

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-7120-01	1 de 7

### 1. Objetivo

Aplicar los lineamientos 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, selección y contratación de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades, que satisfagan las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

### 2. Alcance y campo de aplicación

- 2.1 Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de Chiná.
- 2.2 El contexto en que se desarrolla este procedimiento está establecido en el diagnóstico, que se encuentra en el análisis FODA (ITCHINÁ-REG-4100-01) del presente procedimiento
- 2.3 La determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en que se desarrolla este procedimiento está establecido en el formato (ITCHINÁ-REG-4200-01).

ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN	
	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ofelia Guadalupe Angulo Balán Jefa del Depto. de Rec. Humanos	Salomón Hernández Hernández Subdirector de Servicios Administrativos	Marco Gabriel Rosado Ávila Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
3 de junio 2024	17 de junio 2024	1 de agosto 2024

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

### 3. Desarrollo.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	PLANEAR	
1. Planeación de Actividades.	1.1. Se establece el calendario interno de gestión para el cumplimiento en el Reclutamiento, Selección y Contratación de Capital Humano acorde a los lineamientos del TecNM. 1.2. Se determinan las necesidades de las partes interesadas. 1.3. Se establecen los riesgos del incumplimiento del Reclutamiento, Selección y Contratación. 1.4. Se establece la matriz FODA general para el procedimiento. 1.5. Se determinan y gestionan los recursos para el desarrollo de las actividades del procedimiento. 1.6. Se determinan los indicadores de cumplimiento para el procedimiento. 1.7. Se establecen las entradas y salidas que aplican para la contratación del Capital Humano.	Departamento de Recursos Humanos.
	HACER	
2. Elabora y publica convocatoria	2.1 Elabora y publica convocatoria con base al reglamento interior de trabajo docente o no docente con la firma del Director del plantel. 2.2. Se realiza el control de las salidas no conformes y se aplica la matriz de riesgos si se requiere para el presente procedimiento.	Departamento de Recursos Humanos
3. Integra expediente	3.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente 3.2 Solicita al Jefe(a) de Recursos Humanos su revisión y entrega expediente.	Candidato (a)

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

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-7120-01	3 de 7

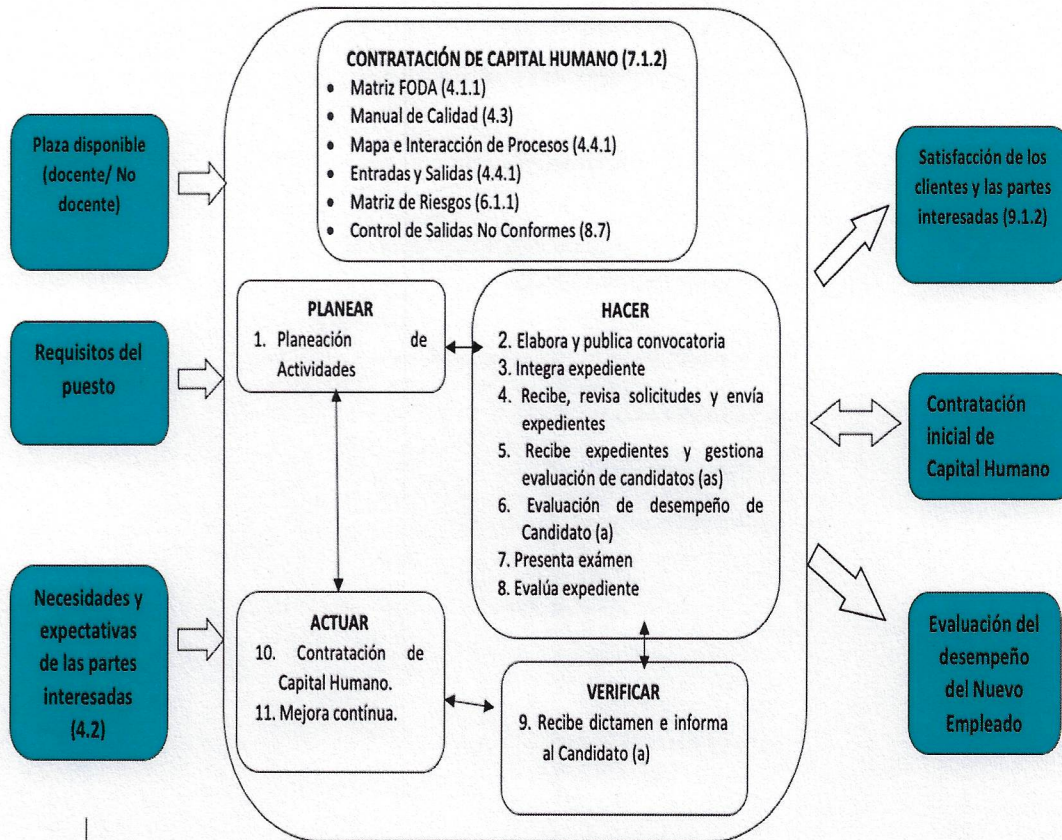
4. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	<p>4.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de los (las) candidatos (as).</p> <p>4.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>4.3 Envía con oficio los expedientes de los (las) aspirantes a la Comisión Dictaminadora correspondiente para valorar y seleccionar a los candidatos que más se apeguen al perfil solicitado.</p> <p>4.4 Se realiza el control de las salidas no conformes y se aplica la matriz de riesgos si se requiere.</p>	Departamento de Recursos Humanos
5. Recibe expedientes y gestiona evaluación de candidatos (as)	<p>5.1 Recibe y revisa los expedientes de los(as) candidatos(as) y si se apega a los requerimientos de la Convocatoria procede a registro.</p> <p>5.2 Definen lugar y fecha para evaluar a candidatos (as) notificando al Jurado Calificador y a los (as) candidatos (as)</p> <p>5.3 Envía relación de los (as) candidatos (as) que cubren el perfil al jurado calificador.</p>	Comisión dictaminadora docente o no docente
6. Evaluación de desempeño de Candidato(a)	<p>6.1 Elabora exámenes para aplicar a los (las) candidatos (as).</p> <p>6.2 Aplica exámenes a los(as) candidatos(as) a ocupar plazas vacantes de acuerdo a lo publicado en la convocatoria.</p> <p>6.3 Califica examen y/o exposición de Candidato (a).</p> <p>6.4 Envía resultados a la Comisión Dictaminadora para que emita dictamen.</p>	Jurado Calificador
7. Presenta examen	7.1 Acude a presentar examen de acuerdo a notificación de fecha, hora y lugar.	Candidato (a)
8. Evalúa expedientes	<p>8.1 Recibe y analiza los resultados enviados por el jurado.</p> <p>8.2 Evalúa expedientes de los(as) Candidatos(as).</p> <p>8.3 Dictamina y envía oficio de resultados al Departamento de Recursos Humanos para que notifique al (la) candidato(a) el resultado o por el mecanismo que sea designado.</p> <p>8.4 Entrega por escrito los resultados del concurso a la Dirección y Delegación Sindical para su conocimiento.</p>	Comisión dictaminadora docente o no docente
	VERIFICAR	

