

	Revisión: 2 Versión: 1	Proceso PS-04
	<b>Captación y desarrollo del personal docente y de apoyo</b>	

Control de versiones		
Versión	Descripción	Fecha
0	Documentación enviada a ANECA	30/10/2023
0	Se agregó la política de personal	04/03/2024
1	Actualización de procesos y de flujogramas. Ajustes en signos de puntuación y redacción.	10/09/2024

## Tabla de contenido

### 1. Objeto

3

Responsable proceso:	Revisión:	Aprobación: Unidad de Calidad
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha: 20/09/2024

	Revisión: 2 Versión: 1	Proceso PS-04
	<b>Captación y desarrollo del personal docente y de apoyo</b>	

2. Alcance	3
3. Definiciones	3
4. Documentación de referencia	4
5. Responsabilidades	4
6. Descripción del proceso	5
6.1. Identificación de necesidades	5
6.2. Órganos y grupos de interés	5
6.3. Búsqueda, selección e ingreso de nuevo personal	6
6.3.1. Personal académico, de investigación y técnicos de laboratorio	6
6.3.2. Preparadores académicos	6
6.4. Cambio de dedicación de personal académico y de investigación	6
6.5. Ingreso y ascenso del personal académico	7
6.6. Reclasificación del personal académico	7
6.7. Desarrollo del personal académico	7
6.8. Representación del personal profesoral	8
6.9. Política de personal	8
7. Flujogramas	9
8. Registros	12

Responsable proceso:	Revisión:	Aprobación: Unidad de Calidad
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha: 20/09/2024

	<b>Revisión: 2</b> <b>Versión: 1</b>	<b>Proceso PS-04</b>
	<b>Captación y desarrollo del personal docente y de apoyo</b>	

## 1. Objeto

El presente documento tiene como objeto establecer los procedimientos que se aplican para la contratación, gestión, desarrollo y formación del personal académico, de investigación y de apoyo para que cumplan sus funciones en las diferentes facultades. Se presenta la política de personal para personal académico e investigación, preparadores docentes, que forman el 100% de los trabajadores de las facultades involucradas.

## 2. Alcance

Este documento describe el proceso de búsqueda, selección, contratación y cambios de dedicación en las diferentes modalidades del personal académico, ingreso y ascenso, herramienta promotora del desarrollo académico y de investigación del personal docente. Se presentan los procedimientos de captación de preparadores académicos quienes actúan como personal de apoyo a la docencia y la política de personal que se apoya en los mecanismos establecidos en los reglamentos.

No es del alcance de este proceso presentar los procedimientos de evaluación del personal docente, administrativo o de apoyo a la docencia.

## 3. Definiciones

A continuación, se definen conceptos que son manejados en el presente documento, a fin de evitar confusión con los términos que se manejan en la universidad.

De acuerdo a lo establecido en la reglamentación vigente de la Universidad Metropolitana, el personal docente y de investigación pueden ser miembros ordinarios, especiales (no ordinarios) y honorarios. En cuanto a la vigencia de la contratación se califican como tiempo completo o a tiempo parcial.

- Personal Ordinario: personal contratado a tiempo completo.
- Personal Especial: personal contratado a tiempo parcial. El término de Personal Especial no es de uso común en las comunicaciones internas. Se refieren, por lo general, como Personal No Ordinario o Tiempo Parcial.
- Profesor Investigador: miembros honorarios del personal académico quienes, por excepcionales méritos de sus labores científicas, culturales o profesionales sea considerado que deban recibir tal distinción por el Consejo Superior a propuesta de la respectiva Facultad, avalada por el Consejo Universitario.

	<b>Revisión: 2</b> <b>Versión: 1</b> <b>Proceso PS-04</b>
	<b>Captación y desarrollo del personal docente y de apoyo</b>

- Preparadores académicos: estudiantes de la UNIMET que, una vez seleccionados, apoyan al profesor en actividades de docencia bajo la dirección del profesor responsable de la asignatura.

