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 de Pachuca.

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 dirección de ITP 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.

3.2. 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 y demás disposiciones en materia de recursos humanos.

3.3. El jurado calificador tiene la facultad exclusiva de evaluar las competencias pedagógicas y la exposición de la clase muestra, mientras que el análisis, validación y dictamen del currículum vitae corresponden de manera exclusiva a la comisión dictaminadora, garantizando así la imparcialidad y el rigor normativo en cada fase del concurso.

3.4. En virtud de que el Reglamento Interno de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos y el Reglamento Interno de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos no establecen de manera específica quién deberá recibir los expedientes, será facultad del Director designar al personal responsable de su recepción, quien deberá garantizar su atención y resguardo conforme a las disposiciones institucionales aplicables.

3.5. Queda estrictamente prohibido solicitar a las(os) aspirantes 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 1° de la LFPED publicados

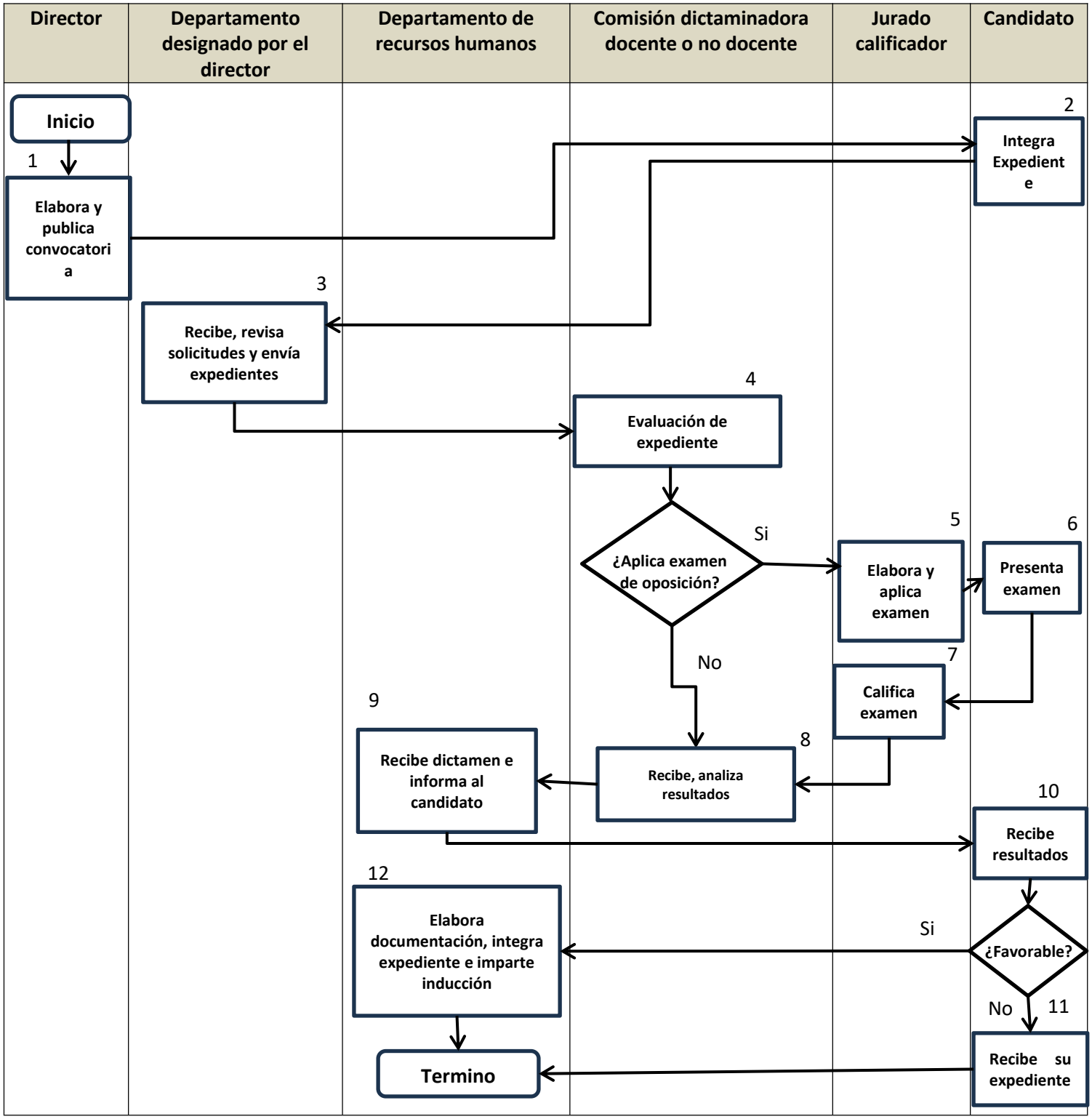
3.6. En ningún caso se puede considerar el género, edad o algún otro sesgo discriminatorio contemplado en la ley, como criterio durante los procesos de evaluación, ya que esta dependerá unicamente de su desempeño durante la evaluación.

