

APROBACIÓN


Elaboró:	Departamento de Personal	Firma
Autorizó:	Subdirección de Servicios Administrativos	Firma

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Proveer los recursos humanos necesarios en la operación de la Institución, para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos.		Todas las áreas del Tecnológico del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.	
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Oficio de solicitud de contratación de personal	Solicitud	Contratación personal	Personal de estructura del TESChi.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO


INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO	META
Atender cuando menos el 80% de las solicitudes de contratación del personal administrativo	$\frac{\text{Total de solicitudes de personal administrativo atendidas}}{\text{Total de solicitudes de contratación de personal recibidas}}$	Semestral	Atender el 80% de las solicitudes

POLÍTICAS:
<ol style="list-style-type: none"> Es responsabilidad del Departamento de Personal la aplicación correcta de este procedimiento. El Departamento de Personal es responsable de publicar las convocatorias de conformidad con la legislación vigente. Es necesario que los jefes(as) de estructura realicen su solicitud de contratación a través de oficio, donde deberán señalar los requisitos a cumplir por parte del candidato (a) para su contratación. Los requisitos marcados en la convocatoria deben sujetarse a lo establecido en el Manual General de Normas y Procedimientos de Administración de Personal (GEM). Se aplicará la normatividad supletoria vigente para el personal administrativo en caso de que hubiera. En cumplimiento a lo establecido en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, “Queda prohibido la solicitud de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo” en el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. Para fomentar la mejora continua en materia de igualdad laboral y no discriminación se buscará mantener la integración de la plantilla de personal con al menos 40% de un mismo sexo. Las solicitudes de contratación deberán ser elaboradas por personal de estructura del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Revisión: 06	Código: PRO-028
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 30/04/2024	Página: 2 de 4

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Punto	Responsable	Actividad
1.-	Departamento o área que requiere la contratación	Solicita a través de oficio al Departamento de Personal la contratación especificando si la plaza es por sustitución o ampliación, así como las especificaciones que requiere cumplir el o la candidata de conformidad con el perfil de puestos.
2.-	Departamento de personal	Elabora oficio, solicitando a la Subdirección de Servicios Administrativos la autorización de la (s) contrataciones requisitadas.
3.-	Subdirección de Servicios Administrativos	Emite oficio de autorización de contratación, señalando plaza, área de adscripción, sueldo conforme a tabulador vigente y horario. Se entrega oficio al Jefe(a) del Departamento de Personal.
4.-	Departamento de personal	Elabora y Publica convocatoria con base en el Manual, los requisitos plasmados en la solicitud de contratación; así como los Perfiles de Puestos, la cual debe de cumplir específicamente: <ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIA: Solicitar la documentación que avale los 3 aspectos medulares en la capacidad del personal que se requiere para formar parte del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán: Educación, Formación y /o Experiencia. • Tipo de plaza y el horario que se pretende designar. • El área de conocimiento; así como los requisitos académicos y profesionales que deban reunir los candidatos(as), y las funciones específicas que deberán realizarse; y • El procedimiento de selección señalará el lugar y horario para la recepción de los documentos requeridos, así como el plazo de entrega de los mismos y los trámites que deberán realizarse.
5.-	El o La Candidata	Se entera del requerimiento y se presenta en el día y hora establecido en la convocatoria para que le sea aplicado el examen de conocimientos y el examen psicométrico.
6.-	Departamento de personal	Evalúa exámenes y comunica resultado al aspirante; cita a entrevista a los candidatos(as) aprobados(as).
7.-	Departamento de personal	Los candidatos(as) aprobados(as) se presentan para ser entrevistados por la persona responsable del Departamento de Personal, emite resultados y notifica al área solicitante, informando por nivel de mejor opción la persona a contratar.
8.-	Jefe(a) de Departamento de personal	Reúne las evaluaciones (conocimientos, psicométrico y de entrevista), presenta a la persona responsable de la Subdirección de Servicios Administrativos para la autorización de la contratación.
9.-	Jefe(a) del Departamento de personal	Notifica telefónicamente la autorización de la contratación al candidato(a) y requerimientos de la documentación necesaria para integrar expediente, de conformidad con el Manual.
10.-	El candidato (a)	Con base en la notificación, presenta la documentación solicitada y elabora su carta de aceptación.

	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Revisión: 06	Código: PRO-028
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 30/04/2024	Página: 3 de 4


11.-	Jefe(a) del Departamento de personal	Recibe e integra el expediente para la contratación por nuevo ingreso en el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, para aperturar expediente personal e imparte curso de inducción institucional, y al S.G.I. elaborando la evidencia necesaria.
12.-	Jefe(a) del Departamento de personal	Elabora contrato, recaba las firmas correspondientes del contrato en el siguiente orden: 1. Personal administrativo 2. Departamento de Personal 3. Subdirección de Servicios Administrativos 4. Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán Se integra al expediente del personal contratado
13.-	Jefe(a) del Departamento de Personal	Integra a cada expediente el formato “Lista de verificación de procedimiento de contratación”, como control de procedimiento y formato permanente.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Manual General de Organización. Reglamento de Condiciones generales de trabajo de los servidores públicos administrativos y académicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. Normas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Administración de Personal del Estado de México.
REGISTROS	N/A Oficio de Solicitud de contratación N/A Convocatoria N/A Examen de conocimientos y examen psicométrico N/A Contrato N/A Expediente de personal FOR-028-01 Cédula de verificación de procedimiento de contratación FOR-028-02 Aviso de notificación 1 FOR-028-03 Aviso de notificación 2 FOR-028-05 Constancia de platica inductiva FOR-028-06 Solicitud de empleo

GLOSARIO:
Manual: Manual General de Normas y Procedimientos de Administración de Personal (GEM)

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	01/12/2021	Incluir un formato que ayude al cumplimiento de cada uno de los pasos que comprende el procedimiento.

	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Revisión: 06	Código: PRO-028
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 30/04/2024	Página: 4 de 4

02	29/08/2022	Mejora Continua.
03	28/10/2022	Mejora Continua.
04	09/08/2023	Cambios en : Periodo del indicador Y la inclusión de nuevos : FOR-028-02 Aviso de notificación 1 FOR-028-03 Aviso de notificación 2 FOR-028-04 Solicitud de inducción al sistema de gestión FOR-028-05 Constancia de platica inductiva FOR-028-06 Solicitud de empleo
05	16/02/2024	Cambios en : Secuencia del procedimiento en el numeral 11 Información documentada específicamente en los registros, se elimina el FOR-028-04 Solicitud de inducción al sistema de gestión
06	30/04/2024	Cambios por actualización del organigrama institucional.