

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	NO. DE EDICIÓN : 4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 08 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO: PR-205PI2202-01
	PÁGINA: I DE 15

◆ OBJETIVO

Reclutar, seleccionar y formalizar la contratación del personal administrativo del TESCOI, buscando a la o el postulante que cumpla con los perfiles del puesto vacante, desarrollando las funciones que el mismo requiere; sin discriminación, promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en las diferentes áreas de la organización.

◆ ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos del TESCOI, responsable de realizar el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal administrativo y a las Unidades Administrativas que soliciten personal administrativo.

◆ REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo vigente.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios vigente.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, en su artículo 5, fracción III vigente.
- Ley Federal para Prevenir Eliminar la Discriminación vigente.
- Decreto de Creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.
- Contrato Colectivo de Trabajo de los trabajadores del TESCOI, del 22 de junio de 2017.
- ISO-9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos, punto 7.1.2 y 7.1.4

◆ RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es la Unidad Administrativa encargada de efectuar las actividades de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal para el TESCOI, aplicando técnicas actualizadas.

La Dirección General, deberá:

- Autorizar las contrataciones

La Dirección de Planeación y Administración, deberá:

- Recibir y firmar de acuse la Requisición de Personal y el Contrato del mismo.

El Departamento de Recursos Humanos, deberá:

- Efectuar las actividades de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
- Elaborar y publicar las convocatorias con base en la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador Salarial vigentes.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	NO. DE EDICIÓN : 4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 08 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO: PR-205PI2202-01
	PÁGINA: 2 DE 15

- Impartir una plática de inducción a la candidata o candidato seleccionado y proporcionar en forma digital el Manual de Inducción que debe contener información general sobre el Tecnológico, políticas del personal, condiciones de contratación, obligaciones y beneficios para el personal administrativo.
- Informar a la candidata o candidato seleccionado la obligación de presentar la manifestación de bienes por alta su Declaración de la Situación Patrimonial y de Intereses en un plazo máximo de 60 días naturales, en el sistema Declaranet.

La Unidad Administrativa solicitante, deberá:

- Enviar su Requisición de Personal al Departamento de Recursos Humanos debidamente elaborada.
- Impartir plática de Inducción al personal de nuevo ingreso al área, fortaleciendo la inducción proporcionada por el DRH, enfatizando aspectos tales como: Visión, Misión, Política Integral, Objetivos Integrales, Valores Institucionales, Mapa de Procesos, actividades y calendario de actividades, importancia del Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental y de ahorro de energía), criterios de uso de papel y de ahorro de energía.

La o el Candidato deberá:

- Acudir al Departamento de Recursos Humanos para las entrevistas necesarias.
- Someterse a las evaluaciones y exámenes necesarios a fin de evaluar aptitudes y competencias acordes al perfil del puesto.
- Entregar la documentación solicitada para su trámite correspondiente.
- Recibir, revisar y firmar el Contrato de trabajo correspondiente.

♦ DEFINICIONES

Contratación. Convenio que se firma para ejecutar una obra por tiempo determinado.

Contrato Individual de Trabajo: Documento oficial que formaliza la relación laboral entre dos entes (empleado y Patrón).

Discriminación. Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	NO. DE EDICIÓN: 4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 08 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO: PR-205PI2202-01
	PÁGINA: 3 DE 15

CV: Currículum Vitae

DOCUMENTACIÓN: Documentos soporte que acreditan la personalidad, grado académico y experiencia laboral del candidato seleccionado.

DPA: Dirección de Planeación y Administración.

DRH: Departamento de Recursos Humanos.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Igualdad laboral: Principio que reconoce las mismas oportunidades y derechos para mujeres y hombres, así como el mismo trato, en el ámbito laboral, independientemente del origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales entre otros motivos.

Requisición de Personal: Documento formal mediante el cual las Unidades Administrativas requieren personal al Departamento de Recursos Humanos para que este reclute candidatos y o candidatas.

