



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal Docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAF-P01/Rev.04

Fecha de Emisión: 15 Mayo 2012

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Seleccionar a los profesionistas idóneos para cada una de las asignaturas vacantes.

II. ALCANCE

Aplica al área académica

III. DEFINICIONES

CURSO DE INDUCCIÓN: Curso que se imparte al maestro de nuevo ingreso, el cual contiene información básica y necesaria para el personal académico.

EXAMEN DE OPOSICIÓN: Acto donde el profesionista demuestra sus conocimientos de la asignatura en cuestión.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora

Decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Condiciones Generales del Trabajo del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Reglamento para el Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico del ITSP

V. POLÍTICAS

1. El candidato deberá tener por lo menos título a nivel de licenciatura.
2. El perfil profesional del candidato deberá ser acorde a la(s) asignaturas en cuestión.
3. La Dirección General podrá autorizar en situaciones específicas la contratación de maestros no titulados.
4. El Subdirector Académico podrá reclutar y seleccionar personal docente cuando no haya aspirantes conforme a la convocatoria del Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

61-SAF-P01-F01/Rev.03 Solicitud de docentes

61-SAF-P01-F02/Rev.01 Solicitud de Participación

61-SAF-P01-F03/Rev.03 Examen de oposición

61-SAF-P01-F04/Rev.03 Solicitud de empleo

61-SAF-P01-F05/Rev.03 Notificación de resultados

61-SAF-P01-F06/Rev.01 Resultados finales de selección de personal docente

VII. ANEXOS

- 61-SAF-P01-G01/Rev.03 Diagrama de flujo para la contratación y selección del personal docente
- Inventario de registros del procedimiento
- Verificación de la ejecución del procedimiento
- Lista de verificación de procedimientos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal Docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAF-P01/Rev.04

Fecha de Emisión: 15 Mayo 2012

| VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--|---|---|
| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| Subdirector Académico | 1. Solicitud de personal académico | |
| | 1.1. Turna al jefe de Recursos Humanos la solicitud del personal académico que cubrirá las asignaturas vacantes. | Solicitud de docentes |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos | 2. Reclutamiento de personal | |
| | 2.1. Revisa base de datos o lanza convocatoria para aspirantes, acordando con el Subdirector Académico la fecha para el examen de oposición | |
| | 2.2. Recibe documentación para verificar si el aspirante cumple con el perfil requerido y realiza entrevista. | Solicitud de empleo para docentes |
| | 2.3. Si cumple se turna a la Subdirección Académica | |
| Subdirector Académico | 3. Recibe y selecciona a aspirantes | |
| | 3.1. Elabora la solicitud de participación donde se establecen las materias por las que concursa | Solicitud de participación |
| | 3.1. Aplica el examen de oposición con la participación de evaluadores del propio Instituto. | Examen de oposición |
| | 3.2. Califica a participantes, seleccionando de entre quienes acreditan el examen al candidato idóneo | |
| | 3.3. Remite resultados al Director General y al Jefe de Departamento de Recursos Humanos | Resultados Finales de selección de personal docente |
| | 4. Contratación | |
| Director General | 4.1. Autoriza contratación e informa al Departamento de Recursos Humanos solicitando la contratación. | |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal Docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAF-P01/Rev.04

Fecha de Emisión: 15 Mayo 2012

| | | |
|--|--|----------------------------|
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos | 4.2. Recibe autorización y notifica a los participantes seleccionados. | Notificación de resultados |
| | 4.3 Realiza contrato de acuerdo con las especificaciones del Jefe de División Académica e integra expediente | |
| Subdirector Académico | 4.4. Ofrece curso de inducción | |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos | 4.5. Archiva el expediente | |
| | Fin del Procedimiento | |

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. Patricia Guadalupe Sandoval Ulloa
Jefe de Departamento de Recursos Humanos

C. Lic. Carlos F. Urrea Salazar
Subdirector de Administración y Finanzas

Lic. Rafael Lara Mungarro
Director General del ITSP