1. Propósito

Seleccionar al personal competente para desempeñar cargo Administrativo en el Instituto Tecnológico Superior de Zongolica, de acuerdo al perfil y descripción del puesto que se requiere, promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y observando los lineamientos normativos aplicables.

2. Alcance

Aplica a todo el personal interno y externo interesados en cubrir vacante ofertada para puestos Directivos, Administrativos, y de Servicios Generales.

3. Políticas de Operación

3.1 Es responsabilidad la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos la aplicación correcta de este procedimiento.

3.2 Es responsabilidad de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones de Campus y/o Jefaturas de Departamentos, solicitar el recurso humano para cubrir oportunamente vacante disponible, contratación futura y validar la convocatoria correspondiente sujeta a las necesidades del centro de trabajo.

3.3 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos verificar que los (as) candidatos (as) que participan en la convocatoria cubran el perfil del puesto y los requisitos normativos aplicables.

3.4 Es responsabilidad de la Dirección General y Subdirección Administrativa la asignación de plazas presupuestales y sueldos tabulares de acuerdo a la Normatividad Vigente y Suficiencia Presupuestal.

3.5 Es responsabilidad del Jefe Inmediato, realizar la inducción y capacitación al personal de nuevo ingreso a su puesto y funciones específicas del cargo.

3.6 La asignación directa del personal Directivo o de confianza y Administrativo o de base nombrados por la Dirección General de acuerdo a las facultades que le confiere el Decreto de Creación aplicará únicamente las secuencias de etapas del 7.1 al 10.1

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Departamento de Recursos Humanos	Subdirección Administrativa	Dirección General

3.7 El personal de nuevo ingreso es el responsable de entregar la información requerida por el Departamento de Recursos Humanos para la integración del expediente así como la actualización en caso de modificación a la información entregada.

3.8 Las convocatorias pueden ser de tipo internas, de promoción, escalafón o abiertas de acuerdo a la normatividad correspondiente y a la autorización de la Dirección General.

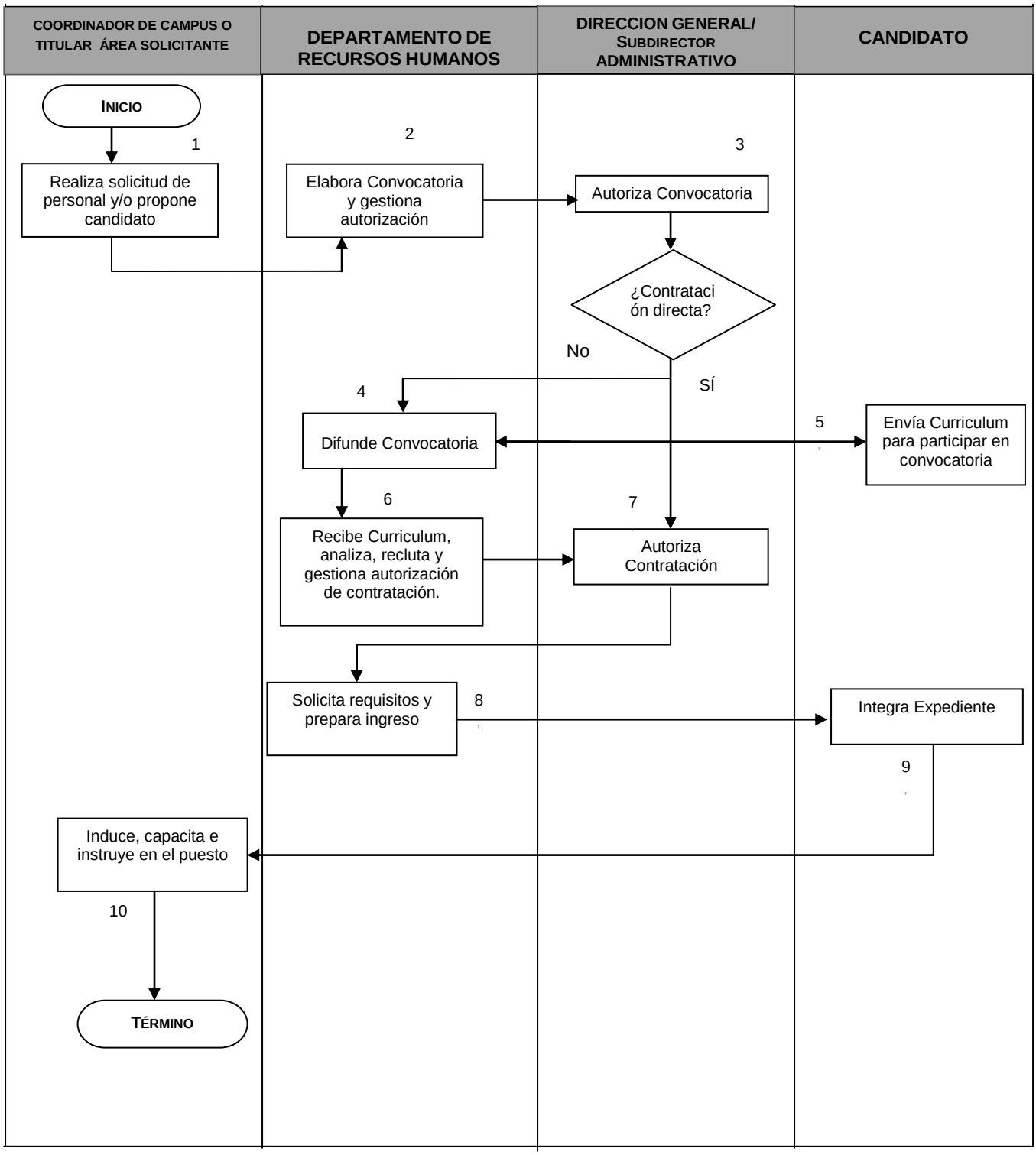
3.9 Cuando el candidato a cubrir la vacante ya sea por promoción, escalafón, asignación directa, etc. no cubre el 100% del perfil requerido, entrará al Proceso de Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional del Personal Administrativo para alcanzar las competencias necesarias que exige el puesto.

