 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Nombre del documento:	Código: TecNM-APIZACO-GI-PO-06
	Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	Revisión: 2
		Página 1 de 7

Normas de referencia:

NORMA DE REFERENCIA	REQUISITO (s)
Referencia a la Norma ISO 9001:2015	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3
Referencia a la Norma ISO 14001:2015	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 9.1, 10.1, 10.3
Referencia a la Norma ISO 45001:2018	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 9.1, 10.1, 10.3

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
María Guadalupe López Robles  Jefa del Depto. de Recursos Humanos	Maricruz Herrera Rosas  Subdirectora de Servicios Administrativos	Sergio Octavio Rosales Aguayo Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 07/Octubre/2022	Fecha: 14/Octubre/2022	Fecha: 21/Octubre/2022
Vo. Bo. CSGI 		

CAMBIOS EN ESTA REVISIÓN		
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	20 / Diciembre / 2017	Actualización de toda la documentación basada en los Requisitos de la norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015
1	28 / Junio / 2019	Modificación de estructura de procedimiento y actualización para incorporación de actividades en modalidad mixta, alineada al Sistema de Gestión Integral
2	07 / Octubre / 2022	Se actualiza estructura de procedimiento y se redefinen actividades y formatos de evidencia de operaciones

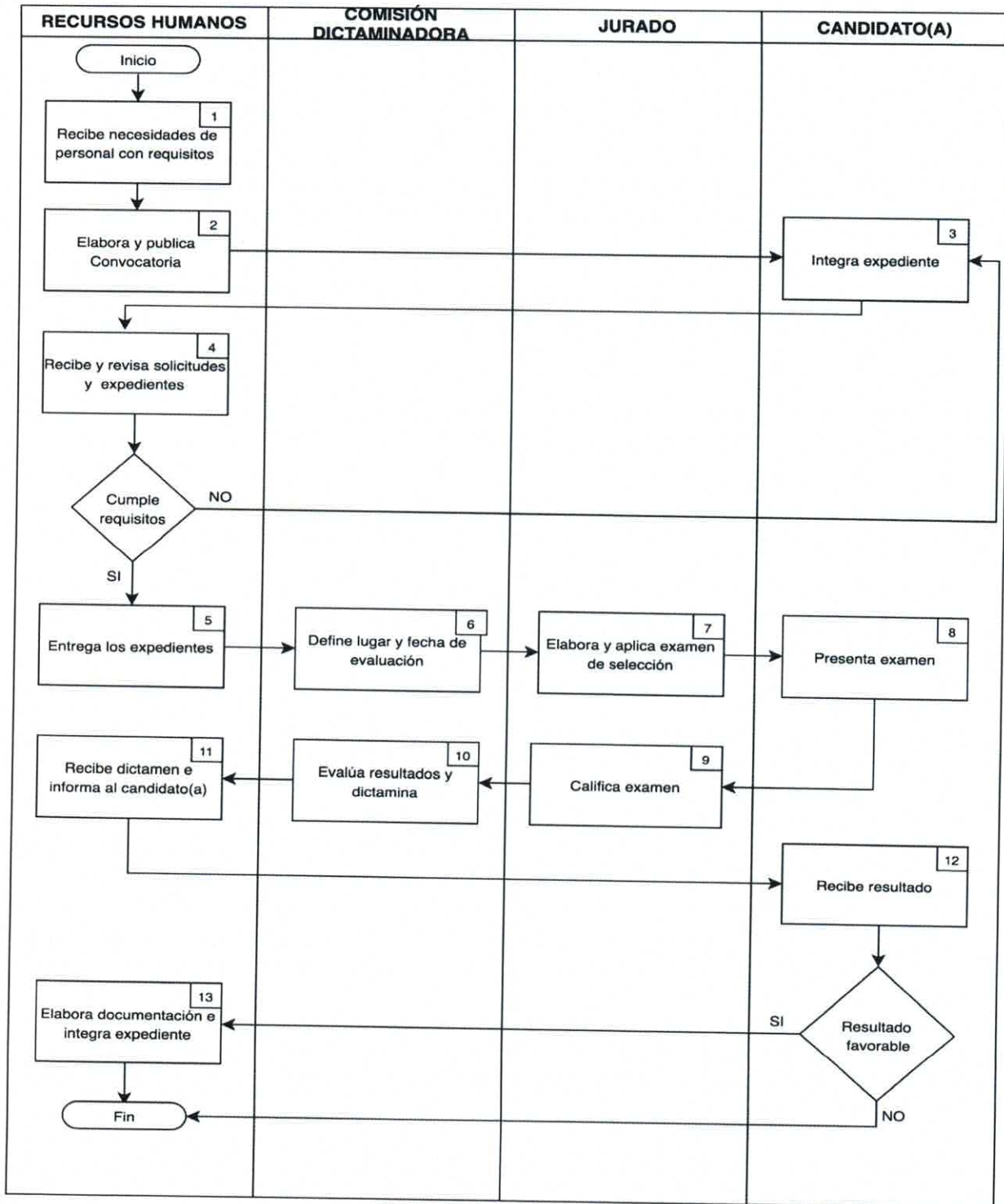
VIGENTE A PARTIR DE: 01 de noviembre del 2022

