

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente.	Código: ITSAO-AD-PO-003
	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015 7.2, 7.3. e ISO 14001:2015 NMX-SAA-14001-IMNC-2015 7.2, 7.3 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.2.2	Versión: 3
		Página 1 de 5

1. Propósito

Aplicar la política de ingreso del Instituto Tecnológico Superior de Acatlán de Osorio para reclutar, seleccionar y contratar al personal Docente, sin discriminación y con igualdad de oportunidades.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente de nuevo ingreso del Instituto Tecnológico Superior de Acatlán de Osorio.

3. Políticas de operación

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Factor Humano y Divisiones de Carrera del Instituto Tecnológico Superior de Acatlán de Osorio la aplicación correcta de este procedimiento.

3.2 La División de Carrera designa una comisión evaluadora que será integrada por el Jefe de División, presidente y/o secretario de la Academia de la carrera correspondiente, docente con experiencia sobre el tema de exposición y área de Psicología que sólo interviene en la evaluación psicométrica del personal Docente.

3.3 El Departamento de Factor Humano debe publicar las convocatorias emitidas por el área Académica del Instituto Tecnológico Superior de Acatlán de Osorio.

3.4 El compromiso de igualdad de oportunidades aplica a todas las personas, sin distinción alguna de clase socioeconómica, nacionalidad, religión, sexo, capacidades diferentes, estado de gestación de la mujer, orientación sexual, afiliación política y/ o cualquier otra que pudiera significar discriminación.

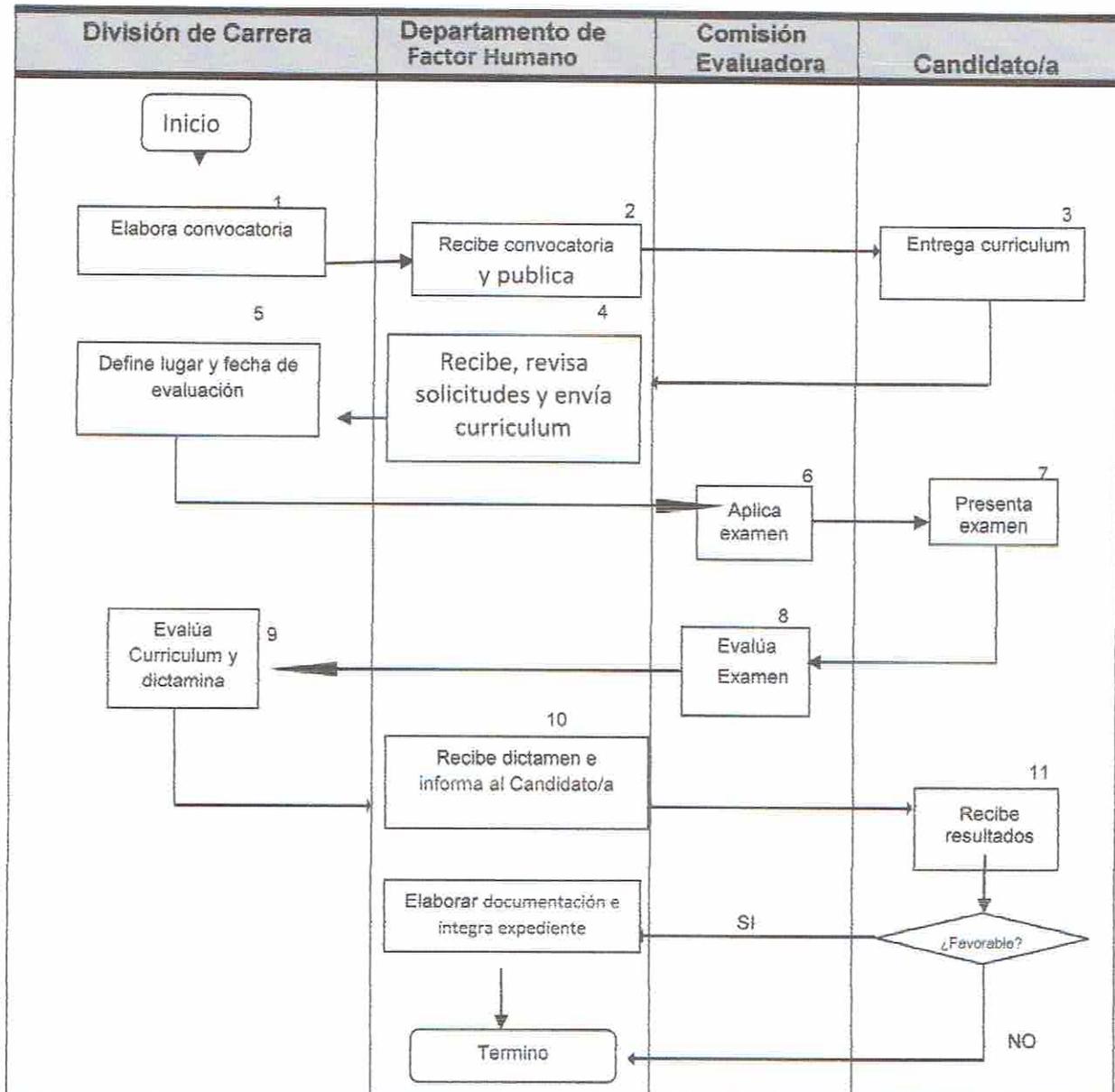
3.5 Queda estrictamente prohibido solicitar a las (os) aspirantes certificados médicos de no embarazo, virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso a la institución como lo establece la fracción III del Artículo 1° de la LFPED publicados.

