

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente.	Código: ITSao-AD-PO-003
		Versión: 4
	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	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.

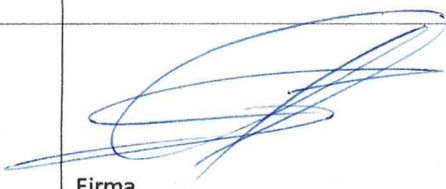
3.2 La División de Carrera designa una comisión evaluadora que será integrada por el Jefe de División, presidente y/o secretario de la Academia de la carrera correspondiente, docente con experiencia sobre el tema de exposición y área de Psicología que sólo interviene en la evaluación psicométrica del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

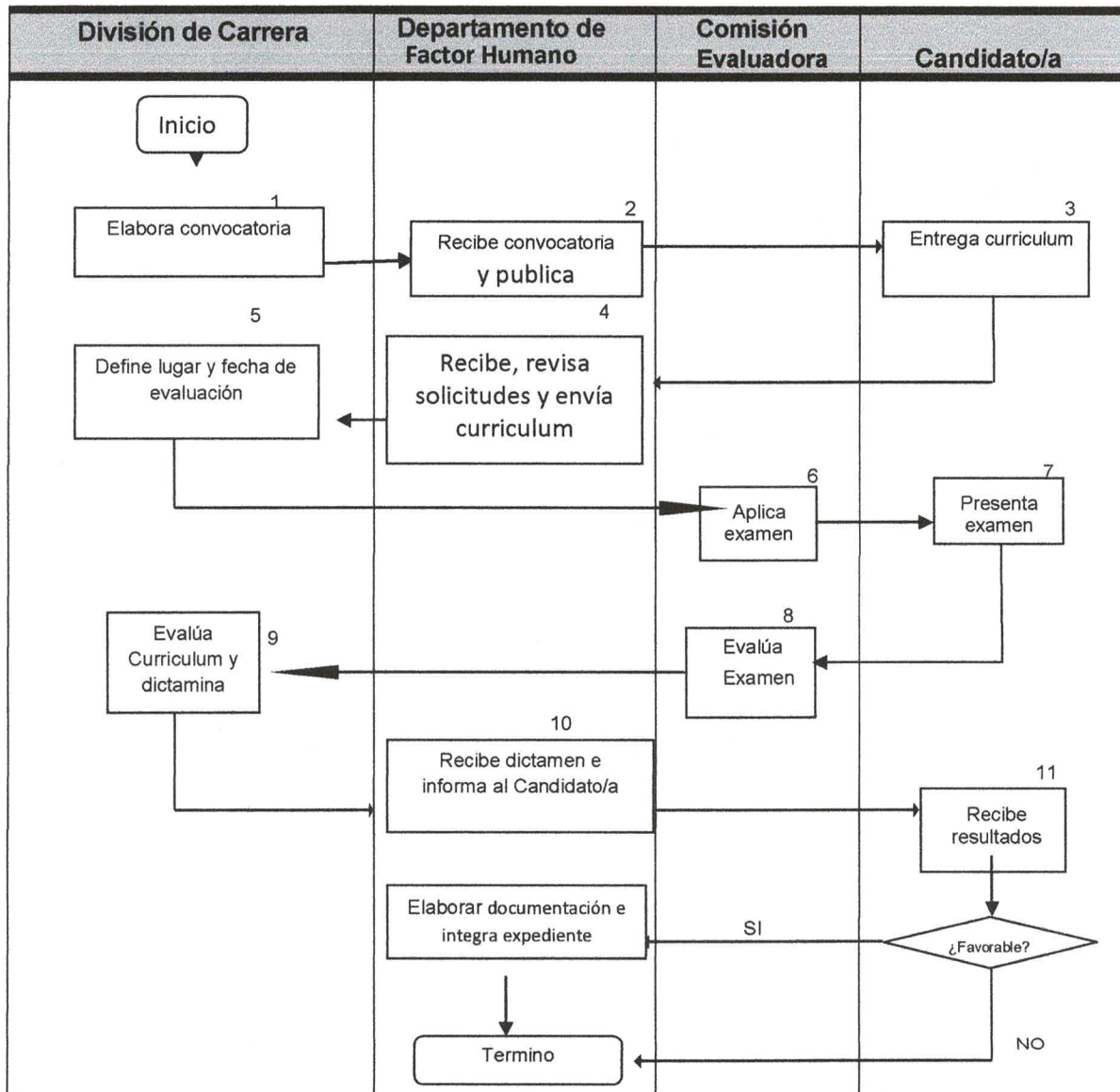
3.5 Queda estrictamente prohibido solicitar a las (os) aspirantes certificados médicos de no embarazo, virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso a la institución como lo establece la fracción III del Artículo 1° de la LFPED publicados.

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. Yalina Cruz Durán Jefa del Departamento de Factor Humano	Mtro. Adolfo Salas Barrios Subdirección de Servicios Administrativos	Mtro. Alejandro Córdova Guerrero Director General
		
Firma	Firma	Firma
16 de junio de 2025	23 de junio de 2025	30 de junio de 2025

	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: 4
		Página 2 de 5

4. Diagrama de procedimiento



	Nombre del Documento: Procedimiento del SGI para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente.	Código: ITS AO-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: 4
		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 (ITS AO-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 ITS AO-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: 4
		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

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	☐ SI	☐ No
2.- COPIA FOTOSTÁTICA DEL CERTIFICADO DEL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS (EN CASO DE NO CONTAR CON TÍTULO PROFESIONAL)	☐ SI	☐ No
3.- COPIA FOTOSTÁTICA DEL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL (EN CASO DE NO CONTAR CON TÍTULO PROFESIONAL)	☐ SI	☐ No
4.- COPIA FOTOSTÁTICA DEL TÍTULO	☐ SI	☐ No
5.- COPIA FOTOSTÁTICA DE LA CEDULA PROFESIONAL	☐ SI	☐ No
6.- COPIA FOTOSTÁTICA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (INE)	☐ SI	☐ No
7.-COPIA FOTOSTÁTICA DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)	☐ SI	☐ No
8.- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO	☐ SI	☐ No
9.- CONSTANCIA DE NO INHABILITACION	☐ SI	☐ No
10.- COPIA FOTOSTATICA DE LA CARTILLA DE SERVICIO MILITAR (APLICA SOLO PARA HOMBRES)	☐ SI	☐ No
11.- DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN LABORALES CON ANTIGÜEDAD (MAXIMA DE UN MES)	☐ SI	☐ No
12.- COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIBO DE LUZ, TELEFONO, RECIBO DE PREDIAL)	☐ SI	☐ No
13.- CONSTANCIA DE SITIACIÓN FISCAL	☐ SI	☐ No