

	Nombre del Documento: Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	Código: ITN-AD-PO-003
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2 e ISO 14001:2015 7.1	Página 1 de 5

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres, para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas de la organización.

2. Alcance

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

3. Políticas de Operación

3.1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la organización la aplicación correcta de este procedimiento.

3.2. La Comisión Dictaminadora, sólo interviene en la evaluación del expediente del Candidato.

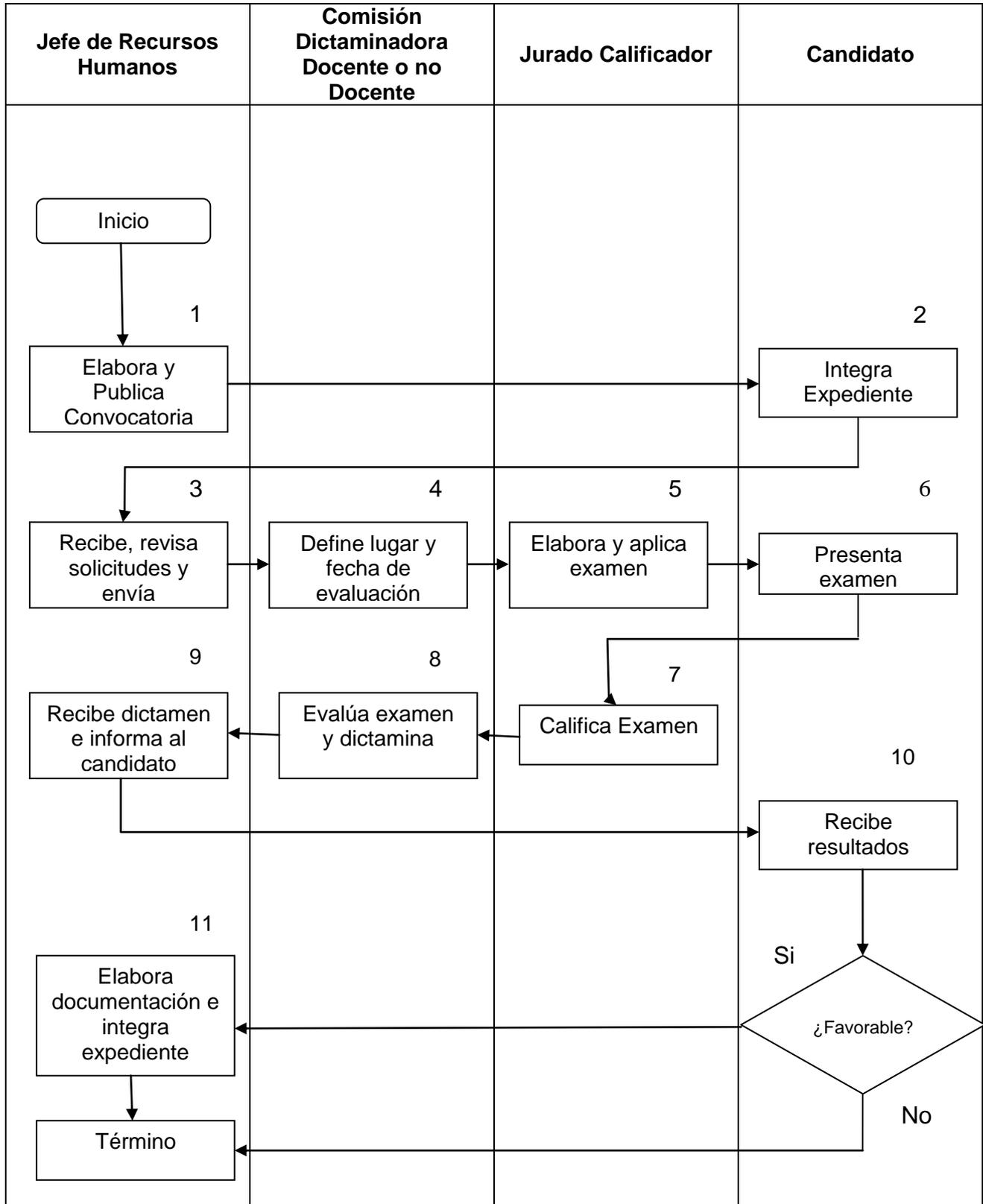
3.3. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos debe publicar las convocatorias con base en la normatividad vigente.

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 de Nogales

3.5 En caso de que la organización no cuente con el titular del área la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.



4. Diagrama del procedimiento





Nombre del Documento: Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.

Código: ITN-AD-PO-003

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2 e ISO 14001:2015 7.1

Página 3 de 5

5. Descripción del procedimiento.

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 de Recursos Humanos su revisión y entrega expediente.	Candidato.
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes.	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 o por el mecanismo que sea designado.	Departamento de Recursos Humanos.
4. Define lugar y fecha de evaluación.	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.	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 oficio de resultados al Departamento de Recursos Humanos para que notifique al candidato el resultado o por el mecanismo que sea designado. 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	9.1. Recibe dictamen de la Comisión	Departamento de



Nombre del Documento: Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.

Código: ITN-AD-PO-003

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2 e ISO 14001:2015 7.1

Página 4 de 5

e informa al candidato.	Dictaminadora. 9.2. Revisa los resultados e informa al Candidato.	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.
11. Prepara documentación e integra expediente.	11.1. Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento mismas que envía a TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO, abre expediente en el Instituto Tecnológico, e imparte curso de inducción.	Departamento de Recursos Humanos.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
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

Registros	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.	Archivo de trabajador.

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.

	Nombre del Documento: Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	Código: ITN-AD-PO-003
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2 e ISO 14001:2015 7.1	Página 5 de 5

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

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	16 de Junio de 2017	Original

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.A. Cristina Gutiérrez Gaxiola. Jefa del Depto. De Recursos Humanos.	Lic. Anabel Wong Camargo Subdirectora de Servicios Administrativos.	M.C. José Escárcega Castellanos Director.
Firma:	Firma:	Firma:
16 de Junio de 2017	20 de Junio de 2017	22 de Junio de 2017