante el cual, se convoca a candidatos para que postulen a la docencia universitaria en la USMP, en la calidad de docente contratado, son evaluados por una Comisión y, al final, se selecciona entre ellos, a los que han sido admitidos.

Convocatoria: Anuncio o escrito con que se convoca a varios profesionales para cubrir una plaza.

Docente contratado: Son los profesionales que prestan servicios a plazo determinado y en las condiciones que fija el respectivo contrato.

Entrevista: Conversación estructurada en torno a una serie de preguntas previamente definidas, entre el candidato y los miembros de la Comisión Evaluadora, para obtener evidencias de las competencias del primero, que no han podido ser obtenidas mediante la clase magistral ni la evaluación del CV.

Evaluación de currículum vitae (CV): Calificación de los documentos de la hoja de vida presentados por el candidato a la docencia universitaria.

Ingreso a la docencia: Proceso mediante el cual un profesional accede a la docencia, previa evaluación o invitación.

Invitación: Procedimiento mediante el cual, una autoridad autorizada en el Reglamento Docente, convoca a un profesional para participar en la docencia universitaria en la USMP, en la calidad de docente contratado.

Responsable del proceso: persona responsable de la gestión del proceso de ingreso a la docencia por contrato.

5. ABREVIATURAS Y SIGLAS

- UAC** : Unidad de Acreditación y Calidad
- CAI** : Comisión de Trabajo para la Acreditación Institucional
- CE** : Comisión evaluadora de los candidatos
- DDA** : Director de departamento o quien haga sus veces en la filial o instituto
- DUA** : Decano, Director Universitario de la Filial o Director del Instituto
- OAYC** : Oficina de Acreditación y Calidad - USMP
- UA** : Unidad Académica (facultad, institutos con carreras y/o programas de posgrado, Filial).

6. DESARROLLO

6.1. Finalidad

Establecer los lineamientos y procedimientos a desarrollarse en la USMP, para el ingreso de los docentes contratados, lo cual incluye a los subprocesos de invitación o requerimiento, convocatoria, postulación, evaluación y selección.

6.2. Responsabilidades

Cargo	Actividades
Rector	1. Aprueba el reglamento y el procedimiento de ingreso a la docencia, así como las modalidades de selección que se aplicarán en cada caso.
DDA	2. Define los requerimientos de nuevos docentes de las UA y las plazas que se someterán a concurso, una vez determinadas las que se cubrirán por invitación o por designación.
DUA	3. Aprueba, a propuesta del director de departamento académico o quien haga sus veces, las plazas que se someterán a concurso.
DDA	4. Elabora y presenta propuesta de convocatoria y bases de concurso (precisando la documentación, los plazos y requisitos específicos que deberá cumplir el postulante, de acuerdo a las características de la plaza en concurso.).
DUA	5. Aprueba, a propuesta del director del departamento académico o quien haga sus veces, las bases del concurso, precisando la documentación, los plazos y requisitos específicos que deberá cumplir el postulante, de acuerdo a las características de la plaza en concurso; y publica la convocatoria del concurso.
DDA	6. Propone a los miembros de la Comisión de Evaluación de los candidatos.
DUA	7. Aprueba, a propuesta del director del departamento académico o quien haga sus veces, a los miembros de las comisiones encargadas de la evaluación de los postulantes (comisiones de evaluación de candidatos).
DDA	8. Elabora y propone los procedimientos e instrumentos de calificación de los postulantes.
DUA	9. Aprueba, a propuesta del director del departamento académico o quien haga sus veces, los procedimientos e instrumentos de calificación de los criterios de evaluación de los postulantes, de acuerdo a la normatividad institucional.
Postulante	10. Presenta la documentación, de acuerdo a las bases.
DDA	11. Conduce el proceso de selección en todas sus etapas.
Comisión	12. Ejecuta procesos de selección en todas sus etapas, aplicando los procedimientos e instrumentos que correspondan.

DDA	13. Supervisa el desarrollo del concurso garantizando la transparencia e idoneidad del mismo, en todas las etapas.
Comisión	14. Elabora informe de resultados.
Comisión	15. Comunica resultados de evaluación al DUA.
DDA	16. Publica los resultados del concurso.
DUA, Rector, Vicerrector	17. Propone candidatos para cubrir las plazas por invitación.
Invitado	18. Presenta su CV, en la forma establecida por la Universidad.
DDA	19. Evalúa el CV de los candidatos para cubrir las plazas por invitación o por designación, para verificar que cumplen los requisitos establecidos por la Universidad.
	20. Propone la contratación de los ganadores del concurso o de los que han aceptado la invitación.
	21. Realiza las coordinaciones necesarias para el proceso de contratación de los nuevos docentes.
Rector	22. Dispone la contratación de los docentes seleccionados, para cubrir las plazas correspondientes.
DA u otros involucrados en el procedimiento	23. Propone acciones de mejora
Rector o DUA, según corresponda	24. Aprueba planes de mejora
DUA	25. Ejecuta planes de mejora

6.3. Indicadores de medición

Indicadores
Cantidad de postulantes por plaza vacante
% de plazas vacantes cubiertas

7. FORMATOS

CÓDIGO	FORMATO
F01-PA04	Formato Modelo de solicitud
F02-PA04	Formato de Organización del Currículum Vitae (CV)
F03- PA04	Formato de Evaluación de CV
F04- PA04	Formato para la evaluación de la clase magistral
F05- PA04	Formato Guía de entrevista personal
F06- PA04	Formato de evaluación de la entrevista personal
F07- PA04	Formato de consolidación de la evaluación del postulante

8. REGISTROS

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Carpeta de postulante	Electrónico y papel	Dirección del Departamento o unidad equivalente en Filial o Instituto	5 años
Informe de evaluación de Comisión Evaluadora	Electrónico y papel	Dirección del Departamento o unidad equivalente en Filial o Instituto	5 años
Informe consolidado de evaluación de los postulantes	Electrónico y papel	Dirección del Departamento o unidad equivalente en Filial o Instituto	5 años
Originales F01-PA04, F02-PA04, F03- PA04, F04-PA04, F05- PA04, F06-PA04, F07- PA04	Electrónico y papel	UAC	5 años
Plan de Mejora	Electrónico y papel	Secretaría DUA	5 años
Informes de cumplimiento de planes de mejora	Electrónico y Papel	Secretaría DUA	5 años

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS	Código: Versión: Página

10. FLUJOGRAMA (ver en la siguiente página)







