



Nombre del proceso:	PLANACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Objetivo del proceso:	Contar con el personal idóneo para cada puesto, en base a los perfiles y descripciones de puestos establecidos. Proporcionar al personal las herramientas y bases para un desarrollo y desempeño laboral.
Responsables:	Recursos Humanos / Contraloría General / Dirección de Administración	Interacciones:	Con todo el personal y procesos del CBT
Recursos especiales y/o infraestructura	Recursos Humanos, Recursos Informáticos, Sistema Integral del CBT, Recursos materiales y económicos		

NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
1	Reclutamiento y selección de personal	Requisición de Personal RH-RG-01 autorizada Perfiles y descripciones de Puestos RH-RG-08 actualizados y autorizados Currículos digitales Plataforma utilizada (LinkedIn, Indeed) Procedimiento para reclutamiento, selección y contratación del personal RH-PO-01	Cartera electrónica de currículos en existencia que apliquen con el perfil de puesto de la vacante disponible Autorización de contratación del personal RH-RG-11 del candidato seleccionado por el director solicitante Listado de Documentos requeridos para expediente RH-RG-02, del candidato a contratar Cuestionario de entrevista para candidatos RH-RG-13, del candidato contratar Solicitud de empleo Formato de Clase muestra (cuando aplique)	Publicación de Vacantes Disponibles Proporcionar mínimo 3 currículos para cada vacante a los usuarios Reclutar al personal de acuerdo a los perfiles establecidos para contar con el personal competente Listado de Documentos requeridos para expediente RH-RG-02 para el candidato a contratar entregado por recursos humanos o el director de área
2	Contratación de Personal	Entrevista final con candidato seleccionado para contratación con el director de área y/o su jefe inmediato Recibir la Autorización de contratación del personal RH-RG-11 Compromiso de Profesionalización RH-RG-38 por competencia requerida en el expediente del personal Documentos requeridos para integrar expediente RH-RG-02 del candidato a contratar Resultados de exámenes psicométricos Contrato individual de trabajo Código de Ética para firma Código de confidencialidad para firma Reglamento interno del Colegio, electrónico	Seguimiento y actualización mensual a Plantillas del Personal RH-RG-37 Expedientes del personal integrados Compromisos del personal capturados en el Control de compromisos por la competencia del personal RH-RG-21	Contrato y códigos firmados y expediente completo del personal, en resguardado de recursos humanos Vacantes cubiertas con personal competente