Reclutamiento: Acción de convocar a un grupo de candidatos o candidatas.

R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes.

Selección: Acción de elegir a los candidatos y candidatas idóneos para el puesto.

UAS: Unidades Administrativas Solicitantes.

◆ INSUMOS

- Requisición de Personal. (FO-205PI2002-01)

◆ RESULTADOS

- Contratación de personal competente

◆ INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- PR-205PI2002-02, Realización del Programa de Capacitación del Personal Administrativo.
- PR-205PI1000-07, Reclutamiento y selección de personal docente

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	NO. DE EDICIÓN : 4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 08 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO: PR-205PI2202-01
	PÁGINA: 4 DE 15

◆ POLÍTICAS

- El DRH deberá recibir en tiempo y forma los expedientes de las o los candidatos que participarán en la convocatoria.
- En caso de que el TESCO no cuente con la o el titular del DRH, las actividades relacionadas con este procedimiento serán responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.
- Queda estrictamente prohibido solicitar a las y los candidatos: certificados médicos de no embarazo, virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y cartas de no antecedentes penales como requisitos para el ingreso a la Institución como lo establece la fracción III del artículo 1º de la LFPED publicados.
- El DRH deberá formalizar la contratación en tiempo, forma e igualdad laboral.
- El DRH deberá considerar los criterios para el uso de papel y criterios para el ahorro de energía en sus actividades.
- La plática de inducción deberá contener aspectos tales como: Visión, Misión, Política del Sistema de Gestión Integral, organigrama, mención del Contrato Colectivo de Trabajo y servicios que presta el TESCO.
- Establecer acciones para mantener la plantilla de personal con al menos el 40% de un mismo sexo.

◆ DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora requisición de personal (FO-205PI2002-01) original y copia, entrega de manera económica el original a la Dirección de Planeación para su visto bueno.
2.	Dirección de Planeación y Administración	Recibe original de requisición de personal (FO-205PI2002-01), acusa de recibido en copia, valida original mediante su firma y entrega ésta al DRH.
3.	Departamento de Recursos Humanos.	Recibe original de requisición de personal (FO-205PI2002-01), elabora convocatoria con base en la Normatividad, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Tabulador Salarial vigente. Publica convocatoria en redes sociales (bolsas de trabajo y página web del TESCO) para conocimiento de la o el candidato interesado.
4.	La/el Candidato	Se entera de convocatoria y entrega C.V. por medio impreso y/o digital (correo electrónico, bolsa de trabajo) al DRH.
5.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y revisa los C.V. que sean acordes al perfil con el puesto solicitado en la

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO

NO. DE EDICIÓN :

4ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

08 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

PR-205PI2202-01

PÁGINA:

5 DE 15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		convocatoria, selecciona a la o el candidato que se postula al puesto publicado, la o lo contacta y convoca a entrevista de trabajo.
6.	La/el Candidato	Se entera y acude a la entrevista de trabajo al DRH.
7.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe a la o el candidato, realiza entrevista de trabajo y evalúa dicha entrevista. Aplica exámenes psicométricos y en su caso de habilidades administrativas a la o el candidato.
8.	La/el Candidato	Contesta exámenes y entrega al DRH para su evaluación.
9.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe exámenes, evalúa e informa a la Unidad Administrativa Solicitante el resultado de la entrevista y de los exámenes. Si el resultado es viable, informa a la o el candidato de manera económica y agenda una cita con la Unidad Administrativa para entrevista final. Si el resultado es no viable, informa a la o el candidato de manera económica y conecta con el paso 5.
10.	Unidad Administrativa solicitante	Recibe resultado viable de la entrevista y de los exámenes aplicados a la o el candidato; realiza entrevista final y si considera que es la o el candidato idóneo, le solicita acuda al DRH para continuar con el trámite de contratación, informando al DRH el resultado de la entrevista de aceptación de la o el candidato. Si considera que no es la o el candidato idóneo, informa al DRH de manera económica y conecta con el paso 5.
11	Departamento de Recursos Humanos	Recibe resultado de la entrevista con respuesta positiva de aceptación y entrega a la o el candidato el formato de Solicitud de Documentos FO-205PI2202-02, para iniciar el proceso de contratación.
12.	La/el Candidato	Recibe Solicitud de documentos FO-205PI2202-02, integra expediente que deberá contener: Acta de nacimiento, Comprobante de domicilio, RFC, CURP,

