

PROCEDIMIENTO Reclutamiento, Selección, Contratación, e Inducción de Personal	Edición: “décima tercera”
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-RH-01
	Página: 1 de 7

1.- Objetivo

Cubrir las vacantes autorizadas con personal que cumpla con los perfiles de puestos y requisitos de ingreso definidos por el TESOEM, así como la correcta integración, y resguardo de los expedientes del personal docente y administrativo.

2. Alcance

Aplica a todas las áreas administrativas que solicitan personal de nuevo ingreso para cubrir una plaza vacante, así mismo aplica a los candidatos(as) a cubrir plazas vacantes.

3. Referencias

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Capítulo primero, Artículo 17, Fracciones VI y XI. Gaceta de Gobierno del 29 de agosto de 1997.
- Reglamento interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, Gaceta de Gobierno del 05 de abril de 2018.
- Contrato Colectivo de Trabajo (2020-2022)
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, publicada en Gaceta de Gobierno del 3 de agosto de 1998, última reforma del 14 de noviembre de 2014.
- Acuerdo por el que se establecen las normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias y organismos auxiliares del poder ejecutivo estatal, fracción I DAP-006. (Creación de Plazas), publicada en la gaceta de gobierno el 24 de febrero de 2005.
- Norma Mexicana IMNC, ISO 9001:2015, NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no discriminación NMX-R-025-SCFI-2015, publicada por la Secretaría de Economía el 19 de octubre 2015.
- Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres, publicada en el DOF el 2 de agosto de 2006, última reforma 24 de marzo de 2016.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el DOF el 11 de junio de 2003, última reforma 20 de marzo de 2014.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el DOF el 1º de enero de 2007, última reforma el 17 de diciembre de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta de Gobierno de fecha 30 de mayo de 2017.
- Manual General de Organización del TESOEM publicado en la Gaceta de Gobierno el 22 de junio de 2021.
- Manual del Sistema de Gestión de Calidad, (MC-SGC-01), versión décima segunda, junio 2024.

4. Responsabilidades/Autoridad:

Dirección General:

- Tendrá la autoridad para aceptar o denegar la contratación de un(a) candidato(a).
- Así mismo tendrá la autoridad para firmar los contratos individuales y colectivos de trabajo por sí mismo y/o a través del Representante Legal del TESOEM.
- De igual forma deberá **autorizar la contratación del personal mediante el “Oficio de asignación de carga horaria o puesto”**

PROCEDIMIENTO Reclutamiento, Selección, Contratación, e Inducción de Personal	Edición: “décima tercera”
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-RH-01
	Página: 2 de 7

Subdirección de Administración y Finanzas:

- Será responsable de autorizar o negar la “Solicitud de autorización para cubrir vacante de puesto” en el formato FO-RH-08, recibidos de las jefaturas de división o de los departamentos solicitantes.

Subdirecciones solicitantes:

- Son responsables de recibir, analizar y en su caso autorizar la “Solicitud de autorización para cubrir vacante de puesto”, en el formato FO-RH-08 de las jefaturas de división o de los departamentos solicitantes.
- Así mismo serán responsables de solicitar la autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas la **“Solicitud de autorización para cubrir vacante de puesto”** en el formato FO-RH-08.
- También son responsables de remitir al Departamento de Recursos Humanos la **“Solicitud de autorización para cubrir vacante de puesto”** en el formato FO-RH-08, debidamente llenado.
- Tendrán la autoridad para elegir al candidato(a) que cumpla con el perfil y requisitos establecidos por el tecnológico.

Jefaturas de división solicitantes:

- Son responsables de llenar el formato FO-RH-08 **“Solicitud de autorización para cubrir vacante de puesto”** y enviar a la subdirección para su autorización.
- Así mismo son responsables de realizar la **“Entrevista de trabajo”** a los(las) candidatos(as) a ocupar vacantes.
- También serán responsables de enviar a los candidatos(as) al área de Psicología para examen psicométrico.
- Tendrán la autoridad de rechazar al candidato(a) en caso que el resultado del examen psicométrico indique que no es apto para el puesto.
- De igual forma son responsables de aplicar **“Clase modelo”** a cada candidato(a) a docente.
- Tendrán la responsabilidad de entregar al Departamento de Recursos Humanos los documentos de reclutamiento y selección del candidato seleccionado (Ver punto B del Formato para la Integración de los Expedientes de Personal FO-RH-01).

