

1. Propósito

Aplicar el procedimiento 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 y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.

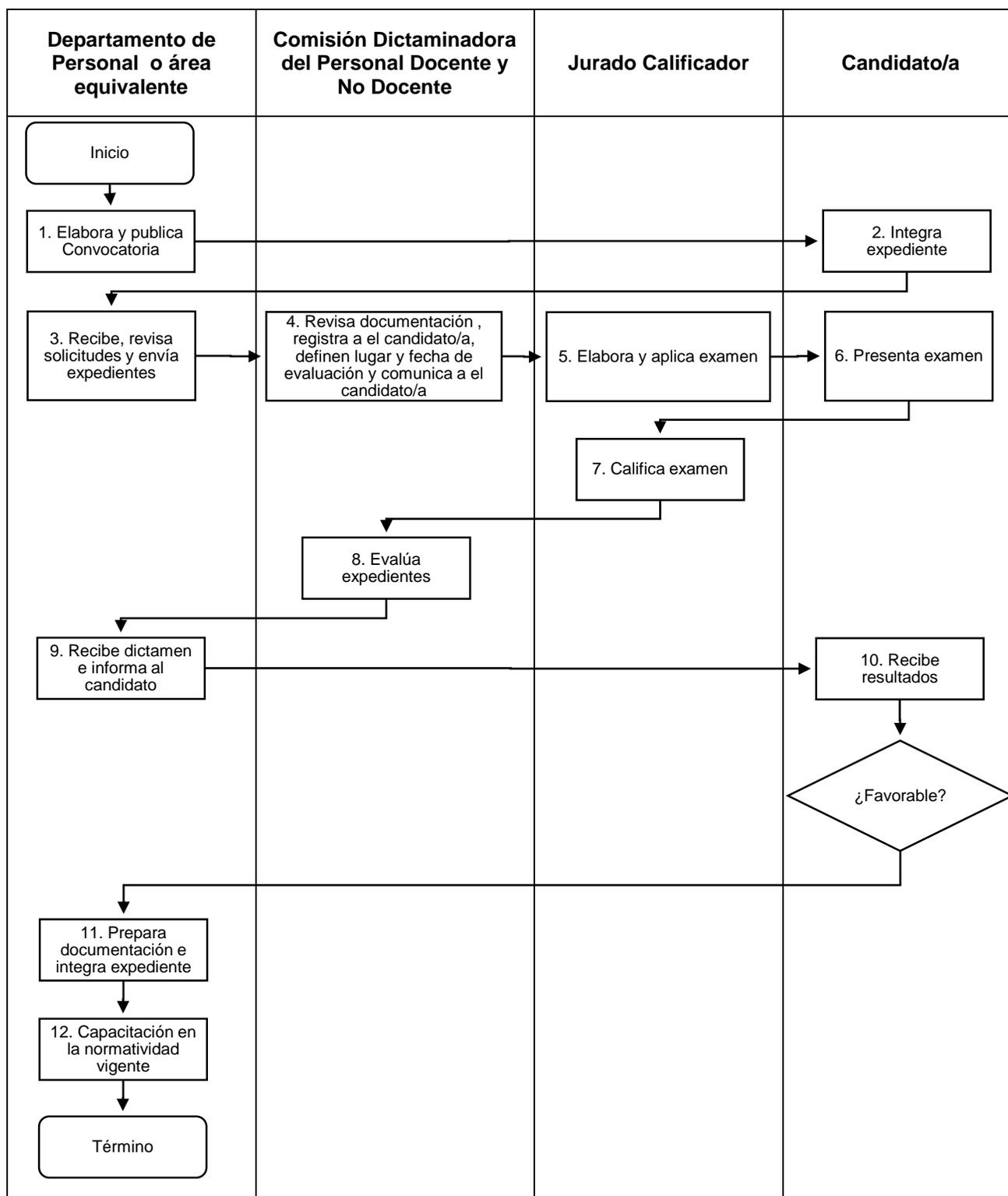
2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Personal o área equivalente de los ITD's del Grupo Multisitios 1 de la DITD.

