



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	<b>Reclutamiento y selección de personal</b>	<p>Requisición de Personal RH-RG-01 autorizada</p> <p>Perfiles y descripciones de Puestos RH-RG-08 actualizados y autorizados</p> <p>Currículos digitales</p> <p>Plataforma utilizada (LinkedIn, Indeed)</p> <p>Procedimiento para reclutamiento, selección y contratación del personal RH-PO-01</p>	<p>Cartera electrónica de currículos en existencia que apliquen con el perfil de puesto de la vacante disponible</p> <p>Autorización de contratación del personal RH-RG-11 del candidato seleccionado por el director solicitante</p> <p>Listado de Documentos requeridos para expediente RH-RG-02, del candidato a contratar</p> <p>Cuestionario de entrevista para candidatos RH-RG-13, del candidato contratar</p> <p>Solicitud de empleo</p> <p>Formato de Clase muestra (cuando aplique)</p>	<p>Publicación de Vacantes Disponibles</p> <p>Proporcionar mínimo 3 currículos para cada vacante a los usuarios</p> <p>Reclutar al personal de acuerdo a los perfiles establecidos para contar con el personal competente</p> <p>Listado de Documentos requeridos para expediente RH-RG-02 para el candidato a contratar entregado por recursos humanos o el director de área</p>
2	<b>Contratación de Personal</b>	<p>Entrevista final con candidato seleccionado para contratación con el director de área y/o su jefe inmediato</p> <p>Recibir la Autorización de contratación del personal RH-RG-11</p> <p>Documentos requeridos para integrar expediente RH-RG-02 del candidato a contratar</p> <p>Resultados de exámenes psicométricos</p> <p>Contrato individual de trabajo</p> <p>Código de Ética para firma</p> <p>Código de confidencialidad para firma</p> <p>Reglamento interno del Colegio, electrónico</p>	<p>Seguimiento y actualización mensual a Plantillas del Personal RH-RG-22</p> <p>Expedientes del personal integrados</p> <p>Compromisos del personal (cuando se requiera) capturados en el Control de compromisos por la competencia del personal RH-RG-21</p>	<p>Contrato y códigos firmados y expediente completo del personal, en resguardo de recursos humanos</p> <p>Vacantes cubiertas con personal competente</p>



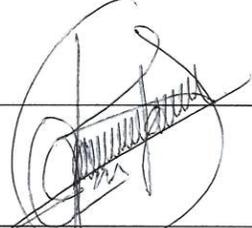
NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
3	<b>Análisis para la contratación y no contratación del personal</b>	<p>Revisión y actualización del Control de contrataciones 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-22 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	<b>Bienvenida al personal</b>	<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	<b>Control y gestión de incidencias del personal para el pago de nómina</b>	<p>Reporte del checador electrónico</p> <p>Solicitudes de préstamo del personal, autorizadas y ejecutadas Permisos de salida de personal RH-RG-06 recibidos</p> <p>Suplencia de personal RH-RG-07 autorizada</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>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 préstamo correspondientes</p> <p>Aplicar los cambios y modificaciones en IMSS y Nómina según corresponda</p>



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
6	<b>Estadística de evaluaciones de desempeño del personal</b>	<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, Relaciones Públicas RH-RG-23 y Dirección General RH-RG-33</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	<b>Aplicación de Evaluaciones: Personal a su Líder, Evaluaciones al personal operativo por KPI'S</b>	<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 KPI'S al personal operativo y directivo</p>
8	<b>Seguimiento al cumplimiento de la NOM 035</b>	<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	<b>Capacitación y desarrollo del personal</b>	<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>Programas de Capacitación para el personal académico y administrativo, autorizados por la Dir. General</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-(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	<b>Control y Seguimiento a la Competencia del Personal</b>	Perfil y descripción de puestos RH-RG-08 Personal que no cubre el perfil se elabora un Compromiso por competencia requerida Necesidades de capacitación detectadas	Mantener Actualizado el Control de compromisos por competencia requerida RH-RG-08, seguimiento cada 4 meses por parte de RH Contar con evidencia del compromiso cumplido a través de documentación (Diploma, Certificado, Título, Testimonio, etc.)	Dar seguimiento cada 4 meses al Control de compromisos por competencia requerida del personal RH-RG-08 Reportar el avance o falta de cumplimiento del personal con el compromiso adquirido al Dir. del área y Dir. General
11	<b>Seguimiento y medición</b>	Seguimiento y medición de proceso RD-RG-10 RD-PC-05 Procedimiento de Acciones Correctivas RD-PC-08 Procedimiento para la Atención a Quejas	Seguimiento y medición de proceso RD-RG-10 con firma de revisado por la Dirección administración Acciones de mejora RD-RG-08 cuando no se alcance la meta o resultados planificados	Reportar los resultados del área en las fechas estipuladas

 Recursos Humanos Emitió	 Contraloría General Revisó	 Dirección de Administración Aprobó	 Dirección General Aprobó	ENERO, 2023 Fecha de emisión
---	--	--	--	---------------------------------