



Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal Docente.

Código: ITSA-AD-PO-003

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Página 1 de 5

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar, contratar e inducción al personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan

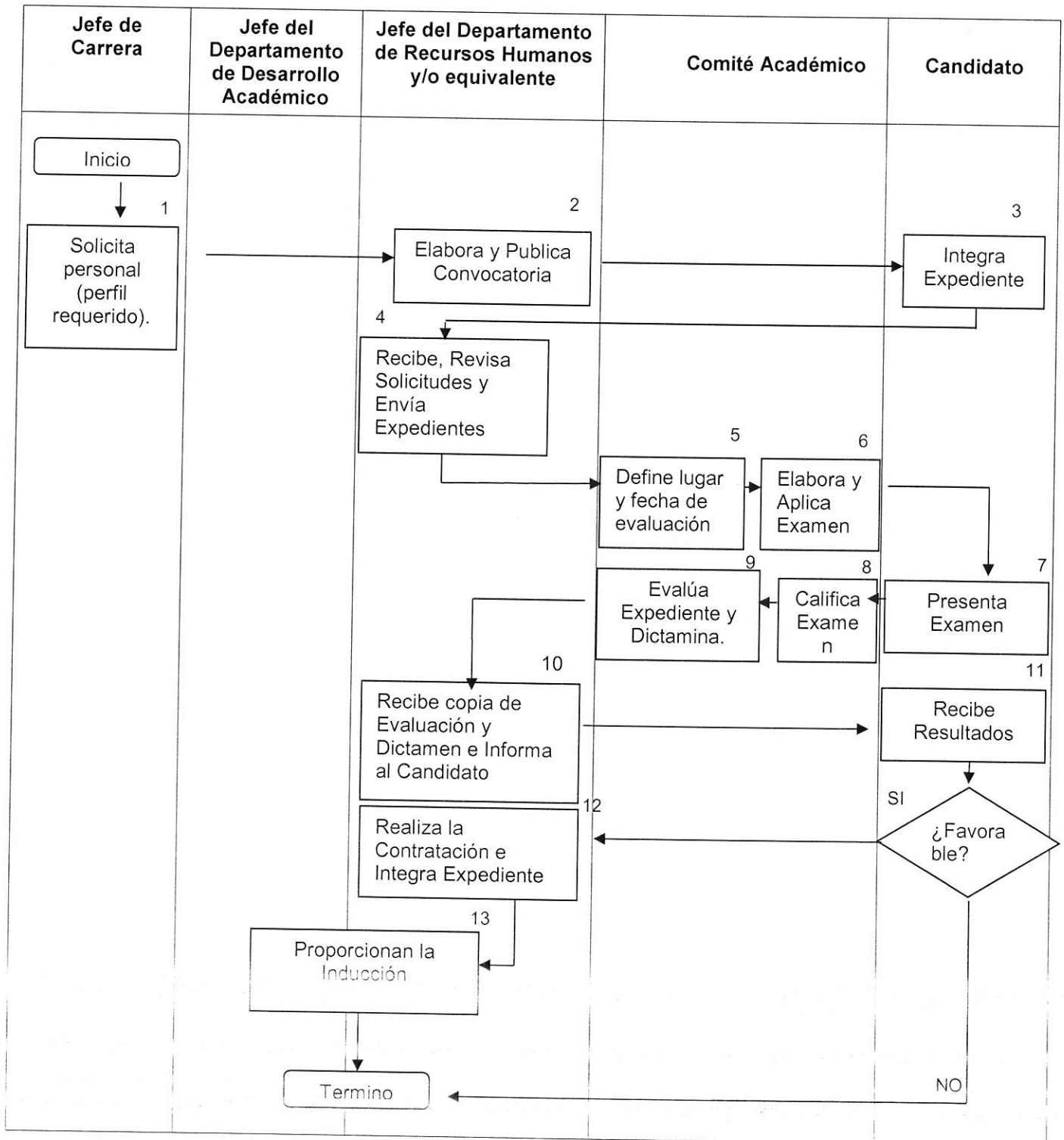
## 3. Políticas de operación

- 3.1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente del Instituto la aplicación correcta de este procedimiento.
- 3.2. El jefe de Carrera es el encargado de solicitarle al Jefe del Departamento de Recursos humanos, la necesidad de Contratación de Personal para impartir nuevas materias, especificando el perfil requerido. (Educación, Formación, Experiencia y Habilidad).
- 3.3. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad debe publicar las convocatorias con base en la normatividad vigente, los requisitos marcados en la convocatoria deben sujetarse a lo requerido por el Jefe de Carrera solicitante.
- 3.4. El director y/o la figura orgánica equivalente designa una comisión que sólo interviene en la selección y evaluación del personal docente, la cual puede recaer en su caso en el Comité Académico, proporcionándole al Jefe del Departamento de Recursos Humanos copia de dicha evaluación y copia del dictamen donde se designa al personal a contratar, el cual como mínimo debe de tener una calificación de un 70% para ser aceptado.
- 3.5. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos realizar el procedimiento de contratación e integrar expediente.
- 3.6. Es responsabilidad de los Jefes del Departamento de Recursos Humanos y del Departamento de Desarrollo Académico realizar la Inducción al personal Docente de Nuevo Ingreso.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefa de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General
Firma:	Firma:	Firma:
29 de Septiembre de 2011	29 de Septiembre de 2011	29 de Septiembre de 2011



#### 4. Diagrama del procedimiento





Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal Docente.

Código: ITSA-AD-PO-003

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Página 3 de 5

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita Personal	1.1 Realiza la solicitud de personal para impartir nuevas materias, especificando detalladamente el perfil del personal que requiere.	El Jefe de Carrera Solicitante.
2. Elabora y Pública convocatoria.	2.1 Elabora y Pública convocatoria con base al Reglamento Interior y detallando el perfil solicitado.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad.
3. Integra expediente	3.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente. 3.2 Solicita al Jefe de Recursos Humanos y/o área equivalen en esta responsabilidad su revisión y entrega expediente.	Candidato.
4. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	4.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de los Candidatos. 4.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 4.3 Envía los expedientes de los candidatos a la Comisión designada por la Dirección y/o figura orgánica equivalente, Comité académico para valorar y seleccionar a los candidatos que más se apeguen al perfil solicitado.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad.
5. Definen lugar y fecha de evaluación.	5.1 Define el lugar y fecha para evaluar al candidato y le notifican.	Comité Académico y/o figura orgánica equivalente.
