



## Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

Referencia de la Norma:

ISO 9001:2015 7.2, 7.3  
NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5

Código: ITTAP-AD-PO-001

Elaboró

Revisó

---

**Claudia Inés Pineda Ruiz**  
Jefa del Depto. de Recursos Humanos  
I. T. Tapachula

---

**Artemio Enríquez Espinosa**  
Subdirector de Servicios Administrativos  
I. T. Tapachula

Aprobó

---

**Estela Rivera López**  
Directora  
I. T. Tapachula

Fecha de documentación 21-octubre-2019

Número de Revisión: 2

	<b>Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal</b>	Código: ITTAP-AD-PO-001
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5	Página 2 de 7

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres, para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas de la organización.

## 2. Alcance

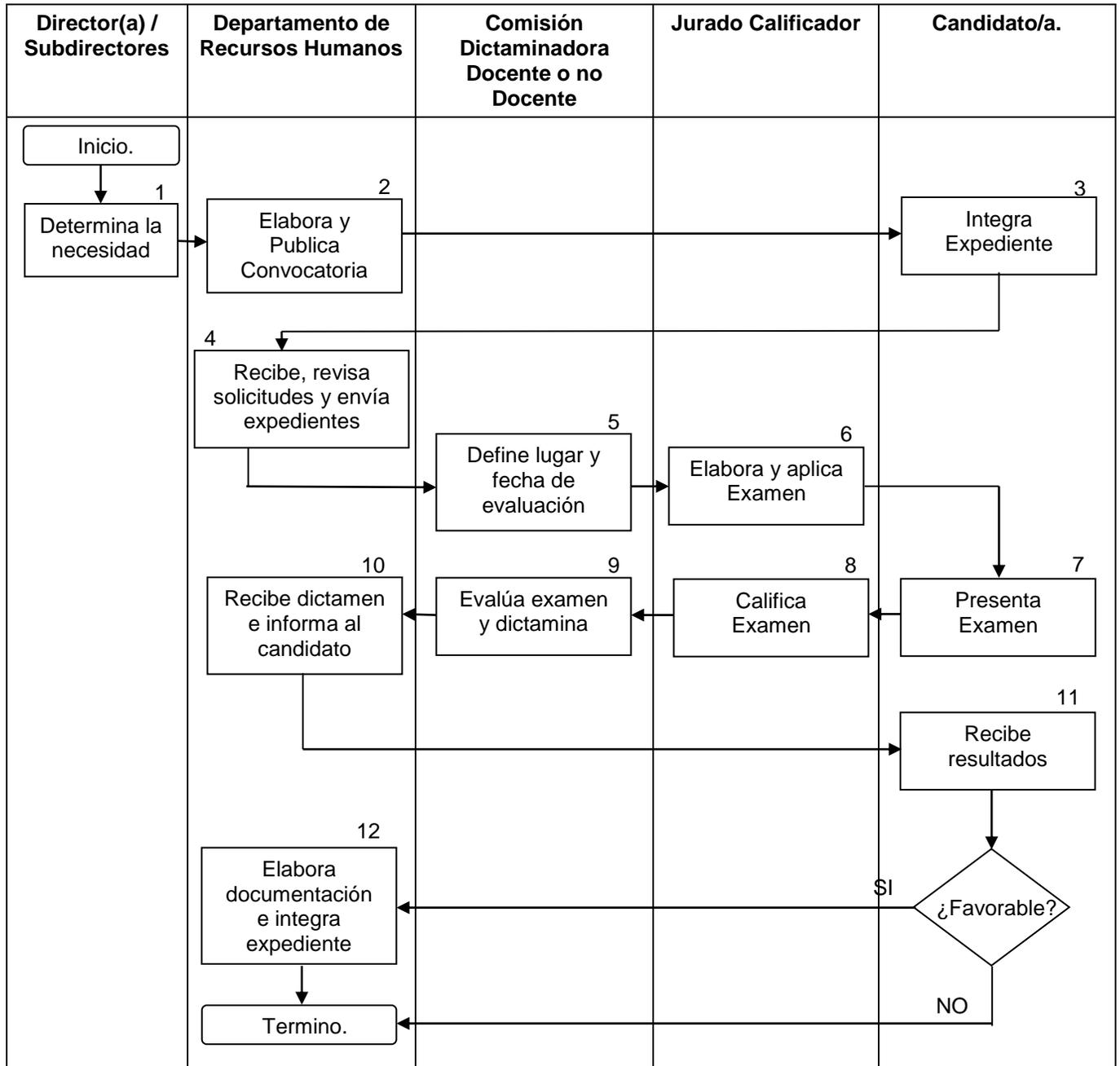
Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico.

