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** |
| M.A.E. Guilda Grizel Hernández LópezJefe de Recursos Humanos | Ing. Luis Carlos SantosSubdirector de Servicios Administrativos | M.C. Gerardo Ochoa Salcido |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| 15 de Enero de 2020 | 15 de Enero de 2020 | 15 de Enero de 2020 |

**4. Diagrama del procedimiento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Departamento de Recursos Humanos** | **Comisión Dictaminadora Docente o no Docente** | **Jurado Calificador** | **Candidato.** |
| Elabora y Publica ConvocatoriaRecibe dictamen e informa al candidatoElabora y aplica ExamenRecibe resultadosEvalúa examen y dictaminaIntegra ExpedienteRecibe, revisa solicitudes y envía expedientesDefine lugar y fecha de evaluaciónPresenta ExamenCalifica ExamenInicio.Favorable?Elabora documentación e integra expedienteTermino.1239786511SINO410 |  | ahlk | ahlk |

**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 y 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 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 | Departamento de Recursos Humanos. |
| **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 a DGEST, abre expediente en el Instituto Tecnológico, e imparte curso de inducción | Departamento de Recursos Humanos |

1. **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 |

1. **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 de la DGEST, 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 de la DGEST, 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**  |
| 3 | 15 de Enero de 2020 | Actualización de fechaActualización de número de la revisión del documentoModificación del nombre del subdirector de servicios administrativos |
| 2 | 22 de febrero de 2019 | Modificación del nombre del Director. |
| 1 | 13 de Febrero de 2018 | Modificación del nombre del Jefe del departamento de Recursos Humanos y de la Subdirectora de Servicios Administrativos en el control de emisiónActualización de la Referencia a la Norma del ISO 9001:2015Modificación de la cláusulaActualización de la Revisión del documento |
| 2 | 10 de septiembre de 2015 | Revisión del procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal. No se presenta ningún cambio |
| 1 | 07 de abril de 2011 | Revisión total del procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal, no se presenta ningún cambio |
| 4 | 22 de marzo de 2007 | Se cambia logo InstitucionalCambia el término planteles por Institutos Tecnológicos y/o Centros |
| 3 | 16 de junio de 2005 | Se modificó la redacción de políticas de operación 3.1 y 3.4Se modificaron el diagrama y la descripción del procedimiento, la redacción de 1.1, 1.4, 7.3,7.4 y 8.Se eliminó la columna de códigos en los documentos de referencia 6.Se elimina la numeración del glosario |
| 2 | 10 de octubre de 2004 | Revisión Total |
| 1 | 24 de mayo de 2004 | Revisión Total |