



Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal



Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Código:ITMORELIA-AD-PO-003

Revisión: 1

Página 1 de 5

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas del Instituto Tecnológico de Morelia.

2. Alcance

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

3. Políticas de operación

3.1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de Morelia la aplicación correcta de este procedimiento.

3.2. La Comisión Dictaminadora, sólo interviene en la evaluación del expediente del Candidato.

3.3. La Dirección del Instituto Tecnológico de Morelia a través del Jefe del Departamento de Recursos Humanos redactará y publicará 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 y el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.A. Jaime Rodríguez García Jefe del Departamento De Recursos Humanos	Ing. Eutimio Guzmán Delgado Subdirector de Servicios Administrativos	Ing. Ignacio López Valdovinos Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Septiembre de 2009	11 de Septiembre de 2009	18 de Septiembre de 2009



Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

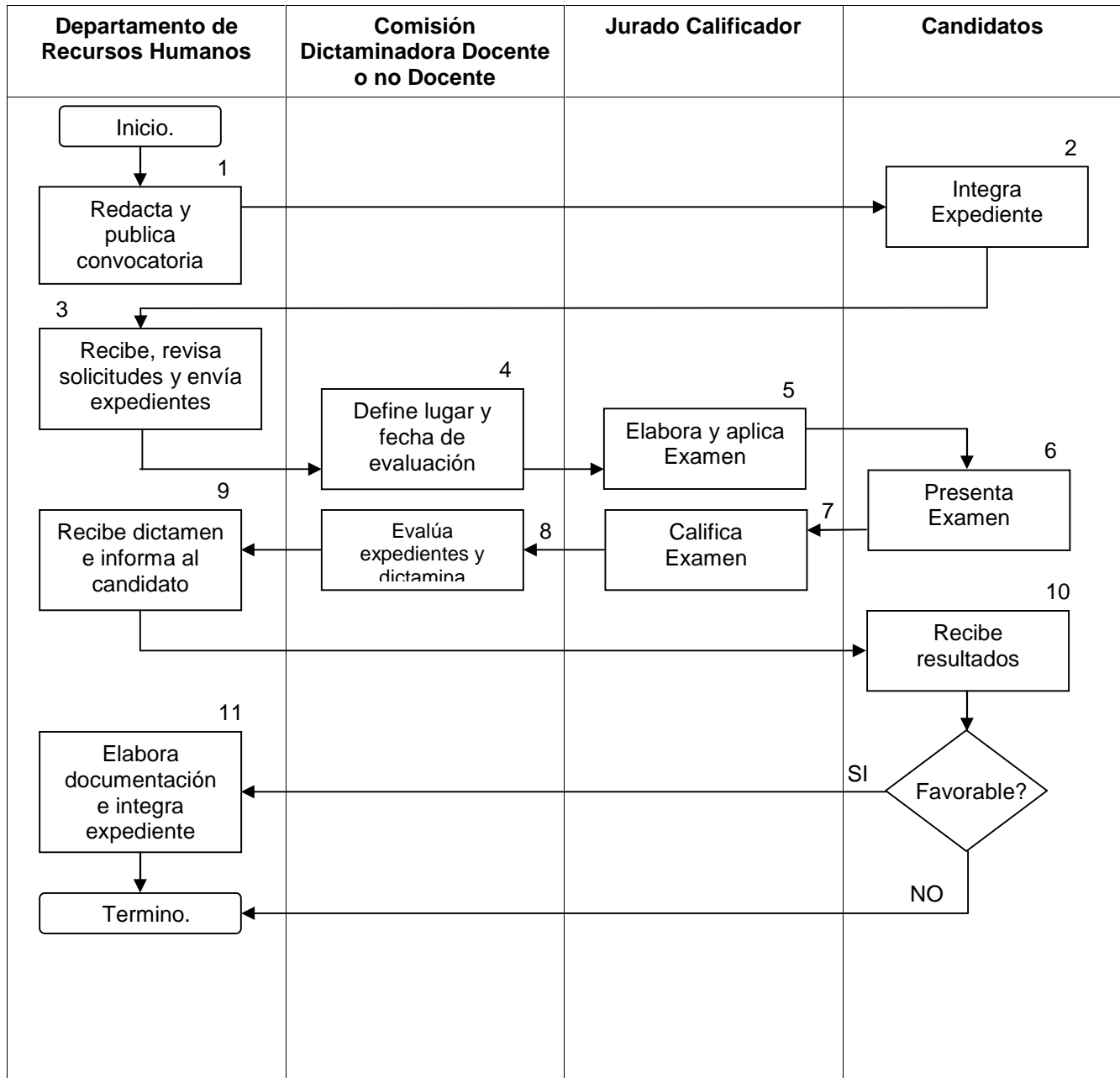
Código: ITMORELIA-AD-PO-003

Revisión: 1

Página 2 de 5



4. Diagrama del procedimiento



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



Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal



Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Código:ITMORELIA-AD-PO-003

Revisión: 1

Página 3 de 5

5 Descripción de Actividades

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Redacta y publica convocatoria	1.1 Redacta y publica convocatoria con la firma del Director con base al reglamento interior de trabajo.	Departamento de Recursos Humanos.
2. Integra expediente	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente. 2.2 Solicita al Jefe de Recursos Humanos su revisión y entrega expediente.	Candidatos
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de los Candidatos. 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 3.3 Envía con oficio los expedientes de los candidatos a la Comisión Dictaminadora para valorar y seleccionar a los candidatos que más se apeguen al perfil solicitado	Departamento de Recursos Humanos.
4. Definen lugar y fecha de evaluación.	4.1 Definen el lugar y fecha para evaluar al candidato y notifican al Jurado Calificador y al Candidato. 4.2 Envía relación de candidatos que cubren perfil al jurado calificador	Comisión dictaminadora docente o no docente.
5. Elabora y aplica examen	5.1 Elabora exámenes para aplicar a los candidatos. 5.2 Aplica exámenes a los candidatos a ocupar plazas vacantes.	Jurado calificador
