

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

## 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).

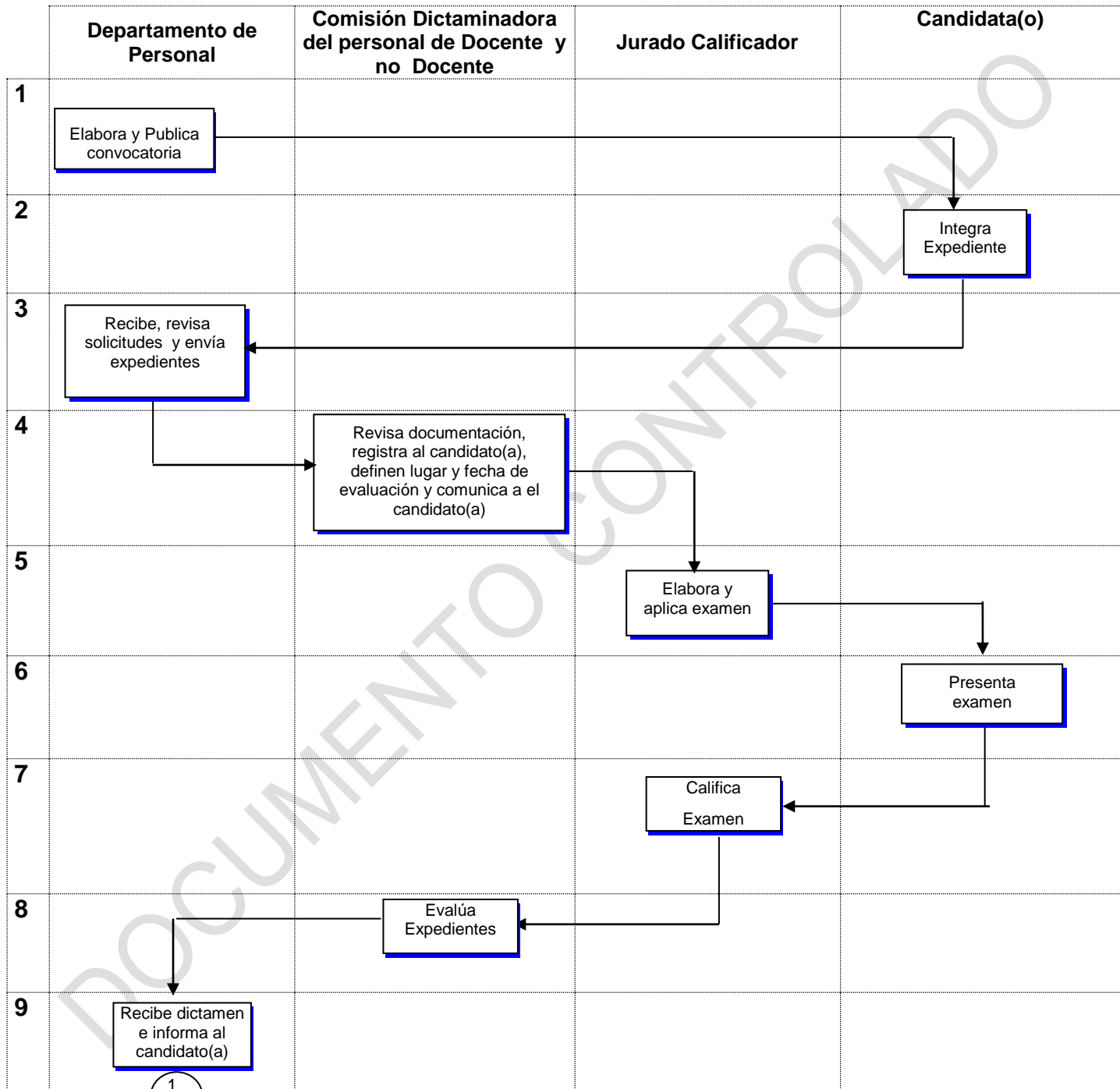
### RECURSO(S)

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

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

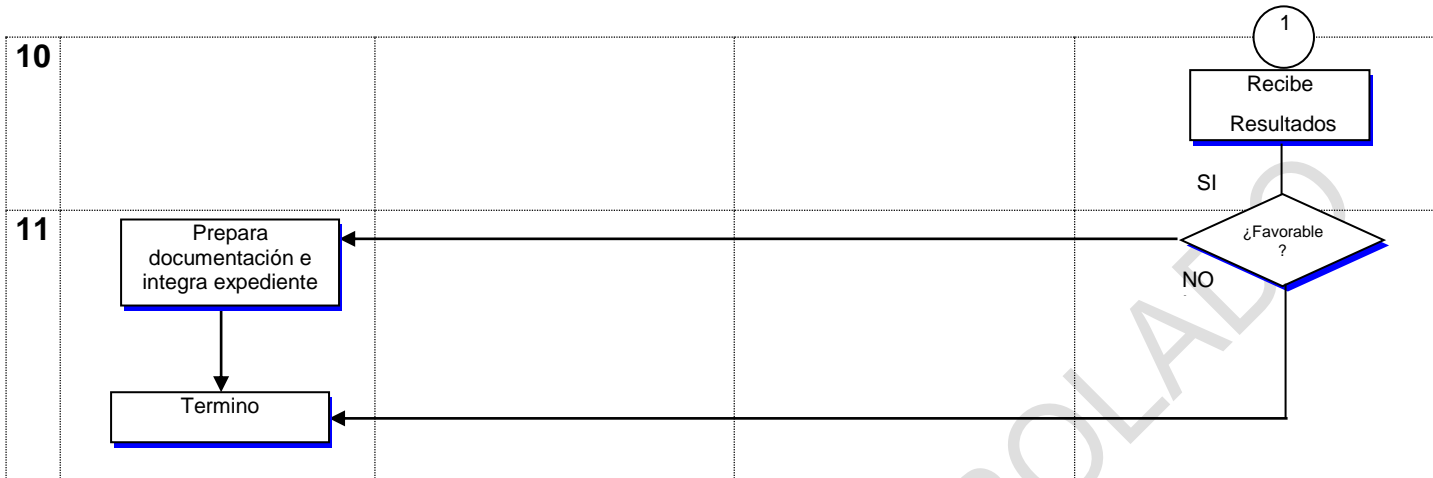
**Toda copia en papel es un documento No Controlado a Excepción del original**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL</b>		
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

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

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

#### 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

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

		emita dictamen.	7. Califica Examen
<b>8</b>	<b>Comision dictaminadora correspondiente</b>	<b>8.1</b> Recibe y analiza los resultados enviados por el jurado. <b>8.2</b> Evalúa expedientes de las(os) Candidatas(os). <b>8.3</b> 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. <b>8.4</b> 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
<b>9</b>	<b>Departamento Personal</b>	<b>9.1</b> Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora. <b>9.2</b> 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)
<b>10</b>	<b>Candidata(o)</b>	<b>10.1</b> Recibe resultados a través del Departamento de Personal, ya sea vía telefónica o bien por correo electrónico. <b>SI es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11</b> <b>NO es favorable termina</b>	En cuanto se tiene el resultado de la evaluación 10. Recibe Resultados
	<b>Departamento de Personal</b>	<b>11.1</b> 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

<b>Código</b>	<b>Documentos</b>
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

<b>Código</b>	<b>Registros</b>	<b>Responsable de Conservarlo</b>	<b>Lugar de Almacenamiento</b>
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

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

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

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

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