



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

1. 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.

2. ALCANCE

Aplica este procedimiento de reclutamiento, selección y contratación al Departamento de Recursos humanos, y a las Comisiones Dictaminadoras.

3. REFERENCIAS

Soporte Normativo:

- 1- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
- 2- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente
- 3- Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente
- 4- Manual de Organización de los Institutos Tecnológicos
- 5- Tabulador y Catálogo de Puestos

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Matriz de responsabilidades

Nota guía: En la tabla, escriba los cargos que participan y qué hace cada uno. En “Evidencia/registro” anote qué documento prueba que se hizo (formato, lista, bitácora). En “Competencia/referencia” puede poner ITT-POE-03 u otra referencia del SGC, si aplica.

Responsable	Actividad	Evidencia / registro	Competencia / referencia
Director	Autorizar el proceso de reclutamiento y selección de personal conforme a las necesidades del instituto. Validar la convocatoria y supervisar el cumplimiento del procedimiento.	Autorización de convocatoria, oficio de autorización del proceso, firmas en documentos del concurso.	4/1.0.0.0.0.
Jefe (a) Recursos Humanos	Aplicar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación. Elaborar y publicar convocatoria conforme a normatividad vigente. Recibir expedientes	Convocatoria publicada, registro de aspirantes.	4/1.3.1.0.0.

ELABORÓ Adriana Yarim González Ramos Jefa del Departamento de Recursos Humanos Firma: _____ Fecha: 12-MARZO-2026	REVISÓ Daniel Alejandro García Banda Subdirector de Servicios Administrativos Firma: _____ Fecha: 12-MARZO-2026	AUTORIZÓ Manuel Ángel Uribe Vázquez Director del Instituto Tecnológico de Tepic Firma: _____ Fecha: 12-MARZO-2026
--	---	---

Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado a excepción del original.



Procedimiento para el
reclutamiento, selección y
contratación de personal

Código: ITT-T-AD-02-PR-01

Fecha de revisión:
12-marzo-2026
Revisión: 0
Página: 2 de 7

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

Responsable	Actividad	Evidencia / registro	Competencia / referencia
	de aspirantes. Coordinar el proceso administrativo del concurso.		
Comisiones dictaminadoras	Analizar la documentación de los aspirantes y dictaminar conforme a la normatividad aplicable. Emitir resolución del concurso.	Dictamen de la comisión dictaminadora, actas de evaluación, resultados del concurso.	4/Art. 127 5/Art. 128
Jurados calificadores	Aplicar el examen de oposición y evaluar a los aspirantes conforme a los criterios establecidos.	Exámenes aplicados (formatos de evaluación, resultados del examen de oposición)	4/Art. 120-121 5/Art. 130
Jefe (a) de oficina de registro y controles	Atender a los aspirantes, recibir expedientes de los participantes. Registrar información administrativa del concurso.	Registro de aspirantes, expedientes integrados, formatos de recepción de documentos, control administrativo del proceso	4/II.46

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Actividades (secuencia e interacción)

5.1.1 Actividad: Determinación de necesidades

Responsable	Subdirector (a) del área correspondiente/Director (a)
Entrada	Identificación de la necesidad
Acción	Determinar la necesidad y comunicar al director la propuesta de contratar personal. Proceder a autorizar o no la elaboración de convocatoria de concurso abierto. Si la decisión es negativa termina el procedimiento.
Comunicación (a quién/medio)	Director (a)/oficio Jefe (a) de recursos humanos/oficio
Salida: Registro / evidencia	Oficio de autorización de convocatoria

5.1.2 Actividad: Elaboración de convocatoria

Responsable	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos
Entrada	Realización de la convocatoria
Acción	Elaborar la convocatoria de acuerdo al perfil y requisitos solicitados tomando como base el RITPD, RITPND, Tabulador, Catálogo de Puestos y los modelos de convocatorias vigentes emitidos por TNM Publicar la convocatoria en lugares visibles.



