

Colegio de Bachilleres
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

NOVIEMBRE 2014



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

Página

Procedimiento para la Selección de Personal Administrativo en el Colegio de Bachilleres

| | |
|-------------------------------|----|
| Introducción | 3 |
| Identificación de Procesos | 4 |
| Validación | 5 |
| Presentación del Documento | 6 |
| Políticas Generales | 7 |
| Políticas Específicas | 8 |
| Propuesta de Candidatos/as | 8 |
| Programación de Candidatos/as | 8 |
| Evaluación de Candidatos/as | 9 |
| Calificación de Exámenes | 10 |
| Emisión de Resultados | 11 |
| Diagrama de Flujo | 12 |
| Descripción d Actividades | 13 |
| Anexos y Registros | 16 |
| Historial de Cambios | 17 |
| Anexos (formatos) | 18 |
| 1. Solicitud de Empleo | 18 |
| 2. Entrevista de Trabajo | 20 |
| 3. Encuesta de Servicio | 22 |
| 4. Reporte Semanal | 23 |
| Hoja de Código | 24 |


DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

Se emite este procedimiento el cual es un instrumento que permite normar y establecer las funciones en el proceso de selección de los recursos humanos que requiere el Colegio de Bachilleres y que realiza la Subdirección de Administración de Personal.

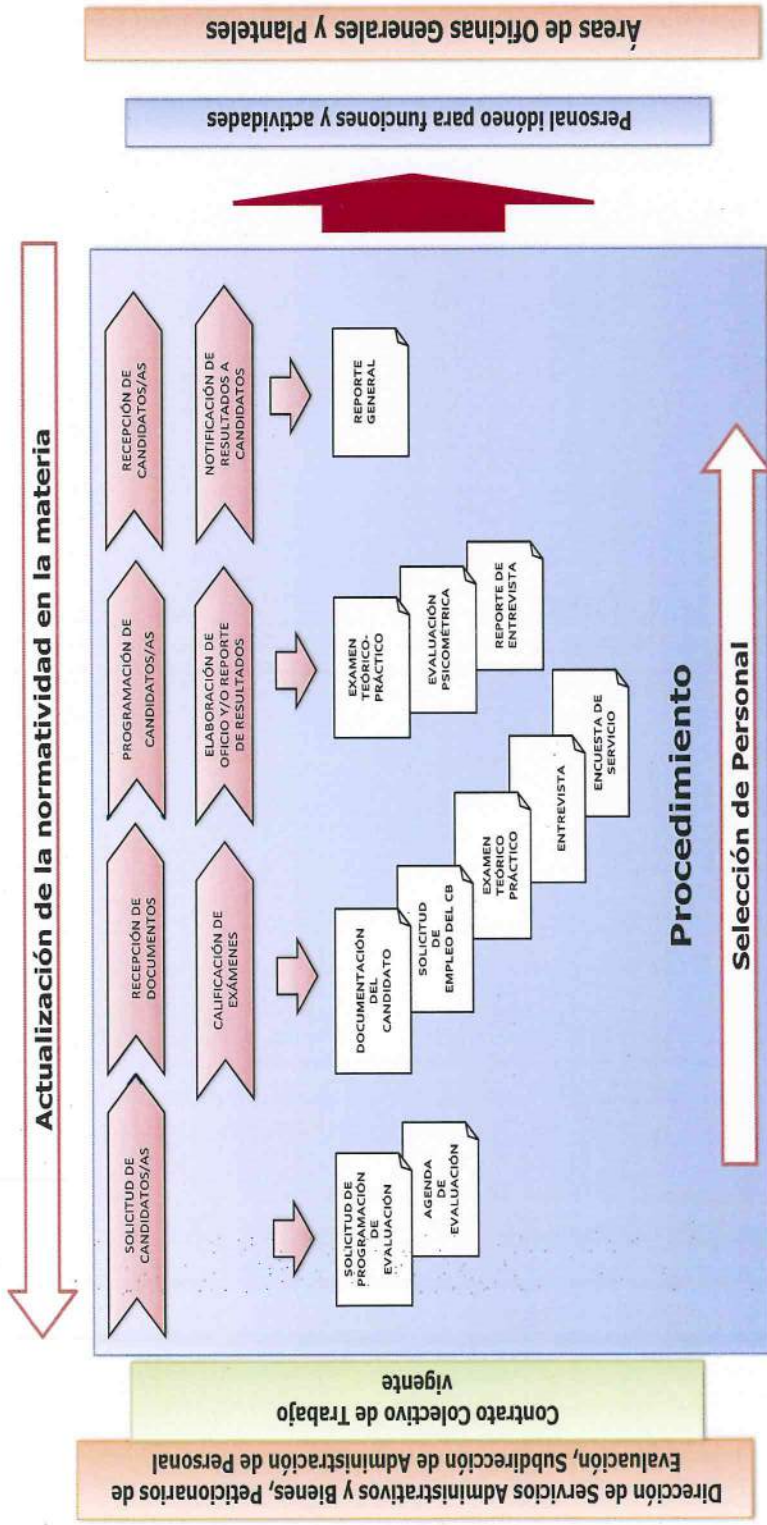
La selección de personal es un proceso básico para la institución que se realiza de acuerdo con las necesidades del área que corresponda y con los requisitos del puesto.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

