



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
CHICOLOAPAN**

Departamento: Servicios Administrativos

Selección y Contratación de Personal

CÓDIGO: PRH-01

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Lcda. Cecilia Durán Ramírez Analista Técnico	C.P. Roberto Vélez Guerrero Encargado del Departamento de Servicios Administrativos	Mtro. David Sánchez Luna Representante del SGC

Fecha de autorización: 04/12/2020
No de Revisión: 05

**COPIA
CONTROLADA**

Contenido.

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	4
5	Políticas	4
6	Descripción de las Actividades	5
7	Control de Registros	7
8	Referencias y/o Bibliografía	7
9	Historial de Cambios	7
10	Formatos e Instructivo	8

COPIA
CONTROLADA

- Objetivo.** Establecer los lineamientos para realizar la selección y contratación de personal de manera efectiva, promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres, para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas de la organización. Mediante un proceso de reclutamiento de selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades en el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.
- Alcance.** Este documento es aplicable para la Selección y Contratación de personal docente y administrativo.
- Datos Generales.**

Relación Con Otros Procesos	Indicadores Del Desempeño	Formatos
Mantiene relación con el Programa Operativo Anual, Asignación de Recursos, Capacitación de Desarrollo.	<p>Meta: Realizar las contrataciones autorizadas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan al 80%.</p> <p>Indicador</p> $\frac{\text{total de vacantes cubiertas}}{\text{total de vacantes autorizadas}} * 100$	<p>FRH-01 Requisición de personal.</p> <p>FRH-03 Evaluación de Aspirante Académico – Docente.</p> <p>FRH-04 Evaluación de Candidato Administrativo.</p> <p>FRH-05 Solicitud de Empleo.</p> <p>FRH-06 Lista de Documentos para Contratación.</p> <p>FRH-07 Contrato de Servidor Público.</p>

Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001:2015
Departamento de Servicios Administrativos (operador Recursos Humanos).	<p>Espacio e Instalaciones</p> <p>Oficina.</p> <p>Equipo para el Proceso Equipo de Cómputo.</p>	<p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades, 7.1.2 Personas,</p> <p>7.1.6 Conocimientos de la organización.</p> <p>7.2 Competencia.</p> <p>7.5 Información documentada.</p> <p>8.1 Planificación y control operacional.</p> <p>8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios</p>

Entrada	Proceso	Salida
(FRH-01) Requisición de personal	Selección de los aspirantes basándonos en el perfil de puesto de la vacante, entrevistas de trabajo y contratación.	FRH-07 Contrato de Servidor Público

4. Términos y Definiciones.

- **Contrato:** Acuerdo privado entre partes que se obligan.
- **CV:** Currículo Vitae.
- **DSA:** Departamento de Servicios Administrativos.
- **Personal académico:** Son aquellos quienes ejercen las funciones de: docencia; investigación y desarrollo y que apoyan la vinculación y difusión relacionados con los programas académicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.
- **Personal Administrativo:** Es una persona empleada en la administración de una empresa o de otra entidad. Su tarea consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- **ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- **PTC:** Profesor Investigador de Tiempo Completo.
- **PA:** Profesor de asignatura.
- **Salarios:** Remuneración económica por los servicios prestados.

COMITÉ EVALUADOR

5. Políticas.

- La plaza de Profesor/a Asociado "A" y "B" según sea el caso (Profesor/a Tiempo Completo) se otorgará a quien posea el grado académico de maestría o doctorado y tenga entre otras capacidades: Formar recursos humanos, planear, dirigir, coordinar, evaluar programas docentes, de investigación y desarrollo tecnológico, responsabilizándose de los mismos.
- La plaza de Profesor/a de Asignatura "A" (Profesor/a de Asignatura) se otorgará a quien desarrolla fundamentalmente las actividades relacionadas con la docencia y la formación integral del alumno y que cuenta al menos con el grado de licenciatura, exceptuando a la comunidad docente que imparten la asignatura de lengua extranjera, quienes deberán demostrar fehacientemente su experiencia y preparación y tener certificación que compruebe dicho conocimiento, que demuestra el dominio del inglés.
- El Comité Evaluador deberá estar integrado por al menos tres profesores (as) de la comunidad del Tecnológico.
- Es política del Gobierno del Estado de México no hacer discriminación alguna para el ingreso de servidores públicos, por motivo de sexo, credo religioso, edad, raza o fijación política.
- Una vez aceptado para ocupar un puesto, el candidato deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal en un máximo de tres días hábiles. No podrá realizarse el trámite de alta sin haberse cumplido previamente este requisito.
- Para el ingreso de un candidato (a), deberá verificarse invariablemente y de manera previa no esté inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría. Asimismo, no podrá darse posesión a una persona sin haber realizado, previamente, el trámite de alta oficial, aun cuando exista la

vacante.