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

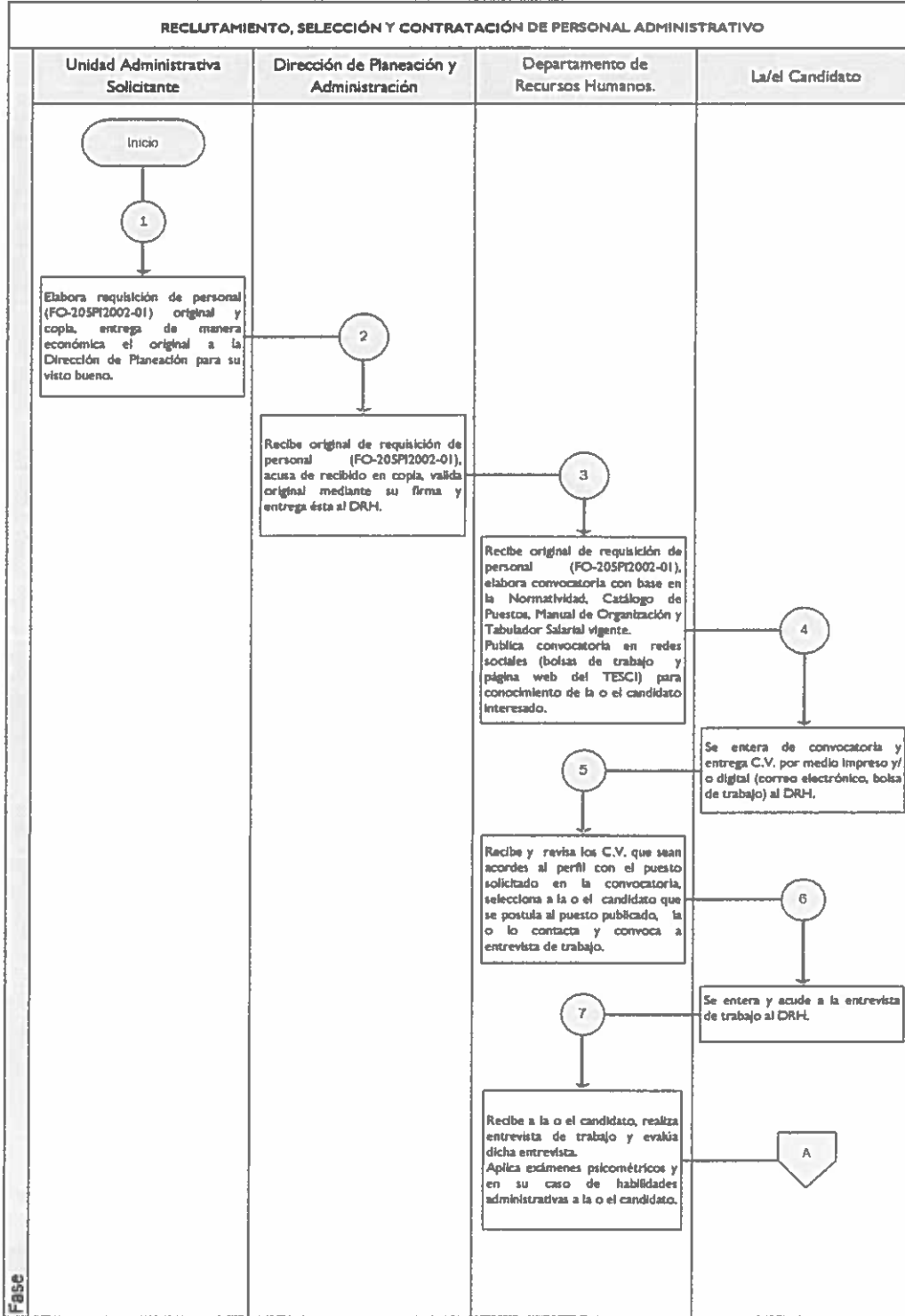
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	08 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205PI2202-01
	PÁGINA:	6 DE 15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Credencial del INE, Constancia Laboral del último empleo (en caso de proceder) Curriculum Vitae, Último comprobante de estudios, Título y cédula profesional (en caso de proceder), 2 fotografías tamaño infantil y Solicitud de empleo. En caso de extranjeros su documentación oficial que comprueben autorización para laborar dentro del país, y algún otro requisito como formación, experiencia laboral y productividad que se solicite y lo entrega al DRH.
13.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe expediente de la o del candidato seleccionado(a). Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Solicitud de documentos FO-205PI2202-02.
14.	Departamento de Recursos Humanos	Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente e integra al expediente de la o el candidato seleccionada(o) Entrega Manual de Inducción a la o el candidato seleccionada(o), También entrega a la o el candidato seleccionado el contrato para su firma.
15.	La/el Candidato	Recibe, revisa, verifica y firma de conformidad el contrato y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos. Recibe Manual de Inducción. Recibe aviso para la presentación de la Declaración de la Situación Patrimonial y de Intereses
16.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe contrato firmado y lo entrega a la Dirección de Planeación y Administración para su firma.
17.	Dirección de Planeación y Administración	Recibe y revisa contrato, lo firma y devuelve al Departamento de Recursos Humanos.
18.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe contrato firmado y lo turna a la Dirección General para firma, ésta lo devuelve debidamente firmado.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	NO. DE EDICIÓN : 4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 08 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO: PR-205PI2202-01
	PÁGINA: 7 DE 15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
19.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe contrato debidamente autorizado, obtiene una copia, el original lo integra al expediente de empleado y la copia la entrega al personal contratado.

