



RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA PERSONAL BASE

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 M.A. BRENDA CORDOVA NEPOMUCENO	 MCE. JASHVEN DE SAN JUAN ESCOBEDO CASTRO	 QUIM. ANGELA REBECA GARCÉS RODRÍGUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JEFA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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



RECURSOS HUMANOS
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA
PERSONAL BASE

Código: ITSLP-SSA-PG-004

Revisión: 0

Página 2 de 7

1. Propósito:

Aplicar el procedimiento 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 de la organización. Mediante un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos de la institución.

3. Políticas de Operación.

3.1 Es responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos de la institución la aplicación correcta de este procedimiento.

3.1. La persona que ocupe la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos debe elaborar y publicar las convocatorias con base en la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador Salarial vigentes.

3.3 Las Comisiones Dictaminadoras correspondientes se deberán apegar a la normatividad y aplicable vigente del Instituto.

3.4. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos recibir en tiempo y forma los expedientes de las(os) candidatas(os) que participaran en la Convocatoria.

3.5 En caso de que la organización no cuente con el/la titular del área la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.

3.6. Queda estrictamente prohibido solicitar a las(os) aspirantes certificados médicos de no embarazo, virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y cartas de no antecedentes penales como requisitos para el ingreso a la Institución como lo establece la fracción III del artículo 1º de la LFPED publicados.

3.7. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos formalizar la contratación en tiempo y forma.

3.8 En caso de Institutos Tecnológicos Descentralizados se deberán aplicar a este procedimiento en base a su normatividad y tabuladores vigentes

4. Referencias normativas

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

7.1.2. Personas

7.1.6 Conocimientos de la organización

7.2 Competencia

7.5 Información documentada

8.1 Planificación y control operacional

8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios

5. Análisis de riesgos:

El análisis de riesgos del procedimiento se realizará en el formato ITSLP-SGI-PG-003-01.

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



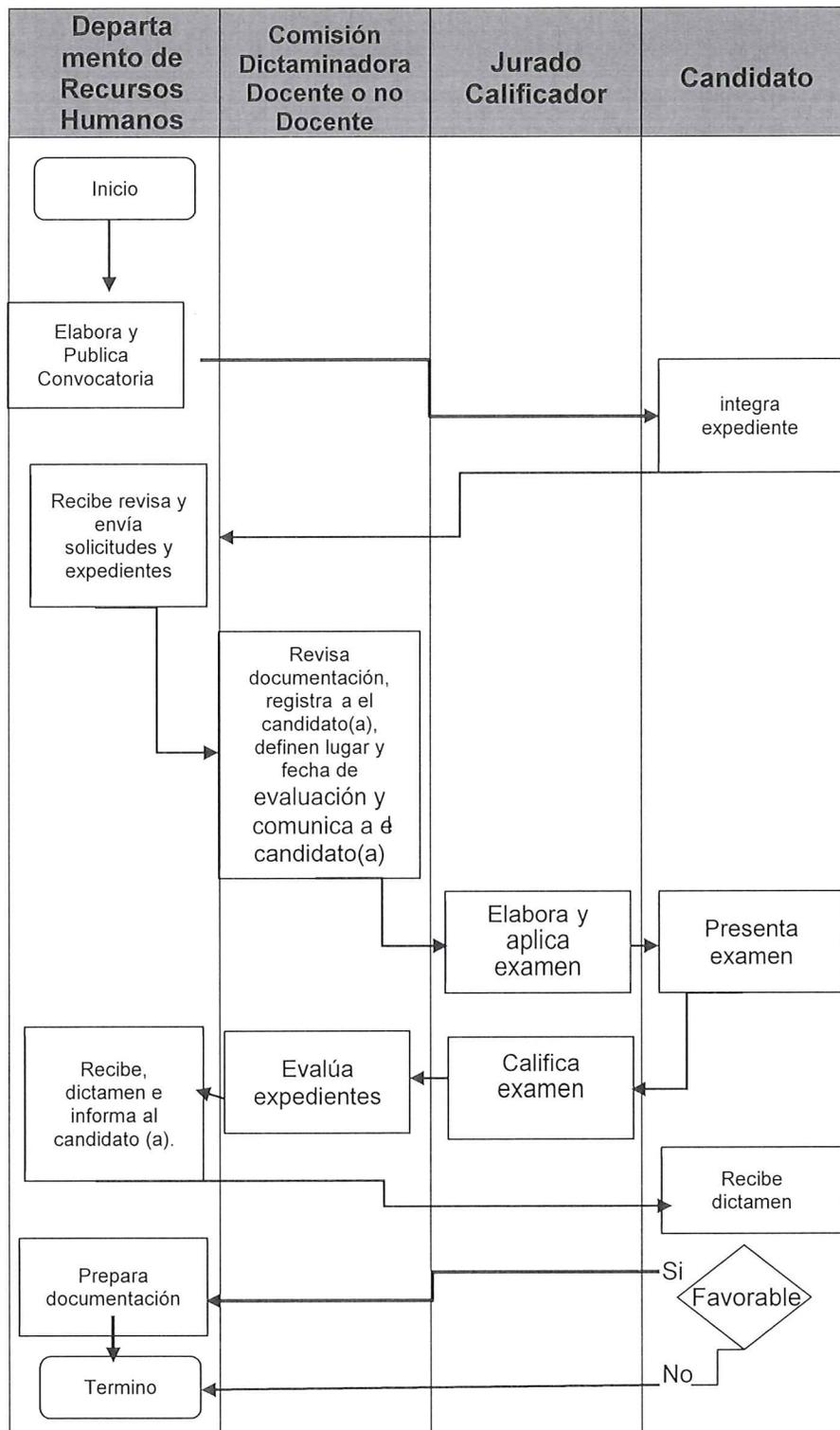
RECURSOS HUMANOS
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA
PERSONAL BASE