- Sólo podrá solicitarse el alta de candidatos (a) de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la documentación requerida por las autoridades correspondientes para trabajar en el país.
- El Departamento de Servicios Administrativos a través del Departamento de Recursos Humanos es responsables de conservar y archivar en el expediente de cada servidor público toda la documentación que ellos les entreguen, o bien, aquella que se procese internamente y les sea propia.

Los contratos de personal de nuevo ingreso serán firmados al inicio de su contratación.

6.Descripción de actividades.

No.	Responsable	Detalle de la actividad
1	Solicitante de la vacante	Cada vez que se requiera la contratación de personal, el responsable del área solicitante entrega la FRH-01 "Requisición de personal" al Área de Recursos Humanos.
2	Servicios Administrativos	Publican la vacante y concentra los CV de los aspirantes al puesto hasta tener el candidato.
3	Área de Recursos Humanos	Entrega los CV de los aspirantes al responsable del área solicitante para su selección.
4	Responsable del departamento de la vacante	Entrega al Área de Recursos Humanos los CV de los aspirantes seleccionados para su seguimiento y coordinan en conjunto, la agenda de entrevistas.
5	Servicios Administrativos	Consulta la página www.secogem.gob.mx/constancias , e imprime la constancia de Inhabilitación del aspirante; en caso de que el aspirante se encuentre inhabilitado, detiene el proceso de selección, notifica al responsable de área solicitante para su conocimiento y tome las acciones que se consideren necesarias. Recibe a los aspirantes al puesto y notifica al área responsable para su seguimiento.
6	¿La vacante corresponde al área Académica?	Si. El personal responsable de la solicitud realiza la FRH-03 "Evaluación de Aspirante"

		<p>Académico - Docente en conjunto con el comité evaluador durante la clase muestra. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No. El personal responsable de la solicitud realiza la FRH-04 "Evaluación de Candidato Administrativo". Continúa con la siguiente actividad.</p>
7	Responsable del Departamento de la Vacante	<p>Notifica al Área de Recursos Humanos, cual fue el aspirante seleccionado y la fecha de inicio de labores para su contratación, adjuntado la documentación que corresponda, en el caso de:</p> <p>Personal Docente FSA-04 Asignación de carga horaria Personal Administrativo FRH-04 "Evaluación de Candidato Administrativo"</p>
8	Área de Recursos Humanos	<p>Informa al aspirante seleccionado su aceptación, fecha de inicio laboral y solicita registre la información requerida en la FRH-05 "Solicitud de Empleo" y entregue la documentación requerida de acuerdo al FRH-06 "Lista de Documentos para Contratación".</p>
9	Aspirante seleccionado	<p>Entrega los documentos solicitados en un máximo de tres días hábiles, de acuerdo a lo establecido en las políticas de contratación.</p>
10	Área de Recursos Humanos	<p>Genera FRH-07 "Contrato de Servidor Público" y solicita firma del personal de nuevo ingreso en conformidad con los lineamientos establecidos.</p>
11	Área de Recursos Humanos	<p>Realiza el alta del Servidor Público en la Nómina en la fecha indicada para inicio de labores.</p>
12	Área de Recursos Humanos	<p>Coordina con el Servidor Público fecha y hora en la que será impartido el curso de inducción al personal de nuevo ingreso. Imparte el curso de inducción. Solicita firma de la FRH-08 "Carta de Inducción" en conformidad de la inducción impartida al Servidor Público.</p>
FIN DE PROCEDIMIENTO		

COPIA
CONTROLADA

7. Control de Registros.

Responsable	Detalle de la Actividad
Área de Recursos Humanos	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 5 años en el departamento correspondiente y 12 años en el almacén de archivo.

8. Referencias y/o Bibliografía.

- La Norma ISO 9001:2015 y su equivalente nacional NMX-CC-9001-IMNC-2015

9. Historial de Cambios.

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
1	30/10/2018	3	Se hace referencia a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 que aplican al Procedimiento de selección y contratación de personal
1	30/10/2018	3	Se modifico Indicadores del desempeño, responsables e Infraestructura
3	10/10/2019	1	Se actualizó el objetivo.
4	04/12/2020	6	Adecuación a plantilla para integrar entradas y salidas, modificación de la Descripción de Actividades.