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas del TecNM - Instituto Tecnológico de Apizaco (TecNM-ITA).

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

2. Diagrama de procedimiento



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



3. Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Define necesidad de personal y requisitos	1.- Detecta la necesidad de personal y define con detalle los requisitos para el Reclutamiento. 2.- Entrega la solicitud al Depto. de Recursos Humanos	Subdirección Académica o de Servicios Administrativos
2	Elabora y publica Convocatoria	1.- Elabora y publica convocatoria con base al Reglamento Interior de Trabajo, con la firma del Director	Departamento de Recursos Humanos
3	Integra expediente	1.- Con base en la convocatoria publicada integra expediente. 2.- Solicita al(a) Jefe(a) de Recursos Humanos su revisión y entrega expediente.	Candidato(a)
4	Recibe y revisa solicitudes y expediente	1.- Recibe y revisa solicitudes y documentos de los Candidatos y/o las Candidatas. 2.- Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.	Departamento de Recursos Humanos
5	Entrega los expedientes	1.- Si los expedientes de los candidatos(as) cumplen los requisitos solicitados en Convocatoria, se envían con oficio a la Comisión Dictaminadora	Departamento de Recursos Humanos
6	Definen lugar y fecha de evaluación	1.- Definen el lugar y fecha para evaluar a los candidatos y candidatas que deban pasar a la fase de examen de oposición y notifican 2.- Solicita la conformación del Jurado 3.- Envía relación de candidatos(as) al Jurado	Comisión Dictaminadora
7	Elabora y aplica examen	1.- Elabora exámenes 2.- Aplica exámenes	Jurado calificador
8	Presenta examen	1.- Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a presentar examen.	Candidato(a)
9	Califica examen	1.- Califica examen y exposición y envía resultados a la Comisión Dictaminadora	Jurado calificador
10	Evalúa resultados y dictamina	1.- Recibe y analiza los resultados enviados por el Jurado 2.- Evalúa expedientes de los candidatos y candidatas 3.- Dictamina y envía resultados al Depto. de Recursos Humanos	Comisión Dictaminadora

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

		4.- Entrega por escrito los resultados del concurso, a la Dirección y Delegación sindical	
11	Recibe dictamen e informa al candidato(a)	1.- Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora 2.- Revisa los resultados e informa al Candidato(a)	Departamento de Recursos Humanos
12	Recibe resultado	1.- Recibe resultado a través del Departamento de Recursos Humanos SI es favorable el Dictamen, pasa a la etapa 12 NO es favorable, termina el proceso	Candidato(a)
13	Elabora documentación e integra expediente	1.- Prepara documentación de acuerdo a la Normatividad vigente y genera constancia de nombramiento, para enviar a TecNM. 2.- Abre el expediente del nuevo trabajador	Departamento de Recursos Humanos

4. Políticas de operación

- 4.1 Es responsabilidad del(a) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de Apizaco la correcta aplicación de este procedimiento.
- 4.2 La Subdirección correspondiente debe definir con detalle las necesidades de personal
- 4.3 La Comisión Dictaminadora sólo intervendrá en la evaluación del expediente del Candidato(a)
- 4.4 El (La) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos deberá publicar las Convocatorias con base a la normatividad vigente y con base en la Política de Equidad de Género y No discriminación, deberán llevar explícitamente la leyenda de "no se solicitan análisis para el diagnóstico de enfermedades de transmisión sexual ni de embarazo".
- 4.5 Los requisitos de la Convocatoria deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente y el Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos.
- 4.6 Cualquier cambio planificado o no planificado deberá gestionarse a través del procedimiento de gestión de cambios TecNM-APIZACO-GI-PO-17.
- 4.7 La disposición de los residuos generados y el uso apropiado de los recursos por actividades relacionadas a este proceso se realizará conforme a las medidas institucionales vigentes para la Gestión Ambiental.
- 4.8 En materia de Seguridad y Salud de las Personas, se observará lo dispuesto por la Institución en relación con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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