DIAGRAMACIÓN



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

NO. DE EDICIÓN :

4ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

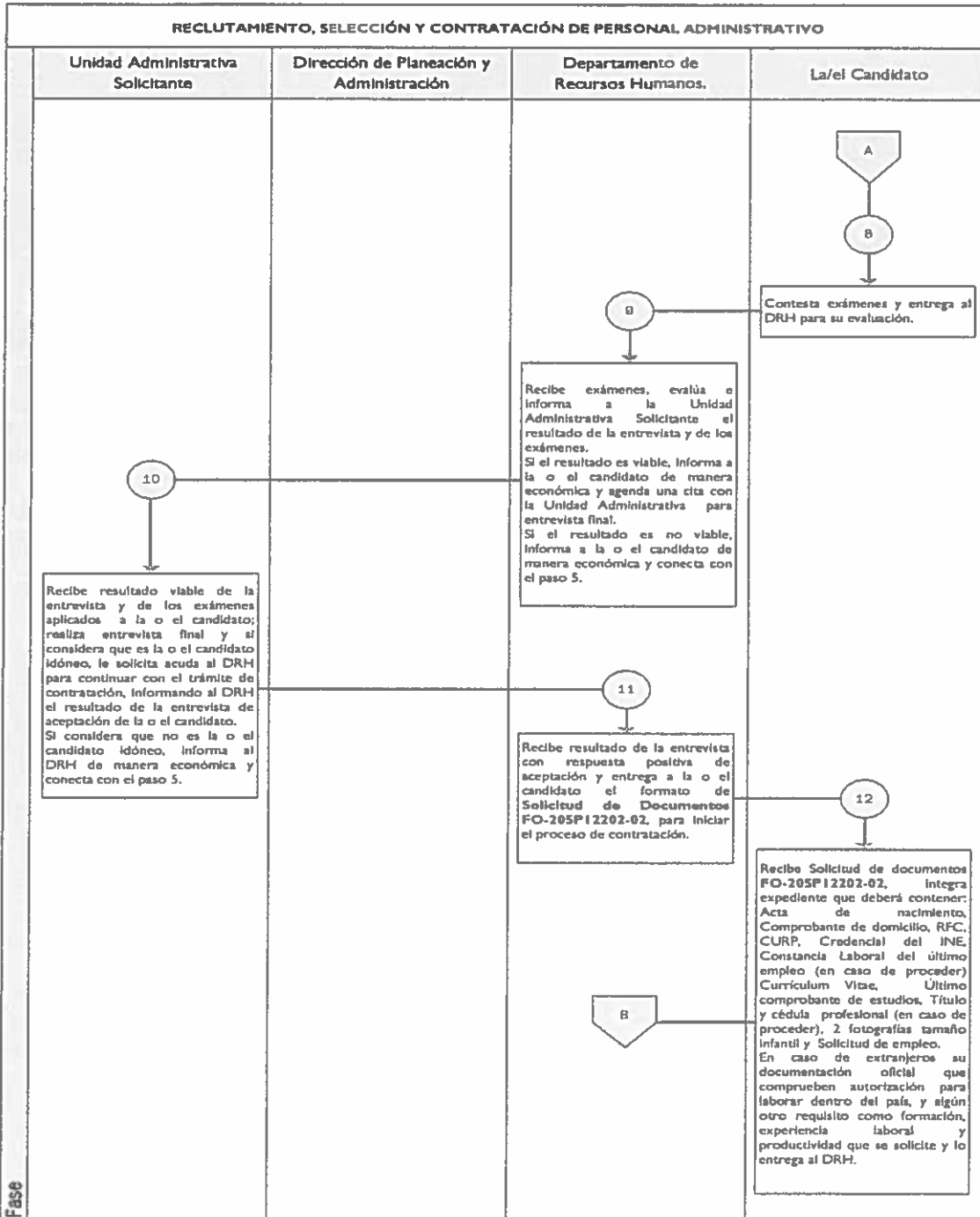
08 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

PR-205PI2202-01

PAGINA:

9 DE 15



Fase

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

NO. DE EDICIÓN :

4ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

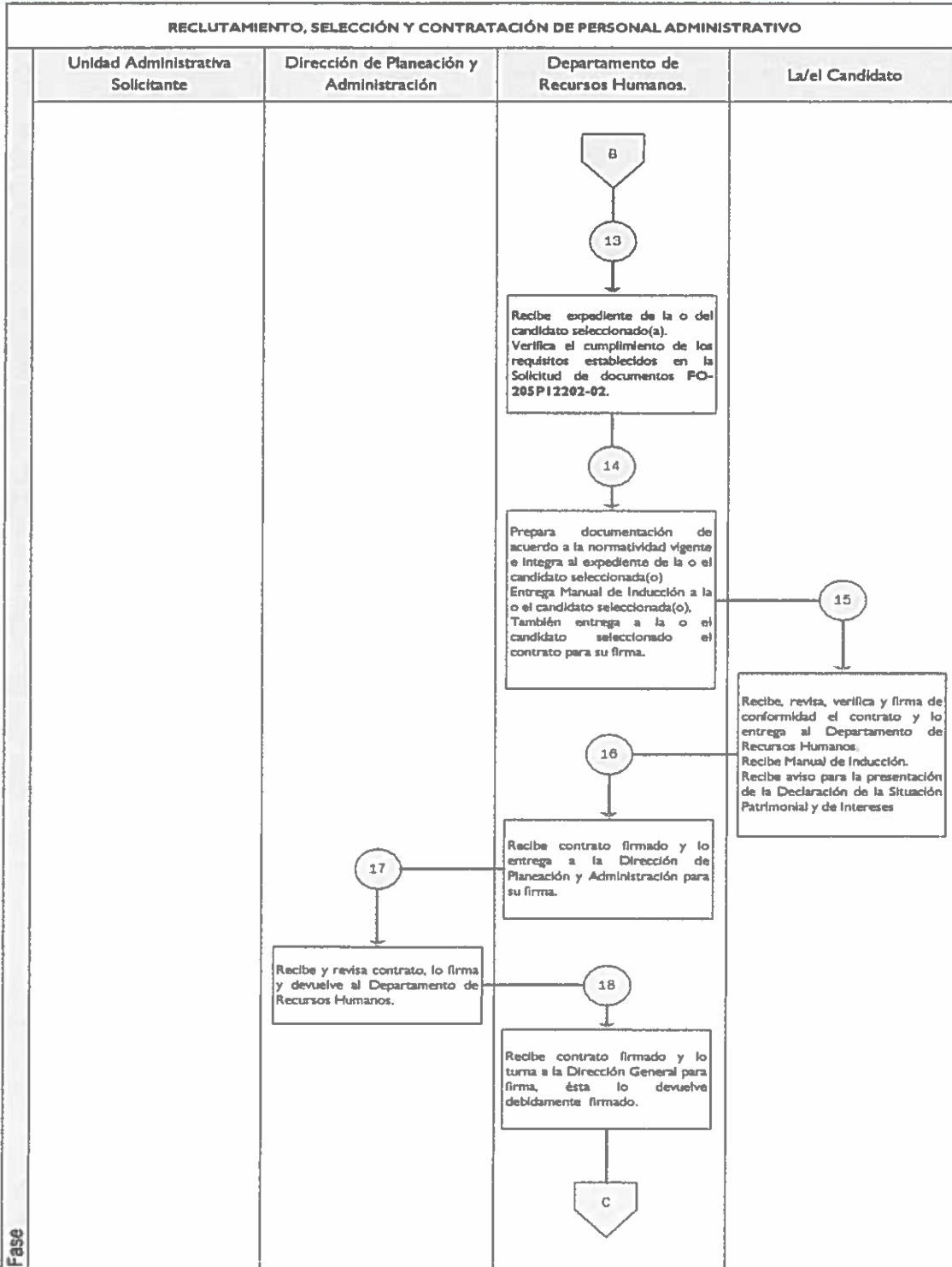
08 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

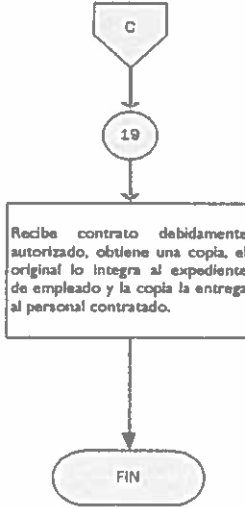
PR-205P12202-01

PAGINA:

10 DE 15



RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Unidad Administrativa Solicitante	Dirección de Planeación y Administración	Departamento de Recursos Humanos.	La/el Candidato
		 <pre> graph TD C{{C}} --> 19((19)) 19 --> Box[Recibe contrato debidamente autorizado, obtiene una copia, el original lo integra al expediente de empleado y la copia la entrega al personal contratado.] Box --> FIN([FIN]) </pre>	

Fase

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	NO. DE EDICIÓN: 4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 08 DE ENERO DE 2018
	CODIGO: PR-205PI2202-01
	PÁGINA: 12 DE 15

♦ MEDICIÓN

Verificar semestralmente las plazas cubiertas.

$$I = \frac{\text{Número de plazas cubiertas}}{\text{Número de plazas autorizadas}} \times 100$$

Valor Máximo aceptado el: 97%

♦ FORMATOS E INSTRUCTIVOS: (Ver catálogo de formatos)