COPIA
 CONTROLADA
 2020/12/04

Selección y Contratación de Personal

Código: PRH-01

Revisión: 05

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios Administrativos

10. Formatos

REQUISICIÓN DE PERSONAL	Área:	Sistema de Gestión:
	Vigencia:	01/09/2017
	Código:	FRH-01

Fecha: _____ 1

Área: _____ 2 Solicita: _____ 3

Motivo de la requisición: _____ 4 a. Creación de Puesto b. Reemplazo Temporal c. Reemplazo Definitivo

Quien realiza la entrevista: _____ 5 Fecha de Contratación: _____ 6
dd/mm/aa

Información de la Vacante

No. de Vacantes a cubrir: _____ 7 Puesto Requerido: _____ 8

Edad Sugerida: _____ 9 Horario: _____ 10 a. Tiempo Completo b. Medio Tiempo c. Horas

Estado Civil: _____ 11 a. Soltero b. Casado c. Indistinto Sexo: _____ 12 a. Femenino b. Masculino c. Indistinto

Duración del Trabajo: _____ 13 a. Indefinido b. Fijo

Prestaciones: Aguinaldo y Prima Vacacional _____ 14 Sueldo Bruto Mensual: _____ 15 \$ a \$ pesos

Habilidades y competencias requeridas		
Habilidades	Experiencia	
	No lo requiere	Indispensable
Trabajo en Equipo		
Comunicación		
Actitud de Servicio		
Ética		
Solución de Problemas		
Orientación a Resultados		16
Flexibilidad y Aprendizaje		

COPIA

Selección y Contratación de Personal

Código: PRH-01

Revisión: 05

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios Administrativos

Mejora Continua		
Negociación		
Liderazgo y Dirección de Personas		
Toma de Decisiones		
Dirección, Gestión y Administración de Organizaciones		

Observaciones:

17

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre:	18	Nombre:	21	Nombre:	24
Cargo:	19	Cargo:	22	Cargo:	25
	20		23		26

C.P. Roberto Vález Guerrero
Encargado del Departamento de Servicios Administrativos
Mtro. Juan Antonio Fernández Palma
Director

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FRH-01 REQUISICIÓN DE PERSONAL

Número	Como llenar el Formato
1	Fecha del día en la que se realiza la requisición de personal
2	Nombre del Área que solicita al personal
3	Nombre del Departamento que solicita al personal
4	Elegir alguno de los motivos de la requisición y poner la letra correspondiente: a) Creación del Puesto b) Reemplazo Temporal c) Reemplazo Definitivo
5	Nombre de la persona que realiza la entrevista
6	Poner la fecha en la que se desea que el nuevo personal entre a laborar
7	Poner el número de personal que requiere
8	Poner el nombre del puesto que se solicita
9	Poner la edad sugerida del candidato que desea contratar
10	Elegir el horario del candidato: a) Tiempo Completo b) Medio Tiempo c) Horas
11	Poner el estado civil de que se prefiere del candidato
12	Poner el sexo que se prefiere del candidato
13	Poner la duración del trabajo para la cual se requiere la vacante
14	Es un apartado que es llenada por el Área de Recursos Humanos
15	Es un apartado que es llenada por el Área de Recursos Humanos
16	Poner una equis o palomita si requiere las habilidades mencionadas
17	Poner alguna observación que quiera hacer la persona que elaboró la requisición de personal
18	Nombre de la persona que elaboró la requisición de personal
19	Cargo de la persona que elaboró la requisición de personal
20	Firma de la persona que elaboró la requisición de personal
21	Nombre de la persona que revisó la requisición
22	Cargo de la persona revisó la requisición de personal (Encargado de la Jefatura de Servicios Administrativos)
23	Firma de la persona que revisó la requisición de personal (Encargado de la Jefatura de Servicios Administrativos)
24	Nombre de la persona que autorizó la requisición de personal (Director del TESCH)
25	Cargo de la persona que autorizó la requisición de personal (Director del TESCH)
26	Firma de la persona que autorizó la requisición de personal (Director del TESCH)

COPIA CONTROLADA

Selección y Contratación de Personal

Código: PRH-01

Revisión: 05

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios Administrativos

EVALUACIÓN DEL ASPIRANTE ACADÉMICO-DOCENTE

Área:

Sistema de Gestión

Vigencia:

01/09/2017

Código:

FRH-03

Fecha:

1

Nombre de la/el Candidata/o:

2

Asignatura que Solicita:

3

Carrera:

4

Puesto para el que se evalúa:

PA

5

PTC

DATOS CURRICULARES

I. Preparación Académica (Apartado llenado por la/el Solicitante)

Licenciatura:

6

Maestría:

Doctorado:

Otros Estudios

SIN:

PROMEP:

COPIA
CORRECTA

II. Experiencia Docente: (Apartado llenado por la/el Solicitante)

Años como Docente

Asignaturas Impartidas

Instituciones en las que haya prestado sus servicios.

