



MECANISMO
DE
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

DGP-MEC-01

APROBADO POR RESOLUCIÓN
RUPMS N° 26/2025



ÍNDICE

MECANISMO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	3
1. OBJETIVO Y ALCANCE.....	3
2. RESPONSABLES DEL PROCESO	3
3. PROCESO DE SELECCIÓN DOCENTE	3
3.1. Detección de necesidad y solicitud de contratación	3
3.2. Convocatoria pública.....	4
3.3. Documentos requeridos para la postulación	4
3.4. Verificación documental.....	5
3.5. Evaluación curricular — Tabla de puntaje.....	5
3.6. Entrevista técnica.....	6
3.7. Clase demostrativa (cuando aplique).....	6
3.8. Dictamen de la Comisión de Selección.....	7
3.9. Aprobación y notificación	7
3.10. Aceptación y formalización.....	7
4. PROCESO DE SELECCIÓN ADMINISTRATIVA	8
4.1. Flujo del proceso administrativo	8



MECANISMO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Este mecanismo describe los pasos operativos, plazos, instrumentos y formularios para la selección, contratación e inducción del personal docente y administrativo de la UPMS, en aplicación del Reglamento. Su cumplimiento es obligatorio para todas las unidades académicas y administrativas.

2. RESPONSABLES DEL PROCESO

ETAPA	RESPONSABLE PRINCIPAL	RESPONSABLE DE APOYO
Detección de necesidad	Dirección de Carrera / Jefe de Unidad	Decanato
Autorización de contratación	Rectorado	Vicerrectorado Académico
Elaboración y publicación de convocatoria	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Decanato
Recepción y verificación documental	Secretaría Académica	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Evaluación y dictamen	Comisión de Selección	Dirección de Gestión del Talento Humano
Aprobación final	Rectorado	Vicerrectorado Académico
Contratación y formalización	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Secretaría Académica
Inducción	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas + Dir. de Carrera	Coordinación general académico y de ciclos

3. PROCESO DE SELECCIÓN DOCENTE

3.1. Detección de necesidad y solicitud de contratación

- La Dirección de Carrera identifica la necesidad (vacante, nueva asignatura, aumento de matrícula u otro supuesto) y elabora el perfil del cargo.
- El perfil incluye: área disciplinar, categoría requerida, dedicación horaria, requisitos mínimos y deseables, funciones y presupuesto estimado.
- La solicitud es remitida al Decanato, quien verifica pertinencia.
- Se solicita a la DGP la factibilidad y disponibilidad presupuestaria en un plazo de 5 días hábiles.
- El Rectorado autoriza la contratación y habilita la publicación de la convocatoria.



3.2. Convocatoria pública

Contenido obligatorio de la convocatoria:

- ✦ Cargo a cubrir y área disciplinar.
- ✦ Asignatura(s) a dictar.
- ✦ Dedicación horaria (tiempo completo, parcial o por horas).
- ✦ Requisitos mínimos y deseables.
- ✦ Funciones a desempeñar.
- ✦ Lista de documentos a presentar.
- ✦ Plazo y medio de postulación.
- ✦ Criterios y etapas de evaluación.
- ✦ Cronograma del proceso.
- ✦ Contacto para consultas.

Medios de publicación:

- ✦ Página web institucional (obligatorio).
- ✦ Redes sociales institucionales.
- ✦ Colegios profesionales del área.
- ✦ Comunicación directa a redes académicas (cuando aplique).

Plazos: plazo mínimo de publicación de 15 días corridos antes del cierre de postulaciones. Para cargos de alta especialización (ej. docentes clínicos de Medicina): 21 días.

3.3. Documentos requeridos para la postulación

Documentos obligatorios para todos los cargos:

- ✦ Carta de intención / motivación.
- ✦ Curriculum Vitae detallado.
- ✦ CV-Py CONACYT (impresión o PDF actualizado).
- ✦ Título(s) universitario(s) legalizado(s).
- ✦ Certificados de formación pedagógica (si posee).
- ✦ Certificados de experiencia docente.
- ✦ Certificados de experiencia profesional.
- ✦ Publicaciones, ponencias o trabajos relevantes.

Documentos adicionales para docentes de Medicina:

- ✦ Certificado de habilitación profesional vigente emitido por el MSPBS.
- ✦ Título de especialista (para docentes clínicos y hospitalarios).
- ✦ Constancia de ejercicio activo en institución de salud.
- ✦ Constancia de vínculo con hospital convenio o autorización para docencia.



3.4. Verificación documental

- La D DGP recibe las postulaciones al cierre del plazo.
- En 5 días hábiles, verifica la completitud de la documentación.
- Valida autenticidad de documentos clave.
- Elabora la lista de postulantes admitidos.
- Notifica por escrito a los postulantes no admitidos.
- Remite los expedientes admitidos a la Comisión de Selección.

Nota: Un postulante excluido por documentación incompleta puede subsanar en un plazo de 2 días hábiles si el defecto es de forma.

3.5. Evaluación curricular — Tabla de puntaje

Puntaje máximo: 60 puntos. Esta etapa no es eliminatoria, pero el puntaje acumulado incide en el ranking final.

ETAPA 1 - EVALUACIÓN CURRICULAR (60 PTS. MÁX.)	PUNTAJE MÁXIMO
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	20 pts. máx.
Título de grado universitario	8
Especialización	4
Maestría	6
Doctorado (PhD)	10 (suma sobre grado)
Formación pedagógica certificada	2
B. EXPERIENCIA DOCENTE	15 pts. máx.
Por cada año en educación superior (máx. 10 años)	1.5 pts./año
C. EXPERIENCIA PROFESIONAL	10 pts. máx.
Por cada año en el área (máx. 10 años)	1 pt./año
D. PRODUCCIÓN ACADÉMICA	15 pts. máx.
Artículo en revista indexada	3 pts. c/u
Libro completo (autor/coautor)	5 pts. c/u
Capítulo de libro	2 pts. c/u
Ponencia en congreso/seminario	1 pt. c/u
Proyecto de investigación dirigido/financiado	2 pts. c/u



3.6. Entrevista técnica

Puntaje máximo: 30 puntos.

ETAPA 2 – ENTREVISTA TÉCNICA (30 PTS. MÁX.)	PUNTAJE MÁXIMO
A. CONOCIMIENTO DISCIPLINAR	10 pts. máx.
Dominio actualizado del área temática	1-4
Capacidad de relacionar teoría con práctica profesional	1-3
Conocimiento del campo investigativo del área	1-3
B. COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS	10 pts. máx.
Manejo de metodologías activas de enseñanza	1-4
Conocimiento de evaluación por competencias	1-3
Uso de tecnologías educativas	1-3
C. COMPROMISO INSTITUCIONAL	5 pts. máx.
Conocimiento y alineación con el PEI y la misión de la UPMS	1-3
Disponibilidad y motivación declarada	1-2
D. HABILIDADES COMUNICACIONALES	5 pts. máx.
Claridad y precisión en la expresión oral	1-3
Escucha activa y capacidad de respuesta	1-2

Guía de preguntas sugeridas para la entrevista:

- ¿Cuál es su enfoque metodológico para la enseñanza de la asignatura?
- ¿Cómo adapta la evaluación al perfil de competencias esperado en los estudiantes?
- ¿Qué actividades de investigación o producción académica ha desarrollado recientemente?
- ¿Qué conoce del modelo educativo de la UPMS y cómo se alinea con su perfil?
- ¿Cómo maneja situaciones de bajo rendimiento o dificultades académicas en el aula?

3.7. Clase demostrativa (cuando aplique)

Aplica obligatoriamente para cargos de tiempo parcial o completo. Es optativa para cargos por horas.

Puntaje máximo: 10 puntos.

- ✦ El tema es asignado por la Comisión con 48 horas de anticipación.
- ✦ Duración: 30 a 45 minutos.
- ✦ Audiencia: Comisión de Selección más hasta 3 docentes invitados.
- ✦ El postulante puede usar los recursos didácticos que considere pertinentes.



ETAPA 3 – CLASE DEMOSTRATIVA (10 PTS. MÁX.)	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio del tema y precisión conceptual	4
Metodología didáctica y estrategias de enseñanza	3
Uso pertinente de recursos y materiales	2
Manejo del tiempo y organización de la clase	1

3.8. Dictamen de la Comisión de Selección

- La Comisión consolida las puntuaciones y elabora el ranking final.
- Si el candidato con mayor puntaje obtiene menos de 70 puntos sobre 100, la Comisión declara el concurso desierto.
- La Comisión redacta el acta de dictamen con puntajes, ranking y recomendación.
- El acta es remitida al Vicerrectorado Académico dentro de los 5 días hábiles posteriores a la última etapa.

Nota: En caso de empate, se prioriza: (1) mayor puntaje curricular, (2) mayor puntaje en entrevista. Si persiste el empate, decide el Decanato afín.

3.9. Aprobación y notificación

- El Vicerrectorado Académico revisa el dictamen y lo eleva al Rectorado dentro de los 3 días hábiles.
- El Rectorado aprueba la contratación mediante resolución.
- La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas notifica al candidato seleccionado por escrito dentro de los 3 días hábiles siguientes.
- Se notifica a los demás postulantes indicando el resultado.

3.10. Aceptación y formalización

- El candidato seleccionado confirma aceptación por escrito dentro de los 5 días hábiles. El silencio se interpreta como renuncia.
- Completa la documentación para el legajo personal.
- Suscribe el contrato de trabajo.
- Recibe el programa de inducción.
- Inicia el período de prueba de 6 meses.



4. PROCESO DE SELECCIÓN ADMINISTRATIVA

4.1. Flujo del proceso administrativo

- La unidad solicitante identifica la necesidad y elabora el perfil del cargo, con autorización del Secretario General y Rectorado.
- La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas publica la convocatoria con al menos 10 días de anticipación.
- Se reciben postulaciones con: CV, títulos o certificados, certificados de experiencia y antecedentes judiciales.
- La Comisión de Selección Administrativa realiza evaluación curricular y entrevista; para cargos técnico-profesionales se aplican pruebas técnicas y/o psicotécnicas.
- La Comisión elabora dictamen y lo remite a la Dirección general pertinente para aprobación.
- El candidato seleccionado es notificado y formaliza el contrato.
- Cumple período de prueba (3 meses para administrativo/servicios; 6 meses para técnico-profesional).