|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revisión 02 | **PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE****PERSONAL** |  |
| ITGAM-AD-003 |
| Página 1 de 7 |

# 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.

## ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

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

Es responsabilidad del 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 las(os) candidatas(os) que participarán en la Convocatoria.

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

# GLOSARIO

**Jurado Calificador:** Órgano auxiliar de la Comisión Dictaminadora, en la elaboración y calificación de los exámenes de oposición para el personal.

**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, 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha de emisión: 01 noviembre 2019 |
| Mónica Guadalupe Medina Martínez Recursos humanos | María del Carmen Barrón FuentesSubdirección deservicios administrativos | Arturo Ernesto Mares GardeaDirección | Fecha de revisión: 19 septiembre de 2024 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revisión 02 | **PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE****PERSONAL** |  |
| ITGAM-AD-003 |
| Página 2 de 7 |

manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

# 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revisión 02 | **PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE****PERSONAL** |  |
| ITGAM-AD-003 |
| Página 3 de 7 |

## DIAGRAMA DE FLUJO

ITGAM-AD-003 PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Departamento de

Recursos Humanos

Departamento de Comunicación y Difusión

Candidato (a)

Comisión dictaminadora

correspondiente

Áreas académicas

Jurado calificador

Inicio

1

Elabora convocatoria y

solicita su publicación

2

Pública convocatoria en los medios disponibles de la institución

3

Con base en la convocatoria publicada integra

4

Recibe solicitudes y documentos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la

convocatoria. Y Envía con oficio los expedientes de las(os)candidatas(os)

5

6

Revisa documentación y Envía relación de las(os) candidatas(os) que cubren perfil

Designan y notifican al jurado calificador para evaluar a los candidatos (as).

7

Acude al lugar, fecha y hora designado para presentar su evaluación.

8

Evalúa a las(os) candidatas(os) para ocupar plazas vacantes.

11

Recibe dictamen y solicita publicación de los resultados

10

9

Recibe, analiza, evalúa y dictamina enviando oficio de resultados

Califica examen de exposición y envía

12

Pública resultados en los medios disponibles de la institución

13

Recibe resultados, ya sea vía telefónica o bien por correo electrónico.

14

Recibe dictamen y solicita publicación de los resultados

SI

¿Es favorable el

Dictamen?

Fin

NO

1. **DESARROLLO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividad No. | Responsable | Descripción de Actividad |
| 1 | Departamento de Recursos Humanos | 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 supublicación al Departamento de Comunicación y Difusión. |
| 2 | Departamento de Comunicación y Difusión | Pública convocatoria en los medios disponibles de la institución |
| 3 | Candidato (a) | Con base en la convocatoria publicada integra expediente que deberá contener: acta de nacimiento, RFC, CURP, currículum 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 | Recibe solicitudes y documentos de las(os) Candidatas(os). verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 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 | Revisa documentación de las/os candidatas(os) y si se apega a los requerimientos de la convocatoria procederá a registrarlos. Envía relación de las(os) candidatas(os) que cubren perfil al departamento de Recursos Humanos. |
|  | Recursos Humanos | Envía al área académica correspondiente la relación de candidatos que cumplen los requisitos, para la asignación de jurado calificador. |
| 6 | Áreas académicas | Designan y notifican al jurado calificador para evaluar a los candidatos (as). |
| 7 | Candidata (o) | Acude al lugar, fecha y hora designado para presentar su evaluación. |
| 8 | Jurado calificador | Evalúa a las(os) candidatas(os) para ocupar plazas vacantes. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividad No. | Responsable | Descripción de Actividad |
| 9 | Jurado calificador | Califica examen de oposición y envía resultados a la Comisión Dictaminadora para que emita dictamen. |
| 10 | Comisión Dictaminadora correspondiente | Recibe y analiza los resultados enviados por el jurado. Evalúa expedientes de las(os) Candidatas(os) y dictamina enviando oficio de resultados al Departamento de Recursos Humanos |
| 11 | Departamento de Recursos Humanos. | Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora y solicita lapublicación de los resultados al Departamento de Comunicación y Difusión e informa al Candidato (a) |
| 12 | Departamento de Comunicación y Difusión | Publica resultados de convocatoria en los medios disponibles de la institución |
| 13 | Candidata(o) | 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 14.NO es favorable termina. |
| 14 | Departamento de Recursos Humanos | Prepara documentación de acuerdo con la normatividad vigente, para abrir expediente en el Instituto Tecnológicopara su contratación. |

# 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).

# 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-ago-18 |
| 2 | Todo el documento | Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 | 01-nov-19 |
| 3 |  |  | 24 de mayo de 2021 |