3.6 El jefe/a inmediato realizara una plática de introducción al personal de nuevo ingreso sobre gestión del curso.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. SANDRA MARTÍNEZ LÓPEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	MTRO. IRVIN ALEJANDRO CÓRDOVA GUERRERO DIRECTOR GENERAL
		
Firma	Firma	Firma
01 de junio de 2019	14 de junio de 2019	18 de junio de 2019



4. Diagrama de procedimiento



	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente.	Código: ITSAO-AD-PO-003
	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015 7.2, 7.3. e ISO 14001:2015 NMX-SAA-14001-IMNC-2015 7.2, 7.3 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.2.2	Versión: 3
		Página 3 de 5

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Convocatoria.	1.1 Elabora convocatoria con base al perfil profesional del Docente del Instituto requerido (ITSAO-AD-PO-003-02) y Lineamiento de personal Académico de los ITS vigente y envía al Depto. de Factor Humano.	División de carrera.
2. Publica Convocatoria.	2.1 Publica convocatoria en los diferentes medios de comunicación. (Página de web, periódico mural, radio etc.)	Departamento de Factor Humano.
3. Entrega curriculum.	3.1 Con base en la convocatoria publicada entrega curriculum al Departamento de Factor Humano.	Candidato/a.
4. Recibe, revisa solicitudes y envía curriculum.	4.1 Recibe y revisa solicitudes de los Candidatos/as. 4.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 4.3 Envía con memorándum los curriculums de los candidatos/as a la División de Carrera para valorar y seleccionar a los que más se apeguen al perfil profesional solicitado.	Departamento de Factor Humano.
5. Definen lugar y fecha de evaluación.	5.1 Define el tema, lugar y fecha para evaluar al candidato/a y le notifica. 5.2 Designa comisión evaluadora.	División de Carrera.
6. Aplica examen.	6.1 Aplica examen de oposición a candidatos/as a ocupar Puestos vacantes y se realiza evaluación psicométrica.	Comisión Evaluadora
7. Presenta mecanismo de Evaluación.	7.1 Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a las citas.	Candidato/a
8. Evalúa examen	8.1 Evalúa examen de oposición.	Comisión Evaluadora
9. Evalúa curriculum y dictamina	9.1 Recibe y analiza los resultados obtenidos de la Evaluación. 9.2 Evalúa curriculum de los Candidatos/as. 9.3 Dictamina y notifica al Departamento de Factor Humano el resultado obtenido, incluyendo el resultado de evaluación psicométrica.	División de Carrera.
10. Recibe dictamen e informa al candidato.	10.1 Recibe dictamen de la División de Carrera. 10.2 Revisa los resultados e informa a Candidato/a mediante oficio o medio electrónico.	Departamento de Factor Humano.
11. Recibe resultados.	11.1 Recibe resultados a través del Departamento de Factor Humano. SI es favorable el Dictamen pasa a la etapa 12 NO es favorable termina.	Candidato/a
12. Prepara documentación e integra expediente.	12.1 Recibe documentación y realiza contratación de acuerdo a formato de requisitos de integración de expediente del personal Docente, Mandos medios y Superiores ITSAO-AD-PO-003-01 12.2 Se integra expediente en el Departamento de Factor Humano e imparte Inducción laboral.	Departamento de Factor Humano.

