 SIG Sistema Integrado de Gestión ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 ISO 50001:2011 OHSAS 18001:2007 CON LA TÉCNICA AL PROGRESO	Procedimiento para: Reclutamiento y Selección de Personal	Responsable: Depto. de Recursos Humanos.	
		Código: SIG-IN-P-31	Página: 1 de 5
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 9001:2015: 7.1.2, 7.2 ISO 14001:2015: 7.1.2, 7.2 ISO 50001: 2011: 4.4.6 OHSAS 18001:2007: 4.4.1	Emisión: Diciembre de 2016

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 de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico la aplicación correcta de este procedimiento.

3.2. La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos debe elaborar y publicar las convocatorias con base en la normatividad vigente, utilizando SIG-IN-F-31-01.

3.3. En base a la fecha de la publicación de la convocatoria, el Departamento de Recursos Humanos se tendrán 3 días hábiles para informar y publicar el lugar de la evaluación a los(as) candidatos(as).

3.4. Cuando se haya realizado la evaluación del Candidato (a) s se deberá de informar en máximo 2 días hábiles después, los resultados, tanto a la Comisión Dictaminadora como al Departamento de Recursos Humanos, utilizando el SIG-IN-F-31-02.

3.6. La Comisión Dictaminadora realizará el Dictamen en base a los resultados de la evaluación del Candidato(a) seleccionado en un plazo máximo de 5 días hábiles, enviando el Dictamen al Departamento de Recursos Humanos.

3.7. El curso de Inducción que se impartirá a los candidatos seleccionados se llevará a cabo en los meses de Febrero y Septiembre de cada año, considerando entonces que quienes ingresen en meses posteriores a estas fechas, se le programará para el curso más próximo a impartirse.

3.8. Cualquier eventualidad de este procedimiento que fuera de los lineamientos que lo rigen será resuelto por la Dirección y Subdirecciones de este Plantel.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefa de Depto. de Recursos Humanos	Subdirectora de Servicios Administrativos	Director
Fecha	02 de Febrero de 2018	03 de Febrero de 2018	04 de Febrero de 2018
Nombre y firma	Lic. Claudia Burgos de los Ríos	Lic. Marcela Valdés Barreras	Ing. José Guillermo Cárdenas López

Procedimiento para: Reclutamiento y Selección de Personal

Responsable: Depto. de Recursos Humanos.

