

# Tecnológico Nacional de México

Instituto Tecnológico de Tepic

*Sistema de Gestión de la Calidad*

PROCESO DE ENTRADA

Procedimiento para el  
reclutamiento, selección y  
contratación de personal  
**ITTEpic-POE-03**  
Puntos de la norma ISO  
9001:2015  
7, 7.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.2

**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.

**Comisión Dictaminadora:** Es responsabilidad de la comisiones dictaminadores 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.

PUESTO DESEMPEÑAR	A	AUTORIDAD	SUBORDINADOS	CAPACIDADES REQUERIDAS
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. Planeación, Control Evaluación Imparcialidad y no discriminación ni desigualdad
Jurados Calificadores		Jefes (as) Departamentos Académicos y Admvs.	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:

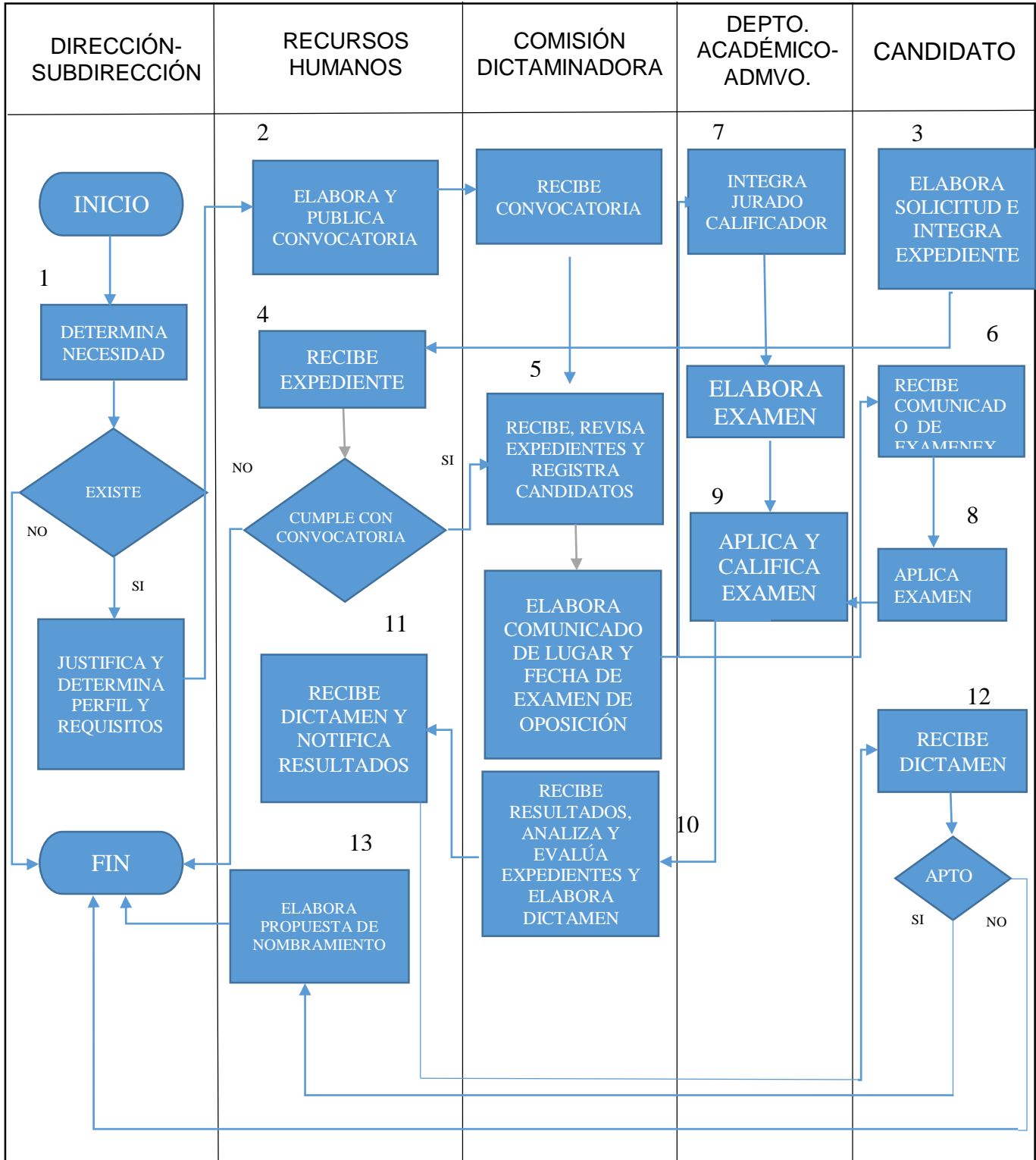
- No cumplimiento de la competencia por los aspirantes.
- Al no aplicar correctamente el procedimiento se realizará una selección inadecuada.
- No se cumplirá con los conocimientos necesarios para el desarrollo de las funciones solicitadas.
- Impartición de cátedra deficiente.
- Actividades administrativas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

- 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 procedes a elaborar solicitud e integra expediente de acuerdo a 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
- Identificación oficial
- Último grado de estudios y/o cédula profesional
- Comprobante de experiencia laboral y productividad.

Una vez integrado expediente 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 continua 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 del 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.

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 candidato.

Responsable: Departamento de Recursos Humanos.

Descripción: Recibe y revisa resultados e informa a 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 procedimiento.

13. Actividad: Elaboración de constancia de nombramiento

Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción: Al ser favorable 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.
- 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