



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, MOVIMIENTOS Y BAJAS DE PERSONAL

CODIGO	EMISIÓN	REVISIÓN	FECHA	PAGINA:
PR-RH1-01	01 de Noviembre de 2012	04	28 de Agosto de 2019	1 de 6

1. OBJETIVO

Reclutar, seleccionar y contratar personal que cumpla con las competencias suficientes para el buen desempeño de las funciones que corresponden a las diferentes áreas, promoviendo la protección al medio ambiente, igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, sin discriminación en el acceso y promoción al empleo, en el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la Solicitud, contratación, movimientos de área y baja del personal.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Área Solicitante.

- Es responsabilidad del área solicitante la selección del personal Administrativo y de Apoyo.
- Los requisitos marcados en la convocatoria deben sujetarse a las necesidades establecidas por el área solicitada.
- Para la contratación del personal se tomaran en cuenta las plazas y horas autorizadas en el presupuesto del ITST.
- Para la Contratación del personal del ITST se deberán considerar: Las Habilidades, Experiencia, Formación y Educación, de acuerdo a la descripción y la cédula de valuación del puesto.
- Debe haber igualdad entre mujeres y hombres en el reclutamiento y selección del personal, sin importar su clase social, nacionalidad, religión, sexo, capacidad, estado de gestación de la mujer, orientación sexual y/o afiliación política.
- Para la contratación, en el caso de mujeres no se debe solicitar por ningún motivo, un examen de gravidez.
- Solo cuando la persona haya sido seleccionada para el puesto, se podrá preguntar sobre su estado civil, número de hijas/os, etc., considerando que esta información tiene un impacto en la determinación de prestaciones específicas.
- Cuando hubiere un puesto vacante dentro de las plazas y horas autorizadas en el presupuesto del ITST, solicitará al Departamento de Factor Humano se cubra la plaza vacante.
- Recibir la renuncia del Trabajador una vez que este decida separarse del puesto.

3.2 Comité Académico.

- Es responsabilidad del Comité designar una comisión que interviene en la evaluación para la contratación del personal docente.
- Es responsabilidad del Comité seleccionar al personal docente una vez evaluado.

3.3 Departamento de Factor Humano.

- Es responsabilidad del Departamento integrar el expediente del personal conforme a la Normatividad aplicable Vigente, e impartir el curso de inducción.
- En caso de solicitudes de personal para promoción o cambio de área de adscripción, se evalúan expedientes con la Cédula de Valuación de Puestos para determinar la competencia del personal y se cubran los requisitos para realizar la promoción.
- Vigilar que en ningún caso se puede considerar el género, edad o algún otro sesgo discriminatorio contemplado en la ley, como un criterio para determinar o no la promoción y/o ascenso, ya que esta dependerá únicamente de su desempeño durante la evaluación.
- La permanencia en el puesto y/o Institución no se verá afectada por ningún sesgo sexista ni discriminatorio.
- La permanencia estará en función del tipo de contratación, aunado al cumplimiento de requisitos expresados en la evaluación del desempeño por competencias, así como respeto y apego a la normatividad.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, MOVIMIENTOS Y BAJAS DE PERSONAL

CODIGO	EMISIÓN	REVISIÓN	FECHA	PAGINA:
PR-RH1-01	01 de Noviembre de 2012	04	28 de Agosto de 2019	2 de 6

- En caso de existir solicitudes de personal por las diferentes áreas, se debe de dar prioridad al personal que se encuentra laborando y desee una promoción o cambio de área.

3.4 El Trabajador.

- Cuando hubiere un puesto vacante dentro de las plazas y horas autorizadas en el presupuesto del ITST y cubra los requisitos establecidos, podrá solicitar la promoción correspondiente o cambio de área de adscripción.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

Responsable	Actividad
Área Solicitante	4.1.1 El área solicitante envía vía memorándum al Departamento de Factor Humano la solicitud del personal, según las necesidades del área vacante, previa revisión de la Cédula de Valuación de Puestos correspondiente.
Departamento de Factor Humano	4.1.2 Elabora y Pública la convocatoria en base a la solicitud de personal del área solicitante. 4.1.3 Recibe Currículos. 4.1.4 Envía documentos recibidos al área correspondiente.
Área Solicitante	4.1.5 Recibe Currículos y emite al aspirante mediante oficio la fecha de: a) La Evaluación (personal docente) ó b) Entrevista (personal Administrativo).
Comisión Académica Evaluadora Responsable de Área	4.1.6 En caso de personal docente, la Comisión Académica Evaluadora: 4.1.7 Aplica la evaluación a los candidatos y/o candidatas. 4.1.8 Analiza los resultados de la evaluación y del currículum. 4.1.9 Selecciona a los candidatos y/o candidatas idóneos. En caso de personal Administrativo, el (la) responsable del área solicitante: 4.1.10 Realiza entrevista. 4.1.11 Selecciona al candidato y/o candidata para el puesto.
Área Solicitante	4.1.12 El área solicitante notifica mediante oficio al candidato y/o candidata que fue aceptado (a). 4.1.13 Envía mediante memorándum al Departamento de Factor Humano el nombre del candidato y/o candidata que fue aceptado (a) a ocupar la vacante, en caso del Personal Docente debe de ser signado por la Subdirección Académica y/o las Jefaturas de División anexando su carga de trabajo así como copia del formato de oposición FO-RH1-01-04.
Departamento de Factor Humano	4.1.14 Informar requisitos de contratación. 4.1.15 Solicita al candidato y/o candidata la documentación para proceder a su revisión e integrar su expediente, otorgando un plazo de 10 (Diez) días hábiles para la entrega total de documentos, si por alguna causa ajena no se cumple con los requisitos en el plazo anterior, será necesario solicitar prórroga por escrito.
Departamento de Factor Humano	4.1.16 Proporciona el curso de inducción al personal de nuevo ingreso, en el que se dan a conocer los generales del ITSTepeaca, sus sistemas de gestión, sus procesos estratégicos, la política y objetivos integrales, y la referencia del contenido de los principales procedimientos documentados del sistema.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN, MOVIMIENTOS Y BAJAS DE PERSONAL**

