

Instituto Tecnológico de Pachuca			
Página 1 de 5			
	Código: ITPAC-AD-PO-003	Versión: 3	Norma: ISO 9001:2015 Requisitos:6.1,7.1.2,7.1.6,7.2,7.5,8.1,8.2.3
	Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal		

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas del Instituto Tecnológico.

2. Alcance

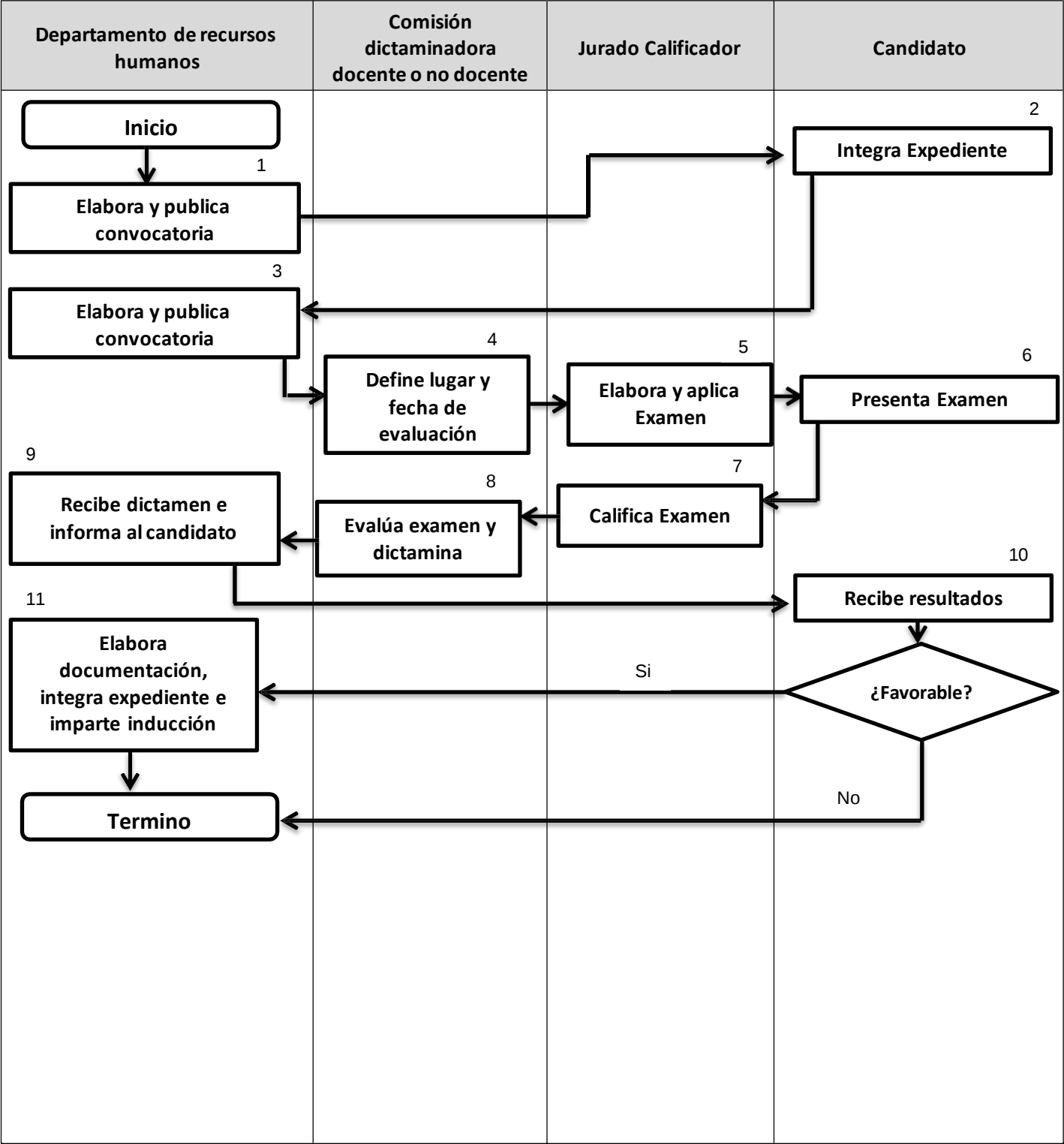
Este procedimiento es aplicable a cualquier aspirante que desee ingresar a laborar en el Instituto Tecnológico de Pachuca desde la publicación de convocatorias hasta la inducción al personal.

3. Políticas de operación

- 3.1. La Comisión Dictaminadora, sólo interviene en la evaluación del expediente del Candidato.
- 3.2. El/la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos debe publicar las convocatorias con base en la normatividad vigente y asegurarse de dar cumplimiento con los requisitos de igualdad laboral con base en la NMX-R025-SCFI-2015.
- 3.3. Los requisitos marcados en la convocatoria deben sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente y el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente del Instituto Tecnológico y el Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaria de Educación Pública.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Rubén Darío Chávez Martínez Departamento De Recursos Humanos	Mtro. Jorge Ortiz Camacho Subdirección de Servicios Administrativos	Mtro. Miguel Ángel Lee Rodríguez Dirección
3 de agosto de 2026	3 de agosto de 2026	3 de agosto de 2026

