



Colegio Buena Tierra, S.C.

"Hacer propio el conocimiento"

PROCEDIMIENTO PARA LA RECONTRATACIÓN Y NO RECONTRATACION DEL PERSONAL

1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para recontractar al personal al vencimiento de sus contratos.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Áreas del Colegio Buena Tierra.

3 DEFINICIONES

Término de Contrato: Momento en que termina el contrato de trabajo y por mutuo acuerdo se da por terminada la Relación Laboral.

Finiquito: Recibo mediante el cual se da por terminada la relación laboral y el trabajador certifica que su empleador le ha liquidado cuantas obligaciones laborales tenía con él, en razón a dicha relación que corresponde a:

- El salario de los últimos días.
- El pago de los días de vacaciones que no han podido disfrutar.
- Prestaciones laborales pendientes de pago.

Re contratación: Formalización de la relación de trabajo con apego a la ley, para garantizar los intereses y derechos, tanto del trabajador como la empresa

4 REFERENCIAS

RH-RG-10 Control de Recontrataciones

5 RESPONSABLES

Dirección General

Dirección Académica

Subdirección Académica

Dirección de Tecnología

Dirección de Educación Física

Dirección de Control Escolar

Contraloría General

Dirección de Administración y Comunicación Institucional

Compras, Almacenes y Servicios Generales

6 FORMATOS

RH-RG-03 Evaluación de Recontratación

RH-RG-10 Control de Re Contrataciones

RH-RG-05 Liberación de Personal

DACICG-RG-10 Solicitud Universal de cheques



7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NP	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recursos Humanos	Actualiza permanentemente el Control de Recontrataciones RH-RG-10.
2	Recursos Humanos	Se envía al director o Jefe de Área, según corresponda, la Evaluación de Recontratación RH-RG-03, 20 días previos a la fecha de vencimiento del contrato cuando es por periodo anual y 8 días cuando se trate de un periodo de 90 días (periodo de prueba).
3	Director o Jefe de Área	Evalúa al personal en base a su desempeño e incidencias y determina si otorgará o no un nuevo contrato.
4	Director o Jefe de Área	Entrega las evaluaciones de Recontratación a Dirección y/o Subdir. Académica para su firma y luego el mismo director las entregará a Dirección General para su autorización. Lo mismo será para las Áreas Administrativas.
5	Dirección General	Analiza la evaluación de Recontratación y en caso de ser necesario la revisa en forma conjunta con el Director o Jefe de Área.
6	Dirección General	Autoriza la decisión tomada por el Director o Jefe de área, según corresponda y regresa la evaluación al Director o Jefe de Área.
7	Director o Jefe de Área	Entrega la evaluación autorizada a Recursos Humanos.
8	Recursos Humanos	Si la decisión es recontratar a la persona, elabora el contrato y solicita las firmas correspondientes.
9	Recursos Humanos	Al tratarse de RECONTRATACIONES ANUALES se procederá a lo siguiente: El último día del contrato que ampara el ciclo escolar en curso, se les enviará por correo a todo el personal que será recontratado, el día y hora en que deberán asistir al colegio para firmar su contrato, por lo que se les pide a los Directores o Jefes de Área, comunicar a su personal que deberán estar disponibles la semana siguiente a la fecha de terminación del contrato para que asistan al Colegio a firmar su contrato. Para RECONTRATACIONES POR PERIODOS CORTO (90 DIAS) : Se le avisará al Director de Área para que este a su vez le avise a su personal del día y la hora para la firma de contrato.
10	Recursos Humanos	Se Re- Contrata al personal en los días y horas asignadas.
		Termina el Proceso.
		NO RECONTRATACION DEL PERSONAL
11	Recursos Humanos	De acuerdo al resultado de las evaluaciones de recontratación, el personal que no se decide recontratar, se realizará el finiquito o liquidación correspondiente.
12	Contraloría General	Cita al Abogado el último día del contrato para la entrega de finiquitos y liquidaciones, la hora de la cita será casi al término de la jornada laboral. (En el caso que no se cite al abogado, lo tomara personal de contraloría).
13	Dir. de Administración	Autorizan el Finiquito o liquidación.
14	Director o Jefe de Área	Le informa al personal el motivo por el cual no será recontratado, en base a los resultados de su evaluación.
15	Director o Jefe de Área	Solicita a la Dirección de Tecnología realizar respaldo del equipo de cómputo. (si tuviera asignado)
16	Director o Jefe de Área	Bajará de la nube el formato RH-RG-05 Liberación del Personal, para la entrega



Colegio Buena Tierra, S.C.

"Hacer propio el conocimiento"

PROCEDIMIENTO PARA LA RECONTRATACIÓN Y NO RECONTRATACION DEL PERSONAL

		de material a la Dirección, la entrega de IPAD a la Dirección de Tecnología y de activo fijo a la Dirección de Compras y Servicios Generales.
17	Director o Jefe de Área	Una vez indicados los motivos y el haber obtenido las firmas en el formato de Liberación del Personal, el DIRECTOR O JEFE DE ÁREA, acompañará al personal a Contraloría en donde el Abogado o personal de Contraloría los esperará para la entrega del finiquito o liquidación.
18	Recursos Humanos	Solicita al área de cuentas por pagar y presupuestos el cheque a través de una solicitud universal de cheques DACICG-RG-10 por concepto de finiquito o liquidación.
19	Director o Jefe de Área	Entregará en Contraloría al llegar con el personal, el formato de Liberación del Personal, para continuar con el proceso de entrega de Finiquito o liquidación.
20	Recursos Humanos	Entrega toda la documentación que será firmada por el personal, al abogado y/o personal de Contraloría.
		Termina el Proceso.

8 CONSIDERACIONES GENERALES

- En el caso de la No Reconstratación del personal, no se recibirá al personal si no vienen acompañado del DIRECTOR O JEFE DE AREA, así como la entrega del formato de Liberación del Personal.
- El finiquito solo podrá ser entregado al beneficiario.

					Noviembre 2021
Recursos Humanos Emitió	Contralor General Revisó	Dirección Administración Vo.Bo.	Dirección Académica Vo.Bo.	Dirección General Aprobó	