7

1.

8

1.

9

2.

Selección y Contratación de Personal

Código: PRH-01

Revisión: 05

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios Administrativos

	3.	2.
	4.	

Experiencia Docente que acredita la/el candidata/o es: (Apartado llenado por grupo Evaluador)

Años en la Docencia	Evaluación	PA	PTC
0	Pésimo (10)		
0-1	Malo		
1-2	Regular		
2-3	Bueno		
Más de 3	Excelente		

III. Experiencia Industrial: (Apartado llenado por la/el Solicitante)

Empresa	Puesto	Actividades Principales	Logros	Fecha de Inicio	Fecha de Terminó
(11)					

COPIA CONTINUA

Selección y Contratación de Personal

Código: PRH-01

Revisión: 05

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios Administrativos

Experiencia Industrial que acredita la/el candidata/o es: (Apartado llenado por grupo Evaluador)

Años en la Docencia	Evaluación	PA	PTC
0	Pésimo		
0-1	Malo	12	
1-2	Regular		
2-3	Bueno		
Más de 3	Excelente		

IV. Experiencia en Investigación y Desarrollo: (Apartado llenado por la/el Solicitante)

Tiempo de Desarrollo	Proyecto/Publicación	Resultado (Funcionamiento, divulgación, premios, etc.)
1.	13	
2.		

**COPIA
CONFIRMADA**

Selección y Contratación de Personal

Código: PRH-01

Revisión: 05

Vigencia: 04/12/2020

Area: Servicios
Administrativos

3.		
4.		

COPIA
CONTROLADA

Experiencia en Investigación y Desarrollo que acredita la/el candidata/o es:

(Apartado llenado por grupo Evaluador)

Años de Investigación y Desarrollo	PA	Evaluación	PTC
0	14	Pésimo	
0-1		Malo	
1-2		Regular	
2-3		Bueno	
Más de 3		Excelente	

EVALUACIÓN DE CLASE MODELO

(Apartado llenado por grupo Evaluador)

Nombre del tema de clase modelo:	Malo	Regular	Bueno	Excelente	Observaciones
1. Habilidad para atraer la atención hacia el tema					
2. Orden de la exposición					
3. Transmitió claramente los conocimientos					
4. Manejo un lenguaje verbal acorde a los objetivos					

Selección y Contratación de Personal

Código: PRH-01

Revisión: 05

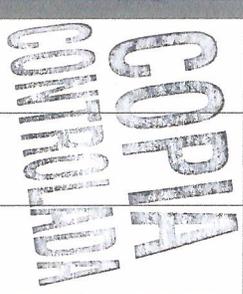
Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios
Administrativos

5. Manejo un lenguaje corporal acorde a los objetivos			15		
6. Accesibilidad para responder u aclarar dudas					
7. Capacidad para cerrar o concluir					
8. Calidad técnica/pedagógica de la presentación					
9. Manejo de recursos didácticos					
10. Dominio del Tema					
11. Presentación Personal					

NOTA: Si existen tres o más parámetros del cuadro de evaluación de la clase modelo, evaluados como Malo, no se recomienda la contratación.

Lo recomendaría Usted para ser Docente de esta Institución: _____, ¿Por qué?

Nombre de las y los integrantes del grupo evaluador	Firma
16	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FRH-03 EVALUACIÓN DE LA/EL ASPIRANTE ACADÉMICO DOCENTE

Número	Como llenar el Formato
1	Poner fecha del día de la evaluación
2	Poner nombre del candidato
3	Poner nombre de la asignatura que solicita
4	Carrera a la que pertenece dicha asignatura



Selección y Contratación de Personal



Código: PRH-01

Revisión: 05

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios
Administrativos

5	Poner para que puesto se evalúa PA ó PTC
6	Poner todos sus datos curriculares
7	Experiencia docentes
8	Asignaturas que ha impartido
9	Poner las instituciones en las que ha prestado sus servicios
10	Experiencia docente la califica el grupo evaluador
11	Experiencia industrial lo llena el solicitante
12	Experiencia acreditada lo llena el grupo evaluador
13	Experiencia de investigación lo llena el solicitante
14	Experiencia en investigación y desarrollo lo llena el grupo evaluador
15	Evaluación clase modelo lo llena el grupo evaluador
16	Nombre y firma de los integrante del grupo evaluador

