


| | | |
|---------------|--|--|
| Revisión 04 | PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | INSTITUTO TECNOLÓGICO DE GUSTAVO A. MADERO  "Compromiso a la innovación de la cultura" |
| ITGAM-AD-002 | | |
| Página 1 de 6 | | |

1. OBJETIVO

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 del Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero. Mediante un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

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

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

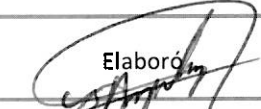
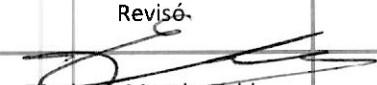
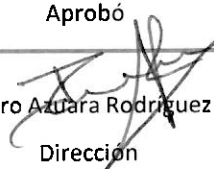
Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos recibir en tiempo y forma los expedientes de los(as) candidatos(as) que participarán en la Convocatoria.

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

3. GLOSARIO

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

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria,

| | | | |
|--|---|--|---|
|  Elaboró |  Revisó |  Aprobó | Fecha de emisión: 01 noviembre 2019 |
| Alberto González Rojas Departamento de Recursos Humanos | Elizabeth Morales Tablas Subdirección de Servicios Administrativos | Pedro Azuara Rodríguez Dirección | Fecha de revisión: 17 de diciembre de 2021 |

PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

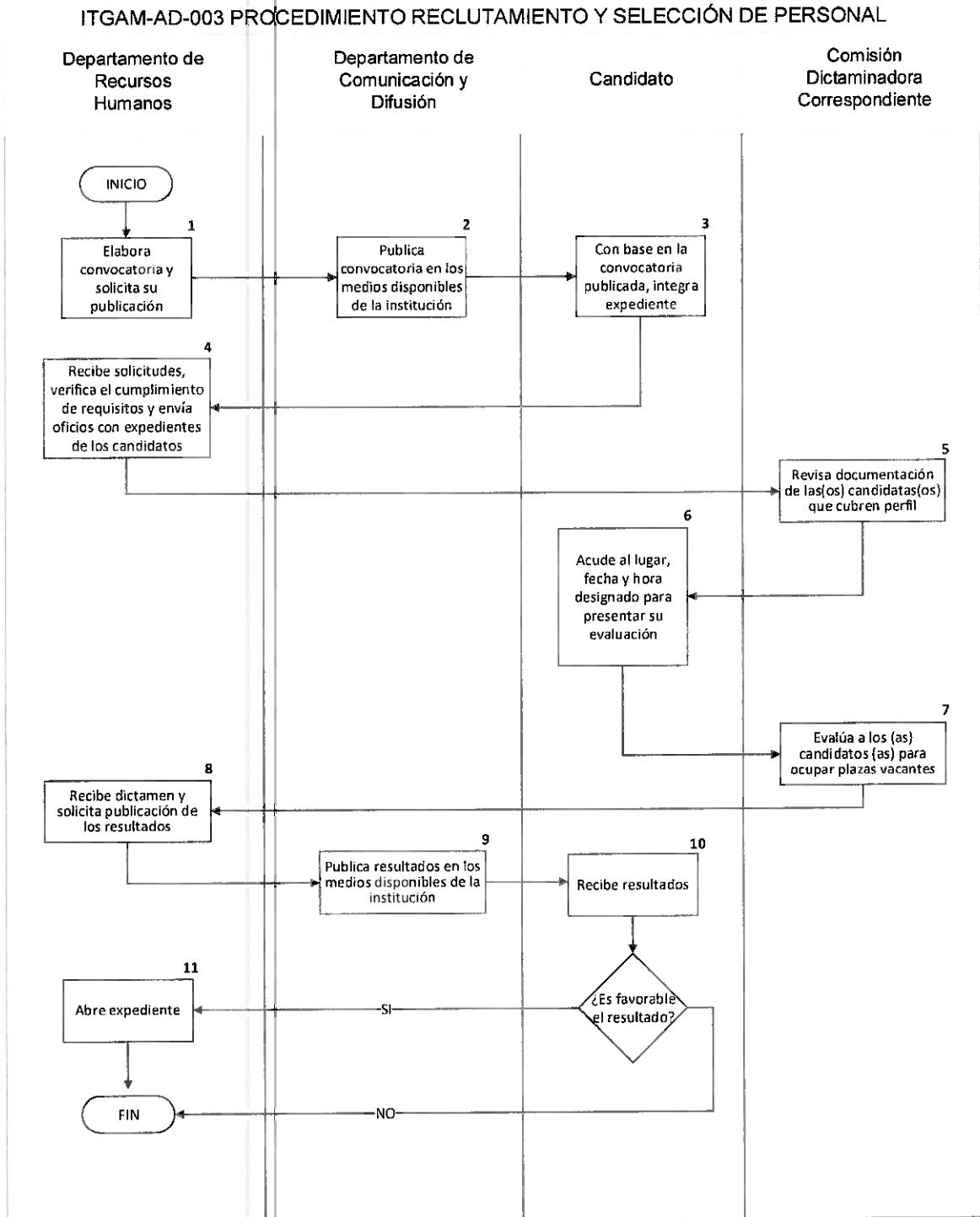
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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.

