



**COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA**
MR.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ACTUALIZACIÓN, MAYO 2018.



ÍNDICE

I. Objetivo y políticas de operación.....	2
II. Fluxograma	5
III. Descripción del procedimiento.....	7
IV. Formatos.....	11

I. OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

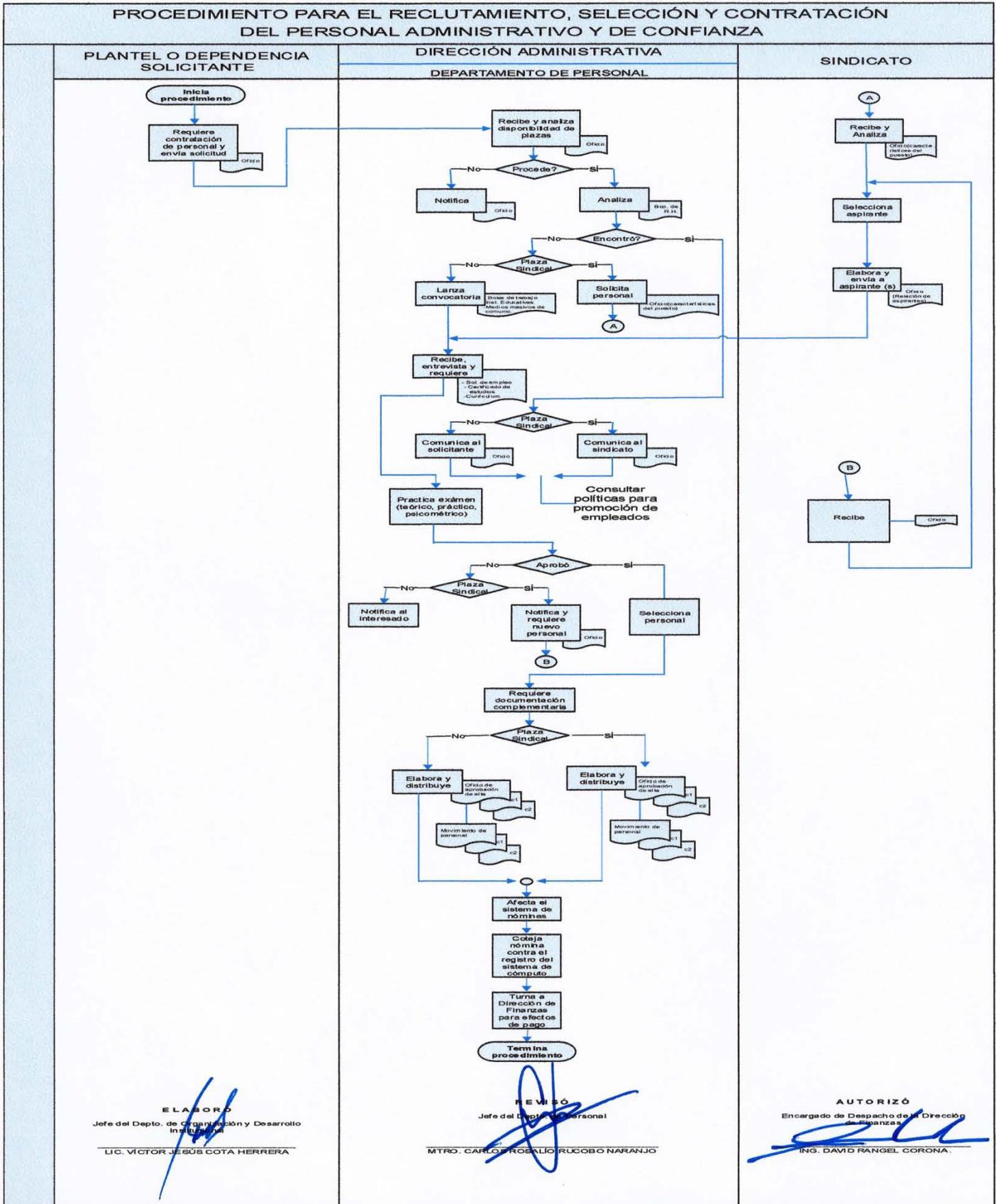
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PARTICIPANTES:</p> <p>POLÍTICAS:</p>	<p align="center">“RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA”</p> <p>Establecer formalmente el proceso y operaciones que se han de efectuar para incorporar nuevo personal a la Institución, el cual realice labores de carácter administrativo-operativo.</p> <p>Plantel, Cemsad, Direcciones de Área, Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.</p> <p>Para efectos de este Procedimiento se entenderá por:</p> <p>La Dirección: La Dirección Administrativa unidad orgánica del Colegio de Bachilleres encargada de la administración del recurso humano.</p> <p>Unidades Administrativas: Direcciones, departamentos, unidades y coordinaciones que forman parte de la estructura orgánica del Colegio.</p> <p>Planteles: establecimiento público oficial del Colegio de Bachilleres para la enseñanza de la Educación Media Superior.</p> <p>CEMSAD: Centros de Educación Media Superior a Distancia.</p> <p>El Sindicato: El Sindicato único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres.</p> <p>Equidad y Género: Es el reconocimiento de derechos en igual de circunstancias y condiciones, entre mujeres y hombres para ingresar a trabajar al Colegio de Bachilleres, permanecer y desarrollarse en él.</p> <p>Reclutamiento: Proceso a través del cual la Dirección busca e identifica a los posibles candidatos que pudieran cubrir el perfil requerido de un puesto vacante en el Colegio de Bachilleres.</p> <p>Selección: Proceso a través del cual la Dirección en coordinación con las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD solicitantes eligen al candidato que ocupará el puesto vacante adscrito a la misma.</p> <p>A) La contratación de personal para ocupar plaza sindical, tendrá que sujetarse a las disposiciones que en esta materia se establecen en el “Contrato Colectivo de Trabajo” del Sindicato de Trabajadores Administrativos, en su Título Primero, capítulo VI, cláusula 19 y 20.</p> <p>B) La resolución de contratación de personal de confianza quedará sujeta al acuerdo que para tal efecto se establezca entre Departamento de Personal de la Institución y la Dependencia en la que se pretende ocupar la plaza.</p> <p>C) Al aspirante para ocupar una plaza sindical se le aplicarán los exámenes teórico, práctico, psicométrico y médico conforme las exigencias de cada “Perfil de Puestos” ya preestablecidos en este organismo.