

Responsable: <b>Departamento de Personal</b>	Fecha de revisión: <b>04-Septiembre-2023</b>
Código: <b>P-SA-01</b>	No. de revisión: <b>12</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; con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema en Salud y Seguridad en el Trabajo, Responsabilidad Social, Sistema de Gestión en Igualdad Laboral y no Discriminación, Sistema de Gestión de la Energía) del ITESHU.”.

### 2.- Alcance.

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

### 3.- Referencias.

Código	Descripción
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	Presupuesto de Egresos de la Federación de acuerdo al ejercicio vigente.
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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
Documento externo	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
Decreto Núm. 547	Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo
NMX-R-025-SCFI-2015	Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación (SGIG)
N/A	Reglamento de Trabajo del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.
N/A	Lineamientos que establecen los requisitos y condiciones que debe reunir el Personal Académico que imparte planes y programas de estudio en los
NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015)	Sistema de Gestión de la Calidad
NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)	Sistema de Gestión Ambiental
NMX-SAST-45001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 45001:2018)	Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo
NMX-J-SAA-5001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 50001:2018)	Sistema de Gestión de la Energía
NMX-SAST-26000-IMNC-2011 (ISO 26000:2011)	Sistema de Responsabilidad Social
M-PE-01	Manual de Organización.
N/A	Manual de Perfil de Puestos.
P-SA-07	Procedimiento de capacitación del personal.
Documento externo	Catálogo de puestos y tabuladores de salario vigentes.

Elaboró: Mtro. Rafael Cruz Bautista Jefe del Departamento de Personal	Aprobó: Lic. Roberto González Vargas Subdirector de Servicios Administrativos
--	--

Responsable: <b>Departamento de Personal</b>	Fecha de revisión: <b>04-Septiembre-2023</b>
Código: <b>P-SA-01</b>	No. de revisión: <b>12</b>

**4.- Términos y definiciones.**

SGC.- Sistema de Gestión de la Calidad.

SGI.- Sistema de Gestión Integral.

SGSST.- Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo

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

Responsable: <b>Departamento de Personal</b>	Fecha de revisión <b>04-Septiembre-2023</b>
Código: <b>P-SA-01</b>	No. de revisión: <b>12</b>

## 6.- Control de cambios.

Revisión	Descripción
11	Se realizó la actualizó la referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015), Sistema de Gestión de la Calidad, NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015), Sistema de Gestión Ambiental, NMX-SAST-45001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 45001:2018), Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, NMX-J-SAA-5001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 50001:2018), Sistema de Gestión de la Energía, NMX-SAST-26000-IMNC-2011 (ISO 26000:2011), Sistema de Responsabilidad Social; en el alcance se agregó el párrafo “considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan”. Se agregó en la política La clase muestra del personal docente se puede realizar de manera presencial y/o virtual: el formato F-AC-08 de clase muestra se podrá recepcionar de manera electrónica y/o impresa.
12	Se actualizo en la denominación del puesto decía Departamento de Recursos Humanos y se cambió por el nombre de Departamento de Personal, cambios que se realizaron en la sesión 5, 7 y 8. En el apartado de firmas se cambió la denominación del puesto decía Subdirector de administración y finanzas por el nombre de Subdirector de Servicios Administrativos. En el apartado de referencias de se agregó la Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo. Se cambió el código diagnóstico del candidato de acuerdo a la entrevista F-AF-03 por F-SA-03; cambio de código de Control de contratación de personal F-AF-06 por F-SA-06; así mismo se cambió el número de revisión por R02/0923.

