



Código: PGI-DRH-02	Referencia: ISO 9001:2015-7.2 ISO 14001:2015 7.2 NMX-R-025-SCFI-2015	Revisión: 03	Página: 1 de 6
------------------------------	--	------------------------	--------------------------

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. OBJETIVO.

- 1.1. Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado, combatiendo la discriminación y promoviendo la igualdad de trato, equidad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas de la Institución.

2. ALCANCE.

- 2.1. Este procedimiento es aplicable a los(as) candidatos(as) internos(as) y externos(as) a obtener una plaza docente o no docente, o a cubrir un interinato o una vacante por honorarios en la Institución.

3. POLÍTICAS.

- 3.1. Es responsabilidad de la jefatura del departamento de Recursos Humanos de la Institución, la aplicación correcta de este procedimiento.
- 3.2. La Comisión Dictaminadora, solo interviene en la evaluación del expediente del (la) candidato(a).
- 3.3. El (La) jefe(a) 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 de la Institución.
- 3.5. Queda prohibido la solicitud de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.

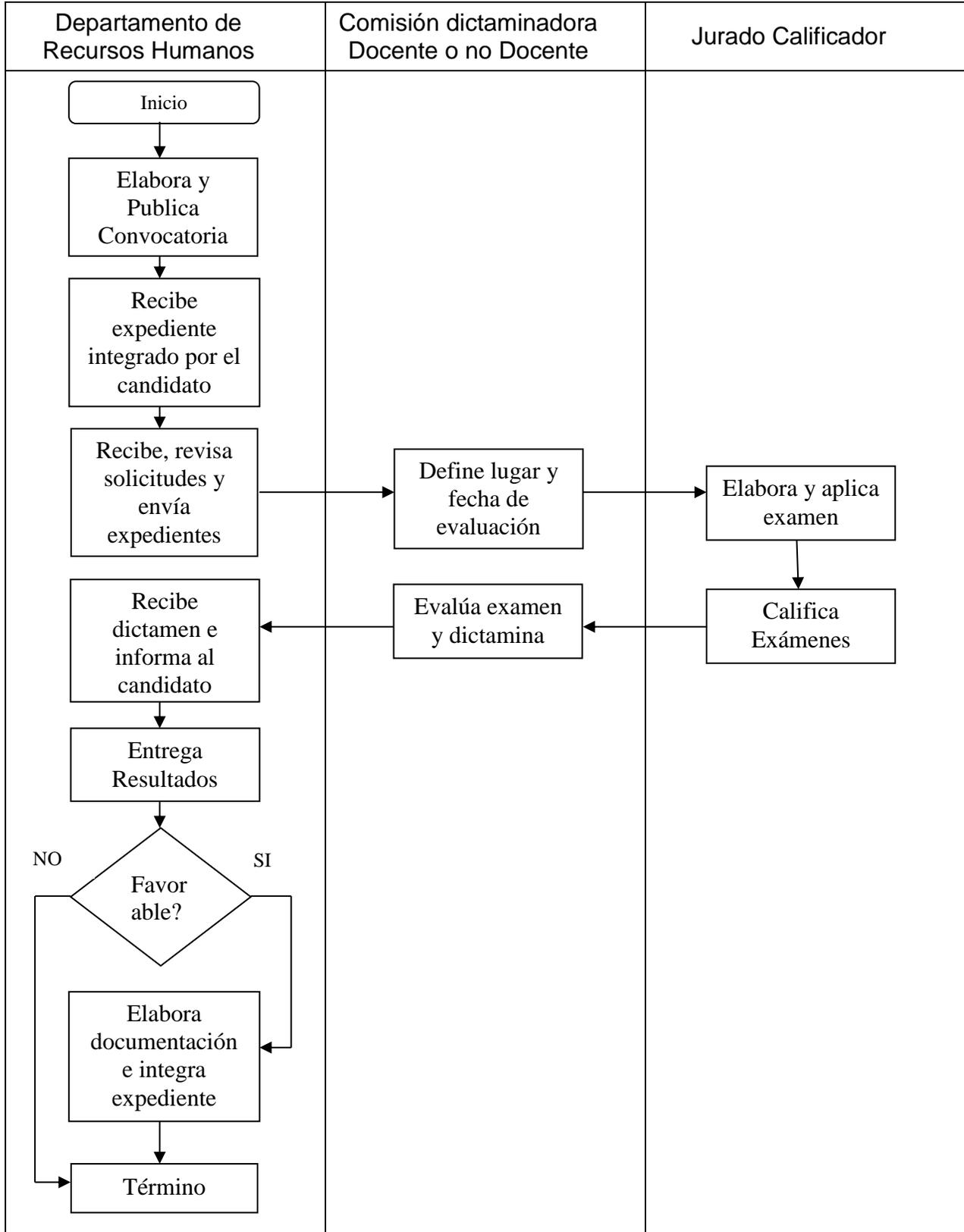
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
Responsable	Jefatura de Departamento	Subdirección Académica

