	Nombre del procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: TecNM-AD-PO-003
		Revisión: 1
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 3, 5.3.3.2.2 Requisito no. 7, 5.3.3.4.1 Referencia a la Norma ISO 9001:2015: : 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.2, 8.2.3	Página 1 de 6

1. PROPÓSITO

Aplicar el procedimiento para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas de la organización. Mediante un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al departamento de personal del instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Es responsabilidad del jefe(a) del departamento de personal de la institución la aplicación correcta de este procedimiento.

3.2 La persona que ocupe el departamento de personal era borrar y publicar las convocatorias con base en la normatividad, catálogo de puestos, manual de organización, reglamento interno RIPPA, y tabulador salarial vigente.


3.3 Las comisiones dictaminadoras correspondientes se deberán apegar a la normatividad y aplicable vigente del instituto.

3.4 Es responsabilidad del departamento de personal recibir en tiempo y forma los expedientes de las(os) candidatas(os) que participan en la convocatoria.

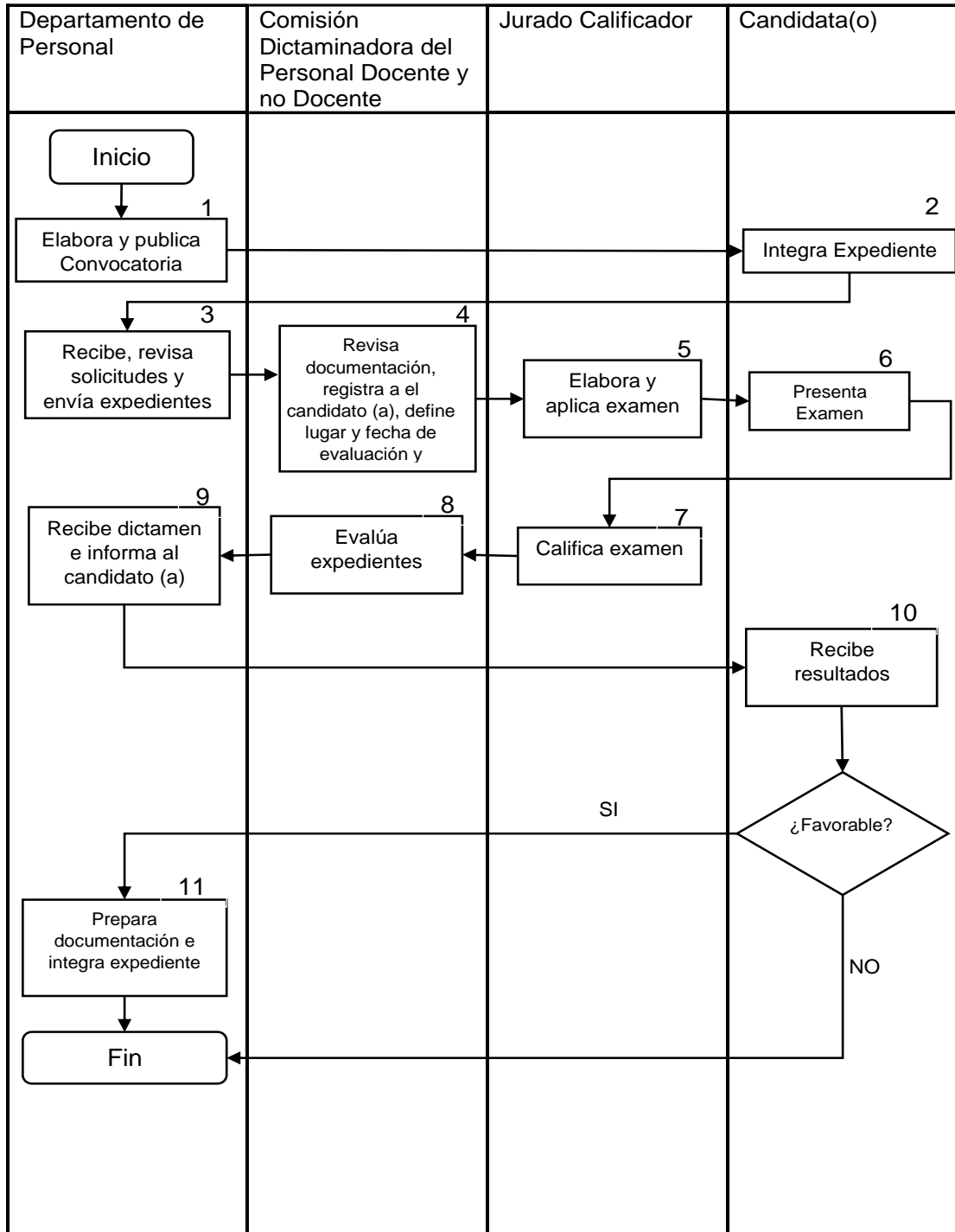
3.5 En caso de que la organización no cuente con un titular del área de la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.


