

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reclutamiento, selección y contratación de personal

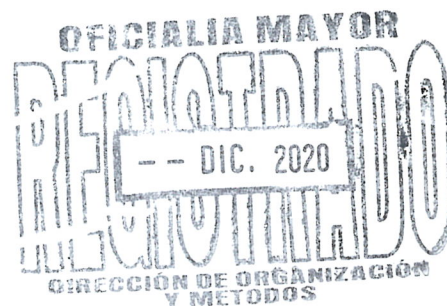
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Aplicar el procedimiento para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado promoviendo la no discriminación e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, para desarrollar las funciones que el puesto requiere en las diferentes áreas docentes y no docentes de la organización.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- ⇒ Dirección General
- ⇒ Comisión Mixta Dictaminadora o su equivalente
- ⇒ Departamento de Recursos Humanos o equivalente
- ⇒ Jurado calificador
- ⇒ Candidato (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: General	Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
Subdirección: Administrativa	Hoja: 1 de 1
Departamento: Desarrollo de Personal	
Procedimiento: Reclutamiento, selección y contratación de personal	

1. Es responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos o equivalente de la institución la aplicación correcta de este procedimiento.
2. La persona que ocupe la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos o equivalente debe elaborar y publicar las convocatorias que la Dirección General autorice con base en la Normatividad, el tipo de vacante, el Catálogo de Puestos, el Manual de Organización y el Tabulador Salarial vigentes.
3. La Comisión Mixta Dictaminadora correspondiente se deberá apegar a la normatividad aplicable vigente del Instituto.
4. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos o equivalente recibir en tiempo y forma los expedientes de las(os) candidatas(os) que participaran en la Convocatoria.
5. En caso de que la organización no cuente con el/la titular del área, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.
6. Queda estrictamente prohibido solicitar a las(os) 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 1º de la Ley Federal para Erradicar la Discriminación.
7. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos o equivalente formalizar la contratación en tiempo y forma.
8. Cuando el Acuerdo de Creación del Instituto Tecnológico Descentralizado confiera la facultad a su Director General para la selección y contratación directa del personal directivo, personal de confianza y de base, quedará a criterio de éste la determinación del mecanismo a considerar para dicha contratación, con base en la normatividad aplicable en la materia.



Formuló  Erika Hernández Hernández	Revisó  Manuel Héctor García Cuevas	Registro
--	---	-----------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Desarrollo de Personal	Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
	Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Reclutamiento, selección y contratación de personal	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General/ Subdirección de Administración	1	Revisan la viabilidad para la creación u ocupación de puestos, con base en las necesidades institucionales, el tabulador asignado y la normatividad aplicable. <ul style="list-style-type: none"> Es viable, continua el proceso con la emisión de la convocatoria correspondiente No es viable, termina el procedimiento
Dirección General/ Subdirección de Administración	2	Revisa y Autoriza convocatoria, elaborada por el Departamento de Recursos Humanos, su equivalente o por la Comisión Mixta Dictaminadora (dependiendo el tipo de vacante, administrativa o docente), con base en la información recibida por el área requirente, la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador de Salarial vigente
Departamento de Recursos Humanos o equivalente	3	Publica convocatoria elaborada y debidamente firmada
Candidata(o)	4	Integra expediente y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos o equivalente, con base en la convocatoria publicada.
Departamento de Recursos Humanos o equivalente.	5	Recibe solicitudes y documentos de las(os) Candidatas(os).
	6	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.
Comisión Mixta Dictaminadora o equivalente (en caso de vacante administrativa)	7	Envía los expedientes de las(os) candidatas(os) a la Comisión Mixta Dictaminadora correspondiente para valorar y seleccionar a las (os) candidatas (os) que más se apeguen al perfil solicitado o por el mecanismo que sea designado, en caso de una vacante docente.
	8	Envía los expedientes de las (os) candidatas (os) a la Comisión destinada para ello o a quien la Dirección General designe, en caso de una vacante administrativa
	9	Revisa documentación de las/os candidatas(os) y si se apega a los requerimientos de la Convocatoria procederá a registrarlos.
	10	Definen el lugar y fecha para evaluar al candidato(a) y notifica al Jurado Calificador y al Departamento de Recursos Humanos para que les notifique a las (os) Candidatas (os).