- 3.6. Se aplicarán formatos o formularios para entrevistas estructuradas y/o exámenes o evaluaciones de ingreso libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación.
- 3.7. En caso de que la Institución no cuente con el titular del área la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.

4. DEFINICIONES.

- 4.1. **Concurso de oposición:** Medio para el ingreso y la promoción del personal docente de los Institutos Tecnológicos
- 4.2. **Jurado Calificador:** Órgano auxiliar de la Comisión Dictaminadora, en la elaboración y calificación de los exámenes de oposición para el personal docente.
- 4.3. **Comisión Dictaminadora Docente:** Está integrada por 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.
- 4.4. **Comisión Dictaminadora No Docente:** Está integrada por 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.

5. PROCESOS.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Etapas	Descripción de la actividad	Responsable
1. Elabora y publica la convocatoria.	1.1 Elabora y publica convocatoria con base al reglamento interior de trabajo y con la firma del (la) Director(a).	Departamento de Recursos Humanos.
2. Recibe expediente integrado por el candidato.	2.1 Con base en la convocatoria publicada, recibe expediente. 2.2 Recibe expediente y lo revisa.	Departamento de Recursos Humanos.
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de los(as) candidatos(as). 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 3.3 Envía con oficio los expedientes de los(as) candidatos(as) 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 la evaluación.	4.1 Definan el lugar y fecha para evaluar al(la) candidato(a) y notifican al jurado calificador y al candidato. 4.2 Envía relación de candidatos(as) 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(as) candidatos(as). 5.2 Notifica fecha, hora y lugar donde el candidato deba acudir a presentar examen. 5.3 Aplica exámenes a los(as) candidatos(as) a ocupar plazas vacantes.	Jurado Calificador.
6. Califica examen.	6.1 Califica examen y/o exposición y envía resultados a la Comisión Dictaminadora para que emitan dictamen.	Jurado Calificador.
7. Evalúa expedientes	7.1 Recibe y analiza los resultados enviados por el jurado. 7.2 Evalúa expedientes de las(los) Candidatas(os). 7.3 Dictamina y envía resultados al	Comisión Dictaminadora Docente y no Docente.

	Departamento de Recursos Humanos para que notifique al(la) candidato(a) el resultado. 7.4 Entrega por escrito los resultados del concurso a la Dirección y Delegación Sindical para su conocimiento.	
8. Recibe Dictamen e informa al candidato	8.1 Recibe dictamen de la comisión dictaminadora. 8.2 Revisa los resultados e informa al(la) candidato(a).	Departamento de Recursos Humanos
9. Entrega resultados	9.1 Entrega Resultados al (la) candidato(a) Si es favorable pasa a la etapa 10 NO es favorable termina.	Departamento de Recursos Humanos
10. Prepara documentación e integra expediente	10.1 Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como la constancia de nombramientos mismos que envía a TecNM, abre expediente en el Instituto Tecnológico, e imparte curso de inducción.	Departamento de Recursos Humanos

7. REFERENCIAS.

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

8. REGISTROS.

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable de conservarlo.	Código de registro o identificación única.
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

9. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	04/11/2013	Elaborado por primera vez
00	01	29/02/2016	Se actualiza alineado al SGI
01	02	10/02/2017	Se considera lenguaje incluyente
02	03	05/02/2018	Alineación a NMX-R-025-SCFI-2015