


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal en la modalidad de servicios por honorarios.</b> | <b>Código: ITLP-AD-PO-004</b>                  |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2</b>  | <b>Revisión: 0</b><br><br><b>Página 1 de 4</b> |

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal en la modalidad de servicios por honorarios adecuado 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

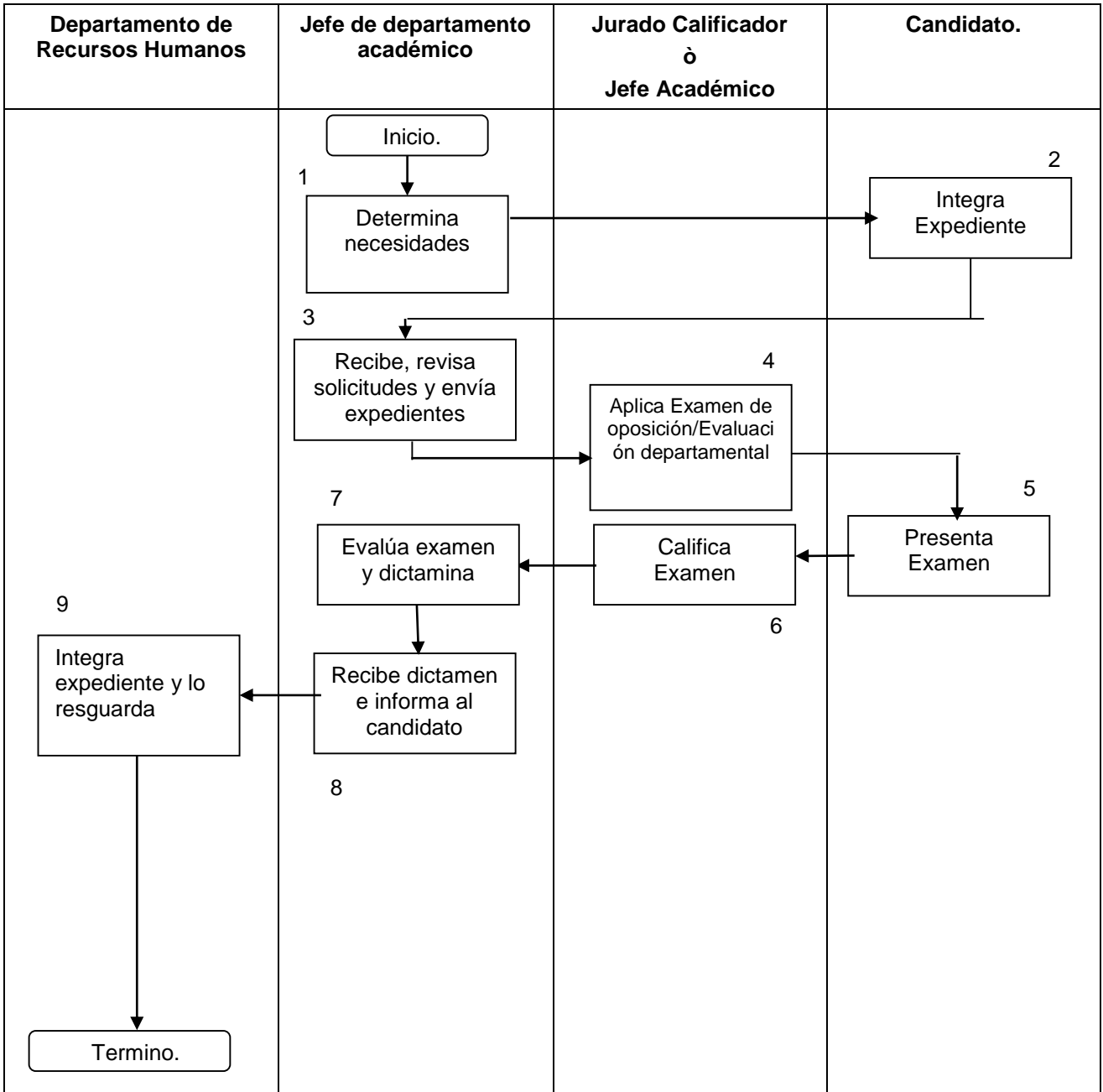
- 3.1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico la aplicación correcta de este procedimiento.
- 3.2. El área académica correspondiente, interviene en la evaluación de las habilidades del Candidato.
- 3.3. El Jefe del Departamento Académico correspondiente determina la necesidad de personal en base a la demanda de materias.
- 3.4. El jefe del departamento académico correspondiente hace la selección del personal de acuerdo a la evaluación aplicada correspondiente.
- 3.5 El Jefe del departamento de Recursos Humanos resguarda el expediente del personal contratado


