

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS SUR</b>	
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Selección, contratación y promoción de personal	<b>CÓDIGO:</b> P-SD-02
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>HOJA:</b> 1 de 4
	<b>REFERENCIA NORMA ISO-9001:</b> 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3	<b>REVISIÓN:</b> 4

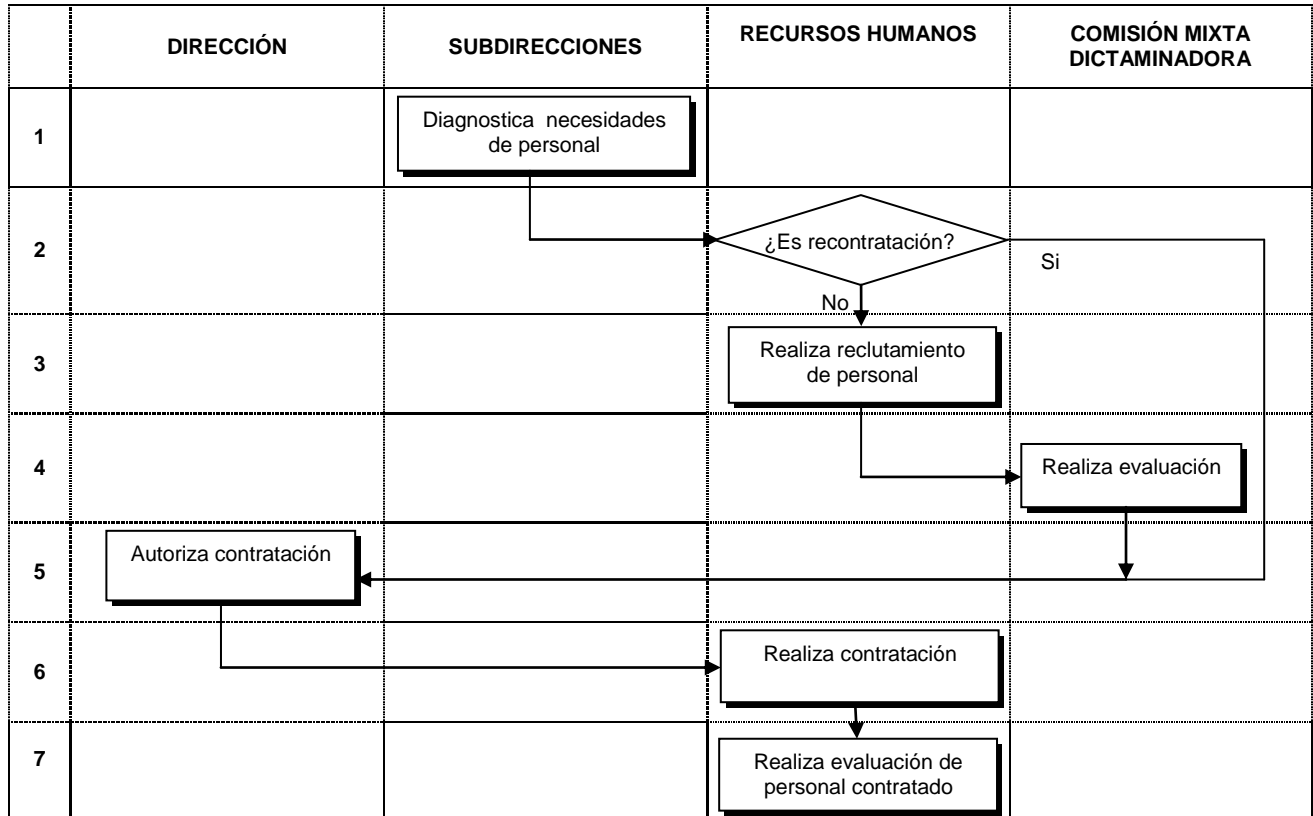
### I. OBJETIVO

Contratar personal académico y no académico para los servicios que presta el Instituto.


### II. ALCANCE

Aplica a todos los candidatos a formar parte de la planta laboral del Instituto excepto el personal de confianza.

### III. DIAGRAMA DEL PROCESO



	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
<b>PUESTO</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	L.A. José de Jesús González Bugarín	L.C. Noe Borja Lara	Lic. José Inés Carrillo Romo
<b>FECHA</b>	06 de Octubre de 2009	06 de Octubre de 2009	12 de Octubre de 2009

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS SUR</b>	
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Selección, contratación y promoción de personal	<b>CÓDIGO:</b> P-SD-02
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>HOJA:</b> 2 de 4
	<b>REFERENCIA NORMA ISO-9001:</b> 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3	<b>REVISIÓN:</b> 4

#### IV. FUNDAMENTOS LEGALES


Ley Federal del Trabajo.  
 Decreto gubernativo del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Sur.  
 Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Sur.

#### V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Participara una comisión mixta dictaminadora para la evaluación de candidatos.
2. Los interesados en cubrir el puesto deben de cumplir con el perfil requerido de acuerdo al perfil de puestos (Mn-RH-02).
3. Después de los 10 años de conservación de los registros según el código fiscal de la federación procederá a su destrucción.
4. La entrega del número de horas a contratar y horarios del personal académico se harán en el formato FP-SD-02-010 al departamento de recursos humanos 10 días hábiles antes del inicio de cursos del instituto en los meses de enero y agosto de cada año.
5. Los criterios para la evaluación de los candidatos por parte de la comisión mixta dictaminadora serán los que establezca el contrato colectivo de trabajo del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Sur.
6. Preferentemente no tener parentesco con algún trabajador de la Institución.

#### VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. -

RESPONSABLES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Subdirecciones	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizan diagnostico de las necesidades de personal académico y no académico en el Instituto para puestos vacantes, así como el envió de la solicitud en el formato FP-SD-02-001, de dicho personal al departamento de Recursos Humanos.</li> </ul>
Recursos Humanos	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primeramente se contestara la pregunta ¿es recontractación? para poder determinar el siguiente paso a desarrollar, el 3 si la respuesta es negativa o el 5 si es positiva.</li> </ul>
Recursos Humanos	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lanzamiento de la convocatoria interna, en caso de no recibir solicitudes internas en los primeros 3 días hábiles, se convocará a través de la oficina de comunicación y difusión solicitándolo en el formato FP-SD-02-002, considerando comunicados externos por medio de spot, desplegados, etc.</li> <li>Recibe de solicitud y curriculum vitae.</li> <li>Terminado el reclutamiento se envía expedientes a la comisión mixta dictaminadora.</li> </ul>
Comisión Dictaminadora	Mixta 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el personal académico se debe realizar una evaluación de los candidatos mediante un examen de oposición ante la comisión mixta dictaminadora (FP-SD-02-004), y un examen psicométrico del cual los resultados se comunicaran en el formato (FP-SD-02-005) además de considerar los criterios establecidos en el contrato colectivo vigente.</li> <li>Para el personal no académico, se aplica un examen psicométrico del cual los resultados se comunicaran en el formato (FP-SD-02-005), se realiza una entrevista por parte de la comisión mixta dictaminadora para verificar sus habilidades, tomando en cuenta los criterios establecidos en el contrato colectivo de trabajo.</li> <li>Realiza un análisis de los resultados obtenidos en cada una de las evaluaciones para elegir al candidato apto para el puesto y levanta el acta correspondiente y procede a notificar del resultado a la Dirección, turnando copia al departamento de Recursos Humanos.</li> </ul>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS SUR</b>	
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Selección, contratación y promoción de personal	<b>CÓDIGO:</b> P-SD-02
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>HOJA:</b> 3 de 4
	<b>REFERENCIA NORMA ISO-9001:</b> 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3	<b>REVISIÓN:</b> 4

Dirección	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe acta de candidato seleccionado para determinar su aceptación; para personal de nuevo ingreso o promoción se notificará mediante formato FP-SD-02-008, en caso de recontractación se firmará contrato por el director.</li> </ul>
Recursos Humanos	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la contratación del personal que fue autorizado previamente por la Dirección mediante la notificación en el formato FP-SD-02-008 y de acuerdo con el formato FP-SD-02-010, en el caso de recontractación con el contrato firmado. Además se integrará la documentación básica requerida por el Instituto para el expediente personal (solicitud, curriculum vitae, copias de certificado de último grado de estudios, acta de nacimiento, credencial de elector, CURP, RFC, NSS, Carta de antecedentes no penales, certificado médico, carta de recomendación y los formatos de calidad correspondientes).</li> </ul>
Recursos Humanos	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica el formato FP-SD-02-009 de evaluación de personal a final de cada semestre.</li> </ul>

## VII. GLOSARIO

**Personal académico.-** Aquel que se contrate por el instituto para el desempeño de funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión.

**Personal no académico.-** Aquel que contrate el Instituto para el desarrollo de funciones que no sean inherentes al proceso enseñanza aprendizaje y que dentro del decreto de creación se contempla como personal técnico de apoyo, administrativo y de servicios.

**Comisión mixta dictaminadora.-** Es el órgano colegiado, cuya función será la de instrumentar, valorar y dictaminar el ingreso y promoción del personal de acuerdo a los lineamientos establecidos en el contrato colectivo vigente.

## VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
• Norma ISO 9001: 2000	NMX-CC-9001-IMNC-2000
• Manual de organización	Mn-SD-002
• Decreto Gubernativo del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Sur	Sin código
• Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Sur	Sin código

## IX. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
• Requisición de personal	1 años	Depto. De Rec. Humanos	Jefe del Departamento	<a href="#">FP-SD-02-001</a>
• Solicitud de difusión de puesto vacante	1 años	Depto. De Rec. Humanos	Jefe del Departamento	<a href="#">FP-SD-02-002</a>
• Selección y evaluación de personal académico.	10 años	Depto. De Rec. Humanos	Jefe del Departamento	<a href="#">FP-SD-02-004</a>
• Resultados de	10 años	Depto. De Rec. Humanos	Jefe del Departamento	<a href="#">FP-SD-02-005</a>



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS SUR

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Selección, contratación y promoción de personal

**CÓDIGO:** P-SD-02

**RESPONSABLE:** Departamento de Recursos Humanos

**HOJA:** 4 de 4

**REFERENCIA NORMA ISO-9001:** 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3

**REVISIÓN:** 4

examen psicométrico  
y examen de C.I.

• Acta de comisión mixta dictaminadora	10 años	Depto. De Rec. Humanos	Jefe del Departamento	Sin código
• Notificación de resultados	1 años	Depto. De Rec. Humanos	Jefe del Departamento	<a href="#">FP-SD-02-008</a>
• Cuestionario de evaluación del personal	1 años	Depto. De Rec. Humanos	Jefe del Departamento	<a href="#">FP-SD-02-009</a>
• Formato de entrega de horarios y fechas a contratar por empleado	5 años	Depto. De Rec. Humanos	Jefe del Departamento	<a href="#">FP-SD-02-010</a>
• Currículo y/o documentación comprobatoria	10 años	Depto. De Rec. Humanos	Jefe del Departamento	Sin código
• Examen psicométrico	10 años	Oficina de psicología	Psicólogo	Sin código