6. Elabora y aplica examen.	6.1 Elabora exámenes para aplicar a los candidatos. 6.2 Aplica exámenes a los candidatos a ocupar plazas vacantes.	Comité Académico y/o figura orgánica equivalente.
7. Presenta mecanismos de evaluación.	7.1 Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a la cita.	Candidato.
8. Califica mecanismos de evaluación.	8.1 Califica mecanismo de evaluación el cual debe de tener como mínimo una calificación de 70% para que sea aprobatoria.	Comité Académico y/o figura orgánica equivalente.
9. Evalúa expedientes.	9.1 Dictamina y envía resultados al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad para que notifique al candidato el resultado. 9.2 Entrega por escrito los resultados del concurso a la Dirección para su conocimiento.	Comité Académico y/o figura orgánica equivalente.
10. Recibe dictamen e informa al	10.1 Recibe dictamen de la Comisión designada por la Dirección, Comité académico y/o figura orgánica	Jefe del Departamento de



**Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal Docente.**

**Código: ITSA-AD-PO-003**

**Revisión: 2**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2**

**Página 4 de 5**

candidato.	equivalente. 10.2 Revisa los resultados e informa al Candidato	Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad.
11. Recibe resultados.	11.1 Recibe resultados a través del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad.  <b>SI</b> es favorable el Dictamen pasa a la etapa 12 <b>NO</b> es favorable termina	Candidato
12. Prepara documentación e integra expediente	12.1 Realiza contratación y prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, abre expediente en el Instituto Tecnológico e imparte curso de inducción.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad.
13. Imparte Curso de Inducción	13.1 Imparten curso de inducción.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.

## 6. Documentos de Referencia

Documentos
Ley Federal del Trabajo
Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan

## 7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Convocatoria	1 año	Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad.	N/A
Dictamen de la Comisión designada o figura orgánica equivalente	1 año	Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad.	N/A

## 8. Glosario

ITSA-AD-PO-003

Rev. 2

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal Docente.	Código: ITSA-AD-PO-003
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Página 5 de 5

**Mecanismo de evaluación:** Medio para el ingreso del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan


**Comisión:** Conjunto de personas integrado para instrumentar, valorar y dictaminar los mecanismos de evaluación y emitir el dictamen correspondiente.

## 9. Anexos

N/A

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	12/MARZO/2010	CAMBIO POR EMIGRAR DE LA VERSION ISO 9001:2000 A LA VERCION ISO 9001:2008
2	29/SEPTIEMBRE/2011	CAMBIO POR MODIFICACIONES EN LAS POLITICAS DE OPERACIÓN.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Capacitación del Personal</b>	<b>Código: ITSA-AD-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2, 6.4</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito.

Promover la capacitación, formación y/o actualización del personal del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, con el fin de proporcionar un mejor servicio a los alumnos.