3.6 Quedaste dictamen te prohibido solicitar a las(os) aspirantes certificados médicos de no embarazo, virus de inmunodeficiencia humana (VIH) hp y cartas de nuevo antecedentes penales como requisitos para el ingreso a la institución como lo establece la fracción III del artículo primero de la LFPED publicados.

3.7 Es responsabilidad del departamento de personal formalizar la contratación en tiempo y forma.

	Nombre del procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: TecNM-AD-PO-003
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015	Revisión: 1
	Requisito no. 3, 5.3.3.2.2 Requisito no. 7, 5.3.3.4.1 Referencia a la Norma ISO 9001:2015: : 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.2, 8.2.3	Página 2 de 6


4. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO.



	Nombre del procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: TecNM-AD-PO-003
		Revisión: 1
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 3, 5.3.3.2.2 Requisito no. 7, 5.3.3.4.1 Referencia a la Norma ISO 9001:2015: : 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.2, 8.2.3	Página 3 de 6

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora y publica convocatoria	1.1 Elabora y pública convocatoria con base en la normatividad, catálogo de puestos, manual de organización y tabulador salarial vigente, con la firma dirección general. Basándose en la solicitud de opción para cubrir vacante de puesto y entrega a departamento de personal (TecNM-AD-PO-003-001)	Departamento de Personal
2. Integra expediente	2.1 Con base en la convocatoria publicada, integra expediente que deberá contener: acta de nacimiento, RFC, CURP, carta de no inhabilitación, currículo vitae o solicitud de empleo, comprobante de domicilio, identificación oficial, último comprobante de estudios y/o cédula profesional, clave o número de afiliación del servicio médico en caso de tenerla, en caso de extranjeros su documentación oficial que comprueben autorización para laborar dentro del país, y algún otro requisito como formación experiencia laboral, y productividad que solicite y entregue al departamento de personal. Utiliza el formato de control para integración de expedientes (TecNM-AD-PO-003-002)	Candidata(o)
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	3.1 recibe y revisa solicitudes y documentos de las(os) candidatas(os). 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 3.3 Envía con oficio los expedientes de las(os) candidatas(os) a la comisión dictaminadora correspondiente para valorar y seleccionar a las(os) candidatos que más se apeguen al perfil solicitado o por el mecanismo que sea designado.	Departamento de Personal
4. Revisa documentación, registra a el candidato(a), definen lugar y fecha de evaluación y comunica a el candidato(a).	4.1 revisa documentación de las(os) candidatas (os) y si se apega a los requerimientos de la convocatoria procederá a registrarlos. 4.2 Define el lugar y fecha para evaluar al candidato(a) y notifica al jurado calificador a las(os) candidatas(os). 4.3 Envía relación de las(os) candidatas(os) que cubren perfil al jurado calificador	Comisión dictaminadora correspondiente
5. Elabora y aplica examen	5.1 elabora exámenes para aplicar a las(os) candidatas(os). 5.2 Aplica examen a las(os) candidatas(os) a ocupar puestos vacantes.	Jurado Calificador

	Nombre del procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: TecNM-AD-PO-003
		Revisión: 1
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 3, 5.3.3.2.2 Requisito no. 7, 5.3.3.4.1 Referencia a la Norma ISO 9001:2015: : 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.2, 8.2.3	Página 4 de 6

