	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.		Código: ITUG-AD-PO-004
			Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	7.2 7.3	Página 1 de 4

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas del Instituto Tecnológico.


2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico.

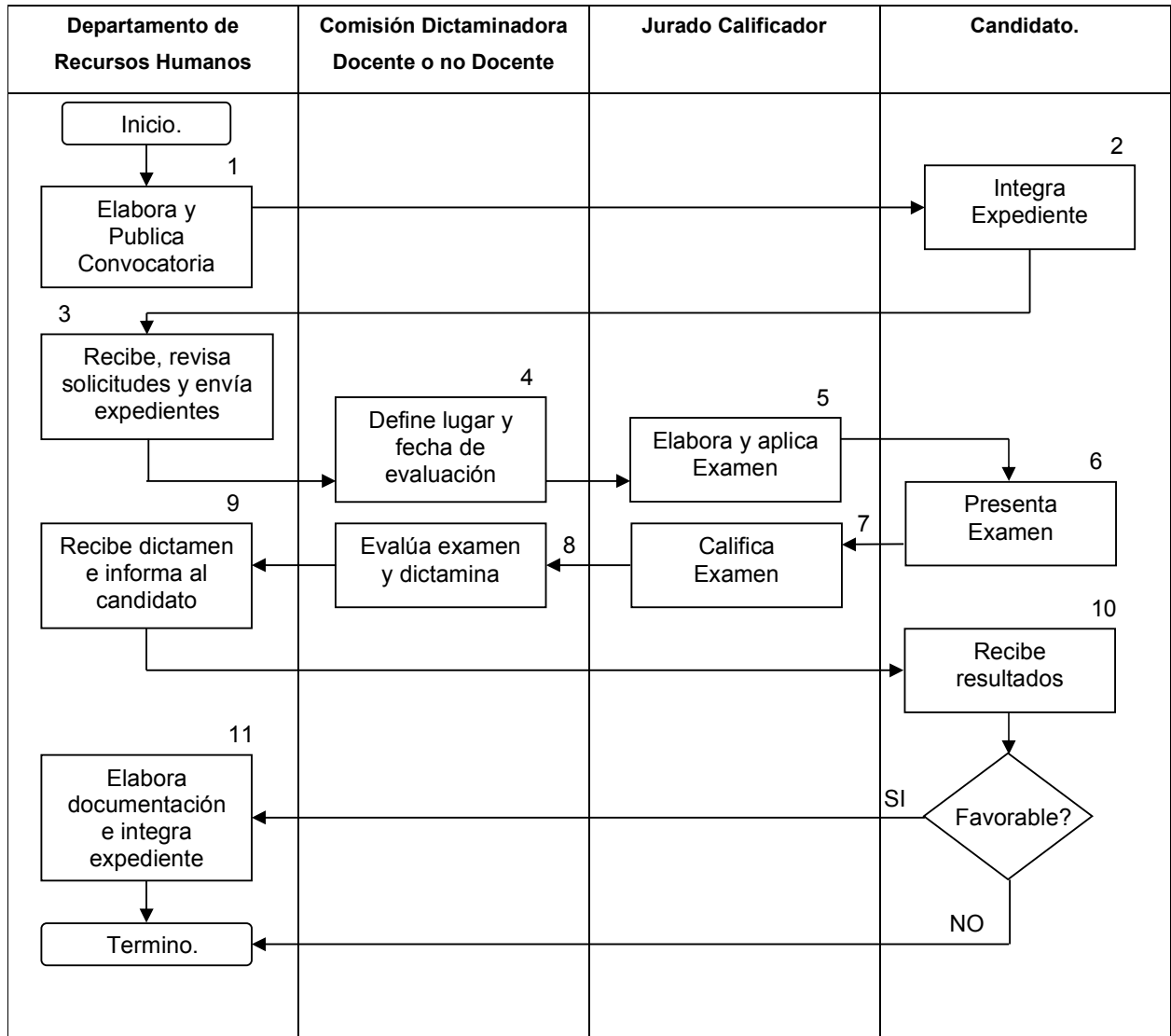
3. Políticas de operación

- 3.1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico la aplicación correcta de este procedimiento.
- 3.2. La Comisión Dictaminadora, sólo interviene en la evaluación del expediente del Candidato.
- 3.3. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos debe publicar las convocatorias con base en la normatividad vigente.
- 3.4. Los requisitos marcados en la convocatoria deben sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente y el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente del Instituto Tecnológico.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.A. Luis Antonio Jiménez Ahumada Jefe del Departamento De Recursos Humanos	Dra. Guadalupe Pérez Cervantes Subdirectora de Servicios Administrativos	Dr. Marco Antonio Díaz Ramos Presidente Comité de Innovación y Calidad.
Firma:	Firma:	Firma:
30 de Junio de 2017	29 de Septiembre de 2017	08 de Diciembre de 2017