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

<p>9. Recibe dictamen e informa al(a) candidato(a)</p>	<p>9.1 Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora.            9.2 Verificar que en el procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Capital Humano, no incurre en salidas no conformes y análisis de la aplicación de acciones de contingencia de acuerdo con la matriz de riesgos ITCHINÁ-REG-6110-01.            9.3 verifica el cumplimiento de indicadores.            9.4 publica los resultados, para información de los (as) candidatos (as) participantes en la convocatoria.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos</p>
<p>ACTUAR</p>		
<p>10. Contratación de Capital Humano.</p>	<p>10.1 Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente.            10.2 Gestiona ante las instancias correspondientes la Constancia de Primer Nombramiento, que sirve para generar el expediente en el ITChiná.            10.3 Imparte curso de inducción al Capital Humano de Nuevo Ingreso.            10.4 Evaluación del desempeño del personal contratado, por el área correspondiente en sus funciones y emitirá la Hoja de servicios del personal no docente y/o Liberación de actividades docentes:            Cumplimiento satisfactorio:  <b>SI-</b> permitirá su reingreso al plantel.  <b>No</b> – iniciar nuevamente el proceso.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos, Departamento Interesado y</p>
<p>11. Mejora continua.</p>	<p>11.1 El responsable del procedimiento informara a la Alta Dirección la necesidad de implementar proyecto de mejora o de abrir una requisición de acción correctiva</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos</p>

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

#### 4. Representación Esquemática del Procedimiento.



#### 5. Documentos de referencia

DOCUMENTO
1. Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación. 30 de mayo de 2018.
2. Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.
3. Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos

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

## 6. Registros

No.	Registros	Código de registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1	Convocatoria	NA	Impreso	Carpeta	3 años	Desecho	Jefe(a) de Recursos Humanos
2	Dictámen de la Comisión Dictaminadora	NA	Impreso	Carpeta	3 años	Desecho	Jefe(a) de Recursos Humanos
3	Constancia de Nombramiento	NA	Impreso	Expediente del personal	Permanente	Archivo histórico del personal	Jefe(a) de Recursos Humanos

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

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-7120-01	7 de 7

**7. Cambios de la versión**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	1 de agosto 2024	No se realizaron cambios.
3	4 de julio 2022	No se realizaron cambios.
2	31 de mayo 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cambió el nombre del procedimiento.</li> <li>• Se modifica el objetivo del procedimiento.</li> <li>• En el Apartado 2 Alcance y Campo de Aplicación: se describen los Requisitos y expectativas de los clientes y de las partes interesadas y análisis Foda.</li> <li>• En el apartado 3. Desarrollo: Se describen las actividades Planear, Hacer, Verificar y Actuar. Entradas, recursos requeridos, requisitos y expectativas de cumplimiento, Indicadores de cumplimiento, formatos de seguimiento, control de las salidas no conformes, liberación de los productos y servicios y actividades de mejora.</li> <li>• Se anexa el apartado 4 inherente a la Representación Esquemática del Procedimiento.</li> <li>• Se amplía el cuadro de registros, añadiendo las columnas de manejo, almacenamiento y disposición.</li> </ul>
1	31 de Julio de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del Objetivo del procedimiento, en donde se incluyeron las necesidades y expectativas de los clientes y las partes interesadas y se cuantificó de acuerdo con el plan rector de calidad.</li> <li>• Se incluyeron en el apartado 3 Desarrollo, las etapas 1, 11, 12 y 13.</li> </ul>
0	9 de noviembre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del Numero de código de registro del procedimiento por migración a la Norma ISO 9001:2015.</li> </ul>

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