3. Políticas de operación

- 3.1 Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento de Personal o área equivalente la aplicación correcta de este procedimiento.
- 3.2 La persona que ocupe la Jefatura del Departamento de Personal o área equivalente debe elaborar y publicar las convocatorias con base en la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador Salarial vigentes.
- 3.3 Las Comisiones Dictaminadoras correspondientes se deberán apegar a la normatividad aplicable y vigente del Instituto.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Personal o área equivalente recibir en tiempo y forma los expedientes de las/os candidatas/os que participarán en la Convocatoria.
- 3.5 Queda estrictamente prohibido solicitar a las/os aspirantes certificados médicos de no embarazo, Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y cartas de no antecedentes penales como requisitos para el ingreso a la institución como lo establece la fracción III del artículo 1° de la LFPED publicados.
- 3.6 Es responsabilidad del Departamento de Personal o área equivalente formalizar la contratación en tiempo y forma.
- 3.7 Es responsabilidad del Departamento de Personal o área equivalente, después de concluir el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso, asegurar que el personal de nuevo ingreso reciba la capacitación en la normatividad aplicable y vigente de acuerdo a las funciones que desempeñará (Estructura Orgánica, Reglamento Interior, Manual de Organización y procedimientos, Inducción al Sistema de Gestión Integral).

4. Diagrama del procedimiento



5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Elabora y publica convocatoria	1.1 Elabora y publica convocatoria con base a la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador de Salarial vigente, con la firma del Director o la Directora.	Departamento de Personal o área equivalente
2. Integra expediente	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente que deberá contener: Acta de nacimiento, RFC, CURP, Carta de no inhabilitación, Currículum Vitae o Solicitud de empleo, comprobante de domicilio, Identificación Oficial, último comprobante de estudios y/o cédula profesional, clave o número de afiliación de servicio médico en caso de tenerla, en caso de extranjeros su documentación oficial que comprueben autorización para laborar dentro del país, y algún otro requisito como formación, experiencia laboral y productividad que se solicite y lo entrega al Departamento de Personal o área equivalente.	Candidato/a
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de las/os candidatas/os. 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 3.3 Envía con oficio, los expedientes de las/os candidatas/os a la Comisión Dictaminadora correspondiente para valorar y seleccionar a las/os candidatos que más se apeguen al perfil solicitado o por el mecanismo que sea designado.	Departamento de Personal o área equivalente.
4. Revisa documentación, registra al/a la candidata/a, definen lugar y fecha de evaluación y comunica al/a la candidata/a	4.1 Revisa documentación de las/os candidatas/os y si se apega a los requerimientos de la Convocatoria procederá a registrarlos. 4.2 Definen el lugar y fecha para evaluar al candidato/a y notifican al Jurado Calificador y a las/os candidatas/os. 4.3 Envía relación de las/os candidatas/os que cubren perfil al jurado calificador.	Comisión dictaminadora correspondiente
5. Elabora y aplica examen	5.1 Elabora exámenes para aplicar a las/os candidatas/os. 5.2 Aplica exámenes a las/os candidata/os 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/a

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 las/os candidatas/os. 8.3 Dictamina y envía oficio de resultados al Departamento de Personal o área equivalente para que notifique al/a la candidata/o el resultado o por el mecanismo que sea designado. 8.4 Entrega por escrito los resultados del concurso para su conocimiento a la Dirección y a la o las Organización/es Sindical/es si aplica.	Comisión dictaminadora correspondiente
9. Recibe Dictamen e informa al candidato	9.1 Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora. 9.2 Revisa los resultados e informa al/a la candidata/a.	Departamento de Personal o área equivalente
10. Recibe resultados	10.1 Recibe resultados a través del Departamento de Personal o área equivalente, ya sea vía telefónica o bien por correo electrónico. Si es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11, si NO es favorable termina.	Candidato/a
11. Prepara documentación e integra expediente	11.1 Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento para abrir expediente en el ITD para su contratación.	Departamento de Personal o área equivalente
12. Capacitación en la normatividad vigente	12.1 Después de la contratación realiza curso de inducción y capacitación: a) Estructura Orgánica, Reglamento Interior y Manual de Organización por parte del Departamento de Personal o área equivalente; b) Procedimientos operativos y normatividad vigente aplicable de acuerdo a las funciones que desempeñará por parte del/de la jefe/a inmediato/a; c) Sistema de Gestión Integral por parte del RD del SGI (incluyendo el Enlace de 100% Libre de Plástico de Un Solo Uso y la Coordinación del Sistema de Igualdad de Género y No Discriminación).	Departamento de Personal o área equivalente

