

	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-FH-01	30 de Octubre de 2023	02	19 de Diciembre de 2024	1 de 5

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 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 PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

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 tomarán 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 con 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 hijos/as, 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, el personal que cubra los requisitos establecidos podrá solicitar la promoción correspondiente.
- Recibir la renuncia del Trabajador una vez que este decida separarse del puesto.

3.2 Comisión evaluadora y dictaminadora.

- Es responsabilidad de la comisión evaluar y dictaminar al personal docente que se postula para cubrir la vacante.

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.

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.

	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-FH-01	30 de Octubre de 2023	02	19 de Diciembre de 2024	2 de 5

Departamento de Factor Humano	4.1.2 Elabora y Pública la Convocatoria FO-FH-01-01 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 Evaluadora y dictaminadora	4.1.6 En caso de personal docente, la Comisión Académica Evaluadora: 4.1.7 Revisa el currículo del postulante mediante la lista de cotejo del curriculum vitae del concursante FO-FH-01-05. 4.1.8 Aplica evaluación de una clase muestra FO-FH-01-06, evalúa práctica de laboratorio FO-FH-01-07, diseño de la gestión académica FO-FH-01-08 y realiza un examen psicométrico FO-FH-01-05, para poder emitir un dictamen del postulante FO-FH-01-10
Responsable de Área	4.1.9 Selecciona al personal idóneo. 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 a la persona aceptada. 4.1.13 Envía mediante memorándum al Departamento de Factor Humano el nombre de la persona aceptada 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 Evaluación de Oposición FO-FH-01-04.
Departamento de Factor Humano	4.1.14 Informar requisitos de contratación, mediante la entrega de la hoja de relación de documentos para su expediente que deberá proporcionar FO-FH-01-02. 4.1.15 Solicita a la persona aceptada documentación para proceder a su revisión e integrar su expediente, previo llenado y autorización de los formularios: 1.- Formulario de Consentimiento Expreso del Titular para la Difusión de sus Datos FO-TS-04-01 2.- Formulario de Consentimiento Expreso del Titular para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles FO-TS-04-02. 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 por escrito prorroga solo por diez días más.
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 ITST, sus sistemas de gestión, sus procesos estratégicos, la política y objetivos integrales, y la referencia del contenido de los principales procedimientos documentados del sistema.
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 PERSONAL

Área Solicitante	4.2.1 El área solicitante envía al Departamento de Factor Humano vía memorándum el cambio de personal adscrito a su área.
Departamento	4.2.2 Recibe memorándum de cambio de adscripción, hace los movimientos necesarios y archiva el

CODIGO	EMISIÓN	REVISIÓN	FECHA	PAGINA:
PR-FH-01	30 de Octubre de 2023	02	19 de Diciembre de 2024	3 de 5

de Factor Humano.	memorándum mencionado con antelación en el expediente del trabajador.
-------------------	---

4.3 BAJA DE PERSONAL

Responsable	Actividad
Área Correspondiente	4.1. El área solicitante recibe la renuncia del trabajador y le entrega el formato de “No Adeudo del Trabajador” FO-FH-01-03, para que sea requisitado. 4.2. Verifica que el Trabajador no cuente con adeudo alguno. 4.3. Envía al Departamento de Factor Humano la renuncia del Trabajador, así como el formato de “No Adeudo del Trabajador”
Trabajador	4.4. Requisita el formato de “No Adeudo del Trabajador” . 4.5. Entrega todo el equipamiento, mobiliario que se encuentre en su resguardo, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios. 4.6. Entrega toda la información impresa o electrónica que se encuentre en su poder, así como las claves, contraseñas que le fueron asignadas. 4.7. 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	4.8. Recibe el equipamiento, mobiliario que se encuentre bajo el resguardo del trabajador. 4.9. Recibe las claves, contraseñas que fueron asignadas.
Departamento de Factor Humanos	4.10. 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. 4.11. Elabora el finiquito correspondiente. 4.12. Envía finiquito para su revisión a la Subdirección de Administración y Finanzas y copia al Abogado (a) externo (a). 4.13. Envía finiquito a Dirección de Planeación, Administración y Finanzas y Dirección General.
Dirección General	4.14. Recibe finiquito para entregar al Trabajador y solicita cheque de pago al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. 4.15. Hace entrega del finiquito correspondiente al Trabajador ante la H. Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla.

4. REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo
- Manual de Políticas y Lineamientos
- Reglamento Interior

	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-FH-01	30 de Octubre de 2023	02	19 de Diciembre de 2024	4 de 5

- Manual de Organización
- Normatividad aplicable vigente

- MA-SIG-01 Manual del Sistema Integral de Gestión.
- ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO 14001:2015 NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.
- ISO 27001:2013 NMX-I-27001-NYCE-2015 Tecnología de la Información-Técnicas de Seguridad-Sistemas de Gestión de la Seguridad de la información - Requisitos.
- ISO 45001:2018 NMX-SAST-45001-IMNC-2018 Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo – Requisitos.

6. REGISTROS Y/O FORMATOS

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCION
Convocatoria de Contratación	FO-FH-01-01	Indefinido
Relación de Documentos para su Expediente	FO-FH-01-02	Indefinido
No Adeudo del Trabajador	FO-FH-01-03	Indefinido
Evaluación de Oposición	FO-FH-01-04	Indefinido
Lista de cotejo del curriculum vitae del concursante	FO-FH-01-05	Indefinido
Rúbrica de clase muestra	FO-FH-01-06	Indefinido
Rúbrica de evaluación para práctica de laboratorio	FO-FH-01-07	Indefinido
Rúbrica de la gestión académica	FO-FH-01-08	Indefinido
Informe de la unida psicopedagógica	FO-FH-01-09	Indefinido
Dictamen del postulante	FO-FH-01-10	Indefinido
Volante de justificación de incidencias de personal	FO-FH-01-11	Indefinido
Pase de Salida	FO-FH-01-12	Indefinido

7. ANEXOS

- No aplica

8. DEFINICIONES

Comisión Evaluadora y dictaminadora: Es aquella que tiene la función de evaluar y dictaminar a los candidatos académicos y que podrá estar integrada por la dirección académica, subdirección académica, jefe del área solicitante, presidencia de academia, desarrollo académico y unidad psicopedagógica.

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.

	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-FH-01	30 de Octubre de 2023	02	19 de Diciembre de 2024	5 de 5

9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	RAZÓN DEL CAMBIO
01	a). Se reinició a toda la documentación y registros creados del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca tendrán una revisión inicial de “01” con fecha Octubre, 2024.
02	Se incorporan los formatos FO-FH-01-11 Volante de justificación de incidencias de personal y FO-FH-01-12 Pase de Salida para el control de incidencias del personal

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