#### 4. Documentación de referencia

- [5.1. Reglamento de ingreso, ubicación y desarrollo de la carrera académica de los profesores de la Universidad Metropolitana.](#)
- [5.2. Reglamento de dedicación del personal académico.](#)
- [5.4. Reglamento del personal académico de la universidad Metropolitana.](#)
- [5.5 Reglamento de permisos del personal académico de la Universidad Metropolitana.](#)
- [5.6. Reglamento de desarrollo del personal académico de la Universidad Metropolitana.](#)
- [5.14. Reglamento de trabajos de extensión universitaria generadores de ingresos para la Universidad Metropolitana.](#)
- [5.15. Reglamento de caracterización, evaluación y compensación económica del personal académico.](#)
- [5.16 Reglamento de organización y promoción de las actividades de investigación y creación intelectual.](#)
- [Reglamento del Programa de Preparadores Académicos de la Universidad Metropolitana](#)

#### 5. Responsabilidades

En la Tabla 1 se describen las responsabilidades de los diferentes grupos de interés en los procedimientos incluidos en este documento.

Tabla 1. Responsabilidades asociadas a la captación y desarrollo del personal académico y de apoyo

<b>Roles</b>	<b>Responsabilidad</b>
Jefes de departamento	Encargados académicos de coordinar el grupo de personal académico, de investigación y de apoyo que se especializan en las áreas de conocimiento del departamento. También de la identificación, búsqueda y sustitución de personal.

	<b>Revisión: 2</b> <b>Versión: 1</b> <b>Proceso PS-04</b>
	<b>Captación y desarrollo del personal docente y de apoyo</b>
Departamentos Académicos	Alojan la nómina de personal académico, de investigación y de apoyo.
Gerentes Académicos	Cargos adicionales al cargo de personal profesoral y de investigación y todo el personal de investigación es personal académico con carga reducida, tal como se establece en los Reglamentos de personal. La selección del personal académico y de investigación, así como la contratación final forma parte de las responsabilidades de los gerentes académicos de las facultades.
Direcciones de Escuela	Participan en la identificación de necesidades y en la generación de candidatos.
Consejo de Departamento	Es el órgano para plantear necesidades e inquietudes, propuestas de mejoras en temas de impartición de la docencia, de investigación y de la relación contractual con la institución.
Consejo de Escuela	Es el órgano en el que se discuten y plantean necesidades relacionadas con los planes de estudio y la relación con el alumnado.
Preparadores académicos	Alumnos activos de la universidad que han cursado y aprobado satisfactoriamente con antelación la asignatura para la cual se postulan como ayudantes del profesor en los procesos de docencia de una asignatura.

## 6. Descripción del proceso

El proceso de gestión del personal académico, de investigación y de apoyo incluye todos los procedimientos y normativas que rigen el paso del personal académico de la Universidad Metropolitana desde su selección y contratación hasta su finalización de labores. La política de personal es establecida desde la Dirección de Capital Humano, bajo los lineamientos establecidos en el Consejo Universitario y administrado por la Vicerrectoría Administrativa.

### 6.1. Identificación de necesidades

La identificación de necesidades de nuevos profesores proviene principalmente de los Jefes de Departamento, cuando hay un aumento en la demanda, y de los órganos de gobierno universitario, en el caso de que se realicen cambios en el pensum. Los Jefes de Departamento son los responsables de solventar la necesidad una vez identificada, creando todas las condiciones para la contratación.

### 6.2. Órganos y grupos de interés

En todos los temas relacionados con el ingreso de nuevo personal académico en los departamentos académicos, los grupos de interés que participan activamente son: profesores a

	<b>Revisión: 2</b> <b>Versión: 1</b>	<b>Proceso PS-04</b>
	<b>Captación y desarrollo del personal docente y de apoyo</b>	

tiempo completo y a tiempo parcial del departamento académico, directores de escuela de los planes de estudio interesados servidos por el área de interés del departamento y el Decano de la facultad.