4. Diagrama de flujo





Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora y Publica convocatoria	1.1 Elabora y Publica convocatoria con base a los Lineamientos establecidos por la Dirección General y con la firma del Director.	Departamento de Recursos Humanos.
2. Integra expediente	2.1 Con base en la convocatoria publicada, integra expediente y lo entrega al departamento de Recursos Humanos.	Candidato
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de los Candidatos. 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria. 3.3 Envía mediante oficio los expedientes de los candidatos a la Comisión Dictaminadora.	Departamento de Recursos Humanos.
4. Recibe expedientes, definen lugar y fecha de evaluación y notifica.	4.1 Recibe expedientes y los evalúa. 4.2 Define criterios de evaluación con base en el reglamento vigente. 4.3 Notifica a los candidatos (personal docente) fecha, lugar y hora de aplicación.	Comisión dictaminadora docente o nodocente.
5. Elabora y aplica examen	5.1 Elabora exámenes para aplicar a los candidatos para personal docente.	Jurado calificador (personal docente)
6. Presenta examen	6.1 Acude a presentar examen de acuerdo a la notificación de la Comisión dictaminadora.	Candidato docente
7. Califica examen	7.1 Califica de acuerdo al criterio de evaluación seleccionado y envía resultados a la Comisión Dictaminadora para que emita dictamen	Jurado calificador
8. Recibe y analiza resultados	8.1 Recibe y analiza los resultados enviados por el jurado. 8.2 Dictamina y comunica los resultados al candidato, Dirección del Instituto, Departamento de Recursos Humanos y Delegación Sindical.	Comisión Dictaminadora Docente o no Docente.
9. Recibe dictamen e informa al candidato	9.1 Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora 9.2 Revisa los resultados e informa al Candidato	Departamento de Recursos Humanos
10 Recibe resultados	10.1 Recibe resultados. SI es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11 NO es favorable termina	Candidato
11. Prepara documentación e integra expediente	11.1 Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como constancia de Nombramiento mismas que envía a TecNM, abre expediente en archivo, e imparte curso de inducción	Departamento de Recursos Humanos

Instituto Tecnológico de Pachuca			
Página 4 de 5			
	Código: ITPAC-AD-PO-003	Versión: 3	Norma: ISO 9001:2015 Requisitos:6.1,7.1.2,7.1.6,7.2,7.5,8.1,8.2.3
	Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal		

6. Documentos de referencia

Documento
Ley Federal del Trabajo
Reglamento de las condiciones generales de trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos
Documento del proceso de promoción para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos

7. Registros

Nombre	Código	Manejo	Almacenamiento	Vigencia	Destino Final	Responsable
Convocatoria	Por número de convocatoria	Cronológico	Carpeta y/ o electrónico	Trámite: <u>2</u> Concentración: <u>23</u> Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	Departamento de Recursos Humanos
Dictamen de la Comisión dictaminadora	Por Número de Oficio	Cronológico	Carpeta y/ o electrónico	Trámite: <u>2</u> Concentración: <u>23</u> Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	Departamento de Recursos Humanos
Costancia de Nombramiento	Archivo de trabajador	Cronológico	Carpeta y/ o electrónico	Trámite: <u>2</u> Concentración: <u>23</u> Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	Departamento de Recursos Humanos

8. Glosario

Concurso de Oposición. Medio para el ingreso y la promoción del personal docente de los Institutos Tecnológicos.

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 un representante del TecNM, dos representantes de la dirección del plantel y dos representantes del personal docente nombrados en reunión convocada por la Organización Sindical, cuya función es la de instrumentar, valorar y dictaminar los concursos de oposición y emitir el dictamen correspondiente.

Comisión Dictaminadora No Docente. Está integrada por un representante del TecNM, dos representantes

ITPAC-AD-PO-003

Ver.3

"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"

Instituto Tecnológico de Pachuca			
Página 5 de 5			
	Código: ITPAC-AD-PO-003	Versión: 3	Norma: ISO 9001:2015 Requisitos:6.1,7.1.2,7.1.6,7.2,7.5,8.1,8.2.3
	Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal		

de la dirección del plantel y dos representantes elegidos por los trabajadores no docentes del Instituto, en reunión convocada por la Organización Sindical.

9. Anexos

N/A

10. Cambios a esta versión

Número de Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06 de noviembre de 2020	Se modificó pie de página y encabezado de acuerdo a la nueva versión de documentos.
1	24 de marzo de 2021	Se incluye el anexo Presentación para el Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso
2	12 de mayo de 2025	Revisión completa e implementación del Sistema de Gestión integrado.
3	3 de agosto de 2026	Revisión general del procedimiento y se actualizó el encabezado del procedimiento. Se modificó el apartado 7 correspondiente a “Registros”, actualizando la estructura de la tabla e incorporando los campos: nombre, código, manejo, almacenamiento, vigencia, destino final y responsable. En el apartado 9 se renombro como “Anexo”, el apartado 10 se actualizo como cambios a esta versión y se agrego el apartado 11 “información y reportes generados para otras áreas”

11. Información y reportes generados para otras áreas

Reporte o Información	Área Receptora	Periodicidad
Ejemplos de algún proceso de ingreso	Departamentos Académicos	Para el proceso de acreditación