

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente.</b>	<b>Código: ITSA-AD-PO-003</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.2.2</b>	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan

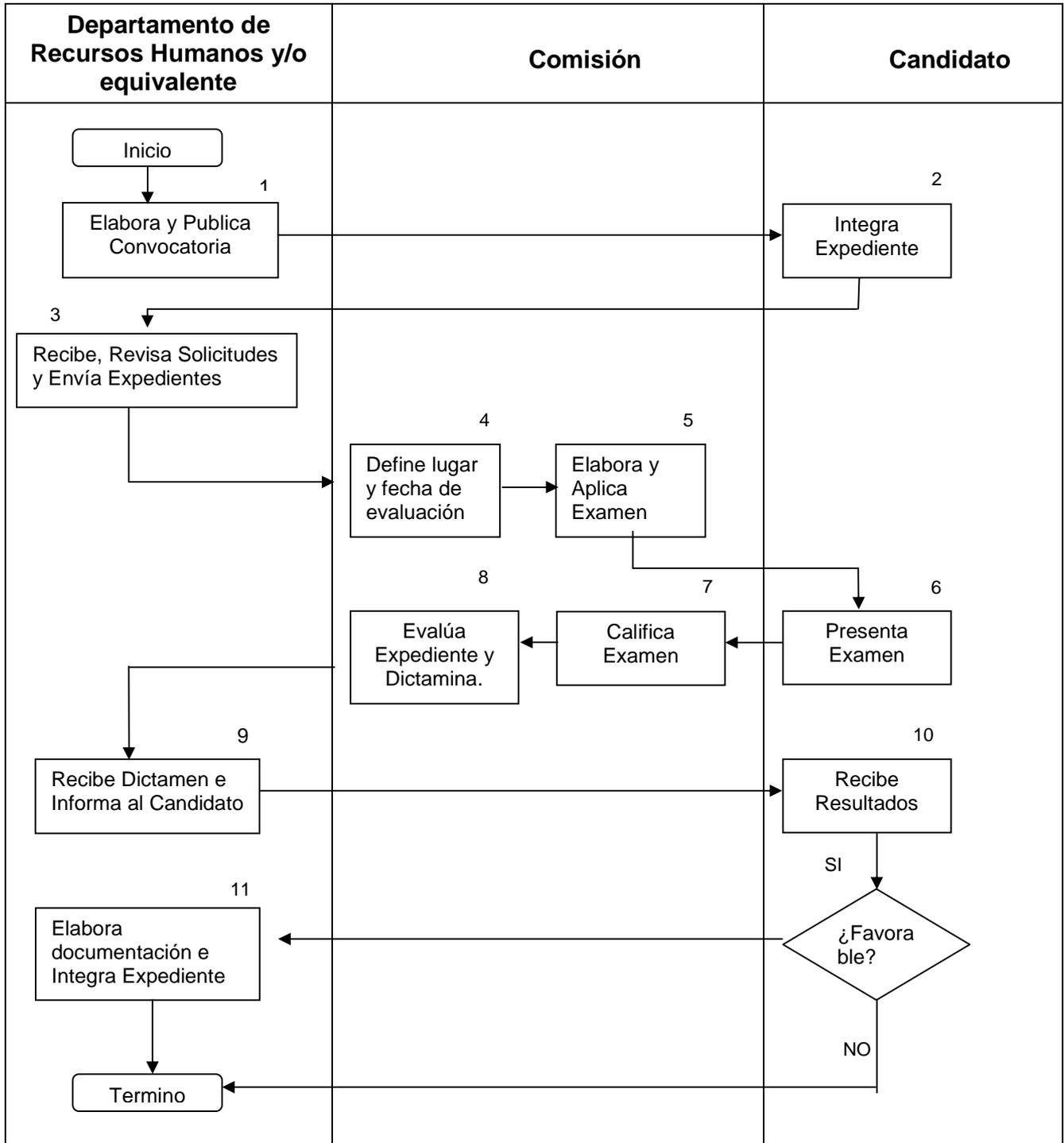
## 3. Políticas de operación

- 3.1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente del Instituto la aplicación correcta de este procedimiento.
- 3.2. El director y/o la figura orgánica equivalente designa una comisión que sólo interviene en la selección y evaluación del personal docente, la cual puede recaer en su caso en el Comité Académico.
- 3.3. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad 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 del Instituto.
- 3.5. En caso de recontractación de personal docente, y contratación por honorarios asimilados, se aplica la normatividad vigente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Noemí G. Aguirre Guzmán Jefa de Recursos Humanos	C.P. Oscar Ortega Pérez Subdirector Administrativo	M. en C. Juvencio G. de león Olarte Director General
Firma:	Firma:	Firma:
04 de Febrero de 2008	04 de Febrero de 2008	04 de Febrero de 2008



#### 4. Diagrama del procedimiento





**Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente.**

**Código: ITSA-AD-PO-003**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.2.2**

**Página 3 de 5**

## 5. Descripción del procedimiento.

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Elabora y Pública convocatoria.	1.1 Elabora y Pública convocatoria con base al Reglamento Interior y con la firma del Director	Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad.
2. Integra expediente	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente. 2.2 Solicita al Jefe de Recursos Humanos y/o área equivalen en esta responsabilidad 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 designada por la Dirección y/o figura orgánica equivalente, Comité académico para valorar y seleccionar a los candidatos que más se apeguen al perfil solicitado.	Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad.
4. Definen lugar y fecha de evaluación.	4.1 Define el lugar y fecha para evaluar al candidato y le notifican.	Comisión, Comité Académico y/o figura orgánica equivalente.
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.	Comisión, Comité Académico y/o figura orgánica equivalente.
6. Presenta mecanismos de evaluación.	6.1 Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a la cita.	Candidato.
7. Califica mecanismos de evaluación.	7.1 Califica mecanismo de evaluación, y dictamina.	Comisión, Comité Académico y/o figura orgánica equivalente.
8. Evalúa expedientes.	8.1 Recibe y analiza los resultados enviados y/o aprobación. 8.2 Evalúa expedientes de los Candidatos. 8.2 Dictamina y envía resultados al Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad para que notifique al candidato el resultado. 8.3 Entrega por escrito los resultados del concurso a la Dirección para su conocimiento.	Comisión, Comité Académico y/o figura orgánica equivalente.
9. Recibe dictamen e informa al candidato.	9.1 Recibe dictamen de la Comisión designada por la Dirección, Comité académico y/o figura orgánica equivalente. 9.2 Revisa los resultados e informa al Candidato	Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta



**Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente.**

**Código: ITSA-AD-PO-003**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.2.2**

**Página 4 de 5**

		responsabilidad.
10. Recibe resultados.	10.1 Recibe resultados a través del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad.  <b>SI</b> es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11 <b>NO</b> es favorable termina	Candidato
11. Prepara documentación e integra expediente	11.1 Realiza contratación y prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, abre expediente en el Instituto Tecnológico e imparte curso de inducción	Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad.

## 6. Documentos de Referencia

Documentos
Ley Federal del Trabajo
Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan

## 7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Convocatoria	1 año	Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad.	N/A
Dictamen de la Comisión designada o figura orgánica equivalente	1 año	Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad.	N/A

## 8. Glosario

**Mecanismo de evaluación:** Medio para el ingreso del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan

**Comisión:** Conjunto de personas integrado para instrumentar, valorar y dictaminar los mecanismos de evaluación y emitir el dictamen correspondiente.



Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente.

Código: ITSA-AD-PO-003

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.2.2

Página 5 de 5

## 9. Anexos

N/A

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio