	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de personal</b>	<b>Código: ITTUX-AD-PO-003</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>Requisito: 7.1.2, 7.2</b>	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas del Instituto Tecnológico de Tuxtepec.

## 2. Alcance

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

## 3. Políticas de Operación

3.1 Es responsabilidad del jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de Tuxtepec 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 de plazas con base a 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Adriana Montalvo Calles Jefa del Departamento de Recursos Humanos	M.C. Santiago Enrique Torres Loyo Subdirector de Servicios Administrativos.	Ing. Sergio Fernando Garibay Armenta Director
Firma:	Firma:	Firma:
11-Abril-2018	13-Abril-2018	02-Mayo-2018



**Nombre del Documento: Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de personal**

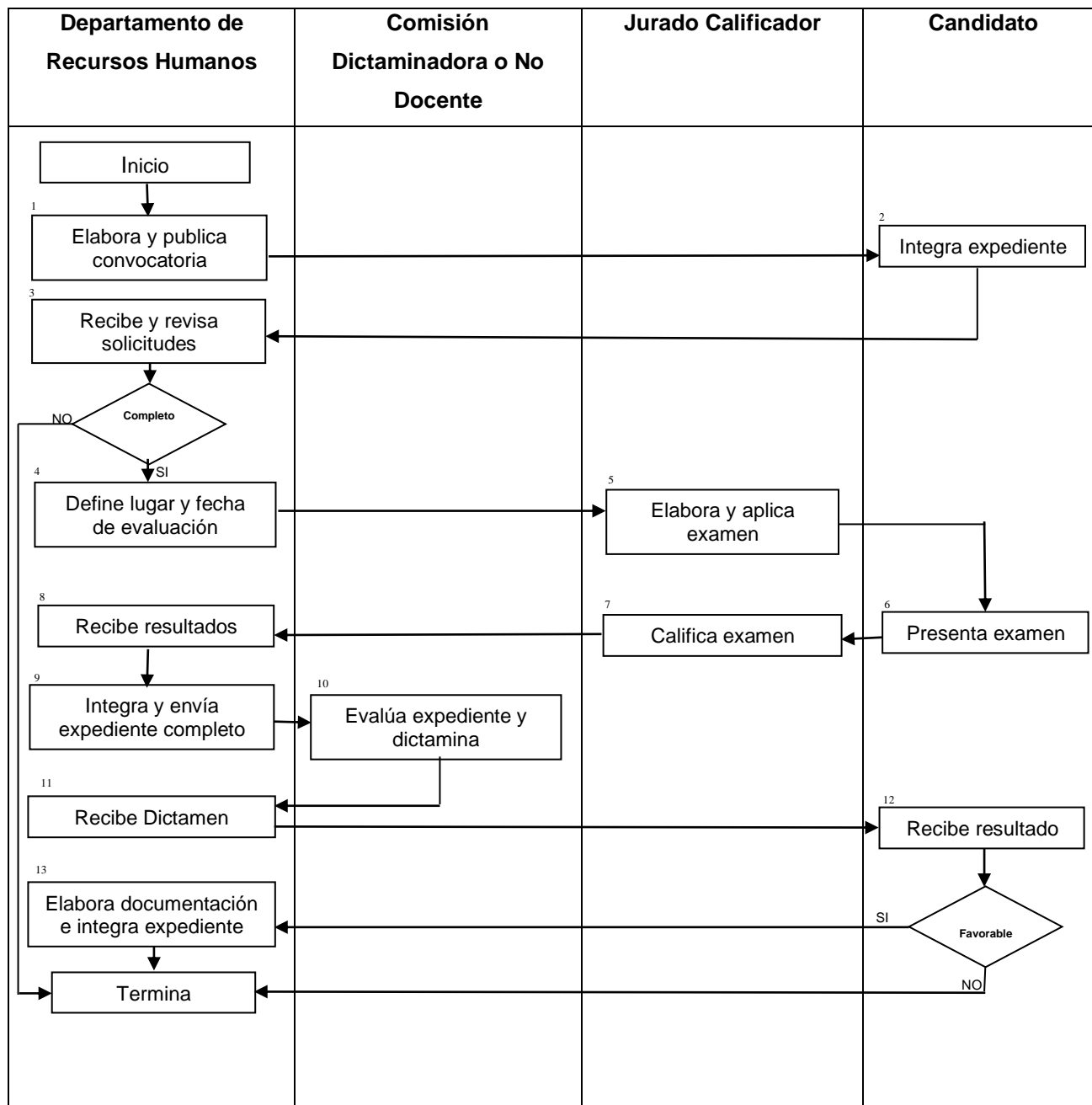
**Código: ITTUX-AD-PO-003**


**Revisión: 2**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015**  
**Requisito: 7.1.2, 7.2**

**Página 2 de 5**


#### 4. Diagrama de Procedimiento



	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de personal</b>	<b>Código: ITTUX-AD-PO-003</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>Requisito: 7.1.2, 7.2</b>	<b>Página 3 de 5</b>

## 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 a la convocatoria publicada integra expediente. 2.2 Solicita al jefe de Recursos Humanos su revisión y entrega expediente.	Candidato
3. Recibe y revisa solicitudes.	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de los candidatos. 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. SI es favorable pasa a la etapa 4. NO es favorable termina.	Departamento de Recursos Humanos
4. Define lugar y fecha de evaluación.	4.1 Define lugar y fecha para evaluar al candidato y notifica al jurado calificador y al candidato. 4.2 Envían relación de candidatos que cubren perfil al jurado calificador.	Departamento de Recursos Humanos
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 al Departamento de Recursos Humanos.	Jurado Calificador
8. Recibe resultados	8.1 Recibe los resultados enviados por el jurado calificador.	Departamento de Recursos Humanos
9. Integra y envía expediente completo.	9.1 Integra expediente completo de los candidatos. 9.2 Envía con oficio los expedientes de los candidatos a la comisión dictaminadora.	Departamento de Recursos Humanos
