



Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal

Código: ITT-POE-03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015  
7, 7.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.2

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 1 de 7

### **Objetivo:**

Satisfacer las necesidades de personal académico y administrativo a través de la aplicación de procedimientos de concursos de oposición abiertos para el reclutamiento, selección y contratación del personal adecuado para el desarrollo de las funciones que el puesto requiere, respetando la igualdad de género y no discriminación.

### **Alcance:**

Aplica este procedimiento al Departamento de Recursos humanos, a los Departamentos que refieren necesidad , y a las Comisiones Dictaminadoras.

### **Soporte normativo:**

- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente
- Manual de Organización de los Institutos Tecnológicos
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP
- Catálogo de Puestos
- Tabulador de Sueldos

### **Responsabilidades, autoridades y capacidades requeridas:**

Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Humanos: es responsabilidad del jefe de departamento la aplicación correcta del procedimiento de reclutamiento, selección y contratación, realizar la convocatoria de acuerdo a la normatividad vigente, tabuladores de sueldo, Manual de organización, Catálogos de Puestos y recibir en tiempo y forma los expedientes de los interesados.

Jefe o Jefa de Departamento Académico: es responsabilidad del jefe o jefa de departamento conformar el jurado calificador de acuerdo a su experiencia y conocimiento de la materia a impartir  
Jefe o Jefa de Departamento Administrativo: es responsabilidad del jefe o jefa de departamento conformar el jurado calificador de acuerdo a su experiencia y conocimiento del puesto y funciones a desarrollar.



Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal

Código: ITT-POE-03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015  
7, 7.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.2

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 2 de 7

Comisión Dictaminadora: Es responsabilidad de la comisión dictaminadora sujetarse a la normatividad vigente.

Jurado Calificador: Es responsabilidad del jurado calificador Aplicar el examen de oposición en igualdad de género y sin discriminación así como aplicar exámenes de oposición de acuerdo a la función a desarrollar.

Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Humanos: Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo, atender con calidez y calidad al aspirante de ingreso al Instituto Tecnológico.

<b>PUESTO A DESEMPEÑAR</b>	<b>AUTORIDAD</b>	<b>SUBORDINADOS</b>	<b>CAPACIDADES REQUERIDAS</b>
Jefe (a) Recursos Humanos	Subdirección Admva.	Administrativos	Planeación Liderazgo Supervisión Control Evaluación Conocimientos normativos
Jefe (a) Académico	Subdirección Académica	Docentes	Planeación Liderazgo Supervisión Control Evaluación Conocimientos normativos y de la materia a impartir
Jefe (a) Administrativo	Subdirección Admva.	Administrativos	Planeación Liderazgo Supervisión Control Evaluación Conocimientos normativos y del puesto y funciones a desarrollar
Comisiones Dictaminadoras	Dirección y Del. Sindical	no	Conocimiento del Procedimiento del Concurso de Oposición Abierto de los Reglamentos Interiores de Trabajo de los Institutos Tecnológicos.



Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal

Código: ITT-POE-03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015  
7, 7.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.2

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 3 de 7

			Planeación, Control Evaluación Imparcialidad y no discriminación ni desigualdad
Jurados Calificadores	Jefes (as) Departamentos Académicos y Admvos.	no	Conocimiento de la materia a impartir, de las funciones a desarrollar y el puesto Imparcialidad y no discriminación y desigualdad
Auxiliar Admvo del Depto. de Rec. Humanos	Jefe (a) de Depto. de Rec. Humanos		Atención de calidad y calidez en el servicio que presta.

### Recursos requeridos:

Material de consumo: material de oficina para el desarrollo de las actividades del procedimiento.

Riesgos y oportunidades:

Los riesgos que se deben valorar para evitarlos son:

- No cumplimiento de la competencia por los aspirantes.
- Al no aplicar correctamente el procedimiento se realizará una selección inadecuada.
- No se cumplirá con los conocimientos necesarios para el desarrollo de las funciones solicitadas.
- Impartición de cátedra deficiente.
- Actividades administrativas ineficientes
- No cumplimiento de los objetivos y metas del departamento y del Instituto.

Las oportunidades que se pueden presentar en el desarrollo de procedimiento:

- Capacitación a comisiones dictaminadoras y jefes de departamento de la normatividad vigente y de los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Creación de rúbricas para la evaluación, entrevista.



Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal

Código: ITT-POE-03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015  
7, 7.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.2

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 4 de 7

– Identificar las necesidades de contratación de personal de acuerdo a Estructura Educativa.

### **Diagrama de actividades:**

#### **Descripción de actividades:**

1. Actividad: Determinación de necesidades

Responsable: Dirección, Subdirección, Departamento de necesidad

Descripción: El departamento académico o administrativo determina necesidad y se lo comunica la subdirección correspondiente, quien procede al análisis de la estructura educativa proponiendo ante la dirección la contratación de personal, la dirección procede a autorizar o no la elaboración de convocatoria de concurso abierto. Si la decisión es negativa termina el procedimiento y en caso de ser afirmativa autoriza la realización de la convocatoria indicando necesidad a cubrir, perfil, requisitos y competencias necesarias.

