



1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Áreas del Colegio Buena Tierra; que integran el Sistema de Gestión de la Calidad.

3 DEFINICIONES

Perfil del puesto: Establece o "perfila" las características de personalidad, las competencias laborales, la experiencia, la formación, e inclusive las condiciones de trabajo que el ocupante del puesto deberá idealmente de tener.

Descripción de puesto. La descripción del puesto es un documento que consiste en definir los objetivos y funciones que lo conforman y que lo diferencian de otros puestos de la organización. En este documento se detalla lo que idealmente debe hacer el ocupante del puesto.

Reclutamiento: Proceso de identificar, atraer oportunamente y en suficiente número a la organización, a solicitantes con los debidos atributos, capacitados e idóneos para que soliciten empleo en la organización.

Reclutamiento interno: Se trata de cubrir la vacante mediante la reubicación de los colaboradores de a siguiente manera:

- ✓ Transferidos
- ✓ Transferidos con promoción
- ✓ Ascendidos

Entrevista: La entrevista es la principal prueba de cualquier proceso de selección de personal. Es el momento en que se conoce a los candidatos, para saber si son las personas adecuadas que buscan los empleadores.

Examen Psicométrico: Los test **psicométricos** son un **instrumento** que posibilita a las empresas realizar una aproximación de las habilidades cognitivas y comportamiento de un candidato, de este modo se valora si es afín a los propósitos de la empresa y si su forma de ser encaja dentro del grupo de trabajo.

Selección: La tarea básica de la selección es escoger entre los candidatos reclutados aquellos que tengan mayores probabilidades de adaptarse al cargo ofrecido y desempeñarlo bien.

Contratación: Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como de la empresa.

Inducción: Es una etapa que se inicia al ser contratado un nuevo empleado en la organización, en la cual se le va a adaptar lo más pronto posible a su nuevo ambiente de trabajo, a sus nuevos compañeros, a sus nuevas obligaciones y derechos, a las políticas de la empresa, etc. Es necesario orientarlo y capacitarlo, proporcionándole la información y los conocimientos necesarios para que tenga éxito en su nueva posición, aun cuando ya cuenten con experiencia en el puesto.

4 REFERENCIAS

Perfiles y descripciones de puesto DACICG-RG-15

Catálogo General de puestos DACICG-RG-36

Manual de organización

5 RESPONSABLES

- 5.1 Direcciones Académicas
- 5.2 Direcciones Administrativas
- 5.3 Recursos Humanos
- 5.4 Psicología

6 FORMATOS / REGISTROS

Requisición del personal **RH-RG-01**

Autorización de contratación del personal **RH-RG-11**

Cuestionario de entrevista para candidatos **RH-RG-13**

Documentos requeridos la integración de expediente **RH-RG-02**



7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

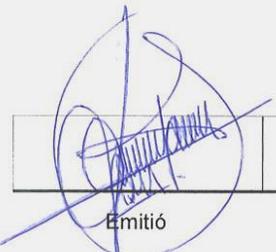
NP	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área Solicitante	Identifica la vacante, llena la requisición del personal RH-RG-01 y la entrega al área de Recursos Humanos.
2	Recursos Humanos	Recibe la requisición del personal y proporciona al área solicitante de manera electrónica la cartera de currículos que pudiera haber en existencia (del ciclo escolar en curso) para el puesto vacante y que coincidan con los criterios establecidos para cada puesto. Así mismo realiza la publicación en las paginas destinadas para reclutamiento.
3	Área Solicitante	Revisa la cartera de currículos y selecciona los que coincidan con el perfil para el puesto. En caso de no encontrar candidatos adecuados, solicitará al área de Recursos Humanos siga con la publicación de la vacante y enviando currículos electrónicos hasta encontrar el candidato idóneo.
4	Área Solicitante	De los currículos seleccionados, el Área Correspondiente realiza sus citas enviándole a cada candidato seleccionado Cuestionario de Entrevista para Candidatos RH-RG-13 el cual deberán de entregar con una solicitud de empleo al momento de su entrevista. El área solicitante también podrá pedir apoyo a Recursos Humanos para la Coordinación de sus Entrevistas.
5	Área Solicitante	Realiza las entrevistas a los candidatos utilizando el Cuestionario de Entrevista para Candidatos RH-RG-13 de Personal, solicitud de empleo, llenados previamente por el candidato.
6	Área Solicitante y/o Subdir. Académica (cuando sea académico)	Seleccionan a los candidatos que cubren sus expectativas, así como el perfil del puesto.
7	Área Solicitante	Solicita a los candidatos seleccionados clase muestra cuando se trate de una vacante académica, caso contrario (vacantes administrativas) se sigue con el procedimiento
8	Área Solicitante	Realizará el registro de sus entrevistas en la parte trasera de la Autorización de Personal RH-RG-11 con los candidatos seleccionados para que quede registrado.
9	Área Solicitante	Selecciona al candidato idóneo
10	Recursos Humanos	Realizará la Investigación de las Referencias Laborales registrándolas en la parte trasera de la Autorización de Personal RH-RG-11, preguntando al personal seleccionado o a la Dirección correspondiente si ya se puede realizar esta investigación. Así mismo se investigará en internet antecedentes de demandas del personal seleccionado.
11	Área Solicitante	Coordinara con la Psicóloga la aplicación del examen psicométrico entregando a la psicóloga interna los documentos para la aplicación del examen (1. Currículo, 2. Solicitud de empleo, 3. Cuestionario para candidatos entrevistados RH-RG-13 y observación de clase muestra en el caso de puestos académicos) si le faltara alguno de los documentos mencionados NO SE REALIZARÁ EL EXAMEN PSICOMERTRICO ya que son documentos que la psicóloga requiere para la aplicación del examen.
12	Área Solicitante	Confirma al candidato el día y la hora del examen
13	Psicóloga Interna	La Psicóloga envía por correo al Área solicitante los resultados del examen al Área Correspondiente
14	Área Correspondiente	El área correspondiente recibe el examen psicométrico. Si el área correspondiente al analizar el examen psicométrico tiene dudas o preguntas, se comunicará personalmente con la Psicóloga para su aclaración.
15	Área Solicitante	En base a la información recibida el área solicitante llenará la autorización de contratación del personal seleccionado RH-RG-11 por la parte de enfrente, solicita la autorización de Dirección General y Dirección o Sub Dirección correspondiente y esto a su vez lo entregan a la brevedad a Recursos Humanos acompañado de: 1. Cuestionario para candidatos entrevistados RH-RG-13. 2. Currículo de candidatos seleccionados 3. Solicitud de Empleo 4. Apartado de Referencias Laborales Lleno 5.-Examen Psicométrico.
16	Área Correspondiente / Candidato seleccionado	En caso de que el candidato seleccionado no cubra el perfil de puesto al 100% se levantará un compromiso el cual deberá de venir anexado en la autorización de contratación de personal RH-RG-11, de lo contrario no se podrá realizar la contratación.
17	Recursos Humanos	Recibe la Autorización de Contratación del Personal RH-RG-11 acompañado de: 1. Cuestionario para candidatos entrevistados RH-RG-13. 2. Currículo de candidatos seleccionados 3. Solicitud de Empleo 4. Apartado de Referencias Laborales Lleno 5.-Examen Psicométrico 6.- En su caso compromiso de estudios.