Procedimiento para el
reclutamiento, selección y
contratación de personal

Código: ITT-T-AD-02-PR-01

Fecha de revisión:
12-marzo-2026
Revisión: 0
Página: 3 de 7

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

Comunicación (a quién/medio)	Público en general/Sección de avisos del depto de recursos humanos, página web institucional
Salida: Registro / evidencia	Convocatoria

5.1.3 Actividad: Integración de expedientes

Responsable	Candidato (a)
Entrada	Elaboración e integración de expediente.
Acción	Elaborar la solicitud e integrar el expediente de acuerdo a los requisitos emitidos en la convocatoria emitida.
Comunicación (a quién/medio)	Jefe (a) de oficina de registro y control / Expediente físico del candidato
Salida: Registro / evidencia	Expediente Físico

5.1.4 Actividad: Reclutamiento de aspirantes

Responsable	Jefe (a) de la oficina de registro y control y/o Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos
Entrada	Expediente
Acción	Recibir el expediente de acuerdo a las convocatorias emitidas. Registrar la solicitud en el formato REGISTRO DE SOLICITANTES
Comunicación (a quién/medio)	Comisiones Dictaminadoras (Docente y No Docente)/Memorándum y lista de entrega de expedientes, y expedientes físicos
Salida: Registro / evidencia	Registro de solicitantes Memorándum y lista de entrega de expedientes y expedientes físicos

5.1.5 Actividad: Selección de candidatos

Responsable	Comisiones Dictaminadoras (Docente y No Docente)
Entrada	Memorándum y lista de entrega de expedientes y expedientes físicos
Acción	Recibir expedientes Analizar y determinar el cumplimiento de los requerimientos de la convocatoria. Indicar el procedimiento y prueba específica para evaluar la capacidad profesional, y docente del candidato. Nota: Las Comisiones Dictaminadoras trabajan de manera autónoma siguiendo la normatividad vigente aplicable.
Comunicación (a quién/medio)	Aspirantes/medio que determine la comisión
Salida: Registro / evidencia	Información que indique lugar, fecha y hora del examen

5.1.6 Actividad: Asignación de jurado calificador

Responsable	Subdirector (a) del área correspondiente
Entrada	Lista de personal que puede formar parte del jurado calificador
Acción	Integrar un jurado calificador, que conozca y presente las competencias necesarias de la materia a impartir y/o del puesto y funciones a desempeñar para evaluar al candidato.
Comunicación (a quién/medio)	Personal seleccionado para ser jurado calificador/oficio comisión Comisión Dictaminadora (Docente y No Docente) /correo electrónico y/u oficio
Salida: Registro / evidencia	Oficio de comisión al jurado calificador Correo electrónico y/u oficio de notificación a la Comisión Dictaminadora (Docente y No Docente)

5.1.7 Actividad: Presentación y evaluación de la prueba específica

Responsable	Candidato Jurado calificador
Entrada	Presentación del candidato



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

	Guía de evaluación
Acción	Presentar la prueba específica en el lugar, fecha y hora notificados. Evaluar la presentación del candidato Entregar resultados a la comisión dictaminadora utilizando la guía de evaluación. Nota: Las Comisiones Dictaminadoras emitirán la guía de evaluación en atención a su labor autónoma.
Comunicación (a quién/medio)	Comisión dictaminadora docente y no docente
Salida: Registro / evidencia	Guía de evaluación calificada y firmada.

5.1.8 Actividad: Recepción de calificaciones y emisión de dictamen

Responsable	Comisión dictaminadora docente y no docente
Entrada	Guía de evaluación calificada y firmada./Expediente
Acción	Recibir resultados por el jurado calificador Analizar y evaluar expedientes así como las calificaciones emitidas por el jurado calificador. Elaborar dictamen utilizando el formato aplicable vigente Comunicar resultados a la Dirección, Delegación Sindical y Candidato
Comunicación (a quién/medio)	Dirección/medio que determine la comisión Delegación Sindical/medio que determine la comisión Candidato/Dictamen
Salida: Registro / evidencia	Resultados impresos y dictamen.

5.1.9 Actividad: Recepción de resultados y entrega de dictamen a RH

Responsable	Comisión Dictaminadora Docente y No Docente Jefe (a) de la oficina de registro y control y/o Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos
Entrada	Dictamen
Acción	Entregar el dictamen de favorable o no favorable a recursos humanos para dar a conocer el resultado al candidato. Recibir y revisar los dictámenes emitidos por la comisión dictaminadora. Citar al candidato para entregar el dictamen.
Comunicación (a quién/medio)	Jefe (a) de la oficina de registro y control y/o Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos / Dictamen Candidato / Cita a través del correo electrónico y dictamen.
Salida: Registro / evidencia	Dictamen recibido por el candidato

