

# Proceso de Contratación de Maestros de Asignatura

---

## 1. Integración de Expediente:

- ❖ Solicitud de empleo
- ❖ Currículo
- ❖ Fotocopia de Título y cédula profesional
- ❖ Fotocopia de sus comprobantes de estudios de posgrado
- ❖ Fotocopia de sus comprobantes de otros estudios realizados
- ❖ Carta comprobante de experiencia laboral (mínimo 3 años atrás)
- ❖ Carta comprobante de experiencia docente (acumulada en su vida laboral como docente)
- ❖ Fotocopia de resultados de examen TOEFL (en caso de que aplique)
- ❖ Dos cartas de recomendación
- ❖ 1 fotografía tamaño credencial
- ❖ Fotocopia de hoja rosa del IMSS (en caso de que aplique)
- ❖ Fotocopia acta de nacimiento
- ❖ Fotocopia de comprobante de domicilio
- ❖ Fotocopia de identificación con fotografía

Observaciones: \_\_\_\_\_

## 2. Aviso de Contratación de Maestros de Asignatura y Hoja de Categorización del Maestro (Formato FRH11 anexo)

**Las Escuelas y los Departamentos involucrados, se comprometen a:**

### **Maestros de REINGRESO:**

- Esta información se sube al sistema de Maestros, y Recursos Humanos realiza la impresión y registro en nómina
- Posteriormente se entrega a cada Director de Escuela el reporte concentrado para su revisión y Visto Bueno.
- Idealmente esta información debe llegar a Recursos Humanos una semana antes del inicio de clases.

### **Maestro de NUEVO INGRESO:**

- El director de Escuela o Coordinador deberá integrar expediente con toda la información solicitada
- Solicitar a Recursos Humanos asignación de número de NOMINA para el maestro
- Elaborar su FRH11 a través del sistema de Maestros
- Avisar a Recursos Humanos para proceder a la impresión y generación de contrato y alta en IMSS y Nómina

# Proceso de Contratación de Maestros de Asignatura

---

- Al final se integra al reporte general de maestros para su revisión y Visto Bueno.
- Idealmente esta información debe llegar a Recursos Humanos una semana antes del inicio de clases.

### **3. Recursos Humanos realizará:**

- Contratos
- Alta en el IMSS
- Alta en el sistema de nóminas.

Este departamento al recibir la documentación antes mencionada, realizará los contratos de los maestros auxiliares, en la primer nómina del período se recaban firmas de contratos y FRH11 por parte del maestro,.

### **4. Entrega de Contratos firmados por Maestros Auxiliares.**

Con esto, concluiríamos con el Proceso de Contratación de Maestros Auxiliares, teniendo su contrato firmado y su expediente completo, así como la alta correspondiente ante el Seguro Social y Nómina el mismo día en que inician las clases.