 TESC TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHIMALHUACÁN	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	Revisión: 07	Código: PRO-027
		ISO 9001:2015 y 1400:2015	
		Fecha: 13/02/2026	Página: 1 de 6

APROBACIÓN

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

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal docente necesario en el cumplimiento de las actividades académicas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán		Este procedimiento es aplicable al personal docente que pretenda ingresar al Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.	
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Oficio de información de plazas vacantes y suficiencia presupuestal para la contratación de personal docente.	Solicitud de contratación de personal docente.	Contratación del personal.	Dirección Académica y Subdirección de Vinculación

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

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


POLÍTICAS:

- Es responsabilidad de la Dirección Académica, Departamento de Vinculación, División de Carrera, Centro de Lenguas Extranjeras y del Departamento de Personal la aplicación correcta de este procedimiento.
- La comisión dictaminadora que interviene en la selección y evaluación del personal docente se integrará de conformidad con el artículo 23 del Reglamento para el Ingreso por Tiempo Determinado e Indeterminado de los Servidores Públicos Docentes del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán; así mismo, el Centro de Lenguas Extranjeras y el Departamento de Vinculación, omitirán el numeral 7, 8, 9 y 10 por no ser aplicativo la comisión dictaminadora, y solo se regirán por la autorización de la Dirección Académica o la Subdirección de Vinculación; previa evaluación correspondiente a los candidatos y autorización de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- La División de Carrera y/o el Centro de Lenguas Extranjeras, así como el Departamento de Vinculación (quien requiera la contratación) debe elaborar las convocatorias con base en la normatividad vigente siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal, previa consulta con la Subdirección de Servicios Administrativos.


4. Los requisitos marcados en la convocatoria deben sujetarse a lo establecido en el Reglamento para el Ingreso y Contratación por tiempo determinado e indeterminado de los Servidores Públicos Docentes del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
5. En caso de recontractación de personal docente, y contratación por honorarios asimilados, se aplica la normatividad vigente.
6. En casos especiales quien firma la convocatoria es la Dirección Académica.
7. 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.
8. 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.

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Punto	Responsable	Actividad
1.-	Jefatura de División, Departamento de Vinculación y Centro de Lenguas Extranjeras	Elabora oficio de solicitud a la Dirección Académica o Subdirección de Vinculación, para la contratación de un docente "profesor asignatura", con base a sus necesidades.
2.-	Dirección Académica o Subdirección de Vinculación	Solicita por escrito, información de disponibilidad presupuestal a la Subdirección de Servicios Administrativos, justificando las razones por las cuales se requiere de una contratación, y el número de horas solicitadas.
3.-	Subdirección de Servicios Administrativos	A través de oficio emite a la Dirección Académica o a la Subdirección de Vinculación, autorización para la contratación del personal docente, de conformidad a la suficiencia presupuestal y disponibilidad de horas; colocando las horas autorizadas.
4.-	Dirección Académica o Subdirección de Vinculación	Remite a la jefatura de división, departamento o coordinación correspondiente la autorización de la suficiencia presupuestal y procede a el siguiente punto (5).
5.-	Subdirección Académica, Jefaturas de División, Departamento de Vinculación y Centro de Lenguas Extranjeras	Elaboran la convocatoria para el concurso de oposición con base en el Reglamento para el Ingreso y Contratación por Tiempo Determinado e Indeterminado de los Servidores Públicos Docentes, la cual debe de cumplir específicamente: <ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIA DOCENTE: Solicitar la documentación que avale la capacidad del docente que se requiere para formar parte de la División de Carrera, Departamento de Vinculación o del Centro de Lenguas Extranjeras: Educación, Formación y /o Experiencia. • Tipo de plaza y el horario que se pretende designar • El área de conocimiento, la asignatura o asignaturas y la carrera o carreras en las cuales prestará servicios el profesor; así como los requisitos académicos y profesionales que deban reunir los candidatos, y las funciones específicas que deberán realizarse; y

	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	Revisión: 07	Código: PRO-027
		ISO 9001:2015 y 1400:2015	
		Fecha: 13/02/2026	Página: 3 de 6


		<ul style="list-style-type: none"> El procedimiento de inscripción al concurso de oposición 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.
6.-	El o la Candidata	Presentará los documentos ante el área solicitante y conforme a la convocatoria.
7.-	Jefaturas de División	Revisará la documentación de los aspirantes y convocará por escrito a la Comisión dictaminadora y a los aspirantes para evaluación especificando día, lugar y horario.
8.-	Comisión dictaminadora	<p>Se evaluará a los aspirantes, a través de una clase muestra las aptitudes que posean en la disciplina requerida. La Comisión Dictaminadora realizará la valoración correspondiente, misma que consistirá en la evaluación de la exposición del aspirante sobre un tema designado de la asignatura de la plaza en concurso.</p> <p>Formato FOR-027-07 "Acta de sesión evaluatoria"</p>
9.-	Comisión dictaminadora	<p>Emitirá su dictamen de acuerdo al análisis del expediente respectivo y del resultado de las pruebas.</p> <p>Formato FOR-027-08 "Dictamen"</p>
10.-	Jefaturas de División, Departamento de Vinculación y Centro de Lenguas Extranjeras	<p>Esta resolución le será notificada por escrito a la persona seleccionada, que será emitida en el sentido de procedente para su contratación por tiempo determinado.</p> <p>Formato FOR-027-02 "Aviso de notificación I"</p>
11.-	Jefaturas de División, Departamento de Vinculación y Centro de Lenguas Extranjeras	<p>Envía oficio solicitando el alta al Departamento de Personal, adjuntando la documentación comprobatoria de este procedimiento desde la autorización por parte de la Subdirección de Servicios Administrativos hasta el dictamen debidamente requisitado. Así como la documentación requerida en las normas y la convocatoria.</p> <p>Formato FOR-027-03 "Aviso de notificación II"</p>
12.-	Departamento de Personal	<p>Recibe e integra el expediente para la contratación por nuevo ingreso en el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, para la apertura del expediente personal e imparte curso de inducción institucional, y al S.G.I. elaborando la evidencia necesaria.</p> <p>Formato FOR-027-05 "Constancia de plática inductiva"</p>
13.-	Departamento de Personal	<p>Conforme al expediente el Departamento de Personal elabora contrato por tiempo determinado (6 meses).</p> <p>Se procede a recabar las firmas correspondientes del contrato en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal docente 2. Departamento de Personal 3. Subdirección de Servicios Administrativos 4. Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán

	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	Revisión: 07	Código: PRO-027
		ISO 9001:2015 y 1400:2015	
		Fecha: 13/02/2026	Página: 4 de 6

		Se integra al expediente del personal, el contrato de personal docente.
14.-	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. Formato FOR-027-01 "Cédula de verificación de procedimientos de contratación"

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Manual General de Organización Reglamento para el Ingreso y Contratación por tiempo determinado e indeterminado de los Servidores Públicos docentes del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán Reglamento de Condiciones generales de trabajo de los servidores públicos administrativos y académicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal del Estado de México.
REGISTROS	N/A Convocatoria N/A Dictamen de la Comisión dictaminadora N/A Oficio de solicitud de alta al Departamento de Personal adjuntando la documentación comprobatoria de este procedimiento. N/A Expediente de personal docente. N/A Contrato por tiempo determinado. FOR-027-01 Cédula de verificación de procedimiento de contratación FOR-027-02 Aviso de notificación 1 FOR-027-03 Aviso de notificación 2 FOR-027-05 Constancia de platica inductiva FOR-027-06 Solicitud de empleo FOR-027-07 Acta de sesión evaluatoria FOR-027-08 Dictamen


GLOSARIO:
Comisión Dictaminadora: Las Comisiones Dictaminadoras son los órganos colegiados constituidos en cumplimiento con lo dispuesto por el Artículo 28. del Decreto de Creación y que tienen como objetivo instrumentar y aplicar los procedimientos establecidos en el presente ordenamiento para la contratación por tiempo determinado e indeterminado de los servidores públicos docentes del Tecnológico que cumplan los requisitos establecidos.

 TESQ TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHIMALHUACÁN	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	Revisión: 07	Código: PRO-027
		ISO 9001:2015 y 1400:2015	
		Fecha: 13/02/2026	Página: 5 de 6

Manual General de Normas y Procedimientos de Administración del Personal.

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.
02	29/08/2022	Mejora continua.
03	09/08/2023	<p>Cambios en :</p> <p>Periodo del indicador</p> <p>Y la inclusión de nuevos: FOR-027-02 Aviso de notificación 1</p> <p>FOR-027-03 Aviso de notificación 2</p> <p>FOR-027-04 Solicitud de inducción al sistema de gestión</p> <p>FOR-027-05 Constancia de platica inductiva</p> <p>FOR-027-06 Solicitud de empleo</p> <p>FOR-027-07 Dictamen</p> <p>FOR-027-08 Acta de sesión evaluatoria</p>
04	16/02/2024	<p>Cambios en :</p> <p>Secuencia del procedimiento en el numeral 10.</p> <p>Información documentada es pacíficamente en los registros, se elimina el FOR-027-04 Solicitud de inducción al sistema de gestión</p>
05	30/04/2024	Cambios por actualización del organigrama institucional.
06	19/08/2024	<p>Cambios en:</p> <p>En el clientes</p> <p>En el apartado de políticas la número 1 se agregaron dos áreas, política 3 y 7 se hicieron algunas adecuaciones en la redacción de las mismas.</p> <p>Se agregó un nuevo punto quedando en el lugar 1, los puntos 2 y 3 sufrieron adecuaciones en la redacción, el punto 4 se agregó a la secuencia del procedimiento, los puntos 5,7,8,10,11,12 y 13 se hicieron ajustes en la redacción.</p> <p>En el apartado de información documentada se hicieron adecuaciones en el apartado de documentos de referencia y registros.</p> <p>Cambios por mejora continua.</p>

 TESC <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</small> CHIMALHUACÁN	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	Revisión: 07	Código: PRO-027
		ISO 9001:2015 y 1400:2015	
		Fecha: 13/02/2026	Página: 6 de 6
07	13/02/2026	Actualización de firmas, modificación en la redacción del procedimiento y formato del dictamen (FOR-027-08)	