

	Nombre del Documento:	Código: ITQ-AD-PO-003
	Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal.	Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2	Página 1 de 5

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para reclutar y promocionar al capital humano, así como gestionar el ingreso al Tecnológico Nacional de México con adscripción al Instituto Tecnológico de Querétaro.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a Recursos Humanos al gestionar el ingreso y promoción del capital humano y culmina con la entrega de la constancia de nombramiento.

3. Políticas de operación

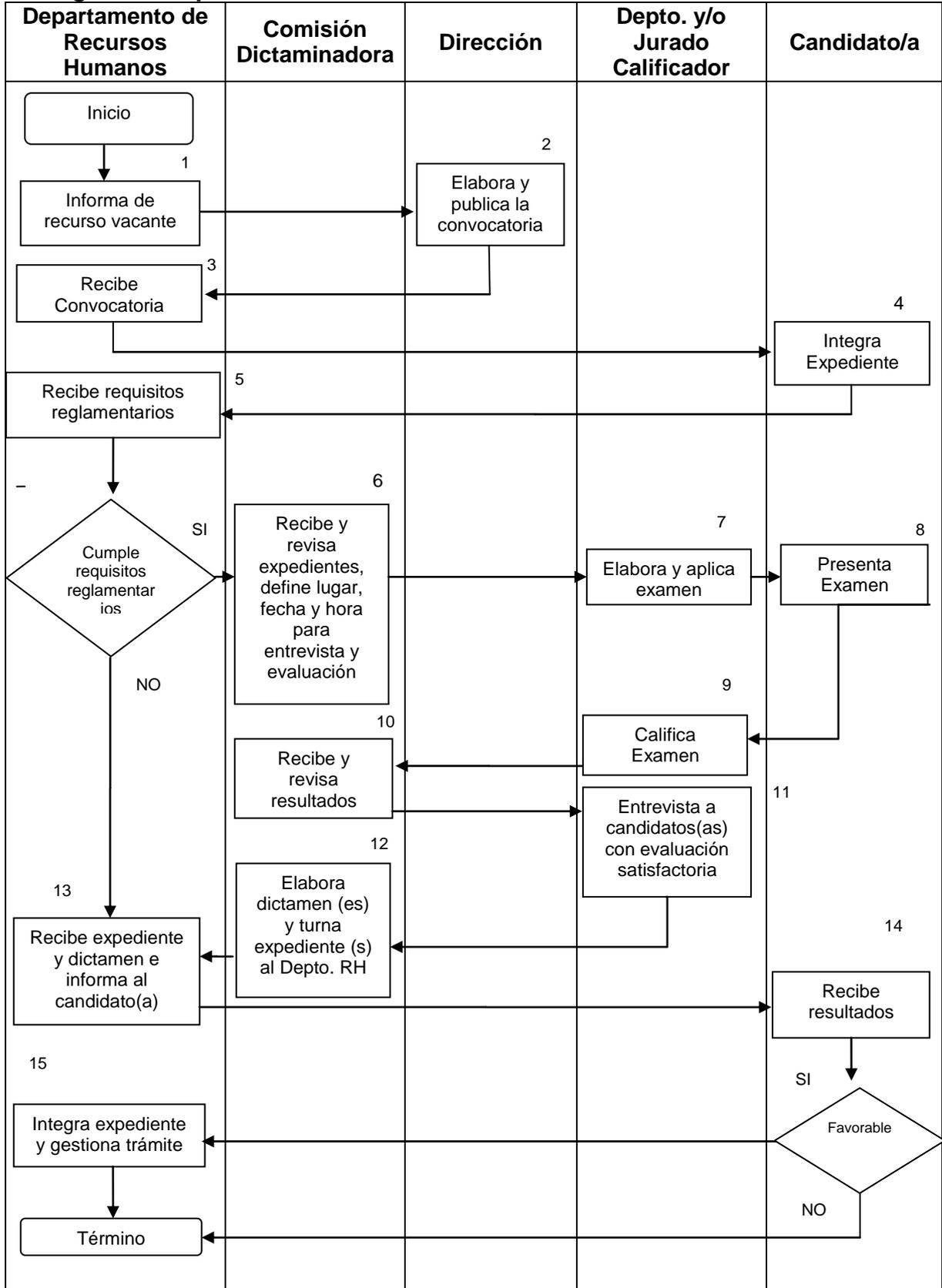
- 3.1. Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos del Instituto, la aplicación correcta de este procedimiento.
- 3.2. La Comisión Dictaminadora, intervendrá de acuerdo a los lineamientos vigentes en el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente y el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No docente del Instituto.
- 3.3. La Dirección redactará y publicará la convocatoria respectiva, para el personal requerido, la que deberá ser dada a conocer ampliamente por medio de los órganos oficiales de información del Instituto y en un diario de circulación regional y nacional, además de fijarse en lugares visibles del propio Instituto.
- 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.
- 3.5. Queda estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo, Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH) y cartas de no antecedentes penales como requisito para ingreso a la institución, como lo establece el artículo I. Fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Edgar Omar Ponce Reyes Jefe del Depto. Recursos Humanos Leticia Cruz Ortiz Ma. Lucila Silvia Ojeda Vázquez	Ing. Silvano Hernández Castro Subdirector de Servicios Administrativos	M.C. José López Muñoz Director
Firma:	Firma:	Firma:
04 de diciembre 2017	08 de diciembre 2017	13 de diciembre 2017

