



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

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
- Subdirección de Administración
- Comisión Dictaminadora para convocatorias docentes
- Comisión Dictaminadora para convocatorias administrativas
- Jurado calificador
- Departamento de Desarrollo de Personal
- Departamento de Recursos Humanos
- Candidato (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: General	Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Administración	Hoja: 1 de 2
Departamento: Desarrollo de Personal	
Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	

1. Es responsabilidad del (de la) Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Personal de la institución la aplicación correcta de este procedimiento.
2. La Jefatura del Departamento de Desarrollo de Personal 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 Dictaminadora para convocatorias docentes**, será integrada a convocatoria de la dirección general, tendrá carácter honorífico y temporal, y estará integrada con derecho a voz y voto por:
 - Un presidente, que será el (la) responsable de la Dirección Académica.
 - Una jefatura de División de Programa Educativo, designado por el Presidente de la comisión.
 - El (la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico.
 - Dos presidentes de academia, electos entre los presidentes de academia del plantel y convocados por el presidente de la Comisión siempre y cuando no se hayan inscrito en el proceso del concurso; y
 - Un secretario, que será designado por el presidente de la Comisión, de entre los integrantes de la misma.

Lo anterior, con base en lo establecido en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, con fecha del 01 de Abril de 2012.
4. El Jurado Calificador serán organos auxiliares de la Comisión Dictaminadora en la elaboración, aplicación y calificación, en su caso, de los exámenes de oposición que se apliquen al personal académico y deberá estar integrado por dos docentes, con el perfil acorde a la materia electos por el presidente de academia, el (la) jefe(a) de división de la academia a la que pertenece la materia, y en el Caso de Ciencias Básicas, el (la) Jefe(a) de Departamento de Ciencias Básicas, y un representante de Desarrollo Académico, quien evaluará los aspectos didáctico- pedagógicos.
5. La **Comisión Dictaminadora para convocatorias administrativas** se integrará por 2 representantes del Instituto y 2 representantes del Sindicato, quienes designarán de común acuerdo a un quinto miembro que tendrá el carácter de Presidente Árbitro. Los representantes del Instituto deben ser nombrados por la Dirección General y, en su caso, removidos libremente por dicho funcionario. Los representantes del Sindicato serán nombrados y removidos de conformidad con las disposiciones estatutarias de dicho organismo sindical.

Formuló  Olivia Georgina Durán León	Revisó  Laura Luz García Lumbrales	Registró 
---	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: General	Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Administración	Hoja: 2 de 2
Departamento: Desarrollo de Personal	
Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	

6. La Comisión Dictaminadora correspondiente se deberá apegar a la normatividad aplicable vigente del Instituto.
7. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo de Personal recibir en tiempo y forma el formato **Entrevista – solicitud de empleo (ANEXO – ESE)** y documentos de las(os) candidatas(os) que participaran en la Convocatoria.
8. Para contrataciones de personal de modalidad de educación mixta se apegará al Lineamiento de Operación de Modalidad Mixta
9. 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 Prevenir y eliminar la Discriminación (LFPED).
10. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos formalizar la contratación en tiempo y forma.
11. Cuando el Acuerdo de Creación del ITD confiera la facultad a su Director(a) 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.
12. De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los datos personales recabados a través del presente documento, serán protegidos, incorporados y tratados en las distintas bases de datos personales del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital (ITSSLP,C), conforme al aviso de privacidad integral y simplificado publicado en la página institucional del Tecnológico Nacional de México (TecNM) (https://www.tecnm.mx/?vista=Proteccion_Datos_Personales).
13. Ante situaciones de contingencia que impidan realizar las actividades de manera ordinaria, se deberán seguir los protocolos de actuación establecidos por las autoridades competentes, o en su defecto por quien la Dirección General designe, mismos que deberán ser comunicados de manera oportuna a todas las partes interesadas.