Jefaturas de departamento solicitantes:

- Serán las responsables de llenar la FO-RH-08 “Solicitud de autorización para cubrir vacante” y enviar a su subdirección para autorización.
- Así mismo son **responsables de realizar “Entrevista de trabajo”** FO-RH-09 a los(las) candidatos(as) a ocupar vacantes.
- También serán responsables de enviar a los candidatos(as) al área de Psicología para examen psicométrico.
- Tendrán la autoridad de rechazar al candidato(a) en caso que el resultado del examen indique que no es apto para el puesto.
- Tendrán la responsabilidad de entregar al Departamento de Recursos Humanos los documentos de reclutamiento y selección del candidato seleccionado (Ver punto B. del Formato para la Integración de los Expedientes de Personal).

PROCEDIMIENTO Reclutamiento, Selección, Contratación, e Inducción de Personal	Edición: “décima tercera”
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-RH-01
	Página: 3 de 7

Departamento de Recursos Humanos:

- Tendrá la responsabilidad de recibir por parte de las áreas solicitantes el formato FO-RH-08 debidamente para realizar el trámite de autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Tendrá la autoridad para determinar los medios en los que se hará la difusión de la vacante y la responsabilidad de difundir las vacantes.
- Será responsable de recibir el Currículum Vitae de los candidatos(as) a cubrir la vacante.
- Así mismo tendrá la autoridad para evaluar si el candidato(a) reúne los requisitos para el ingreso a la organización, en caso de que no se cumpla con los requisitos se tiene la autoridad para no continuar el proceso de contratación.
- Tendrá la autoridad de rechazar al candidato en caso que el resultado del examen indique que el (la) candidato(a) no es apto para el puesto.
- Será responsable de integrar y resguardar **los “Expedientes de personal”** con toda documentación requerida para su contratación.
- Así mismo será responsable de realizar inducción al personal de nuevo ingreso.

Candidato:

- Será responsable de entregar Curriculum y presentar copia de su documentación personal al realizar **“Entrevista de trabajo”**.
- También será responsable de presentar su examen psicométrico y en el caso del personal docente su **“Clase modelo”**.
- Así mismo será responsable de entregar al Departamento de Recursos Humanos la documentación necesaria para la correcta **integración del “Expediente de personal” según formato FO-RH-01**.

5. Definiciones del proceso

Reclutamiento de personal	Es el proceso por el cual se hace pública una vacante por los medios autorizados y se reciben propuestas de los (las) candidatos(as).
Selección de personal	Proceso por el cual se reciben las propuestas de candidatos(as), se revisa si estos cumplen con los requisitos de documentación, de perfil y se realizan los exámenes para contar con elementos para elegir al más adecuado para el puesto para cubrir la vacante a ocupar.
Clase modelo	Es una clase que presenta el candidato(a) a un puesto de docente, ante la jefatura de la división a la que pretende ingresar.
Entrevista de Trabajo	Es un proceso en el cual el reclutador(a) hace preguntas en relación a la escolaridad, experiencia laboral y otras habilidades que pudiera tener el candidato(a) a un puesto laboral.
Inducción de Personal	Proceso por el cual se le da a conocer al personal de nuevo ingreso la información general del tecnológico como son; misión, visión, objetivos de calidad, así como sus derechos y obligaciones dentro del tecnológico.

PROCEDIMIENTO Reclutamiento, Selección, Contratación, e Inducción de Personal	Edición: “décima tercera”
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-RH-01
	Página: 4 de 7