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

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Mtro. Rubén Darío Chávez Martínez Departamento De Recursos Humanos	Mtro. Jorge Ortiz Camacho Subdireccción de Servicios Administrativos	Mtro. Miguel Ángel Lee Rodríguez Dirección
20 de septiembre de 2026	20 de septiembre de 2026	20 de septiembre de 2026

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

4. Diagrama de flujo



5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora y Publica convocatoria	**1.1** Elabora y Publica convocatoria con base en las necesidades de contratación emitidas por los departamentos y subdirectores del ITP así como, a los Lineamientos establecidos por la Dirección General de TECM,firmado por el responsable y con la firma de la comisión dictaminadora del personal no docente , dándole a conocer al sindicato en apego al articulo 127 b del Reglamento Intenro de Trabajo del PERSONAL DOCENTE y el articulo 128 b del Reglamento Interno de Trabajo del Personal NO DOCENTE de los Institutos Tecnológicos.	Dirección
2. Integra expediente	**2.1** Con base en la convocatoria publicada, integra expediente y lo entrega al departamento de Recursos Humanos.	Candidato
3.Recibe 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 establecido por la dirección
4. Evaluación de Expediente	**4.1** Recibe expediente **4.2** Define criterios de evaluación con base en el reglamento vigente. **4.3** Evalua que los expedientes cumplan con lo establecido con la o las respectivas convocatorias **4.4 Si** realiza el examen:Notifica a los candidatos (personal docente) fecha, lugar y hora de aplicación de examen de oposición,determina que prueba especifica debe evaluar en cumplimiento del artículo 129 del Reglamento Interno De Trabajo del PERSONAL DOCENTE de los Institutos Tecnológicos y artículo 130 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal NO DOCENTE de los Institutos Tecnológicos,pasa a la etapa 5	Comisión dictaminadora Docente o No Docente.

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

	4.5 No realiza el examen pasa a la etapa 8	
5. Elabora y aplica examen	**5.1** Elabora y aplicar examenes 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, analiza resultados y dictamina.	**8.1** Recibe y analiza los resultados enviados por el jurado. **8.2** Dictamina considerando el artículo 130 del Reglamento Interno de Trabajo del PERSONAL DOCENTE de los Institutos Tecnológicos y artículo 131 Reglamento Interno de Trabajo del Personal NO DOCENTE de los Institutos Tecnológicos 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 correspondientes	Departamento de Recursos Humanos
10 Recibe resultados	**10.1** Recibe resultados. **SI** es favorable el Dictamen pasa a la etapa 12 **NO** es favorable pasa a la etapa 11	Candidato
11. Recibe su expediente	**11.1** Recibe su expediente y termina	Candidato
12. Prepara documentación e integra expediente	**12.1** 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

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

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
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional.
Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
Manual de Organización 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: 2 Concentración: 23 Total: 25	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Departamento de Recursos Humanos
Dictamen de la Comisión dictaminadora	Por número de folio	Candidato	Carpeta y/ o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total:7	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Departamento de Recursos Humanos
Costancia de Nombramiento	Archivo de trabajador	Cronológico	Carpeta y/ o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 23 Total: 25	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Departamento de Recursos Humanos
Evaluación por el jurado calificador	ITPAC-AD-PO-003-01	Cronológico	Carpeta y/ o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 23 Total: 25	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Departamento de Recursos Humanos

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

8. Glosario

Concurso de Oposición. Medio de evaluación 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 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

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

		áreas”
4	31 de agosto de 2026	Se agrego a la política de operación 3.3 “demás disposiciones en materia de recursos humanos”. Se cambio el nombre de la etapa de 3 del diagrama “Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes “y la etapa 8 “Recibe, analiza resultados y dictamina” En la etapa 1 en la actividad 1.1 se agregó TECNM, en la etapa 3 en la actividad 3.3 se agregó correspondientes, En la etapa 9 en la actividad 9.1 se agregó 9.1 correspondientes, 9.2 informa al candidato y se eliminó “Revisa los resultados e informa al Candidato”. En el apartado 6 se agregó los siguientes documentos “Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional.” “Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.”,” Manual de Organización de los Institutos Tecnológicos.” En el apartado 7 se cambió el código, manejo y la vigencia En el apartado 8 en la definición Concurso de Oposición. Se agrego “de evaluación” En el apartado 10 se modificó el reporte o información, área receptora, periodicidad.Se agrego a la política de operación 3.3 “demás disposiciones en materia de recursos humanos”. Se cambio el nombre de la etapa de 3 del diagrama “Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes “y la etapa 8 “Recibe, analiza resultados y dictamina” En la etapa 1 en la actividad 1.1 se agregó TECNM, en

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

		la etapa 3 en la actividad 3.3 se agregó correspondientes, En la etapa 9 en la actividad 9.1 se agregó 9.1 correspondientes, 9.2 informa al candidato y se eliminó “Revisa los resultados e informa al Candidato”. en el apartado 6 se agregó los siguientes documentos “Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional.” “Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.”,” Manual de Organización de los Institutos Tecnológicos.” En el apartado 7 se cambió el código, manejo y la vigencia En el apartado 8 en la definición Concurso de Oposición. Se agrego “de evaluación” En el apartado 10 se modificó el reporte o información, área receptora, periodicidad.
5	15 de septiembre del 2026	Se agrego la politica 3.5 Se modifico el diagrama de flujo, agregando un acto de decisión en la actividad 4 y agregando una columna de dirección y departamento designado por la dirección Se agrego en la etapa 1 “dándole a conocer al sindicato en apego al articulo 127 b del Reglamento Intenro de Trabajo del PERSONAL DOCENTE y el articulo 128 b del Reglamento Interno de Trabajo del Personal NO DOCENTE de los Institutos Tecnológicos.” y se cambio al responsable.Se cambio el nombre la etapa 3 al igual que el repsonsable, En la etapa 4 se agrego una decisión en el diagrama al igual que en la descripción de las actividades. Se agregó la política 3.5 y 3.6

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

11. Información y reportes generados para otras áreas

Reporte o Información	Área Receptora	Periodicidad
OFICIO INFORMATIVO PARA NUEVOS INGRESOS	Departamentos correspondientes	De acuerdo con convocatoria

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