FO-205PI2002-01 Requisición de Personal
FO-205PI2002-02 Solicitud de Documentos

♦ VALIDACIÓN

	Nombre(s)
Elaboración	Mtra. Rosa Aurora Ramos Pluma Jefa del Departamento de Recursos Humanos C.P. Guadalupe Adriana Gordillo Gutiérrez Subdirectora de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Revisión	Lcda. Denis del Carmen Ledesma Azamar Subdirectora de Administración
Autorización	Lcda. Sandra Andrea Alcántara García Directora de Planeación y Administración

Firmas

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

REQUISICIÓN DE PERSONAL	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	08 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205PI2202-01
	PÁGINA:	13 DE 15

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISICIÓN DE PERSONAL FO-205PI2202-01

FECHA: (01) _____ FOLIO: (2) _____

SOLICITADO POR: (3) _____ ÁREA SOLICITANTE: (4) _____

CANTIDAD (5)	ESCOLARIDAD (6)	PERFIL REQUERIDO (7)	PUESTO (8)

SOLICITÓ (9) NOMBRE Y FIRMA CARGO	Va. Ba. (10) NOMBRE Y FIRMA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
---	--

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

REQUISICIÓN DE PERSONAL	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISION:	08 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205PI2202-01
	PÁGINA:	14 DE 15

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO REQUISICIÓN DE PERSONAL (FO-205PI2202-01)

OBJETIVO: INFORMAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: ORIGINAL PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y COPIA PARA EL SOLICITANTE.

No.	Concepto	Descripción
1	FECHA	ESCRIBIR LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA REQUISICIÓN
2	FOLIO	REGISTRAR EL NUMERO CONSECUTIVO
3	SOLICITADO POR:	ANOTAR EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE LO SOLICITA
4	ÁREA SOLICITANTE:	PLASMAR EL NOMBRE DEL ÁREA QUE SOLICITA
5	CANTIDAD	ASENTAR EL NÚMERO DE PERSONAS QUE SE REQUIEREN
6	ESCOLARIDAD	INDICAR LA PROFESIÓN O ESPECIALIDAD QUE SE REQUIERE
7	PERFIL REQUERIDO	DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS Y EXPERIENCIA REQUERIDAS PARA EL PUESTO, CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIALES
8	PUESTO	ESPECIFICAR EL PUESTO A CUBRIR
9	SOLICITÓ	DESCRIBIR NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN SOLICITA
10	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
SOLICITUD DE DOCUMENTOS	NO. DE EDICIÓN : 4ª EDICION
	FECHA DE EMISIÓN: 08 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO: FO-205PI2202-02
	PÁGINA: 15 DE 15

SOLICITUD DE DOCUMENTOS FO-205PI2202-02

<input type="checkbox"/>	1. ACTA DE NACIMIENTO (Copia)
<input type="checkbox"/>	2. COMPROBANTE DE DOMICILIO (Copia)
<input type="checkbox"/>	3. R. F. C. (Copia)
<input type="checkbox"/>	4. CURP (Copia)
<input type="checkbox"/>	5. CREDENCIAL INE (Copia)
<input type="checkbox"/>	6. CONSTANCIA LABORAL DEL ÚLTIMO EMPLEO (En caso de proceder)
<input type="checkbox"/>	7. CURRICULUM VITAE (Original)
<input type="checkbox"/>	8. TÍTULO (Copia)
<input type="checkbox"/>	9. CÉDULA PROFESIONAL (Copia)
<input type="checkbox"/>	10. ÚLTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS (Copia)
<input type="checkbox"/>	11. DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL
<input type="checkbox"/>	12. SOLICITUD DE EMPLEO

*Queda prohibido solicitar a los y las aspirantes certificados médicos de no embarazo, virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso a la Institución como lo establece la fracción III del artículo 1° de la LFPED publicados; así como no hacer distinción en cuanto a la nacionalidad de las y los aspirantes.

*Este formato es solamente informativo no requiere instructivo