
	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE		
	NOMBRE DEL FORMATO:		
	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal del SGI del Grupo 3		
Página: 1 de 6		Versión: 2	

Propósito

Aplicar el procedimiento para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado promoviendo la no discriminación e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, para desarrollar las funciones que el puesto requiere en las diferentes áreas docentes y no docentes de la organización.

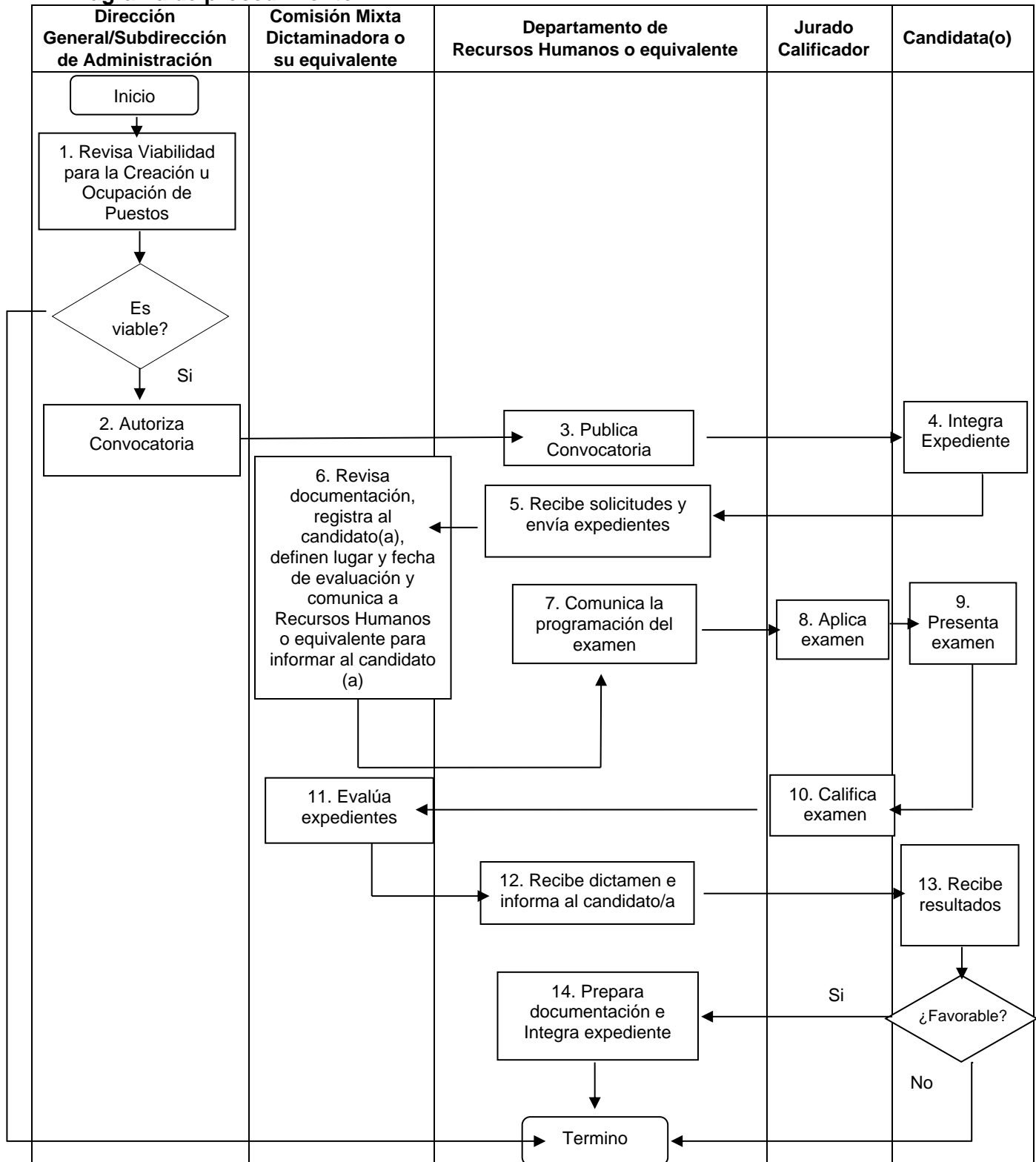
Alcance.



Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos o equivalente de la institución.

Políticas de operación

- 3.1. Es responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos o equivalente de la institución la aplicación correcta de este procedimiento.
- 3.2. La persona que ocupe la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos o equivalente debe elaborar y publicar las convocatorias que la Dirección General autorice con base en la Normatividad, el tipo de vacante, el Catálogo de Puestos, el Manual de Organización y el Tabulador Salarial vigentes.
- 3.3. La Comisión Mixta Dictaminadora correspondiente se deberá apegar a la normatividad aplicable vigente del Instituto.
- 3.4. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos o equivalente recibir en tiempo y forma los expedientes de las(os) candidatas(os) que participaran en la Convocatoria.
- 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 o equivalente formalizar la contratación en tiempo y forma.
- 3.8. Cuando el Acuerdo de Creación del ITD confiera la facultad a su Director(a) General para la selección y contratación directa del personal directivo, personal de confianza y de base, quedará a criterio de éste la determinación del mecanismo a considerar para dicha contratación, con base en la normatividad aplicable en la materia.
- 3.9. Ante situaciones de contingencia que impidan realizar las actividades de manera ordinaria, se deberán seguir los protocolos de actuación establecidos por las autoridades competentes, o en su defecto por quien la Dirección General designe, mismos que deberán ser comunicados de manera oportuna a todas las partes interesadas.

4. Diagrama de procedimiento





	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE		
	NOMBRE DEL FORMATO:		
	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal del SGI del Grupo 3		
Página: 3 de 6		Versión: 2	

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Revisa Viabilidad para la Creación u Ocupación de Puestos	<p>1.1 Revisan la viabilidad para la creación u ocupación con base en las necesidades institucionales, el tabulador asignado y la normativa aplicable.</p> <p>Si es viable, continua el proceso con la emisión de la convocatoria correspondiente.</p> <p>No es viable termina el proceso.</p>	Dirección General/Subdirección de Administración
2. Autoriza convocatoria	1.1 Autoriza convocatoria, elaborada por el Departamento de Recursos Humanos, su equivalente o por la Comisión Mixta Dictaminadora (dependiendo el tipo de vacante, administrativa o docente), con base en la información recibida por el área requirente, la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador de Salarial vigente.	Dirección General
3. Publica convocatoria	2.1 Publica convocatoria elaborada y debidamente firmada	Departamento de Recursos Humanos o equivalente
4. Integra expediente	3.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos o equivalente.	Candidata(o)
5. Recibe solicitudes y envía expedientes	<p>4.1 Recibe solicitudes y documentos de las(os) Candidatas(os).</p> <p>4.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>4.3 Cuando se trate de una vacante docente, envía los expedientes de las(os) candidatas(os) a la Comisión Mixta Dictaminadora correspondiente para valorar y seleccionar a las (os) candidatas (os) que más se apeguen al perfil solicitado o por el mecanismo que sea designado.</p> <p>4.4 Cuando se trate de una vacante administrativa, envía los expedientes de las (os) candidatas (os) a la Comisión destinada para ello o a quien la Dirección General designe.</p>	Departamento de Recursos Humanos o equivalente.



