

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

Proceso de Reclutamiento

Inicia en el momento en que se presenta una vacante en algún departamento de la Institución o bien, con la creación de un nuevo puesto. La notificación debe darse por escrito a la Dirección de Recursos Humanos mediante una solicitud de personal del departamento interesado. Este proceso termina cuando se tiene información básica de prospectos para ocupar la vacante, es decir, solicitudes de empleo o curriculums.

❖ Pasos del **Proceso de Reclutamiento**:

1. Recepción de la solicitud de personal por parte del departamento en donde se presenta la vacante. (formato solicitud de personal)
2. Búsqueda de posibles candidatos en Fuentes internas:
 - a) Verificar en la base de datos la existencia de posibles candidatos.
 - b) Publicar la vacante en los medios internos para allegarnos de información sobre los interesados que pudieran ser futuros candidatos; dicha publicación pudiera ser en:
 - Periódico Mural.
 - Correo Electrónico.
 - Bolsa de Trabajo Interna.
3. Reunir información de prospectos para obtener un listado de posibles candidatos. En caso de no obtenerlos se le da seguimiento con el reclutamiento a través de Fuentes externas.
4. Búsqueda de prospectos en fuentes externas.
 - Organismos Profesionales (Canacintra, Canaco, Coparmex, Colegios Profesionales).
 - Medios impresos (La Voz, La Crónica).
 - Medios Electrónicos. Ligas de la página del Cetys
 - Otras instituciones educativas (Bolsas de Trabajo)
 - Bolsas de trabajo electrónicas
5. Reunir información de los prospectos y obtener el listado.

❖ **Proceso de Selección**

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección. El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir que solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

❖ **Pasos del Proceso de Selección**

1. Obtención de información de candidatos
 - a) Solicitud de empleo.
 - b) Currículo.
 - c) Si es interno ver el expediente. Reporte de resultados de evaluación del desempeño, si el candidato es interno, siempre y cuando haya pasado por un proceso de selección.

Selección Externa:

La selección se inicia con una cita entre el candidato y el departamento de Recursos Humanos o con la petición de una solicitud de empleo que se hace en forma personal

1. Solicitud de información a candidatos

- a) Solicitud de empleo.
- b) Currículo.
- c) Si es interno ver el expediente. Reporte de resultados de evaluación del desempeño, si el candidato es interno, siempre y cuando haya pasado por un proceso de selección.

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

2. Entrevista de selección preliminar (Dirección de Recursos Humanos)

Durante esta entrevista preliminar debe iniciarse el proceso de obtener información sobre el candidato. La entrevista de selección preliminar consiste en una plática formal y con profundidad, conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante. El entrevistador se fija como objeto responder a dos preguntas generales:

- ¿Puede el candidato desempeñar el puesto?
- ¿Está interesado el candidato en formar parte de la Familia CETYS?
- Cumple con el perfil para integrarse al equipo de CETYS?

Proceso de la Entrevista:

1) Preparación de la Entrevista:

El entrevistador debe prepararse antes de dar inicio a una entrevista. Esta preparación requiere que se desarrollen preguntas específicas. Las respuestas que se den a estas preguntas indicarán la idoneidad del candidato. Al mismo tiempo, el entrevistador debe considerar las preguntas que probablemente le hará el solicitante.

Como una de las metas del entrevistador es convencer a los candidatos idóneos para que acepten las ofertas de la empresa.

2) Creación de un ambiente de confianza

La labor de crear un ambiente de aceptación recíproca corresponde al entrevistador. Él debe representar a la Institución y dejar en sus visitantes una imagen agradable, humana, amistosa.

Recomendaciones al entrevistador:

- Inicie con preguntas sencillas.
- Evite las interrupciones.
- Aleje documentos ajenos a la entrevista.
- Es importante que su actitud no trasluzca aprobación o rechazo.

