

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	 NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: P-RH-02
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.1.2 Referencia a la norma ISO 14001:2015 7.2 Referencia a la norma ISO 45001:2018 7.2	Revisión: 0 Página 1 de 5

I. OBJETIVO

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.

II. ALCANCE.

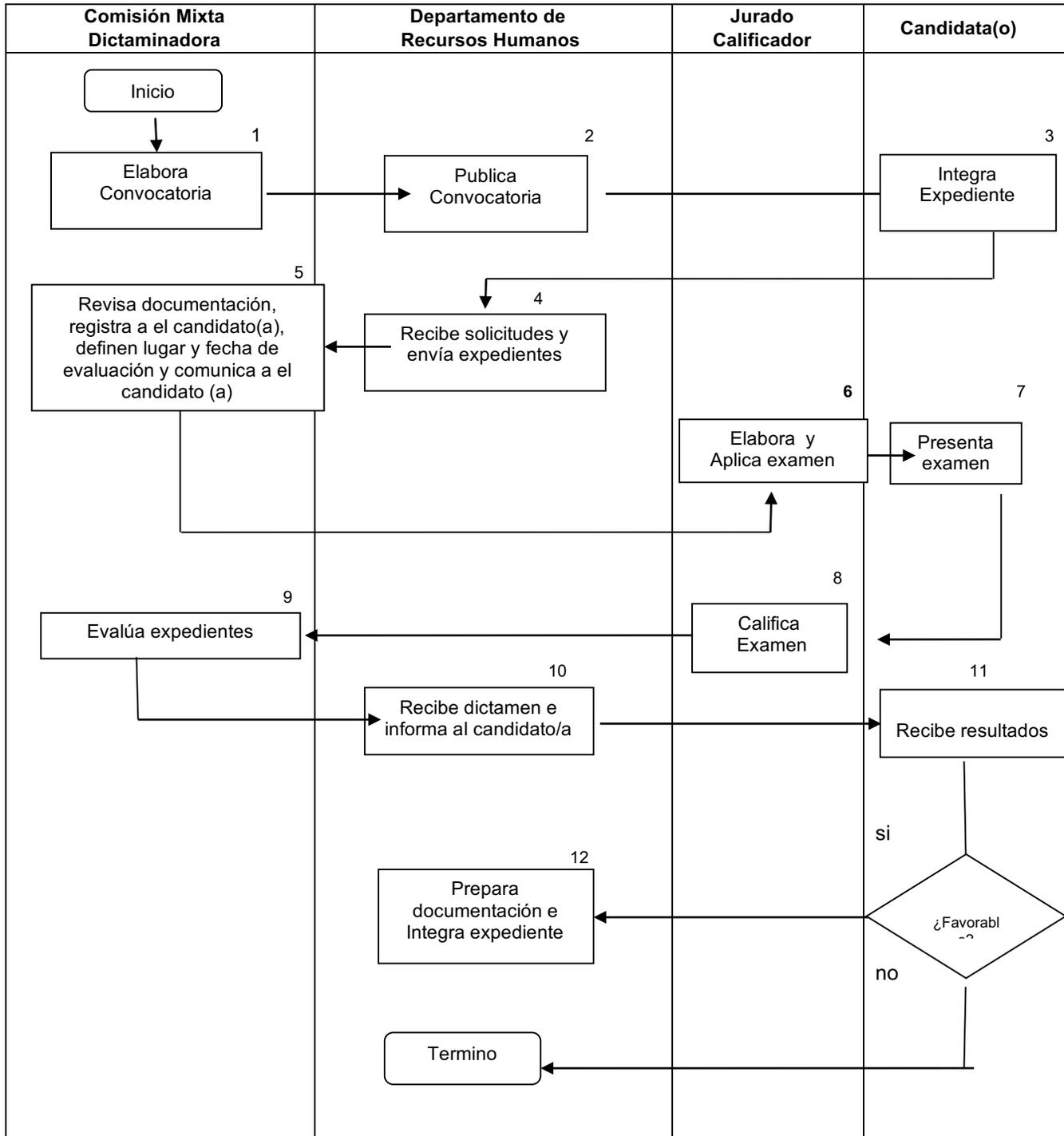
Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos de la institución.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Representante de la Dirección Controlador de Documentos	Directora General
NOMBRE Y FIRMA	L.C. Indira Marianela Zúñiga Hernández	M.A. Joel Limones Casio L.C. Iván de Jesús García Zamora	L.C. Luz Margarita Chávez García
FECHA	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	 NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: P-RH-02
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.1.2 Referencia a la norma ISO 14001:2015 7.2 Referencia a la norma ISO 45001:2018 7.2	Revisión: 0
		Página 2 de 5

III. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	 NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: P-RH-02
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.1.2 Referencia a la norma ISO 14001:2015 7.2 Referencia a la norma ISO 45001:2018 7.2	Revisión: 0
		Página 3 de 5

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Es responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos de la institución la aplicación correcta de este procedimiento, la aplicación de este será exclusivamente para las contrataciones de personal de base.

