



Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente.

Código: SNEST/D-AD-PO-003

Revisión: 3

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Página 1 de 5

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal docente de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente y es responsabilidad de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

3. Políticas de operación

3.1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente de los Institutos Tecnológicos Descentralizados la aplicación correcta de este procedimiento.

3.2. El director y/o la figura orgánica equivalente designa una comisión que sólo interviene en la selección y evaluación del personal docente, la cual puede recaer en su caso en el Consejo Académico.

3.3. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente debe elaborar y publicar las convocatorias con base en la normatividad vigente.

3.4. Los requisitos marcados en la convocatoria deben sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Descentralizado y no deben ser incumplidos por ninguna razón.

3.5 En caso de recontractación de personal docente, y contratación por honorarios asimilados, se aplica la normatividad vigente.

3.6 Es responsabilidad del Área Académica verificar que el personal contratado cumpla con el perfil requerido.

3.7 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente asegurarse que los candidatos que participarán en la convocatoria, entregaron la documentación requerida de manera completa y adecuada para la integración de su expediente. En caso contrario, no autorizar la participación del candidato.

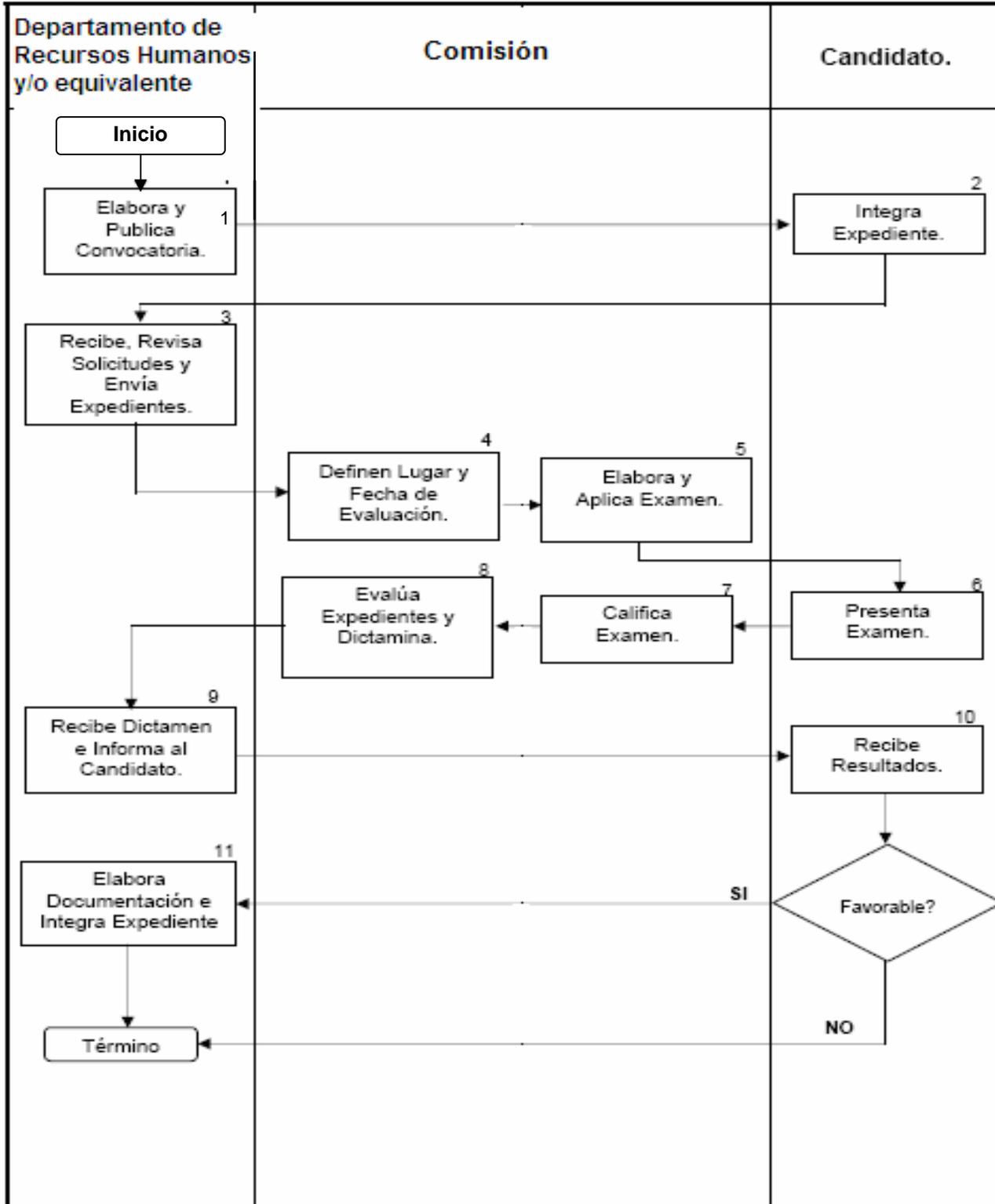
3.8 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente elaborar el Contrato en tiempo y forma.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité Nacional de Innovación y Calidad	Lic. Victoria Trejo Zuñiga RD de Calidad de ITD'S de Multisitios	M. C. Erasmo Martínez Rodríguez Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma: 30 de enero de 2009	Firma: 30 de enero de 2009	Firma: 30 de enero de 2009

