

Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de revisión: <b>18-Junio-2018</b>
Código: <b>P-AF-01</b>	No.de revisión: <b>08</b>

**1.-Objetivo:** Establecer las actividades para realizar la selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, en armonía con el medio ambiente, compromiso con el entorno, salud y seguridad en el trabajo.

**2.-Alcance:** Este procedimiento aplica para la contratación del personal docente y no docente del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

### 3.-Referencias.

Código	Descripción
NMX-CC-9 001 -IMN C-2015	Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
NMX-SAA-14001 -IMN C-2015	Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos
NMX-R-025-SCFI-2015	Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación – Requisitos.
OHSAS 18001:2007	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional.
Documento externo	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Documento externo	Ley Federal de Trabajo.
Documento externo	Presupuesto de Egresos de la Federación de acuerdo al ejercicio vigente.
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	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	Ley de Protección de Datos Personales en posesión de particulares.
Documento externo	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

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

Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de revisión: <b>18-Junio-2018</b>
Código: <b>P-AF-01</b>	No.de revisión: <b>08</b>

**4.-Términos y definiciones.**

SGC.- Sistema de Gestión de la Calidad.

SGL.- Sistema de Gestión Integral.

SGS&SO.- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

SGA.- Sistema de Gestión Ambiental.

SGIG. - Sistema de Gestión de Igualdad de Género y no Discriminación.

Usuario(a).- Persona que utiliza el SGI para realizar sus actividades.

Elaborador(a).-Persona competente asignada para la revisión y/o elaboración de documentos.

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 conservación</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

Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de revisión: <b>18-Junio-2018</b>
Código: <b>P-AF-01</b>	No.de revisión: <b>08</b>

**6.-Controlde cambios.**

Revisión	Descripción
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>
08	<p>Se estructuró el procedimiento de contratación de personal con base las normas: NMX-CC-9 001 -IMN C-2015, NMX-SAA-14001 -IMN C-2015, NMX-R-025-SCFI-2015, NMX-R-025-SCFI-2015 y OHSAS 18001:2007. Con un enfoque integral.</p> <p>Se modificó el formato de F-AF-03, quitando el apartado de sexo, estado civil y edad.</p>

**7.- Políticas.**

- 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.
- 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.

Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Fecha de revisión: **18-Junio-2018**

Código: **P-AF-01**

No.de revisión: **08**

### 8.- Diagrama de flujo.

Actividades	Descripción	Responsable	Cuándo
	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.	Jefe/a del área donde existe la vacante  Jefe/a del Dpto. de Recursos Humanos	Cuando existan vacantes.
	2.- Revisar carpeta de Bolsa de trabajo interna.	Jefe/a del Dpto. de Recursos Humanos	Un día después de la solicitud de la vacante
	3.- Si se tienen candidatos(as) pasar al punto 5, en caso contrario pasar el punto 4.	Jefe/a del Dpto. de Recursos Humanos	Un día después de la solicitud de la vacante
	4.- Publicar vacante y pasar al punto 3.	Jefe/a del Dpto. de Recursos Humanos	Un día después de verificar si existen candidatos
	5.- Si cumple con el perfil pasar al punto 6, en caso contrario pasar al punto 3	Jefe/a del Dpto. de Recursos Humanos	Un día después de verificar si existen candidatos
	6.- Programar y realizar entrevista a los/las candidatos(as) que cumplen con el perfil solicitado.	Jefe(a) del Dpto. de Recursos Humanos, Jefe(a) inmediato(a) y Jefe inmediato(a) Superior	3 días posteriores a la notificación al candidato.
	7.- Si cumple con las expectativas, pasar al punto 8, en caso contrario pasar al punto 3.	Jefe(a) del Dpto. de Recursos Humanos y Jefe(a) inmediato(a)	Después de haber realizado las entrevistas
	8.- Aplicar evaluaciones y entregar resultados	Jefe(a) inmediato superior, docentes del área y Jefe(a) del Dpto. de Desarrollo Académico	De acuerdo a la programación correspondiente
	1. Clase muestra F-AC-08 (docentes)	Jefe(a) del Dpto. de Recursos Humanos	
	2. Conocimientos (personal no docente)	Jefe(a) inmediato	

Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de revisión: <b>18-Junio-2018</b>
Código: <b>P-AF-01</b>	No.de revisión: <b>08</b>

	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