

1. Propósito

Aplicar el procedimiento para reclutar, seleccionar y contratar el 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 a todos los ITS pertenecientes al grupo 2 Multisitios.

3. Políticas de operación

- 3.1. Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos de la Institución de la aplicación correcta de este procedimiento.
- 3.2. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, elaborar y publicar las convocatorias con base en la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador Salarial vigentes en cada Entidad.
- 3.3. Las comisiones Dictaminadoras correspondientes se deberán apegar a la normatividad aplicable vigente del Instituto, para el personal docente se debe apegar al Lineamiento para personal académico (LIPPA), Título III, capítulo I y II; para el personal no docente se debe apegar a la normatividad de cada Entidad.
- 3.4. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos recibir en tiempo y forma los expedientes de las y los candidatos(as) 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 1° de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- 3.7. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos formalizar la contratación en tiempo y forma.

4. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora y pública Convocatoria (personal docente y No docente)	1.1 Elabora y pública convocatoria con base a la Normatividad, catálogo de Puestos, Manual de organización y Tabulador Salarial vigente en cada Entidad, con la firma del Director o Directora.	Departamento de Recursos Humanos
2. Integra expediente	2.1 Con base a la convocatoria publicada integra expediente que deberá contener: Acta de nacimiento, RFC, curp, currículum vitae o solicitud de empleo, comprobante de domicilio, 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.	Candidata (o)
3. Recibe y revisa solicitudes	3.1 Recibe y revisa solicitudes, documentos de las (os) candidatas(os). 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 3.3 Envía solicitudes o currículum de las(os) candidatas(os) que más se apegue al perfil solicitado o por el mecanismo que sea designado en el ITS o en cada Entidad.	Departamento de Recursos Humanos
4. Revisa documentación, define lugar y fecha de evaluación	4.1 Revisa documentación de las(os) candidatas(os) y se apegue a los requerimientos de la convocatoria. 4.2 Definen lugar y fecha para evaluar al candidato(a) y notifican al jurado calificador para las vacantes docentes, y a subdirecciones de área y/o jefaturas correspondientes para las vacantes administrativas (según aplique normatividad en cada Entidad). 4.3 Envían relación de las(os) candidatas(os) que cubren perfil al jurado calificador o personal asignado para evaluar.	Comisión Dictaminadora o Departamento de Recursos Humanos
5. Elabora y aplica examen	5.1 Elabora exámenes para aplicar a las(os) candidatas(os). 5.2 Aplica exámenes de oposición para personal docente y entrevistas u otros métodos de selección para personal no docente.	Jurado Calificador Personal administrativo asignado para evaluar
6. Presenta examen y/o entrevista	6.1 Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar, acude a presentar examen y entrevistas u otros métodos de selección para personal no docente.	Candidato(o)
7. Evalúa expedientes	7.1 Recibe y analiza los resultados enviados por el jurado o por el personal asignado para evaluar. 7.2 Evalúa expedientes de las(os) candidatas(os). 7.3 Dictamina y envía oficio de resultados al Departamento de Recursos Humanos para que notifiquen a la candidata(o) el resultado por el mecanismo que sea designado. 7.4 Entrega por escrito los resultados del concurso para su conocimiento a la Dirección y a la organización sindical si aplica.	Comisión Dictaminadora o departamento de Recursos Humanos.

8. Recibe resultados	8.1 Recibe resultados a través del departamento de Recursos Humanos, por el mecanismo que sea designado. Si es favorable el Dictamen pasa a la etapa 9. No es favorable termina.	Candidata(o)
9. Prepara documentación e integra expediente	9.1 Prepara documentación de acuerdo con la normatividad vigente, así como el informe de resultados para abrir expediente en el ITS para su contratación e imparte curso de inducción.	Departamento de Recursos Humanos

5. Documentos de referencia

Documentos
Ley federal del Trabajo
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

6. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
Convocatoria	1 año	Departamento de Recursos Humanos
Dictamen de la Comisión o resultados de evaluación	1 año	Departamento de Recursos Humanos
Expediente del trabajador	Permanente	Departamento de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RD's de ITS del grupo 2 Multisitios	Comité de Innovación y Calidad de los ITS	Comité de Innovación y Calidad de los ITS
16 de febrero de 2018	16 de febrero de 2018	16 de febrero de 2018