COPIA
CONTROLADA



Selección y Contratación de Personal



Código: PRH-01

Revisión: 05

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios Administrativos

EVALUACIÓN DEL CANDIDATO ADMINISTRATIVO	Área:	Sistema de Gestión
	Vigencia:	01/09/2017
	Código:	FRH-04

Fecha:

1

aa/ mm/ dd

Puesto:

2

Nombre:

3

Concepto/ Responsable	Definición	Evaluación			
		Poco 7 %	Suficiente 8 %	Bueno 9 %	Excelente 10 %
Exclusivo de Recursos Humanos					
Aspecto Personal	El aspecto personal (Vestimenta)				
Fluidez verbal	El habla es claro, cordial y fluido,				
Disponibilidad de Tiempo	Carga de responsabilidades personales que le otorgan la facilidad para asignar tiempo adicional a la ejecución de sus actividades (Solo cuando es necesario y de acuerdo al puesto).				
Trabajo en Equipo	Es la capacidad descrita de trabajos anteriores para colaborar con otros y lograr un objetivo común, además de compartir la información y fomentar la productividad.		4		
Flexibilidad y Aprendizaje	Muestra disposición para adaptarse a nuevas situaciones y responsabilidades, aprender continuamente de las experiencias y buscar el desarrollo personal y profesional.				
Exclusivo del Solicitante de la Vacante					
Perfil de Puesto	Es acorde a la descripción de puestos, en cuanto a experiencia laboral y educación.				
Razonamiento abstracto	Muestra facilidad para seguir un proceso discursivo, siguiendo la relación causal que existe entre diversos hechos o ideas, indica la facilidad para deducir posibles consecuencias en una situación determinada.		5		
Solución de Problemas	El candidato puede desarrollar una solución en situación de alta tensión (límite de tiempo), realiza preguntas y analiza la información proporcionada.				

COPIA
CONFIRMADA

Selección y Contratación de Personal

Código: PRH-01

Revisión: 05

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios
Administrativos

Actitud de Servicio	Es la valorización que da a los clientes, mediante una búsqueda continua de acercamiento y comunicación para satisfacer sus necesidades rebasando sus expectativas.				
Orientación a Resultados	Es la capacidad mostrada a través de la experiencia de superar retos y dificultades del medio, asumiendo la responsabilidad y el compromiso de lograrlos.				
		6			
Subtotal:					7
					Total:

Observaciones:	8

Evaluó:
9
Nombre y Firma



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FRH-04 EVALUACIÓN DEL CANDIDATO ADMINISTRATIVO

Número	Como llenar el Formato
1	Fecha del día que realiza la evaluación administrativa
2	Puesto que ocupara el candidato
3	Nombre del candidato que se esta evaluando
4	El Área de Recursos Humanos se encarga de llenar esta parte del formato
5	El solicitante de la vacante evalúa a su candidato y le asigna una calificación
6	Suma de los subtotales obtenidos en la evaluación
7	Suma total de los porcentajes obtenidos en la evaluación
8	Se anotan observaciones que tenga el evaluador sobre el candidato (opcional)
9	Nombre y firma del evaluador (persona que solicita la vacante)

Selección y Contratación de Personal

Código: PRH-01

Revisión: 05

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios Administrativos

SOLICITUD DE EMPLEO		Área:	Sistema de Gestión
		Vigencia:	01/09/2017
		Código:	FRH-05

Fecha: / /

Puesto que solicita: e-mail:

Sueldo mensual deseado: Sueldo mensual Aprobado:

Datos Personales

<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	Edad	<input type="text" value="9"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Años	
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="13"/>	Género
Domicilio, Calle y Número	Colonia	Código Postal	Número de Teléfono Movil/ Casa	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="19"/>
Ciudad, Estado	Delegación o Municipio	Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento	Nacionalidad

Vive con:

Sus Padres Su Familia Parientes Solo

Estatura mts. Peso Kg.

Personas que dependen de usted:

Hijos Cónyuge Padres Otros

Estado Civil: Soltero Casado Otro

Documentación

<input type="text" value="25"/>			
C.U.R.P.	Afore	R.F.C.	Número de Seguro Social
<input type="text"/>	Pasaporte No. Siendo extranjero que documentos le permiten trabajar en el país		

Estado de salud y hábitos personales

¿Cómo considera su estado de salud actual? Bueno Regular Malo No

¿Padece alguna enfermedad crónica? Si Explique:

¿Práctica usted algún deporte? No Si Cuál:

¿Pertenece a algún club social o deportivo? No Si cuál:

¿Cuál es su meta en la vida?

