
	<b>Nombre del Documento:</b>	<b>Código:</b> ITSSY-P-AD-03	
	<b>Procedimiento del SGC para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente</b>	<b>Revisión: 4</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> 6.2.2	<b>Página 1 de 5</b>	

## 1. Propósito

Establecer el procedimiento para realizar un oportuno y eficiente reclutamiento, selección y contratación de personal, para las funciones que la organización requiere.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica para reclutar, seleccionar y contratar personal docente del ITSSY.

## 3. Políticas de operación

3.1 Las presentes políticas son de observación obligatoria y tiene por objeto establecer las reglas de carácter general que deberán seguirse con relación al proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.

3.2 La necesidad de reclutamiento de personal puede ser por los siguientes motivos:



- a) Para sustituir una baja de personal
- b) Por propuesta de un jefe de área que lo requiera, especificando en el contrato el motivo de la contratación y el periodo de tiempo a cubrir no mayor a seis meses.
- c) Plaza vacante, de acuerdo al puesto y plaza(s) autorizada(s) en el oficio vigente del presupuesto anual autorizado por el Tecnológico Nacional de México en función del Plan Institucional de Innovación y Desarrollo de los Programas Educativos autorizados del Instituto y a las necesidades de las áreas.

3.3 Es responsabilidad de Recursos Humanos la publicación de convocatorias del personal en medios de comunicación de acuerdo, a los requisitos establecidos, en caso de contar con Curriculum de acuerdo a los perfiles solicitados, podrá omitir publicación de convocatoria.

3.4 El Director General deberá autorizar las propuestas de convocatorias de Personal para su publicación.



3.5. El comité evaluador dictaminará los resultados de la evaluación y el área correspondiente solicitará a la Dirección, la contratación del personal en caso que resulte favorable.

3.6. Cualquier cambio a las normas y políticas señaladas deberán ser con la autorización del Director General.

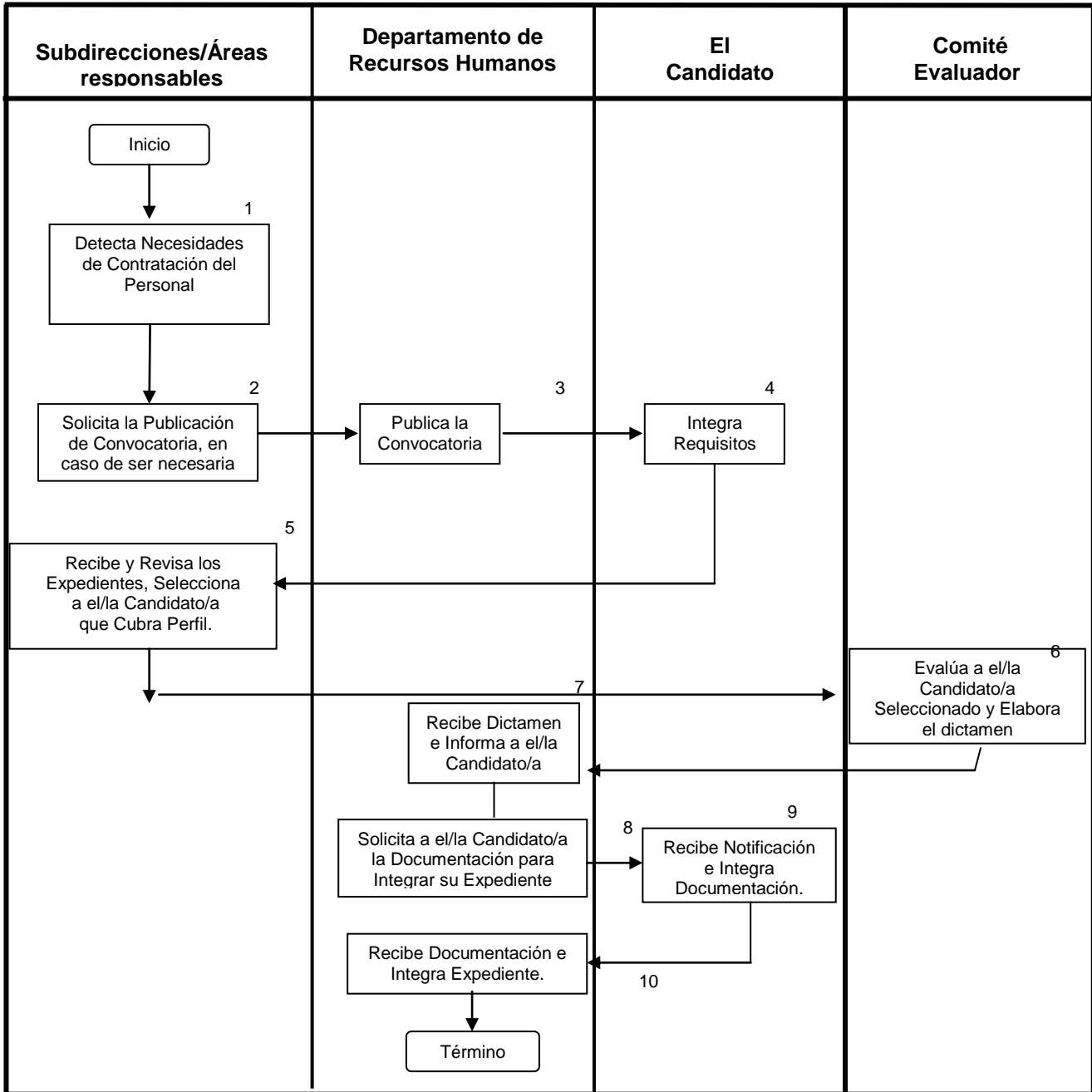
	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento del SGC para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-AD-03</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> <b>6.2.2</b>	<b>Revisión: 4</b>	
		<b>Página 2 de 5</b>	



