



1. Objetivo

Aplicar el procedimiento para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado promoviendo la no discriminación e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, para desarrollar las funciones que el puesto requiere en las diferentes áreas del Instituto, mediante un proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Personal.

3. Políticas de operación

- 3.1 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Personal la aplicación correcta de este procedimiento.
- 3.2 La persona que ocupe la Jefatura del Departamento de Personal debe elaborar y publicar las convocatorias con base en la Normatividad, el tipo de vacante, el Catálogo de Puestos, el Manual de Organización y el Tabulador Salarial vigentes.
- 3.3 La Comisión Mixta Dictaminadora correspondiente se deberá apegar a la normatividad aplicable vigente del Instituto.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Personal recibir en tiempo y forma los expedientes de los (as) candidatos (as) que participarán en la convocatoria.
- 3.5 Queda estrictamente prohibido solicitar a los (as) candidatos (as) certificados médicos de no embarazo, Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y cartas de no antecedentes penales como requisitos para el ingreso a la Institución como lo establece la fracción III del artículo 1o de la LFPED (Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación) publicados.
- 3.6 Es responsabilidad del Departamento de Personal formalizar la contratación en tiempo y forma.
- 3.7 Cuando el Decreto de Creación del ITD (Instituto Tecnológico Descentralizado) confiera la facultad a su Director General para la selección y contratación directa del personal directivo, personal de confianza, quedará a criterio de éste la determinación del mecanismo a considerar para dicha contratación, con base en la normatividad aplicable en la materia.
- 3.8 Una vacante se producirá cuando un puesto se encuentre disponible para sustituir una baja de personal, una licencia sin goce de sueldo, para cubrir una licencia médica o en su caso la creación de una nueva plaza.
- 3.9 El requerimiento de necesidades de personal deberá ser entregado con un mes de anticipación al Departamento de Personal para que realice el proceso de reclutamiento, selección y contratación.
- 3.10 Todo proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal estará sujeto a la



suficiencia presupuestal del Instituto.

- 3.11 La actividad de reclutamiento, selección y contratación, será estrictamente del Departamento de Personal, y este deberá de atender en tiempo y forma los requerimientos institucionales.
- 3.12 Antes de iniciar cualquier actividad de reclutamiento externo, el Departamento de Personal verificará si existe algún (a) candidato (a) dentro de la plantilla de la misma área o del Instituto, a fin de promover al personal, buscando su desarrollo y proyección profesional, siempre y cuando reúna el perfil deseado para el puesto.
- 3.13 El Departamento de Personal deberá elaborar y verificar la publicación de la convocatoria para el puesto vacante en el sitio web y redes sociales del Instituto, la cual debe expresarse con lenguaje incluyente y no sexista y libre de cualquier tipo de expresión discriminatoria; en caso de que los (as) candidatos (as) no cumplan con el perfil solicitado, inmediatamente se pondrá en contacto con los responsables de las bolsas de trabajo de instituciones de educación superior o de alguna otra fuente externa para atender oportunamente el requerimiento de necesidades de personal.
- 3.14 El Departamento de Personal promoverá la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres con niveles similares de educación, experiencia, capacitación y responsabilidad.
- 3.15 El (la) titular de la Dirección General designará por escrito una Comisión Dictaminadora de Personal Docente integrada por el (la) titular de la Dirección Académica, (Presidente/a); el (la) titular de la Subdirección Académica, (Secretario/a) y el (la) titular de la Dirección de Planeación y Vinculación, (Vocal) y una Comisión Evaluadora. Esta última nombrada por la Comisión Dictaminadora, la cual intervendrá en el proceso de selección y evaluación del personal docente, y se integrará en cada proceso de acuerdo al perfil requerido.
- 3.16 Para ocupar un puesto de Jefe (a) de Departamento o superior será determinado por el (la) titular de la Dirección General; para los demás puestos de trabajo, la decisión final será del (a) titular de la unidad administrativa solicitante.
- 3.17 El resultado del proceso quedará documentado en un reporte por escrito emitido por el (la) titular de la unidad administrativa que solicita el puesto, el cual soportará con evidencias de todos los (as) participantes.
- 3.18 El personal que sea aceptado deberá entregar copia de sus documentos enlistados en la hoja de requisitos para la integración de expediente dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación.
- 3.19 El Departamento de desarrollo de personal tendrá bajo su resguardo el expediente físico y digital del Personal adscrito al Instituto, integrado con información relativa a:
 - 3.19.1 Datos personales: Son los documentos personales del personal, siendo:
 - a) Acta de nacimiento,
 - b) INE,
 - c) CURP,
 - d) Constancia de Situación Fiscal,
 - e) Comprobante de domicilio,



Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de
Personal

- f) Curriculum vitae,
- g) Constancia de No Inhabilitación,
- h) Certificado Médico,
- i) Cartilla liberada (hombres);
- j) Solicitud de empleo con fotografía

3.19.2 Formación académica: Son los documentos comprobatorios del grado de estudios con el que cuenta el personal como son:

- a) Certificado de Estudios (Solo si no se cuenta con nivel licenciatura)
- b) Título de Licenciatura
- c) Cédula de Licenciatura
- d) Título/grado de Maestría
- e) Cédula de Maestría
- f) Título/grado de Doctorado
- g) Cédula de Doctorado

3.19.3 Situación Laboral: La cual está integrada por la por la documentación generada durante el proceso de selección y contratación, así como los documentos que, en su caso, sean emitidos por el Juzgado de lo Familiar, Penal o Civil, y aquellos que se generen con motivo del cumplimiento o incumplimiento de sus funciones, incluyendo los relacionados con faltas administrativas y evaluaciones.

Para el personal docente:

- a) Perfil de puesto y competencias del personal Docente
- b) Evaluación de la entrevista
- c) Evaluación a la exposición áulica
- d) Reporte de la evaluación psicométrica
- e) Minuta de la comisión evaluadora
- f) Cuadro comparativo de los (as) candidatos (as) para la contratación
- g) Minuta de recomendación
- h) Constancia de Habilidades
- i) Oficio de autorización de la contratación

Para el personal administrativo:

- a) Evaluación de la entrevista
- b) Reporte de examen técnico
- c) Reporte de la evaluación psicométrica
- d) Cuadro comparativo de los (as) candidatos (as) para la contratación
- e) Oficio de autorización de la contratación

3.19.4 Capacitación: Estará integrada con la actualización de documentos con los que el trabajador adquiera conocimientos de actualización en capacitación o certificaciones, como son constancias o diplomados.

La integración de los expedientes será conforme a la hoja de verificación de documentos del expediente del personal docente y la hoja de verificación de documentos del expediente del personal administrativo, tanto de forma física como digital.

El personal deberá mantener actualizada la documentación durante su permanencia laboral en el Instituto, cada seis meses, durante los meses de enero y junio, con la finalidad de garantizar que el expediente se encuentre debidamente actualizado de forma permanente.



- 3.20 El personal que sea aceptado deberá entregar la carta de manifiesto bajo protesta de decir verdad si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo o comisión, o bien servicios profesionales por honorarios o recibiendo una remuneración dentro del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo o en cualquier otra dependencia o entidad.
- 3.21 El (la) titular de la Dirección Académica entregará los siguientes documentos soporte de la evaluación del personal docente de nuevo ingreso: Minuta de la Comisión Evaluadora, Oficio de autorización de la contratación, Perfil de puesto y competencias del Personal Docente, Evaluación de la entrevista, Reporte de la evaluación psicométrica, Evaluación de la exposición áulica, Constancia de habilidades, Cuadro comparativo de los candidatos para la contratación y los documentos de la lista de requisitos para integrar el expediente.
- 3.22 El Departamento de Personal en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico deberá llevar a cabo el curso de inducción al personal de nuevo ingreso, donde se les dará a conocer entre otros aspectos, las prestaciones a que tienen derecho las y los trabajadores (as) del Instituto.
- 3.23 El Departamento de Personal deberá solicitar al Área de Soporte Técnico la creación de correo electrónico institucional al personal de nuevo ingreso.

4. Responsabilidad y Autoridad

Área solicitante: Personal que se encuentra en la estructura orgánica.

Departamento de Personal: Lleva a cabo la coordinación y ejecución de todo el proceso para el ingreso de personal al Instituto.

Departamento de Desarrollo Académico: Aplica entrevista semi - estructurada de ingreso de laboral a los aspirante a ingresar a al Instituto.

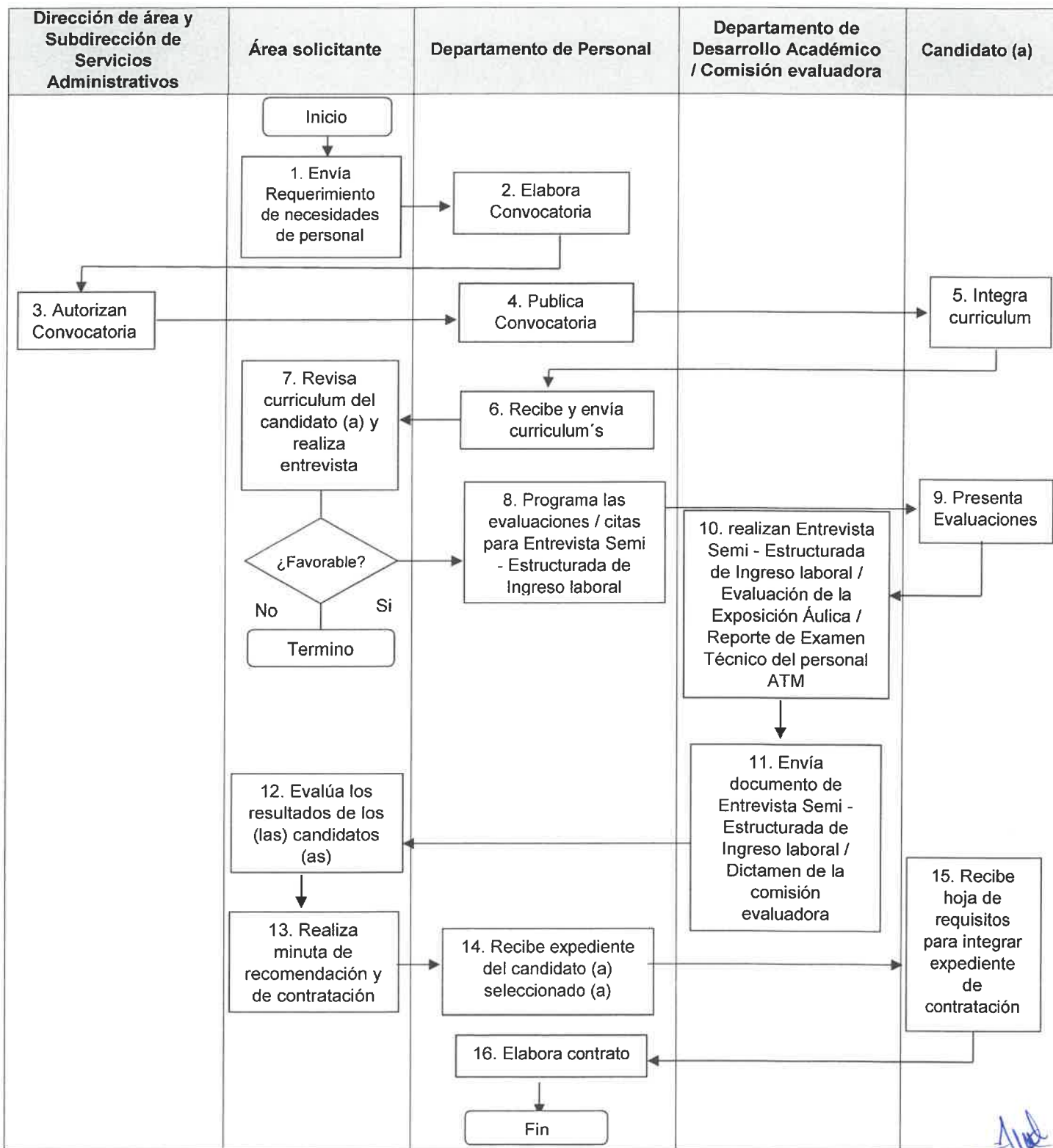
Comisión evaluadora o titular de área: Emite el dictamen de la exposición de evaluación áulica y evaluación de habilidades que presenta el aspirante.