3) Intercambio de información

Se basa en una conversación. Algunos entrevistadores inician el proceso preguntando al candidato si tiene preguntas. Así establece una comunicación de dos sentidos y permite que el entrevistador pueda empezar a evaluar al candidato basándose en las preguntas que le haga.

El entrevistador inquiriere en una forma que le permita adquirir el máximo de información. Es aconsejable evitar las preguntas vagas, abiertas. Se incluye una guía de entrevista con preguntas específicas posibles, las cuales un entrevistador imaginativo puede aumentar en forma considerable. (Formato guía de entrevista)

4) Terminación

Cuando el entrevistador considera que va acercándose al punto en que ha completado su lista de preguntas y expira el tiempo planeado para la entrevista, es hora de poner fin a la sesión. No es conveniente indicarle que perspectivas tiene de obtener el puesto. Los siguientes candidatos pueden causar una impresión mejor o peor, y los otros pasos del proceso de selección podrían modificar por completo la evaluación global del candidato.

5) Evaluación

Inmediatamente después de que concluya la evaluación el entrevistador debe registrar las respuestas específicas y sus impresiones generales sobre el candidato. Se anexa el formato llamado Evaluación post entrevista preliminar que se utiliza para la evaluación que lleva a cabo el entrevistador. De una entrevista muy breve puede obtenerse considerable información.

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

NOTA:

Errores del Entrevistador

Una entrevista es débil cuando no hay clima de confianza, se omite hacer preguntas claves.

Existe otra fuente de errores, los que se originan en la aceptación o rechazo del candidato por factores ajenos al desempeño potencial. Una entrevista con errores puede redundar en el rechazo de personas idóneas o (igualmente grave) en la contratación de personas inadecuadas para el puesto.

Los cinco errores más comunes cometidos por los entrevistadores son: intentar técnicas distractoras, hablar en exceso, jactarse de los logros del pasado, no escuchar y no estar debidamente preparado para la entrevista.

Como resultado de la entrevista, se eliminará a cierto número de candidatos, seleccionando sólo a los candidatos detectados hasta el momento, como más idóneos para el puesto, mismos que pasarán a la siguiente etapa del proceso.

3. Verificación de datos y referencias

Los pasos siguientes de selección consisten en gran medida en la verificación de los datos contenidos en la solicitud, así como de los recabados durante la entrevista. (Formato verificación de datos y referencias) anexo.

4. Pruebas de idoneidad

Las pruebas de idoneidad son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto.

¿Qué pruebas vamos a aplicar?

- De conocimiento
- De desempeño
- Psicológicas
- Quedando a elección de entrevistador alguna otra que aplique de acuerdo al puesto solicitado.

PRUEBAS DE IDONEIDAD

TIPO DE PERSONAL	CONOCIMIENTO	DESEMPEÑO	PSICOLOGICAS	INGLES	OTRAS
Mantto./Seguridad			J		
Secretarial	J Ortografía y redacción	JSoftware	J		
Aux. Administrativo	J Ortografía y redacción	JSoftware	J		
Técnico	J Específico		J		
Coord./Dir. Depto.			J	J Ctro.De Idiomas	
Dir. Area			J	J	
Otro					

*Desglose de las pruebas psicológicas (miden diferentes factores)

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

**Incluyendo Antidoping

5. Entrevista de selección (Jefe inmediato del puesto vacante)

La entrevista de selección consiste en una plática formal y con profundidad, conducida por el Jefe Inmediato del puesto en el que se está presentando la vacante. El entrevistador se fija como objeto responder a dos preguntas específicas: ¿Es el candidato idóneo para desempeñar el puesto? ¿Cómo se compara con respecto a otras personas que han solicitado el puesto?