### **6.3. Búsqueda, selección e ingreso de nuevo personal**

Los procesos administrativos de aprobación en las diferentes instancias y contratación o cambio de dedicación siguen una ruta común para personal académico, de investigación o técnicos de laboratorios.

#### **6.3.1. Personal académico, de investigación y técnicos de laboratorio**

Todo el personal académico está adscrito y forma parte de la nómina de un departamento académico y, previo a su contratación, la incorporación de dicho personal académico debe estar aprobada por el Consejo de Departamento correspondiente. Debe tener asignada una carga docente en cada período de acuerdo a su dedicación, en concordancia con la normativa. Si un profesor a tiempo completo también es asignado como investigador, su carga académica de cada trimestre es reducida.

La Facultad también capta a personal académico mediante concursos en los cuales los postulados deben pasar por un proceso de selección y entrevista antes de ser finalmente contratados. Una vez que se formaliza el ingreso del personal académico en calidad de profesor a tiempo parcial, el contrato tiene una duración de un (1) año renovable automáticamente a menos que sea desincorporado de la nómina por el Jefe de Departamento o esté sin carga académica por más de dos (2) trimestres. El personal académico a tiempo completo tiene un contrato indefinido en el tiempo.

#### **6.3.2. Preparadores académicos**

Si hay demanda de preparadores académicos de parte de los profesores, el Jefe de Departamento (al que esté adscrita la asignatura) debe abrir un concurso para la búsqueda y selección de los mismos, además, debe aprobar y firmar la selección final.

El proceso de búsqueda y selección de preparadores académicos es un proceso que se lleva a cabo para cada período académico (trimestral e intensivo).

### **6.4. Cambio de dedicación de personal académico y de investigación**

El cambio de dedicación del personal académico e investigador es un procedimiento administrativo que permite cambiar la dedicación de Tiempo Completo a Tiempo Parcial y

	<b>Revisión: 2</b> <b>Versión: 1</b>	<b>Proceso PS-04</b>
	<b>Captación y desarrollo del personal docente y de apoyo</b>	

viceversa. Los procesos de cambio de dedicación siguen el mismo recorrido de aprobación que el ingreso de nuevo personal.

Cuando se trata de un cambio de dedicación de tiempo parcial (contratado) a tiempo completo, la revisión y aprobación del expediente requiere incluir un plan de trabajo para el año en curso, que el profesor tenga las fortalezas suficientes para cumplir con las carga de trabajo académico requerida según el artículo 5.2. Reglamento de dedicación del personal académico, de investigación y de servicio interno.

### **6.5. Ingreso y ascenso del personal académico**

El ingreso del personal académico se realiza mediante un proceso de evaluación y clasificación al momento de la contratación, considerando las credenciales, competencias, méritos y, según el baremo del personal académico, los años de servicio del aspirante. Este proceso culmina con la asignación de una categoría (instructor, asistente, agregado, asociado o titular).

El ascenso implica una reclasificación a una categoría superior. Los profesores que deseen ascender deben solicitarlo y presentar evidencias de sus progresos académicos, profesionales y años de servicio en la categoría actual. La solicitud es evaluada por la Comisión de Ascenso del Personal Académico, que emite una recomendación al Consejo Universitario para su decisión final.

### **6.6. Reclasificación del personal académico**

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento 5.15. Reglamento de Caracterización, Evaluación Y Compensación Económica del Personal Académico, todo el personal académico, a tiempo completo o parcial tiene derecho a solicitar una reclasificación de su categoría por méritos académicos, de investigación o de cualquier mérito contemplado en el baremo de clasificación del personal académico. Es una acción voluntaria del profesor que deberá ser avalada por el Jefe de Departamento al cual está adscrito y aprobado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento 5.15.

