

	Procedimiento para Contratación de Personal de Base	Código: AD-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2	Revisión 1

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal de base 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 del Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico la aplicación correcta de este procedimiento.

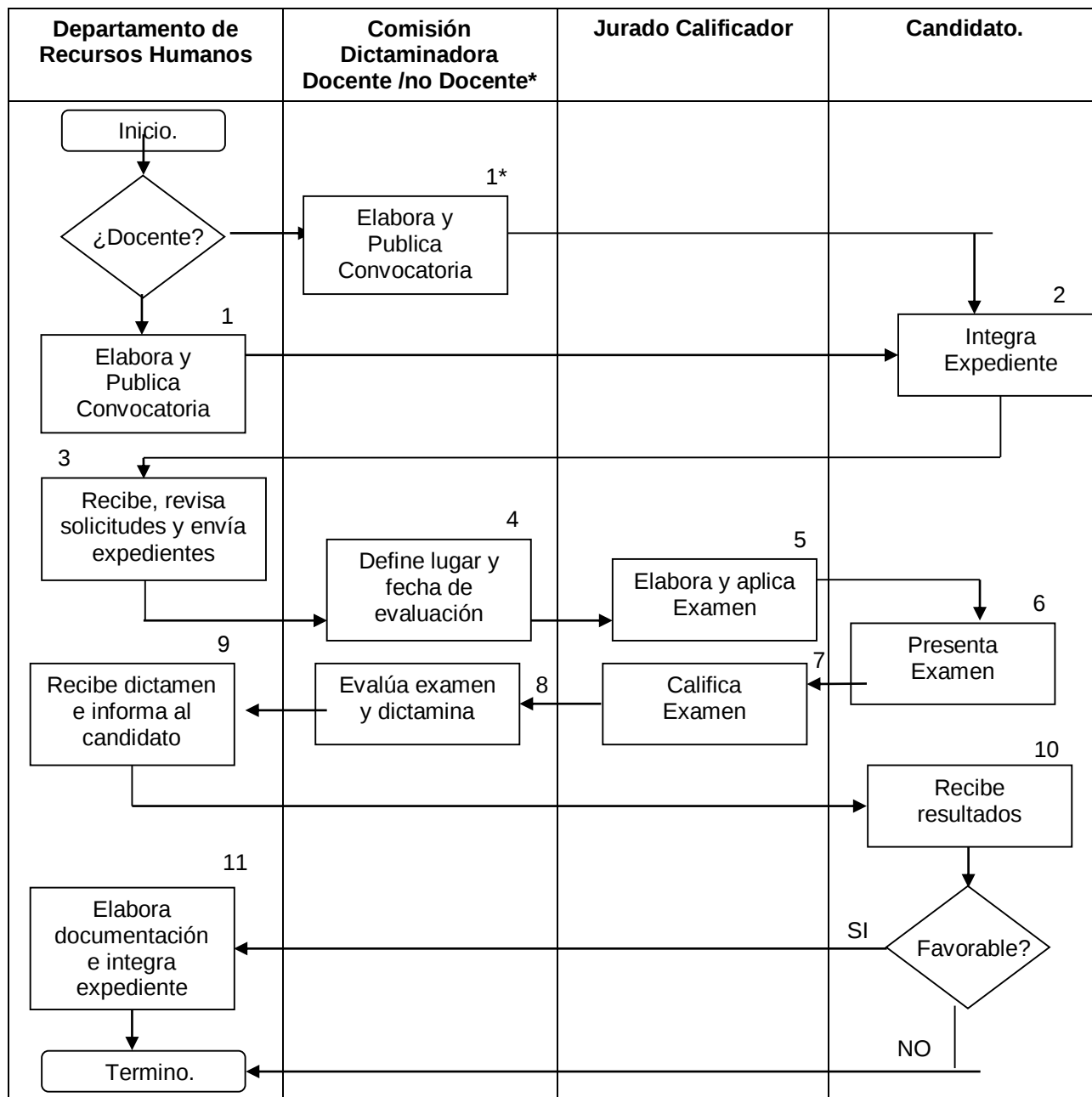
3.2. La Comisión Dictaminadora, sólo interviene en la evaluación del expediente del Candidato.

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.

	Procedimiento para Contratación de Personal de Base	Código: AD-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2	Revisión 1

4. Diagrama del procedimiento



	Procedimiento para Contratación de Personal de Base	Código: AD-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2	Revisión 1

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/La Comisión Dictaminadora No Docente	Departamento de Recursos Humanos/ Comisión dictaminadora no docente
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 correspondiente para valorar y seleccionar a los candidatos 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 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 resultados al Departamento de Recursos Humanos para que 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 del Departamento de Recursos Humanos 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 al TecNM, abre expediente en el Instituto Tecnológico, e imparte curso de inducción	Departamento de Recursos Humanos

	Procedimiento para Contratación de Personal de Base	Código: AD-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2	Revisión 1

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. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Convocatoria	N/A	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo Histórico	Carpeta Administrativa
Dictamen de la Comisión dictaminadora	N/A	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo Histórico	Expediente del personal
Constancia de Nombramiento	N/A	Departamento de Recursos Humanos	Permanente	N/A	Expediente del personal

8. Glosario

Concurso de Oposición. Medio de evaluación 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.

Comisión Dictaminadora Docente. Está integrada por un representante del 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 del 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.

	Procedimiento para Contratación de Personal de Base	Código: AD-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2	Revisión 1

9. Control de Cambios

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	20 de diciembre de 2017	Transición a la Norma ISO 9001:2015

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Francisco Sebastian Ruiz Moreno Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Lic. Julio Ceja Díaz Subdirector de Servicios Administrativos	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
30 de Noviembre de 2017	11 de Diciembre de 2017	20 de Diciembre de 2017