Formuló

Olivia Georgina Durán León

Revisó

Laura Luz García Lumbreras

Registró



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: General		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Administración		Hoja: 1 de 4
Departamento: Desarrollo de Personal		
Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General/Subdirección de Administración	01	Revisa la viabilidad para la creación u ocupación con base en las necesidades institucionales, el tabulador asignado y la normativa aplicable. • Si es viable, continua el proceso con la emisión de la convocatoria correspondiente. • No es viable termina el proceso.
Dirección General	02	Autoriza convocatoria, elaborada por el Departamento de Desarrollo de Personal, con base en la información recibida por el área requirente, la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador de Salarial vigente.
Jefatura del Departamento de Desarrollo de Personal	03	Publica convocatoria elaborada y debidamente firmada
Candidata(o)	04	Integra expediente con base en la convocatoria publicada y lo entrega al Departamento de de Desarrollo de Personal.
Jefatura del Departamento de Desarrollo de Personal	05	Recibe el formato Entrevista – solicitud de empleo (ANEXO – ESE) y documentos de las(los) Candidatas(os) en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.
	06	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Laura Luz García Lumbreras
		Registró





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: General		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Administración		Hoja: 2 de 4
Departamento: Desarrollo de Personal		
Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Comisión Dictaminadora	07	Envía los expedientes de las (los) candidatas(os) a la Comisión Dictaminadora correspondiente o a quien la Dirección General designe, para valorar y seleccionar a las (los) candidatas (os) que más se apeguen al perfil solicitado o por el mecanismo que sea designado.
	08	Revisa documentación de las (los) candidatas (os) y si se apega a los requerimientos de la Convocatoria procederá a registrarlos. <u>Aplica para ambos tipos de convocatorias.</u>
	09	Determina los criterios para la selección del (de la) candidato (a) con base en el perfil del puesto y la necesidad institucional, en el caso de las vacantes administrativas
	10	Determina al Jurado Calificador, con base en el perfil requerido por el puesto a cubrir, en caso de considerar que es necesaria la aplicación de exámenes, cuando se trate de vacantes administrativas
	11	Envía relación de las (los) candidatas (os) que cubren el perfil al Jurado Calificador, de acuerdo con el tipo de vacante que se trate. <u>Aplica para ambos tipos de convocatorias.</u>
Jefatura del Departamento de Desarrollo de Personal	12	Define el lugar y fecha para evaluar al candidato (a) y notifica la programación al Jurado Calificador y al Departamento de Desarrollo de Personal. <u>Aplica para ambos tipos de convocatorias.</u>
	13	Notifica la programación de exámenes a las (los) Candidatas (os). <u>Aplica para ambos tipos de convocatorias.</u>
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Laura Luz García Lumboreras
		Registró





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: General		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Administración		Hoja: 3 de 4
Departamento: Desarrollo de Personal		
Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jurado Calificador	14	Elabora, aplica y/o participa en los exámenes a las (los) candidatas (os). <u>Aplica para ambos tipos de convocatorias.</u>
Candidata(o)	15	Acude a presentar examen en la fecha, hora y lugar establecidos.
Jurado Calificador	16	Califica examen y/o exposición y envía resultados a la Comisión Dictaminadora para que emita dictamen. <u>Aplica para ambos tipos de convocatorias.</u>
Comisión Dictaminadora	17	Recibe y analiza los resultados enviados por el Jurado.
	18	Evalúa expedientes de las (los) Candidatas (os).
	19	Dictamina y envía acta de resultados al Departamento de Desarrollo de Personal.
Jefatura del Departamento de Desarrollo de Personal	20	Recibe dictamen y revisa los resultados e informa al Candidato (a), con base en lo establecido en la convocatoria correspondiente.
Candidata(o)	21	Recibe resultados a través del Departamento de Desarrollo de Personal, a través de los medios establecidos para ello. • SI es favorable el Dictamen, continua proceso de contratación, pasa al punto 22. • NO es favorable, termina
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Laura Luz García Lumbrales
		Registró