3.10 Los requisitos de la convocatoria pueden sujetarse al Manual de Organización del Instituto, los perfiles de puesto, matriz de competencias, Reglamento del Personal Administrativo o a los requisitos específicos del área solicitante de acuerdo a las necesidades actuales del Instituto.

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

3.12 La actividad previa obligatoria a la ejecución del presente procedimiento será la identificación del riesgo, utilizando el anexo 6 “Matriz de Riesgos”, así como el seguimiento y evaluación de las acciones descritas en dicho anexo para evitar una salida no conforme.

4.- Diagrama de Flujo



5.- Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Realiza solicitud de personal y/o propone candidato	1.1 Notifica al Departamento de Recursos Humanos la existencia del puesto vacante y solicita personal. 1.2 En caso de contar con candidato remite C.V. al Departamento de Recursos Humanos para reclutamiento.	Direcciones/ Subdirecciones, Coordinaciones de Campus y/o Jefaturas de Departamentos
2. Elabora Convocatoria y gestiona autorización	2.1 Elabora Convocatoria de acuerdo a la normatividad aplicable utilizando formato libre. 2.2 Valida convocatoria de acuerdo a los requisitos y necesidades del área. 2.3 Envía a Dirección General para Autorización	Departamento de Recursos Humanos/ Coordinador de Campus, Subdirección Administrativa
3. Autoriza Convocatoria	3.1 Recibe Convocatoria. 3.2 Autoriza contratación directa **Sí,** pasa al punto 7 **No**, continúa con el proceso. 3.3 Envía Convocatoria al Departamento de Recursos Humanos para su difusión.	Dirección General/ Subdirección Administrativa
4. Difunde convocatoria	4.1 Difunde convocatoria (interna o abierta) en los medios de difusión pertinentes	Departamento de Recursos Humanos
5. Envía Curriculum para participar en convocatoria	5.1 Envía su curriculum de acuerdo a la convocatoria emitida, para ser considerado como candidato al puesto vacante	Candidato
6. Recibe Curriculums, analiza, recluta y gestiona autorización de	6.1 Recibe C.V's y analiza perfil del candidato contra el perfil de la convocatoria. 6.2 Selecciona candidatos y convoca a entrevista (s). 6.3 Evalúa candidatos y en base a los resultados de entrevista y verificación de	Departamento de Recursos Humanos/ Coordinador de Campus/

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
contratación.	requisitos, selecciona al candidato a contratar. 6.4 Gestiona autorización para contratación del candidato.	Responsable de área solicitante
7. Autoriza Contratación	7.1 Autoriza la contratación del candidato seleccionado. 7.2 Asigna plaza y sueldo tabulador de acuerdo al perfil y prestaciones económicas según disponibilidad presupuestal. 7.3 Instruye al Departamento de Recursos Humanos.	Dirección General/ Subdirección Administrativa
8. Solicita requisitos y prepara ingreso.	8.1 Recibe indicaciones de contratación. 8.2 Solicita al candidato los requisitos para la integración de Expediente digital del trabajador. 8.3 Gestiona contrato individual de trabajo, incorporación al IMSS, alta en nómina y demás requisitos legales que apliquen.	Departamento de Recursos Humanos/ Coordinador de Campus/ área responsable
9. Integra Expediente	9.1 Integra expediente digital 9.2 Se incorpora al área de contratación	Candidato
10. Induce, capacita e Instruye en el puesto	10.1 Induce, capacita e Instruye en las funciones inherentes al puesto.	Coordinador de Campus/ Responsable de área solicitante

6. Documentos de Referencia

DOCUMENTOS
Ley Federal de Trabajo
Ley del Servicio Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
Reglamento Interno del Personal No docente
Manual de Organización
Matriz de competencias
Decreto de Creación
Ley de Seguro Social

7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de Convocatoria para reclutamiento y selección de personal No Docente.	1 año	Jefe (a) de Recursos Humanos	**S/N**

8. Glosario

Personal Administrativo. Personal Directivo, administrativo, servicios generales y demás personal de apoyo a la docencia que realiza funciones administrativas en el Instituto.

Perfil de Puesto. Método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución:

Reclutamiento. Procedimiento usado con el propósito de atraer a cierto número de personas candidatas para un puesto específico dentro de una organización.

Inducción. Orientación al trabajador sobre aspectos específicos y relevantes del oficio a desempeñar.

9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

NÚMERO DE REVISIÓN.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.
Inicial	09 de Octubre de 2017	Implementación del Procedimiento.
Primera revisión	03 de Julio de 2019	Se agrega política de operación 3.12 Se cambia la palabra SEDE por Campus.