

	Nombre del Documento del SGC: Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: ITSJRC-AD-PI-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 : 6.1, 7.1.2 7.1.6 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3	Revisión: 0
		Página: 1 de 7

## Procedimiento

# Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Luis Tadeo Gómez Jefatura de Recursos Humanos	Ing. Rubén Alemán Gómez Subdirección Administrativa	M.C. Víctor Alfredo Gómez Dirección General
Febrero / 2019	Febrero / 2019	Febrero / 2019

	Nombre del Documento del SGC: Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: ITSJRC-AD-PI-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 : 6.1, 7.1.2 7.1.6 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3	Revisión: 0
		Página: 2 de 7

## 1. Propósito

Aplicar el procedimiento para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas de la organización. Mediante un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.

## 2. Alcance

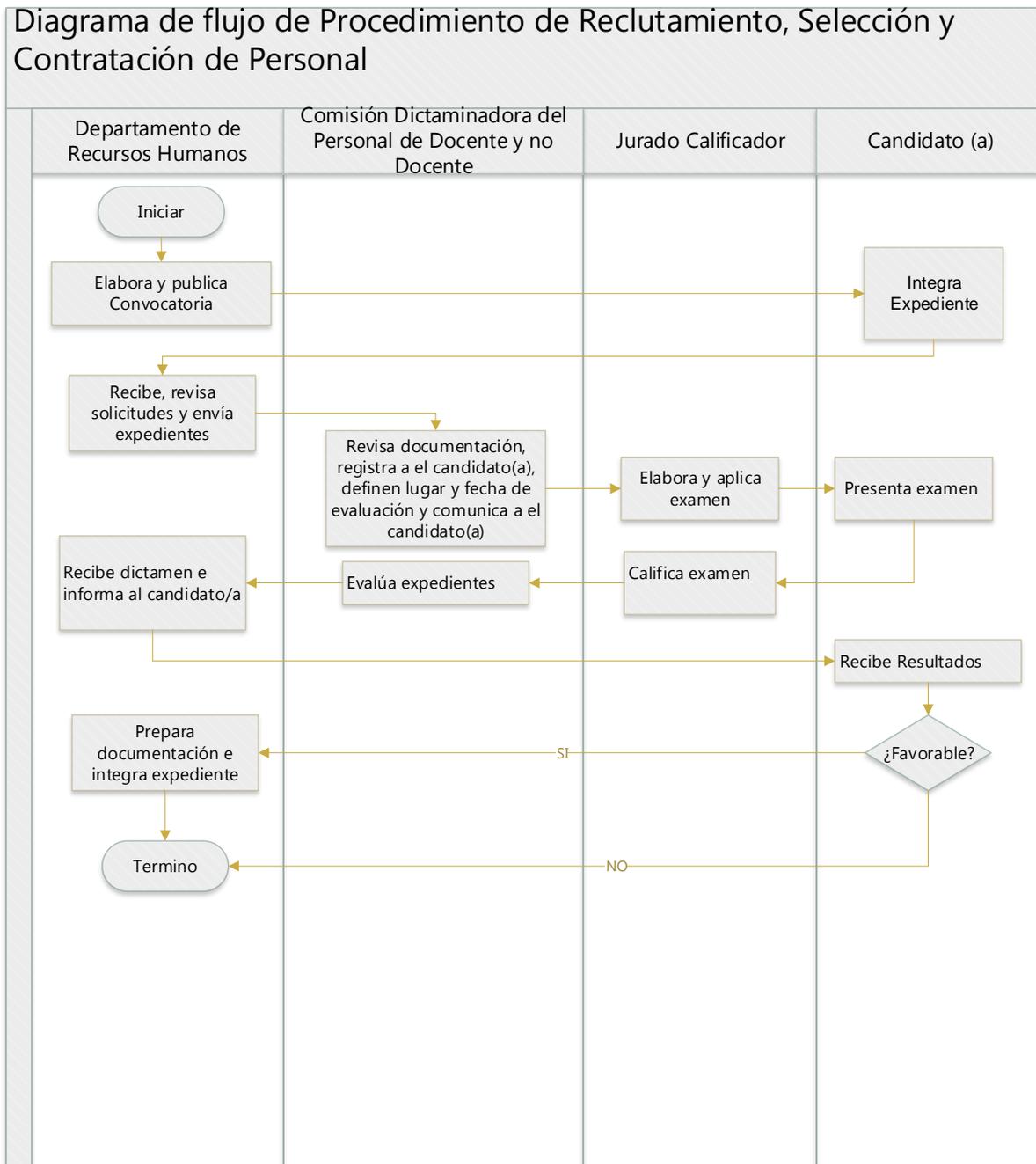
Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos de la institución.

