



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal Docente y de actividades extraescolares.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SSA-P01/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 21/08/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Seleccionar a profesionistas idóneos para cada una de las asignaturas vacantes y actividades extraescolares, para impartir educación de calidad.

II.- ALCANCE

Aplica a la Subdirección Académica y subdirección de planeación y vinculación.

III.- DEFINICIONES

CURSO DE INDUCCIÓN: Curso que se imparte a maestras(os) de nuevo ingreso, el cual contiene información básica y necesaria para el personal académico.

EXAMEN DE OPOSICIÓN: Prueba o test donde la(él) profesionista demuestra sus conocimientos de la asignatura en cuestión.

CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN: documento emitido por alguna institución establecida que demuestra el conocimiento de la actividad cultural y/o deportiva en cuestión.

Trazabilidad: Identifica las fases de los procesos dentro del procedimiento

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.

Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

Norma ISO 9001-2015.

Norma ISO 14001-2015.

Norma Mexicana NMX-R-025- SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

V.- POLITICAS

1. Candidata(o) deberá tener por lo menos título y cédula a nivel de licenciatura (subdirección académica).
2. Candidata(o) deberá tener por lo menos constancias de acreditación a la actividad solicitada (subdirección de planeación y vinculación).
3. El perfil profesional de la(él) candidata(o) deberá ser acorde a la(s) asignatura(s) o actividad extraescolar en cuestión.
4. Dirección General podrá autorizar en situaciones específicas la contratación de docentes no tituladas(os).
5. Subdirección Académica podrá reclutar y seleccionar personal docente cuando no haya aspirantes conforme a la convocatoria de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
6. Subdirección de planeación y vinculación podrá reclutar y seleccionar personal de actividades extraescolares cuando no haya aspirantes conforme a la convocatoria de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
7. El personal seleccionado deberá entregar la documentación solicitada por el departamento de recursos humanos para la integración de su expediente en los próximos 10 días hábiles al momento de la notificación de contratación por el departamento de recursos humanos.
8. El personal que no cumpla con la política 7 del procedimiento 61-SSA-P01, se le notificara de manera escrita con copia a Dirección General.
9. Dar cumplimiento a la Trazabilidad del Procedimiento la cual inicia con la solicitud de Docente por la subdirección correspondiente, y finaliza con archivando el expediente.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

61-SSA-P01-F01
61-SSA-P01-F02
61-SSA-P01-F03
61-SSA-P01-F04
61-SSA-P01-F05
61-SSA-P01-F06
61-SSA-P01-F07

Solicitud de docentes o actividad extraescolar
Solicitud de empleo para docentes
Solicitud de participación
Examen de oposición
Notificación de resultados
Resultados finales de selección de personal docente y extraescolares
Inducción de personal docente

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
61-SSA-P01-A01

Nombre

Diagrama de flujo del procedimiento contratación de personal docente

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		La Periodicidad de contratación de personal está sujeta a las necesidades de cada carrera (es decir cuando una materia o actividad extraescolar quede disponible) Solicitud de personal académico	
1.1	Subdirección Académica Subdirección de planeación y vinculación	Turna a Departamento de Recursos Humanos la solicitud del personal académico o de actividades extraescolares que cubrirá las necesidades solicitadas.	Solicitud de Docentes y actividades extraescolares
2		Reclutamiento de personal	
2.1	Jefatura del Depto. de Recursos Humanos	Revisa base de datos o lanza convocatoria para aspirantes, acordando con Subdirección correspondiente la fecha para el examen de oposición o entrega de constancias de acreditación	Convocatoria
2.2		Recibe documentación para verificar si el aspirante cumple con el perfil requerido y realiza entrevista.	
2.3		Si cumple: Turna a Subdirección correspondiente No Cumple: Fin del Procedimiento	
3		Selección de aspirantes	
3.1	Subdirección Académica	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 evaluadoras (es) 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 a Dirección General y al Departamento de Recursos Humanos.	Resultados Finales de Selección de personal docente
3.5	Subdirección de planeación y vinculación	Elabora la solicitud para la actividad extraescolar vacante	Solicitud de participación
3.6		Entrega de constancias de acreditación de la actividad extraescolar correspondiente	

3.7		Remite resultados a Dirección General y al Departamento de Recursos Humanos.	Resultados finales de selección de personal docente y extraescolares
4		Contratación	
4.1	Dirección General	Autoriza contratación e informa al Departamento de Recursos Humanos, para que lleve a cabo el trámite correspondiente.	Oficio
4.2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe autorización y notifica a los participantes seleccionados.	Notificación de Resultados
4.3		Elabora contrato de acuerdo con las especificaciones de Subdirección correspondiente e integra expediente.	Contrato
5		Inducción de Personal	
5.1	Departamento de Recursos Humanos	Ejecuta proceso de Inducción en coordinación con la jefatura correspondiente	Inducción de Personal Docente
5.2		Archiva expediente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró


 Rocío Alelhy Amillano Palacio
 Jefatura de depto. De
 Recursos Humanos

Revisó


 Álvaro Martín Pérez Manjarrez
 Subdirección de Servicios
 Administrativos

Aprobó


 Jesús Rafael Sánchez Sebreros
 Dirección General del ITSP