Procedimiento para la:



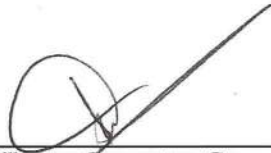
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

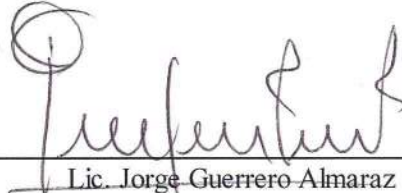
SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

Elaboraron



C. Gilberto Cervantes Cruz

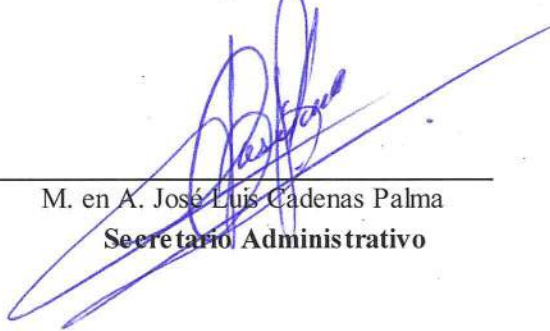
Subdirector de Administración de Personal



Lic. Jorge Guerrero Almaraz

Director de Servicios Administrativos y Bienes

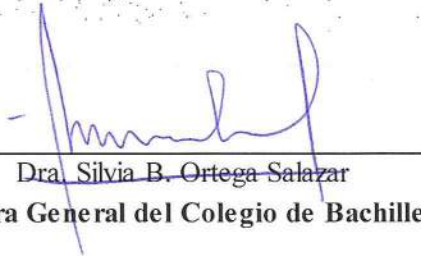
Aprobó



M. en A. José Luis Cadenas Palma

Secretario Administrativo

Autorizó



Dra. Silvia B. Ortega Salazar

Directora General del Colegio de Bachilleres



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la :

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

Objetivo:

Establecer las normas y funciones para realizar el proceso de selección del personal administrativo de base y confianza según requisitos establecidos.

Glosario y Acrónimos:

Candidato/a: Persona que se postula para ocupar una plaza vacante en el proceso de selección, y que cubre satisfactoriamente los requisitos establecidos.

CCT: Contrato Colectivo de Trabajo.

DSAB: Dirección de Servicios Administrativos y Bienes.

DOC: Departamento de Organización y Capacitación.

Examen de Conocimientos: diversas pruebas mediante las cuales se busca evaluar el grado con que cuenta una persona.

SAP: Subdirección de Administración de Personal.

Peticionarios de Evaluación: Titulares de área que solicitan se evalúe a un candidato.

Plaza: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada.

Marco normativo:

Manual Aplicación General en Materia de Recursos Humanos, DOF 12-07-2010, última reforma publicada DOF 23-08-2013.

Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres, 2012-2014.

Referencias:

Manual de Selección de Personal Administrativo, Julio 2000.

Alcance:

Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, Subdirección de Administración de Personal; Jefatura del Departamento de Organización y Capacitación, Candidatos/as.