Erika Hernández Hernández
Formuló
Erika Hernández Hernández

Manuel Héctor García Cuevas
Revisó
Manuel Héctor García Cuevas



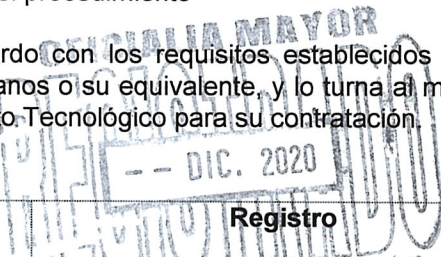
Registro
-- DIC. 2020
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

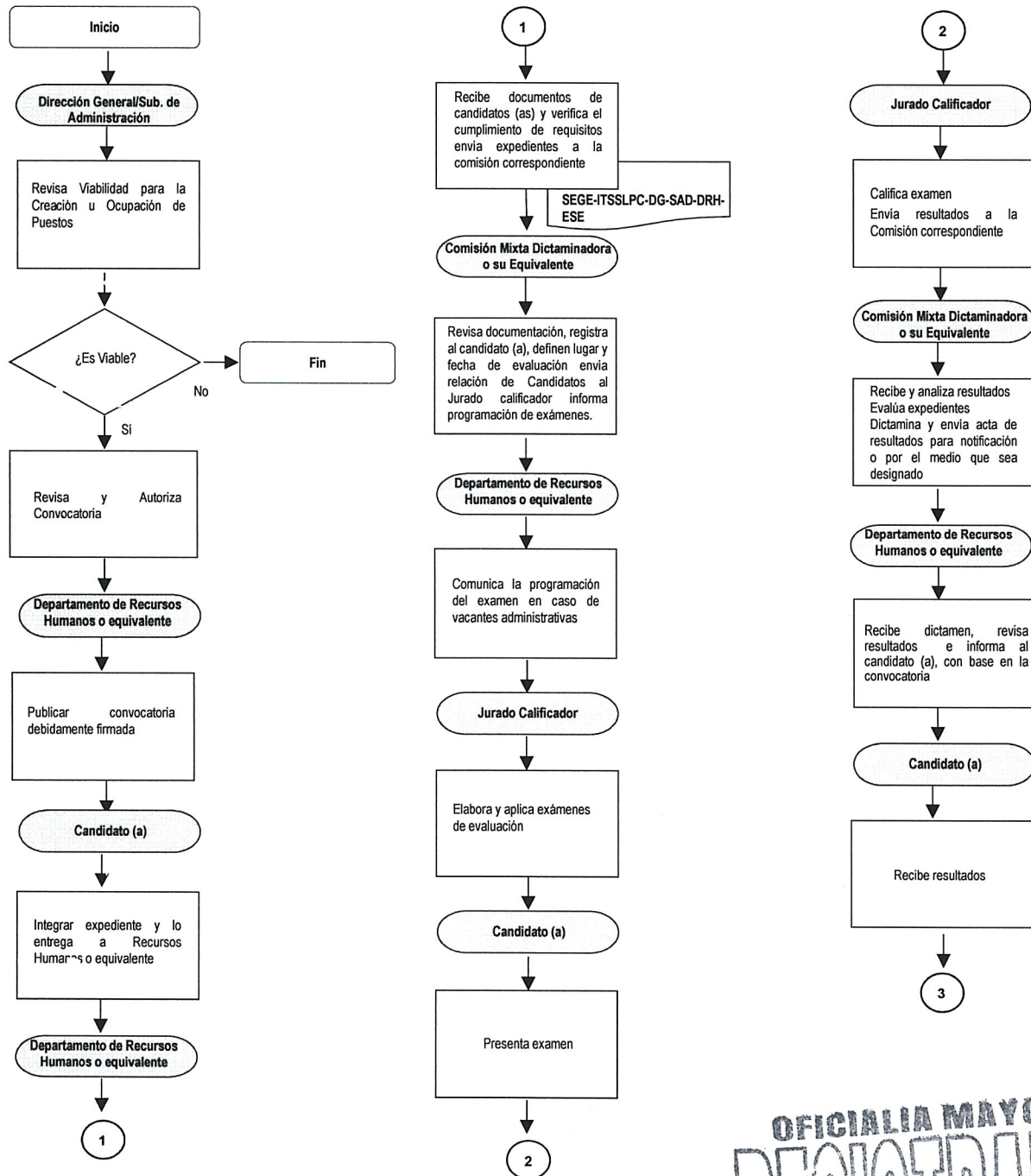
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Desarrollo de Personal	Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
	Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Reclutamiento, selección y contratación de personal	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jurado Calificador	11	Envía relación de las (os) candidatas (os) que cubren el perfil al Jurado Calificador, de acuerdo con el tipo de vacante que se trate.
	12	Determinar un Jurado Calificador, con base en el perfil requerido por el puesto a cubrir, en caso de que sea necesaria la aplicación de exámenes.
	13	Informa a las(os) candidatas (os) la programación de exámenes.
	14	Elabora, aplica y/o participa en los exámenes a las(os) candidatas(os), según sea el caso, y califica los mismos, entregando a la Comisión Mixta Dictaminadora o su equivalente los resultados de las aplicaciones. Aplica para ambos tipos de convocatorias.
Candidata(o)	15	Acude a presentar examen, después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar.
Jurado Calificador	16	Califica examen y/o exposición y envía resultados a la Comisión Mixta Dictaminadora o su equivalente para que emita dictamen.
Comisión Mixta Dictaminadora o su equivalente (en caso de vacante administrativa)	17	Recibe y analiza los resultados enviados por el Jurado.
	18	Evalúa expedientes de las (os) Candidatas (os).
	19	Dictamina y envía acta de resultados al Departamento de Recursos Humanos o su equivalente para que notifique a la candidata (o) el resultado o por el mecanismo que sea designado.
Departamento de Recursos Humanos	20	Recibe dictamen de la Comisión Mixta Dictaminadora o su equivalente (en caso de vacante administrativa).
	21	Revisa los resultados e informa al Candidato (a), con base en lo establecido en la convocatoria correspondiente.
Candidata(o)	22	Recibe resultados a través del Departamento de Recursos Humanos o su equivalente, a través de los medios establecidos para ello. <ul style="list-style-type: none"> SI es favorable el Dictamen, continua con el procedimiento NO es favorable, termina el procedimiento
Departamento de Recursos Humanos o equivalente	23	Prepara documentación de acuerdo con los requisitos establecidos en el Departamento de Recursos Humanos o su equivalente, y lo turna al mismo, para abrir expediente en el Instituto Tecnológico para su contratación.
	24	Imparte curso de inducción.
 Formuló Erika Hernández Hernández	 Revisó Manuel Héctor García Cuevas	Registro  DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección General
Subdirección de Administración
Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Proceso

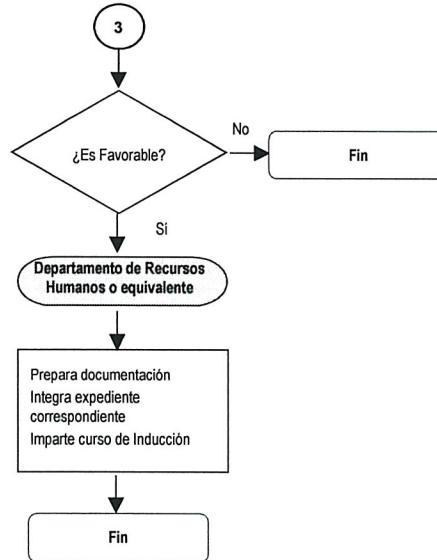


Erika Hernández Hernández
Formuló
Erika Hernández Hernández

Manuel Héctor García Cuevas
Revisó
Manuel Héctor García Cuevas

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2020
REGISTRO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Proceso



Erika Hernández Hernández
Formuló
Erika Hernández Hernández

Manuel Héctor García Cuevas
Revisó
Manuel Héctor García Cuevas

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2020
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS