




**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**


<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de Personal no Docente	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-SSA-P02/Rev.05	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 21/08/2023
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Contratar personal no docente, acorde a las funciones y requerimientos solicitados, considerando las necesidades de estructura educativa y recursos disponibles para el logro del objetivo Institucional.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Todas las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
<b>CANDIDATO (A):</b> Es la/el solicitante que desee formar parte de la plantilla de personal del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco. <b>EXAMEN:</b> Prueba o test escrito, que indica la personalidad del perfil requerido. <b>DOCUMENTOS:</b> Son todos aquellos comprobantes que presenta la (el) candidata (o) y/o aspirante, tales como: Solicitud de empleo, Acta de Nacimiento, Título, Cédula Profesional, Clave Única de Registro Poblacional (CURP), Certificados de Estudio, Constancias, Reconocimientos, Constancia de Situación Fiscal (RFC). <b>DICTAMEN:</b> Resultado definitivo de la evaluación practicada al aspirante a ocupar un puesto en el Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco. <b>TRAZABILIDAD:</b> Identifica las fases de los procesos dentro del procedimiento	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
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. Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco. Norma ISO 9001-2015. Norma ISO 14001-2015. Norma Mexicana NMX-R-025SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación	
<b>V.- POLITICAS</b>	
1. mantener actualizada la base de datos de posibles candidatas (os) identificando el perfil requerido para el puesto. 2. Revisar que la/el aspirante cumpla con los requisitos, capacidad y perfil requerido por el área solicitante. 3. Aplicar el examen de personalidad en igualdad de circunstancias. 4. Informar a la Dirección General de los resultados del concurso, al término del mismo para la autorización de contratación. 5. Notificar al empleado las características de su contratación a través del Depto. de Recursos Humanos. 6. Archivar los expedientes bajo el resguardo del Depto. de Recursos Humanos. 7. Requerir que la/el solicitante cumpla los requisitos solicitados, sin exceder de diez días hábiles a su solicitud. 8. El personal que no cumpla con la política 7 del procedimiento 61-SSA-P02, se le notificara de manera escrita con copia a Dirección General. 9. Dar cumplimiento a la Trazabilidad del Procedimiento la cual inicia con una solicitud de personal por área solicitante (subdirección correspondiente) y finaliza archivando el expediente.	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b> 61-SSA-P02-F01 61-SSA-P02-F02 61-SSA-P02-F03 61-SSA-P02-F04 61-SSA-P02-F05 61-SSA-P02-F06	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b> Solicitud de personal no docente Solicitud de empleo para no docentes Perfil de la personalidad Resultado del Perfil de la Personalidad Notificación de resultados Inducción de Personal
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b> 61-SSA-P02-A01  61-SSA-P02-T01 •Inventario de registros del procedimiento •Verificación de la ejecución del procedimiento •Lista de la verificación del procedimiento	<b>Nombre</b> Diagrama de flujo procedimiento contratación de personal no docente Perfil del Puesto

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		La periodicidad de contratación de personal no docente estará sujeto a plazas vacantes disponibles en el tiempo que se requiera. <b>Solicitud de personal no docente</b>	
1.1	Depto. de Recursos Humanos	Recibe solicitud de personal no docente de las áreas solicitantes, lo revisa junto con Dirección General, quien ordena se genere la convocatoria.	Solicitud de personal no docente
1.2		Consulta de base de datos o lanza convocatoria	Perfil del puesto
2		<b>Reclutamiento</b>	
2.1	Depto. de Recursos Humanos	Llama e informa del horario de entrevistas.	
2.2		Realiza Entrevistas	
2.3		Solicita documentos que acrediten su grado de preparación académica para verificar el perfil del candidato (a)	solicitud de empleo para no docente
3		<b>Selección de candidata (o)</b>	
3.1	Depto. de Recursos Humanos	Aplica examen del perfil de la Personalidad.	Perfil de la personalidad
3.2		Elabora dictamen de los resultados obtenidos, estableciendo una lista de quienes acreditan el perfil y envía al área solicitante para su visto bueno.	Resultado del perfil de la personalidad
3.3		Recibe oficio del área solicitante con los resultados y visto bueno de candidata (o) seleccionada (o).	Oficio de contratación
4		<b>Autorización de contratación</b>	
4.1	Dirección General	Revisa resultados y autoriza al Departamento de Recursos Humanos la Contratación.	
4.2	Depto. De Recursos Humanos	Notifica al candidato resultado, integra expediente y elabora contrato.	Notificación de resultados y contrato
4.3	Dirección General	Firma de Contrato	
5		<b>Inducción</b>	
5.1	Depto. de Recursos Humanos y área solicitante	Ejecuta Inducción por parte de Recursos Humanos y la jefa (e) inmediata(o) de la nueva(o) empleada(o).	Inducción del Personal
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			


Elaboró:

  
 Laura Pani Silva Ríos  
 Jefatura de Depto. de Recursos Humanos

Revisó:

  
 Alvaro Martín Pérez Manjarrez  
 Subdirección de Recursos Administrativos

Aprobó:

  
 Jesús Rafael Sánchez Sebreiros  
 Dirección General ITSP