


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p> | Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. | Código: SNEST-AD-PO-003 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.2.2 | Revisión: 4 |
| | | Página 1 de 5 |

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 de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST.

3. Políticas de operación

3.1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST la aplicación correcta de este procedimiento.

3.2. La Comisión Dictaminadora, sólo interviene en la evaluación del expediente del Candidato.

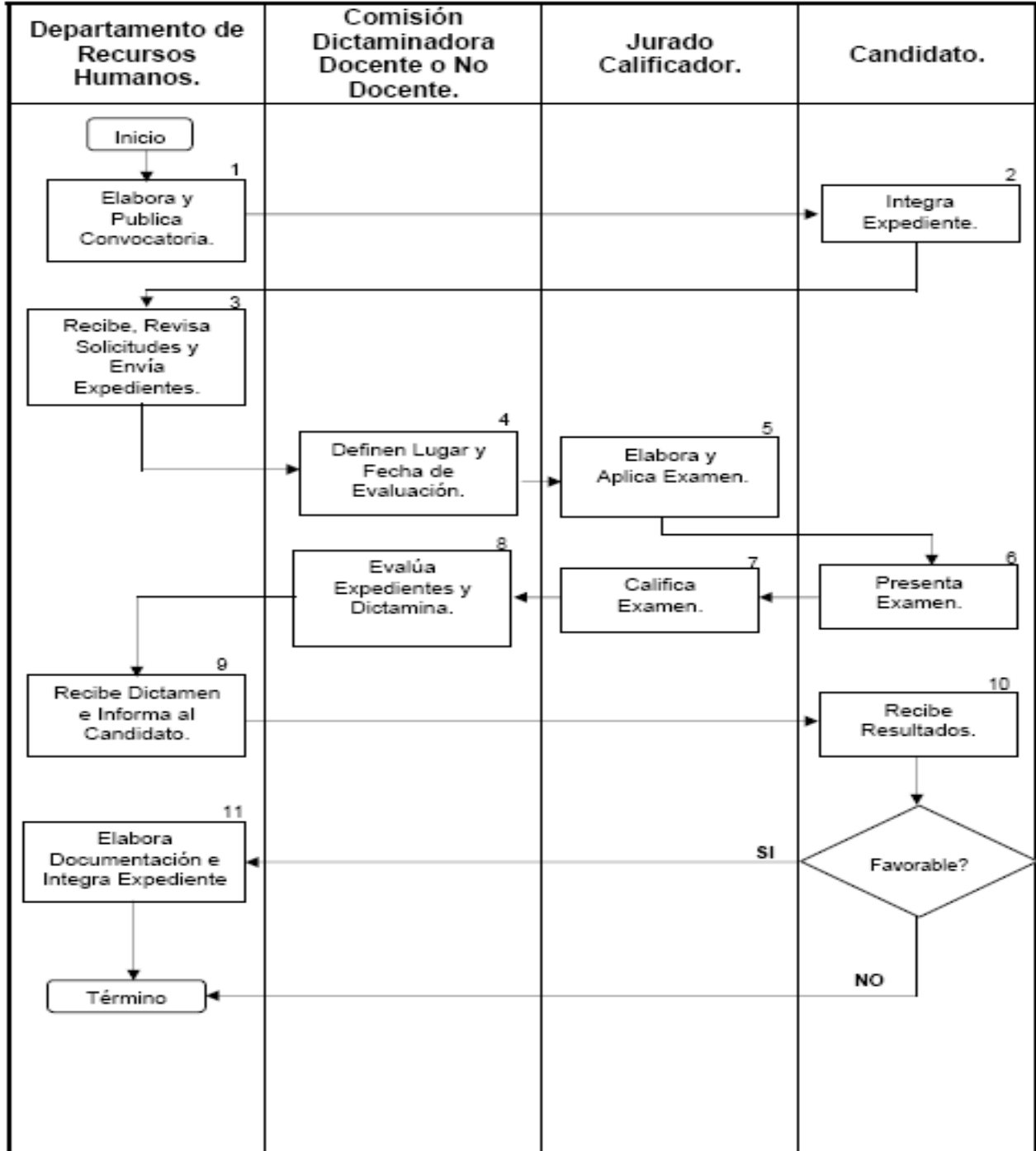
3.3. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos debe publicar las convocatorias con base en la normatividad vigente.