CODIGO	EMISIÓN	REVISIÓN	FECHA	PAGINA:
PR-RH1-01	01 de Noviembre de 2012	04	28 de Agosto de 2019	3 de 6

Departamento de Factor Humano	4.1.17 Proporciona copia no controlada y con fines de capacitación de los documentos (manuales, procedimiento, instrucciones de trabajo, etc.) aplicables a su área de trabajo, notificando la fecha en que debe de entregar su examen resuelto a Factor Humano.
-------------------------------	--

4.2 MOVIMIENTOS DE PROMOCIÓN, ASCENSO Y PERMANENCIA

Área Solicitante	4.2.1 Mediante memorándum solicita al Departamento de Factor Humano, se cubra la plaza vacante en el área.
Departamento de Factor Humano.	4.2.2 Elabora y Pública la convocatoria con base a la solicitud de personal del área solicitante.
Trabajador	4.2.3 Con base en la convocatoria, registra en el Departamento de Factor Humano su participación.
Departamento de Factor Humano	4.2.4 Recibe, revisa solicitudes y evalúa el expediente del solicitante. 4.2.5 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, en el expediente del solicitante, evaluando competencias contra Cédulas de Valuación de Puestos. 4.2.6 Envía expediente al área solicitante.
Área Solicitante	4.2.7 Recibe y evalúa el expediente de las (os) candidatas (os). 4.2.8 Notifica resultado mediante memorándum al departamento de Factor Humano.
Departamento de Factor Humano	4.2.9 Notifica al trabajador el movimiento de área de adscripción.
Trabajador	4.2.10 Requisita el formato de "No Adeudo del Trabajador" . 4.2.11 Entrega todo el equipamiento, mobiliario que se encuentre en su resguardo, al jefe inmediato e informa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios. 4.2.12 Entrega toda la información impresa o electrónica que se encuentre en su poder, así como las claves, contraseñas que le fueron asignadas al jefe inmediato.
Jefe Inmediato	4.2.13 Informa al Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas, las modificaciones a los permisos del usuario o trabajador como son: Acceso al internet y correo electrónico. 4.2.14 Informa a los responsables de los aplicativos donde el trabajador sea usuario, el cambio de permisos o cancelación de los mismos. 4.2.15 Solicita al Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas, se formatee el equipo de cómputo, en caso de que el trabajador tenga uno asignado.
Departamento de Factor Humano.	4.2.16 Recibe memorándum del movimiento realizado, y se archiva en el expediente del trabajador.

4.3 BAJA DE PERSONAL

Responsable	Actividad
Área Correspondiente	4.3.1 El área solicitante recibe la renuncia del Trabajador y le entrega el formato de "No Adeudo del Trabajador" FO-RH-01-03, para que sea requisitado.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, MOVIMIENTOS Y BAJAS DE PERSONAL

CODIGO	EMISIÓN	REVISIÓN	FECHA	PAGINA:
PR-RH1-01	01 de Noviembre de 2012	04	28 de Agosto de 2019	4 de 6