6.- Políticas de operación

- La difusión de las vacantes se realizará en los medios que considere pertinentes, por ejemplo: Portales de trabajo, redes sociales, bolsa de trabajo, y/o difusión de manera verbal en la comunidad tecnológica.
- El plazo para la integración completa de los expedientes del personal administrativo y docente será de 5 días ya que es el plazo mínimo por el que se contratará el personal.
- En caso de puestos de nueva creación el perfil y descriptivo de puesto lo elaborará el área donde se ubique el puesto a ocupar.
- Solo se contratará a personal que no esté inhabilitado por el Gobierno del Estado de México.
- En cuanto al reclutamiento, selección y contratación de personal, se deberá considerar igualdad de oportunidades para todos los candidatos(as) sin importar, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, condición física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opciones, 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, así como otras formas conexas de intolerancia.
- **Queda prohibido solicitar a los candidatos(as) a contratar certificados de “Ingravidez” o de “No ser portador de VIH” y “Antecedentes no penales”.**
- En caso de vacantes de plazas administrativas y operativas, se promoverá al personal de rangos inferiores, considerando los criterios de antigüedad, escolaridad y habilidades, y que cumpla con el perfil y descriptivo de puesto a ocupar, libres de sesgos sexistas y/o discriminación.
- El tecnológico podrá permitir la movilidad horizontal del personal, siempre y cuando se cumpla con el perfil y descriptivo de puesto a ocupar, libre de sesgos sexistas y/o discriminación.
- En el caso de que haya plazas de nueva creación, se asignarán por convocaría pública al interior de la comunidad tecnológica y libre de sesgos sexistas y/o descremación.
- Se realizará la recontractación de docentes en caso específico, los que se realicen el pago por honorarios (educación continua, cursos de inglés y COTESOEM), siempre que exista la necesidad.
- Se tomarán las acciones necesarias sin discriminación y sin afectación a la comunidad tecnológica en caso de suscitarse contingencia que afecte a la misma.
- Se integra a todos y cada uno de los expedientes vigentes y de nueva incorporación del departamento el formato de Aviso de privacidad del departamento de Recursos Humanos.

7.- Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefatura de división o departamento solicitante	Elabora formato FO-RH-08 “Solicitud de autorización para cubrir vacante de puesto”, y solicita firma de autorización de su subdirección de área.
2	Subdirección de área solicitante	Autoriza FO-RH-08 “Solicitud de autorización para cubrir vacante de puesto” y entrega a Subdirección de Administración y Finanzas.
3	Subdirección de Administración y Finanzas	Valora la solicitud en base a la disponibilidad de plazas y horas autorizadas por la Dirección General de Personal.

PROCEDIMIENTO Reclutamiento, Selección, Contratación, e Inducción de Personal	Edición: "décima tercera"
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-RH-01
	Página: 5 de 7

4	Subdirección de Administración y Finanzas	¿Es Procedente la solicitud de autorización de vacante de puesto?
5	Subdirección de Administración y Finanzas	<u>Respuesta No</u> Se informa a la subdirección del área solicitante la causa por la que no se autoriza y <u>Termina Proceso</u> para la Solicitud de autorización de vacante.
6	Subdirección de Administración y Finanzas	<u>Respuesta Si</u> Se autoriza FO-RH-08 " Solicitud de autorización para cubrir vacante de puesto " y entrega a la jefatura de división o departamento solicitante.
7	Jefatura de división o departamento solicitante	Recibe FO-RH-08 " Solicitud de autorización para cubrir vacante de puesto " debidamente autorizado por la Subdirección de Administración y Finanzas y entrega al departamento de Recursos Humanos para difundir la vacante.
8	Departamento de Recursos Humanos	Recibe FO-RH-08 " Solicitud de autorización para cubrir vacante de puesto " autorizado, realiza la difusión de la vacante y espera respuesta de los candidatos(as).
9	Candidato(a)	Entrega currículum al departamento de Recursos Humanos, a las Jefaturas de División o los departamentos solicitantes.
10	Jefatura de división o departamento solicitante.	Reciben currículum y analizan si el candidato(a) cumple con los requisitos del "Perfil y Descriptivo de Puesto" y del FO-RH-01 "Formato de Control para la Integración de Expedientes" .
11	Jefatura de división o departamento solicitante.	¿El candidato(a) cumple con los requisitos del "Perfil y Descriptivo del Puesto" y del FO-RH-01 "Formato de Control para la Integración de Expedientes"?
12	Jefatura de división o departamento solicitante.	<u>Respuesta No</u> Se informa al candidato(a) que requisito no cumple. Termina proceso para el candidato(a).
13	Jefatura de división o departamento solicitante.	<u>Respuesta Si</u> Se envía al candidato(a) a examen psicométrico en el área de Psicología.
14	Área de Psicología	Aplica al candidato(a) el examen psicométrico según puesto a ocupar y envía resultado Jefatura de división o departamento solicitante.
15	Jefatura de división o departamento solicitante.	Recibe examen psicométrico y adjunta al currículum de cada candidato(a)
16	Jefatura de división o departamento solicitante.	¿El resultado del examen psicométrico es aprobatorio?
17	Candidato(a)	<u>Respuesta No</u> Recibe resultado <u>no aprobatorio</u> . Termina proceso para el candidato(a).

