

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO		
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DEL PERSONAL		
Responsable: Departamento de Personal	Requisito de la Norma: ISO 9001:2015. 7.2 Competencia	Código: P-DP-01	
Versión: 12	Efectividad: 26 de Octubre de 2020	Página 1 de 7	

I. OBJETIVO

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.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Personal de la Institución.

III. DIAGRAMA DEL PROCESO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ENTRADA(S)

- 1.- Una Fotografía tamaño infantil con fondo de color:
 - 1.- Rojo: Personal Docente
 - 2.- Azul: Personal Administrativo
 - 3.- Verde: Personal Directivo
 - Curriculum Vitae
 - 1.- Comprobante de Estudios
 - 2.- Carta de Pasante
 - 3.- Título y/o Cédula Profesional
 - 4.- Certificado de Estudios
 - Acta de Nacimiento
 - CURP
 - Identificación Oficial
 - 1.- Credencial de Elector ó
 - 2.- Cédula Profesional
 - Fotocopia de algún comprobante de domicilio:
 - 1.- Recibo de Agua, Luz o Teléfono
 - Fotocopia de la Cartilla Militar liberada o en su caso el trámite (para el personal que cuente con menos de 40 años de edad)
 - Certificado Médico expedido por Institución Pública
 - NSS del IMSS
 - RFC
 - Constancia de no Inhabilitación expedida por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
 - Llenar el Registro Único del Empleado

SALIDA(S)

Expedientes, Adscripciones y Nombramientos (Directores(as), Subdirectores(as) y Jefes(as) de Departamento).

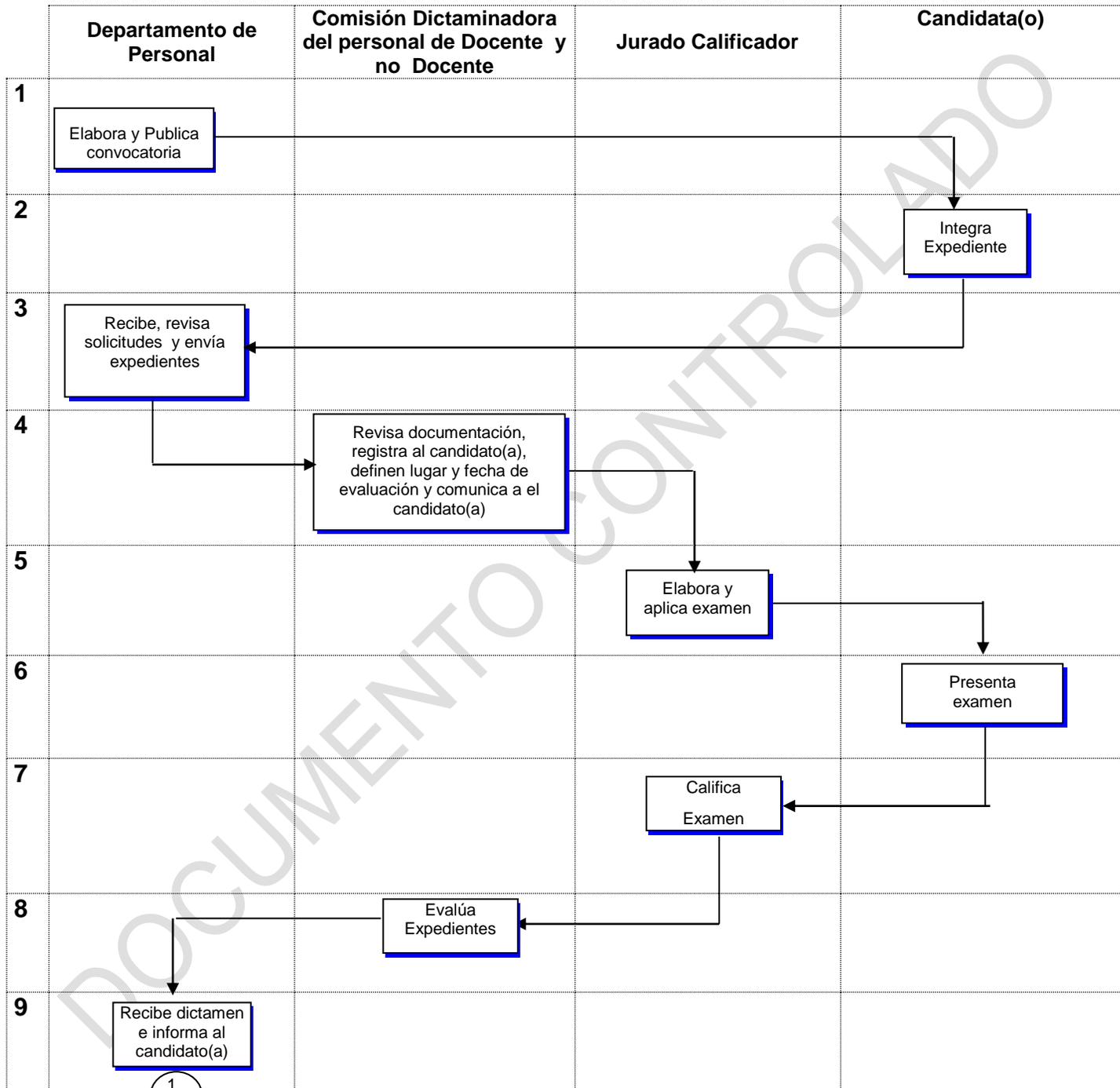
RECURSO(S)