5. Entradas y salidas críticas



6. Indicadores

- El sistema de indicadores del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco involucra los diferentes procesos institucionales declarados en el SGI.
- Los indicadores institucionales permiten verificar la medida de la condición de los procesos en un momento determinado. En conjunto proporcionan un panorama de la situación de un proceso y/o de la satisfacción de las partes interesadas.

El conjunto de indicadores del proceso es el siguiente:

NOMBRE DEL INDICADOR	METAS PTA/ACREDITACIÓN /SNP/OTROS	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Personal reclutado y seleccionado	PTA	Porcentaje	(Personal reclutado y seleccionado / Necesidad de Personal) * 100	Anual

Los indicadores por periodo son establecidos a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-01 Seguimiento de Indicadores.*

7. Contexto

La comprensión Institucional y su contexto se realiza a nivel de cada proceso, por lo que el análisis FODA es determinante para comprender las cuestiones internas y externas que afectan el desempeño de cada proceso. Los registros de cada periodo evaluado se realizan a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-02 Registro de análisis del contexto.*

8. Partes interesadas

- Las partes interesadas pertinentes al SGI, así como sus requisitos apropiados, son descritas a continuación:

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

PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL SGI	REQUISITOS PERTINENTES DE LAS PARTES INTERESADAS
Alta Dirección	Necesidades de los Departamentos o áreas. Convocatorias. Calendario. Relación de Candidatos(as).
Jefes(as) de Departamento o de área	Contar con el personal idóneo para el desempeño de las actividades Docentes y/o No Docentes.
Comisión Dictaminadora Docente	Convocatorias. Calendario. Relación de Candidatos(as). Requisitos Necesarios. Expediente de los Candidatos(as). Dictámenes.
Comisión Dictaminadora No Docente	Convocatorias. Calendario. Relación de Candidatos(as). Requisitos Necesarios. Expediente de los Candidatos(as). Dictámenes.
Delegación Sindical	Convocatorias. Calendario. Relación de Candidatos(as).
Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	Necesidades de los Departamentos o áreas. Relación de Seleccionadas(os). Plazas disponibles.

El seguimiento a las partes interesadas se realiza mediante el formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-03 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.*

9. Análisis de riesgo

Las actividades para análisis y tratamiento de riesgos en el Instituto comprenden acciones para evitar y asumir riesgos para detectar la oportunidad de eliminar la fuente del riesgo, cambiar la probabilidad o las consecuencias, compartir el riesgo o mantener riesgos mediante decisiones informadas. Las oportunidades conducen a la adopción de nuevas prácticas, generando nuevos productos, abriendo nuevos mercados, tratando nuevos usuarios, construyendo asociaciones, utilizando nuevas tecnologías y otras posibilidades deseables y viables de abordar, ante las necesidades de la institución o las de sus usuarios.

Las acciones tomadas para afrontar los riesgos y oportunidades son proporcionales al impacto potencial en la conformidad de los productos y servicios.

El análisis y especificación del tratamiento de riesgos para este procedimiento es referido a través del Anexo AD-001-04

10. Recursos

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



HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDÁCTICOS	OTROS
Personal	Oficinas	Computadoras	De oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Software • Internet 	De oficina	Marco Normativo	N/A

11. Medidas de control

No aplica

12. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	MANEJO	ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
Convocatoria para el reclutamiento, selección y contratación de personal	No Aplica	Por año y clasificadas por personal docente y no docente	En carpeta y archivero	5 años	Archivo muerto	Depto. de Recursos Humanos
Dictamen de la Comisión Dictaminadora	No Aplica	Por año y clasificadas por personal docente y no docente	En carpeta y archivero	Permanente	N/A	Depto. de Recursos Humanos
Constancia de Nombramiento	No Aplica	Número de referencia por año	En carpeta y archivero	Permanente	N/A	Depto. de Recursos Humanos

13. Documentos de referencia

DOCUMENTOS
Ley Federal del Trabajo
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos

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