



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección y contratación de personal

CÓDIGO: P-RH-01

RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

HOJA: 1 de 6

REFERENCIA NORMA ISO-9001: 2008: 6.2.1

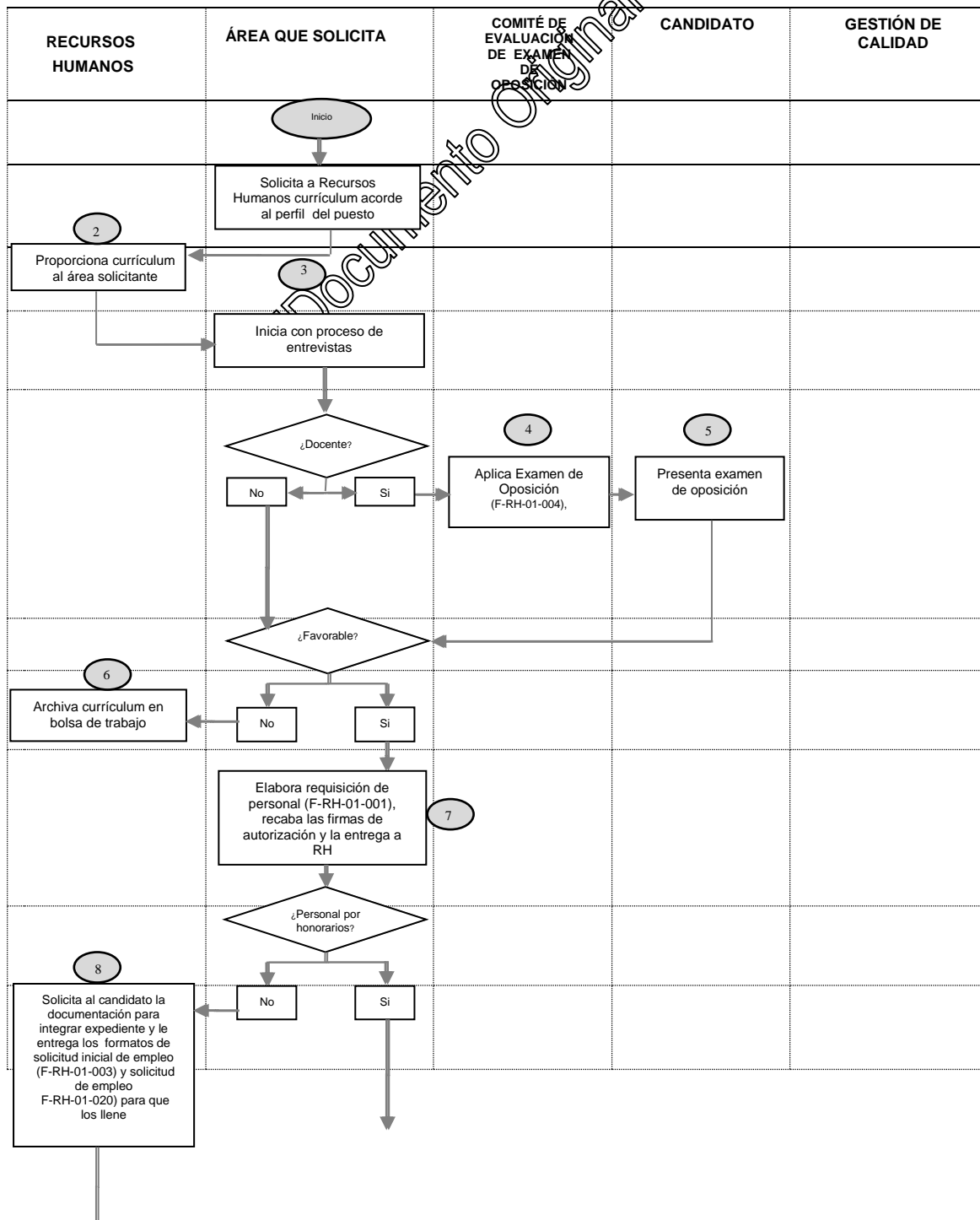
I. OBJETIVO

Proveer del Recurso Humano a la Institución, satisfaciendo sus necesidades de personal.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal docente, administrativo y de apoyo del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.

III. DIAGRAMA DE FLUJO





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

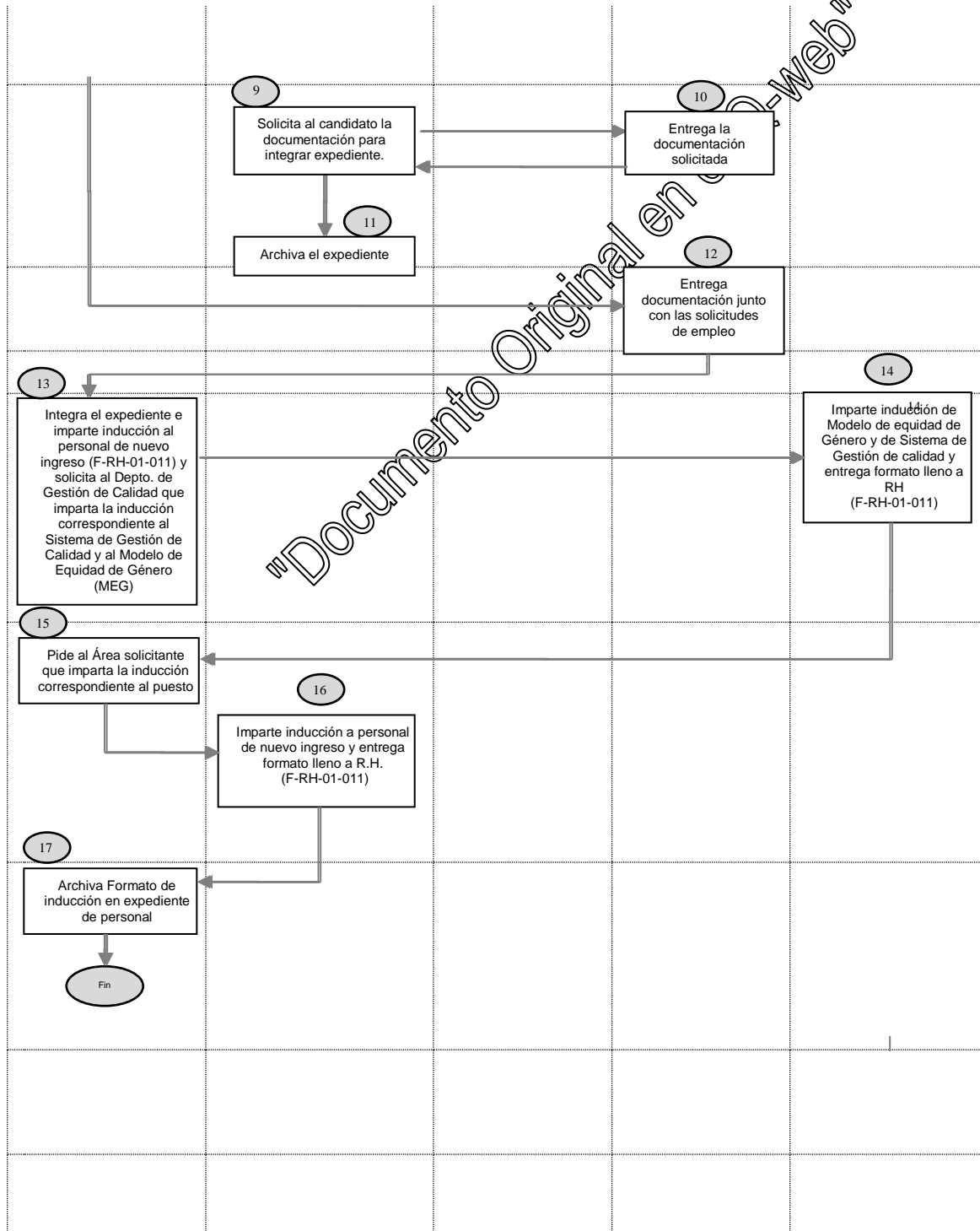
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección y contratación de personal

CÓDIGO: P-RH-01

RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

HOJA: 2 de 6

REFERENCIA NORMA ISO-9001: 2008: 6.2.1





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección y contratación de personal

CÓDIGO: P-RH-01

RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

HOJA: 3 de 6

REFERENCIA NORMA ISO-9001: 2008: 6.2.1

IV. FUNDAMENTOS LEGALES

Lo estipulado en el Decreto de Creación (Documento Externo) respecto a los Concursos de oposición para la contratación de personal docente

V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se cubrirán las necesidades considerando los puestos vacantes en el Catálogo de Puestos (Documento Externo) vigente del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo y a criterio de la Dirección General.
- Las contrataciones, promociones y/o nombramientos del personal Directivo serán autorizadas por la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.
- La Solicitud de Requisición de Personal F-RH-01-001 para cubrir las necesidades, deberá ser entregada al Departamento de Recursos Humanos para poder iniciar el proceso de contratación.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Área que solicita	1	<ul style="list-style-type: none">• Solicita a Recursos Humanos currículum acorde al perfil del puesto vacante
Departamento de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none">• Buscar en bolsa de trabajo y entrega el currículum de los candidatos al área solicitante
Área que solicita	3	<ul style="list-style-type: none">• Programa las entrevistas.• Si es docente frente a grupo coordina el Concurso de oposición.• Si es administrativo y no es favorable su contratación regresa el currículum a RH• Si es administrativo y es favorable su contratación prosigue con la secuencia 6
Comité de evaluación de examen de oposición	4	<ul style="list-style-type: none">• Aplica examen de oposición y entrega resultados al área solicitante.
Candidato	5	<ul style="list-style-type: none">• Presenta examen de oposición
Departamento de Recursos Humanos	6	<ul style="list-style-type: none">• Archiva el currículum en bolsa de trabajo
Área que solicita	7	<ul style="list-style-type: none">• Llena formato de requisición de personal (F-RH-01-001), solicita las firmas de autorización del Director General y del Director de Área lo entrega al departamento de Recursos Humanos para que se inicie la contratación correspondiente.
Departamento de Recursos Humanos	8	<ul style="list-style-type: none">• Solicita al candidato la documentación necesaria para integrar su expediente y se le entrega los formatos de solicitud de empleo (F-RH-01-003 Y F-RH-01-020) para que los llene.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección y contratación de personal

CÓDIGO: P-RH-01

RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

HOJA: 4 de 6

REFERENCIA NORMA ISO-9001: 2008: 6.2.1

Área que solicita	9	<ul style="list-style-type: none">Solicita al candidato que se contratará por honorarios la documentación necesaria para integrar su expediente.
Candidato	10	<ul style="list-style-type: none">Entrega la documentación para su expediente.
Área que solicita	11	<ul style="list-style-type: none">Archiva expediente del personal contratado por honorarios.
Candidato	12	<ul style="list-style-type: none">Entrega la documentación para su expediente junto con los formatos de solicitud de empleo llenos.
Departamento de Recursos Humanos	13	<ul style="list-style-type: none">Arma el expediente correspondiente.Programa e imparte la inducción al personal de nuevo ingreso (F-RH-01-01)Posteriormente solicita al Departamento de Gestión de Calidad que imparta la inducción correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad y al Modelo de equidad de Género (F-RH-01-01)
Departamento de Gestión de Calidad	14	<ul style="list-style-type: none">Imparte la inducción correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad y al Modelo de Equidad de Género (MEG) y entrega al Departamento de Recursos Humanos el formato con la fecha y las firmas de dicha inducción
Departamento de Recursos Humanos	15	<ul style="list-style-type: none">Pide al área solicitante que programe y registre la inducción correspondiente al puesto (F-RH-01-01)
Área que solicita	16	<ul style="list-style-type: none">Imparte la Inducción correspondiente al puesto y entrega al Departamento de Recursos Humanos el formato con la fecha y las firmas de dicha inducciónEn caso de tener evidencia de dicha inducción, deberá conservarlo como evidencia.El plazo que la inducción correspondiente al puesto no deberá de ser mayor a 4 meses.
Departamento de Recursos Humanos	17	<ul style="list-style-type: none">Archiva los formatos de inducción en el expediente del personal.

VII. GLOSARIO

Plan de contingencia: Medida de urgencia, aplicada en casos extraordinarios o imponderables



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección y contratación de personal

CÓDIGO: P-RH-01

RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

HOJA: 5 de 6

REFERENCIA NORMA ISO-9001: 2008: 6.2.1


VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
• Manual de calidad	MC-SG-01
• Norma ISO 9001: 2008	No aplica
• Manual de organización y análisis de puestos	M-RH-01
• Convenio de creación del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.	No aplica
• Procedimiento para el control de documentos	P-SG-02

IX.- REGISTROS

NOMBRE	TIEMPO Y LUGAR DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	NOMBRE DE LA BASE DE DATOS O DEL SISTEMA	CÓDIGO	DISPOSICIÓN
Requisición de Personal	2 años Departamento de recursos humanos	Jefe del departamento	No Aplica	F-RH-01-001	Se destruye
Informe de Resultados Concurso de Oposición	Durante el tiempo que el docente se encuentre activo. Área solicitante	Jefe de división	No Aplica	F-RH-01-004	Se destruye
Solicitud inicial de empleo	En el expediente mientras el trabajador se encuentre activo. Departamento de recursos humanos	Jefe del departamento	No Aplica	F-RH-01-003	Se destruye
Solicitud de empleo	En el expediente mientras el trabajador se encuentre activo. Departamento de recursos humanos	Jefe del departamento	No Aplica	F-RH-01-020	Se destruye
Inducción a personal de nuevo ingreso	En el expediente mientras el trabajador se encuentre activo. Departamento de recursos humanos	Jefe del departamento	No Aplica	F-RH-01-011	Se destruye

X. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección y contratación de personal	CÓDIGO: P-RH-01
	RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos	HOJA: 6 de 6
	REFERENCIA NORMA ISO-9001: 2008: 6.2.1	

- Con todos los procesos que forman parte del SGC del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo de manera indirecta.

"Documento Original en el Q-Web"