18	Recursos Humanos y/ o Dirección Correspondiente	Entrega la lista de Documentos requeridos la integración de expediente RH-RG-02 al candidato seleccionado que deberá presentar para su contratación.
19	Candidato seleccionado	Entrega la documentación solicitada a Recursos Humanos.
20	Recursos Humanos	Revisa la documentación recibida. Elabora el contrato, recaba las firmas correspondientes. Cita al candidato seleccionado para su contratación a la brevedad posible.
21	Recursos Humanos	Solicita la firma de aceptación al contrato laboral, Convenio de confidencialidad y Código de Ética y Conducta. Envía por correo Reglamento Interno del Colegio. Da las instrucciones necesarias para su acceso al Colegio, toma huellas digitales del candidato y tramita su credencial de identificación.
22	Recursos Humanos	Confirma al área solicitante que se realizó la contratación y avisara a los demás candidatos seleccionados que la vacante ha sido cubierta.
23	Área Solicitante	Planea y coordina la Inducción de la persona contratada en la que debe incluir la presentación del personal a la Dirección Académica ó Dir. De Administración según corresponda.
24	Área Solicitante	Integra el expediente del personal con la documentación requerida por Supervisión Escolar (cuando aplique) y agregará los resultados de las Pruebas Psicométricos que se le hayan practicado.
		Termina el proceso

8 CONSIDERACIONES GENERALES

- Todos los contratos de personal de nuevo ingreso serán por 90 Días sin excepción.
- El tiempo aproximado que se lleva el realizar una contratación desde que se recibe la requisición del personal es de dos semanas.
- La requisición del personal deberá elaborarse en cuanto se identifique la vacante.
- Los currículos que entregue el área de Recursos Humanos al área solicitante, serán los que haya descartado de acuerdo al Perfil del Puesto y tendrán una antigüedad solamente del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar anterior (1 año aproximadamente, si estos ya fueron revisados se enviarán los más recientes)
- En todos los exámenes psicométricos se deberá tener el **Cuestionario para candidatos RH-RG-13**, es un documento que la psicóloga utiliza para el examen, en caso de no contar con él no se realizará el examen.
- El número de candidatos que se cite a entrevista, será el que considere necesario el área solicitante (mínimo 2).
- Se deberán aplicar pruebas psicométricas al menos a 2 (dos) candidatos (de ser posible) para cada vacante y no más de 4. No se podrán aplicar exámenes al mismo tiempo cuando se trate del mismo puesto.
- La aplicación y cancelación de exámenes psicométricos deberán coordinarlo con la Psicóloga interna.
- La asignación del sueldo será exclusivamente llenado por la Dirección Académica en el caso de personal Académico y Administrativo Académico, cuando sea personal Administrativo será por la Dir. de Administración.
- El área de Recursos Humanos deberá contar con todos los documentos requeridos, previamente a la contratación del personal.
- La contratación del personal de nuevo ingreso deberá realizarse a la **brevedad posible** a partir de que se recibe la autorización de contratación RH-RG-11

				ENERO '23
Emitió	Aprobó	Aprobó	Autorizó	Fecha de emisión
Recurso Humanos	Dir de Administración	Dir Académica	Contraloría General	