

	Nombre del documento: Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Promoción del Personal.	Fecha de aprobación: 17 febrero 2023
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 0
	Página 1 de 4	

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y realizar el proceso de contratación del personal competente ante la TECNM para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas del Instituto Tecnológico.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico.

3. Políticas de operación

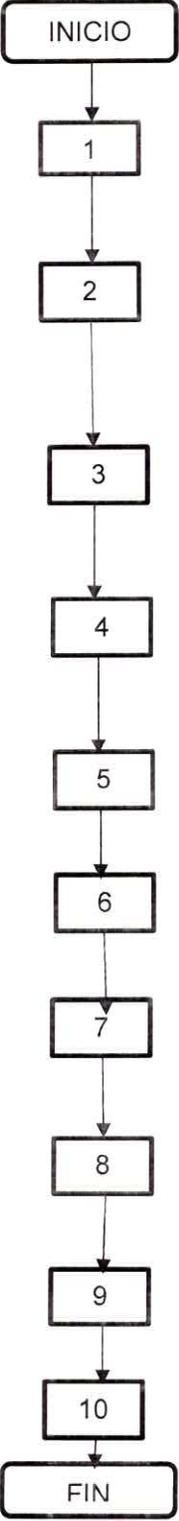
- 3.1. Es responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico la aplicación correcta de este procedimiento.
- 3.2. La Comisión Dictaminadora, es responsable de la evaluación y de la emisión del resultado del proceso de selección y promoción de los candidatos.
- 3.3. El Jefe(a) 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 del Instituto Tecnológico.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Ing. Paola del Castillo Tello Jefa Depto de Recursos Humanos	Dra. Rocío Lilia Mena Cantorán Subdirectora de Servicios Administrativos	M.C. Carlos Tiborcio Martínez Martínez Director
Firma:	Firma:	Firma:
17 de febrero 2023	17 de febrero 2023	Fecha: 17 febrero 2023

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”

	Nombre del documento: Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Promoción del Personal.	Fecha de aprobación: 17 febrero 2023
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Página 2 de 4

4. Descripción del procedimiento

Diagrama	¿Qué?	¿Quién?	Evidencias
			
1	Elabora y publica convocatoria	Departamento de Recursos Humanos.	Convocatoria
2	Integra expediente	Candidato	Expediente
3	Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes de nuevo ingreso o promoción	Departamento de Recursos Humanos.	Oficio de entrega
4	Recibe documentación para nuevo ingreso o promoción	Comisión dictaminadora docente	Oficio de entrega
5	Elabora y aplica y califica examen	Jurado calificador	Resultados
6	Evalúa expedientes	Comisión Dictaminadora Docente o no Docente.	Dictamen
7	Recibe dictamen e informa al candidato	Candidato	Dictamen
8	Recibe resultados y dictámenes	Departamento de Recursos Humanos.	Dictamen
9	Prepara documentación e integra expediente	Departamento de Recursos Humanos	Portafolio de evidencias
10	Realiza trámite ante TECNМ	Departamento de Recursos Humanos	Constancia de nombramiento
FIN			

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado"

	Nombre del documento: Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Promoción del Personal.	Fecha de aprobación: 17 febrero 2023
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 0
		Página 3 de 4

5. 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

6. Registros

Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y protección	Tiempo de retención	Disposición	Responsable de conservarlo
Convocatoria	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo histórico	Departamento de Recursos Humanos
Dictamen de la Comisión dictaminadora	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo histórico	Departamento de Recursos Humanos
Constancia de Nombramiento	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	Permanente	Archivo histórico	Departamento de Recursos Humanos

7.- Tabla de Evaluación de Riesgo

Riesgo	Categoría de Respuesta	Respuesta	Oportunidad	Acción
Se presenten imprevistos ajenos a la institución.	Servicio educativo	Contratación de personal	Contar protocolos de regreso a las actividades presenciales.	1.- Continuar con la aplicación del procedimiento y con base en los lineamientos emitidos por TECNM

Probabilidad de Ocurrencia	Muy Alto	5					
	Alto	4					
	Medio	3					
	Bajo	2		X			
	Muy bajo	1					
			1	2	3	4	5
			Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Impacto Esperado							

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado"

	Nombre del documento: Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Promoción del Personal.	Fecha de aprobación: 17 febrero 2023
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Página 4 de 4

8. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	17 febrero 2023	1.- Se anexó la tabla de identificación y evaluación de riesgos y oportunidades. 2.- Se eliminó diagrama. 3.- Simplificación de pasos o actividades del procedimiento.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”