	Nombre de la información documentada:	Código: ITVO-AD-PR-03
	Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 7.1.2, 7.2	Página 1 de 6

1. Propósito

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

2. Alcance

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

2.1 Enfoque de procesos

Salida del proceso	¿A quién entrega algo?	¿Qué entrega (producto y servicio)	¿Con qué requisitos lo entrega?	¿Cómo lo verifica?
	Al área o depto. solicitante	Producto: Constancia de nombramiento	Requisitos del sistema SIAPSEP WEB	Técnica: Visual y revisión de información Criterio: Sistema Siapsep web.
Entrada del proceso	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
	Del área o depto. solicitante	Solicitud de personal	Descripción de puestos solicitada.	Técnica: Visual Criterio: Descripción de puestos.


3. Políticas de operación

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

3.2. La Comisión Dictaminadora, sólo interviene en la evaluación del expediente del/de la candidata/o.

3.3. El/la Jefe/a 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 de los Institutos Tecnológicos.

	Nombre de la información documentada: Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	Código: ITVO-AD-PR-03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 7.1.2, 7.2	Revisión: 2
		Página 2 de 6

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Karem Miguel Escobar Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Héctor Illescas García Subdirección de Servicios Administrativos	Sergio Fernando Garibay Armenta Director
Firma:	Firma:	Firma:
16 de Febrero 2021	19 de Febrero 2021	22 de Febrero 2021



Nombre de la información documentada:
Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.

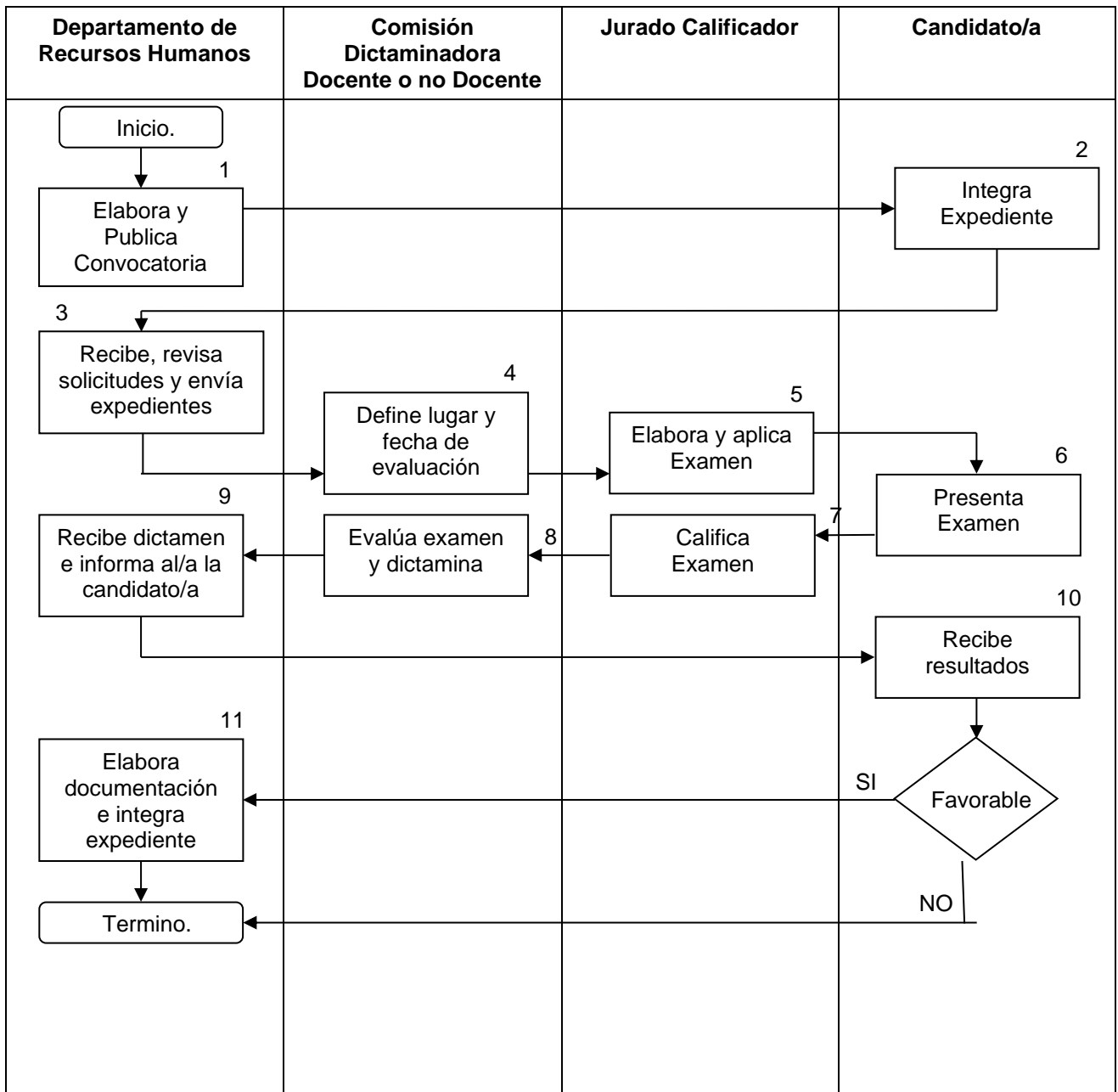
Código: ITVO-AD-PR-03


Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015,
7.1.2, 7.2

Página 3 de 6


4. Diagrama del procedimiento



	Nombre de la información documentada: Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	Código: ITVO-AD-PR-03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 7.1.2, 7.2	Revisión: 2
		Página 4 de 6

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/a la Jefe/a de Recursos Humanos su revisión y entrega expediente.	Candidato/a
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de los/las candidatos/as. 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 3.3 Envía con oficio los expedientes de los/las candidatos/as a la Comisión Dictaminadora para valorar y seleccionar a los/las candidatos/as 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/a la candidata/a y notifican al Jurado Calificador y al/a la candidato/a. 4.2 Envía relación de candidatos/as que cubran perfil al jurado calificador	Comisión dictaminadora docente o no docente.
5. Elabora y aplica examen	5.1 Elabora exámenes para aplicar a los/las candidatos/as. 5.2 Aplica exámenes a los/las candidatos/as 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/a
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/las candidatos/as. 8.3 Dictamina y envía resultados al Departamento de Recursos Humanos para que notifique al/a la candidata/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/a la candidato/a.	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/a
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 TecNM, abre expediente en el Instituto Tecnológico, e imparte curso de inducción	Departamento de Recursos Humanos

	Nombre de la información documentada: Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	Código: ITVO-AD-PR-03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 7.1.2, 7.2	Revisión: 2
		Página 5 de 6

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	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

8. Glosario


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.

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.

ITVO: Instituto tecnológico del valle de Oaxaca

	Nombre de la información documentada: Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	Código: ITVO-AD-PR-03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 7.1.2, 7.2	Revisión: 2
		Página 6 de 6

9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	11 de enero 2017	Cambio a la norma ISO 9001:2015
2	22 de febrero 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualizan las referencias a la versión ISO 9001:2015. 2. Se añade en el punto 2.1 Enfoque de Procesos "... analiza los posibles riesgos del programa". 3. Se actualizan los códigos de los formatos.