</p>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	<p>D) La acreditación formal de los niveles académicos y de experiencia profesional, deberán darse sin excepción conforme lo establecido en los “Perfiles de cada Puesto” (requisitos académicos, años de experiencia, etc.).</p> <p>E) Las Unidades Administrativas, Planteles CEMSAD que necesiten cubrir una vacante, deberán solicitar a la Dirección Administrativa candidatos que cumplan con el perfil requerido, a través de la solicitud de personal, especificando el puesto y la plaza a ocupar.</p> <p>F) Para Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, la Dirección considerará preferentemente a mujeres y hombres que laboren en el Colegio que cubran con el perfil de cada puesto; y sólo en caso de no contar con candidatos idóneos, se considerarán de igual forma aquellos que conformen la bolsa de trabajo de la Institución, así como de las propuestas por las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD.</p> <p>G) Los procesos de reclutamiento y selección de personal se registrarán por la Equidad y Género, por lo que mujeres y hombres tendrán las mismas oportunidades para ocupar un puesto determinado dentro de la estructura ocupacional del Colegio.</p> <p>H) La Dirección proporcionará los candidatos que cumplan con los requerimientos de los puestos vacantes en el Colegio y las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD en su caso podrán proponer otros a efecto de realizar la evaluación necesaria.</p> <p>I) Las unidades administrativas, planteles y CEMSAD realizarán la selección de candidatos atendiendo al informe de resultados de evaluación que para tal efecto emite el Depto. de personal, y el candidato deberá contar con el visto bueno de quien será su jefe inmediato.</p> <p>J) Los candidatos seleccionados para ingresar a laborar al Colegio de Bachilleres a efecto de darse de alta como empleados deberán presentar la siguiente documentación que conformará el expediente de personal ante la Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de empleo con fotografía debidamente elaborada acompañada de un currículum vitae (este último únicamente para el personal de confianza) b) Copia de acta de nacimiento. c) Comprobante de último grado de estudios (certificado, carta de pasante, acta de examen profesional o título). d) Carta de no inhabilitado expedida por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. e) Certificado de consulta en base de datos registradas sobre la situación laboral en el Ejecutivo Estatal. f) Certificado médico expedido por el Instituto de Servicios de Salud Pública (ISESALUD), Hospital General o Cruz Roja. g) Antecedentes no penales. h) Copia del CURP. i) Formato de RFC. j) Número de Seguro Social. k) 2 cartas de recomendación.

