
CONTRATACIÓN POR TIEMPO DETERMINADO DE PERSONAL ACADÉMICO

LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SANTA ROSA JÁUREGUI, CONSIDERANDO QUE SE REQUIERE DE PROFESORES INVESTIGADORES DE TIEMPO COMPLETO “A” Y PROFESORES DE ASIGNATURA, QUE CUBRAN LAS NECESIDADES DEL PRÓXIMO PERIODO DE ENERO – ABRIL 2021, INICIANDO LABORES EN EL MES DE ENERO 2021, PRESENTAN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

Contrataciones sujetas a la disponibilidad del presupuesto para el ejercicio 2021 y de igual manera de acuerdo a los requerimientos del programa académico de la Institución.

Podrán participar todos los candidatos que cumplan con los requisitos **de escolaridad, experiencia docente y profesional**, que se estipula en la Convocatoria publicada en la página web de la Universidad y presenten su documentación en la fecha indicada.

Lo anterior basados en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal Docente de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

La documentación **de escolaridad, experiencia docente y profesional; así como también el formato de registro de convocatoria que será proporcionado mediante la página de la institución, se deberá de enviar firmado y escaneado al correo del Lic Kevin Roque Rubio, kroque@upsrjedu.mx los días 24 y 25 de noviembre 2020.**

Los candidatos que cumplan con los requisitos, serán contactados por la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico el día **27 de noviembre 2020** para programar las entrevistas y evaluaciones correspondientes las cuales se efectuarán a partir del día **01 de diciembre 2020.**

El candidato participante será evaluado de acuerdo al proceso de selección que establezca la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico y se dará preferencia a los candidatos que presten o hayan prestado satisfactoriamente sus servicios para la universidad. Lo anterior sin violentar ni contravenir el derecho de los candidatos participantes.

Las resoluciones, sobre el ingreso del personal serán definitivas, por lo que no admitirán recurso alguno con fundamento en el Procedimiento de Ingreso, Promoción y Permanencia de Personal Académico. Dichas resoluciones serán notificadas a Rectoría.

Los resultados se publicarán el día **07 de diciembre de 2020** en el tablero de avisos de la Universidad. El docente iniciará labores a partir del día **04 de enero 2021** en el horario laboral que la Universidad determine de acuerdo a las necesidades propias de la institución.

PROCESO DE CONTRATACIÓN VÍA NÓMINA POR TIEMPO DETERMINADO DE PERSONAL ACADÉMICO

Con base a los Dictámenes emitidos por la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia, los candidatos dictaminados a favor deberán presentar al Departamento de Recursos Humanos de la UPSRJ el día **09 de diciembre 2020** la siguiente documentación:

Cantidad	Documento
1	Fotografías tamaño infantil reciente a color.
1	Currículo Actualizado
1	Copia del C U R P
1	Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Tramitar cita en: El día de la cita acudir a: Ignacio Allende Sur No. 8, Colonia Centro (a un lado de la Iglesia de San Agustín).
1	Copia de acta de nacimiento
1	Acreditar su Legal Estancia en el Territorio Nacional: Permiso de Trabajo para Residente Temporal, Vigente(Para extranjeros)
1	Copia de Título y Cédula Profesional
1	Copia de examen Toefl (Test Of English as a Foreign Language), mínimo 550 puntos solo Profesores de Tiempo Completo
2	Cartas de Recomendación de Personal Externo a la Institución, en hoja membretada, originales y recientes
1	Copia de la Cartilla de Servicio Militar liberada (sólo hombres)
1	<p>❖ Constancia de no inhabilitación original</p> <p>Ingresar a la página http://www2.queretaro.gob.mx/secni, llenar solicitud de "Constancia de NO Inhabilitación", seleccionar forma de pago (banco, caja recaudadora) Obtener número de solicitud y clave.</p> <p>Posteriormente realizar el pago, después de haber realizado el pago en un plazo no mayor a 24 hrs. Se dará respuesta y estará disponible 30 días en la dirección http://www2.queretaro.gob.mx/secni ingresando con el número de solicitud y clave antes mencionado.</p> <p>Nota: El tiempo para que usted reciba respuesta, es de aproximadamente 24 horas. hábiles posteriores a su pago.</p>
1	Copia de Credencial de Elector Vigente
1	Copia de Comprobante de domicilio reciente de Agua, Luz o Teléfono que contenga los siguientes datos: Colonia, Calle, Número y Código Postal (3 meses)
1	Certificado Médico Vigente, Externo a la Institución
1	<p>Copia Preafiliación o Asignación de Número de Seguro Social IMSS. Tramitar Folio en la página http://www.imss.gob.mx Dando Clic en: Trámites y Servicios, Trámites, Servicios en Línea- Solicitud de Número de Seguridad Social, Obtenga su folio.</p> <p>Para realizar este trámite deberá tener a la mano los siguientes documentos: Acta de Nacimiento, CURP y Credencial de IFE (o Pasaporte Vigente, Cartilla de Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional).</p> <p>Posteriormente deberá concluir el trámite acudiendo a La Sub-delegación Metropolitana de Querétaro, con domicilio en Av. 5 de febrero esq. Calzada Zaragoza, Colonia Centro, C.P. 76000, Querétaro Qro. en la Unidad de Medicina Familiar número 13, en horario de 8:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes, con el Folio adquirido y los siguientes documentos: Acta de Nacimiento Original, CURP y Credencial de IFE (o Pasaporte Vigente, Cartilla de Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional).</p>
1	❖ Compatibilidad de Empleo (Formato proporcionado por RH)
1	❖ Perfil de Puesto (Formato proporcionado por RH)
1	❖ Correo Electrónico Personal (Formato proporcionado por RH)



-
- ❖ **Si la contratación es reingreso menor a 1 año, solo deberá integrar esta documentación.**

De no presentarse la documentación completa, en la fecha indicada, la Convocante podrá, sin responsabilidad alguna, contratar al candidato que determine la Comisión Dictaminadora, con forme a sus procedimientos.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES MINIMAS A DESARROLLAR

- Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con los programas educativos.
- Proporcionar asesorías y tutorías.
- Realizar trabajo colegiado.
- Participar en cursos de educación continua y las demás actividades que sean afines.
- Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades.
- Participar en la planeación y evaluación de las actividades de la Universidad.
- Dar a conocer a sus estudiantes el programa, fechas y las modalidades de evaluación al inicio del curso.
- Participar en programas de formación y actualización del personal académico.
- Participar en eventos académicos cuando así se requiera.
- Participar en los procesos de evaluación del desempeño docente y
- Cumplir con las normas y procedimientos administrativos en el ámbito de sus respectivas actividades.

Para cualquier información adicional a la convocatoria comunicarse al teléfono 196-13-00 ext. 121 en horario de 9h00 a 15h00, con el Mtro. Diego Rodríguez Feregrino, jefe del Departamento de Recursos humanos

Querétaro, Qro, noviembre de 2020.