Responsabilidades:

Director/a de Servicios Administrativos y Bienes, Subdirector/a de Administración de Personal, Directores/as de Área y Planteles, Jefe/a del Departamento de Organización y Capacitación.

| Fecha de documentación: | Día | Mes | Año |
|-------------------------|-----|-----|------|
| | 12 | 11 | 2014 |

| | |
|------------------|---------|
| Núm. de revisión | Segunda |
|------------------|---------|

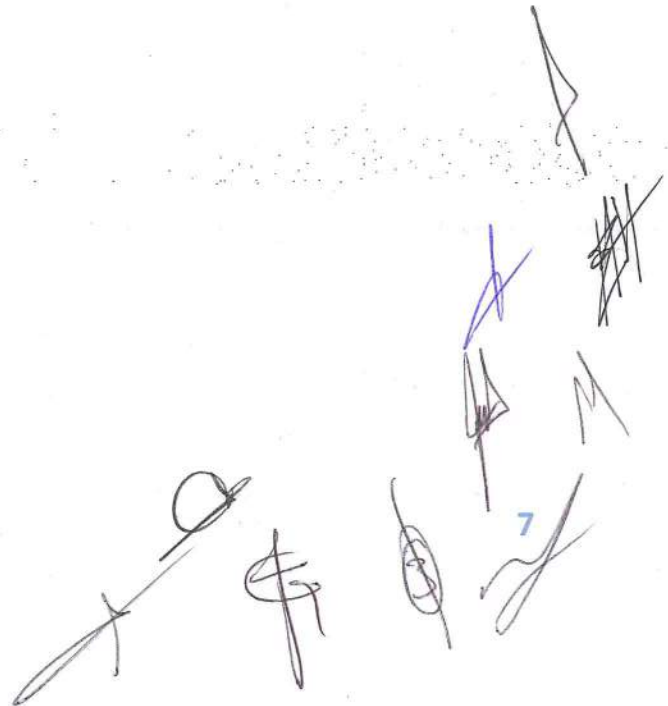
I. Políticas Generales

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la :

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

1. La DSAB, a través de la SAP es la responsable de la selección del personal para ocupar plazas administrativas vacantes en el Colegio de Bachilleres.
2. La SAP sólo podrá tramitar la contratación de candidatos/as cuando éstos cumplan con los requisitos de escolaridad y/o experiencia que señala la descripción y perfil del puesto correspondiente.
3. Al candidato/a que no presente la documentación solicitada en original y completa o, se detecte que es apócrifa se le cancelará el proceso de selección.
4. Al candidato/a que infrinja las instrucciones proporcionadas por la o el funcionario encargado de la aplicación del examen, se le cancelará el proceso de selección.
5. Los Peticionarios de Evaluación, serán las o los encargados de comunicar a los candidatos/as la fecha, hora y lugar para su examen, así como para informar el resultado.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

II. Políticas Específicas

PROPUESTA DE CANDIDATOS/AS

PLAZAS ADMINISTRATIVAS DE BASE

1. Las plazas administrativas de base serán ocupadas de acuerdo a lo establecido en las Cláusulas 2, 3 y 8 del CCT vigente.

PLAZAS ADMINISTRATIVAS DE CONFIANZA

2. Las plazas de confianza serán ocupadas exclusivamente por los candidatos/as que propongan las y los Peticionarios de Evaluación cumpliendo con los requisitos establecidos.
3. En caso de no contar con candidatos/as para proponer, la o el Peticionario de Evaluación, podrá solicitar al DOC candidatos/as de la cartera de aspirantes para entrevistarlos y en caso de cumplir con el perfil y requisitos de puesto, solicitará su evaluación.

