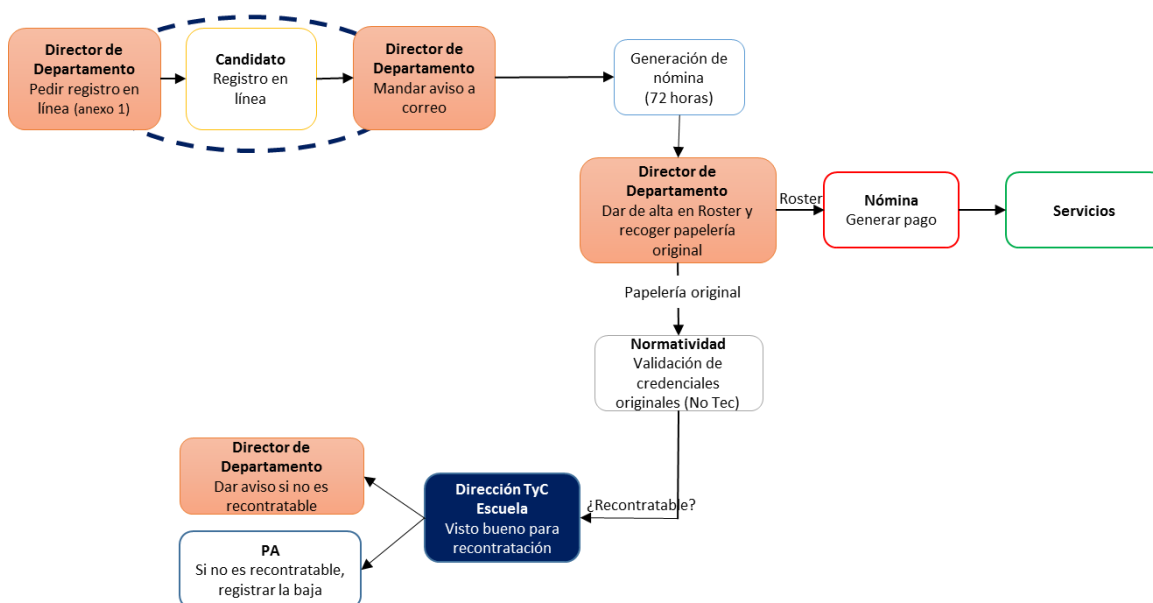


ANEXO I

No. 0281

RVD_047

Proceso de contratación de profesores de nuevo ingreso o reingreso



1. El Director de Departamento identifica un profesor que desea contratar y le pide que registre en línea su perfil de candidato. En caso de ser profesor que ha impartido clase con anterioridad en algún campus, el Director de Departamento solicita a Talento y Cultura que localice y obtenga el expediente para facilitar la contratación al profesor.
2. El profesor registra su perfil de candidato y adjunta todos sus documentos escaneados o en foto (Anexo 1).
3. El Director de Departamento solicita a su representante de Talento y Cultura que se realice la contratación del profesor seleccionado.
4. Talento y Cultura asigna la nómina del profesor en un lapso no mayor a 72 horas.

5. El Director de Departamento da de alta al profesor en el Roster y solicita al profesor que le entregue sus documentos en original y la envía a al departamento de Normatividad o su equivalente.
6. El Departamento de Nóminas registra la información completa que les permite generar correctamente el pago del profesor.
7. Las áreas de servicio (Seguridad, Tecnologías de Información, Talento y Cultura) otorgan acceso a estacionamiento, activan credencial, dan acceso a portales, y realizan impresión y firma de contrato.
8. El Departamento de Normatividad o equivalente, valida las credenciales académicas (No Tec), determina si el profesor es contratable o re-contratable y avisa a Talento y Cultura del campus.
9. En caso de no ser contratable o re-contratable, el representante de Talento y Cultura notifica al Director de Departamento y al Departamento de Administración de Personal para que realice la baja a partir del siguiente periodo académico.