



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Código:
PGC 6-03-13-01

Fecha de emisión:
29-Octubre-2002

Fecha de revisión:
27-Agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
1de 8

1. OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para la contratación de personal en el ITESRC Dr. Rogelio Montemayor S.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal de nuevo ingreso del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera Dr. Rogelio Montemayor Seguy.

3. POLÍTICAS

3.1 La contratación del personal docente, administrativo y manual se lleva a cabo según necesidades de la Institución.

3.2 Los (las) candidatos (as) a vacantes administrativo y manual deberán cumplir con los pre-requisitos de contratación.

3.3 El (la) candidato (a) a personal docente deberá cumplir con el procedimiento establecido para ello (PGC 6-01-03-01).

3.4 Los (las) candidatos (as) a ocupar un puesto docente, administrativo o manual se someterán a la evaluación del software armstrong, así como la entrevista realizada por el (la) psicólogo (a) del departamento.

3.5 El (la) psicólogo (a) selecciona las pruebas a aplicar a cada uno de los puestos, siendo verificados por el (la) jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.

Elaboró:

Lic. Roberto Edelmiro Tamez Zamora
Jefe del Depto. de Recursos Humanos
M.P. Verónica Rangel Medina
Jefa del Depto. de Innovación y Calidad

Revisó:

M.A. y L. Rocío Bernal Garza
Representante de la Dirección
M.A. y L. Silvia Córdova Menchaca
Subdirectora Administrativa

Aprobó:

M.C. Alejandro Merced Vladés Aguirre
Directora General Interina



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Código:
PGC 6-03-13-01

Fecha de emisión:
29-October-2002

Fecha de revisión:
27-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
2 de 8

3.6 Los resultados de las evaluaciones son revisadas por el (la) psicólogo (a), quién elabora el dictamen del examen psicométrico.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

4.1 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de:

- 4.1.1 Reclutar y contratar al personal docente, administrativo y manual
- 4.1.2 Aplicar el examen de habilidades y destrezas contenido en el sistema Armstrong a candidatos(as) para cubrir vacantes administrativo y manual.
- 4.1.3 Programar la inducción al personal contratado.
- 4.1.4 Informar al (la) empleado (a) los derechos y obligaciones que implica la contratación.

4.2 La Subdirección de Estudios Profesionales es responsable de:

- 4.2.1 Seleccionar al personal docente. Enviar resultados a la División de Recursos Humanos.

4.3 Los (as) jefes (as) de departamento solicitantes son responsables de:

- 4.3.1 Involucrar al personal de nuevo ingreso para el desarrollo de sus funciones.

5. DEFINICIONES

5.1 CONTRATACIÓN:

Eta que formaliza la aceptación del (la) candidato (a) como parte integral de la Institución.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Código:
PGC 6-03-13-01

Fecha de emisión:
29-Octubre-2002

Fecha de revisión:
27-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
3 de 8

5.2 CLAVE:

Asignación presupuestal para identificar a un (a) empleado (a) en el Instituto.

5.3 CATEGORÍA:

Clasificación de una clave por nivel económico de pago.

5.4 RECLUTAMIENTO:

Técnica encaminada a proveer de recursos humanos a la Institución en el momento oportuno.

5.5 SELECCIÓN:

Es la serie de técnicas encaminadas a encontrar a la persona adecuada para el puesto requerido.

5.6 SOFTWARE ARMSTRONG: herramienta integral para el reclutamiento, selección y evaluación del personal, con el fin de analizar y sintetizar la información laboral de cada empleado (a).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Solicitud de personal

6.1.1. Cuando exista una necesidad de personal administrativo y/o manual, el (la) jefe(a) del departamento llena la solicitud de personal RC 13-01 con la firma de autorización de la Dirección de su área y la envía a la Departamento de Recursos



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Código:
PGC 6-03-13-01

Fecha de emisión:
29-October-2002

Fecha de revisión:
27-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
4 de 8

Humanos. El (la) jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos completa los rubros de clave y categoría en el formato y posteriormente lo envía a firma con la Dirección General.

6.2 Publicación de la vacante

6.2.1 El (la) jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos, cuando se requiere y no se cuenta con personal reclutado, procede con la publicación de la vacante con el apoyo del Departamento de Comunicación y Difusión para contactar al (la) candidato (a).

6.3 Entrevista inicial

6.3.1 El Departamento de Recursos Humanos una vez que verifica que el (la) candidato (a) cuenta con los requisitos requeridos para desempeñar el puesto, establece fecha y hora para la aplicación del examen de habilidades y destrezas a través del software armstrong, mismo que será aplicado y evaluado por el (la) psicólogo (a), el cuál es turnado al titular del área solicitante para su valoración, el resultado es notificado al Departamento de Recursos Humanos, para los candidatos a cubrir vacantes administrativos o manual y al realizar la interpretación del examen el (la) psicólogo (a) del Departamento de Recursos Humanos establece fecha y hora de la entrevista e informa al (la) jefe (a) del departamento solicitante para que se lleve a cabo.