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


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 Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación.

5. DIAGRAMA DE FLUJO




6. DESARROLLO

| Actividad No. | Responsable | Descripción de Actividad |
|---------------|---|--|
| 1 | Departamento de Recursos Humanos | 1.1. Elabora convocatoria con base en la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador Salarial vigente, con la firma del director o la directora y solicita su publicación al Departamento de Comunicación y Difusión. |
| 2 | Departamento de Comunicación y Difusión | 2.1 Pública convocatoria en los medios disponibles de la institución |
| 3 | Candidato (a) | 3.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente que deberá contener: acta de nacimiento, RFC, CURP, curriculum vitae, solicitud de empleo, comprobante de domicilio, Identificación Oficial, último comprobante de estudios y/o cédula profesional, en caso de extranjeros su documentación oficial que compruebe 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. |
| 4 | Departamento de Recursos Humanos | 4.1 Recibe solicitudes y documentos de las(os) Candidatas(os), verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 4.2 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. |
| 5 | Comisión dictaminadora correspondiente | 5.1 Revisa documentación de las/os candidatas(os) y si se apega a los requerimientos de la convocatoria procederá a registrarlos. 5.2 Envía relación de las(os) candidatas(os) que cubren perfil al departamento de Recursos Humanos. 5.3 Define lugar y fecha para evaluar al candidato y lo notifica. |
| 6 | Candidato | 6.1 Acude al lugar, fecha y hora designado para presentar su evaluación. |

| | | |
|---------------|--|---|
| Revisión 04 | PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL |  |
| ITGAM-AD-002 | | |
| Página 5 de 6 | | |

| | | |
|----|---|---|
| 7 | Comisión dictaminadora correspondiente | <p>7.1 Evalúa exposición de resultados.</p> <p>7.2 Dictamina y envía oficio de Resultados al Departamento de Recursos Humanos para notificar al candidato (a).</p> |
| 8 | Departamento de Recursos Humanos | <p>8.1 Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora</p> <p>8.2 Solicita publicación de resultados al Departamento de Comunicación y Difusión.</p> |
| 9 | Departamento de Comunicación y Difusión | <p>9.1 Publica resultados de convocatoria en los medios disponibles de la institución</p> |
| 10 | Candidata (o) | <p>10.1 Recibe resultados a través del Departamento de Recursos Humanos, ya sea vía telefónica o bien por correo electrónico.</p> <p>Nota: SI es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11, si NO es favorable el proceso termina.</p> |
| 11 | Departamento de Recursos Humanos | <p>11.1 Prepara documentación de acuerdo con la normatividad vigente, para abrir expediente en el Instituto Tecnológico para su contratación.</p> |

| | | |
|---------------|--|---|
| Revisión 04 | PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL |  |
| ITGAM-AD-002 | | |
| Página 6 de 6 | | |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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
 Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
 Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación Manual de Organización
 Tabulador Salarial Vigente
 Catálogo de puestos
 Convocatoria.
 Dictamen de la Comisión dictaminadora (cuando exista una plaza disponible).
 Constancia de Nombramiento (cuando exista una plaza disponible).

8. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | PUNTOS QUE SE MODIFICAN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | FECHA |
|----------|-------------------------|--|-------------------------|
| 1 | Todo el documento | Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 | 01 de agosto de 2018 |
| 2 | Todo el documento | Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 | 01 de noviembre de 2019 |
| 3 | Todo el documento | Se actualiza según la operación actual del Instituto | 11 de mayo de 2021 |
| 4 | Todo el documento | Se modifica 5. Diagrama de flujo y 6. Desarrollo, eliminando áreas académicas y jurado calificador | 17 de diciembre de 2021 |