
 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<b>Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal</b>	
<b>Código: SGI-AD-PO-03</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.2 y 7.2, NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.2.2	<b>Revisión: 0</b> <b>Página:</b> <b>1 de 4</b>

### 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 TecNM/ITSJR.

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos del TecNM/ITSJR.

### 3. Políticas de operación

3.1. Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos del TecNM/ITSJR la aplicación correcta de este procedimiento.

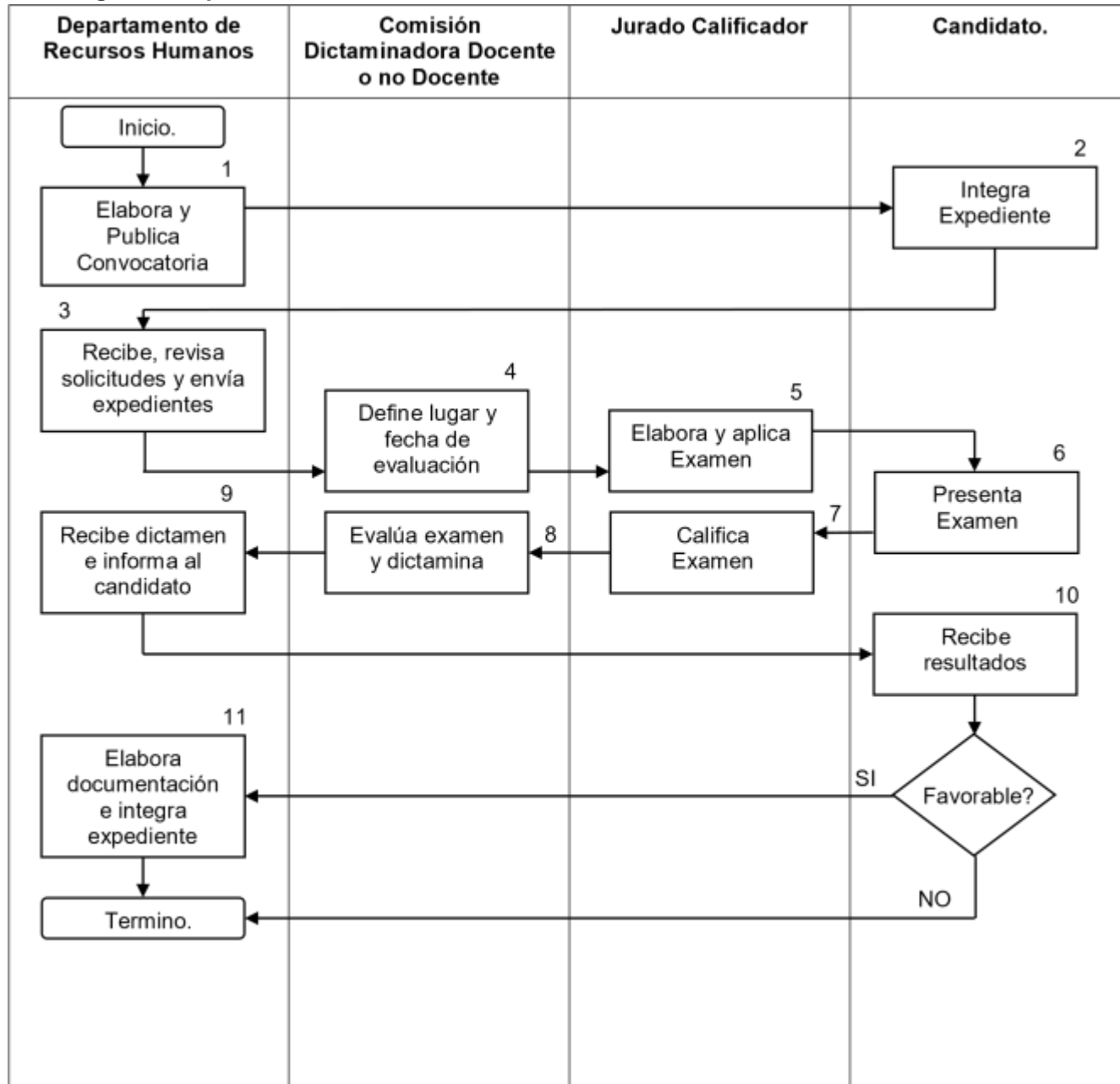
3.2. La Comisión Dictaminadora solo interviene en la evaluación del expediente de la Candidata o Candidato



3.3. La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos debe publicar 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 del TecNM/ITSJR.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Raúl Campa Barrientos Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Gerardo Hernández Aguado Subdirector de Servicios Administrativos	Rubén Espinoza Castro Director
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 05/agosto/2024	<b>Fecha:</b> 07/agosto/2024	<b>Fecha:</b> 09/agosto/2024

**4. Diagrama del procedimiento**





 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<b>Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal</b>	
<b>Código:</b> <b>SGI-AD-PO-03</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.2 y 7.2, NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.2.2	<b>Revisión: 0</b> <b>Página:</b> <b>3 de 4</b>

### 5. Descripción de Actividades

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora y Publica convocatoria	1.1 Elabora y Publica convocatoria con base al reglamento interior de trabajo y con la firma de la Dirección.	Departamento de Recursos Humanos.
2. Integra expediente	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente. 2.2 Solicita a la Jefatura de Recursos Humanos su revisión y entrega expediente.	Candidata o Candidato
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de las Candidatas y/o Candidatos. 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 3.3 Envía con oficio los expedientes de las Candidatas y/o 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 a la Candidata y/o Candidato y notifican al Jurado Calificador y al Candidato. 4.2 Envía relación de las Candidatas y/o 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 las Candidatas y/o Candidatos. 5.2 Aplica exámenes a las Candidatas y/o 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.	Candidata o 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 las Candidatas y/o Candidatos. 8.3 Dictamina y envía resultados al Departamento de Recursos Humanos para que notifique al candidato(a) 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 la Candidata y/o Candidato	Departamento de Recursos Humanos.
10 Recibe resultados	10.1 Recibe resultados a través del Departamento de Recursos Humanos  <b>Sí Procede</b> es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11 <b>NO Procede</b> es favorable termina	Candidata o Candidato

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 <b>TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO</b>	<b>Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal</b>	
<b>Código: SGI-AD-PO-03</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.2 y 7.2, NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.2.2	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 4 de 4</b>

11.Prepara documentación e integra expediente	11.1 Prepara documentación de acuerdo con la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento mismas que envía a DGEST, abre expediente en el TecNM/ITSJR, e imparte curso de inducción	Departamento de Recursos Humanos
---	--	----------------------------------

## 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

## 7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos	Código de registro
Convocatoria	1 año	Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos	N/A
Dictamen de la Comisión dictaminadora	1 año	Departamento de Recursos Humanos	N/A
Constancia de Nombramiento	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	N/A

## 8. Glosario

- a) **Concurso de Oposición.** Medio para el ingreso y la promoción del personal docente de los Institutos Tecnológicos.

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
0	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.