



POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PERMANENCIA DOCENTE

PANAMÁ, FEBRERO 2024

CONSEJO ADMINISTRATIVO

MAGÍSTER LIZKA PINILLA
RECTORA

MAGÍSTER ENRIQUE AGUILAR
SECRETARIO GENERAL

LICENCIADO JAIME VEGA
ADMINISTRADOR

ING. ALINA VALENZUELA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Presentado y elaborado por:
Licenciada Sayira Tapia

Aprobado y revisado por el Consejo Académico

Contenido

Objetivo.....	4
Alcance	4
Glosario	4
Marco Normativo	5
Políticas.....	5
De la selección.....	6
De los contratos.....	7
De los documentos de ingreso.....	8
De los expedientes.....	10
Del ingreso a la nómina.....	10

Política para el reclutamiento, selección, contratación y permanencia docente

Objetivo

Establecer los lineamientos que se utilizarán en la Universidad Americana, para la contratación de personal docente.

Alcance

Aplica para la contratación de todo el personal docente de la organización (incluye al personal administrativo que ejerce la docencia).

Glosario

1. Ministerio de Trabajo: institución gubernamental que regula la relación obrero patronal en el país. Aprueba los permisos de trabajo del personal extranjero.
2. Caja de Seguro Social: entidad pública de aporte de seguridad social.
3. Contrato Individual de Trabajo: documento que formaliza una relación laboral de trabajo. Es firmado por un representante del empleador y el empleado. Deben emitirse tres originales y autenticarse ante el Ministerio de Trabajo.
4. Expediente de personal: archivo físico de cada docente de la organización. Contiene la información solicitada por la organización como parte de la contratación y exigida por el ente regulador.
5. Documentos de ingreso: serie de información solicitada por la organización y que formará parte del expediente de personal.

Marco Normativo

1. Manuales de políticas y procedimientos organizacionales
2. Reglamento Interno de Trabajo
3. Ley laboral del trabajo (Código de Trabajo)
4. Ley 52 del 26 de junio de 2015
5. Estatuto universitario
6. Reglamento académico
7. Código de ética

Políticas

Características generales:

1. Es política de la organización garantizar que la relación individual de trabajo con todo docente se formalice de forma oportuna conforme a las disposiciones legales e institucionales en vigor.
2. Toda contratación docente y sus condiciones económicas deberán llevar la aprobación de la vicerrectoría académica y la Dirección de Talento Humano, teniendo en cuenta la política de compensación y beneficios vigentes.
3. El departamento de Talento Humano asegurará la emisión de contratos individuales de trabajo actualizados por período académico conforme a la información recibida por parte de Secretaría General.
4. La contratación de todo el personal docente de la organización; sin distinción, se hará efectiva, en el ciclo vigente según la oferta académica aprobada por la vicerrectoría

5. No es permitida la contratación de personal docente que no cumpla con la política de contratación vigente.
6. La contratación de personal docente extranjero se llevará a cabo según los lineamientos establecidos por las instituciones gubernamentales del país y según la especialidad.

De la selección:

1. El área académica mantendrá una base de datos actualizada de candidatos elegibles como docente. El acceso a la base de datos lo tendrá la Dirección de Recursos Humanos.
2. El departamento de Talento Humano, en coordinación con las facultades de la Universidad son responsables de la selección del personal docente.
3. La selección y contratación del personal docente se dará de acuerdo con la necesidad de las áreas académicas, formación académica específica y experiencia profesional.
4. Las áreas académicas deberán solicitar al departamento de Talento Humano la contratación de personal docente a través de los formatos oficiales y cumpliendo las políticas establecidas.
5. El candidato a docente deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en la política siguiendo el proceso de reclutamiento y selección establecido por la Universidad en concordancia con las regulaciones locales y lineamientos corporativos. Se establece como marco de referencia los siguientes requisitos:

- ✓ Presentación y validación de credenciales por parte de la Academia.
- ✓ Entrevista con el director del área
- ✓ Clase simulada: con la participación del Decano, director y/o Coordinador de la escuela y un representante de RRHH. También pueden estar en el panel evaluador Docentes y Estudiantes.