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: General		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Administración		Hoja: 4 de 4
Departamento: Desarrollo de Personal		
Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefatura del Departamento de Desarrollo de Personal	22	Prepara documentación de acuerdo con los requisitos establecidos en el Departamento de Recursos Humanos, y lo turna al mismo, para abrir expediente en el Instituto Tecnológico para su contratación.
	23	Imparte curso de inducción.
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Laura Luz García Lumbreras

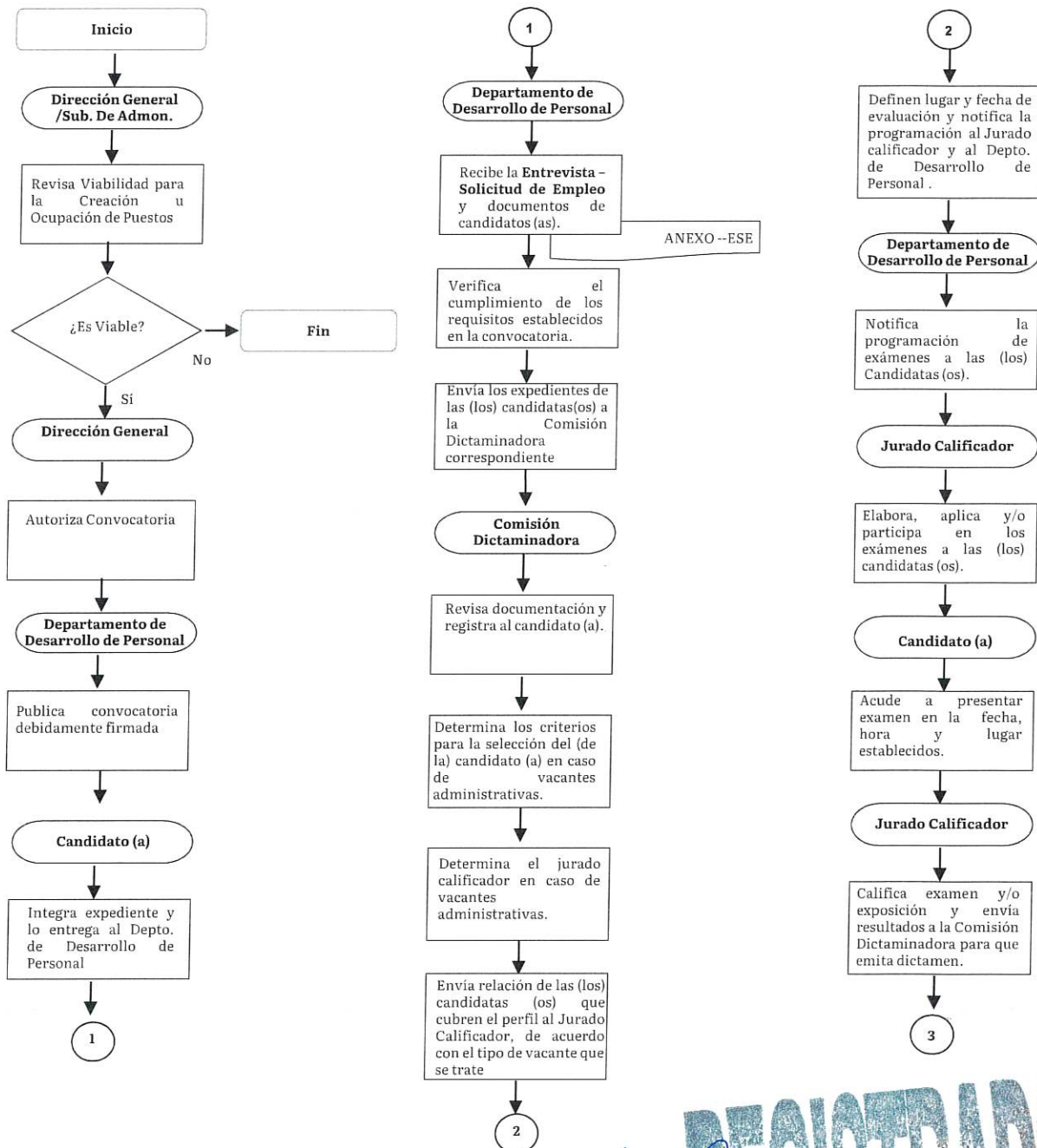




Dirección General
Subdirección de Administración
Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Hoja 01 de 02

