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 en las diferentes áreas del Instituto Tecnológico de Ocotlán.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de Ocotlán.

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.

3.2. 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.

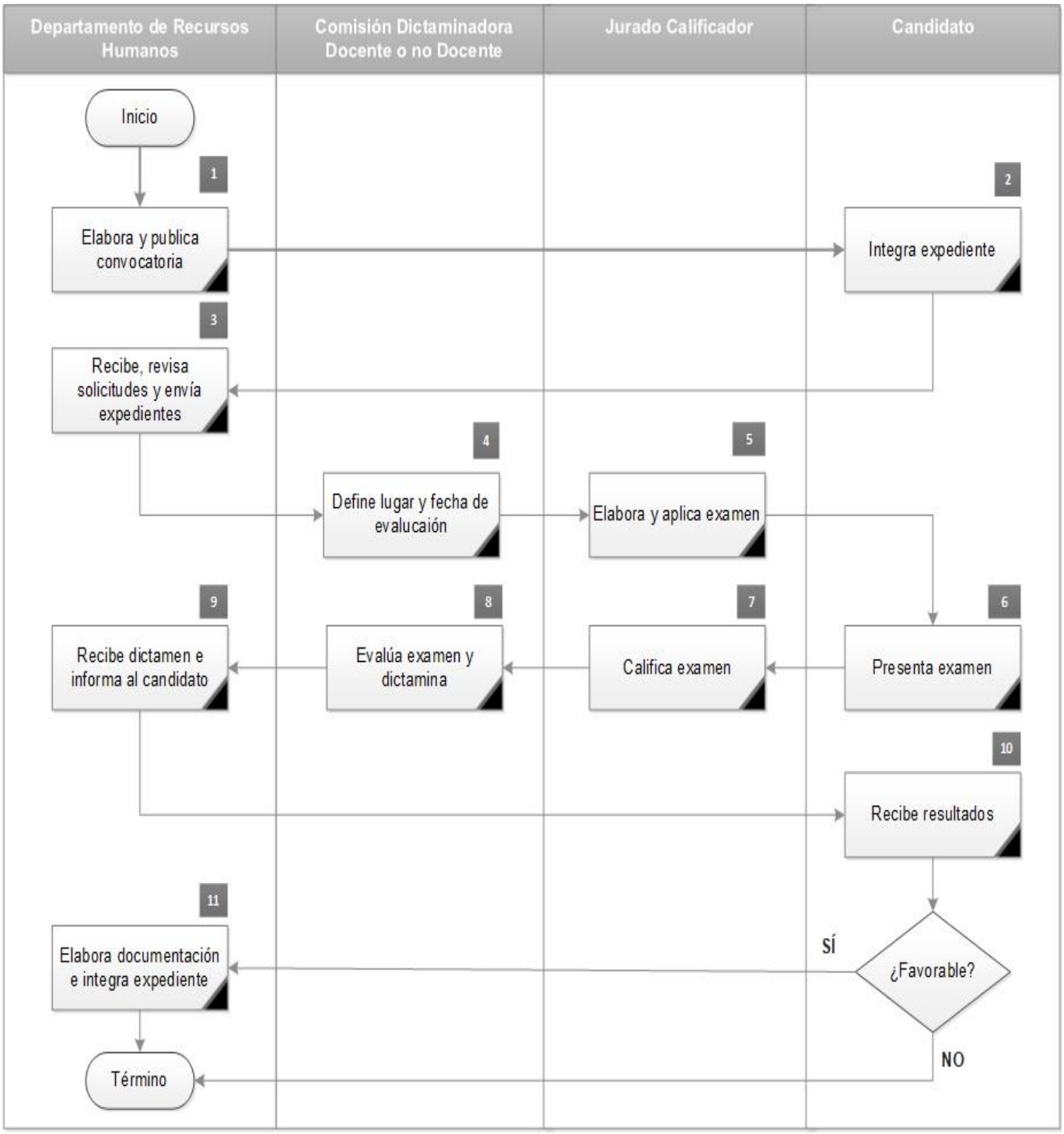
3.6 Queda estrictamente prohibido solicitar a las(os) aspirantes certificados médicos de no embarazo, virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y cartas de no antecedentes penales como requisitos para el ingreso a la Institución como lo establece la fracción III del artículo 1º de la LFPED publicados.

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Julián Cervantes García Jefe del Departamento De Recursos Humanos	José Luis Castellanos Gutiérrez Subdirector de Servicios Administrativos	Mateo López Valdovinos Director
Firma:	Firma:	Firma:
23 de Agosto de 2021	31 de Agosto de 2021	06 de septiembre de 2021

4. Diagrama del procedimiento



5. Descripción de Actividades

Secuencia de etapas	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	Candidato(a)
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 docente o no docente.
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.	Candidato(a)
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 los(as) Candidatos(as). **8.3** Dictamina y envía resultados al Departamento de Recursos Humanos para que notifique al candidato(a) el resultado. **8.4** Entrega por escrito los resultados del concurso a la Dirección y Delegación Sindical para su conocimiento	Comisión Dictaminadora Docente o no Docente.
9. Recibe dictamen e informa al candidato	**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 **SI** es favorable el Dictamen pasa la etapa 11 **NO** es favorable termina	Candidato(a)
11. Prepara documentación e integra expediente	**11.1** Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento mismas que envía al TecNM, abre expediente en el Instituto Tecnológico de Ocotlán, e imparte curso de inducción	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
Manual de Organización de los institutos Tecnológicos
Minuta SEP-SNTE
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral No Discriminación
Norma ISO 9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015
Norma ISO 14001:2015/NMX-SAA-IMNC-14001-2015
Manual de Organización
Tabulador Salarial Vigente
Catálogo de puestos

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	Por Número de Oficio
Constancia de Nombramiento	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	Archivo de trabajador(a)

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

9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06 de Septiembre de 2021	Revisión Total del Procedimiento