2. Actividad: Elaboración de convocatoria.

Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Descripción: El Departamento de Recursos Humanos, procede a elaborar convocatoria de acuerdo a perfil y requisitos solicitados así como a normatividad, catálogo de puestos y manual de organización y publica convocatoria en lugares visibles.

3. Actividad: Elabora solicitud e integra expediente.

Responsable: Candidato

Descripción: Al conocer la convocatoria el candidato procede a elaborar la solicitud e integra el expediente de acuerdo a los requisitos, debiendo estar integrado además por:

- Acta de nacimiento
- Registro Federal de Causantes
- Curp
- Carta de no Inhabilitación
- Curriculum vitae
- Solicitud de empleo
- Comprobante de domicilio

	<p>Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal</p> <p>Código: ITT-POE-03</p> <p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7, 7.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.2</p>	<p>Fecha de revisión: 01-Feb-24</p> <p>Revisión: 0</p> <p>Página: 5 de 7</p>
---	---	--

- Identificación oficial
- Último grado de estudios y/o cédula profesional
- Comprobante de experiencia laboral y productividad.

Una vez integrado el expediente se entrega a Recursos Humanos.

4. Actividad: Recepción y revisión de Expediente.

Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción: El Departamento de Recursos Humanos a través de su auxiliar Administrativo continúa con el reclutamiento recibiendo expedientes de candidatos y verificando el cumplimiento de los requisitos, si cumplen con requisitos son turnados a la Comisión Dictaminadora, en caso de no cumplir no continua con el procedimiento.

5. Actividad: Recepción, análisis y registro.

Responsable: Comisión Dictaminadora Docente y No Docente.

Descripción: La Comisión Dictaminadora, recibe expedientes para su análisis y si se apegan a los requerimientos de la convocatoria procede a registrarlos; y a elaborar notificación al candidato o candidatos del lugar, fecha y hora del examen de oposición. En caso de no proceder se termina el procedimiento.

6. Actividad: Recibe notificación.

Responsable: Candidato.

Descripción: El candidato recibe notificación.

7. Actividad: Integración de Jurado, elaboración de examen.


Responsable: Departamento académico o administrativo, Jurado Calificador.

Descripción: Los departamentos que presentan la necesidad de contratación, integran a un jurado calificador, que conozca y presente las competencias necesarias de la materia a impartir y/o del puesto y funciones a desempeñar para la elaboración del examen de oposición. Una vez realizado se procede a la aplicación.

8. Actividad: Presentación de Examen.

Responsable: Candidato.

Descripción: Presenta Examen en el lugar, fecha y hora notificados.

	<p>Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal</p> <p>Código: ITT-POE-03</p> <p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7, 7.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.2</p>	<p>Fecha de revisión: 01-Feb-24</p> <p>Revisión: 0</p> <p>Página: 6 de 7</p>
---	---	--

9. Actividad: Califica examen.

Responsable: Jurado Calificador.

Descripción: Califica examen de oposición, emite resultados y envía a la Comisión Dictaminadora.

10. Actividad: Recepción de resultados y emisión de dictamen.

Responsable: Comisión Dictaminadora Docente y No Docente.

Descripción: Recibe resultados por el Jurado Calificador, analiza, evalúa expedientes, elabora dictamen y lo turna al Departamento de Recursos Humanos para notificación al candidato. así como turna resultados a la Dirección y Delegación Sindical.

11. Actividad: Recepción de dictamen y notificación a candidatos.

Responsable: Departamento de Recursos Humanos.

Descripción: Recibe y revisa resultados e informa al candidato.

12. Actividad: Recepción de resultados.

Responsable: Candidato.

Descripción: Recibe resultados a través del Departamento Recursos Humanos vía telefónica o correo electrónico, en caso de ser favorable, se le solicitan documentos para la contratación y elaboración de constancia de nombramiento. En caso de no ser apto termina el procedimiento.

13. Actividad: Elaboración de constancia de nombramiento.

Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción: Al ser favorables los resultados el Departamento de Recursos Humanos procede a la realización de la constancia de nombramiento.

### **Seguimiento y medición:**

Para realizar el procedimiento, de reclutamiento, selección de personal se debe tomar en cuenta lo siguiente para llevar a cabo el procedimiento de una manera eficaz.

- a) Plantilla de personal actualizada
- b) Análisis de estructura educativa
- c) Detección de necesidades académicas y administrativas.



Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal

Código: ITT-POE-03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015  
7, 7.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.2

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 7 de 7

d) Plazas vacantes.

e) Evaluación del desempeño del personal contratado.

f) Análisis de puestos y funciones.

Acciones de mejora:

Evaluación de desempeño docente y administrativo del periodo de contratación así como realizar análisis de los puestos y funciones de la estructura orgánica del Instituto, para realizar mejores concursos de oposición abiertos y contratar al personal más competente.

#### Tabla de identificación de registros:

Nombre de Registro	Código	Medio de presentación	Responsable de conservarlo	Lugar de conservación	Tiempo de conservación
Convocatoria	ITT-POE-03-01	Impresa	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	2 años
Registro de solicitantes	ITT-POE-03-02	Impresa	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	2 años
Acta de resultados de examen de oposición	ITT-POE-03-03	Impresa	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	2 años
Dictamen	ITT-POE-03-04	Impresa	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	2 años