Secuencia	Actividad	Responsable
6. Revisa documentación, registra a el candidato(a), definen lugar y fecha de evaluación y comunica al Departamento de Recursos Humanos o su equivalente para informar al candidato (a)	<p>5.1 Revisa documentación de las/os candidatas(os) y si se apega a los requerimientos de la Convocatoria procederá a registrarlos. <u>Aplica para ambos tipos de convocatorias.</u></p> <p>5.2 Definen el lugar y fecha para evaluar al candidato(a) y notifica al Jurado Calificador y al Departamento de Recursos Humanos para que les notifique a las (os) Candidatas (os). <u>Aplica para ambos tipos de convocatorias.</u></p> <p>5.3 Envía relación de las (os) candidatas (os) que cubren el perfil al Jurado Calificador, de acuerdo con el tipo de vacante que se trate. <u>Aplica para ambos tipos de convocatorias.</u></p> <p>5.4 En el caso de las vacantes administrativas, la Comisión establecida para la selección del Candidato (a), podrá determinar los criterios para la selección del candidato (a) con base en el perfil del puesto y la necesidad institucional</p> <p>5.5 Cuando se trate de vacantes administrativas, la Comisión establecida para ello, será quien determine al Jurado Calificador, con base en el perfil requerido por el puesto a cubrir, en caso de determinar que es necesaria la aplicación de exámenes.</p>	Comisión Mixta Dictaminadora o equivalente en el caso de las vacantes administrativas
7. Comunica la Programación del examen	6.1 Informa a las(os) candidatas (os) la programación de exámenes.	Comisión Dictaminadora para vacantes docentes, Departamento de Recursos Humanos o equivalente para vacantes administrativas.
8. Aplica de examen	7.1 Elabora, aplica y/o participa en los exámenes a las(os) candidatas(os), según sea el caso, y califica los mismos, entregando a la Comisión Mixta Dictaminadora o su equivalente los resultados de las aplicaciones. <u>Aplica para ambos tipos de convocatorias.</u>	Jurado Calificador
9. Presenta examen	8.1 Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a presentar examen.	Candidata(o)
10. Califica examen	9.1 Califica examen y/o exposición y envía resultados a la Comisión Mixta Dictaminadora o su equivalente para que emita dictamen. <u>Aplica para ambos tipos de convocatorias.</u>	Jurado Calificado

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE		
	NOMBRE DEL FORMATO:		
	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal del SGI del Grupo 3		
Página: 5 de 6		Versión: 2	

Secuencia	Actividad	Responsable
11. Evalúa Expedientes	10.1 Recibe y analiza los resultados enviados por el Jurado. 10.2 Evalúa expedientes de las (os) Candidatas (os). 10.3 Dictamina y envía acta de resultados al Departamento de Recursos Humanos o su equivalente para que notifique a la candidata (o) el resultado o por el mecanismo que sea designado.	Comisión Mixta Dictaminadora o su equivalente (en caso de vacante administrativa)
12. Recibe dictamen e informa a el candidato/a	11.1 Recibe dictamen de la Comisión Mixta Dictaminadora o su equivalente (en caso de vacante administrativa). 11.2 Revisa los resultados e informa al Candidato (a), con base en lo establecido en la convocatoria correspondiente.	Departamento de Recursos Humanos.
13. Recibe resultados	12.1 Recibe resultados a través del Departamento de Recursos Humanos o su equivalente, a través de los medios establecidos para ello. Si es favorable el Dictamen pasa a la etapa 13 NO es favorable, termina	Candidata(o)
14. Prepara documentación e integra expediente	13.1 Prepara documentación de acuerdo con los requisitos establecidos en el Departamento de Recursos Humanos o su equivalente, y lo turna al mismo, para abrir expediente en el Instituto Tecnológico para su contratación. 13.2 Imparte curso de inducción.	Departamento de Recursos Humanos o equivalente

6. Documentos de Referencia

Documentos
Ley Federal del Trabajo
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
Manual de Organización.
Tabulador Salarial Vigente.
Catálogo de puestos.
Reglamento Interior de Trabajo del ITD.
Contrato Colectivo de Trabajo
Lineamientos que Establecen los Requisitos y Condiciones que debe Reunir el Personal Académico que Imparte Planes y Programas de Estudio en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE		
	NOMBRE DEL FORMATO:		
	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal del SGI del Grupo 3		
Página: 6 de 6		Versión: 2	

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo	Código
Convocatoria	1 año	Departamento de Recursos Humanos o equivalente	Por fecha de convocatoria
Expedientes de participación	1 año	Departamento de Recursos Humanos o equivalente	Por fecha de participación
Dictamen de la Comisión dictaminadora	1 año	Departamento de Recursos Humanos o equivalente	Por Número de Dictamen
Contrato	Permanente	Departamento de Recursos Humanos o equivalente	Expediente de trabajador (a)

8. Glosario

Jurado Calificador: Órgano auxiliar de la Comisión Mixta Dictaminadora, en la elaboración y calificación de los exámenes de oposición para el personal.

Comisión Mixta Dictaminadora: Conjunto de personas integrado, para instrumentar, valorar y dictaminar los mecanismos de evaluación y emitir el dictamen correspondiente.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

9. Anexo

9.1 Formato de Entrevista Solicitud de Empleo