¿Cuál es su pasatiempo favorito?

Datos Familiares

Nombre	Vive	Edad	Finado	Domicilio	Ocupación
Madre			<input type="checkbox"/>		
Padre			<input type="checkbox"/>		
Esposa (o)					
Nombres de los Hijos		Vive	Edad		

Escolaridad

Nombre	Dirección	De	A	Años	Título Recibido
Primaria	<input type="text" value="28"/>				
Secundaria					
Preparatoria o Vocacional					
Profesional					
Comercial u Otras					

Estudios que está efectuando en la actualidad:

Escuela: Horario: Curso o Carrera: Grado:

COPIA ORIGINAL

Selección y Contratación de Personal

Código: PRH-01

Revisión: 05

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios Administrativos

SOLICITUD DE EMPLEO	Área:	Sistema de Gestión
	Vigencia:	01/09/2017
	Código:	FRH-05

Conocimientos Generales	
Que idiomas habla (Nivel 50%, 75%, 100%):	Funciones de oficina que domina:
_____	_____
(29)	_____
Maquinaria pesada que sepa manejar:	Software que conoce:
_____	_____
_____	_____
Otros trabajos o funciones que domina:	

Empleo Actual y Anteriores						
Concepto	Actual o Último		Anterior		Anterior	
	de	a	de	a	de	a
Tiempo que presto sus servicios		(30)				
Nombre de la compañía						
Dirección						
Teléfono						
Puesto desempeñado						
Sueldo mensual	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final
Motivo de separación						
Nombre de su jefe inmediato						
Puesto de su jefe inmediato						

Podemos pedir referencias de usted Sí No

Comentarios de sus Jefes _____

Por que: _____

Referencias Personales (Favor de no incluir Jefes Anteriores)			
Nombre	Teléfono	Ocupación	Tiempo de Conocerle
		(31)	

Datos Generales		Datos Económicos	
¿Cómo supo de este empleo?	¿Tiene usted otros ingresos? (32)	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
¿Tiene parientes trabajando en esta Empresa?	Describalos _____	Monto Mensual _____	
No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	¿Su Cónyuge trabaja?	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
Nombres _____	¿Dónde? _____	Percepción Mensual _____	
¿Ha estado afianzado?	¿Vive en casa propia?	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	Valor Aproximado _____	¿Paga Renta?	
Nombre de la Cía. _____	¿Paga Renta?	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
¿Ha estado afiliado a algún Sindicato?	Renta Mensual _____	¿A cuál?	
No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	¿Tiene seguro de vida?	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
¿A cuál? _____	No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	¿Tiene automóvil propio?	No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>
Nombre de la Cía. _____	¿Puede Viajar?	No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	¿Tiene deudas?
¿Puede Viajar? No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	Importe _____
Razones _____	¿Esta dispuesto a cambiar de lugar de residencia?	¿Cuánto abona mensualmente?	
¿Esta dispuesto a cambiar de lugar de residencia?	No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales?	
Razones _____			

Hago constar que mi respuestas son verdaderas, y de no ser así asumo las consecuencias que el Tecnológico considere prudentes.

(33)

Nombre y Firma del Solicitante

COPIA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FRH-05 SOLICITUD DE EMPLEO

Número	Como llenar el Formato
1	Poner la fecha del día de ingreso
2	Poner el nombre del puesto que solicita
3	Poner correo electrónico personal
4	Poner sueldo mensual deseado
5	Sueldo mensual aprobado se deja en blanco
6	Poner apellido paterno
7	Poner apellido materno
8	Poner nombres
9	Poner edad años cumplidos
10	Poner calle y número
11	Poner colonia
12	Poner código postal
13	Poner números telefónicos de casa y celular
14	Marcar con una equis si es masculino o femenino
15	Poner nombre de su estado
16	Poner nombre de su delegación o municipio
17	Poner Lugar de nacimiento
18	Poner su fecha de nacimiento
19	Poner su nacionalidad
20	Poner con quien vive
21	Poner su estatura
22	Poner cuanto pesa
23	Poner que personas dependen de ti económicamente
24	Poner su estado civil
25	Poner datos como son: CURP, AFORE, RFC, NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL, PASAPORTE, ETC.
26	Poner Estado de salud y hábitos personales
27	Poner datos familiares
28	Poner todos sus datos escolares
29	Conocimientos generales
30	Poner toda la información de su empleo actual y anteriores
31	Poner todo los datos de las referencias personales
32	Poner todos sus datos generales y económicos
33	Nombre y firma del candidato