### **6.7. Desarrollo del personal académico**

La formación continua del personal académico, docente e investigador tiene su base reglamentaria en el artículo 5.6. Reglamento de Desarrollo del Personal académico de la Universidad Metropolitana. Se ofrece a través de los programas que imparte el Decanato de Investigación y Desarrollo Académico a través de su **Dirección de Desarrollo Docente**. Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Docente permitir y garantizar el desarrollo de

	<b>Revisión: 2</b> <b>Versión: 1</b>	<b>Proceso PS-04</b>
	<b>Captación y desarrollo del personal docente y de apoyo</b>	

profesores a través de cursos de formación coordinados desde esa dirección, apoyar al profesor y al Jefe de Departamento en aquellos cursos y programas requeridos para el crecimiento del personal en el área académica, mientras que el Decanato de Investigación y Desarrollo Académico garantiza el apoyo y el incentivo al profesor en investigación a través de los programas de estímulo, apoyo económico en publicaciones, traducción de artículos, ayuda a través de la Biblioteca Pedro Grases en la búsqueda de artículos técnicos, organización del Congreso de Investigación y Creación Intelectual de la UNIMET, el Premio Lyzer Katan, apoyo para el desarrollo de Proyectos y Líneas de Investigación, entre otros.

### **6.8. Representación del personal profesoral**

Los docentes de la Universidad Metropolitana cuentan con un representante en los Consejos de Facultad, Consejo Universitario y Consejo Superior, el cual es electo por votación directa y cuenta con voz y voto; los individuos electos como representantes para cada consejo son distintos entre ellos. Adicionalmente, los profesores cuentan con la Asociación de Profesores de la Unimet (APUM), la cual vela por el desarrollo y formación de los profesores, puede convocar su propio tribunal disciplinario y tiene un participante en el Comité de Ética, cabe destacar que los representantes antes los consejos antes mencionados, no tienen que formar parte de la APUM, sin embargo, estos mantienen contacto frecuente con la asociación.

### **6.9. Política de personal**

La política de personal académico de la Universidad Metropolitana está basada, tal como establece el Reglamento 5.15 de Caracterización, evaluación y compensación económica del Personal Académico en su artículo 1 se destaca la importancia de las bases de justicia, equidad y distinción del trabajo académico.

Este reglamento igualmente establece que el personal académico ejerce funciones de docencia, investigación y creación intelectual, trabajos creativos y de desarrollo profesional, extensión universitaria y servicio interno que es compensado económicamente de acuerdo a resultados obtenidos, de acuerdo a las tipologías establecidas en el mismo reglamento.

En los artículos 16 y 17 de dicho reglamento se establecen las responsabilidades mínimas que, en temas de servicio interno, docencia e investigación, deben cumplir los profesores de acuerdo a la tipología y dedicación y vinculación contractual.