	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.	Código: ITUG-AD-PO-004
		Revisión: 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2015	7.2 7.3	Página 2 de 4

4. Diagrama del procedimiento



5. Descripción de Actividades


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora y Publica convocatoria.	1.1 Elabora y Publica convocatoria con base al reglamento interior de trabajo, con la firma del Director.	Departamento de Recursos Humanos.
2. Integra expediente.	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente. 2.2 Solicita al Jefe de Recursos Humanos su revisión y entrega expediente.	Candidato.
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes.	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de los Candidatos. 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la	Departamento de Recursos Humanos.

	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.	Código: ITUG-AD-PO-004
		Revisión: 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2015	7.2 7.3	Página 3 de 4

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	convocatoria. 3.3 Envía con oficio los expedientes de los candidatos a la Comisión Dictaminadora para valorar y seleccionar a los candidatos que más se apeguen al perfil solicitado.	
4. Definen lugar y fecha de evaluación.	4.1 Definen el lugar y fecha para evaluar al candidato y notifican al Jurado Calificador y al Candidato. 4.2 Envía relación de candidatos que cubren perfil al jurado calificador.	Comisión dictaminadora docente o no docente.
5. Elabora y aplica examen.	5.1 Elabora exámenes para aplicar a los candidatos. 5.2 Aplica exámenes a los candidatos a ocupar plazas vacantes.	Jurado calificador.
6. Presenta examen.	6.1 Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a presentar examen.	Candidato.
7. Califica examen.	7.1 Califica examen y/o exposición y envía resultados a la Comisión Dictaminadora para que emita dictamen.	Jurado calificador.
8. Evalúa expedientes.	8.1 Recibe y analiza los resultados enviados por el jurado. 8.2 Evalúa expedientes de los Candidatos. 8.3 Dictamina y envía resultados al Departamento de Recursos Humanos para que notifique al candidato el resultado. 8.4 Entrega por escrito los resultados del concurso a la Dirección y Delegación Sindical para su conocimiento.	Comisión Dictaminadora Docente o no Docente.
9. Recibe dictamen e informa al candidato.	9.1 Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora. 9.2 Revisa los resultados e informa al Candidato.	Departamento de Recursos Humanos.
10. Recibe resultados.	10.1 Recibe resultados a través del Departamento de Recursos Humanos. SI es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11. NO es favorable, termina.	Candidato.
11. Prepara documentación e integra expediente.	11.1 Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento mismas que envía al TecNM, abre expediente en el Instituto Tecnológico, e imparte curso de inducción.	Departamento de Recursos Humanos.

6. Documentos de Referencia

Documentos
Ley Federal del Trabajo.
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos.

	Nombre del Documento: Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	Código: ITUG-AD-PO-004
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Página 4 de 4

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Convocatoria.	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Por número de convocatoria.
Dictamen de la Comisión dictaminadora.	1 año.	Departamento de Recursos Humanos.	Por Número de Oficio.
Constancia de Nombramiento.	Permanente.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivo de trabajador.

8. Glosario.

Concurso de Oposición.- Medio para el ingreso y la promoción del personal docente de los Institutos Tecnológicos.

Jurado Calificador.- Órgano auxiliar de la Comisión Dictaminadora, en la elaboración y calificación de los exámenes de oposición para el personal docente.

Comisión Dictaminadora Docente. Está integrada por un representante del TecNM, dos representantes de la dirección del plantel y dos representantes del personal docente nombrados en reunión convocada por la Organización Sindical, cuya función es la de instrumentar, valorar y dictaminar los concursos de oposición y emitir el dictamen correspondiente.

Comisión Dictaminadora No Docente. Está integrada por un representante del TecNM, dos representantes de la dirección del plantel y dos representantes elegidos por los trabajadores no docentes del Instituto, en reunión convocada por la Organización Sindical.

9. Anexos

N/A.

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio