1. Propósito

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en el área académica del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica.

2. Alcance

Aplica al Departamento de Desarrollo Académico del Instituto y aspirantes a docentes.

3. Políticas de Operación

3.1. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico la aplicación correcta de este procedimiento.

3.2 La Comisión Evaluadora está integrada por tres docentes expertos en los temas a evaluar, el Jefe de División de Carrera y/o Subdirección Académica que solicita cubrir la vacante, Departamento de Académico, Orientadora Educativa (psicólogo), Jefe de División de Carrera/Presidente de la Academia a la cual se integraría el candidato.

3.3 La Comisión Evaluadora sólo interviene en la evaluación del examen de oposición del Candidato.

3.4 Los requisitos marcados en la convocatoria deben sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interior Laboral y Manual de Funciones del Instituto.

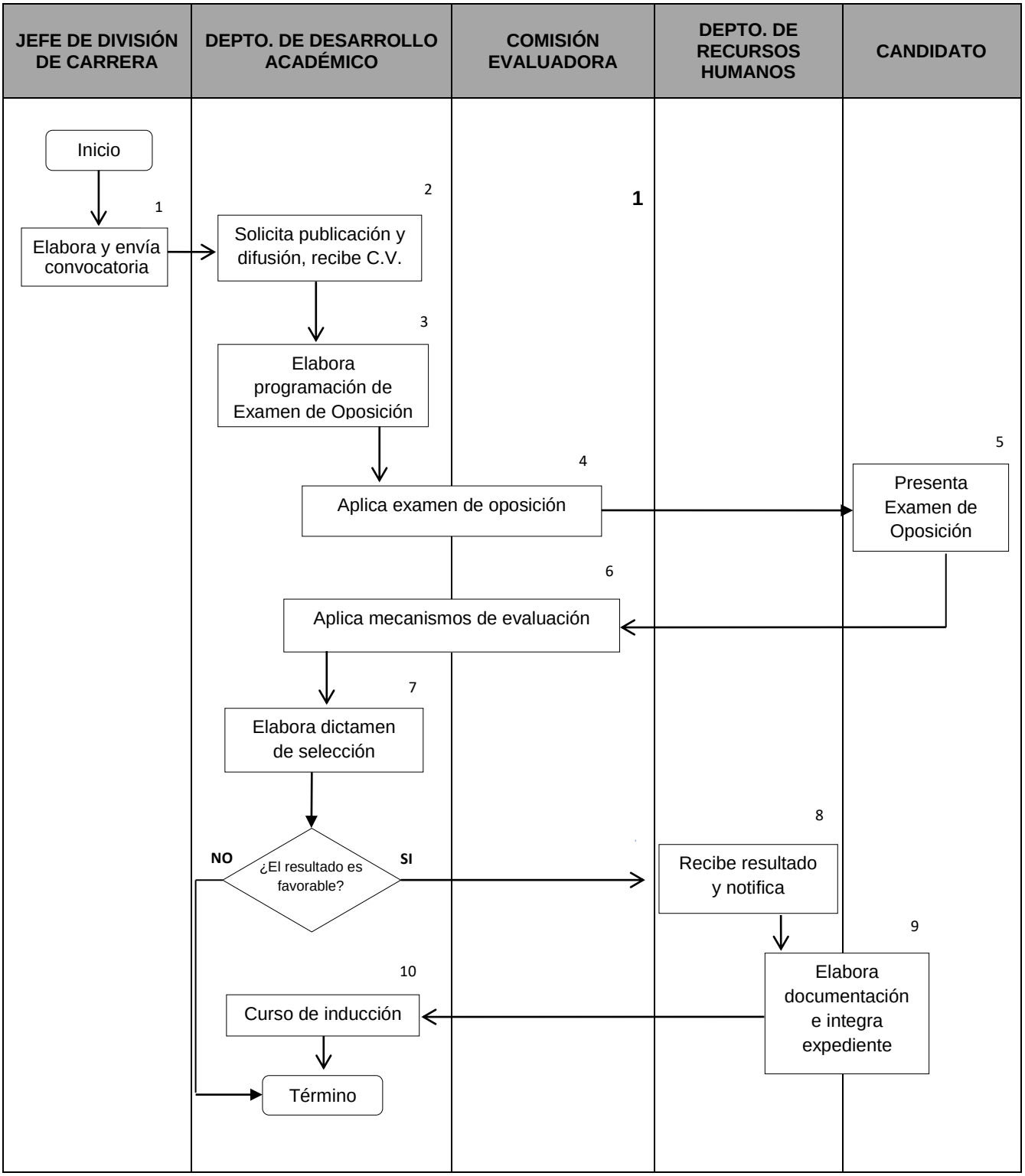
3.5 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos elaborar el Contrato en tiempo y forma.

3.6 El presente procedimiento cumple con el compromiso declarado en la política del SGI respecto a sus aspectos ambientales.

3.7 La actividad previa obligatoria a la ejecución del presente procedimiento será la identificación del riesgo, utilizando el anexo 7 “Matriz de Riesgos”, así como el seguimiento y evaluación de las acciones descritas en dicho anexo para evitar una salida no conforme.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL

4. Diagrama de Flujo



5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora y envía convocatoria.	1.1 Elaborar y enviar al Departamento de Desarrollo Académico la(s) convocatoria(s) del perfil solicitado, con la firma del Director General del ITSZ para cubrir la(s) vacante(s) con base en la normatividad vigente.	Jefe de División de Carrera
2. Solicita publicación.	2.1 Solicita al Departamento de Comunicación, la publicación de la convocatoria en los medios oficiales del ITSZ. 2.2 Recibe y revisa C.V. y documentos de los Candidatos. 2.3 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.	Departamento de Desarrollo Académico.
3. Elabora programación.	3.1 Elabora ITSZ-AC-PO-008-01 Programa de presentación de exámenes de oposición, donde define el lugar y fecha para evaluar al candidato y le notifican.	Departamento de Desarrollo Académico.
4. Aplica examen.	4.1 Aplica exámenes a los candidatos a ocupar puestos vacantes.	Comisión Evaluadora. Departamento de Desarrollo Académico.
5. Presenta Examen.	5.1 Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a la cita.	Candidato.
6. Aplica mecanismos de evaluación.	6.1. Aplica mecanismo de evaluación. Examen de Oposición ITSZ-AC-PO-008-02.	Comisión Evaluadora. Departamento de Desarrollo Académico.
7. Elabora dictamen de selección.	7.1. Elabora ITSZ-AC-PO-008-03 Dictamen de selección y notifica al Departamento de Recursos Humanos los resultados. Es favorable. Si pasa a la etapa 8. No Termina proceso y se notifica al candidato.	Departamento de Desarrollo Académico.
8. Recibe resultado.	8.1 Recibe resultado y notifica al candidato.	Departamento de Recursos Humanos.

9. Elabora documentación e integra expediente.	9.1 Con base a los lineamientos normativos del Instituto, el candidato elabora y entrega documentación requerida al Departamento de Recursos Humanos. 9.2 Realiza contratación y prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, abre expediente.	Candidato. Departamento de Recursos Humanos.
10. Curso de Inducción.	10.1. Imparte curso de inducción.	Departamento de Desarrollo Académico /Orientadora Educativa de la Extensión.

6. Documentos de Referencia

DOCUMENTO
▪ Ley Federal del Trabajo. ▪ Manual de Organizaciones del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica. ▪ Manual del SGI. ▪ Reglamento Interno Laboral del ITSZ.

7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO	DISPOSICIÓN
Programa de presentación de exámenes de oposición	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	ITSZ-AC-PO-008-01	Archivo electrónico
Examen de Oposición	1 años	Departamento de Desarrollo Académico	ITSZ-AC-PO-008-02	Archivo electrónico
Dictamen de selección	1 año	Departamento de Desarrollo Académico	ITSZ-AC-PO-008-03	Archivo electrónico

8. Glosario

Examen de Oposición. Medio para el ingreso y la promoción del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica.

Jurado Calificador. Órgano auxiliar de la Comisión Dictaminadora, en la elaboración y calificación de los exámenes de oposición para el personal docente.

Comisión Dictaminadora Docente. Está integrada por personal docente de las academias del plantel y personal docente de otros Tecnológicos, Coordinador (a) de cada Extensión/ Jefe de División de Carrera, Psicólogo (a), Jefatura del Depto. De Desarrollo Académico, cuya función es la de instrumentar, valorar y dictaminar los concursos de oposición y emitir el dictamen correspondiente.

9. Anexos

N.A.

10. Cambios de esta versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Inicial	9 de octubre 2017	Implementación del Procedimiento.
1	28 de enero 2019	Se modifica la política 3.2 y se incorpora la 3.7. En el diagrama de flujo se incorpora al Jefe de División de Carrera. En la descripción del procedimiento en la etapa uno se incorpora el Jefe de División de Carrera; en la etapa dos, se modifica el párrafo y en la etapa nueve se modifican la actividad 9.1. En los documentos de referencia, se elimina la LGEPA. Se realizan mejoras en los formatos ITSZ-AC-PO-008-01, ITSZ-AC-PO-008-02 y ITSZ-AC-PO-008-03.
2	12 de octubre de 2020	En el diagrama de flujo se elimina coordinador de sede y el responsable es el Jefe de División de Carrera, se cambia Sede por extensión.