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
3	Análisis para la contratación y no contratación del personal	<p>Revisión y actualización del Control de contrataciones de personal RH-RG-09</p> <p>Envío de Evaluación de contratación RH-RG-03</p> <p>Evaluaciones de Desempeño del personal de cada dirección y/o área con la indicación de contratación o no contratación</p> <p>Procedimiento para la contratación y no contratación del personal RH-PO-01</p>	<p>Seguimiento al Control de contrataciones de personal RH-RG-09, para el personal a prueba (contrato de 3 meses)</p> <p>Actualización de las Plantillas de personal RH-RG-37 y Catalogo general de puestos RH-RG-36</p> <p>Renovación de Contrato del Personal o entrega de finiquito autorizado</p> <p>Contratos vigentes firmados</p> <p>Liberación de personal RH-RG-05, firmada por todas las áreas correspondientes (en el caso de finiquito)</p> <p>Encuesta de salida de personal RH-RG-17 aplicada en cada baja de personal</p>	<p>Seguimiento al personal en periodo de prueba (contrato de 3 meses)</p> <p>Contratos y finiquitos en tiempo y forma</p> <p>Recontrataciones realizadas en las fechas acordadas</p> <p>Enviar las encuestas de salida de personal RH-RG-17(electrónicas) aplicadas para análisis del Consejo</p>
4	Bienvenida al personal	<p>Personal de nuevo ingreso</p> <p>Personal del CBT</p> <p>Revisión del Manual de Bienvenida al personal</p> <p>Procedimiento de Inducción al personal RH-PO-10</p>	<p>Actualizaciones necesarias al Manual de Bienvenida al Personal, entregado a calidad para su actualización en la Nube y carpetas de inducción de las áreas académicas</p>	<p>Dar a conocer el Manual de Bienvenida cada ciclo escolar o al personal de nuevo ingreso al momento de su incorporación</p>
5	Control y gestión de incidencias del personal para el pago de nómina	<p>Reporte del chegador electrónico</p> <p>Solicitudes de préstamo del personal, autorizadas y ejecutadas</p> <p>Permisos de salida de personal RH-RG-06 recibidos</p> <p>Suplencia de personal RH-RG-07 autorizada</p> <p>Créditos hipotecarios del personal en INFONAVIT vigentes</p> <p>Créditos del FONACOT vigentes</p> <p>Calendario de pago de nóminas de cada ejercicio fiscal autorizado</p> <p>Plantilla con nuevo incremento salarial autorizado por el Consejo</p> <p>Políticas de Recursos Humanos en el Manual de organización DACICG-MO-01 actualizado</p>	<p>Reporte diario de Asistencia y puntualidad del personal</p> <p>Descuentos de préstamos al personal</p> <p>Movimientos en IMSS y nómina</p> <p>Descuentos aplicados por créditos del personal en INFONAVIT y/o FONACOT</p> <p>Nóminas e incidencias archivadas en carpetas por año</p>	<p>Realizar el cálculo y pago de la nómina en tiempo y forma</p> <p>Aplicar correctamente los descuentos por préstamos y créditos correspondientes</p> <p>Aplicar los cambios y modificaciones en IMSS y Nómina según corresponda</p> <p>Cuadrar los pagos de los créditos del INFONAVIT con la declaración fiscal al término de los contratos en julio y al cierre del año fiscal en diciembre</p>



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
6	Estadística de evaluaciones de desempeño del personal	<p>Cambios en las cédulas de evaluación del personal (cuando se requieran)</p> <p>Envío de las evaluaciones en las fechas acordadas:</p> <p>Evaluaciones de Desempeño del personal de cada dirección y/o área</p> <p>Preescolar RH-RG-26, Primaria RH-RG-27, Secundaria RH-RG-28, Inglés RH-RG-29, Edu. Física y Deportes RH-RG-30, Tecnología RH-RG-31, Control Escolar RH-RG-32, Dirección general RH-RG-33, Dir. Académica RH-RG-34, Calidad RH-RG-25, Compras RH-RG-24, Contraloría RH-RG-22 y Relaciones Públicas RH-RG-23</p> <p>Evaluaciones realizadas para el procesamiento de resultados</p>	<p>Recepción de las Evaluaciones, elaboración de Estadística y entrega de Resultados RH-RG-20</p> <p>Acuse de recibido RD-RG-22 de los directores según corresponda</p>	<p>Envío de las Evaluaciones en tiempo y forma</p> <p>Seguimiento a la recepción de las evaluaciones para que se cumplan los tiempos programados</p> <p>Estadística y entrega de resultados del desempeño del personal RH-RG-20, entregado semestralmente con firma de los directores correspondientes</p>
7	Aplicación de Evaluaciones: Personal a su Líder, Evaluaciones al personal operativo por KPI'S	<p>Evaluación del personal a su líder RH-RG-10 autorizada</p> <p>Evaluación de docentes a Asistentes, Psicólogas y Subdirectoras RH-RG-35 autorizada</p> <p>Evaluaciones al personal operativo por KPI'S actualizadas y disponibles para su aplicación</p>	<p>Respuestas recibidas de las evaluaciones aplicadas:</p> <p>Evaluación del personal a su líder RH-RG-10</p> <p>Evaluación de Docentes a Asistentes, Subdirectoras y Psicólogas RH-RG-35</p> <p>Resultados obtenidos de la plataforma</p> <p>Reporte de Resultados de la evaluación del personal a su líder entregados a Dir. General, Dir. y Subdir. Académica, Dir. de Administración y Dir. Calidad, según corresponda</p>	<p>Seguimiento a la recepción de las evaluaciones para que se cumplan los tiempos programados</p> <p>Aplicación de Evaluaciones por KPIS al personal operativo y directivo</p>
8	Seguimiento al cumplimiento de la NOM 035	<p>Asesoría y reuniones de trabajo con la consultoría externa</p> <p>Guías de referencia y cuestionarios de FRPS</p> <p>Requerimientos de la NOM 035 FRPS (Factores de riesgo psicosocial)</p> <p>Evaluación de Clima organizacional autorizada y disponible para su aplicación</p> <p>Plataforma encuesta</p>	<p>Reporte y análisis de Resultados de la evaluación de FRPS, entregado por la consultoría externa al consejo</p> <p>Diagnostico final de la consultoría externa</p> <p>Planes de acción para cumplimiento a la NOM 035, autorizados por el consejo</p>	<p>Evaluar el clima organizacional cada 2 años</p> <p>Dar seguimiento al plan de acción a tomar hasta su cumplimiento</p>
9	Capacitación y desarrollo del personal	<p>Calendario de Actividades de inicio del ciclo escolar DA-RG-01 autorizado</p> <p>Plan anual Interno de Actividades DA-RG-02 autorizado</p> <p>Tener requisición del curso al que asiste el personal, para darle seguimiento</p>	<p>Copia de las Constancias de los Cursos a los que ha asistido (cuando aplique)</p> <p>Evaluación de cursos de capacitación RH-RG-18, (cuando son cursos internos)</p> <p>Reporte de Resultados de la evaluación del curso, emitidos por la plataforma, aplica cuando son cursos internos y las áreas lo realizan</p>	<p>Seguimiento al Programa de capacitación autorizado por la Dirección General</p> <p>Que el personal que asista a curso de capacitación entregue copia de su constancia (cuando aplique) y realice su evaluación del curso RH-RG-18 (cuando son cursos internos)</p>