4.2 La persona que ocupe la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos debe publicar las convocatorias que la Comisión Mixta Dictaminadora elabore con base en la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador Salarial vigentes, previa solicitud del área interesada.

4.3 Las Comisión Mixta Dictaminadora correspondiente se deberán apegar a la normatividad y aplicable vigente del Instituto.

4.4 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos recibir en tiempo y forma los expedientes de las(os) candidatas(os) que participaran en la Convocatoria.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos formalizar la contratación en tiempo y forma.

4.8 Sera facultad de dirección general la contratación del personal de honorario profesionales, asimilables a salarios y personal directivo en base a lo establecido en el decreto de creación del instituto tecnológico superior zacatecas Norte vigente.

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: P-RH-02
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.1.2 Referencia a la norma ISO 14001:2015 7.2 Referencia a la norma ISO 45001:2018 7.2		Revisión: 0
			Página 4 de 5

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Elabora convocatoria	1.1 Elabora convocatoria con base a la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador de Salarial vigente, con la firma de Director o Directora y Comisión Mixta Dictaminadora.	Comisión Mixta Dictaminadora.
2. Publica convocatoria	2.1 Publica convocatoria elaborada y debidamente firmada	Departamento de Recursos Humanos
3. Integra expediente	3.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente que deberá contener: Currículum Vitae, Solicitud de empleo, comprobante de domicilio, Identificación Oficial, comprobante de estudios de Licenciatura y cédula profesional y/o Maestría, Doctorado (si tuviese el grado), en caso de extranjeros su documentación oficial que comprueben autorización para laborar dentro del país, y algún otro requisito como formación, experiencia laboral y productividad que se solicite y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos.	Candidata(o)
4. Recibe solicitudes y envía expedientes	4.1 Recibe solicitudes y documentos de las(os) Candidatas(os). 4.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 4.3 Envía los expedientes de las(os) candidatas(os) a la Comisión Mixta Dictaminadora correspondiente para valorar y seleccionar a las (os) candidatos que más se apeguen al perfil solicitado o por el mecanismo que sea designado.	Departamento de Recursos Humanos.
5. Revisa documentación, registra a el candidato(a), definen lugar y fecha de evaluación y comunica a el candidato(a)	5.1 Revisa documentación de las/os candidatas(os) y si se apega a los requerimientos de la Convocatoria procederá a registrarlos. 5.2 Definen el lugar, fecha y para evaluar al candidato(a) y notifica al Jurado Calificador y a las (os) Candidatas (os) 5.3 Envía relación de las (os) candidatas (os) que cubren el perfil al Jurado Calificador.	Comisión Mixta Dictaminadora correspondiente
6. Elabora y aplica examen	6.1 Elabora exámenes para aplicar a las(os) candidatas(os). 6.2 Aplica exámenes a las(os) candidata(os) a	Jurado Calificador

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: P-RH-02
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.1.2 Referencia a la norma ISO 14001:2015 7.2 Referencia a la norma ISO 45001:2018 7.2		Revisión: 0
			Página 5 de 5

	ocupar plazas vacantes. NOTA: Dentro de la aplicación de exámenes también se realiza una evaluación por parte de los alumnos. (El ITSZN considera la no aplicación de esta nota por considerarse no objetivo)	
7. Presenta examen	7.1 Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a presentar examen.	Candidata(o)
8. Califica examen	8.1 Califica examen y/o exposición y envía resultados a la Comisión Mixta Dictaminadora para que emita dictamen.	Jurado Calificado
9. Evalúa Expedientes	8.1 Recibe y analiza los resultados enviados por el Jurado. 8.2 Evalúa expedientes de las (os) Candidatas (os). 8.3 Dictamina y envía acta de resultados al Departamento de Recursos Humanos para que notifique a la candidata (o) el resultado o por el mecanismo que sea designado. 8.4 Entrega por escrito los resultados del concurso para su conocimiento y/o autorización a Dirección general y a la Organización Sindical si aplica.	Comisión Mixta Dictaminadora correspondiente
10. Recibe dictamen e informa a el candidato/a	9.1 Recibe dictamen de la Comisión Mixta Dictaminadora 9.2 Revisa los resultados e informa al Candidato (a)	Departamento de Recursos Humanos.
11. 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	Candidata(o)
12. Prepara documentación e integra expediente	11.1 Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente siendo la siguiente: Acta de nacimiento, RFC, CURP, Fotografías T/infantil, cartilla militar, Cartas de recomendación, Carta de no inhabilitación, clave o número de afiliación de servicio médico, así como Constancia de Nombramiento para abrir expediente en el Instituto Tecnológico para su contratación, e imparte curso de inducción.	Departamento de Recursos Humanos

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	 <p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal</p>	Código: P-RH-02
	<p>Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.1.2 Referencia a la norma ISO 14001:2015 7.2 Referencia a la norma ISO 45001:2018 7.2</p>	<p>Revisión: 0</p> <p>Página 6 de 5</p>

VI. GLOSARIO

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

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 otra formas conexas de intolerancia.

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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.

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.

VIII. REGISTROS

Registros	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo	Código
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	Expediente de trabajador (a)