

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>
Código: ITD-AD-PO-04	Procedimiento para Selección de Personal Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2, ISO 14001:2015 7.2, ISO 45001:2018 4.4.2, ISO 50001:2018 4.2.1, 4.5.2	Revisión: 0

1. Propósito

Aplicar el procedimiento para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas de la organización. Mediante un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos del instituto.

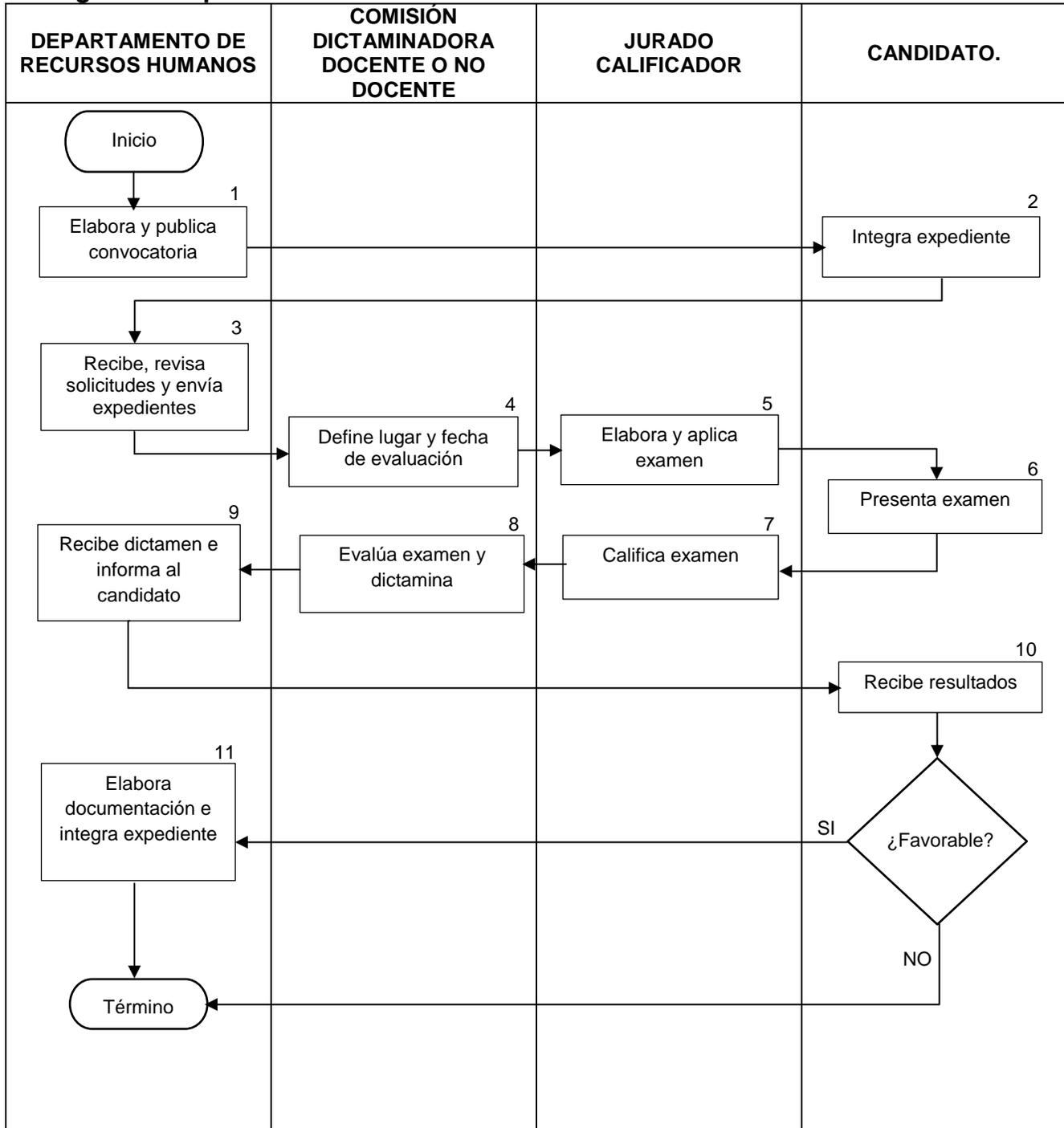
3. Políticas de Operación

- 3.1. Es responsabilidad del (la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos del instituto la aplicación correcta de este procedimiento.
- 3.2. La Comisión Dictaminadora, sólo interviene en la evaluación del expediente del candidato.
- 3.3. El(La) 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.
- 3.5. En caso de que la organización no cuente con el/la titular del área la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.
- 3.6. Queda estrictamente prohibido solicitar a las(os) aspirantes certificados médicos de no embarazo, virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y cartas de no antecedentes penales como requisitos para el ingreso a la Institución como lo establece la fracción III del artículo 1º de la LFPED publicados.
- 3.7. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos formalizar la contratación en tiempo y forma.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.A.P. Héctor Flores Cabral Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Ing. Ramiro Escajeda Arce Subdirector de Servicios Administrativos	M.C. Isela Flores Montenegro Directora
Fecha de elaboración: 07 de enero de 2022	Fecha de revisión: 10 de enero de 2022	Fecha de aprobación: 12 de enero de 2022



4. Diagrama del procedimiento





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 de Director (a).	Departamento de Recursos Humanos.
2. Integra expediente.	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente. 2.2 Solicita al (la) Jefe (a) de Recursos Humanos su revisión y entrega expediente.	Candidato (a)
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.	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 (as). 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 (a)
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 examen y dictamina	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 (a)

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-AD-PO-04	Procedimiento para Selección de Personal Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2, ISO 14001:2015 7.2, ISO 45001:2018 4.4.2, ISO 50001:2018 4.2.1, 4.5.2	Revisión: 0

11. Elabora documentación e integra expediente	11.1 Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como constancia de nombramiento, mismas que envía a TecNM, abre expediente en el instituto, e imparte curso de inducción.	Departamento de Recursos Humanos
------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

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	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 del instituto.

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 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.

9. Anexos

N/A

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>
Código: ITD-AD-PO-04	Procedimiento para Selección de Personal Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.1.2, 7.2, ISO 14001:2015 7.2, ISO 45001:2018 4.4.2, ISO 50001:2018 4.2.1, 4.5.2	Revisión: 0

10. Cambios a esta versión

N° de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	Mayo 2018	Transición a la Norma ISO 9001:2015. Se cambia el término Producto No Conforme por Salida No Conforme.
1	Noviembre 2019	Se realiza una actualización general del contenido conforme a los cambios vigentes.
0	Enero 2022	Se realiza una actualización general del contenido para incorporarlo al Sistema de Gestión Integrado.