6.3.2 En caso de no cumplir con el perfil se descarta la vacante y se contacta a otro candidato (a) para su verificación.

6.3.3 En caso de ser aceptado (a), se lleva a cabo la verificación de personal docente o no docente por parte del Departamento de Recursos Humanos.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Código:
PGC 6-03-13-01

Fecha de emisión:
29-Octubre-2002

Fecha de revisión:
27-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
5 de 8

6.4 Entrevista y selección

6.4.1 Para el personal administrativo y manual el departamento de Recursos Humanos, realiza la entrevista, selecciona al candidato (a) y lo informa al Departamento solicitante.

6.4.2 En caso de personal docente la Subdirección de Estudios Profesionales lleva a cabo la entrevista y selección del candidato (a) conforme a procedimiento para ello (PGC 6-01-03-01) y lo informa al Departamento de Recursos Humanos.

6.4.3 La Dirección General del Instituto Tecnológico autoriza la clave y categoría que será asignada al (la) empleado (a) contratado (a).

6.4.4 La contratación se valida con el alta del Seguro Social, el cual a su vez remite comprobante de inscripción, posteriormente se formaliza la relación laboral con los comprobantes de nómina.

6.6 Evaluación Psicométrica del aspirante

6.6.1 El aspirante acude al Departamento de Recursos Humanos a presentar las pruebas psicométricas.

6.6.2 Una vez que el aspirante concluye con su prueba, se imprime las evaluaciones y se envían al/la encargada de atención psicológica, para su dictamen.

6.6.3 El/la encargado/a de atención psicológica, dispone de un máximo de 8 días hábiles para entregar las pruebas y su dictamen.

6.7 Definición del puesto

6.7.1 Una vez seleccionado (a) el (la) candidato (a), el (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos conjuntamente con la Subdirección Administrativa revisa el



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Código:
PGC 6-03-13-01

Fecha de emisión:
29-Octubre-2002

Fecha de revisión:
27-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
6 de 8

catálogo de plazas autorizadas por la Dirección General de Planeación Programación y Presupuesto y lo presenta a la Dirección General para su aprobación.

6.7.2 La Dirección General del Instituto Tecnológico autoriza la clave y categoría que será asignada al (la) empleado (a) contratado (a).

6.7.3 Una vez autorizada la clave y categoría, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos informa al personal contratado (a) acerca de:

6.7.3.1 Categoría del puesto a desempeñar

6.7.3.2 Sistema de pago a su jornada laboral por esta Institución

6.7.3.3 Clave de acceso para su registro de entrada y salida al Instituto

6.7.3.4 Orientación respecto a la atención médica otorgada por la Institución.

6.8 Integración del expediente

6.8.1 El (la) jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos lleva a cabo la integración de los documentos probatorios al expediente del personal contratado (a).

6.9 Inducción

6.9.1 El (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos después de cubrir formalmente con la etapa de contratación, programa la inducción al personal de nuevo ingreso de acuerdo con el procedimiento PGC-03-13-02.

7. REFERENCIAS

7.1 PGC 6-01-03-01 Selección Docente

7.2 PGC 6-03-13-02 Inducción a Personal



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Código:
PGC 6-03-13-01

Fecha de emisión:
29-October-2002

Fecha de revisión:
27-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
7 de 8

8. REGISTROS

8.1 RC 13-01 (Solicitud de personal)

9. HISTORIAL

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
Original	00	29 Octubre 2002	Documento elaborado por primera vez
00	01	04/Marzo/2003	Cambio de redacción
01	02	30/Enero/2004	Cambio de redacción
02	03	11 Mayo 2005	Cambio de redacción
03	04	4 Agosto 2005	Oportunidad de mejora
04	05	30 Junio 2006	Oportunidad de mejora y cambios administrativos.
05	06	29-Enero-2007	Cambio de especificaciones
06	07	18-Junio-2007	Cambio Administrativo



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Código:
PGC 6-03-13-01

Fecha de emisión:
29-October-2002

Fecha de revisión:
27-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
8 de 8

07	08	06-Mayo-2008	Acciones de Auditoria y Cambio de Especificaciones
08	09	5-Sep-2008	Cambio administrativo
09	10	3 sept-2010	Cambio de especificaciones
10	11	23-Feb-2011	Cambio de especificaciones y administrativos
11	12	20-Feb-2013	Cambio de especificaciones
12	13	16-Abril-2013	Cambio administrativo
13	14	28-mayo-2014	Cambio administrativo
14	15	18-junio-2015	Cambio por acciones de auditoria interna
15	16	27-agosto-2015	Cambio Administrativo