6. Documentos de Referencia

- 6.1. Ley Federal del Trabajo
- 6.2. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- 6.3. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
- 6.4. Norma ISO 9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015
- 6.5. Norma ISO 14001:2015/NMX-SAA-IMNC-14001-2015
- 6.6. Norma ISO 45001:2018/NMX-SAST-45001-IMNC-2018

6.7. Norma ISO 50001:2018/NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2019

7. Registros

Registros	Conservación	Plazo de conservación en archivo:			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
Convocatoria	Físico / Electrónico	1 año	10 años	N.A.	Departamento de Personal
Dictamen de la Comisión Dictaminadora	Físico / Electrónico	1 año	5 años	Indefinido	Departamento de Personal
Contrato	Físico / Electrónico	1 año	5 años	Indefinido	Departamento de Personal
Nombramiento	Físico / Electrónico	1 año	5 años	Indefinido	Departamento de Personal
Expediente	Físico / Electrónico	Hasta la baja del personal	2 años	Indefinido	Departamento de Personal
Entrevista Estructurada	Físico / Electrónico	Hasta su actualización	N.A.	N.A.	Departamento de Personal

8. Glosario

Jurados calificadores docentes. Órganos auxiliares de la Comisión Dictaminadora en la elaboración, aplicación y calificación, en su caso, de los exámenes de oposición que se apliquen al personal académico y deberán estar integrados por tres docentes, y un representante del Departamento de Desarrollo Académico, quien evaluará los aspectos didáctico-pedagógicos. Los integrantes del jurado calificador, deberán ser los docentes mejor calificados, en el área de conocimiento de que se trate y seleccionados por insaculación, por la academia respectiva. El jurado calificador del área de conocimiento será disuelto al término de la finalidad para la cual se integró.

Jurado calificador no docentes. Órgano auxiliar de la Comisión Dictaminadora, en la elaboración y calificación de los exámenes de oposición para el personal no docente.

Comisión dictaminadora docente. Tendrá carácter honorífico y temporal, y estará integrada por los siguientes servidores públicos, con derecho a voz y voto: I. Un presidente, que será el responsable académico del plantel; II. Un jefe de división de programa educativo, designado por el presidente de la Comisión; III. El jefe del departamento de desarrollo académico; IV. Dos presidentes de academia, electos entre los presidentes de academia del plantel y convocados por el responsable académico, siempre y cuando no se hayan inscrito en el proceso del concurso de oposición; y V. Un secretario, que será designado por el presidente de la Comisión, de los integrantes de la misma.

Comisión dictaminadora no docente. Tendrá carácter honorífico y temporal, y estará integrada por los siguientes servidores públicos, con derecho a voz y voto: I. Un presidente, que será el responsable del departamento de personal o área equivalente del plantel; II. Dos directivos (jefes/as de departamento, de división, subdirectores/as o directores/as) del plantel; III. Dos administrativos; y IV. Un secretario, que será designado por el presidente de la Comisión, de los integrantes de la misma.

Discriminación. Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial; antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

9. Anexos

- Entrevista Estructurada.
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Tecnológico Descentralizado.
- Manual de Organización de cada ITD.
- Tabulador Salarial Vigente de cada ITD.
- Catálogo de puestos de cada ITD.

10. Cambios a esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
29/junio/2023	Adaptación del procedimiento del Sistema de Gestión de Igualdad y No Discriminación para el Grupo Multisitios 1.