	Nombre del Documento: Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: ITTJ-AD-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3	Revisión: 01
		Página 1 de 5

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de nuevo ingreso al Instituto Tecnológico de Tlajomulco


3. Políticas de operación

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

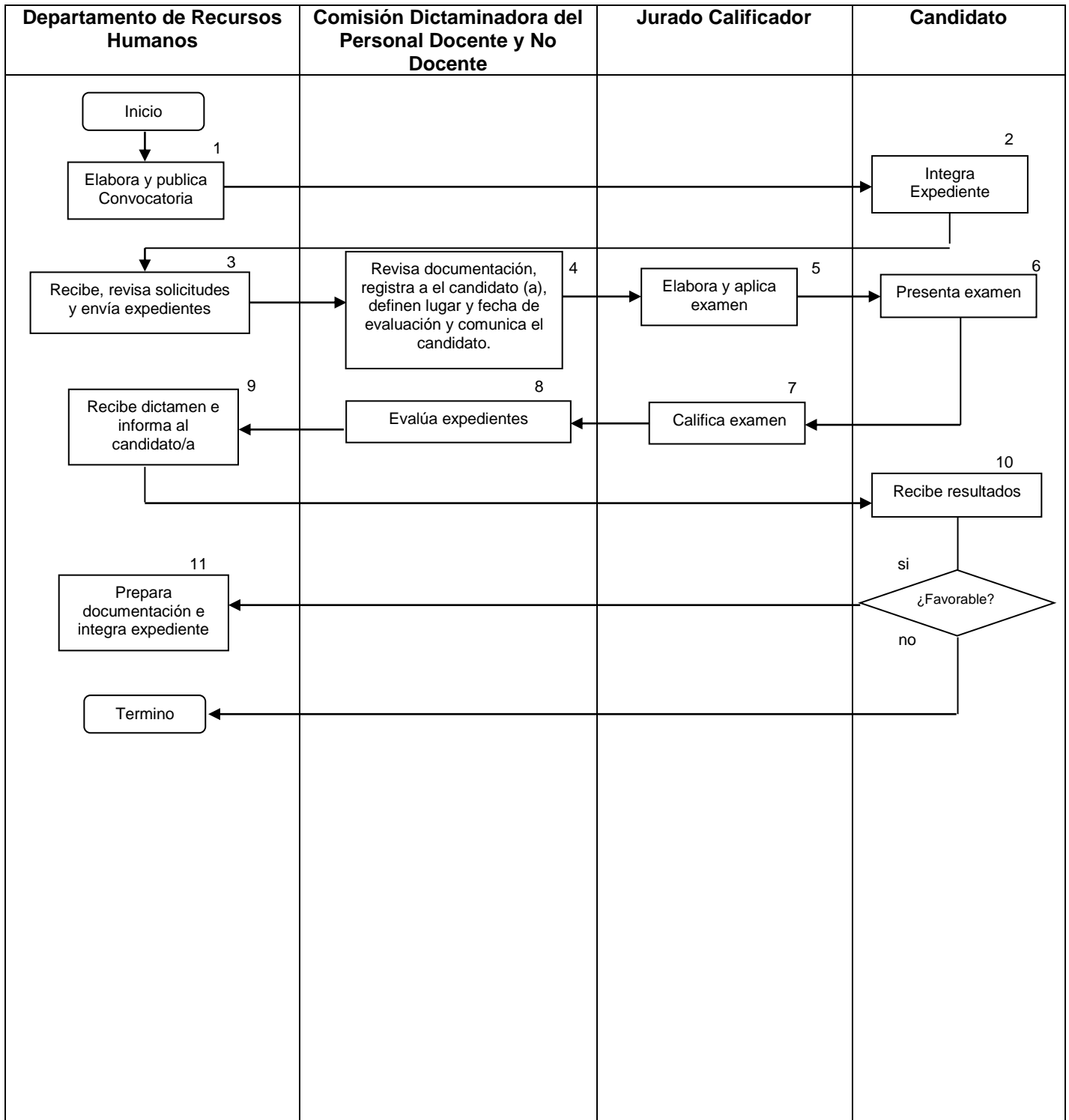
3.2. De acuerdo a la normatividad vigente, la Comisión Dictaminadora sólo interviene en la evaluación del expediente del candidato.


3.3. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos debe publicar las convocatorias de acuerdo a 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 del Instituto Tecnológico.

	Nombre del Documento: Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: ITTJ-AD-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3	Revisión: 01
		Página 2 de 5

4. Diagrama del procedimiento




	Nombre del Documento: Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: ITTJ-AD-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3	Revisión: 01
		Página 3 de 5

5. Descripción de Actividades

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora y publica convocatoria	1.1 Elabora y publica convocatoria con base a la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador Salarial vigente con la firma del Director (a)	Departamento de Recursos Humanos.
2. Integra expediente	2.1 Con base en la convocatoria publicada, integra expediente con documentación comprobatoria y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos	Candidato
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos comprobatorios 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 correspondiente para valorar y seleccionar a los candidatos que más se apeguen al perfil solicitado o por el mecanismo se sea designado.	Departamento de Recursos Humanos
4. Revisa documentación, registra al candidato, definen lugar y fecha de evaluación y comunica a el candidato	4.1 Revisa documentación de las o los candidatos y si se apega a los requerimientos de la convocatoria procederá a registrarlo 4.2 Definen el lugar y fecha para evaluar al candidato y notifican al jurado calificador y a los candidatos 4.3 Envía relación de los candidatos que cubren perfil al jurado calificador	Comisión Dictaminadora correspondiente.
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 oficio de resultados al Departamento de Recursos Humanos para que notifique al candidato.	Comisión Dictaminadora correspondiente y Jefe del Departamento de Recursos Humanos
9. Recibe resultados	9.1 Recibe resultados ya sea vía telefónica o por correo electrónico. Si es favorable el dictamen pasa a la etapa 10, No es favorable termina	Candidato
10. Prepara documentación e integra expediente	10.1 Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente SI es favorable pasar al punto 11. NO es favorable pasar al punto 8.2.	Responsable o Responsables de los procesos de calidad.
11. Emite reconocimiento de Capacitación e inducción	11.1 Emitir reconocimiento de capacitación e inducción al personal de nuevo de ingreso y apertura expediente para su contratación en el Instituto Tecnológico e imparte curso de inducción.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

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

	Nombre del Documento: Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: ITTJ-AD-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3	Revisión: 01
		Página 4 de 5

6. 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
Norma ISO 9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015
Manual de Organización
Tabulador salarial vigente
Catálogo de Puestos

7. Conservación de la Información Documentada

Información Documentada	Tiempo de conservación	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	Expediente del trabajador

8. Glosario

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

Comisión Dictaminadora Docente/No docente. Conjunto de personas integrado, para instrumentar, valorar y dictaminar los mecanismos de evaluación y emitir el dictamen correspondiente.


9. Anexos

Solicitud del candidato

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19 de enero del 2018	Transición a la Norma ISO 9001:2015

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

	Nombre del Documento: Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: ITTJ-AD-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3	Revisión: 01
		Página 5 de 5

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.G.D.C. Ivonne González Leal Jefa del Departamento de Recursos Humanos	LAE. Ma. Ivet Cervantes González Subdirectora de Servicios Administrativos	Dra. Esperanza Aguillón Robles Directora
Firma:	Firma:	Firma:
19 de enero del 2018	24 de enero del 2018	26 de enero del 2018

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