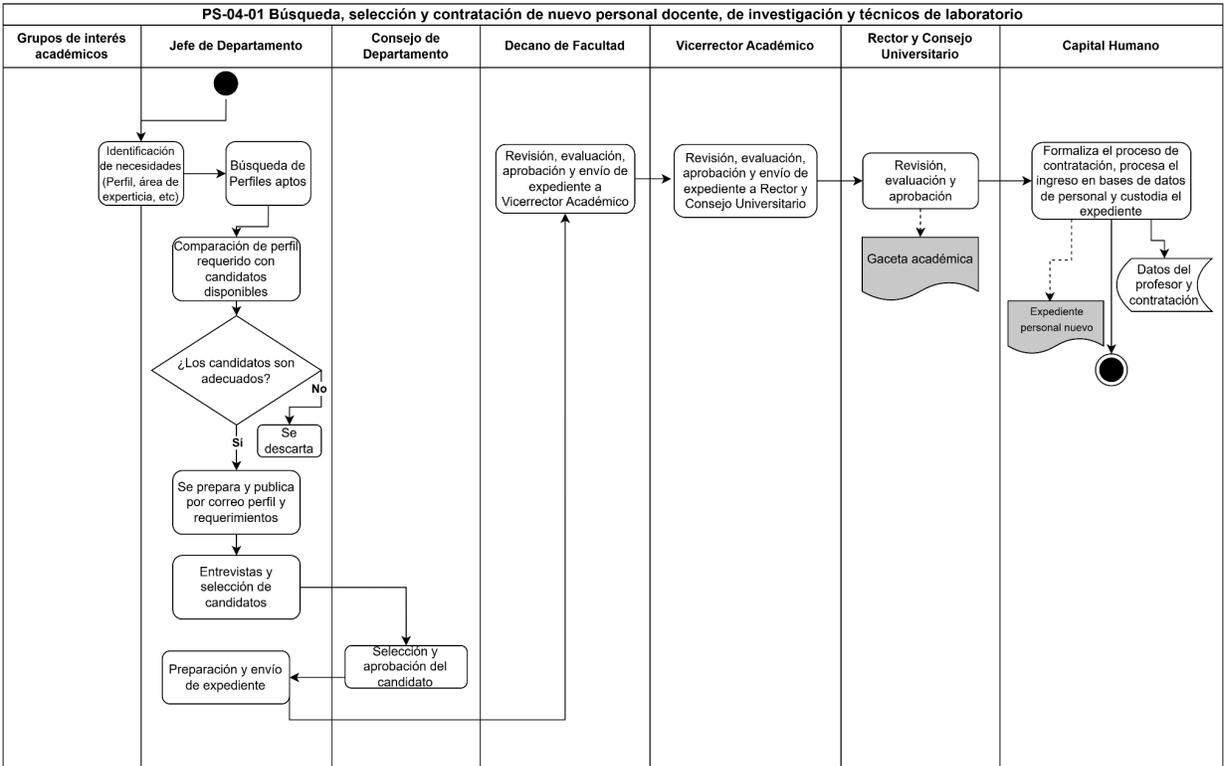
Todos los aspectos del área de investigación forman parte de lo explicado en el proceso PC-09 y es gerenciado por el Decanato de Investigación y Desarrollo Académico, sin embargo, en el mismo reglamento se establece como una responsabilidad del personal académico el desarrollo de investigación y la asesoría de tesis de grado de los alumnos de la Universidad y externos.

	Revisión: 2 Versión: 1    Proceso PS-04
	<b>Captación y desarrollo del personal docente y de apoyo</b>

Por su parte, el Reglamento del Programa de Preparadores Académicos establece los lineamientos de contratación, las responsabilidades y la forma en que se manejan los beneficios contractuales de los preparadores académicos, quienes por la vigencia trimestral de su contrato forman parte del personal solo para actividad docente de apoyo que se repone en cada período académico en aquellas asignaturas y profesores que lo requieran. Este personal de apoyo forma parte de una relación contractual diferente a la del personal académico.

Las políticas de personal académico, administrativo y de apoyo respetan lo establecido por la leyes vigentes del país, entiéndase Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y por La Ley de Universidades en lo concerniente a las tipologías establecidas.

## 7. Flujogramas



**Figura 1.** [PS-04-01 Búsqueda, selección y contratación de nuevo personal docente, de investigación y técnicos de laboratorio](#)

	Revisión: 2 Versión: 1      Proceso PS-04
	<b>Captación y desarrollo del personal docente y de apoyo</b>

