

	Reclutamiento y Selección de Personal en la Modalidad de Servicios por Honorarios	Código: AD-PO-04
	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 en la modalidad de servicios por honorarios adecuado para desarrollar las funciones docentes, en las diferentes áreas académicas del Instituto Tecnológico.

2. Alcance

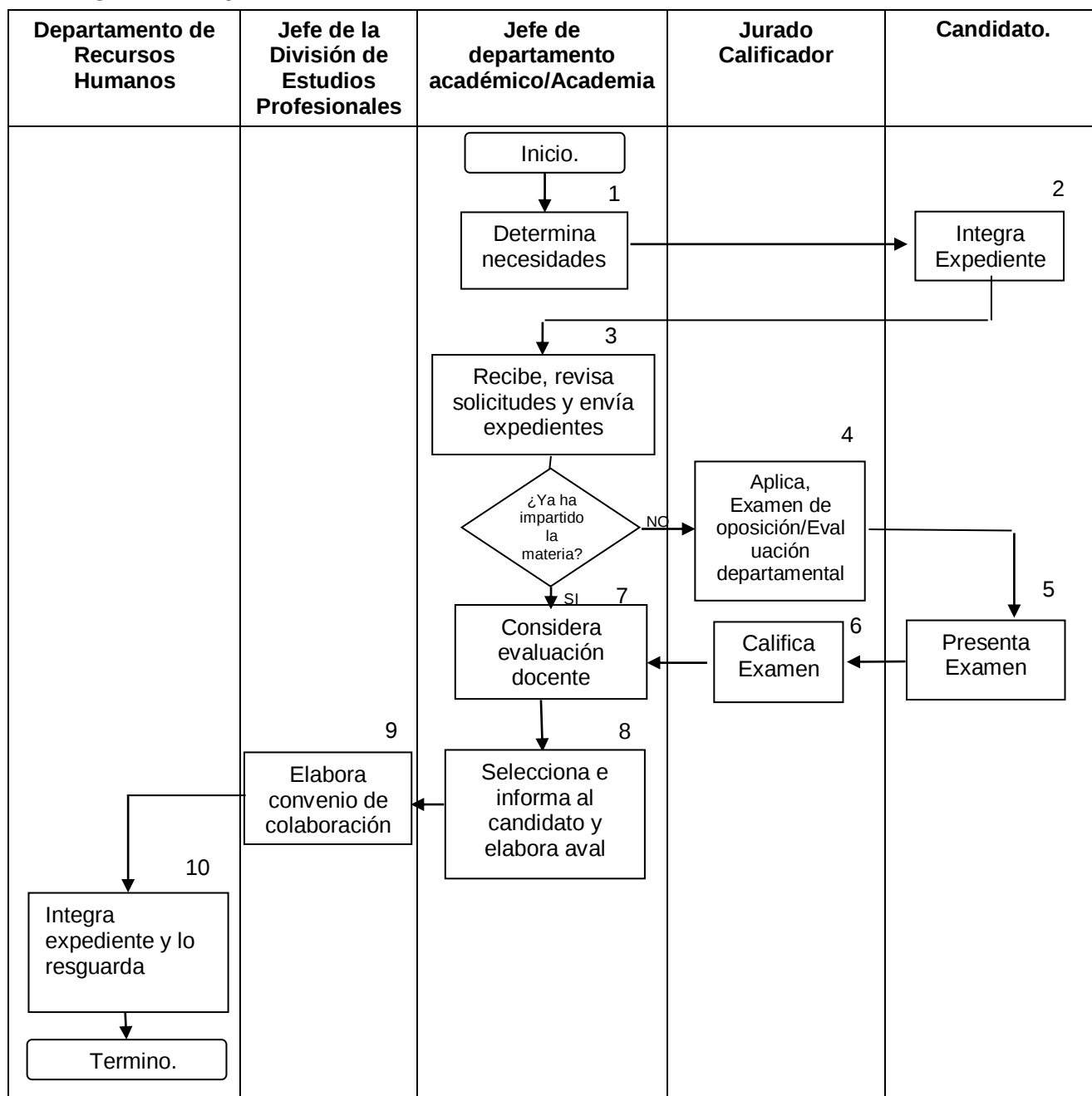
Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico.

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. El área académica correspondiente, interviene en la evaluación de las habilidades del Candidato.
- 3.3. El Jefe del Departamento Académico correspondiente determina la necesidad de personal en base a la demanda de materias.
- 3.4. El jefe del departamento académico correspondiente hace la selección del personal de acuerdo a la evaluación aplicada correspondiente.
- 3.5 El jefe de la División de Estudios Profesionales Elabora el convenio de colaboración entre el Instituto y el personal contratado
- 3.6 El Jefe del departamento de Recursos Humanos resguarda el expediente del personal contratado

	Reclutamiento y Selección de Personal en la Modalidad de Servicios por Honorarios	Código: AD-PO-04
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2	Revisión 1

4. Diagrama del procedimiento



	Reclutamiento y Selección de Personal en la Modalidad de Servicios por Honorarios	Código: AD-PO-04
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2	Revisión 1

5. Descripción de Actividades

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Determinanecesidades	1.1Determina las necesidades de horas-semana-profesor en base a la carga académica del semestre	Jefes de áreas académicas
2. Integra expediente	2.1 En base a las necesidades se integra expediente. 2.2 Entrega expediente a Jefes académicos correspondiente.	Candidato
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de los Candidatos. 3.2 Envía los expedientes de los candidatos al Juradocalificador para valorar y seleccionar a los candidatos que más se apeguen al perfil solicitado 3.3 Si el candidato ya ha impartido clases con anterioridad en el depto., el Jefe de depto. podrá considerar la evaluación docente en lugar del examen de oposición.	Jefes de áreas académicas.
4.Elabora y aplica examen	4.1Elabora exámenes para aplicar a los candidatos. 4.2 Aplica exámenes a los candidatos a ocupar plazas vacantes.	Jurado calificador
5. Presenta examen	5.1 Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a presentar examen.	Candidato
6. Califica examen	6.1a Califica examen de oposición y envía resultados a Jefe de depto. académico.	Jurado calificador
7.Evalúa expedientes	7.1Califica evaluación docente. 7.2 Dictamina y envía resultados al Departamento de Recursos Humanos.	Jefe de departamento Académico
8. Selecciona de acuerdo a resultados	8.1 Recibe resultados de los candidatos evaluados y selecciona a quien mejor cubra las necesidades 8.2 Informa a los candidatos 8.3 Elabora aval académico	Jefe de departamento Académico/Academia
9. Elabora convenio de colaboración	9.1 Elabora convenio de colaboración 9.2 Recaba firmas en el convenio de colaboración	Jefe de la División de Estudios profesionales
10. Integra expediente y lo resguarda.	10.1 Requisita documentos comprobatorios de Educación, Formación, Habilidades y Experiencia de los candidatos seleccionados.	Departamento de Recursos Humanos.

6. Documentos de Referencia

Documentos
Ley Federal del Trabajo

	Reclutamiento y Selección de Personal en la Modalidad de Servicios por Honorarios	Código: AD-PO-04
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2	Revisión 1

7. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Expediente con documentos comprobatorios	N/A	Departamento de Recursos Humanos	Durante el periodo que el docente cubra el puesto	Archivo Histórico	Expediente
Aval de la academia	N/A	Departamento de Recursos Humanos	Durante el periodo que el docente cubra el puesto	Archivo Histórico	Expediente del 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.

9. Control de Cambios

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30 de Noviembre 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