Código: ITSLP-SSA-PG-004

Revisión: 0

Página 3 de 7

6. Diagrama del Procedimiento.



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



RECURSOS HUMANOS
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA
PERSONAL BASE

Código: ITSLP-SSA-PG-004

Revisión: 0

Página 4 de 7

7. Descripción del Procedimiento:

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Elabora y Publica convocatoria	1.1 Elabora y Publica convocatoria con base a la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador de Salarial vigente, con la firma del Director o la Directora.	Departamento de Recursos Humanos.
2. Integra expediente	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente que deberá contener: Acta de nacimiento, RFC, CURP, Carta de no inhabilitación, Currículum Vitae o Solicitud de empleo, comprobante de domicilio, Identificación Oficial, último comprobante de estudios y/o cédula profesional, clave o número de afiliación de servicio médico en caso de tenerla, en caso de extranjeros su documentación oficial que comprueben autorización para laborar dentro del país, y algún otro requisito como formación, experiencia laboral y productividad que se solicite y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos.	Candidata(o)
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de las(os) Candidatas(os). 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 3.3 Envía con oficio los expedientes de las(os) candidatas(os) a la Comisión Dictaminadora correspondiente para valorar y seleccionar a las(os) candidatos que más se apeguen al perfil solicitado o por el mecanismo que sea designado.	Departamento de Recursos Humanos.
4. Revisa documentación, registra a el candidato(a), definen lugar y fecha de evaluación y comunica a el candidato(a)	4.1 Revisa documentación de las/os candidatas(os) y si se apega a los requerimientos de la Convocatoria procederá a registrarlos. 4.2 Definen el lugar y fecha para evaluar al candidato(a) y notifican al Jurado Calificador y a las(os) Candidatas(os). 4.3 Envía relación de las(os) candidatas(os) que cubren perfil al jurado calificador.	Comisión dictaminadora correspondiente
5. Elabora y aplica examen	5.1 Elabora exámenes para aplicar a las(os) candidatas(os). 5.2 Aplica exámenes a las(os) candidata(os) 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)