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



4. Diagrama del procedimiento





5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora y Pública convocatoria	1.1 Elabora y Pública convocatoria con base al Reglamento Interior y con la firma del Director	Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad.
2. Integra expediente	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente. 2.2 Solicita al Jefe de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad su revisión y entrega expediente.	Candidato.
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de los Candidatos. 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 3.3 Envía con oficio los expedientes de los candidatos a la Comisión designada por la Dirección y/o figura orgánica equivalente, Consejo académico para valorar y seleccionar a los candidatos que más se apeguen al perfil solicitado	Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad.
4. Definen lugar y fecha de evaluación.	4.1 Define el lugar y fecha para evaluar al candidato y le notifican.	Comisión, Consejo Académico y figura orgánica equivalente.
5. Elabora y aplica examen	5.1 Elabora exámenes para aplicar a los candidatos. 5.2 Aplica exámenes a los candidatos a ocupar puestos vacantes.	Comisión, Consejo Académico y figura orgánica equivalente.
6. Presenta mecanismo de evaluación	6.1 Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a la cita.	Candidato.
7. Califica mecanismos de evaluación	7.1 Califica mecanismo de evaluación, y dictamina.	Comisión, Consejo Académico y figura orgánica equivalente.
8. Evalúa expedientes	8.1 Recibe y analiza los resultados enviados y/o aprobación. 8.2 Evalúa expedientes de los Candidatos. 8.3 Dictamina y envía resultados al Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad para que notifique al candidato el resultado. 8.4 Entrega por escrito los resultados del concurso a la Dirección para su conocimiento.	Comisión, Consejo Académico y figura orgánica equivalente.



Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente.	Código: SNEST/D-AD-PO-003
	Revisión: 3
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Página 4 de 5

9. Recibe dictamen e informa al candidato	9.1 Recibe dictamen de la Comisión designada por la Dirección, Consejo académico y/o figura orgánica equivalente. 9.2 Revisa los resultados e informa al Candidato	Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad.
10. Recibe resultados	10.1 Recibe resultados a través del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad. SI es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11 NO es favorable termina	Candidato
11. Prepara documentación e integra expediente	11.1 Realiza contratación y prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, abre expediente en el Instituto Tecnológico Descentralizado e imparte curso de inducción	Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad.

6. Documentos de Referencia

Documentos
Ley Federal del Trabajo
Reglamento Interior de cada Instituto Tecnológico Descentralizado o su equivalente

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Convocatoria	1 año	Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad.	No aplica
Dictamen de la Comisión designada o figura orgánica equivalente	1 año	Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad.	No aplica

8. Glosario

Mecanismo de evaluación. Medio para el ingreso del personal docente de los Institutos Tecnológicos descentralizados.

Comisión, Consejo Académico y figura orgánica equivalente. Conjunto de personas integrado, y designada por la Dirección General de cada Instituto y en su caso en coordinación con su Sindicato

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente.	Código: SNEST/D-AD-PO-003
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Página 5 de 5

Correspondiente, para instrumentar, valorar y dictaminar los mecanismos de evaluación y emitir el dictamen correspondiente.

9. Anexos

No aplica

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	30 de enero 2009	<p>En el punto 3.3 se cambia la descripción del procedimiento de la expresión “en esta responsabilidad” por elaborar y, En el punto 3.4 se incluye “y no debe ser incumplidos por ninguna razón”.</p> <p>Se incluyen los puntos:</p> <p>3.6 Es responsabilidad del Área Académica verificar que el personal contratado cumpla con el perfil requerido.</p> <p>3.7 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente asegurarse que los candidatos que participarán en la convocatoria, entregaron la documentación requerida de manera completa y adecuada para la integración de su expediente. En caso contrario, no autorizar la participación del candidato.</p> <p>3.8 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente elaborar el Contrato en tiempo y forma.</p>
2	30 de Noviembre 2007	1 Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
1	22 de junio de 2007	1. En la descripción del procedimiento en el punto 5 específicamente en el 5.2 se cambio “Aplica exámenes a los candidatos a ocupar plazas vacantes” por “Aplica exámenes a los candidatos a ocupar puestos vacantes”.