Deberá cumplir dicha entrevista con las 5 etapas mencionadas anteriormente:

- 1) Preparación del entrevistador (El entrevistador deberá haber revisado la información del solicitante y la evaluación preliminar y realizada por la Dirección de Recursos Humanos)
- 2) Creación de un ambiente de confianza
- 3) Intercambio de información (El entrevistador deberá concentrarse en detalles específicos del puesto y profundizar en la preparación técnica o especializada del candidato, requerida para el puesto. Y describirle con mayor amplitud el puesto al candidato)
- 4) Terminación
- 5) Evaluación (Deberá entregar por escrito o vía correo electrónico, la evaluación del candidato a la Dirección de Recursos Humanos).

6. Exámen antidoping:

Se realizará por el personal especializado del CETYS, en las instalaciones de cada Campus. Se entregarán los resultados en sobre sellado a la Dirección de Recursos Humanos.

En caso de que el resultado sea POSITIVO, se descartará la posibilidad de su contratación.

7. Resultados y retroalimentación

El resultado final del proceso de selección se traduce en el nuevo personal contratado. Si los elementos anteriores a la selección se consideraron cuidadosamente y los pasos de la selección se llevaron de forma adecuada, lo más probable es que el Nuevo empleado sea idóneo para el puesto y lo desempeñe productivamente. Un buen empleado constituye la mejor prueba de que el proceso de selección se llevó a cabo en forma adecuada.

Al momento de la toma de decisión conjunta entre la Dirección de Recursos Humanos y el Jefe inmediato del puesto en donde se presente la vacante, se procederá con el proceso de contratación de manera inmediata.

PROCESO DE CONTRATACION

Este proceso tiene la finalidad de cumplir con todos los requerimientos formales y legales del inicio de la relación de trabajo entre IENAC y el candidato seleccionado. Inicia al momento de tomarse la decisión de contratarlo y termina con la firma del contrato por ambas partes.

Políticas:

1. El puesto se debe ofrecer al personal interno, antes de ofrecerlo en el Mercado externo.
2. No deberá ser contratada ninguna persona, si no ha pasado por el proceso de selección a través de la Dirección de Recursos Humanos.
3. No se contratará a la persona que haya sido despedida y finiquitada anteriormente por el Sistema CETYS Universidad.
4. Se podrá contratar hasta por una segunda ocasión a la persona que hubiere laborado anteriormente en la Institución y que haya renunciado de manera voluntaria y con el VOBO del Director del Campus y recomendación de su último jefe.
5. No se contratará a la familia directa de cualquier empleado activo con contrato de Planta o Media Planta en la misma área de trabajo. Se considera contrataciones de familiares siempre y cuando no sean en la misma área de

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

trabajo, ni mismo departamento y que no tengan relación alguna de trabajo, así como de preferencia horario diferentes.

6. Como mínimo, la Dirección de Recursos Humanos enviará a 2 candidatos para la entrevista de selección al Jefe inmediato del puesto en donde se presente la vacante; y como máximo 5 personas.

Una vez tomada la decisión de la contratación, conjuntamente con el jefe inmediato, la Dirección de Recursos Humanos realizará las siguientes actividades:

1. Recepción de la notificación de contratación por parte del jefe inmediato del candidato elegido, manifestando la fecha de contratación y duración del contrato (Formato solicitud de contratación).
2. Solicitud de documentos y revisión de los mismos, tales como:
 - a. Solicitud de empleo
 - b. Currículo
 - c. 1 Fotografía
 - d. Acta de nacimiento
 - e. Comprobante de domicilio
 - f. Comprobante de estudios
 - g. Identificación oficial con fotografía
 - h. Copia del CURP
 - i. Copia del RFC
 - j. Cedula Profesional (cuando aplique)
 - k. Inscripción al IMSS
 - l. Acta de nacimiento de dependientes (en contratos de planta)
 - m. Acta de matrimonio (cuando aplique)
 - n. Dos cartas de recomendación (no familiares)
 - o. Carta de no antecedentes penales (mantenimiento y administrativos)
3. Asignarle su número de empleado y dar de alta en el sistema de Recursos humanos (base de datos, nóminas, etc.).
4. Personal administrativo, de servicio y seguridad tomar su huella para el sistema de checado.
5. Asignación del sueldo en base a los tabuladores actualizados al momento.
6. Explicación del sueldo y su distribución (Fondo de Ahorro, Previsión Social, Comodato) y aceptación del empleado, asimismo, la forma de pago que se manejará (formato de distribución de sueldo).
7. Explicación de las prestaciones (Beca laboral, SGMM, FONDO DE PENSIONES, SV) (formatos requeridos por GNP)
8. Elaboración y firma de contrato.
9. Reglamentos (Plan de Previsión Social, puntualidad y asistencia, uniformes, instalaciones y uso del estacionamiento, evaluación del desempeño)
10. Toma de fotografía y entrega de credencial, así como su pase de estacionamiento.
11. Asignación de su correo electrónico y claves de acceso a los sistemas internos que correspondan.
12. Inscribirlo ante el IMSS
13. Revisión de la integración del expediente.
 - a. Documentos señalados en el paso 2
 - b. Resultados de pruebas aplicadas en el proceso de selección.
 - c. Resultados de exámen antidoping
 - d. Reporte del entrevistador y verificación de datos
 - e. Memorando del jefe del área o departamento solicitando la contratación, autorizado por Recursos Humanos (formato solicitud de contratación).
 - f. Formato de distribución de sueldo asignado.
 - g. Solicitud de ingreso al Plan de Previsión Social.
 - h. Solicitud de ingreso al Plan de Pensiones

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

- i. Formato de Fondo de Ahorros de Empleados del IENAC
- j. Contrato de Comodato cuando proceda y formato de datos del vehículo
- k. Alta en seguro de vida y designación de beneficiarios cuando proceda
- l. Alta en seguro de gastos médicos y dependientes cuando proceda
- m. Formato de alta del empleado en nóminas.

PROCESO DE INDUCCION

Este proceso inicia una vez contratado el nuevo empleado y termina al momento en que el nuevo colaborador conoce la información básica de la Institución y de su área de trabajo.

Pasos del Proceso de Inducción.

1. Se tiene un CURSO DE INDUCCION preparado para todo el personal de nuevo ingreso
2. Se fijan 4 fechas en el año (2 por semestre) para realizar este proceso
3. Se cita a todo el personal de nuevo ingreso en la fecha determinada con un memorándum y se le avisa a su jefe inmediato
4. Se recibe al personal de nuevo ingreso y se trabaja con el curso de inducción con la participación del personal directivo de la Institución, se tratan los siguientes temas:
 - a. Bienvenida
 - b. Misión y Visión
 - c. Valores
 - d. WASC
 - e. Estructura Organizacional
 - f. Estructura Académica y oferta educativa
 - g. Prestaciones
 - h. Seguridad y protección Civil
 - i. Aspectos administrativos
5. Una vez finalizado el curso se entrega DIPLOMA DE PARTICIPACION y se envía al personal a sus áreas de trabajo para que se integren a sus actividades habituales.

**PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

ANEXO 1

PRUEBAS DE IDONEIDAD

TIPO PERSONAL	DE CONOCIMIENTO	DESEMPEÑO	PSICOLOGICA S	INGLES	OTRAS
Mantto./Seg.			J Colores, Beta II-R		
Secretarial	J Ortografía redacción y	J Software	J P-IPG, Barsit		
Aux. Admvo.	J Ortografía redacción y	J Software	J Colores P-IPG, Barsit		
Técnico	J Específico		J P-IPG, Precisión y Oportunidad		
Coord./Dir. Depto.			J Colores P-IPG Modelo Keirse	J Ctro.De Idiomas	
Dir. Area			J P-IPG Modelo Keirse	J	
Otro			J ## WAIS		

*Desglose de las pruebas psicológicas (miden diferentes factores)

**Incluyendo Antidoping

Beta II-R: Instrumento No Verbal de Inteligencia (20 min)