6. Presenta examen	6.1 Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a presentar examen.	Candidato
7. Califica examen	7.1 Califica examen y/o exposición y envía resultados a la Comisión Dictaminadora para que emita dictamen	Jurado calificador
8. Evalúa expedientes	8.1 Recibe y analiza los resultados enviados por el jurado. 8.2 Evalúa expedientes de los Candidatos. 8.3 Dictamina y envía resultados al Departamento de Recursos Humanos para que notifique al candidato el resultado. 8.4 Entrega por escrito los resultados del concurso a la Dirección y Delegación Sindical para su conocimiento	Comisión Dictaminadora Docente o no Docente.
9. Recibe dictamen e informa al candidato	9.1 Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora 9.2 Revisa los resultados e informa al Candidato	Departamento de Recursos Humanos.
10 Recibe resultados	10.1 Recibe resultados a través del Departamento de Recursos Humanos SI es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11 NO es favorable termina	Candidato
11.Prepara documentación e integra expediente	11.1 Prepara 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

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



Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Código:ITMORELIA-AD-PO-003

Revisión: 1

Página 4 de 5



6. Marco normativo

7. Documentos de Referencia

Documentos
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

8. 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

9. Aspectos ambientales

Aspecto ambiental	control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control Operacional de RSU

10. Glosario

Concurso de Oposición. Medio para el ingreso y la promoción del personal 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.

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



Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Código:ITMORELIA-AD-PO-003

Revisión: 1

Página 5 de 5



Comisión Dictaminadora Docente. Está integrada por un representante de la DGEST, 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 de la DGEST, 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.

11. Anexos

N/A

12. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	4 de septiembre de 2009	Revisión total.
4	22 de marzo de 2007	Se cambia logo Institucional Cambia el término planteles por Institutos Tecnológicos y/o Centros
1	13 de febrero de 2015	Actualización del procedimiento: inclusión del punto 9 relativo a los aspectos ambientales asociados al procedimiento y los controles operacionales y/o actividades a realizar para mantener el aspecto ambiental controlado

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