3.4. Los requisitos marcados en la convocatoria deben sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente y el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Lic. Norma Angélica Navarrete Hernández Coordinadora del SGC. | Ing. Oscar Antonio Silva Sánchez Director de Programas de Innovación y Calidad | Lic. Alejandro Campos Moreno. Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 16 de febrero de 2007 | 21 de febrero de 2007 | 22 de marzo de 2007 |

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


4. Diagrama del procedimiento



| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p> | Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. | Código: SNEST-AD-PO-003 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.2.2 | Revisión: 4 |
| | | Página 3 de 5 |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1. Elabora y Publica convocatoria | 1.1 Elabora y Publica convocatoria con base al reglamento interior de trabajo y con la firma del Director | Departamento de Recursos Humanos. |
| 2. Integra expediente | 2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente. 2.2 Solicita al Jefe de Recursos Humanos 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 Dictaminadora para valorar y seleccionar a los candidatos que más se apeguen al perfil solicitado | Departamento de Recursos Humanos. |
| 4. Definen lugar y fecha de evaluación. | 4.1 Definen el lugar y fecha para evaluar al candidato y notifican al Jurado Calificador y al Candidato. 4.2 Envía relación de candidatos que cubren perfil al jurado calificador | Comisión dictaminadora docente o no docente. |
| 5. Elabora y aplica examen | 5.1 Elabora exámenes para aplicar a los candidatos. 5.2 Aplica exámenes a los candidatos 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 |
| 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 Candidatos. 8.3 Dictamina y envía resultados al Departamento de Recursos Humanos para que notifique al candidato 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 | Departamento de Recursos Humanos. |
| 10 Recibe resultados | 10.1 Recibe resultados a través del Departamento de Recursos Humanos SI es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11 NO es favorable termina | Candidato |
| 11.Prepara documentación e integra expediente | 11.1 Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento mismas que envía a DGEST, abre expediente en el Instituto Tecnológico o Centro, e imparte curso de inducción | Departamento de Recursos Humanos |

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

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p> | Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. | Código: SNEST-AD-PO-003 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.2.2 | Revisión: 4 |
| | | Página 4 de 5 |

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 |

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 |

8. Glosario

Concurso de Oposición. Medio para el ingreso y la promoción del personal docente de los Institutos Tecnológicos.

Jurado Calificador. Órgano auxiliar de la Comisión Dictaminadora, en la elaboración y calificación de los exámenes de oposición para el personal docente.


Comisión Dictaminadora Docente. Está integrada por un representante de la DGEST, dos representantes de la dirección del plantel y dos representantes del personal docente nombrados en reunión convocada por la Organización Sindical, cuya función es la de instrumentar, valorar y dictaminar los concursos de oposición y emitir el dictamen correspondiente.

Comisión Dictaminadora No Docente. Está integrada por un representante de la DGEST, dos representantes de la dirección del plantel y dos representantes elegidos por los trabajadores no docentes del Instituto, en reunión convocada por la Organización Sindical.

9. Anexos

N/A

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

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p> | Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. | Código: SNEST-AD-PO-003 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.2.2 | Revisión: 4 |
| | | Página 5 de 5 |

10. Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 22 de marzo de 2007 | Se cambia logo Institucional Cambia el término planteles por Institutos Tecnológicos y/o Centros |
| 3 | 16 de junio de 2005 | Se modificó la redacción de políticas de operación 3.1 y 3.4 Se modificaron el diagrama y la descripción del procedimiento, la redacción de 1.1, 1.4, 7.3,7.4 y 8. Se eliminó la columna de códigos en los documentos de referencia 6. Se elimina la numeración del glosario |
| 2 | 10 de octubre de 2004 | Revisión Total |
| 1 | 24 de mayo de 2004 | Revisión Total |

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