

**PROCEDIMIENTO  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Fecha de revisión: <b>03-octubre-2017</b>
Código: <b>P-AF-01</b>	No. de revisión: <b>08</b>

**1.- Objetivo.**

Establecer las actividades para realizar la selección, contratación y promoción del personal del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, sin discriminación y promoviendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

**2.- Alcance.**

Este procedimiento aplica para la selección, contratación y promoción del personal docente y no docente del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

**3.- Referencias.**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
Documento externo	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Documento externo	Ley Federal de Trabajo.
Documento externo	Ley Federal Para Prevenir Y Eliminar La Discriminación
Documento externo	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo
Documento externo	Presupuesto de Egresos de la Federación de acuerdo al ejercicio vigente.
Documento externo	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
Documento externo	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
Documento externo	Ley de Protección de Datos Personales en posesión de particulares.
Documento externo	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación
M-PE-01	Manual de Organización.
N/A	Lineamientos que establecen los requisitos y condiciones que debe reunir el Personal Académico que imparte planes y programas de estudio en los Institutos Tecnológico Superior de Huichapan.
N/A	Manual de Perfil de Puestos.
N/A	Reglamento de Trabajo del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.
P-AF-07	Procedimiento de capacitación del personal.
Documento externo	Catálogo de puestos y tabuladores de salario vigentes

Elaboró: Lic. Rafael Cruz Bautista Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Aprobó: Lic. Roberto González Vargas Subdirector de Administración y Finanzas
---	--

Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Fecha de revisión: <b>08-junio-2017</b>
Código: <b>P-AF-01</b>	No. de revisión: <b>07</b>

**4.- Términos y definiciones.**

Competencia: Conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona y le permiten la realización exitosa de un puesto o de una actividad.

**5.- Registros.**

<b>Código</b>	<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservarlo</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Lugar de almacenamiento</b>
F-AF-03	Diagnóstico del candidato de acuerdo a la entrevista	Durante la permanencia laboral en el ITESHU	Departamento de Recursos Humanos	Archivo del Dpto. de Recursos Humanos
F-AC-08	Clase muestra	Durante la permanencia laboral en el ITESHU	Departamento de Recursos Humanos	Archivo del Dpto. de Recursos Humanos
S/N	Examen de Conocimientos	Durante la permanencia laboral en el ITESHU	Departamento de Recursos Humanos	Archivo del Dpto. de Recursos Humanos
S/N	Nombramiento	Durante la permanencia laboral en el ITESHU	Departamento de Recursos Humanos	Archivo del Dpto. de Recursos Humanos
F-AF-06	Control de contratación de personal	1 año	Departamento de Recursos Humanos	Archivo del Dpto. de Recursos Humanos

**6.- Control de cambios.**

<b>Revisión</b>	<b>Descripción</b>
07	<p>Se actualiza en la parte de elaboró, cambiando a nombre de Rafael Cruz Bautista, Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Se actualiza la política "El Jefe inmediato debe dar a conocer las funciones específicas del puesto al personal de nuevo ingreso, levantado su evidencia correspondiente; entregar reporte de capacitación al departamento de recursos humanos, así como lista de asistencia del formato F-DA-07".</p> <p>Se modifica en el examen de conocimiento especificando que únicamente aplica para el personal no docente</p> <p>Se elimina el nombre de María del Rocío López Bravo, Jefa del Departamento de Desarrollo Académico, como elaborador de documento y José Rubén Rodríguez Licea Subdirector Académico, como aprobación del documento.</p>

Responsable: <b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Fecha de revisión: <b>08-junio-2017</b>
Código: <b>P-AF-01</b>	No. de revisión: <b>07</b>

Revisión	Descripción
08	<p>Se modificó en el objetivo y alcance</p> <p>Se agrega la política de Declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo, además de no incurrir en ningún acto de discriminación como lo establece la fracción III de la Ley Federal Para Prevenir Y Eliminar La Discriminación</p> <p>Se agregó la Ley federal para prevenir y eliminar la discriminación, norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, catálogo de puestos y tabuladores de salario vigentes.</p> <p>Se le elimina la política para la asignación del puesto, se dará la oportunidad en primera instancia a los/las candidatos (as) del Estado de Hidalgo, que cumplan con los requisitos.</p>