PROCEDIMIENTO Reclutamiento, Selección, Contratación, e Inducción de Personal	Edición: "décima tercera"
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-RH-01
	Página: 6 de 7

18	Jefatura de división o departamento solicitante.	<u>Respuesta Si</u> Se envía candidato(a) <u>docente</u> para aplicar "Clase modelo".
19	Jefatura de división o departamento solicitante	Jefatura de División. Aplica "Clase modelo" al candidato(a)
20	Jefatura de división o departamento solicitante	¿El candidato(a) aprueba "Clase Modelo"?
21	Candidato(a)	<u>Respuesta No</u> Recibe resultado <u>no aprobatorio</u> . Termina proceso para el candidato(a).
22	Jefatura de división o departamento solicitante	<u>Respuesta Si</u> Se aplica al candidato el formato FO-RH-09 "Entrevista de Trabajo"
23	Candidato(a)	¿Aprueba Entrevista de Trabajo?
24	Jefatura de división o departamento solicitante	<u>Respuesta Si</u> Se informa al candidato(a) su aceptación y entrega al candidato el formato FO-RH-01 "Formato de Control para la Integración de Expedientes" y envía al Departamento de Recursos Humanos para su contratación.
25	El Candidato(a)	Prepara documentación para entregar al departamento de Recursos Humanos según formato FO-RH-01.
26	Departamento de Recursos Humanos	Recibe documentación e integra "Expediente de Personal" conforme al formato FO-RH-01.
27	Departamento de Recursos Humanos	Entrega tríptico de inducción y CD con información sobre el tecnológico e informa las políticas para el registro de asistencias.
28	Departamento de Recursos Humanos	Elabora contratos según tipo de personal a contratar, pide las firmas correspondientes e integra al "Expediente de Personal" .

8.- Cambios a esta versión.

Cambios de esta versión

PROCEDIMIENTO Reclutamiento, Selección, Contratación, e Inducción de Personal	Edición: "décima tercera"
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-RH-01
	Página: 7 de 7

- **Pasa de la Versión "Cero" a "Primera" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de Calidad MC-SGC-01 de julio de 2018.**
- **Pasa de la Versión "Primera" a "Segunda" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de Calidad MC-SGC-01 de agosto de 2018, además por el rediseño del procedimiento para adaptar su presentación a los requerimientos de la Norma ISO 9001:2015.**
- **Pasa de la Versión "Segunda" a la "Tercera" por la actualización en el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de mayo 2019.**
- Por cambio de autoridades.
- **Pasa de la versión "Tercera" a la "Cuarta" por actualización en el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de agosto de 2019, por modificaciones en el formato FO-RH-01.**
- **Pasa de la Versión "Cuarta" a la "Quinta" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) febrero 2020, además por la actualización del Manual General de Organización en el apartado de referencias.**
- **Pasa de la versión "Quinta" a la "Sexta" por actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) febrero 2020.**
- **Pasa de la versión "Sexta" a la "Séptima" por actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) junio 2021.**
- **Pasa de la versión "Séptima" a la "Octava" por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) octubre 2021.**
- **Pasa de la versión "Octava" a la "Novena" por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) julio de 2022.**
- **Pasa de la versión "Novena" a la "Decima" por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) septiembre 2023.**
- **Pasa de la versión "Decima" a la "Decima primera" por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) decima de septiembre 2023.**
- **Pasa de la versión #Decima primera" a la "Decima segunda" por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) decima primera de febrero de 2024.**
- Por cambio de autoridades

HOJA DE CONTROL

ELABORÓ	SUPERVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del departamento de Recursos Humanos	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Administración y Finanzas	Lic. Israel Rivera Flores Director de Planeación y Administración	Mtro. José Israel Domínguez Campero Director General