

	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 1 de 5

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

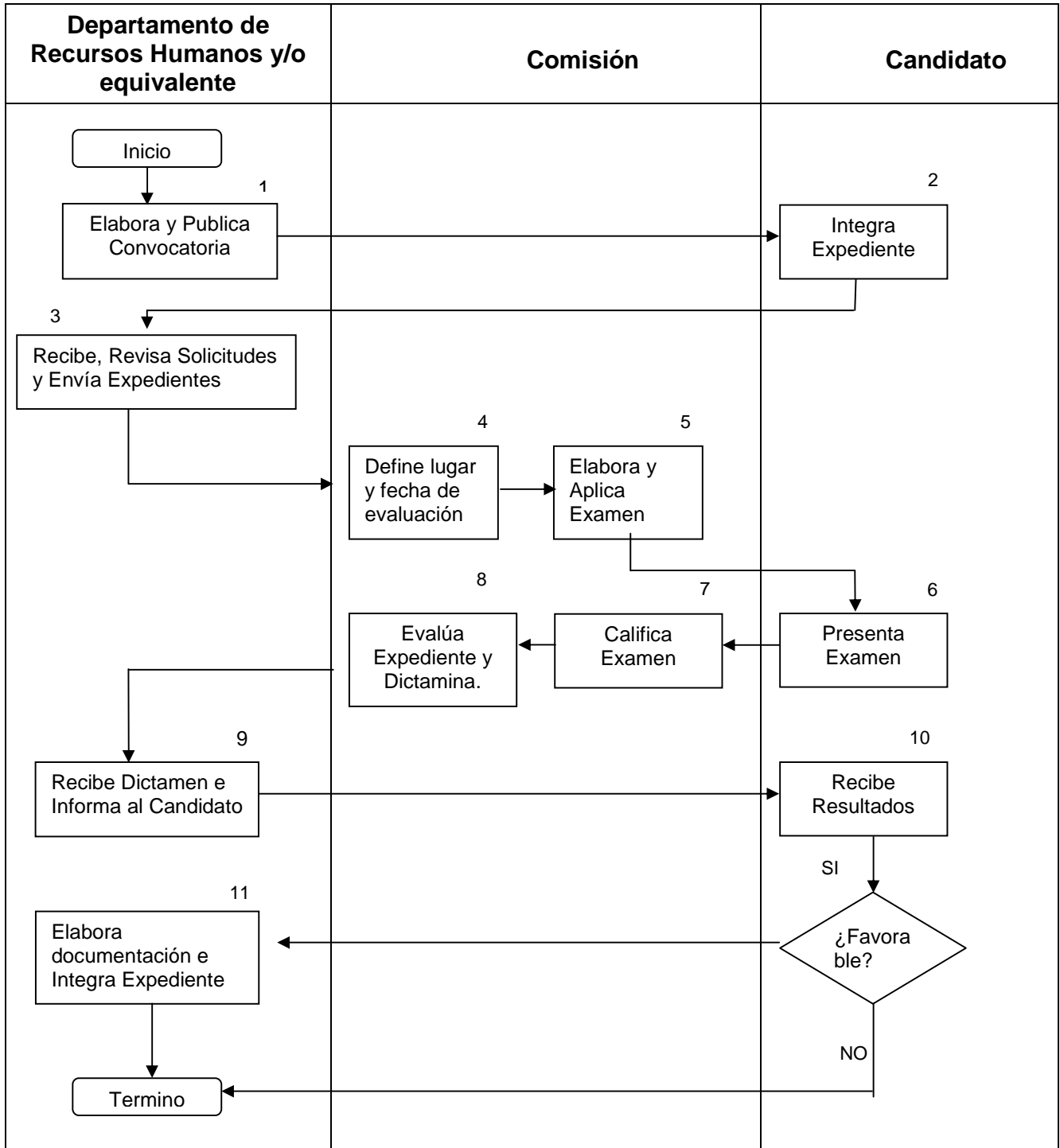
3. Políticas de operación

- 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
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.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
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. SI es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11 NO 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