10. Evalúa expedientes y dictamina	10.1 Evalúa expediente de los candidatos. 10.2 Dictamina y envía resultados al departamento de Recursos Humanos para que notifique el resultado al candidato.	Comisión Dictaminadora Docente o No Docente
11. Recibe Dictamen e informa al candidato	11.1 Recibe Dictamen de la Comisión Dictaminadora. 11.2 Revisa los resultados e informa al candidato.	Departamento de Recursos Humanos
12. Recibe Resultados	12.1 Recibe Resultados a través del departamento de Recursos Humanos. SI es favorable el Dictamen pasa a la etapa 13 NO es favorable termina	Candidato
13. Prepara documentación e integra expediente	13.1 Prepara documentación de acuerdo con la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento misma que envía a TecNM, abre expediente en el Instituto Tecnológico.	Departamento de Recursos Humanos

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de personal</b>	<b>Código: ITTUX-AD-PO-003</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>Requisito: 7.1.2, 7.2</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

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Convocatoria para la ocupación de plazas vacantes	1 año	Departamento de Recursos Humanos	Por Numero de Convocatoria
Dictamen de la Comisión Dictaminadora correspondiente	1 año	Departamento de Recursos Humanos	Por número de folio de convocatoria
Constancia de Nombramiento de TecNM (Externa)	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	Asignado por TNM.

## 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.** Esta integrada por un representante del TNM 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 TNM 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

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de personal</b>	<b>Código: ITTUX-AD-PO-003</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>Requisito: 7.1.2, 7.2</b>	<b>Página 5 de 5</b>

## 10. Cambios de esta versión

N° de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
2	02 de Mayo de 2018	Se sustituye TNM en lugar de DGEST y se actualiza el requisito de norma ISO 9001:2015 que le aplica. Se modifica el diagrama de procedimientos y la descripción de actividades en lugar de 11 etapas son 13. Se modifica el código de registro del dictamen de la Comisión Dictaminadora.
1	25 de junio de 2015	Aprobado para su uso de la norma ISO 9001:2008