## 3. Políticas de operación

- 3.1. Es responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos de la institución la aplicación correcta de este procedimiento.
- 3.2. La persona que ocupe la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos debe elaborar y publicar las convocatorias con base en la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador Salarial vigentes.
- 3.3 Las Comisiones Dictaminadoras correspondientes se deberán apegar a la normatividad y aplicable vigente del Instituto.
- 3.4. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos recibir en tiempo y forma los expedientes de las(os) candidatas(os) que participaran en la Convocatoria.
- 3.5 En caso de que la organización no cuente con el/la titular del área la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.
- 3.6. Queda estrictamente prohibido solicitar a las(os) aspirantes certificados médicos de no embarazo, virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y cartas de no antecedentes penales como requisitos para el ingreso a la Institución como lo establece la fracción III del artículo 1º de la LFPED publicados.
- 3.7. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos formalizar la contratación en tiempo y forma.
- 3.8 En caso de Institutos Tecnológicos Descentralizados se deberán aplicar a este procedimiento en base a su normatividad y tabuladores vigentes.

	<b>Nombre del Documento del SGC:</b> Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	<b>Código:</b> ITSJRC-AD-PI-05
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 :</b> 6.1, 7.1.2 7.1.6 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3	<b>Revisión:</b> 0
		<b>Página:</b> 3 de 7

#### 4. Diagrama de procedimiento



	Nombre del Documento del SGC: Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: ITSJRC-AD-PI-05
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 : 6.1, 7.1.2 7.1.6 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3	Página: 4 de 7

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsables
1. Elabora y Publica convocatoria	1.1 Elabora y Publica convocatoria con base a la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador de Salarial vigente, con la firma del Director o la Directora.	Departamento de Recursos Humanos
2. Integra expediente	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente que deberá contener: Acta de nacimiento, RFC, CURP, Carta de no inhabilitación, Currículum Vitae o Solicitud de empleo, comprobante de domicilio, Identificación Oficial, último comprobante de estudios y/o cédula profesional, clave o número de afiliación de servicio médico en caso de tenerla, en caso de extranjeros su documentación oficial que comprueben autorización para laborar dentro del país, y algún otro requisito como formación, experiencia laboral y productividad que se solicite y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos.	Candidata(o)
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de las(os) Candidatas(os). 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 3.3 Envía con oficio los expedientes de las(os) candidatas(os) a la Comisión Dictaminadora correspondiente para valorar y seleccionar a las(os) candidatos que más se apeguen al perfil solicitado o por el mecanismo que sea designado.	Departamento de Recursos Humanos
4. Revisa documentación, registra a el candidato(a), definen lugar y fecha de evaluación y comunica	4.1 Revisa documentación de las/os candidatas(os) y si se apega a los requerimientos de la Convocatoria procederá a registrarlos. 4.2 Definen el lugar y fecha para evaluar al candidato(a) y notifican al Jurado Calificador y a las(os) Candidatas(os). 4.3 Envía relación de las(os) candidatas(os) que cubren perfil al jurado calificador.	Comisión dictaminadora correspondiente
5. Elabora y aplica examen	5.1 Elabora exámenes para aplicar a las(os) candidatas(os). 5.2 Aplica exámenes a las(os) candidata(os) 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.	Candidata(o)

	Nombre del Documento del SGC: Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: ITSJRC-AD-PI-05
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 : 6.1, 7.1.2 7.1.6 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3	Página: 5 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsables
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 las(os) Candidatas(os). 8.3 Dictamina y envía oficio de resultados al Departamento de Recursos Humanos para que notifique a la candidata(o) el resultado o por el mecanismo que sea designado. 8.4 Entrega por escrito los resultados del concurso para su conocimiento a la Dirección y a la Organización Sindical si aplica.	Comisión Dictaminadora correspondiente
9. Recibe dictamen e informa a el candidato/a	9.1 Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora 9.2 Revisa los resultados e informa al Candidato (a)	Departamento de Recursos Humanos
10 Recibe resultados	10.1 Recibe resultados a través del Departamento de Recursos Humanos, ya sea vía telefónica o bien por correo electrónico. Si es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11 NO es favorable termina	Candidata(o)
11. Prepara documentación e integra expediente	11.1 Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento para abrir expediente en el Instituto Tecnológico para su contratación, e imparte curso de inducción.	Departamento de Recursos Humanos

## 6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Código	Proceso o documento
Sin código	Ley Federal del Trabajo
Sin código	Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
Sin código	Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos
Sin código	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Sin código	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

	Nombre del Documento del SGC: Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: ITSJRC-AD-PI-05
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 : 6.1, 7.1.2 7.1.6 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3	Página: 6 de 7

Sin código	Norma ISO 9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015
Sin código	Manual de Organización
Sin código	Tabulador Salarial Vigente
Sin código	Catálogo de puestos

## 7. Control de registros

Registro	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	Expediente de trabajador (a)

## 8. Glosario

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

**Comisión Dictaminadora Docente/no docente.** Conjunto de personas integrado, para instrumentar, valorar y dictaminar los mecanismos de evaluación y emitir el dictamen correspondiente.

**Discriminación.** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

## 9. Anexos

- Check list
- Cuestionario de entrevista para candidatas(os)

	Nombre del Documento del SGC: Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: ITSJRC-AD-PI-05 Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 : 6.1, 7.1.2 7.1.6 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3	Página: 7 de 7

- Rubrica de entrevista para candidatas(os) por departamento de recursos humanos y/o área o unidad solicitante
- Rúbrica de evaluación para candidatas(os) a puestos docente por jurado calificador
- Verificación de referencias laborales

## 10. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01			
02			
03			
04			
05			