6. Presenta examen	6.1 después de haber recibido la notificación de fecha, hora el lugar acude a presentar examen.	Candidata(o)
7. Califica examen	7.1 califica examen y/o exposición y enviar resultados a la comisión dictaminadora para que emita dictamen.	Jurado Calificador
8. Evalúa expedientes	8.1 recibe y analiza los resultados enviados por el jurado. 8.2 Evalúa expedientes de las(os) candidatas(os) 8.3 dictamina y envía oficio de resultados al departamento de personal para que notifique a la candidata(o) el resultado o por el mecanismo que se ha designado. 8.4 Entrega por escrito a los resultados de concurso para su conocimiento a la dirección general.	Comisión Dictaminadora Correspondiente
9. Recibe dictamen e informa al candidato(a)	9.1 recibe dictamen de comisión dictaminadora 9.2 revisa los resultados e informa el candidato(a)	Departamento de personal
10. Recibe resultados	10.1 recibe resultados a través del departamento de personal, ya sea ya telefónica o por correo electrónico SI ES FAVORABLE EL DICTAMEN PASA LA TAPA 11 NO ES FAVORABLE TERMINA	Candidata(o)
11. Prepara la documentación e integra expediente	11.1 prepara documentación de acuerdo con la normatividad vigente, así como constancia de nombramiento para abrir expediente en el instituto tecnológico para su contratación e imparte curso de inducción.	Departamento de personal

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley Federal del Trabajo
Reglamento Interior de trabajo para el personal docente en el TESOEM
Reglamento Interior de trabajo para el personal no docente en el TESOEM
Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación
Norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación
Norma ISO 9001:2015/ NMX-CC-99001-IMNC-2015
Norma ISO 14001:2015/NMX-SAA-IMNC-14001-2015
Manual de Organización
Tabulador salarial vigente
Catálogo de puestos

	Nombre del procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: TecNM-AD-PO-003
		Revisión: 1
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 3, 5.3.3.2.2 Requisito no. 7, 5.3.3.4.1 Referencia a la Norma ISO 9001:2015: : 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.2, 8.2.3	Página 5 de 6

7-REGISTROS


REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN PÚBLICA
Convocatoria	un año	Departamento de Personal	por número de convocatoria
Dictamen de comisión dictaminadora	un año	Departamento de Personal	por número de oficio
Constancia laboral	permanente	Departamento de Personal	expediente del trabajador
Solicitud de autorización para cubrir vacante de puesto y entrega a departamento de personal	permanente	Departamento de Personal	TecNM-AD-PO-003-001
Formato de control para la integración de Expedientes	permanente	Departamento de Personal	TecNM-AD-PO-003-002

8. GLOSARIO

Jurado calificador. Órgano auxiliar de la comisión dictaminadora, en la elaboración y calificación de los exámenes de oposición para el personal.

Comisión dictaminadora docente/no docente. Conjunto de personas integrado, para instrumentar, valorar y dictaminar los mecanismos de evaluación y emitir dictamen correspondiente.

Discriminación. Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, ni 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, cuándo 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, la 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, 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.

	Nombre del procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Código: TecNM-AD-PO-003
		Revisión: 1
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 3, 5.3.3.2.2 Requisito no. 7, 5.3.3.4.1 Referencia a la Norma ISO 9001:2015: : 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.2, 8.2.3	Página 6 de 6

10. ANEXOS

- Check list
- Cuestionario de entrevista para candidatas(os)
- Rúbrica de entrevista para candidatas(os) por departamento de personal y/o área solicitante
- Rúbrica de evaluación para candidatas(os) a puestos docentes por jurado calificador
- Verificación de referencias laborales

11- CAMBIOS DE VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	03 de agosto de 2016	Original. Creación del TecNM, Actualización de Lineamientos Normativos y Norma ISO 9001:2015
1	11 de agosto de 2025	Migración y adaptación a estructura tipo C, en el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

ELABORÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila del Rio Hernandez	Lic. Jaime Gerardo González Arellano	Mtro. José Israel Campero Domínguez
Jefe(a) de Personal	Subdirector (a) Servicios Administrativos	Director (a) General