## 7.- Políticas.

- El área solicitante deberá presentar el memorándum de solicitud de los/las candidato(s) (as) (docentes) dirigido al Departamento de Recursos Humanos por lo menos 3 meses de antelación a la fecha posible de inicio de actividades.
- El Jefe inmediato debe dar a conocer las funciones específicas del puesto al personal de nuevo ingreso, levantado su evidencia correspondiente; entregar reporte de capacitación al departamento de recursos humanos, así como lista de asistencia del formato F-DA-07.
- La contratación y la asignación de puestos se realizarán de acuerdo a la programación presupuestal y a la necesidad del instituto.
- Para el ingreso de personal docente y no docente se aplicarán las siguientes evaluaciones:

	EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN MINIMA
1	Diagnóstico del candidato de acuerdo a la entrevista	70
2	Clase Muestra (Personal Docente)	70
3	Examen de Conocimientos (Personal no docente)	70
4	Psicométrica	De acuerdo a la prueba

Para docentes:

- El/La aspirante debe contar con título y cédula profesional.
- Debe contar con la competencia acorde a la asignatura a cubrir (Experiencia profesional).
- Cuando no exista el/la candidata(a) adecuado(a) y sea urgente cubrir la vacante, la asignatura es cubierta por personal directivo que cubra el perfil.
- Queda estrictamente prohibido las solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo, además de no incurrir en ningún acto de discriminación como lo establece la fracción III de la Ley Federal Para Prevenir Y Eliminar La Discriminación

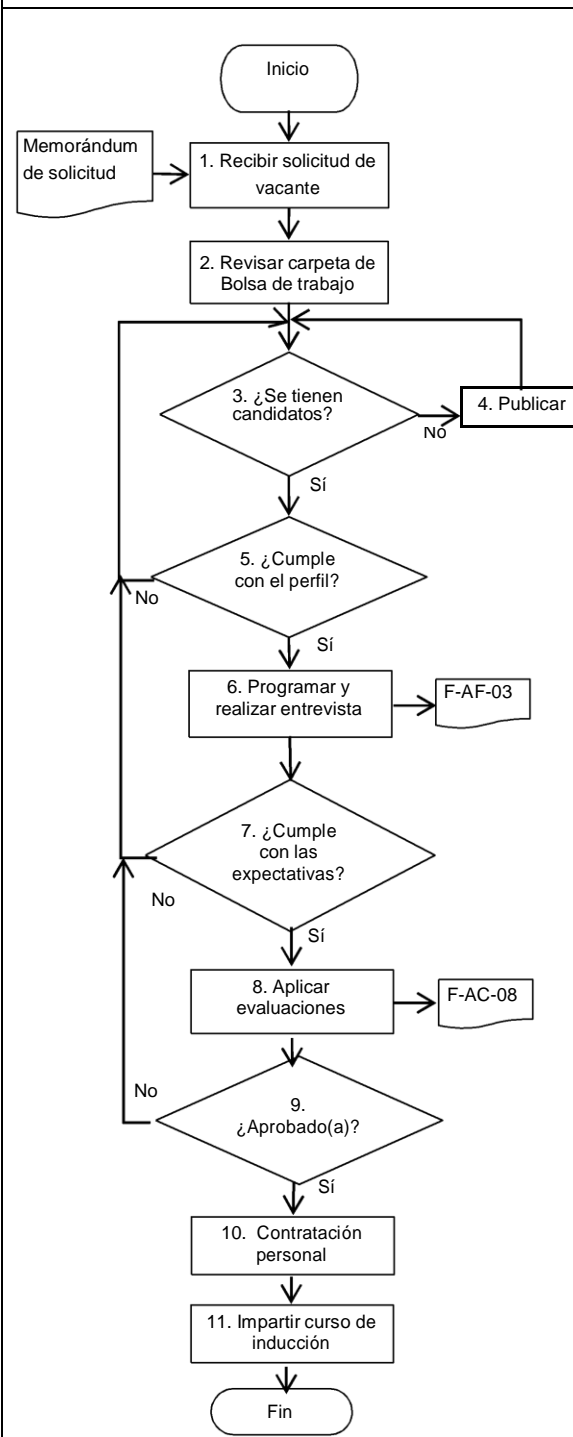
Responsable: **Departamento de Recursos Humanos**