	4.3.2 Verifica que el Trabajador no cuente con adeudo alguno. 4.3.3 Envía al Departamento de Factor Humano la renuncia del Trabajador así como el formato de “No Adeudo del Trabajador”
Trabajador	4.3.4 Requisita el formato de “No Adeudo del Trabajador” . 4.3.5 Entrega todo el equipamiento, mobiliario que se encuentre en su resguardo, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios. 4.3.6 Entrega toda la información impresa o electrónica que se encuentre en su poder, así como las claves, contraseñas que le fueron asignadas. 4.3.7 Solo para el personal que haya fungido como mando Medio o Superior, deberá iniciar adicionalmente el Acta entrega recepción como indica el Sistema Informático para la Entrega Recepción (SIERE)
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Departamento de Telecomunicaciones y Servicios	4.3.8 Recibir el equipamiento, mobiliario que se encuentre bajo el resguardo del trabajador. 4.3.9 Recibe las claves, contraseñas que fueron asignadas.
Departamento de Recursos Humanos	4.3.10 Elabora el finiquito correspondiente. 4.3.11 Envía finiquito para su revisión a la Subdirección de Administración y Finanzas y copia al Abogado (a) externo (a). 4.3.12 Verifica que el trabajador efectivamente no cuente con adeudo alguno a la Institución, en caso de contar con adeudo se remitirá el trámite al área solicitante a fin de subsanar tal inconsistencia, al no tener adeudo continúa con el procedimiento. 4.3.13 Envía finiquito a Dirección de Planeación, Administración y Finanzas y Dirección General.
Dirección General	4.3.14 Recibe finiquito para entregar al Trabajador y solicita cheque de pago al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. 4.3.15 Hace entrega del finiquito correspondiente al Trabajador ante la H. Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla.

5. REFERENCIAS

- MA-GC4-01 Manual del Sistema Integral de Gestión.
- ISO 9001:2008 NMX-CC-9001-IMNC-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO 14001:2004 NMX-SAA-14001-IMNC-2004 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.
- ISO 27001:2005 NMX-I-27001-NYCE-2009 Tecnología de la Información-Técnicas de Seguridad Sistemas de Gestión de la Seguridad de la información-Requisitos.
- OHSAS 18001:2007 NMX-SAST-001-IMNC-2008 BSI OHSAS 18001:2007 Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo – Requisitos
- ISO 50001:2011 NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2011 Sistema de gestión de la energía - Requisitos Con orientación para su uso.
- Ley Federal del Trabajo
- Manual de Políticas y Lineamientos



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN, MOVIMIENTOS Y BAJAS DE PERSONAL**

CODIGO	EMISIÓN	REVISIÓN	FECHA	PAGINA:
PR-RH1-01	01 de Noviembre de 2012	04	28 de Agosto de 2019	5 de 6

- Reglamento Interior
- Manual de Organización
- Normatividad aplicable vigente

6. REGISTROS Y/O FORMATOS

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCION
Convocatoria	FO-RH1-01-01	1 año
Relación de documentos para su expediente	FO-RH1-01-02	1 año
No adeudo del Trabajador	FO-RH1-01-03	1 año
Evaluación de Oposición	FO-RH1-01-04	1 año

7. ANEXOS

- No aplica

8. DEFINICIONES

Comisión Académica Evaluadora: Es aquella que tiene la función de evaluar y dictaminar a los candidatos académicos y que podrá estar integrada por el Subdirector Académico, Jefe de Carrera, Jefe del Departamento de Desarrollo Académico, y 3 Docentes afines a la academia correspondiente.

Comité académico: Es un grupo de personas del área académica, quienes toman decisiones relacionadas con este ámbito en lo que respecta a docentes y estudiantes.

Expediente: Herramienta administrativa, que reúne la documentación necesaria para sustentar el acto administrativo.

Modelo de Equidad de Género (MEG:2003): Tiene como propósito fundamental detectar, combatir y en su caso erradicar, mediante acciones afirmativas y/o acciones en favor del personal, los problemas de inequidad en el acceso a la capacitación, el desarrollo profesional, salarios y compensaciones desiguales por el mismo trabajo, situaciones de hostigamiento sexual y discriminación de cualquier tipo, entre otros.

9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	RAZÓN DEL CAMBIO
00	a) Implementación del Sistema Integral de Gestión basado en las Normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004. b) Creación y Emisión del Procedimiento PR-RH6-01 Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. <i>Noviembre 01, 2012.</i>
01	a) Se complementó la redacción de la actividad 4.1.1. b) Se cambió la redacción de la actividad 4.1.9 en relación a la palabra aplica por realiza. c) Se cambia el orden de las actividades 4.1.13 y 4.1.14, y se agrega plazo para entrega total de documentos para la integración del expediente. <i>Octubre 04, 2013.</i>
02	a) Se cambió la redacción de las actividades previstas en el punto 4.1.12.se agrega formato de oposición. b) Se agrega el punto 4.2 en relación a movimientos del personal c) Se agrega el punto 4.3 en relación a baja de personal.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN, MOVIMIENTOS Y BAJAS DE PERSONAL**

CODIGO	EMISIÓN	REVISIÓN	FECHA	PAGINA:
PR-RH1-01	01 de Noviembre de 2012	04	28 de Agosto de 2019	6 de 6

	d) Se añade aplicabilidad de las normas ISO 27001:2005, OHSAS 18001:2007 e ISO 50001:2011. <i>Junio 30 2015.</i>
03	a) Se modifica la sección 4.1.15 para establecer responsabilidades y actividades de la capacitación de inducción. <i>Abril 11, 2016</i>
04	a) Se agregan actividades para el Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas. b) Se modifica el punto 4.2 Movimientos de Promoción, Ascenso y Permanencia.

10. PERSONAL INVOLUCRADO EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Departamento de Factor Humano	Subdirección de Administración y Finanzas	Dirección General