

## Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

### 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas del Instituto Tecnológico de Mérida

### 2. Alcance

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

### 3. Políticas de operación

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

**3.2. Evaluación del Expediente del Candidato.** La Comisión Dictaminadora, sólo interviene en la evaluación del expediente del/la candidato/a asegurando la igualdad de oportunidades entre los(as) candidatos(as) en el proceso de selección de personal, basados en la descripción y perfil del puesto vacante.

**3.3 Publicación en Convocatorias.** El/la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos debe publicar las convocatorias con base en la normatividad vigente reflejando el compromiso con la equidad de género de la institución.

**3.4 Requisitos en convocatorias.** Los requisitos marcados en la convocatoria deben sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente y el Reglamento Interno de Trabajo para el Personal No Docente del Instituto Tecnológico y al Modelo de Equidad de Género MEG:2003.

Control de emisión	Código: ITMER-AC-PO-003	No. Revisión: 04
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
<b>MC. Miguel A. Azcorra Narváez</b> Jefe del Depto. De Recursos Humanos	<b>M.C. Ramiro Alpizar Carrillo</b> Subdirector de Servicios Administrativos	<b>M.C. Mirna A. Manzanilla Romero</b> Directora
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2, 7.3		Fecha: 28 de junio de 2018



### 3.5 Documentación necesaria para la Filiación.

El candidato aprobado deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos los siguientes documentos:

- a) Certificado de Primaria, Secundaria, Bachillerato y Licenciatura Título y cédula profesional y demás Grados académicos, títulos y cédulas originales y 6 copias fotostáticas por ambos lados. Acta de Nacimiento original y 6 copias fotostáticas por ambos lados.
- b) Constancia de Registro de la CURP.
- c) Constancia de Registro en el RFC.
- d) Cartilla del servicio militar liberada, solo para quienes estén obligados a su trámite.
- e) Comprobantes de experiencia profesional, según lo aplique la plaza a cubrir.
- f) Comprobantes de experiencia docente, según lo aplique la plaza a cubrir.
- g) Certificado Médico reciente (emitido por una institución de salud pública) original y copia.
- h) Currículo vitae.
- i) 6 fotografías de frente tamaño infantil a color.
- j) Solicitud de empleo elaborada con fotografía.

### 3.6 Documentación que se le entrega al personal de nuevo ingreso.

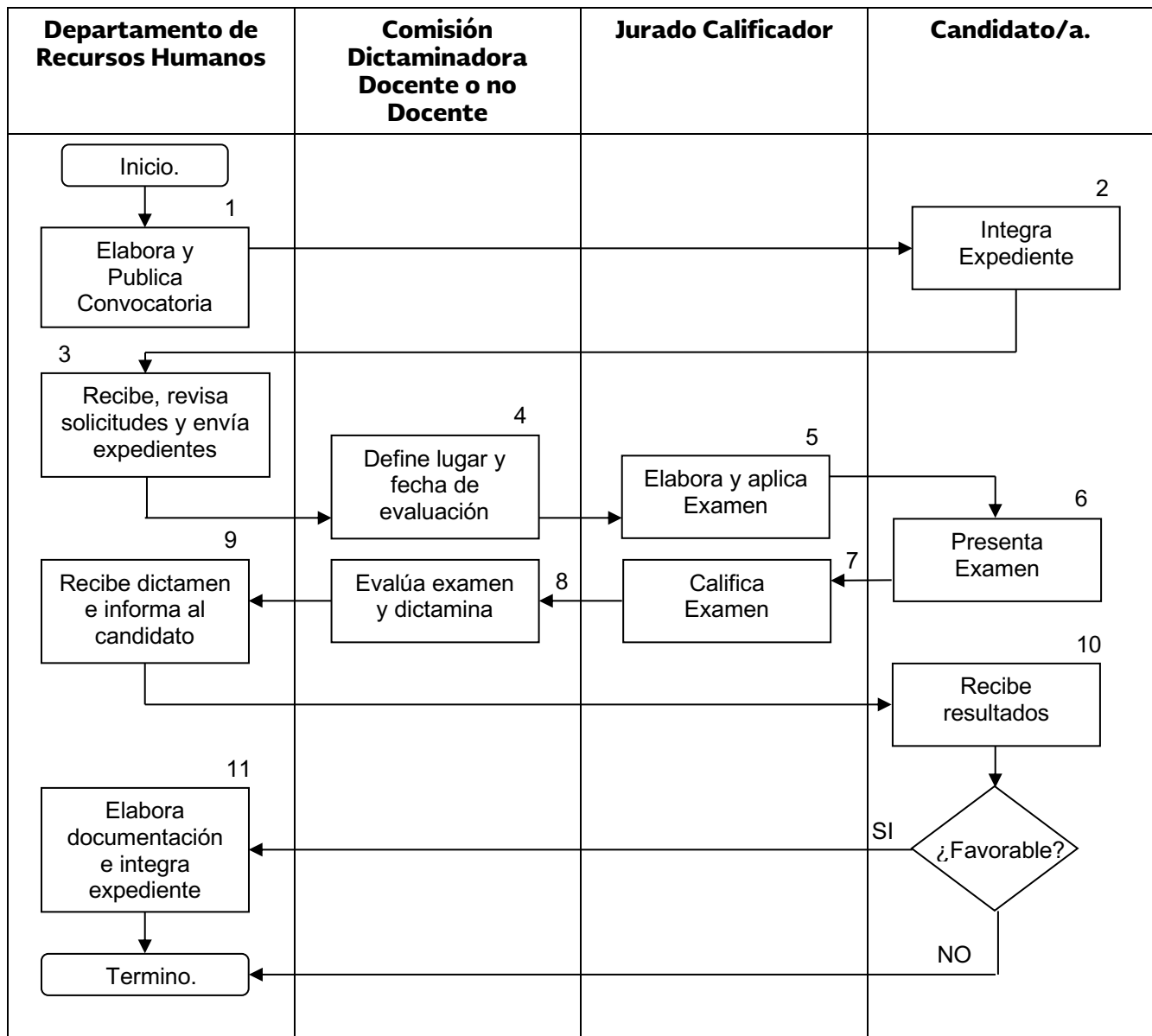
El personal seleccionado recibe del Departamento de Recursos Humanos los siguientes documentos:

- a) Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos o Reglamento Interno de Trabajo para el Personal no Docente de los Institutos Tecnológicos según corresponda.

### 3.7 Uso de Lenguaje Incluyente

El Jefe de Recursos Humanos verifica que se utilice lenguaje incluyente en la Constancia de Nombramiento determinado por la SEP, en los horarios de trabajo y nombramientos de los puestos basados en el Manual de Organización de los Institutos Tecnológicos; que aplican tanto al personal de base como al interino. Con esto todos los trabajadores se ven beneficiados por las acciones afirmativas y/o a favor del personal.

## 4. Diagrama del procedimiento



## 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 del Director	Departamento de Recursos Humanos.
2. Integra expediente	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente. 2.2 Solicita al Jefe/a de Recursos Humanos su	Candidato/a

	revisión y entrega expediente.	
<b>3.</b> Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	<p><b>3.1</b> Recibe y revisa solicitudes y documentos de los Candidatos/<b>as</b>.</p> <p><b>3.2</b> Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p><b>3.3</b> Envía con oficio los expedientes de los candidatos/<b>as</b> a la Comisión Dictaminadora para valorar y seleccionar a los candidatos que más se apeguen al perfil solicitado</p>	Departamento de Recursos Humanos.
<b>4.</b> Definen lugar y fecha de evaluación.	<p><b>4.1</b> Definen el lugar y fecha para evaluar al candidato/<b>a</b> y notifican al Jurado Calificador y al Candidato.</p> <p><b>4.2</b> Envía relación de candidatos/<b>as</b> que cubren perfil al jurado calificador</p>	Comisión dictaminadora docente o no docente.
<b>5.</b> Elabora y aplica examen	<p><b>5.1</b> Elabora exámenes para aplicar a los candidatos/<b>as</b>.</p> <p><b>5.2</b> Aplica exámenes a los candidatos/<b>as</b> a ocupar plazas vacantes.</p>	Jurado calificador
<b>6.</b> Presenta examen	<b>6.1</b> Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a presentar examen.	Candidato/ <b>a</b>
<b>7.</b> Califica examen	<b>7.1</b> Califica examen y/o exposición y envía resultados a la Comisión Dictaminadora para que emita dictamen	Jurado calificador
<b>8.</b> Evalúa expedientes	<p><b>8.1</b> Recibe y analiza los resultados enviados por el jurado.</p> <p><b>8.2</b> Evalúa expedientes de los Candidatos/<b>as</b>.</p> <p><b>8.3</b> Dictamina y envía resultados al Departamento de Recursos Humanos para que notifique al candidato el resultado.</p> <p><b>8.4</b> Entrega por escrito los resultados del concurso a la Dirección y Delegación Sindical para su conocimiento</p>	Comisión Dictaminadora Docente o no Docente.
<b>9.</b> Recibe dictamen e informa al candidato/ <b>a</b>	<p><b>9.1</b> Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora</p> <p><b>9.2</b> Revisa los resultados e informa al Candidato</p>	Departamento de Recursos Humanos.
<b>10.</b> Recibe resultados	<p><b>10.1</b> Recibe resultados a través del Departamento de Recursos Humanos</p> <p><b>SI</b> es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11</p> <p><b>NO</b> es favorable termina</p>	Candidato/ <b>a</b>
<b>11.</b> Prepara documentación e integra expediente	<b>11.1</b> Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento mismas que envía al Tecnológico Nacional de México (TecNM), abre expediente en el Instituto Tecnológico, e imparte curso de inducción	Departamento de Recursos Humanos

## 6. Documentos de Referencia **¿Completos? ¿vigentes?**

### 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
Modelo de Equidad de Género MEG:2003

## 7. 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/a

## 8. 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.

**Comisión Dictaminadora Docente.** Está integrada por un representante del TecNM, 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 del TecNM, dos representantes de la dirección del plantel y dos representantes elegidos por los trabajadores/as no docentes del Instituto, en reunión convocada por la Organización Sindical.

## 9. Anexos

N/A

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
04	28 junio 2018	Se actualiza la norma de 9001:2008 a 9001:2015, se

# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Mérida

		cambia imagen de la hoja con logos de TecNM y SEP
03	21 septiembre de 2015	Cambio de las siglas de DGEST por TecNM
02	3 de noviembre de 2014	Análisis y actualización de firmas.
01	11 de febrero de 2011	Se modificaron los puntos 1, 3 y 6 así como la incorporación de un lenguaje incluyente con base en el MEG:2003
0	05 de octubre de 2009	Revisión total por Desincorporación de Multisitio a Sitio