II. F L U X O G R A M A

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA



III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA		
No.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
		INICIA PROCEDIMIENTO
1	PLANTEL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	Requiere contratación de nuevo personal y envía solicitud a través de oficio.
2	“ “	Recibe el oficio y verifica la disponibilidad de plazas. ¿Procede?
3	“ “	No No siendo posible la contratación de acuerdo al “reporte”, notifica por oficio al Plantel o Dependencia solicitante de la situación que impera.
4	DIRECCIÓN ADMVA. (DEPTO. DE PERSONAL)	Si Si la contratación procede conforme al aspecto presupuestal manejado por la Dirección de Finanzas, entonces se procede al análisis del Recurso Humano existente (Personal Administrativo). ¿Encontró?
5	“ “	No Si no encuentra personal y el puesto no es sindical, procede a lanzar una convocatoria a través de: - Bolsa de trabajo - Instituciones Educativas - Medios masivos de comunicación
6	“ “	Si la plaza es sindical y no fue encontrado personal, procede a solicitar personal al Sindicato a través de oficio donde se expondrán las características del puesto solicitado.
↓		
ⓑ		
↓		
7	SINDICATO	Recibe y analiza el oficio.
8	“ “	Selecciona aspirante.
9	“ “	Elabora oficio (relación de aspirantes) y envía al Departamento de Personal. El cual recibirá al (los) aspirante (s) en el mismo tiempo.

NO.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
10	DIRECCIÓN ADMVA. (DEPTO. DE PERSONAL)	<p>Recibe los aspirantes que por un lado pudieron haber sido enviados por el Sindicato (en caso de plaza sindical), y por otro lado, recibirá y entrevistará de igual forma a los aspirantes que hayan acudido por convocatoria (en caso de plazas o puestos "no" sindicales).</p> <p>(En ambas situaciones, sindical o de confianza, recibirá y entrevistará aspirantes, requiriéndoles la documentación correspondiente: solicitud de empleo, certificado de estudios y currículum).</p>
11	" "	<p>Posterior a la entrevista y una vez recibidos los documentos antes mencionados, procede a la aplicación de examen teórico, práctico, psicométrico y médico.</p>
12 y 13	" "	<p style="text-align: center;">¿Aprobó?</p> <p>No. Cuando los exámenes no son aprobados, en el caso de aspirantes a plaza "no" sindical, se les comunicará verbalmente tal resultado. En caso de no aprobar y siendo aspirantes a plaza sindical, se elabora oficio informando del caso al sindicato, requiriéndole nuevos candidatos.</p>
↓		
B		
↓		
14	SINDICATO	<p>Recibe el oficio y procede como lo indica el punto No. 8 de este procedimiento.</p>
15	DIRECCIÓN ADMVA. (DEPTO. DE PERSONAL)	<p>Si por el contrario, el o los aspirantes aprueban los exámenes "selecciona en base a puntuación".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las unidades administrativas, planteles y SEMSAD, realizaran la selección de candidatos atendiendo al informe de resultados de evaluación que para tal efecto emita el depto de personal, y el candidato deberá contar con el visto bueno del que será revisor inmediato. - El candidato seleccionado se someterá a un periodo de prueba durante 30 días hábiles. - Una vez concluida el periodo de prueba, habiendo obtenido el visto bueno del jefe inmediato, se requiere la documentación indicada en la política de este procedimiento.