Recurso Humano, Papelería, Equipo de Cómputo, Impresora, Teléfono.

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Departamento de Personal	Controlador (a) de Documentos	Subdirección de Servicios Administrativos
Fecha	21 de Octubre de 2020	22 de Octubre de 2020	26 de Octubre de 2020

Toda copia en papel es un documento No Controlado a Excepción del original

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO		
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL		
Responsable: Departamento de Personal	Requisito de la Norma: ISO 9001:2015. 7.2 Competencia	Código: P-DP-01	
Versión: 12	Efectividad: 26 de Octubre de 2020	Página 2 de 7	



1

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO		
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL		
Responsable: Departamento de Personal	Requisito de la Norma: ISO 9001:2015. 7.2 Competencia	Código: P-DP-01	
Versión: 12	Efectividad: 26 de Octubre de 2020	Página 3 de 7	



IV. POLÍTICAS

- Es responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Personal de la Institución la aplicación correcta de este procedimiento
- La persona que ocupe la Jefatura del Departamento de Personal debe elaborar y publicar las convocatorias con base a la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador Salarial vigentes.
- Las Comisiones Dictaminadoras correspondientes se deberán apegar a la normatividad aplicable y vigente del Instituto.
- Es responsabilidad del Departamento de Personal recibir en tiempo y forma los expedientes de las/los candidatas(os) que participaran en la convocatoria.
- En caso de que la organización no cuente con el/la titular del área la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.
- 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.
- Es responsabilidad del Departamento Personal formalizar la contratación en tiempo y forma.
- Para asignar una vacante de algún puesto de confianza el Instituto escuchará propuestas por parte del Sindicato con la finalidad de poder otorgar una promoción al personal sindicalizado.
- La revisión de los expedientes se llevará a cabo Anualmente.
- El personal, podrá entregar en cualquier momento del año algún documento para la integración de su expediente.
- El reclutamiento de personal Docente será en conjunto con el Departamento de desarrollo académico.
- Los Formatos a utilizar para este procedimiento, serán los de la Norma NMX-R-025-SCFI-2015.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO		
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL		
Responsable: Departamento de Personal	Requisito de la Norma: ISO 9001:2015. 7.2 Competencia	Código: P-DP-01	
Versión: 12	Efectividad: 26 de Octubre de 2020	Página 4 de 7	

V. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo/ Etapa
1	Departamento de Personal	1.1. Elabora y publica convocatoria con base a la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador Salarial Vigente, con la firma del Director o Directora.	Cuando exista la necesidad 1.Elabora y Publica convocatoria
2	Candidata(o)	2.1. Con base en la convocatoria publicada integra expediente que deberá contener: Acta de Nacimiento, RFC, CURP, Carta de no inhabilitación, Curriculum Vitae o Solicitud de Empleo, Comprobante de domicilio, Identificación Oficial, Ultimo comprobante de estudios y/o cedula profesional, clave o número de afiliación de servicio médico en caso de tenerla, en caso extranjeros su documentación oficial que comprueben autorización para laborar dentro del país, y algún otro requisito como formación, experiencia laboral y productividad que se solicite y lo entregue al Departamento de Personal.	Después de la fecha de entrega de documentos 2. Integra Expediente
3	Departamento de Personal	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) candidatas(os) que más se apeguen el perfil solicitado o por mecanismo que sea designado.	En la fecha que estipula la convocatoria 3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes
4	Comision dictaminadora correspondiente	4.1 Revisa documentación de las/os candidatas(os) y si se apega a los requerimientos de la Convocatoria proceder a registrarlos. 4.2 Definen el lugar y fecha para evaluar al Candidato(a) y notifican al Jurado Calificador y a las(os) Candidatas(os). 4.3 Envía relación de las(os) candidatas(os) que cubren perfil al jurado calificador.	Después de la entrevista 4. Revisa documentación, registra al candidato(a), definen lugar y fecha de evaluación y comunica a el candidato(a)
5	Jurado Calificador	5.1 Elabora exámenes para aplicar a las(os) Candidatas(os). 5.2 Aplica exámenes a las(os) candidatas(os) a ocupar plazas vacantes.	Antes de la fecha del examen 5. Elabora y aplica examen
6	Candidata(o)	6.1 Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a presentar examen.	En la fecha estipulada en la convocatoria 6. Presenta examen
7	Jurado Calificador	7.1 Califica examen y/o exposición y envía resultados a la Comisión Dictaminadora para que	Durante el proceso de selección

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO		
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL		
Responsable: Departamento de Personal	Requisito de la Norma: ISO 9001:2015. 7.2 Competencia	Código: P-DP-01	
Versión: 12	Efectividad: 26 de Octubre de 2020	Página 5 de 7	

		emita dictamen.	7. Califica Examen
8	Comision dictaminadora correspondiente	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 sea designado. 8.4 Entrega por escrito los resultados del concurso para su conocimiento a la Dirección y a la Organización Sindical si aplica.	Durante el proceso de selección 8. Evalúa Expedientes
9	Departamento Personal	9.1 Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora. 9.2 Revisa los resultados e informa al Candidato(a).	En el momento que se tiene el dictamen de la comisión evaluadora 9. Recibe dictamen e informa al candidato(a)
10	Candidata(o)	10.1 Recibe resultados a través del Departamento de Personal, ya sea vía telefónica o bien por correo electrónico. SI es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11 NO es favorable termina	En cuanto se tiene el resultado de la evaluación 10. Recibe Resultados
	Departamento de Personal	11.1 Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento para abrir expediente en el Instituto Tecnológico para su contratación, e imparte curso de inducción.	El día de la contratación 11. Prepara documentación e integra expediente

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
N/A	Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz-Llave
N/A	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado libre y Soberano de Veracruz-Llave.
N/A	Ley del Seguro Social
N/A	Ley del Infonavit
N/A	Ley Federal del Trabajo
N/A	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
N/A	Tabulador Salarial Vigente
N/A	Contrato Colectivo de Trabajo

VII. REGISTROS

Código	Registros	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento
N/A	Solicitud de Empleo para el Instituto	Departamento de Personal	Archivero del Departamento de Personal (expediente del personal)
TecNM-GIG-	Entrevista Estructurada	Departamento de Personal	Archivero del Departamento de

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO		
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL		
Responsable: Departamento de Personal	Requisito de la Norma: ISO 9001:2015. 7.2 Competencia	Código: P-DP-01	
Versión: 12	Efectividad: 26 de Octubre de 2020	Página 6 de 7	