Fecha de revisión: **08-junio-2017**

Código: **P-AF-01**

No. de revisión: **07**

**8.- Diagrama de flujo.**

Actividades	Descripción	Responsable	Cuándo
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1. Recibir solicitud de vacante]     Mem[Memorándum de solicitud] --&gt; 1     1 --&gt; 2[2. Revisar carpeta de Bolsa de trabajo]     2 --&gt; 3{3. ¿Se tienen candidatos?}     3 -- No --&gt; 4[4. Publicar]     3 -- Sí --&gt; 5{5. ¿Cumple con el perfil?}     5 -- No --&gt; 3     5 -- Sí --&gt; 6[6. Programar y realizar entrevista]     6 --&gt; 7{7. ¿Cumple con las expectativas?}     7 -- No --&gt; 3     7 -- Sí --&gt; 8[8. Aplicar evaluaciones]     8 --&gt; 9{9. ¿Aprobado(a)?}     9 -- No --&gt; 3     9 -- Sí --&gt; 10[10. Contratación personal]     10 --&gt; 11[11. Impartir curso de inducción]     11 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	<p>1.- El Departamento de Recurso Humanos, recibe solicitud del área donde existe vacante, vía memorándum, indicando el perfil de puesto y competencias del área solicitante.</p>	<p>Jefe/a del área donde existe la vacante</p> <p>Jefe/a del Dpto. de Recursos Humanos</p>	<p>Cuando existan vacantes.</p>
	<p>2.- Revisar carpeta de Bolsa de trabajo interna.</p>	<p>Jefe/a del Dpto. de Recursos Humanos</p>	<p>Un día después de la solicitud de la vacante</p>
	<p>3.- Si se tienen candidatos(as) pasar al punto 5, en caso contrario pasar el punto 4.</p>	<p>Jefe/a del Dpto. de Recursos Humanos</p>	<p>Un día después de la solicitud de la vacante</p>
	<p>4.- Publicar vacante y pasar al punto 3.</p>	<p>Jefe/a del Dpto. de Recursos Humanos</p>	<p>Un día después de verificar si existen candidatos</p>
	<p>5.- Si cumple con el perfil pasar al punto 6, en caso contrario pasar al punto 3</p>	<p>Jefe/a del Dpto. de Recursos Humanos</p>	<p>Un día después de verificar si existen candidatos</p>
	<p>6.- Programar y realizar entrevista a los/las candidatos(as) que cumplen con el perfil solicitado.</p>	<p>Jefe(a) del Dpto. de Recursos Humanos , Jefe(a) inmediato(a) y Jefe inmediato(a) Superior</p>	<p>3 días posteriores a la notificación al candidato.</p>
	<p>7.- Si cumple con las expectativas, pasar al punto 8, en caso contrario pasar al punto 3.</p>	<p>Jefe(a) del Dpto. de Recursos Humanos y Jefe(a) inmediato(a)</p>	<p>Después de haber realizado las entrevistas</p>
	<p>8.- Aplicar evaluaciones y entregar resultados</p>	<p>Jefe(a) inmediato superior, docentes del área y Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico</p>	<p>De acuerdo a la programación correspondiente</p>
	<p>1. Clase muestra F-AC-08 (docentes)</p> <p>2. Conocimientos (personal no docente)</p>	<p>Jefe(a) del Dpto. de Recursos Humanos</p> <p>Jefe(a) inmediato</p>	

**PROCEDIMIENTO  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Responsable: **Departamento de Recursos Humanos**

Fecha de revisión: **08-junio-2017**

Código: **P-AF-01**

No. de revisión: **07**

	3. Psicométricos	superior (área solicitante de vacante)  Jefe(a) del Dpto. de Recursos Humanos	
	9.- Si aprueba las evaluaciones, pasar al punto 10, de lo contrario pasar al punto 3	Jefe(a) del Dpto. de Recursos Humanos y Jefe(a) inmediato(a)	Después de haber realizado las entrevistas y evaluaciones
	10.- Contratación de él/la candidato/a, entregando el nombramiento	Jefe/a del Dpto. de Recursos Humanos	El día que se acuerde considerando la fecha de inicio de contratación
	11.- Impartir curso de inducción al personal de nuevo ingreso	Jefaturas del ITESHU, Jefe(a) del Depto. de Desarrollo Académico (Docentes), Jefe/a inmediato y Jefe/a del Dpto. de Recursos Humanos (docentes y administrativos)	El día que se acuerde considerando la fecha de inicio de contratación

**9.- Anexo.**

N/A