

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.

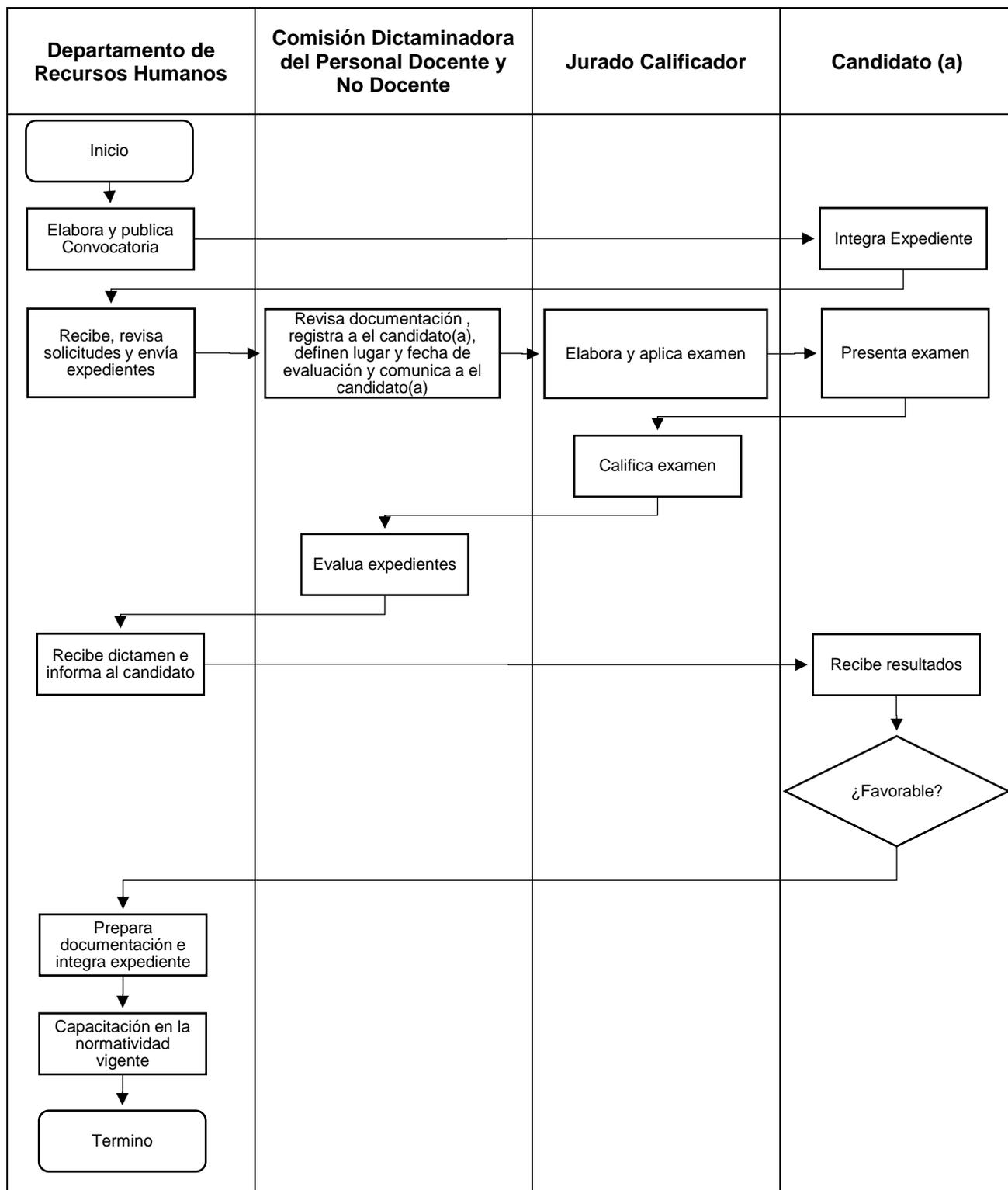
2. Alcance

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 1° de la LFPED publicados.
- 3.7 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos formalizar la contratación en tiempo y forma.
- 3.8 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, después de concluir el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso, asegurar que el personal de nuevo ingreso reciba la capacitación en la normatividad interna vigente (Estructura Orgánica, Reglamento Interior, Manual de Organización y procedimientos, así como normatividad vigente aplicable. Inducción al Sistema de Gestión Integral).
- 3.9 En caso de Institutos Tecnológicos Descentralizados se deberán aplicar a este procedimiento en base a su normatividad y tabuladores vigentes.

4. Diagrama del procedimiento



5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Actividad	Responsable
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.	Candidato(a)
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 a el candidato(a)	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	Candidato(a)

Procedimiento de reclutamiento y selección de personal

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 al candidato	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	Candidato(a)
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. 11.2 Direcciona al personal de nuevo ingreso al área solicitante la cual es responsable de capacitarlo en Estructura Orgánica, Reglamento Interior, Manual de Organización y procedimientos, así como normatividad vigente aplicable. Y para la Inducción al Sistema de Gestión Integral direccionarlo con el RD del SGI.	Departamento de Recursos Humanos/Área solicitante y RD del SGI

6. Documentos de Referencia

- 6.1. Ley Federal del Trabajo
- 6.2. Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
- 6.3. Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos
- 6.4. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- 6.5. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
- 6.6. Norma ISO 9001:20151 NMX-CC-9001-IMNC-2015
- 6.7. Norma ISO 14001:2015/NMX-SAA-IMNC-14001-2015
- 6.8. Manual de Organización
- 6.9. Tabulador Salarial Vigente
- 6.10. Catálogo de puestos

7. Registros

Registros	Conservación	Tiempo de retención	Área responsable de conservarlo
Oficio de Convocatoria	Físico / Electrónico	1 año	Departamento de Recursos Humanos
Acta de Dictamen de la Comisión dictaminadora	Físico / Electrónico	1 año	Departamento de Recursos Humanos
Constancia de Nombramiento	Físico / Electrónico	Permanente	Departamento de Recursos Humanos
Evaluación de seguimiento-jefe inmediato	Físico / Electrónico	1 año	Departamento de Recursos Humanos

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)
- 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. Cambios a esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
29/junio/2023	Capacitación del personal