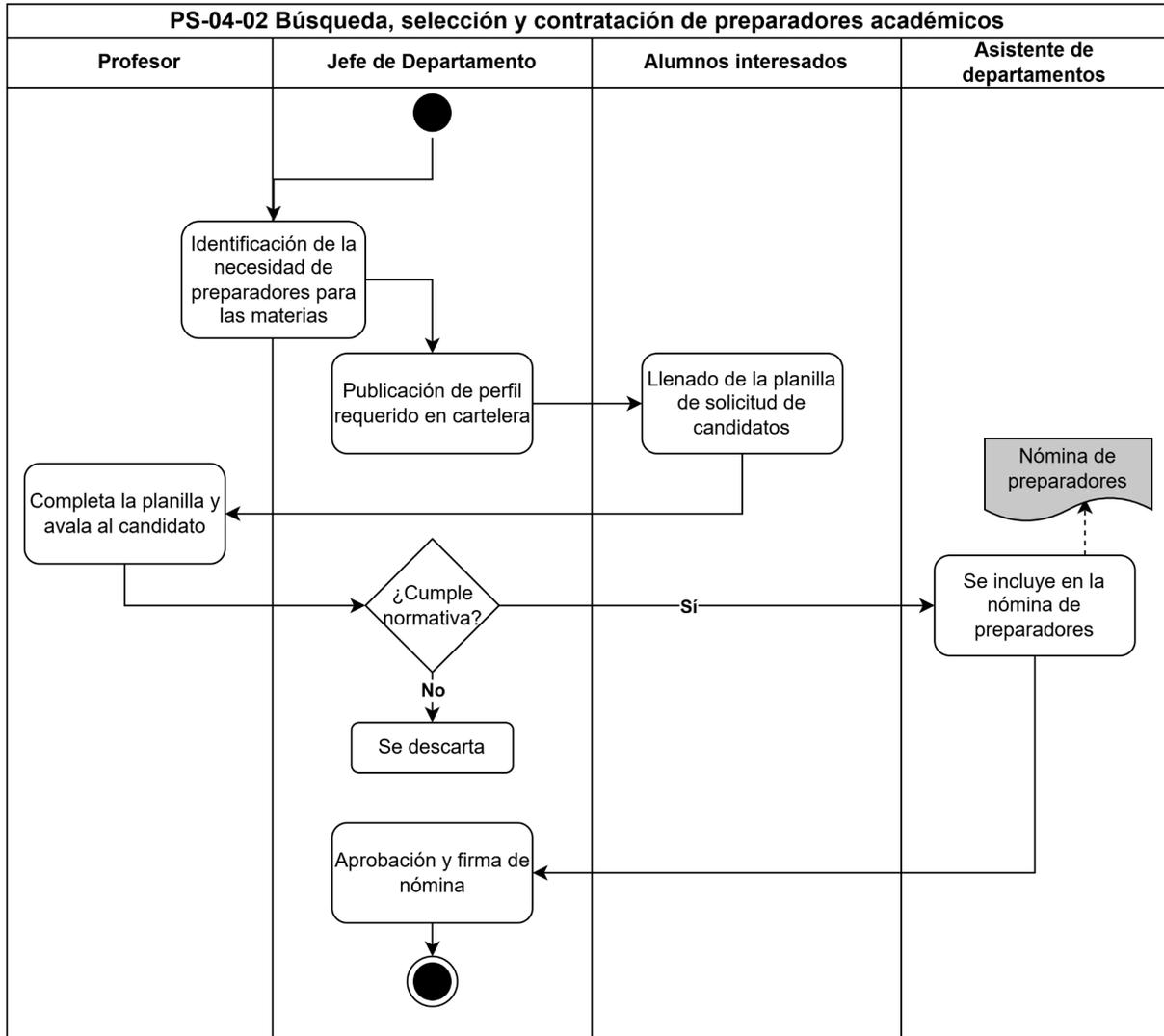
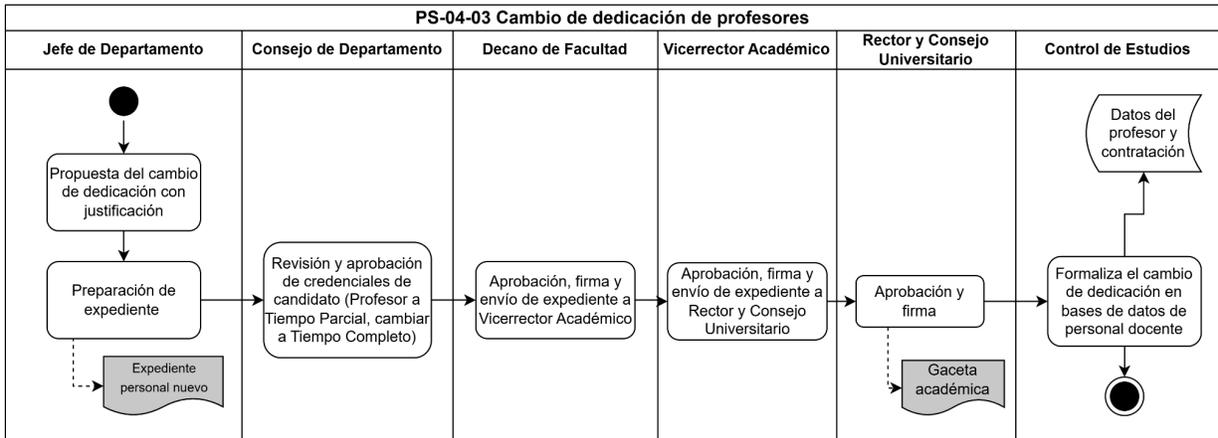
