


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

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

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

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 participaran en la Convocatoria.

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.

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

3. 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
Gabriela Carmona Carranza Recursos humanos	Elizabeth Morales Tablas Subdirección de servicios administrativos	Pedro Azuara Rodríguez Dirección	Fecha de revisión: 01 noviembre 2020

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

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.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

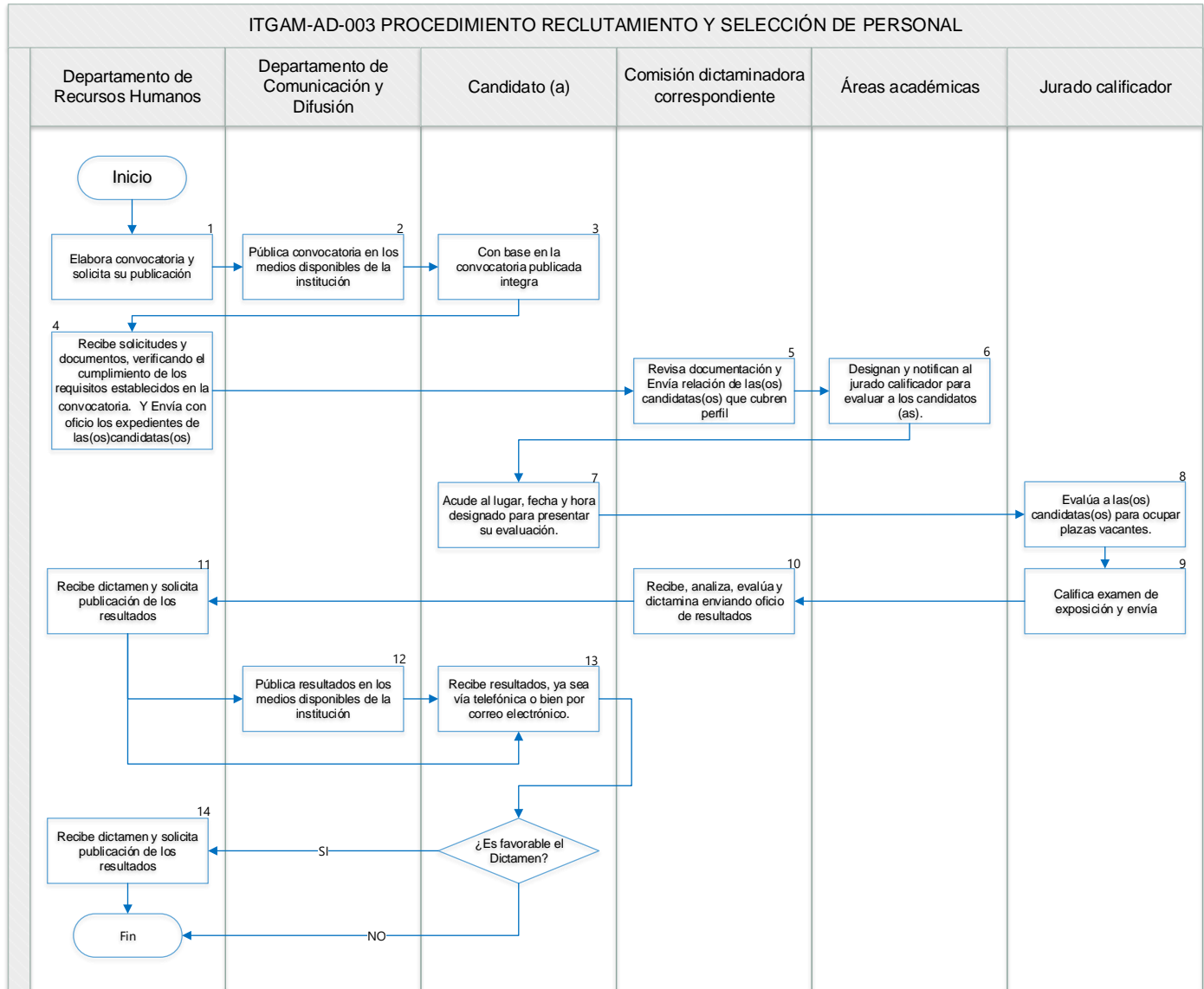
La persona que ocupe la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos debe elaborar y publicar las convocatorias con base en la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador Salarial vigentes.


Las Comisiones Dictaminadoras correspondientes se deberán apegar a la normatividad y 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 LFPED publicados.

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


5. DIAGRAMA DE FLUJO




Revisión 02	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
ITGAM-AD-003		
Página 4 de 7		

6. DESARROLLO

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
1	Departamento de Recursos Humanos	Elabora 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 y solicita su publicación 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 o Solicitud de empleo, comprobante de domicilio, Identificación Oficial, último comprobante de estudios y/o cédula profesional, 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.
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 .
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.

Revisión 02	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
ITGAM-AD-003		
Página 5 de 7		

Revisión 02	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE GUSTAVO A. MADERO "Compromiso a la innovación de la cultura"</p>
ITGAM-AD-003		
Página 6 de 7		

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
9	Jurado calificador	Califica examen de exposición 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 la publicación de los resultados al Departamento de Comunicación y Difusión e informa al Candidato (a)
12	Departamento de Comunicación y Difusión	Pública 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 12. NO es favorable termina
14	Departamento de Recursos Humanos	Prepara documentación de acuerdo con la normatividad vigente, para abrir expediente en el Instituto Tecnológico para su contratación.

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)

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

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-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