NO.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
16	DIRECCIÓN ADMVA. (DEPTO. DE PERSONAL)	<p>Una vez seleccionado al aspirante, le requiere documentación complementaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - R.F.C. - Acta de Nacimiento - Certificado de no antecedentes - 2 fotos - Y los demás que sean establecidos por la Dirección Admva. <p style="text-align: center;">¿Plaza sindical?</p>
17	" "	<p>SI. Elabora oficio de aprobación de alta, envía copias al Plantel o Dependencia solicitante, a la Dirección de Finanzas y al Sindicato*, archivando original y copia de dicho documento.</p> <p style="text-align: right;"><i>all</i></p> <p>* En el caso de plaza sindical.</p> <p>Llena el formato de "Movimiento de Personal Administrativo", en original y 3 copias, cuya distribución es la siguiente:</p> <p>Original - Departamento de Personal Copia 1 - Departamento de Personal Copia 2 - Plantel o Dependencia Solicitante Copia 3 - Aspirante</p>
18	" "	<p>Afecta el Sistema Computacional de Nóminas, para efecto de pago.</p>
19	" "	<p>Coteja la nómina contra los registros de personal captados en el Sistema Computacional.</p>
20	" "	<p>Turna la nómina a la Dirección de Finanzas para efectos de pago al personal.</p>
21	" "	<p>Por otra parte, si encuentra personal en el Banco de Recursos Humanos, que cumpla con los requisitos para ocupar la plaza en cuestión, elabora oficio turnándolo a la Dependencia o Plantel de adscripción del empleado, así como al Sindicato si la plaza es sindical (consultar políticas para promoción de empleados).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

ELABORÓ
Jefe del Depto. de Organización y Desarrollo Institucional

LIC. VÍCTOR JESÚS COTA HERRERA.

REVISÓ
Jefe del Depto. de Personal

MTR. CARLOS ROSALDO RUCOBO N.

AUTORIZÓ
Director Administrativo

ING. DAVID RANGEL CORONA.

IV. F O R M A T O S

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA

NÚMERO DE LA FORMA

NOMBRE DE LA FORMA

Movimiento de Personal Administrativo.

OBJETIVO

Realizar un movimiento de personal dentro de la Estructura Ocupacional de la Institución (alta, base, cambio, etc.).

ELABORA

Analista Encargado del Departamento de Personal.

AUTORIZA

Director Administrativo.

VO.BO.

NÚMERO DE EJEMPLARES

DESTINO

ORIGINAL	Departamento de Personal
1ra. COPIA	Departamento de Personal
2da. COPIA	Lugar de adscripción del empleado
3ra. COPIA	Empleado
4ta. COPIA	

DEMANDA ANUAL

VIGENCIA

REPRODUCIDA POR

Sistema de cómputo.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MOVIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO



DEPARTAMENTO: _____ (1) _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (2) _____

NÚM. REG. IMSS (3)	NÚM. RFC (4)	CURP (5)	NÚM. CONTROL (6)
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO (7)	NOMBRE
FECHA DE MOVIMIENTO (8)	SUELDO MENSUAL (9)	PUESTO (10)	

ALTA Término del Contrato	JORNADA DE TRABAJO HORAS (11)	HORARIO DE A Y DE A	TURNO hrs. hrs. (12)
BAJA	MOTIVO: (13)		
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	DE: (14) A:		
CAMBIO DE REMUNERACIÓN	DE: A: (15)		
CAMBIO DE CATEGORÍA	DE: (16) A:		
OBSERVACIONES	(17)		
ACTIVIDAD A REALIZAR	(18)		