## 2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal Administrativo y Docente.

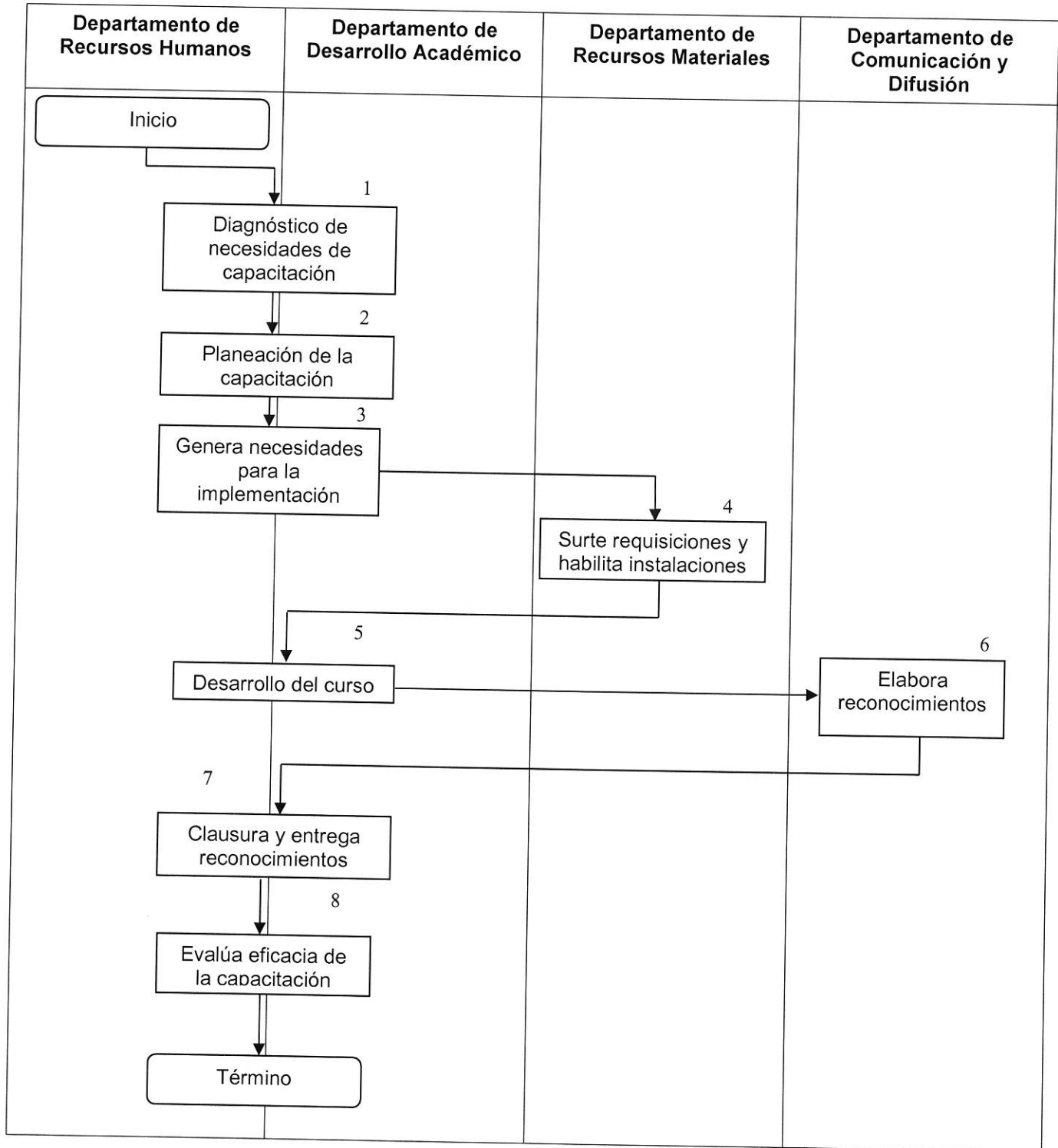
## 3. Políticas de operación

- 3.1 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico y/o área equivalente en esa responsabilidad de cada plantel son los encargados de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación y/o actualización del personal.
- 3.2 La aplicación de este procedimiento esta orientado al cumplimiento de las necesidades del ITSA acorde con los Programas Institucionales de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y de las expectativas del personal.
- 3.3 Se debe contar con un programa de capacitación, formación y/o actualización para el personal, acorde a los procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 3.4 El programa, debe contemplar los aspectos de capacitación para el trabajo, desarrollo de habilidades y actitudes y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo.
- 3.5 Las competencias necesarias del personal, se encuentran establecidas en el Estatuto Interior y/o el Manual de Funciones del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Jefa De Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Director General
Firma:	Firma:	Firma:
27/JUNIO/2011	27/JUNIO/2011	27/JUNIO/2011