De los contratos:

Cualquier contratación de servicios subordinados a la Organización deberá formalizarse, dependiendo de su naturaleza y duración, mediante alguno de los siguientes tipos de contrato:

- ✓ Por tiempo definido.
- ✓ Por servicios profesionales y/o pago por honorarios (siempre y cuando no pertenezca a la planta docente activa).
- El departamento de Talento Humano, con base en las políticas vigentes y la naturaleza propia del trabajo contratado, definirá el tipo de contrato que se aplicará en cada caso.
- Los contratos individuales de trabajo serán firmados por parte de la organización, por el director de Talento Humano, quien cuenta con la autorización correspondiente y la persona contratada.
- Sin excepción, la formalización contractual ante el Ministerio de Trabajo deberá efectuar
- ese después del pago de la segunda quincena del período académico, contemplando el cierre del período de matrícula.

De los documentos de ingreso:

- Para prestar los servicios docentes a la Universidad, todo candidato deberá haber entregado a la Academia, todos los documentos requeridos en el

proceso de contratación validados contra original, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Ley 52 que se detallan:

- Copia de diplomas universitarios, si fueron expedidos en el exterior deberán estar apostillados.
- Copia de créditos universitarios, si fueron expedidos en el exterior deberán estar apostillados.
- Copia de la cédula de identidad personal o pasaporte en caso de extranjero.
- Copia del carnet de seguridad social. Aviso de entrada a la seguridad social (nuevos docentes).
- Hoja de vida actualizada.
- Constancia de haber cursado estudios de postgrado en docencia superior.
- Constancia de ejecutorias e investigaciones realizadas con una vigencia mínima de cinco (5) años.
- Deben tener, como mínimo, el título o grado del nivel al que corresponda el programa a impartir.
- Certificados de educación continua con un mínimo de cuarenta (40) horas anuales y con una vigencia mínima de cinco (5) años.

Como producto administrativo final de cada contratación se integrará un expediente individual que contendrá los siguientes documentos originales:

- ✓ Resultado clase simulada

- ✓ Idoneidad (casos que apliquen)

- ✓ Aviso de confidencialidad de la información

Adicional para los extranjeros:

- ✓ Permiso de trabajo
- ✓ Carnet de trabajo vigente

La generación de los documentos de contratación será responsabilidad del departamento de Talento Humano.

Todos los documentos de contratación deberán ser firmados según correspondan.

Ningún documento podrá quedar sin firma.

- ✓ El departamento de Talento Humano deberá asegurarse que todos los documentos firmados sean devueltos al expediente en el caso de que aplique (por ejemplo: contrato de trabajo).
- ✓ Los colaboradores extranjeros que requieran permiso de trabajo emitido por el Ministerio de Trabajo para desempeñar algún tipo de servicio deberán presentar la documentación pertinente, cumpliendo los requisitos legales que correspondan a cada caso, de lo contrario, se suspenderá la relación de trabajo de conformidad con lo establecido en la Ley.
- ✓ La falsedad de los documentos o informes que proporcione un aspirante a la Universidad será causa para la terminación del contrato sin perjuicio de acciones administrativas, financieras o legales.

De los expedientes:

- ✓ El departamento de Talento Humano asegurará que todo docente de la organización cuente con un expediente.
- ✓ Los expedientes de personal son considerados confidenciales y quedarán invariablemente bajo la custodia de la Dirección de Talento Humano.
- ✓ Como punto de control se establece que todo expediente físico portará en su caratula principal la lista de cotejo de los documentos entregados por el docente y revisados por el departamento de Talento Humano para asegurar que en el mismo se encuentren todos los documentos de ingreso.

Del ingreso a la nómina:

- ✓ El departamento de Talento Humano velará porque todo docente sea creado y registrado en la nómina oportunamente.
- ✓ El oficial de Talento Humano notificará a la Academia la creación del nuevo docente, de manera que puedan continuar con el proceso establecido de asignación docente.

Panamá, 29 febrero de 2024.

No. de acuerdo 29-02-2024

RESUELVE QUE

- Que el área de Recursos Humanos eleva a consejo académico la aprobación de la **Política de Reclutamiento, Selección, Contratación y Permanencia Docente**.
- Que los docentes y (administrativos que ejercen la docencia) de la Universidad Americana de pregrado y grado están sujetos a las políticas vigentes relacionadas al cumplimiento de las disposiciones del Consejo Académico.
- Que es necesaria la actualización de esta política como marco de referencia para orientar a los docentes en los procesos de reclutamiento, selección, contratación y permanencia.

ACUERDA

1. Aprobar la actualización de la Política de Reclutamiento, Selección, Contratación y Permanencia Docente.
2. Comunicar a las autoridades académicas y administrativas
3. Registrar, reservar el original y publicar.



Rectora





Secretario General



uam.edu.pa



@uampty