## 7.- Políticas.



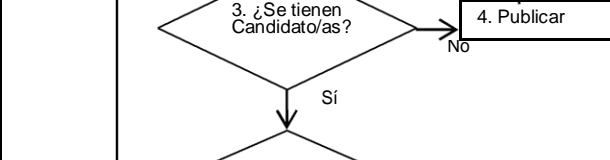
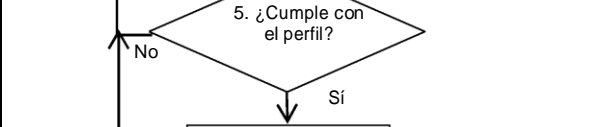

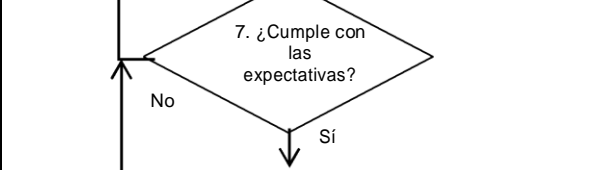
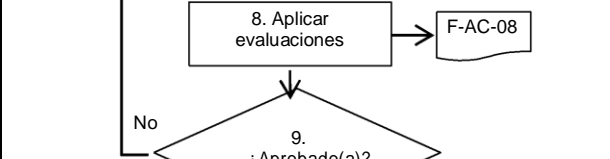
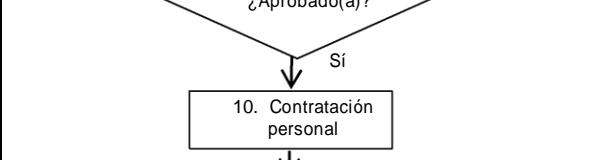
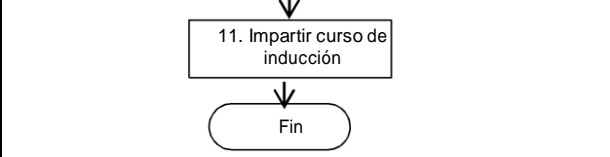
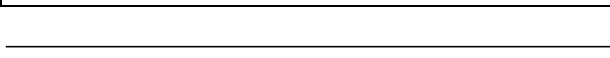


- El área solicitante deberá presentar el memorándum de solicitud de los/las candidato(s) (as) (docentes) dirigido al Departamento de Personal por lo menos 3 meses de antelación a la fecha posible de inicio de actividades.
- El Jefe inmediato debe dar a conocer las funciones específicas del puesto al personal de nuevo ingreso, levantado su evidencia correspondiente; entregar reporte de capacitación al Departamento de Personal, 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:

	EVALUACION	CALIFICACION MINIMA
1	Diagnóstico del candidata/o 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.
- La clase muestra del personal docente se puede realizar de manera presencial y/o virtual: el formato F-AC-08 de clase muestra se podrá recepcionar de manera electrónica y/o impresa.

**8.- Diagrama de flujo.**

Actividades	Descripción	Responsable	Cuándo
	<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  Jefe/a del Dpto. de Personal</p>	<p>Cuando existan vacantes.</p>
	<p>2.- Revisar carpeta de Bolsa de trabajo interna.</p>	<p>Jefe/a del Dpto. de Personal</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 Personal</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 Personal</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 Personal</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 Personal , 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 Personal 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)  2. Conocimientos (personal no docente)</p>	<p>Jefe(a) del Dpto. de Personal</p>	<p>De acuerdo a la programación correspondiente</p>
	<p>10. Contratación personal</p>		
	<p>11. Impartir curso de inducción</p>		
			

**PROCEDIMIENTO  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Responsable: <b>Departamento de Personal</b>	Fecha de revisión: <b>04-Septiembre-2023</b>
Código: <b>P-SA-01</b>	No. de revisión: <b>12</b>

	3. Psicométricos	superior (área solicitante de vacante)  Jefe(a) del Dpto. de Personal	
	9.- Si aprueba las evaluaciones, pasar al punto 10, de lo contrario pasar al punto 3.	Jefe(a) del Dpto. de Personal 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 Personal	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 Personal (docentes y administrativos)	El día que se acuerde considerando la fecha de inicio de contratación.

**9.- Anexo.**

N/A