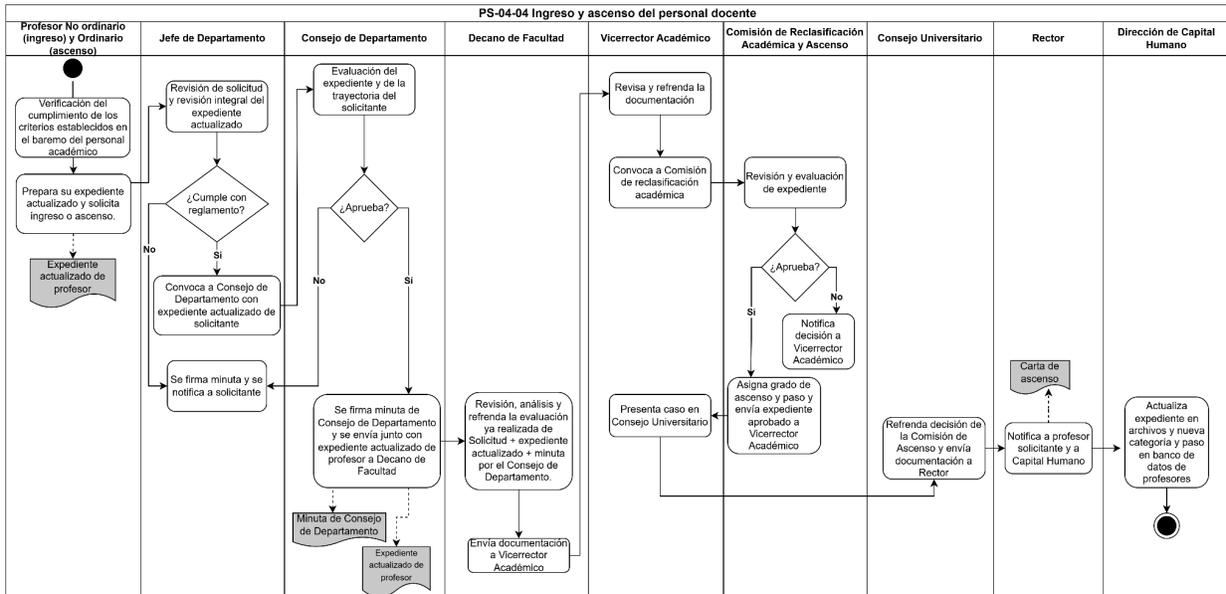