_____ (19) _____
DIRECTOR GENERAL O
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

_____ (20) _____
EMPLEADO

_____ (21) _____
DIRECTOR DE PLANTEL O DEPCIA.

LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1	DIR. ADMINISTRATIVA Depto. de Personal	Plantel o Dependencia de adscripción del solicitante o empleado que sufrirá movimiento.
2	“ “	Día, mes y año cuando se elabora el movimiento.
3	“ “	Número de Registro del derechohabiente al I.M.S.S.
4	“ “	Número de Registro Federal de Causantes.
5	“ “	Clave del CURP
6	“ “	Número integrado por clave de adscripción, No. de empleado y la categoría.
7	“ “	Nombre completo del empleado sujeto a movimiento.
8	“ “	Día, mes y año cuando se realiza el Movimiento de Personal.
9	“ “	Sueldo mensual de acuerdo a la categoría.
10	“ “	Título del puesto que se afectará con el movimiento.
11	“ “	Duración de la jornada de trabajo diaria.
12	“ “	Horario de inicio y final de la jornada laboral.
13	“ “	Cuando se trata de movimiento de baja, explicar el motivo de ésta.
14	“ “	Cuando se trate movimiento de personal de una dependencia a otra, indicar el nombre de las dependencias.
15	“ “	Cuando se trate de cambio de remuneración respecto a las categoría, anotar cantidades.
16	“ “	Cuando se trate de cambio de categoría, indicar la categoría actual y la propuesta.
17	“ “	Notas aclaratorias sobre alguno de los puntos contemplados en el formato.

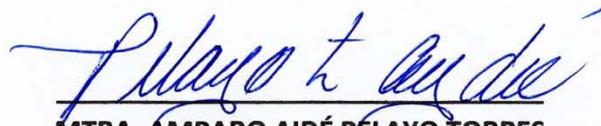
LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
18	“ “	Función o actividades que se desempeñan en el lugar de la adscripción.
19	“ “	Nombre y firma del Director General o Director Administrativo, quien autoriza el movimiento.
20	“ “	Nombre y firma de la persona sujeta a movimiento.
21	“ “	Nombre y firma del titular del Plantel o Dependencia que se verá afectada por el movimiento de personal.

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA	
NÚMERO DE LA FORMA	FAP-6.2.1-04
NOMBRE DE LA FORMA	Solicitud de Empleo
OBJETIVO	Conocer información académica, laboral y personal del solicitante de empleo en el Colegio de Bachilleres.
ELABORA	Solicitante de empleo y/o Analista de Personal.
AUTORIZA	
VO.BO.	Jefe del Depto. de Personal.
NÚMERO DE EJEMPLARES	
DESTINO	ORIGINAL Departamento de Personal 1ra. COPIA 2da. COPIA 4ta. COPIA
DEMANDA ANUAL	
VIGENCIA	
REPRODUCIDA POR	

FOTO	FECHA		PROFESIÓN		EMPLEO QUE SOLICITA		
	DÍA	MES	AÑO				
	APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERO		NOMBRE (S)		
ESTADO CIVIL:		SOLTERO ()	CASADO: ()	VIUDO: ()	DIVORCIADO ()	UNION LIBRE: ()	
LUGAR Y AÑO DE CASAMIENTO POR LO CIVIL		ESTATURA	PESO	NACIONALIDAD			
EDAD	FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO		TIEMPO DE RECIDIR EN LA CIUDAD		
DOMICILIO ACTUALIZADO			TELEFONO DONDE SE LE PUEDA LOCALIZAR		CODIGO POSTAL		
EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR A:		TELEFONO	PARENTESCO		LOCALIDAD		
DOCUMENTACIÓN							
No. DE AFILIACIÓN I.M.S.S.		No. REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES		NÚMERO DE LA C.U.R.P.			
No. Y TIPO DE LICENCIA DE CONDUCIR		No. DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR		SERVICIO CUMPLIDO ()			
				CUMPLIENDO SERVICIO ()			
				EXENTO ()			
DATOS FAMILIARES							
VIVE USTED CON : SUS PADRES () SU CONYUGE () PARIENTES () OTROS ()							
	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO Y MATERO		EDAD	DOMICILIO	OCUPACION	
PADRE :							
MADRE :							
ESPOSA (O) :							
HERMANOS :	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO Y MATERO		EDAD	TRABAJA	ESTUDIA	LUGAR
HIJOS :							
NUMERO TOTAL DE PERSONAS QUE DEPENDEN DE SUS INGRESOS : <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>							

SE EMITE EL PRESENTE DOCUMENTO DEBIDAMENTE ACTUALIZADO, DENOMINADO:
**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y
CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**, PARA SU APLICACIÓN EN EL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA A LOS
16 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2018.

AUTORIZÓ



MTRA. AMPARO AIDÉ PELAYO TORRES
DIRECTORA GENERAL