Amel

M

Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

5. Diagrama de procedimiento



[Handwritten signature and initials]

6. Secuencia de etapas

	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registro
1	El área donde se genera una vacante elabora y envía solicitud de Requerimiento de personal al Departamento de Personal.	Área solicitante	Presupuesto autorizado Carga de trabajo	Requerimiento de necesidades de personal docente/ Requerimiento de Personal Directivo, Administrativo, Técnico y Manual
2	Elabora convocatoria para cubrir la vacante tomando en cuenta las necesidades solicitadas en el requerimiento de personal del área solicitante.	Departamento de Personal	Requerimiento de necesidades de personal	Convocatoria
3	Autorizan convocatoria elaborada por el Departamento de Personal.	Dirección del Área solicitante	Presupuesto Autorizado	Convocatoria
4	Solicita se realice la publicación de la convocatoria en la página Web y el Facebook Oficial del Instituto.	Departamento de Personal	Requerimiento de necesidades de personal docente/ Requerimiento de Personal Directivo, Administrativo, Técnico y Manual	Solicitud de servicios de comunicación
5	Con base en la convocatoria publicada integra Curriculum y lo entrega al Departamento de Personal.	Candidata (o)	Convocatoria	No aplica
6	Recibe CV´s., Verifica que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria y envía al área solicitante.	Departamento de Personal	Requerimiento de necesidades de personal docente/ Requerimiento de Personal Directivo, Administrativo, Técnico y Manual	CV´s
7	Realiza entrevista a candidatos (as).	Área solicitante	Perfiles y competencias CV´s	Evaluación de la entrevista
8	Agenda e informa a los (as) candidatos (as) las fechas y horarios para la aplicación de las evaluaciones.	Departamento de Personal	CV´s	No aplica
9	Acude a presentar la evaluación de exposición áulica para personal docente/ aplica evaluación técnica para personal administrativo y Entrevista Semi - Estructurada de Ingreso laboral.	Candidato (a)	Test psicológicos Perfiles y competencias	No aplica

Handwritten signature and initials in blue ink.

Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registro
	Realiza la evaluación de exposición áulica a la candidato (a) docente / aplica la evaluación técnica a la candidato (a) administrativo (a) y realiza Entrevista Semi - Estructurada de Ingreso de laboral a ambos tipos de convocatorias.	Comisión evaluadora Área solicitante Departamento de Desarrollo Académico	Perfiles y competencias para el desarrollo de los planes de estudio Catálogo de puestos	Documento de Entrevista Semi - Estructurada de Ingreso laboral Evaluación de la Exposición Áulica / Reporte de Examen Técnico del personal ATM
11	Envían los formatos de la evaluación de exposición áulica con los puntajes y observaciones realizadas y el documento de Entrevista Semi - Estructurada de Ingreso laboral a aplicado a los (as) candidatos (as) evaluados (as).	Comisión evaluador Departamento de Desarrollo Académico	Catálogo de perfiles y competencias del Programa Educativo Perfil de puestos	Minuta de la Comisión Evaluadora
12	Reciben y analizan los resultados con base en lo establecido en la convocatoria correspondiente.	Área solicitante Dirección de Área Subdirección de Área	Evaluación de la exposición áulica Perfil de puesto y competencias del Personal Docente Reporte de Resultados Reporte de examen técnico para el personal ATM	Evaluación de los resultados
13	Con base a la evaluación de los resultados se selecciona a él (la) Candidato (o).	Área solicitante Dirección de Área Subdirección de Área	Evaluación de los resultados	Minuta de Recomendación
14	Recibe el expediente del candidata (o) seleccionada (o) para cubrir la vacante, con sus respectivas evaluaciones realiza durante el proceso de reclutamiento, envía la lista de documentos para integrar expediente.	Departamento de Personal	Listado de requisitos para la integración de expediente	Expediente parcial
15	Integra la documentación de acuerdo con los requisitos establecidos para su contratación y entrega al Departamento de Personal.	Candidato (a)	Listado de requisitos para la integración de expediente	Expediente completo
16	Elabora contrato del trabajador (a)	Departamento de Personal	Tabulador salarial vigente Expediente completo	Contrato

[Handwritten signature and initials]

Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

7. Registros

Registros	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Requerimiento de Necesidades personal docente	Carpeta de Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación	En papel en el Departamento de Desarrollo de Personal	Carpeta	2 años	Archivo de concentración
Requerimiento de personal Directivo, Administrativo, Técnico y Manual	Carpeta de Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación	En papel en el Departamento de Desarrollo de Personal	Carpeta	2 años	Archivo de concentración
Convocatoria	Carpeta de Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación	En papel en el Departamento de Desarrollo de Personal	Carpeta	2 años	Archivo de concentración
Evaluación de la exposición áulica	Expediente del (la) trabajador (a)	En papel en el Departamento de Desarrollo de Personal	Folder	30 años	Archivo de concentración
Reporte de examen técnico del personal ATM	Expediente del (la) trabajador (a)	En papel en el Departamento de Desarrollo de Personal	Folder	30 años	Archivo de concentración
Entrevista Semi - Estructurada de Ingreso de Personal	Expediente del (la) trabajador (a)	En papel en el Departamento de Desarrollo de Personal	Expediente	30 años	Archivo de concentración
Reporte de examen técnico para el personal administrativo, técnico y manual	Expediente del (la) trabajador (a)	En papel en el Departamento de Desarrollo de Personal	Expediente	30 años	Archivo de concentración
Evaluación de la entrevista	Expediente del (la) trabajador (a)	En papel en el Departamento de Desarrollo de Personal	Expediente	30 años	Archivo de concentración
Minuta de la comisión evaluadora	Expediente del (la) trabajador (a)	En papel en el Departamento de Desarrollo de Personal	Expediente	30 años	Archivo de concentración
Minuta de recomendación	Expediente del (la) trabajador (a)	En papel en el Departamento de Desarrollo de Personal	Expediente	30 años	Archivo de concentración
Hoja de verificación de competencias del personal docente	Expediente del (la) trabajador (a)	En papel en el Departamento de Desarrollo de Personal	Expediente	30 años	Archivo de concentración
Contrato laboral	Expediente del (la) trabajador (a)	En papel en el Departamento de Desarrollo de Personal	Expediente	30 años	Archivo de concentración

Handwritten signature and initials



8. Glosario

Comisión Dictaminadora: Está integrada por personal docente, cuya función es la de instrumentar, valorar y dictaminar una clase muestra para el concurso de una vacante y así emitir el dictamen correspondiente.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015: Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Reclutamiento: Proceso por el cual se atrae a las o los candidatos (as) a ocupar un cargo con el perfil y requisitos necesarios.

Selección: Serie de actividades que permiten analizar la capacidad, conocimientos, habilidades, experiencia y otros elementos de valoración de las o los candidatos (as) a ocupar un puesto.

9. Anexos



Requerimiento de personal Docente
Requerimiento de personal Directivo, Administrativo, Técnico y Manual
Convocatoria
Evaluación de la exposición áulica
Reporte de examen técnico del personal Administrativo, Técnico y Manual
Entrevista Semi - Estructurada de Ingreso laboral
Evaluación de la entrevista
Minuta de la comisión evaluadora
Minuta de recomendación
Hoja de verificación documentos de Expediente del Personal

4



10. Control de cambios

Control de cambios		
No.	Descripción del cambio	Fecha de emisión
1	Reemplaza el nombre el Reporte de resultados de Evaluación psicométrica por entrevista Semi - Estructurada de Ingreso laboral	20/08/2023
2	Cambia el nombre de Departamento de Desarrollo de Personal por Departamento de Personal	20/02/2024
3	Se agregó la cláusula 3.19	23/02/2026
4	Se modificó la cláusula 3.21	23/02/2026
5	Se modificó el nombre del formato de Perfiles y Competencias para el desarrollo del plan de estudios por el nombre de Catálogo de perfiles y competencias del Programa Educativo;	23/02/2026
6	Se modificó el nombre de la Hoja de Verificación de Competencias del Personal Docente por el nombre de Perfil de puesto y competencias del Personal Docente;	23/02/2026

Elaboró	Autorizó
 Mtra. Yaneth Rodríguez López Jefa del Departamento de Personal	 L.C. Araceli Meza Pérez Subdirectora de Servicios Administrativos