



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal no Docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAF-P02/Rev.04

Fecha de Emisión: 15 Mayo 2012

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contratar personal no docente, acorde a las funciones y requerimientos al logro del objetivo Institucional, considerando las necesidades de estructura educativa y recursos disponibles.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la contratación de personal no docente en todas las áreas del Instituto.

III. DEFINICIONES

CANDIDATO: Es el solicitante que desee formar parte de la plantilla de personal del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

EXÁMENES: Son pruebas de habilidades y conocimientos para efectos de contratación.

DOCUMENTOS: Son todos aquellos comprobantes que presenta el candidato y/o aspirante, tales como: solicitud de empleo, Acta de Nacimiento, Título, Cédula Profesional, Clave Única de Registro Poblacional, Certificados de Estudio, Constancias, Reconocimientos.

DICTAMEN: Resultado definitivo de la evaluación practicada al aspirante a ocupar un puesto en el Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

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

V. POLÍTICAS

1. El aspirante que no cumpla con los requisitos, capacidad y perfil requerido por el área solicitante, no se contratará.
2. Deben mantenerse actualizados los expedientes personales que permitan identificar el perfil requerido para el puesto.
3. El Jefe de Departamento de Recursos Humanos notificará al empleado las características de su contratación.
4. Los expedientes estarán a cargo del Departamento de Recursos Humanos.
5. Los exámenes deberán aplicarse en igualdad de circunstancias.
6. Se informará a la Dirección de los resultados del concurso, dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles a la aplicación del mismo.
7. Si el solicitante cumple los requisitos, se le pide completar los documentos, sin exceder de diez días hábiles a su solicitud.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal no Docente	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAF-P02/Rev.04	Fecha de Emisión: 15 Mayo 2012

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

61-SAF-P02-F01/Rev.02 Solicitud de personal no docente
 61-SAF-P02-F02/Rev.02 Perfil de la personalidad
 61-SAF-P02-F03/Rev.03 Solicitud de empleo para no docentes
 61-SAF-P02-F04/Rev.03 Notificación de resultados
 61-SAF-P02-F05/Rev.00 Resultado del Perfil de la Personalidad

VII. ANEXOS

- 61-SAF-P02-G01/Rev.02 Diagrama de flujo para la contratación y selección del personal no docente
- 61-SAF-P02-T01/Rev.00 Perfil del Puesto
- Inventario de registros del procedimiento
- Verificación de la ejecución del procedimiento
- Lista de la verificación del procedimiento

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Área Solicitante	1. Solicitud de personal no docente	
	1.1. Llena formato de requisición de personal y envía al departamento de Recursos Humanos	Solicitud de personal no docente
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1.2. Recibe el formato de requisición de personal y lo revisa junto con el Director General, quien ordena se genere la convocatoria. 1.3. Consulta base de datos o lanza convocatoria para candidatos	Perfil del Puesto
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	2. Reclutamiento	
	2.1. Si en base de datos se encuentran los posibles candidatos se les llama para entrevista o a través de la convocatoria se informa del horario de entrevistas	
Candidatos	2.2. Acuden al departamento de recursos humanos para entrevista y entregan documentos que acrediten su grado de preparación académica para verificar su perfil.	Solicitud de empleo para no docentes
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	2.3. Realiza entrevistas	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal no Docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAF-P02/Rev.04

Fecha de Emisión: 15 Mayo 2012

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	3. Efectúa concurso de selección de candidatos	
	3.1. Aplica el examen del perfil de la Personalidad	Perfil de la Personalidad
	3.2. Se elabora dictamen de los resultados obtenidos, estableciendo una lista de quienes acreditan el perfil y la envía al área solicitante para su visto bueno.	Resultado de Perfil de la Personalidad
Área solicitante	3.3. Revisa, selecciona y envía resultados a recursos humanos	
Director General	4. Autoriza contratación	
	4.1. Director General revisa resultados y autoriza al Departamento de Recursos Humanos la Contratación.	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	4.2. Notifica al candidato, comunica funciones a desarrollar, horarios, etc., integra expediente y elabora contrato.	Notificación de resultados
Director General	4.3. Firma contrato.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. Patricia G. 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