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.

2. Alcance

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

3. Políticas de operación

3.1. Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico la aplicación correcta de este procedimiento.

3.2. La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos debe elaborar y publicar las convocatorias con base en la normatividad vigente, utilizando SIG-IN-F-31-01.

3.3. En base a la fecha de la publicación de la convocatoria, el Departamento de Recursos Humanos se tendrán 3 días hábiles para informar y publicar el lugar de la evaluación a los(as) candidatos(as).

3.4. Cuando se haya realizado la evaluación del Candidato (a) s se deberá de informar en máximo 3 días hábiles después, los resultados, tanto a la Comisión Dictaminadora como al Departamento de Recursos Humanos, utilizando el SIG-IN-F-31-02.

3.5. La Comisión Dictaminadora realizará el Dictamen en base a los resultados de la evaluación del Candidato(a) seleccionado en un plazo máximo de 20 días hábiles, enviando el Dictamen al Departamento de Recursos Humanos.

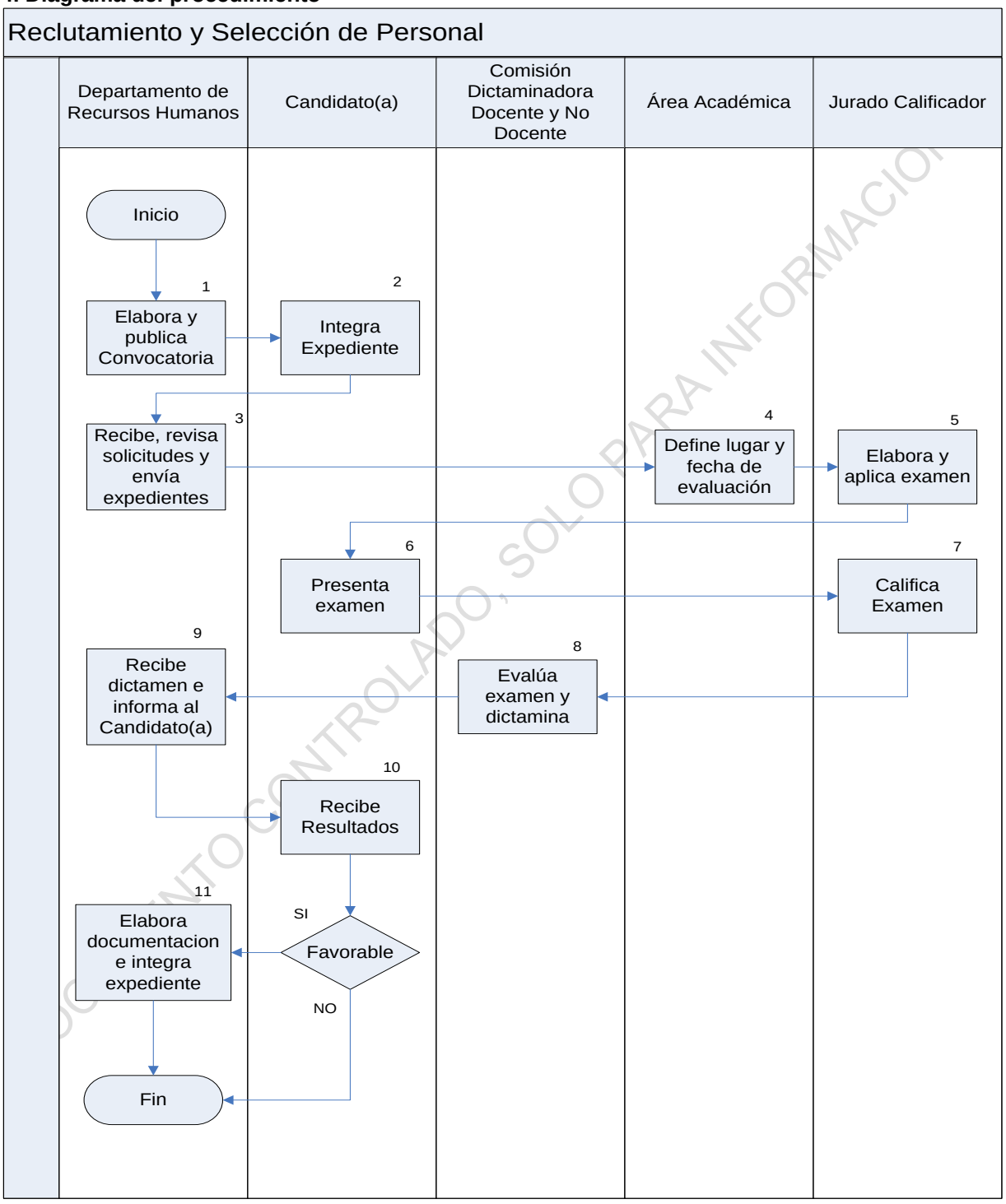
3.6. El curso de Inducción que se impartirá a los candidatos seleccionados se llevará a cabo en los meses de Febrero y Septiembre de cada año, considerando entonces que quienes ingresen en meses posteriores a estas fechas, se le programará para el curso más próximo a impartirse.