P-IPG: Perfil-Inventario de la Personalidad (15-20 min)

Test de los Colores: Objetivos, Situación Presente y "Problema Actual" (10 min)

Barsit: Habilidad Intelectual (10 min)

Precisión y Oportunidad: Metas (10 min)

Modelo Keirse: Tipo de Personalidad (15-20 min)

WAIS: Escala de Inteligencia (Coeficiente Intelectual) (2 sesiones de 30-40 min)

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

ANEXO 2

Documentos para la Contratación de Maestros de Asignatura

1. Integración de Expediente:

- ❖ Solicitud de empleo
- ❖ Currículo
- ❖ Fotocopia de Título y cédula profesional
- ❖ Fotocopia de sus comprobantes de estudios de posgrado
- ❖ Fotocopia de sus comprobantes de otros estudios realizados
- ❖ Carta comprobante de experiencia laboral (mínimo 3 años atrás)
- ❖ Carta comprobante de experiencia docente (acumulada en su vida laboral como docente)
- ❖ Fotocopia de resultados de examen TOEFL (en caso de que aplique)
- ❖ Dos cartas de recomendación
- ❖ 1 fotografía tamaño credencial
- ❖ Fotocopia de hoja rosa del IMSS (en caso de que aplique)
- ❖ Fotocopia acta de nacimiento
- ❖ Fotocopia de comprobante de domicilio
- ❖ Fotocopia de identificación con fotografía

Observaciones: _____

2. Aviso de Contratación de Maestros de Asignatura y Hoja de Categorización del Maestro (Formato FRH11 anexo)

Las Escuelas y los Departamentos involucrados, se comprometen a:

Maestros de REINGRESO:

- Esta información se sube al sistema de Maestros, y Recursos Humanos realiza la impresión y registro en nómina
- Posteriormente se entrega a cada Director de Escuela el reporte concentrado para su revisión y Visto Bueno.
- Idealmente esta información debe llegar a Recursos Humanos una semana antes del inicio de clases.

Maestro de NUEVO INGRESO:

- El director de Escuela o Coordinador deberá integrar expediente con toda la información solicitada
- Solicitar a Recursos Humanos asignación de número de NOMINA para el maestro
- Elaborar su FRH11 a través del sistema de Maestros
- Avisar a Recursos Humanos para proceder a la impresión y generación de contrato y alta en IMSS y Nómina
- Al final se integra al reporte general de maestros para su revisión y Visto Bueno.
- Idealmente esta información debe llegar a Recursos Humanos una semana antes del inicio de clases.

3. Recursos Humanos realizará:

- Contratos
- Alta en el IMSS

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

- Alta en el sistema de nóminas.

Este departamento al recibir la documentación antes mencionada, realizará los contratos de los maestros auxiliares, en la primer nómina del período se recaban firmas de contratos y FRH11 por parte del maestro,.

4. Entrega de Contratos firmados por Maestros Auxiliares.

Con esto, concluiríamos con el Proceso de Contratación de Maestros Auxiliares, teniendo su contrato firmado y su expediente completo, así como la alta correspondiente ante el Seguro Social y nómina el mismo día en que inician las clases.

**PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

R E F E R E N C I A S

Fecha: _____

Nombre del candidato: _____

Puesto propuesto: _____

¿ Cómo considera su?:

Concepto	EXCELENTE	BUENA	REGULAR	MALA
1.- Calidad de trabajo				
2.- Responsabilidad				
3.- Iniciativa				
4.- Puntualidad				
5.- Adaptabilidad				

Nombre del lugar de trabajo: _____

Nombre de la persona que dió referencias: _____

Puesto(s) que desempeñó: _____

Ultimo sueldo devengado: _____ Motivo de su separación: _____

Observaciones: _____

Lo recomienda ? SI () NO ()

Realizó entrevista (nombre y firma) : _____

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS