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

	Nombre del Documento:	Código: ITQ-AD-PO-003
	Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal.	Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2	Página 2 de 5

4. Diagrama del procedimiento



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

	Nombre del Documento:	Código: ITQ-AD-PO-003
	Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal.	Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2	Página 3 de 5

5. Descripción de Actividades

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Informa de recurso vacante	1.1 Mediante memorándum se notifica a la dirección la índole del recurso vacante.	Departamento de Recursos Humanos.
2. Elabora y publica la convocatoria	2.1 Elabora convocatoria con base en el reglamento interior de trabajo No docente (Art. 128 inciso b) y Docente (Art. 127 inciso b), con la autorización del Director. Se informa a la organización sindical, a las comisiones respectivas y a comunicación. Posteriormente se publica la convocatoria en la página web del Instituto (www.itq.edu.mx), y en el panel de información del departamento de Recursos Humanos.	Dirección
3 Recibe convocatoria	3.1 Recibe la convocatoria y memorándum de solicitud de publicación de la misma	Departamento de Recursos Humanos
4. Integra expediente	4.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente de acuerdo a los requisitos reglamentarios.	Candidato/a
5.- Recibe requisitos reglamentarios	5.1 Recibe solicitudes y documentos de las y los Candidatos. 5.2 Revisa y verifica el cumplimiento de los requisitos reglamentarios en la convocatoria. 5.3 Envía formalmente los expedientes de las y los candidatos a la Comisión Dictaminadora correspondiente, para valorar y seleccionar a los candidatos que más se apeguen al perfil solicitado.	Departamento de Recursos Humanos.
6. Recibe y revisa expediente, definen lugar, fecha y hora para entrevista y evaluaciones	6.1 Recibe expediente 6.2 Revisa la documentación para determinar quién o quiénes son las y los candidatos para presentar el examen de oposición 6.3 Definen el lugar, fecha y hora para evaluar al candidato o candidata de acuerdo con el área involucrada.	Comisión dictaminadora docente o no docente
7.Elabora y aplica examen	7.1 Se deberá integrar un jurado calificador. 7.2 El respectivo jurado calificador elaborará y aplicará los exámenes de oposición.	Departamento
8. Presenta examen	8.1 Acude a presentar las evaluaciones correspondientes, después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar indicados por la comisión dictaminadora.	Candidato/a
9. Califica examen	9.1 El respectivo jurado calificador, calificará los exámenes de oposición y entregará resultados a la comisión correspondiente.	Departamento
10. Recibe y revisa resultados	10.1 Recibe y analiza los resultados realizadas por las y los candidatos. 10.2 Evalúa resultados de las y los Candidatos. 10.3 Envía resultados a la Jefatura de departamento correspondiente para continuar con el proceso	Comisión dictaminadora docente o no docente
11. Entrevista con los candidatos que fueron evaluados satisfactoriamente.	11.1 El/la jefe/a inmediato entrevista a las y los candidatos que fueron evaluados y notifica resultados a la comisión.	Departamento

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

	Nombre del Documento:	Código: ITQ-AD-PO-003
	Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal.	Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2	Página 4 de 5

12. Elabora dictamen (es) y turna expediente (s) al Depto. RH	12.1 La comisión respectiva, procesa los resultados obtenidos para determinar al mejor candidato/a. 12.2 Elabora dictamen y turna el expediente del candidato/a al departamento de Recursos Humanos	Comisión dictaminadora docente o no docente.
13. Recibe expediente y dictamen e informa al candidato	13.1 Recibe por parte de la comisión dictaminadora, el expediente y dictamen con el nombre de la persona seleccionada, a la cual se le informa la decisión favorable para continuar con el proceso.	Departamento de Recursos Humanos
14 Recibe Resultados	14.1 Se notificará por escrito a el/la candidata/a el resultado del proceso de selección. Si es seleccionado pasa al punto 13 No es seleccionado, termina el proceso.	Candidato/a
15 Integra expediente y gestiona el trámite	15.1 Una vez recibida la documentación solicitada, se integra expediente para continuar con el trámite ante el TecNM. 15.2 Se debe integrar expediente en el archivo del departamento de Recursos Humanos.	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	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	No. de dictamen o No. de Oficio
Constancia de Nombramiento	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	No. de Folio

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, para las convocatorias docentes es la academia del departamento, al cual está dirigido el recurso vacante 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.

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

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

	Nombre del Documento:	Código: ITQ-AD-PO-003
	Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal.	Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2	Página 5 de 5

9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	4 de diciembre de 2017	Adaptación a la norma ISO 9001:2015.
0	7 de diciembre del 2015	Revisión total del Manual del SGC.