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



RECURSOS HUMANOS
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA
PERSONAL BASE

Código: ITSLP-SSA-PG-004

Revisión: 0

Página 5 de 7

Secuencia	Actividad	Responsable
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(os) Candidatas(os). 8.3 Dictamina y envía oficio de resultados al Departamento de Recursos Humanos para que notifique a la candidata(o) el resultado o por el mecanismo que sea designado. 8.4 Entrega por escrito los resultados del concurso para su conocimiento a la Dirección y a la Organización Sindical si aplica.	Comisión Dictaminadora correspondiente
9. Recibe dictamen e informa a el candidato/a	9.1 Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora 9.2 Revisa los resultados e informa al Candidato (a)	Departamento de Recursos Humanos.
10 Recibe resultados	10.1 Recibe resultados a través del Departamento de Recursos Humanos, ya sea vía telefónica o bien por correo electrónico. Si es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11 NO es favorable termina	Candidata(o)
11. Prepara documentación e integra expediente	11.1 Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento para abrir expediente en el Instituto Tecnológico para su contratación, e imparte curso de inducción. 11.2 Para aquellos que se integre su expediente se aplica la entrevista estructurada ITSLP-SSA-PG-008-05	Departamento de Recursos Humanos

8. Documentos de Referencia

Documentos
Ley Federal del Trabajo.
Manual de la Organización
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.
Tabulador salarial vigente TECNM

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



RECURSOS HUMANOS
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA
PERSONAL BASE

Código: ITSLP-SSA-PG-004

Revisión: 0

Página 6 de 7

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral No Discriminación

Norma ISO 9001:2015

Norma ISO 14001:2015/NMX-SAA-IMNC-14001-2015

Manual de Organización

Tabulador Salarial Vigente

Catálogo de puestos

9. Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Convocatoria	Departamento de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Archivero en oficina de Recursos Humanos	Permanente	Archivo de concentración
Dictamen de la Comisión Dictaminadora	Departamento de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Archivero en oficina de Recursos Humanos	Permanente	Archivo de concentración
Constancia de Nombramiento	Departamento de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Archivero en oficina de Recursos Humanos	Permanente	Archivo de concentración

10. Glosario:

Evaluación: Medio para el ingreso y la promoción de personal Docente y No Docente de los Institutos Tecnológicos.

Jurado Calificador: Órgano auxiliar de la Comisión Dictaminadora, en la elaboración y calificación de la evaluación para el personal Docente.

Comisión Dictaminadora Docente / No Docente: Conjunto de personas integrado para instrumentar, valorar y dictaminar los mecanismos de evaluación y emitir el dictamen correspondiente.

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



**RECURSOS HUMANOS
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA
PERSONAL BASE**

Código: ITSLP-SSA-PG-004

Revisión: 0

Página 7 de 7

11. Control de cambios:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
02/09/2021	Modificación del documento	Se incluyó como procedimiento	Todo el documento	Todo el documento
12/jun/2018	<p>Se modificó la redacción en la secuencia de etapas número 4.0 en la actividad deberá decir "Con base en el perfil de puesto y la necesidad, las áreas correspondientes realizan el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal (Este paso solo aplica para contrataciones de prestadores de servicios)".</p> <p>En la secuencia de etapas número 16.1 en relación a la actividad a desarrollar, deberá decir "Recursos Humanos prepara e imparte Curso de Inducción al personal de nuevo ingreso, cuando se trate de contratación por interinato o base. Cuando se trata de contrataciones de servicios, el Jefe del Área correspondiente, deberá brindarles la inducción necesaria, de acuerdo a las actividades para las que fue contratado. En cuanto al Área responsable, deberá ir a, Recursos Humanos/Jefes de Área.</p>	Se tenía como instructivo	Todo el documento	Todo el documento

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