PRSP-01			Personal (expediente del personal)
N/A	Expediente del personal	Departamento de Personal	Archivero del Departamento de Personal
N/A	Convocatoria	Departamento de Personal	Archivero del Departamento de Personal por un año
N/A	Constancia de Nombramiento	Departamento de Personal	Archivero del Departamento de Personal (expediente del personal)

VIII. 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 el dictamen correspondiente.
- **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, 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, cuando 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, las 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, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; También se entender como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

IX. CAMBIOS A LA VERSIÓN ACTUAL

Cambios en esta versión		
Revisión No.	Cambio	Fecha
12	Se realiza una mejora a todo el procedimiento de Reclutamiento, Selección y contratación de personal, se elimina el formato F-RH-07 y se realiza cambio al Formato F-RH-01 en el contenido y nombre del Registro Único del Empleado a Entrevista Estructurada, así como el cambio del Código de P-RH-01 al Código P- DP-01 y Cambio del Nombre del Responsable	21 de Octubre de 2020
11	Se anexo una nueva Política al procedimiento, que a la letra dice "El Instituto trabajará con el sindicato mayoritario".	23 de enero de 2020
10	Revisión y actualización del procedimiento. Se modificó el encabezado del procedimiento en el apartado de "Requisito de la Norma" incluyendo el nombre del requisito, además del número.	06 de diciembre de 2019
9	Se anexa el control de expedientes al procedimiento así como las leyendas de Entradas, Salidas y Recursos. Se elimina formato F-RH-04 ya que por normativa no es necesario continuar con el quedando solo el F-RH-01 Y F-RH-07 cambia diagrama, políticas, responsabilidades, documentos de referencia, registros y glosario. Se realizaron unas modificaciones en formato F-RH-01 y F-RF-07	30 de junio de 2017

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO		
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL		
Responsable: Departamento de Personal	Requisito de la Norma: ISO 9001:2015. 7.2 Competencia	Código: P-DP-01	
Versión: 12	Efectividad: 26 de Octubre de 2020	Página 7 de 7	

8	Se modificó el encabezado del procedimiento eliminando el apartado de "Copia No." Adecuándolo así al control de documentos.	10 de enero de 2017
7	El procedimiento cambio de nombre, de "procedimiento para la selección y contratación de personal a "procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación del personal, además se modifico la versión de los formatos F-RH-04 y F-RH-07.	11 de Enero del 2016
6	Actualización de la versión, revisión, fecha de efectividad. Se agrega cambios a la versión actual. Se realiza cambio de Controlador de Documentos además se modificó la versión de los formatos F-RH-04 y F-RH-07.	24 de Septiembre 2013
5	Actualización de la versión, revisión, fecha de efectividad. Se agrega cambios a la versión actual. Se realiza cambio de Responsable del Departamento de Recursos Humanos y cambio de Puesto en la autorización por Subdirección Administrativo, Modificación a los formatos F-RH-07 y F-RH-04	09 de Noviembre 2012
4	Actualización de la versión, revisión, fecha de efectividad; se modifican las políticas. Se homologó y se incorporó el lenguaje incluyente del Sistema de Equidad de Género. Modificación a los formatos F-RH-07 y F-RH-04	20 de Agosto de 2012
3	Actualización de la versión, revisión, fecha de efectividad; se modifica diagrama de proceso, responsabilidades y cambios a la versión actual. Se agrega el formato F-RH-07, Modificación al formato F-RH-04	20 de Febrero de 2012
2	Actualización de la versión, revisión, fecha de efectividad y controlador de documentos; se modifica diagrama de proceso y responsabilidades, se eliminan y modifican algunas políticas y cambios a la versión actual.	17 de Agosto de 2010
1	Actualización de la versión, revisión, fecha de efectividad y controlador de documentos; se agrega una política y cambios a la versión actual.	27 de Mayo de 2009
0	Revisión Total	25 de Mayo de 2006