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
10	Control y Seguimiento a la competencia y compromisos del Personal	<p>Perfil y descripción de puestos RH-RG-08</p> <p>Personal que no cubre el perfil el director responsable elabora un Compromiso de Profesionalización RH-RG-38 por competencia requerida</p> <p>Necesidades de capacitación detectadas</p>	<p>Compromiso de Profesionalización RH-RG-38 por competencia requerida en el expediente del personal</p> <p>Mantener Actualizado el Control de compromisos por competencia requerida RH-RG-21, seguimiento cada 4 meses por parte de RH, enviando a la Dirección y Subdirección Académica o Administrativa según corresponda.</p> <p>Contar con evidencia del compromiso cumplido a través de documentación (Diploma, Certificado, Título, Testimonio, etc.)</p>	<p>Dar seguimiento cada 4 meses al Control de compromisos por competencia requerida del personal RH-RG-08</p> <p>Reportar el avance o falta de cumplimiento del personal con el compromiso adquirido a la Dir. y Subdir. Académica o a la Dir. Administrativa según corresponda</p>
11	Seguimiento al Programa de Jóvenes Construyendo el Futuro	<p>Requisitos para el registro al programa</p> <p>Documentos y acceso a la plataforma del programa</p> <p>Plan de capacitación autorizado</p> <p>Becarios disponibles / postulados</p>	<p>Inscripción en el programa activo</p> <p>Becarios activos en la plataforma electrónica del programa (cuando haya)</p> <p>Recibir las evaluaciones y evidencias mensuales de parte de los tutores del programa</p>	<p>Programa activo mientras exista</p> <p>Atender las visitas de la supervisión del programa (Cuando se presenten)</p>
12	Seguimiento y medición	<p>Seguimiento y medición de proceso RD-RG-10</p> <p>RD-PC-05 Procedimiento de Acciones Correctivas</p> <p>RD-PC-08 Procedimiento para la Atención a Quejas</p>	<p>Seguimiento y medición de proceso RD-RG-10 con firma de revisado por la Dirección administración</p> <p>Acciones de mejora RD-RG-08 cuando no se alcance la meta o resultados planificados</p>	<p>Reportar los resultados del área en las fechas estipuladas</p>

				Diciembre, 2024
Recursos Humanos Emitió	Contraloría General Revisó	Dirección de Administración Aprobó	Dirección General Aprobó	Fecha de emisión