COPIA

Selección y Contratación de Personal

Código: PRH-01

Revisión: 05

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios
Administrativos

LISTA DE DOCUMENTOS

Área:

Sistema de
Gestión

Vigencia:

01/09/2017

Código:

FRH-06

Nombre:

1

N° de Empleado

2

Administrativos/Docentes

No	Documento	Estado de la Entrega		
		No Apli ca	Pendie nte	Pres ente
1	Requisición de Personal Tecnológico	5	6	7
2	Carta de Inducción Tecnológico			
3	Solicitud de empleo Tecnológico			
4	Contrato (Ver carpeta de Contratos correspondiente Tecnológico)			
5	Currículum Vitae			
6	(2) Fotografías Tamaño Infantil con fondo blanco			
7	Copia de Acta de Nacimiento			
8	Copia de Clave Única de Registro de Población			
9	Copia de Cartilla Militar			
10	Copia de Identificación Oficial			
11	Copia de Comprobante de domicilio con antigüedad máxima de dos meses			
12	Clave del R.F.C.			
13	(2) Cartas de Recomendación			
14	Constancia de Antecedentes No Penales (Original)			
15	Certificado Médico expedido por una Institución Pública (Original)			
16	Copia de Comprobante del Último Grado de Estudios (Título, Cédula o Constancia)			
17	Copia de Maestría y/o Doctorado (Título, Cédula o Constancia)			
18	Copia de Constancias, Certificados y/o Diplomas de Cursos o Capacitaciones.			
19	Constancia de No Habilitación Tecnológico			
20	Aviso de alta ante el ISSEMyM Tecnológico			

COPIA
AUTORIZADA

Selección y Contratación de Personal

Código: PRH-01

Revisión: 05

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios
Administrativos

19	Constancia de No Habilitación Tecnológico			
20	Aviso de alta ante el ISSEMyM Tecnológico			
21	Evaluación Aspirante Académico - Docente Tecnológico			
22	Carga Horaria (Ver carpeta Carga Horaria correspondiente Tecnológico)			
23	Evaluación Candidato Administrativo			
24	Evaluación Psicométrica			
25	Cuenta Vigente en Bancomer			

ISSEMYM

3

N° de Cuenta

4

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FRH-06 LISTA DE DOCUMENTOS

Número	Como se llena
1	Poner nombre de empleado lo llena Recursos Humanos
2	Poner número de empleado lo llena Recursos Humanos
3	Poner número de issemym lo llena Recursos Humanos
4	Poner número de cuenta bancaria lo llena Recursos Humanos
5	Poner con una palomita los documentos que no aplican al candidato
6	Poner una palomita todos los documentos pendientes de entregar del candidato
7	Poner con una palomita todos los documentos que entregue el candidato
8	Poner comentarios adicionales si se requieren

**COPIA
CONTROLADA**

Código: PRH-01

Revisión: 05

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios
Administrativos

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO	Área:	Recursos Humanos
	Vigencia:	01/09/2017
	Código:	FRH-07

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHICOLOAPAN, QUE ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS CREADO POR DECRETO DEL EJECUTIVO ESTATAL Y PUBLICADO EN GACETA DEL GOBIERNO EL 28 DE OCTUBRE DE 2015, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR EL LCDO. **MOISES HERNANDEZ HERNANDEZ** Y POR LA OTRA, EL (LA) C. «**NOMBRE**» A QUIENES PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, SE LES DENOMINARÁ “EL TECNOLÓGICO” Y “EL SERVIDOR(A) PÚBLICO” RESPECTIVAMENTE, EN LO SUCESIVO TAMBIEN SE LES PODRÁ DENOMINAR A AMBOS “LAS PARTES”, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. De “EL TECNÓLOGICO”

I.1. Que “EL TECNOLÓGICO” requiere contratar los servicios de “EL SERVIDOR (A) PÚBLICO”, por un tiempo determinado en virtud de que así lo exige la naturaleza del trabajo, el cual consiste esencialmente en el puesto de «PUESTO» adscrito a «ADSCRIPCIÓN» en la inteligencia de que las causas que han dado origen a éste son transitorias, por tanto ambas partes están conformes de que terminado el plazo estipulado en el contrato, concluirá en todos sus efectos, de acuerdo a la legislación laboral vigente.

I.2. Que señala como su domicilio para los efectos del presente contrato, ubicado en Camino Real del Monte s/n esq. Camino a Tlalmimilolpan Paraje Loma de Guadalupe, Chicoloapan Estado de México. C.P. 56380.