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Mariano Rodolfo Cauich Canul Oficina de Recursos Humanos	Ing. Jaime Manuel Berttolini Martin Departamento de Estadística y Evaluación	Lic. Juan Carlos Sánchez Vázquez Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
12 de Septiembre de 2016	13 de Septiembre de 2016	19 de Septiembre de 2016

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

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento del SGC para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-AD-03</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> <b>6.2.2</b>	<b>Revisión:</b> 4	
		<b>Página</b> 3 de 5	

#### 4. Diagrama del procedimiento





	<b>Nombre del Documento:</b>	<b>Código:</b> ITSSY-P-AD-03	
	<b>Procedimiento del SGC para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente</b>	<b>Revisión: 4</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> 6.2.2	<b>Página 4 de 5</b>	

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Detecta Necesidades de Contratación de Personal Docente.	1.1 Hace un análisis de la detección de necesidades de contratación de personal docente.	Subdirección Académica/Áreas responsables
2. Solicita la Publicación de la Convocatoria.	2.1 Solicita a Recursos Humanos la publicación de la convocatoria para la contratación de personal Docente, en caso de no contar con curriculums del perfil solicitado	Subdirección Académica/Áreas responsables
3. Publica la Convocatoria.	3.1 Publica al día hábil siguiente la convocatoria para la contratación de personal a solicitud del área correspondiente	Recursos Humanos
4. Integra Requisitos	4.1 El candidato integra requisitos con la documentación solicitada en la convocatoria.	El Candidato
5. Recibe y Revisa los Expedientes, Selecciona al Candidato que Cubra Perfil.	5.1 Recibe y revisa los expedientes de los candidatos. 5.2 Selecciona al candidato que cubra el perfil requerido.	Subdirección Académica
6. Evalúa al Candidato Seleccionado y Elabora Dictamen.	6.1 Evalúa al candidato seleccionado 6.2 Dictamina y envía resultados al área de Recursos Humanos para que notifique al candidato el resultado.	Comité Evaluador
7. Recibe Dictamen e Informa al Candidato Seleccionado.	7.1 Recibe el dictamen emitido por el área correspondiente a partir de los cinco días hábiles de haberle entregado los expedientes de los candidatos al puesto. 7.2 Informa al candidato que ha sido seleccionado para formar parte del personal del ITSSY, previa autorización del Director General	Recursos Humanos.
8. Solicita al Candidato la Documentación para Integrar su Expediente.	8.1 Solicita al candidato la documentación para integrar su expediente.	Recursos Humanos
9. Recibe Notificación e Integra Documentación.	9.1 Recibe notificación del Área de Recursos Humanos donde es seleccionado para formar parte del Instituto. 9.2 Integra la documentación solicitada para integrar su expediente.	El Candidato
10. Recibe Documentación e integra expediente.	10.1 Recibe documentación del candidato e integra su expediente laboral. 10.2 Programa plática de inducción (académica y administrativa), asigna número de empleado y elabora el contrato correspondiente.	Recursos Humanos

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

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento del SGC para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-AD-03</b>	
		<b>Revisión: 4</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> <b>6.2.2</b>	<b>Página 5 de 5</b>	

	Fin del Procedimiento.	
--	------------------------	--

## 6. Indicadores de Control

N/A

## 7. Documentos de Referencia

Documentos
Ley Federal del Trabajo Reglamento Interior Criterios de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de los Institutos Tecnológicos Superiores.

## 8. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Convocatoria	1 año	Departamento de Recursos Humanos	N/A
Dictamen del comité Evaluador	1 año	Departamento de Recursos Humanos	N/A
Lista de Verificación de manejo de equipos	1 año	Departamento de Recursos Humanos	N/A

## 9. Glosario

**Mecanismo de evaluación.** Medio para el ingreso del personal docente del ITSSY.

ITSSY. Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán

## 10. Anexos

N/A