| <b>CONTROL DE EMISIÓN</b>   |  |  |
|---|--|--|
| <b>ELABORÓ</b>  | <b>REVISÓ</b>  | <b>AUTORIZÓ</b>  |
| Ing. Francisco Sebastián Ruiz Moreno<br>Jefe del departamento de Recursos Humanos | Ing. Julio Ceja Díaz<br>Subdirector de Servicios Administrativos | Ing. Julio Ceja Díaz<br>Subdirector de Servicios Administrativos |
| Firma:  | Firma:   | Firma:   |
| 23 de agosto 2015   | 25 de agosto 2015  | 25 agosto 2015   |

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

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal en la modalidad de servicios por honorarios.</b> | <b>Código: ITLP-AD-PO-004</b> |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2</b>  | <b>Revisión: 0</b>            |
|   |   | <b>Página 2 de 4</b>          |

**4. Diagrama del procedimiento**



|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal en la modalidad de servicios por honorarios.</b> | <b>Código: ITLP-AD-PO-004</b> |
|   |   | <b>Revisión: 0</b>            |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2</b>  | <b>Página 3 de 4</b>          |


## 5 Descripción de Actividades

| <b>Secuencia de etapas</b>                        | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                                  |
|---|--|---|
| 1. Determina necesidades                          | 1.1 Determina las necesidades de horas-semana-profesor en base a la carga académica del semestre   | Jefes de áreas académicas                           |
| 2. Integra expediente                             | 2.1 En base a las necesidades se integra expediente.<br>2.2 Entrega expediente a Jefes académicos correspondiente.   | Candidato   |
| 3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes | 3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de los Candidatos.<br>3.2 Envía los expedientes de los candidatos al Jurado calificador para valorar y seleccionar a los candidatos que más se apeguen al perfil solicitado<br>3.3 Si el candidato ya ha impartido clases con anterioridad en el depto., el Jefe de depto. podrá considerar la evaluación docente en lugar del examen de oposición. | Jefes de áreas académicas.                          |
| 4. Elabora y aplica examen                        | 4.1 Elabora exámenes para aplicar a los candidatos.<br>4.2 Aplica exámenes a los candidatos a ocupar plazas vacantes.  | Jurado calificador                                  |
| 5. Presenta examen                                | 5.1 Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a presentar examen.   | Candidato   |
| 6. Califica examen                                | 6.1a Califica examen de oposición y envía resultados a Jefe de depto. Académico.<br>6.1b Califica evaluación docente.  | Jurado calificador / Jefe de departamento académico |
| 7. Evalúa expedientes                             | 7.1 Recibe y analiza los resultados.<br>7.2 Evalúa expedientes de los Candidatos.<br>7.3 Dictamina y envía resultados al Departamento de Recursos Humanos.   | Comisión Dictaminadora Docente o no Docente.        |
| 8. Integra expediente y lo resguarda.             | 8.1 Recibe resultados de los candidatos seleccionados<br>8.2 Requisita documentos comprobatorios de Educación, Formación, Habilidades y Experiencia de los candidatos seleccionados.   | Departamento de Recursos Humanos.                   |

## 6. Documentos de Referencia

| <b>Documentos</b>       |
|-------------------------|
| Ley Federal del Trabajo |

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

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal en la modalidad de servicios por honorarios.</b> | <b>Código: ITLP-AD-PO-004</b> |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2</b>  | <b>Revisión: 0</b>            |
|   |   | <b>Página 4 de 4</b>          |

## 7. Registros

| <b>Registros</b>                         | <b>Tiempo de Retención</b>            | <b>Responsable de conservarlo</b> | <b>Código de registro</b>            |
|--|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Evaluación                               | Durante su estancia en el tecnológico | Departamento de Recursos Humanos  | Numero de oficio/Folio de evaluación |
| Expediente con documentos comprobatorios | Durante su estancia en el tecnológico | Departamento de Recursos Humanos  | Folio consecutivo                    |

## 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.

## 9. Anexos

- I. **Aval del área académica**
- II. **Evaluación al Desempeño Docente**

## 10. Cambios de esta versión

| <b>Número de Revisión</b> | <b>Fecha de actualización</b> | <b>Descripción del cambio</b> |
|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
|                           |                               |                               |

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