II. De “EL SERVIDOR(A) PÚBLICO”

II.1. Que es de nacionalidad MEXICANA de «EDAD» años de edad, Sexo «SEXO», estado civil «ESTADO_CIVIL», CURP «CURP», fecha de nacimiento «F_NAC», credencial para votar No. «CLAVE_DE_ELECTOR», domicilio particular en «Calle» «Colonia», «DelMun» «Entidad» C.P. «CP», teléfono «Telefono» y con grado académico o título de «ESCOLARIDAD» y con cédula profesional No. «CÉDULA».

II.2. Que cuenta con la capacidad, aptitud facultad y medios técnicos para desempeñar los trabajos objeto del presente contrato.

II.3. “EL SERVIDOR PÚBLICO” declara estar conforme en desempeñar temporalmente los trabajos requeridos por “EL TECNOLÓGICO” apeándose a las condiciones generales de trabajo sobre las cuales prestará sus servicios.

III De “LAS PARTES”

En atención a lo anterior y para dar cumplimiento a los fines y objetivos del presente contrato “EL TECNÓLOGICO” y “EL SERVIDOR(A) PÚBLICO”, han convenido en celebrar el Presente, bajo las siguientes:

CLAÚSULAS

PRIMERA. - “EL SERVIDOR(A) PÚBLICO” desarrollará las labores que le encomiende “EL TECNOLÓGICO” de acuerdo con sus funciones, en el lugar que se le asigne, por tiempo determinado en base a las necesidades del servicio, por un periodo que comprenderá del día __ de _____ de 20__ al día __ de _____ de 20__.

SEGUNDA. - La prestación de servicios del “EL SERVIDOR (A) PÚBLICO” será con el puesto de «PUESTO», desempeñando las funciones inherentes a su puesto.

COPIA
CONTROLADA



Selección y Contratación de Personal



Código: PRH-01

Revisión: 05

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios
Administrativos



CARTA DE INDUCCIÓN

Área:

Sistema de
Gestión

Vigencia:

01/09/2017

Código:

FRH-08

Chicoloapan, México a 1 del mes de _____ de 201__

Por medio de la presente hago constar que me fueron impartidos los temas que a continuación se enlistan por las áreas correspondientes:

Área de Recursos Humanos

- ✓ Inducción del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.
- ✓ Organigrama de la Tecnológico
- ✓ Presentación de los Derechos y Obligaciones de el/la Trabajador/a.
- ✓ Descripción de Puesto: _____ 2 _____

Área del Sistema de Gestión de la Calidad y Norma Mexicana "NMX-R-025-SCFI-2015" En igualdad Laboral y No Discriminación.

- ✓ Inducción del Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ Política de Calidad, Misión y Visión
- ✓ Política de Igualdad Laboral
- ✓ Como contribuyen al cumplimiento de las políticas del Tecnológico.
- ✓ Procedimientos aplicables.
- ✓ Lenguaje no sexista e incluyente.
- ✓ Código de ética del Tecnológico

Observaciones:

3

COPIA
CONTROLADA

Selección y Contratación de Personal

Código: PRH-01

Revisión: 05

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios
Administrativos

Servidor/a Público/a	
Nombre:	4
Puesto:	5
6	Firma

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FRH-08 CARTA DE INDUCCIÓN

Número	Como se llena
1	Poner fecha del día que se imparte curso de inducción
2	Poner el nombre del pesto que desempeña
3	Poner algún comentario que tenga sobre el curso
4	Nombre del Servidor Público
5	Puesto del Servidor Público
6	Firma del Servidos Público

COPIA
CONTROLADA



Selección y Contratación de Personal



Código: PRH-01

Revisión: 05

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios
Administrativos

Departamento de Servicios Administrativos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan, ubicada en Camino al Monte S/N, Esquina Camino a Tlalmimilolpan, Loma de Guadalupe, Chicoloapan, Estado de México, C.P. 56380; con fundamento en el acuerdo número 14/2011 del Procurador General de Justicia del Estado de México, por medio del presente, solicito amablemente se expida el **Certificado de Antecedentes NO Penales al Nombre del Servidor Público** el cual es requerido para solicitar empleo en esta Institución Educación Superior. Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en Título I, Capítulo II, artículo 9 fracción V de las disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Docentes del subsistema estatal, en lo referente a los requisitos para el ingreso.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo la atención a al presente, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ENCARGADO/A DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

C. c. p.- Archivo/MPAB

COPIA
CONTROLADA