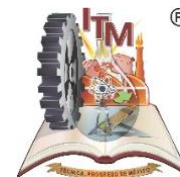


**Instructivo de trabajo para el reclutamiento y la  
selección de personal****1. OBJETIVO**

Reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas del Instituto Tecnológico de Morelia.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de Morelia.

**3. REGLAS DE OPERACIÓN**

**3.1** La Comisión Dictaminadora, sólo interviene en la evaluación del expediente del Candidato.

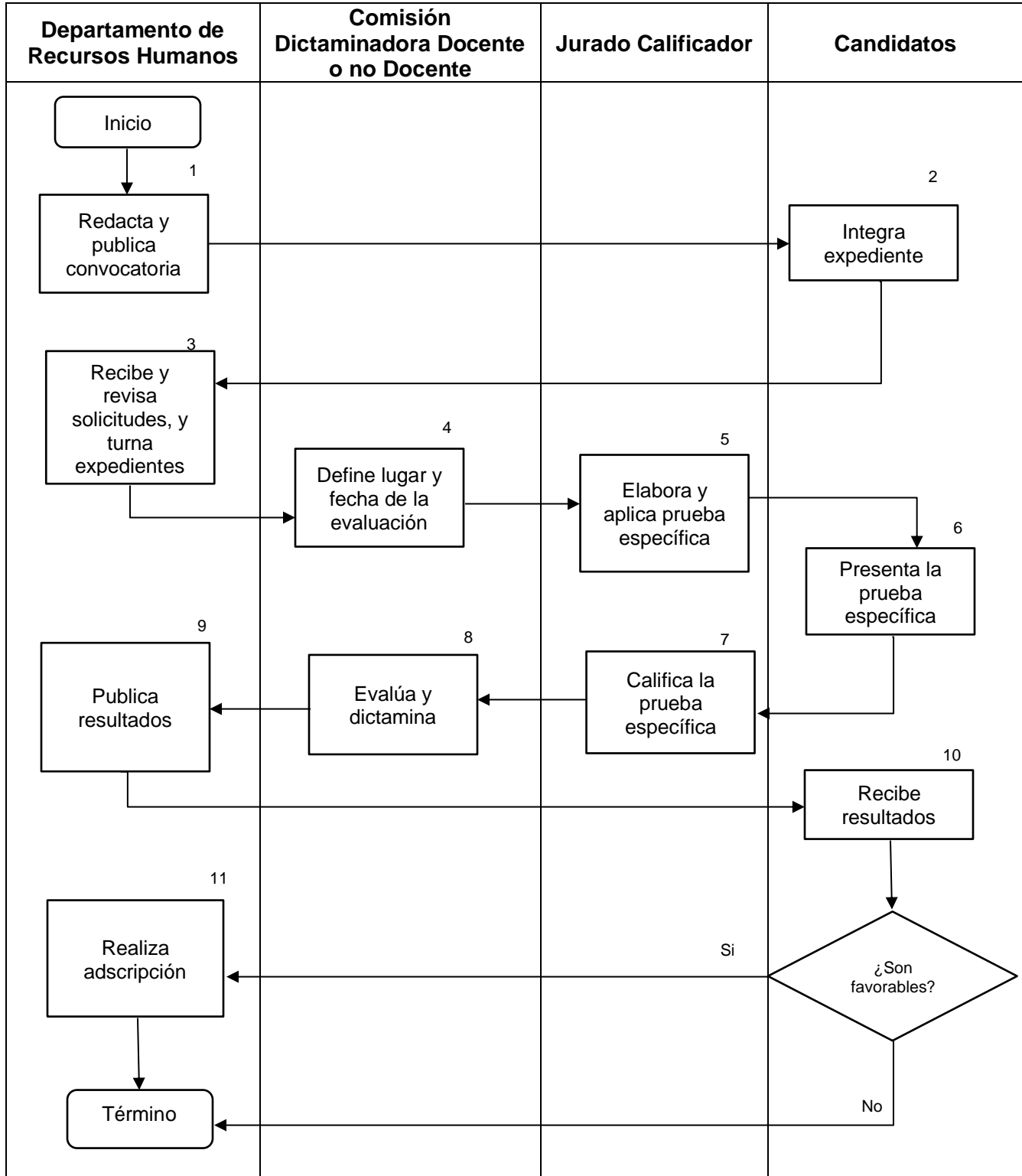
**3.2** La Dirección del Instituto Tecnológico de Morelia a través del jefe del Departamento de Recursos Humanos redactará y publicará las convocatorias con base en la normatividad vigente.

**3.3** Los requisitos marcados en la convocatoria deben sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente y el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos.

**3.4** Queda estrictamente prohibido solicitar a las y los 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.



**4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN**



## 5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Redacta y publica convocatoria	1.1 Redacta y publica convocatoria con la firma del director con base al reglamento interior de trabajo.	Departamento de Recursos Humanos.
2. Integra expediente	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente. 2.2 Solicita al Jefe de Recursos Humanos su revisión y entrega expediente.	Candidatos
3. Recibe y revisa solicitudes, y turna expedientes	3.1 Recibe y revisa las solicitudes y los documentos de los Candidatos. 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 3.3 Turna mediante oficio los expedientes de los candidatos a la Comisión Dictaminadora.	Departamento de Recursos Humanos.
4. Define lugar y fecha de la evaluación.	4.1 Define el lugar y fecha para realizar la evaluación. 4.2 Solicita al departamento correspondiente la integración del Jurado Calificador. 4.3 Entrega relación de los candidatos que cubren perfil al jurado calificador.	Comisión dictaminadora docente o no docente.
5. Elabora y aplica prueba específica	5.1 Elabora y aplica la prueba específica a los candidatos.	Jurado calificador
6. Presenta la prueba específica	6.1 Presenta la prueba específica en el lugar y fecha que se le notificó.	Candidato
7. Califica la prueba específica	7.1 Califica la prueba específica y envía resultados a la Comisión Dictaminadora.	Jurado calificador
8. Evalúa y dictamina	8.1 Analiza y evalúa los resultados de la prueba específica y el expediente de los Candidatos. 8.2 Dictamina y da a conocer resultados mediante oficio a la Dirección, al Departamento de Recursos Humanos y a la Delegación Sindical.	Comisión Dictaminadora Docente o no Docente.
9. Publica resultados	9.1 Revisa, publica e informa al candidato los resultados.	Departamento de Recursos Humanos.
10. Recibe resultados	10.1 Recibe resultados y: <b>SI</b> es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11 <b>NO</b> es favorable termina	Candidato
11. Realiza adscripción	11.1 Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, 11.2 Realiza la adscripción a Tecnológico Nacional de México 11.3 Abre expediente en el Instituto Tecnológico	Departamento de Recursos Humanos

## 6. REFERENCIAS NORMATIVA

- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
- ✓ Reglamento Interior de Trabajo para el Personal no Docente de los Institutos Tecnológicos
- ✓ Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública.

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Convocatoria	1 año	Departamento de Recursos Humanos	Por número de convocatoria
Dictamen de la Comisión dictaminadora	1 año	Departamento de Recursos Humanos	Por Número de Oficio
Constancia de Nombramiento	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	Archivo de trabajador

## 8. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales.
Consumo de papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control operacional de RSU

## 9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	13 de febrero de 2019	Revisión documental
2	10 de octubre de 2019	Revisión documental