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Laura Luz García Lumbreras

Registro

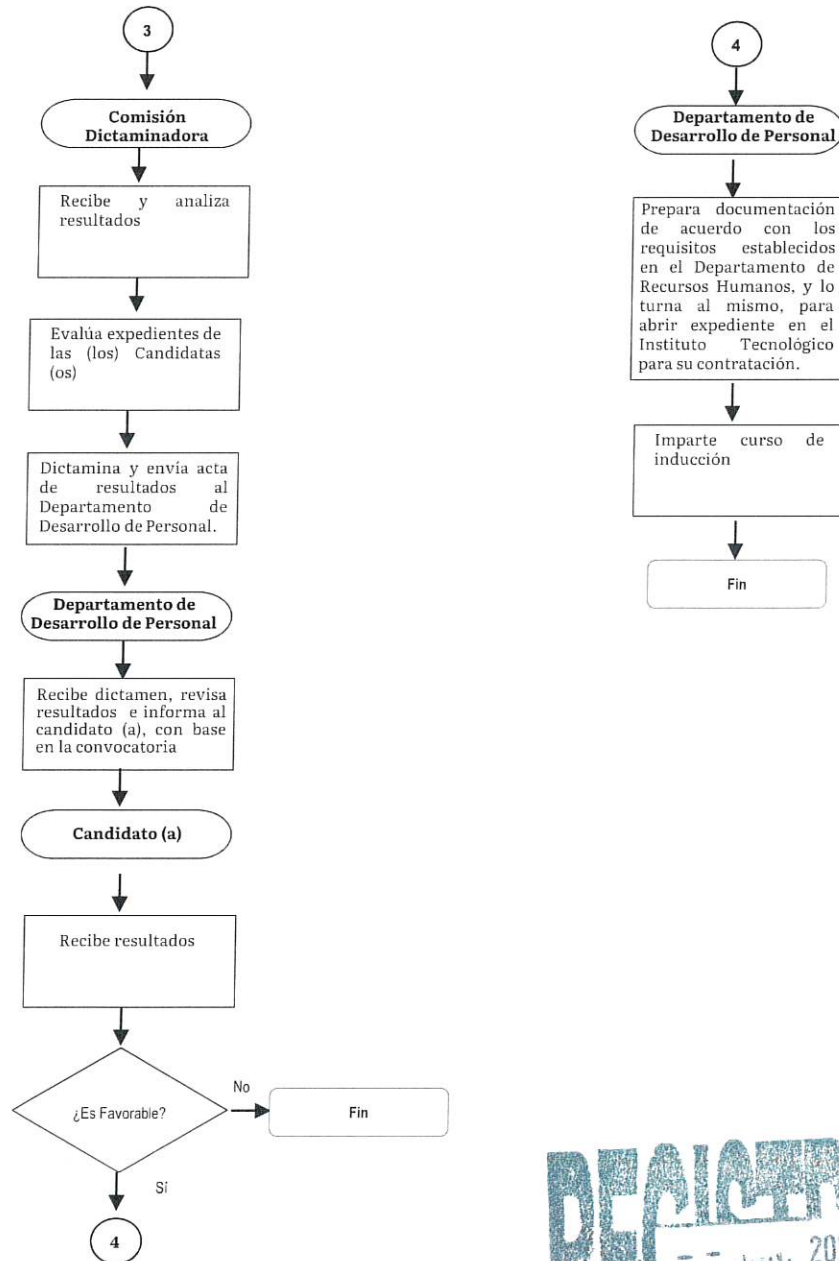
REVISADO
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS



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

Hoja 02 de 02

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Laura Luz García Lumbreras

Registro