Figura 2. [PS-04-02 Búsqueda, selección y contratación de preparadores académicos](#)

	Revisión: 2 Versión: 1    Proceso PS-04
	<b>Captación y desarrollo del personal docente y de apoyo</b>

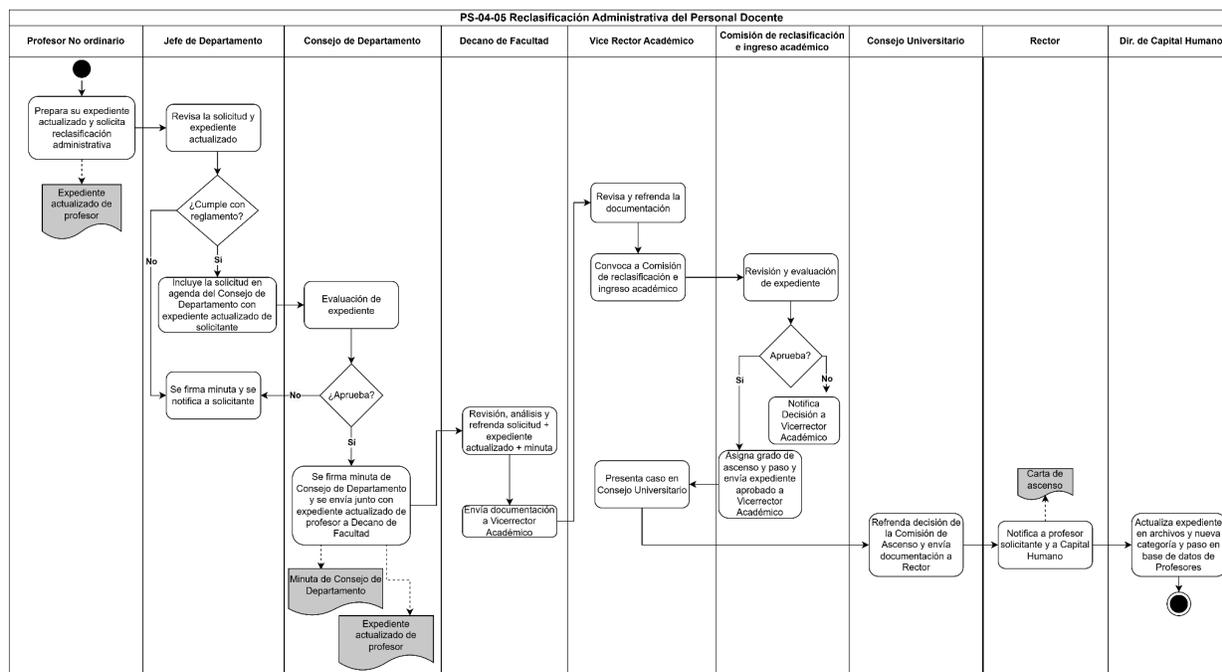


**Figura 3. PS-04-03 Cambio de dedicación de profesores**



**Figura 4. PS-04-04 Ingreso y ascenso del personal docente**

	Revisión: 2 Versión: 1      Proceso PS-04
	<h2 style="margin: 0;">Captación y desarrollo del personal docente y de apoyo</h2>



**Figura 5.** [PS-04-05 Reclasificación Administrativa del Personal Docente](#)

## 8. Registros

Tabla 3. Registros del proceso de captación y desarrollo del personal docente y de apoyo

Registro	Responsable de archivo	Ubicación del registro	Frecuencia	Tiempo de conservación
Actas de Consejo Universitario	Consejo Universitario	Secretaria General	Cuando ocurra	Indefinido
Personal nuevo	Capital Humano	Base de datos SAP	Cuando ocurra	Indefinido
Gaceta Académica	Consejo Universitario	Secretaria General	Cuando ocurra	Indefinido
Nóminas de Preparadores	Asistente de Departamento	Capital Humano	Trimestral	Indefinido
Actualización de expediente de profesor	Consejo de Departamento	Drive de Departamentos	Cuando ocurra	Indefinido

		<b>Revisión: 2</b> <b>Versión: 1</b>			<b>Proceso PS-04</b>
		<b>Captación y desarrollo del personal docente y de apoyo</b>			
Minuta de Consejo de Departamento	Consejo de Departamento	Drive de Departamentos	Cuando ocurra	Indefinido	
Carta de ascenso	Capital Humano	Expediente del docente custodiado por Capital humano	Cuando ocurra	Indefinido	