## 3. Políticas de operación

- 3.1. Es responsabilidad del Jefe/a 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/a.
- 3.3. El 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 de los Institutos Tecnológicos y el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos.
- 3.5. Las contrataciones para ocupar plazas para cubrir interinatos derivados de año sabático, licencias: por maternidad, sindical y por asuntos particulares, estarán sujetas a lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

	<b>Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal</b>		<b>Código: ITTAP-AD-PO-001</b>
			<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma</b> ISO 9001:2015 7.2, 7.3 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5		<b>Página 3 de 7</b>

#### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Código: ITTAP-AD-PO-001</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 9001:2015 7.2, 7.3</b> <b>NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5</b>	<b>Página 4 de 7</b>

## 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Determina la necesidad	1.1. Determina la necesidad de personal docente y no docente de acuerdo a los requerimientos de la institución.	Director(a) / Subdirectores
2. Elabora y Publica convocatoria	2.1 Elabrar y Publicar convocatoria con base al Reglamento Interior de Trabajo Docente de los Institutos Tecnológicos y Reglamento Interior de Trabajo No Docente de los Institutos Tecnológicos, con la firma del Director/a.  Se incluirá en todas las convocatorias la leyenda: <b>“Institución comprometida con la igualdad. No a la Discriminación.”</b>	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.
3. Integra expediente	3.1 Con base en la convocatoria publicada integrar expediente.  3.2. Solicitar al Jefe/a de Recursos Humanos su revisión y entrega expediente.	Candidato/a
4. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	4.1 Recibe y revisa expediente de los Candidatos/as. 4.2 Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 4.3 Enviar con oficio los expedientes de los candidatos/as a la Comisión Dictaminadora para valorar y seleccionar a los candidatos que más se apeguen al perfil solicitado	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.
5. Definen lugar y fecha de evaluación.	5.1 Determina las pruebas específicas a las que deberán someterse los aspirantes. 5.2. Definir el lugar y fecha para evaluar al candidato y notifican al Jurado Calificador y al Candidato/a. 5.3 Enviar relación de candidatos/as que cubren perfil al jurado calificador.	Comisión dictaminadora docente y/o no docente.
6. Elabora y aplica examen	6.1. Elabrar exámenes para aplicar a los candidatos/as. 6.2. Aplicar exámenes a los candidatos/as a ocupar plazas vacantes.	Jurado calificador
7. Presenta examen	7.1. Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a presentar examen.	Candidato/a

	<b>Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal</b>	Código: ITTAP-AD-PO-001
		Revisión: 2
	<b>Referencia a la Norma</b> ISO 9001:2015 7.2, 7.3 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5	Página 5 de 7

8. Califica examen	8.1. Calificar examen y/o exposición y enviar resultados a la Comisión Dictaminadora para que emita dictamen	Jurado calificador
9. Evalúa expedientes	9.1. Recibir y analizar los resultados enviados por el jurado. 9.2. Evaluar expedientes de los Candidatos/as. 9.3. Dictaminar y enviar resultados al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que notifique al candidato/a el resultado. 9.4. Entrega por escrito los resultados del concurso a la Dirección y Delegación Sindical para su conocimiento.	Comisión Dictaminadora Docente o no Docente.
10. Recibe dictamen e informa al candidato/a	10.1 Recibir dictamen de la Comisión Dictaminadora 10.2 Revisar los resultados e informar al Candidato	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.
11 Recibe resultados	11.1. Recibir resultados a través del Departamento de Recursos Humanos, ya sea vía telefónica o bien por correo electrónico.  <b>SI</b> es favorable el Dictamen pasa a la etapa 12 <b>NO</b> es favorable termina	Candidato/a
12. Prepara documentación e integra expediente	12.1. Preparar documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento mismas que envía a DGEST, abre expediente en el Instituto Tecnológico, e imparte curso de inducción	Departamento de Recursos Humanos

## 6. Marco Normativo

- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado
- ✓ Ley del Impuesto sobre la Renta
- ✓ Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.
- ✓ Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos.
- ✓ Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE
- ✓ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública

	<b>Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal</b>		<b>Código: ITTAP-AD-PO-001</b>
			<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 9001:2015 7.2, 7.3</b> <b>NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5</b>		<b>Página 6 de 7</b>

## 7. Referencias

- ✓ Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP. Vigente
- ✓ Criterios para la operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP. Vigente

## 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 Abierto de Oposición.** Medio para el ingreso del personal docente y no 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 y No 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.

**TecNM.** Tecnológico Nacional de México

## 9. Anexos

N/A

	<b>Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Código: ITTAP-AD-PO-001</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 9001:2015 7.2, 7.3</b> <b>NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5</b>	<b>Página 7 de 7</b>

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de Revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	11 –septiembre– 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integración de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Ambiental y Energía.</li> <li>✓ Actualización de las versiones de las normas ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015 e ISO 14001:2004 a ISO 14001:2015.</li> </ul>
2	21-octubre-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualización del código ITTAP-AD-PO-003 a ITTAP-AD-PO-001</li> <li>✓ Actualización de la Alta Dirección.</li> </ul>