3.7. Cualquier eventualidad de este procedimiento que fuera de los lineamientos que lo rigen será resuelto por la Dirección y Subdirecciones de este Plantel.

	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Puesto	Jefa de Depto. de Recursos Humanos	Subdirector de Servicios Administrativos	Directora
Fecha	27 de Marzo de 2023	28 de Marzo de 2023	29 de Marzo de 2023
Nombre y firma	Laura Liliana Barraza Cárdenas	Fernando López Salas	Francisca Piña Zazueta

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACION

4. Diagrama del procedimiento



DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora y Publica convocatoria	**1.1** Elabora y Publica convocatoria utilizando el formato SIG-IN-F-31-01, con base al reglamento interior de trabajo y con la firma de la Dirección.	Departamento de Recursos Humanos.
2. Integra expediente	**2.1** Con base en la convocatoria publicada integra expediente de acuerdo con los requisitos del documento Requisitos de documentación para el personal Docente y No Docente SIG-IN-D-31-03.	Candidato(a)
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	**3.1** Recibe y revisa solicitudes y documentos de los Candidato(a)s, SIG-IN-D-31-03 Requisitos de Documentación para el personal Docente y No Docente para Nuevo Ingreso. **3.2** Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. **3.3** Envía con oficio los expedientes de los Candidato(a)s al área académica en donde se realizará el examen para valorar y seleccionar a los Candidato(a)s 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 a los(as) Candidato(a)s informando con oficio al Departamento de Recursos Humanos. **4.2.** Comisiona a los(as) Docentes que participaran como Jurado Calificador que realizará el examen a los(as) Candidato(a)s, **4.3**. Envía oficio de la designación al Departamento de Recursos Humanos incluyendo a todos los docentes que participaran como Jurado. **4.4.** Con base a la información recibida, el Departamento de Recursos Humanos informa a los(as) candidatos(as) sobre la fecha y lugar de evaluación.	Área Académica
5. Elabora y aplica examen	**5.1** Elabora exámenes para aplicar a los Candidato(a)s. **5.2** Aplica exámenes a los(as) Candidato(a)s a ocupar las vacantes.	Jurado calificador
6. Presenta examen	**6.1** Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a presentar examen. **6.2.** Cualquier eventualidad que se presente en el momento de la evaluación deberá informarse al departamento de Recursos Humanos por parte del Área Académica.	Candidato(a)
7. Califica examen	**7.1** Evalúa examen y/o exposición y requisita formato SIG-IN-F-31-02, para el caso de las vacantes Docentes. Para el caso de vacantes no Docentes no aplica formato.	Jurado calificador

DOCUMENTO CONTROLADO PARA INFORMACION

	7.2. El Jurado calificador tendrá 3 día hábiles para informar los resultados adjuntando expediente a la Comisión Dictaminadora y envía una copia del oficio de los resultados al Departamento de Recursos Humanos.	
8.Evalúa expedientes	**8.1** Recibe y analiza los resultados enviados por el Jurado calificador. **8.2** Evalúa expedientes de los(as) Candidato(a)s. **8.3** Dictamina, envía resultados y expedientes al Departamento de Recursos Humanos para que notifique al Candidato(a) el resultado. **8.4** Entrega por escrito los resultados del concurso a la Dirección y Delegación Sindical para su conocimiento. **NOTA:** Para las contrataciones vacantes de menos de 6 meses no ocuparan Dictamen de la Comisión Dictaminadora Docente, tal como lo indica el Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública Artículo 17. **NOTA1:** Para el caso no docente, se convoca y los interesados entregan como carpeta de evidencias el curriculum y dos referencias.	Comisión Dictaminadora Docente y no Docente.
9. Recibe dictamen e informa al candidato	**9.1** Recibe dictamen Anexo 1 (en los casos que aplique) y expediente de la Comisión Dictaminadora. **9.2** Revisa los resultados e informa al(la) Candidato(a).	Departamento de 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(a)
11. Prepara documentación e integra expediente	**11.1** Prepara documentación de acuerdo con la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento (Anexo 2) mismas que envía a TecNM, abre expediente en el Instituto Tecnológico, e imparte curso de inducción conforme a las fechas previstas para el mismo.	Departamento de Recursos Humanos

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACIÓN

6. Documentos de Referencia

Documentos
Ley Federal del Trabajo
Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Pública
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
Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas

7. Control de la información documentada

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Convocatoria	1 año	Departamento de Recursos Humanos	SIG-IN-F-31-01
Dictamen de la Comisión dictaminadora	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	Por Numero de Plaza y Empleado
Constancia de Nombramiento	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	Archivo de trabajador
Formato para la Selección y Evaluación del Personal Docente	1 año	Departamento de Recursos Humanos	SIG-IN-F-31-02
Requisitos de documentación para el personal Docente y No Docente	1 año	Departamento de Recursos Humanos	SIG-IN-D-31-03

8. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Febrero 2023	Actualización del procedimiento
3	Junio 2022	Actualización de Norma 21001

DOCUMENTO NO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACION