



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Subdirección de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Contratación de personal no docente

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 61-SAF-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 13/11/2017

### 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.

**EXAMEN:** prueba o test que puede ser oral o escrito.

**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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley federal del Trabajo  
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. Debe mantenerse actualizada la base de datos de posibles candidatos identificando el perfil requerido para el puesto
2. El aspirante que no cumpla con los requisitos, capacidad y perfil requerido por el área solicitante, no participara.
3. El examen deberá aplicarse en igualdad de circunstancias
4. Se informará a la Dirección de los resultados del concurso, al término del mismo para autorización de contratación.
5. El/la Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos notificará al empleado las características de su contratación.
6. Los expedientes estarán a cargo del Departamento de Recursos Humanos.
7. Si el solicitante cumple los requisitos, se le pide completar los documentos, sin exceder de diez días hábiles a su solicitud.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
61-SAF-P02-F01/Rev.00	SOLICITUD DE PERSONAL NO DOCENTE
61-SAF-P02-F02/Rev.00	SOLICITUD DE EMPLEO PARA NO DOCENTES
61-SAF-P02-F03/Rev.00	PERFIL DE LA PERSONALIDAD
61-SAF-P02-F04/Rev.00	RESULTADO DEL PERFIL DE LA PERSONALIDAD
61-SAF-P02-F05/Rev.00	NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS
61-SAF-P02-F06/Rev.00	INDUCCIÓN DE PERSONAL

#### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
61-SAF-P02-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE
61-SAF-P02-A02/Rev.00	PERFIL DEL PUESTO

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de personal no docente	
1.1	Área Solicitante	Llena formato de requisición de personal y envía al departamento de Recursos Humanos	Solicitud de personal no docente
1.2	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe el formato de requisición de personal y lo revisa junto con el Director General, quien ordena se genere la convocatoria.	Perfil del Puesto
1.3		Consulta base de datos o lanza convocatoria para candidatos	
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	
2.2		El departamento de recursos humanos atiende y agenda entrevista, solicita todos los documentos que acrediten su grado de preparación académica para verificar su perfil de los candidatos	Solicitud de empleo para no docentes
2.3		Realiza entrevistas	
3		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
3.3	Área solicitante	Revisa, selecciona y envía resultados a recursos humanos	
4		Autorización de la Contratación	
4.1	Director(a) General	Director(a) General revisa resultados y autoriza al Departamento de Recursos Humanos la Contratación	
4.2	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Notifica al candidato, horarios, etc., integra expediente y elabora contrato	Notificación de resultados
4.3	Director(a) General	Firma contrato	
5		5. Inducción	
5.1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos y Área solicitante	Proceso de Inducción por parte de Recursos Humanos y el jefe(a) inmediato(a) del nuevo(a) empleado(a)	Inducción de Personal
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Llc. 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 ITSP