



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Subdirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de personal docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAF-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 13/11/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Seleccionar a 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: Prueba o test donde el profesionista demuestra sus conocimientos de la asignatura en cuestión.

IV.- REFERENCIAS

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.- POLITICAS

1. El/la candidato(a) deberá tener por lo menos título y cédula a nivel de licenciatura.
2. El perfil profesional de el/la candidato(a) 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/la Subdirector(a) Académico(a) podrá reclutar y seleccionar personal docente cuando no haya aspirantes conforme a la convocatoria de el/la Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
61-SAF-P01-F01/Rev.00	SOLICITUD DE DOCENTES
61-SAF-P01-F02/Rev.00	SOLICITUD DE EMPLEO PARA DOCENTES
61-SAF-P01-F03/Rev.00	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
61-SAF-P01-F04/Rev.00	EXAMEN DE OPOSICIÓN
61-SAF-P01-F05/Rev.00	NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS
61-SAF-P01-F06/Rev.00	RESULTADOS FINALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE
61-SAF-P01-F07/Rev.00	INDUCCIÓN DE PERSONAL DOCENTE

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
61-SAF-P01-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DOCENTE

DOCUMENTO SIN VALOR

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de personal académico	Solicitud de Docentes
1.1	Subdirección Académica	Turna a el/la jefe(a) de Recursos Humanos la solicitud del personal académico que cubrirá las asignaturas vacantes.	
2		Reclutamiento de personal	
2.1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Revisa base de datos o lanza convocatoria para aspirantes, acordando con el/la Subdirector(a) Académico(a) 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	
3		Selección de aspirantes	
3.1	Subdirector(a) Académico(a)	Elabora la solicitud de participación donde se establecen las materias por las que concursa	Solicitud de participación
3.2		Aplica el examen de oposición con la participación de evaluadores del propio Instituto.	Examen de oposición
3.3		Califica a participantes, seleccionando de entre quienes acreditan el examen al candidato idóneo	
3.4		Remite resultados al/la directora(a) General y al/la Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Resultados Finales de selección de personal docente
4		Contratación	
4.1	Director(a) General	Autoriza contratación e informa al Departamento de Recursos Humanos solicitando la contratación	
4.2	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe autorización y notifica a los participantes seleccionados.	Notificación de resultados
4.3		Realiza contrato de acuerdo con las especificaciones del/la subdirector(a) Académica e integra expediente	
5		Inducción de Personal	
5.1	Recursos Humanos y Jefe de División de la Carrera	Proceso de Inducción por parte de Recursos Humanos y el jefe inmediato del nuevo empleado	Inducción de Personal Docente
5.2	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Archiva el expediente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. Patricia Gpe. Sandoval Ulloa
Jefa del Depto. de Recursos
Humanos

Mtro. Joaquín López Arredondo
Subdirector de Admón. y
Finanzas

L.E. María Jesús Reyes Ortíz
Directora General del ITSPP