Código: SIG-IN-P-31

Página: 2 de 5

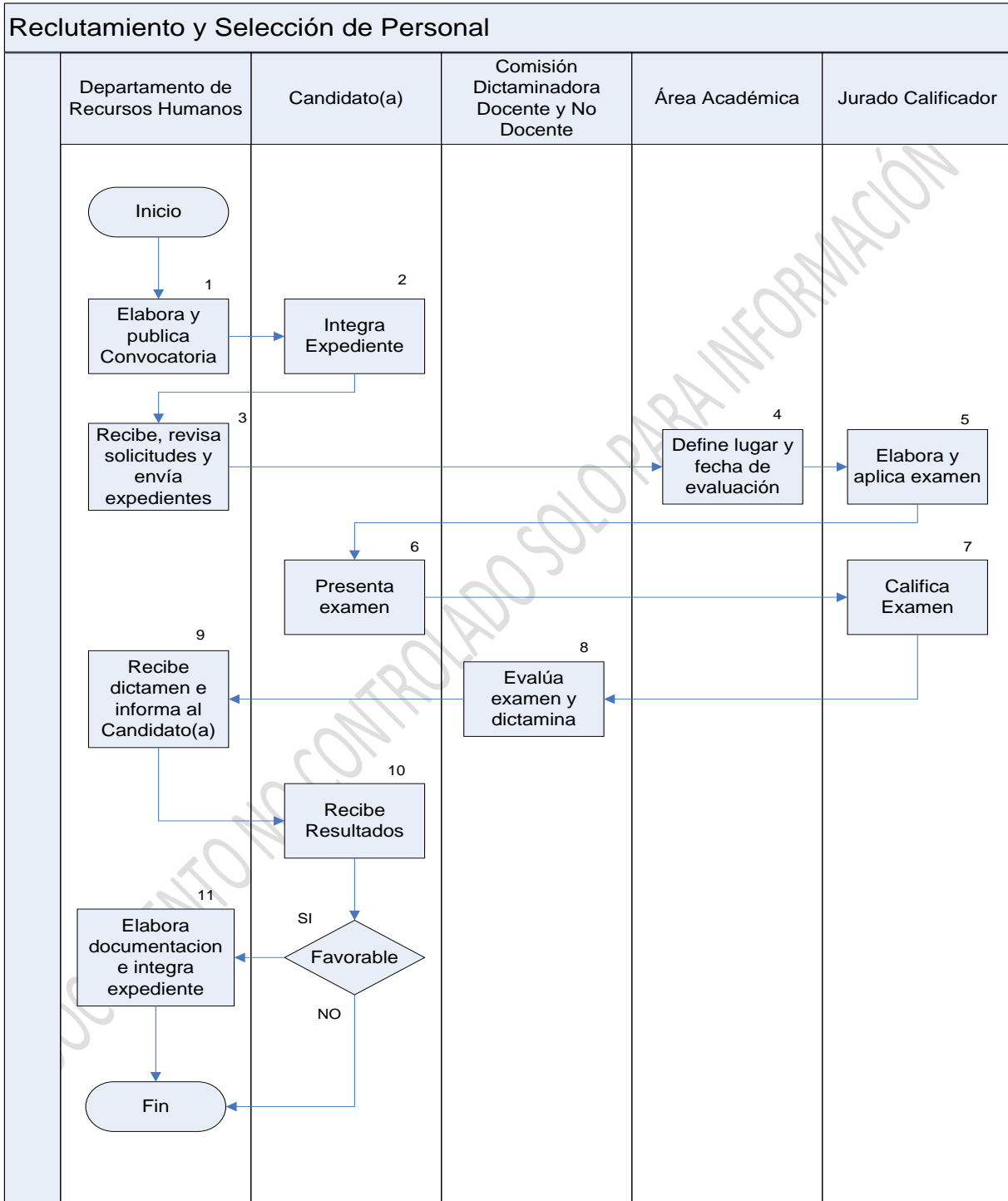
Revisión: 2


Referencia

ISO 9001:2015: 7.1.2, 7.2
ISO 14001:2015: 7.1.2, 7.2
ISO 50001: 2011: 4.4.6
OHSAS 18001:2007: 4.4.1

Emisión: Diciembre de 2016

4. Diagrama del procedimiento



 <p>SIG Sistema Integrado de Gestión ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 ISO 50001:2011 OHSAS 18001:2007</p>	<p>Procedimiento para: Reclutamiento y Selección de Personal</p>	Responsable: Depto. de Recursos Humanos.	
		Código: SIG-IN-P-31	Página: 3 de 5
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 9001:2015: 7.1.2, 7.2 ISO 14001:2015: 7.1.2, 7.2 ISO 50001: 2011: 4.4.6 OHSAS 18001:2007: 4.4.1	Emisión: Diciembre de 2016

5 Descripción de Actividades

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora y Publica convocatoria	1.1 Elabora y Publica convocatoria utilizando el formato SIG-IN-F-31-01, con base al reglamento interior de trabajo y con la firma de la Dirección.	Departamento de Recursos Humanos.
2. Integra expediente	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente: que incluye, solicitud de empleo o currículum vitae, copia títulos y cédulas de los últimos grados de estudio.	Candidato(a)
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de los Candidato(a)s, ver anexo 1 Relación de Documentación para Nuevo Ingreso. 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 3.3 Envía con oficio los expedientes de los Candidato(a)s al área académica en donde se realizará el examen para valorar y seleccionar a los Candidato(a)s 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 a los(as) Candidato(a)s informando con oficio al Departamento de Recursos Humanos. 4.2. Comisiona a los(as) Docentes que participaran como Jurado Calificador que realizará el examen a los(as) Candidato(a)s, 4.3. Envía oficio de la designación al Departamento de Recursos Humanos incluyendo a todos los docentes que participaran como Jurado. 4.4. Con base a la información recibida, el Departamento de Recursos Humanos informa a los(as) candidatos(as) sobre la fecha y lugar de evaluación.	Área Académica
5. Elabora y aplica examen	5.1 Elabora exámenes para aplicar a los Candidato(a)s. 5.2 Aplica exámenes a los(as) Candidato(a)s a ocupar las vacantes.	Jurado calificador
6. Presenta examen	6.1 Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a presentar examen. 6.2. Cualquier eventualidad que se presente en el momento de la evaluación deberá informarse al departamento de Recursos Humanos por parte del Área Académica.	Candidato(a)
7. Califica examen	7.1 Evalúa examen y/o exposición y requisita formato SIG-IN-F-31-02, para el caso de las vacantes Docentes. Para el caso de vacantes no aplica formato.	Jurado calificador

Procedimiento para: Reclutamiento y Selección de Personal

Responsable: Depto. de Recursos Humanos.

Código: SIG-IN-P-31

Página: 4 de 5

Revisión: 2

Referencia


ISO 9001:2015: 7.1.2, 7.2
ISO 14001:2015: 7.1.2, 7.2
ISO 50001: 2011: 4.4.6
OHSAS 18001:2007: 4.4.1

Emisión: Diciembre de
2016

	<p>7.2. El Jurado calificador tendrá 3 días hábiles para informar los resultados adjuntando expediente a la Comisión Dictaminadora y envía una copia del oficio de los resultados al Departamento de Recursos Humanos.</p>	
<p>8. Evalúa expedientes</p>	<p>8.1 Recibe y analiza los resultados enviados por el Jurado calificador. 8.2 Evalúa expedientes de los(as) Candidato(a)s. 8.3 Dictamina, envía resultados y expedientes al Departamento de Recursos Humanos para que notifique al Candidato(a) el resultado. 8.4 Entrega por escrito los resultados del concurso a la Dirección y Delegación Sindical para su conocimiento.</p> <p>NOTA: Para las contrataciones vacantes de menos de 6 meses no ocuparan Dictamen de la Comisión Dictaminadora Docente, tal como lo indica el Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública Artículo 17.</p>	<p>Comisión Dictaminadora Docente o no Docente.</p>
<p>9. Recibe dictamen e informa al candidato</p>	<p>9.1 Recibe dictamen (en los casos que aplique) y expediente de la Comisión Dictaminadora. 9.2 Revisa los resultados e informa al(la) Candidato(a).</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos.</p>
<p>10 Recibe resultados</p>	<p>10.1 Recibe resultados a través del Departamento de Recursos Humanos</p> <p>SI es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11 NO es favorable termina</p>	<p>Candidato(a)</p>
<p>11. Prepara documentación e integra expediente</p>	<p>11.1 Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento mismas que envía a TecNM, abre expediente en el Instituto Tecnológico, e imparte curso de inducción conforme a las fechas previstas para el mismo.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos</p>

6. Documentos de Referencia

Documentos
Ley Federal del Trabajo
Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
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

	Procedimiento para: Reclutamiento y Selección de Personal	Responsable: Depto. de Recursos Humanos.	
		Código: SIG-IN-P-31	Página: 5 de 5
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 9001:2015: 7.1.2, 7.2 ISO 14001:2015: 7.1.2, 7.2 ISO 50001: 2011: 4.4.6 OHSAS 18001:2007: 4.4.1	Emisión: Diciembre de 2016

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Convocatoria	1 año	Departamento de Recursos Humanos	SIG-IN-F-31-01
Dictamen de la Comisión dictaminadora	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	Por Numero de Plaza y Empleado
Constancia de Nombramiento	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	Archivo de trabajador
Formato para la Selección y Evaluación del Personal Docente	1 año	Departamento de Recursos Humanos	SIG-IN-F-31-02

8. Glosario

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(una) representante de la 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 de la 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

Anexo 1: Relación de documentación para nuevo Ingreso.

Anexo 2: Dictamen de la Comisión Dictaminadora N/A.

Anexo 3: Constancia de Nombramiento N/A.

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	02 Febrero 2018	Inclusión de lenguaje incluyente
1	12 de Diciembre de 2016	Actualización de Norma