5.1.10 Actividad: Elaboración de constancia de nombramiento

Responsable	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos
Entrada	Dictamen recibido por el candidato y documentación básica reglamentaria para contratación
Acción	Solicitar al candidato seleccionado los documentos necesarios para la contratación Capturar la contratación en el sistema integral de administración de la SEP-TNM. Generar la constancia de nombramiento correspondiente Imprimir y firmar constancia de nombramiento
Comunicación (a quién/medio)	Candidato con dictamen favorable/Cita a través de llamada o correo electrónico. Tecnológico Nacional de México/Trámite de nuevo ingreso
Salida: Registro / evidencia	Trámite de nuevo ingreso incluyendo constancia de nombramiento



6. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo u oportunidad	Acción / tratamiento	Impacto
R-01	5.1.1 Determinación de necesidades	No se realice el análisis de la necesidad de manera adecuada ni identificación de necesidades prioritarias.	Realizar el análisis tomando en cuenta a los responsables de cada área.	Bajo
R-02	5.1.2 Elaboración de convocatoria	No contar con aspirantes debido a la publicación de la convocatoria	Crear publicaciones en las redes sociales oficiales del Instituto Tecnológico de Tepic de las convocatorias para el ingreso del personal.	Bajo
R-03	5.1.4 Reclutamiento de aspirantes	Solicitud elaborada de forma incorrecta	Homogeneizar el formato para ser utilizado en otros concursos de oposición.	Bajo
R-04	5.1.4 Reclutamiento de aspirantes	Interrupción del proceso de reclutamiento debido a eventos asociados al cambio climático	Creación de un correo específico para poder recibir el expediente digital de participación.	Medio
R-05	5.1.7 Presentación y evaluación de la prueba específica	Que no se presente el candidato, o deserción del candidato en la aplicación	Enfatizar en la importancia del procedimiento.	Medio
R-06	5.1.7 Presentación y evaluación de la prueba específica	Interrupción del proceso en la presentación de la prueba específica debido a eventos asociados al cambio climático	Utilizar plataformas de comunicación unificadas como meet, zoom, teams, entre otras, para la presentación de la prueba didáctica.	Medio
R-07	5.1.9 Recepción de resultados y entrega de dictamen a RH	Dictámenes con errores en la información de los participantes (datos personales, categoría, horas)	Que la Comisión verifique datos antes de la entrega a Recursos Humanos.	Bajo
R-08	5.1.10 Elaboración de constancia de nombramiento	No contar con los datos y documentación adicional que se requiere para la elaboración de la propuesta de nombramiento.	Darle a conocer con anticipación al candidato que en caso de ser dictaminado a favor se requerirá documentación adicional.	Medio



7. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable	Fuente de datos / registro
Número de candidatos por convocatoria.	Número de candidatos segmentados por convocatoria	≥ 1	Por evento.	Departamento de Recursos Humanos.	Registro de aspirantes.
Porcentaje de eficacia de la selección.	(Número de constancias de nombramientos generadas/Número de dictámenes favorables) X 100	100%	Por evento.	Departamento de Recursos Humanos.	Dictámenes favorables emitidos.

Acción ante desviación (sugerida): si el indicador no cumple la meta, definir causa, acción y responsable; gestionar el cambio mediante 10 (Control de cambios) y, si corresponde, iniciar Acción Correctiva.

8. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Criterio de aceptación (qué debe cumplir)	Punto de verificación (actividad o etapa del proceso)	Acción a realizar y disposición si no cumple	Registro o evidencia generada
Dictámenes sin errores en la información (datos personales, categoría, horas)	Recepción y revisión de dictámenes en el Departamento de Recursos Humanos.	-Regresar el dictamen a la comisión dictaminadora para corrección antes de continuar el trámite. -Suspender el proceso hasta recibir el documento corregido.	-Dictamen corregido -Oficio o correo electrónico de devolución para corrección.
Constancias de nombramiento sin errores en la información capturada en el sistema	Captura y generación de la constancia de nombramiento en el sistema informático del TecNM. (SIAPSEP-WEB).	Cancelar el registro en el sistema, realizar la captura de nuevo y validar la información antes de imprimir el documento.	Copia de la constancia de nombramiento corregida.

Si el mismo problema se repite o es grave, se debe levantar conforme al procedimiento de Acción Correctiva.



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

9. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Documento/Registro	Código (si aplica)	Responsable de resguardo	Medio (físico/digital)	Tiempo de retención	Disposición final
Registro de solicitantes		-Departamento de Recursos Humanos	Impresa/ Digital	7	Archivo muerto

10. CONTROL DE CAMBIOS

Nota guía: Registre y autorice cambios y versiones.

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Autoriza
0	11-marzo-2026	Cambio de formato.	M.A. Manuel Ángel Uribe Vázquez