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente.	Código: ITSAO-AD-PO-003
	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015 7.2, 7.3. e ISO 14001:2015 NMX-SAA-14001-IMNC-2015 7.2, 7.3 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.2.2	Versión: 3
		Página 4 de 5

6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Ley Federal del Trabajo.	N/A
Reglamento Interior del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Acatlán de Osorio.	N/A
Política de ingreso	N/A
Lineamiento de personal Académico de los ITS vigente	N/A
Modelo Educativo para el Siglo XXI, formación y desarrollo de competencias profesionales.	N/A
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.	N/A

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Convocatoria	1 año	Departamento de Factor Humano	N/A
Dictamen de la División de Carrera.	1 año	Departamento de Factor Humano	N/A
Formato de requisitos para la integración de expediente del Personal Docente, Mandos Medios y Superiores.	En función a la permanencia	Departamento de Factor Humano	ITSAO-AD-PO-003-01
Perfil profesional del Docente del Instituto.	Vigente	Departamento de desarrollo Académico	N/A

8. Glosario

Mecanismo de evaluación. Medio para el ingreso del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Acatlán de Osorio.

Comisión. Conjunto de personas integrado para instrumentar y valorar los mecanismos de evaluación y, emitir la evaluación correspondiente.

LFPED: Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

9. Anexos

N/A

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente.	Código: ITSAO-AD-PO-003
	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015 7.2, 7.3. e ISO 14001:2015 NMX-SAA-14001-IMNC-2015 7.2, 7.3 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.2.2	Versión: 3
		Página 5 de 5

10. Cambios de esta versión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	18/06/2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modifica la Referencia a la Norma NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.2.2 2. Se agrega al punto uno denominado PROPÓSITO el texto <i>"sin discriminación y con igualdad de oportunidades"</i>. 3. Se modifica el punto dos denominado ALCANCE, para quedar de la siguiente manera: <i>"Este procedimiento es aplicable para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente de nuevo ingreso del Instituto Tecnológico Superior de Acatlán de Osorio"</i>. 4. Se agrega la política de operación 3.5 quedando de esta manera: <i>"El jefe/a inmediato realizara una plática de introducción al personal de nuevo ingreso sobre gestión del curso"</i>. 5. La hoja de requisitos para la integración de expediente del personal No Docente. ITSAO-AD-PO-003-01, se modifica de versión 2 a versión 3.
2	09 /06/ 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1-Se agrega una política de operación la 3.5 El jefe/a inmediato realizara una plática de introducción al personal de nuevo ingreso sobre gestión del curso. 2-Se modifica la Referencia a las Normas ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015 7.2, 7.3. e ISO 14001:2015 NMX-SAA-14001-IMNC-2015 7.2, 7.3
1	14/07/2016	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Se modifica Recurso Humanos por Factor Humano. 2.-Se modifica Comisión por Comisión Evaluadora. 3.-En el punto 1.1 Elabora convocatoria con base al perfil profesional del Docente se modifica a Elabora convocatoria con base al perfil profesional del Docente del Instituto requerido (ITSAO-AD-PO-003-02) y Lineamiento de personal Académico de los ITS vigente y envía al Depto. de Factor Humano. 4.-En el punto 12.2 Se integra expediente en el Departamento de Factor Humano e imparte curso de Inducción laboral. Cambia a 5.-Se integra expediente en el Departamento de Factor Humano e imparte Inducción laboral. 6.-Se incluye y codifica el formato de requisitos para la integración de expediente del personal Docente, Mandos medios y Superiores. ITSAO-AD-PO-003-01. 7.-Se incluye en los registros el Perfil profesional del Docente del Instituto codificado ITSAO-AD-PO-003-02.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ACATLAN DE OSORIO
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

REQUISITOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL
DOCENTE, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES



Departamento de Factor Humano

Subdirección de Servicios Administrativos

No. de Expediente: _____

Nombre del Trabajador (a): _____

1.- CURRICULUM VITAE	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
2.- COPIA FOTOSTÁTICA DEL CERTIFICADO DEL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
3.- COPIA FOTOSTÁTICA DEL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
4.- COPIA FOTOSTÁTICA DEL TÍTULO (CERTIFICADO ANTE EL NOTARIO PÚBLICO)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
5.- COPIA FOTOSTÁTICA DE LA CEDULA PROFESIONAL (CERTIFICADO ANTE EL NOTARIO PÚBLICO)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
6.- COPIA FOTOSTÁTICA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (IFE O INE)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
7.-COPIA FOTOSTÁTICA DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
8.- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
9.- CONSTANCIA DE ANTECEDENTES NO PENALES	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
10.- CONSTANCIA DE NO INHABILITACION	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
11.- COPIA FOTOSTATICA DE LA CARTILLA DE SERVICIO MILITAR (APLICA SOLO PARA HOMBRES)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
12.- DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN LABORALES CON ANTIGÜEDAD (MAXIMA DE UN MES)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
13.- COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIBO DE LUZ, TELEFONO, RECIBO DE PREDIAL)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
14.- REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE (RFC)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No