



	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Promoción del Personal.</b>	<b>Fecha:06-Agosto-2012</b>
	<b>Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004</b>	<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y realizar el proceso de contratación del personal competente ante la DGEST 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(a) del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico la aplicación correcta de este procedimiento.

**3.2.** La Comisión Dictaminadora, es responsable de la evaluación y de la emisión del resultado del proceso de selección y promoción de los candidatos.

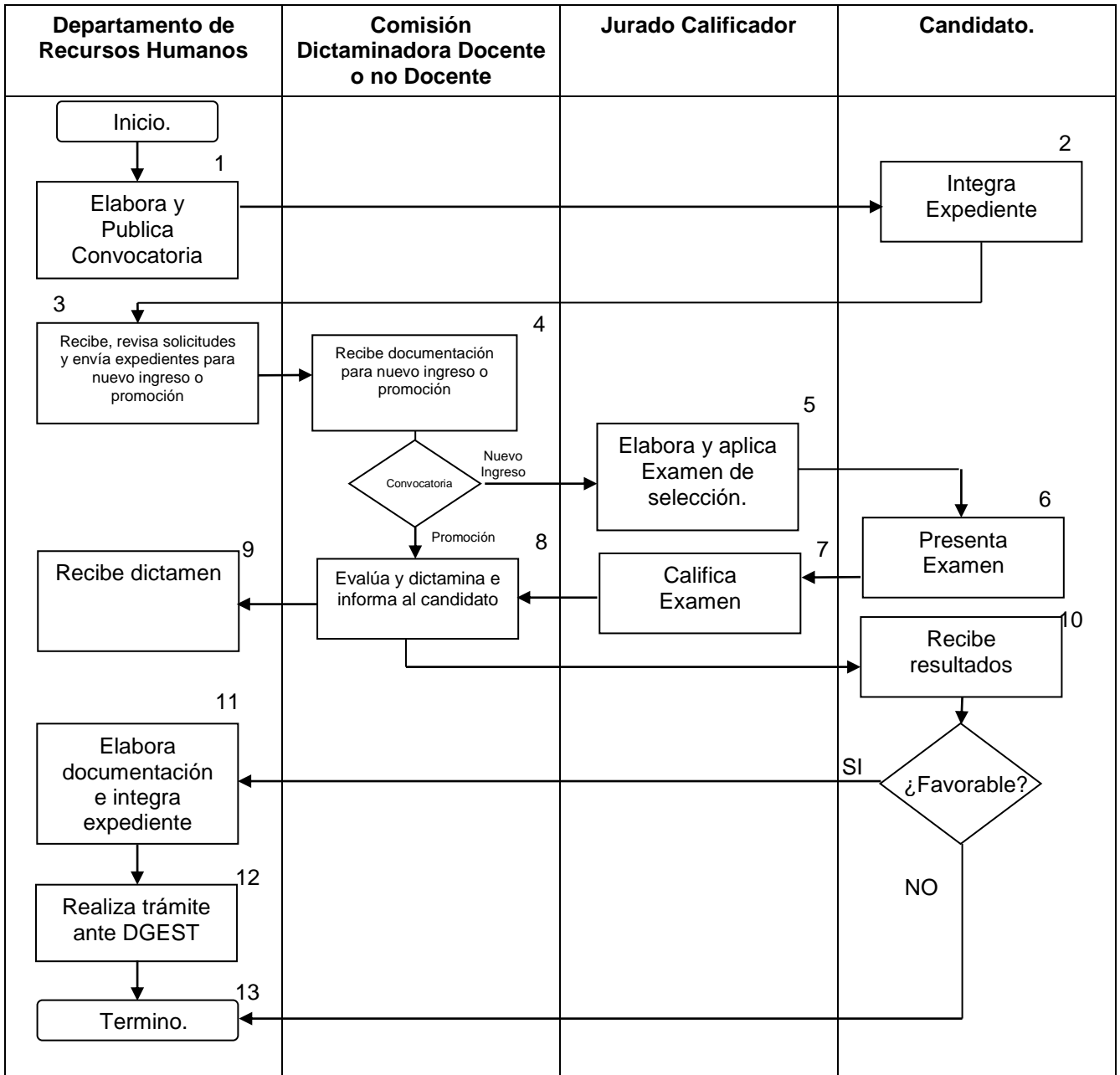
**3.3.** El Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos debe publicar las convocatorias con base en la normatividad vigente.

**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 del Instituto Tecnológico.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Nidia Canul Hoil Jefa depto. Rec. Humanos.	C.P. Eyden Raúl Azueta Cárdenas Subdirector de Serv. Administrativos	M. en C. Mirna A. Manzanilla Romero Directora
Firma:	Firma:	Firma:
11 Junio de 2012	18 Junio de 2012	06 Agosto de 2012



4. Diagrama del procedimiento





**Nombre del Documento: Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Promoción del Personal.**

**Fecha:06-Agosto-2012**

**Revisión: 2**


**Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004**

**Página 3 de 5**

## 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(a) de Recursos Humanos su revisión y entrega expediente.	Candidato
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes de nuevo ingreso o promoción	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. Recibe documentación para nuevo ingreso o promoción	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 4.1. Recibe documentación de Recursos Humanos <b>Si</b> es nuevo ingreso Definen el lugar y fecha para evaluar al candidato y notifican al Jurado Calificador y al Candidato pasa a la etapa 5 <b>NO</b> , entonces es promoción pasa a la etapa 8	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 y 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 de la comisión dictaminadora <b>SI</b> es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11 <b>NO</b> es favorable termina	Candidato
11. Prepara documentación e integra expediente	11.1 Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente. Elabora constancia de Nombramiento mismas que envía a DGEST, abre expediente en el Instituto Tecnológico,	Departamento de Recursos Humanos
12. Realiza trámite ante DEGEST	Envía documentación para realizar trámite ante DGEST	Departamento de Recursos Humanos

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”**

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Promoción del Personal.</b>	<b>Fecha:06-Agosto-2012</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004</b>	<b>Página 4 de 5</b>

## 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

## 7. Registros

Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y protección	Tiempo de retención	Disposición	Responsable de conservarlo
Convocatoria	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo histórico	Departamento de Recursos Humanos
Dictamen de la Comisión dictaminadora	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo histórico	Departamento de Recursos Humanos
Constancia de Nombramiento	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	Permanente	Archivo histórico	Departamento de Recursos Humanos

## 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

	Nombre del Documento: Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Promoción del Personal.	Fecha:06-Agosto-2012
		Revisión: 2
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004	Página 5 de 5

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	15 Junio de 2011	REVISION GENERAL
2	06 Agosto de 2012	CAMBIO DE LA ESTRUCTURA DEL PUNTO 7 REGISTROS DE ESTE PROCEDIMIENTO