#### 4. Diagrama de procedimiento







## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Diagnóstico de necesidades de capacitación.	1.1. Se elabora el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación. 1.2. Con los resultados del diagnóstico de necesidades de Capacitación y el Registro de Habilidades del Personal (ITSA-AD-PO-004-05) se determinan las necesidades de capacitación.	Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente.
2. Planeación de la capacitación.	2.1. Determina la secuencia de cursos. 2.2. Selecciona al(los) instructor(es) utilizando el formato Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos (ITSA-AD-PO-004-04). 2.3. Elabora el programa de capacitación. ITSA-AD-PO-004-01.	Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico
3. Genera necesidades para la implementación.	3.1. Elabora subpresupuestos para la realización del programa de capacitación. 3.2. Informa a los Departamentos de: Recursos Financieros, y Recursos Materiales de las necesidades para el desarrollo de los cursos.	Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico
4. Surte requisiciones y habilita instalaciones.	4.1 Surte la requisición de bienes y servicios para el desarrollo de los cursos. 4.2 Habilita el local en donde se desarrollarán los cursos programados.	Departamento de Recursos Materiales
5. Desarrollo del curso	5.1 Durante el desarrollo del curso, la asistencia de los participantes se registra en una lista de asistencia.	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Desarrollo Académico
6. Elabora reconocimientos.	6.1 Con base en la lista de asistencia de los participantes, al evento, se imprimen los reconocimientos para los participantes que cumplan con el 90% de asistencia. 6.2 Los reconocimientos se llevan a firma con las autoridades correspondientes.	Departamento de Comunicación y Difusión
7. Clausura y entrega de reconocimientos	7.1 Clausura el evento y entrega reconocimientos al personal participante. 7.2 Conserva registro de calidad: a) Lista de asistencia. b) Copia del reconocimiento	Departamento de Recursos Humanos / Desarrollo Académico
8. Evalúa Eficacia de la capacitación.	8.1 La evaluación de la eficacia de la capacitación deberá llevarse a cabo dentro de un periodo mínimo de tres meses máximo de seis, posterior a la capacitación.	Recursos Humanos y/o Desarrollo Académico





**Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Capacitación del Personal**

**Código: ITSA-AD-PO-004**

**Revisión: 3**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2, 6.4**

**Página 4 de 5**

8.2 Para evaluar la eficacia de capacitación se aplica el formato ITSA-AD-PO-004-02, ITSA-AD-PO-004-03 (ITSA-AD-PO-004-07 para la capacitación docente).

8.3 En caso de que la evaluación no haya sido eficaz se deberán tomar las acciones pertinentes, en su caso aplicar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas (ITSA-CA-PG-005), (ITSA-CA-PG-006)

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan
Ley Federal del Trabajo
Estatuto Interior del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan
Manual de Funciones del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista de asistencia	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSA-AD-PO-004-06
Programa de Capacitación	2 Años	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSA-AD-PO-004-01
Encuesta de Eficacia de la Capacitación (Participante)	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSA-AD- PO-004-02
Encuesta de Eficacia de la Capacitación (Jefe del Participante)	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	ITSA-AD- PO-004-03
Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSA-AD-PO-004-04



Registro de habilidades del personal del plantel	1 Año	Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico	ITSA-AD-PO-004-05
Expediente del personal	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	N/A
Requisición de acciones correctivas	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	ITSA-CA-PG-005-01
Requisición de acciones preventivas	1 Año	Departamento de Recursos Humanos	ITSA-CA-PG-006-01

## 8. Glosario

N/A

## 9. Anexos

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1. Programa de Capacitación   | ITSA -AD-PO-004-01 |
| 2. Encuesta de la Eficacia de la Capacitación (Participante)                  | ITSA-AD- PO-004-02 |
| 3. Encuesta de la Eficacia de la Capacitación (Jefe directo del participante) | ITSA-AD- PO-004-03 |
| 4. Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos                | ITSA-AD- PO-004-04 |
| 5. Registro de habilidades del personal del plantel                           | ITSA-AD- PO-004-05 |
| 6. Lista de Asistencia  | ITSA-AD- PO-004-06 |
| 9.7 Encuesta evaluación de la capacitación                                    | ITSA-AD- PO-004-07 |

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	03 SEPTIEMBRE 2008	ITSA-AD- PO-004-03 SE REEMPLAZO EL ANTERIOR FORMATO COMPLETO.
2	12/MARZO/2010	CAMBIO POR EMIGRAR DE LA VERSION ISO 9001:2000 A LA VERCION ISO 9001:2008
3	27/JUNIO/2011	DERIVADO DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA SE INSERTA FORMATO PARA EVALUAR LA CAPACITACION