PROGRAMACIÓN DE CANDIDATOS

1. Las o los Peticionarios de Evaluación, solicitarán a las/los candidatas/os previamente su documentación y presentarán a la SAP, la solicitud para programar a examen a las y los candidatos a ocupar plazas vacantes y entregarán las copias de los documentos de las y los candidatos propuestos:

| DOCUMENTOS |
|---|
| Acta de nacimiento |
| Registro Federal de Contribuyente (RFC) |
| Clave Unica de Registro de Población (CURP) |
| Constancia de último grado de estudios o Cédula Profesional en los puestos que así lo requieran |
| Identificación oficial con fotografía |
| Fotografía (una) |
| Cartilla liberada del Servicio Militar o |

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

| |
|---|
| comprobante de que se está realizando (Hombres) |
| Comprobante de domicilio |
| Curriculum Vitae |

2. La SAP turnará la/s solicitud/es recibidas para que sean revisadas por el DOC.
3. La o el Jefe del DOC revisará que esté completa la documentación presentada y verificará que se cubran los requerimientos del perfil del puesto por el que se concursa.
4. La o el Jefe del DOC programará la cita (fecha y hora) en la que se llevará a cabo el examen del candidato/a, registrándola en la agenda del Área de Selección.
5. La o el Jefe del DOC notificará a las o los Peticionarios de Evaluación, la fecha y hora en que se llevará a cabo el examen del candidato/a y les indicará a los candidatos/as que deberán presentarse el día de su cita con la documentación original para su cotejo.

EVALUACIÓN DE CANDIDATAS/OS

1. La o el Jefe del DOC explicará al candidato/a el procedimiento a seguir durante el proceso y cotejará la documentación original presentada con las fotocopias que las o los Peticionarios de Evaluación proporcionaron previamente junto con la solicitud de examen a la SAP.

En caso de faltar algún documento, se suspenderá el proceso y se indicará a la o el candidato que no podrá llevarse a cabo, y deberá informarlo a la o el Peticionario de Evaluación.

2. La o el Jefe del DOC con la documentación completa sellará la copia de la documentación y proporcionará la **Solicitud de Empleo (Anexo 1)** para su llenado.
3. La o el Jefe del DOC aplicará a la o el candidato el examen de conocimientos teóricos, el examen práctico, en caso de que el puesto lo requiera y la evaluación psicométrica.

9

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

4. La o el Jefe del DOC entrevistará a la o el candidato y llenará el formato **Entrevista de Trabajo (Anexo 2)**.
5. La o el Jefe del DOC integrará el expediente de la o el candidato en el siguiente orden:
 - Solicitud de examen
 - Solicitud de Empleo (proporcionada por el Colegio)
 - Curriculum Vitae (para personal de confianza)
 - Acta de Nacimiento
 - Constancia de último grado de estudios o cédula profesional en los casos en que sea aplicable
 - RFC
 - CURP
 - Cartilla liberada o comprobante de que se está realizando (personal masculino)
 - Identificación oficial con fotografía
 - Comprobante de domicilio.
6. La o el Jefe del DOC solicitará a la o el candidato el llenado de la **Encuesta de Atención en el Servicio (Anexo 3)** y una vez requisitado la integrará al expediente.

CALIFICACIÓN DE EXÁMENES

1. La o el Jefe del DOC calificará los exámenes, hará la ponderación establecida y generará la calificación final de la o el candidato.
2. La o el Jefe del DOC elaborará el **Reporte de Entrevista (Anexo 4)** considerando:
 - Datos generales de la o el candidato
 - Calificación obtenida en:
 - Evaluación teórica
 - Evaluación práctica
 - Resultado final.
3. La o el Jefe de DOC resguardará el expediente archivándolo en el Área de Selección durante un periodo de 6 meses (vigencia de examen); si durante este tiempo la o el candidato es contratado, el expediente se entregará a la SAP. En caso contrario, se archivará nuevamente durante un año.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la :

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

EMISIÓN DE RESULTADOS

1. La o el Jefe del DOC elaborará el Reporte de las y los candidatos atendidos en la semana y el oficio correspondiente.
2. La o el Jefe del DOC enviará el Reporte de las y los candidatos atendidos con oficio a la SAP para revisión y firma.
3. La o el Jefe del DOC elaborará y realizará la distribución del oficio de resultados de la siguiente manera:

Oficinas Generales

- Peticionario de Evaluación (original)
- Dirección de Servicios Administrativos y Bienes (copia)
- Subdirección de Administración de Personal (copia).

Planteles

- Peticionario de Evaluación (original)
- Peticionario de Evaluación en Plantel (copia)
- Dirección de Servicios Administrativos y Bienes (copia)
- Subdirección de Administración de Personal (copia).



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

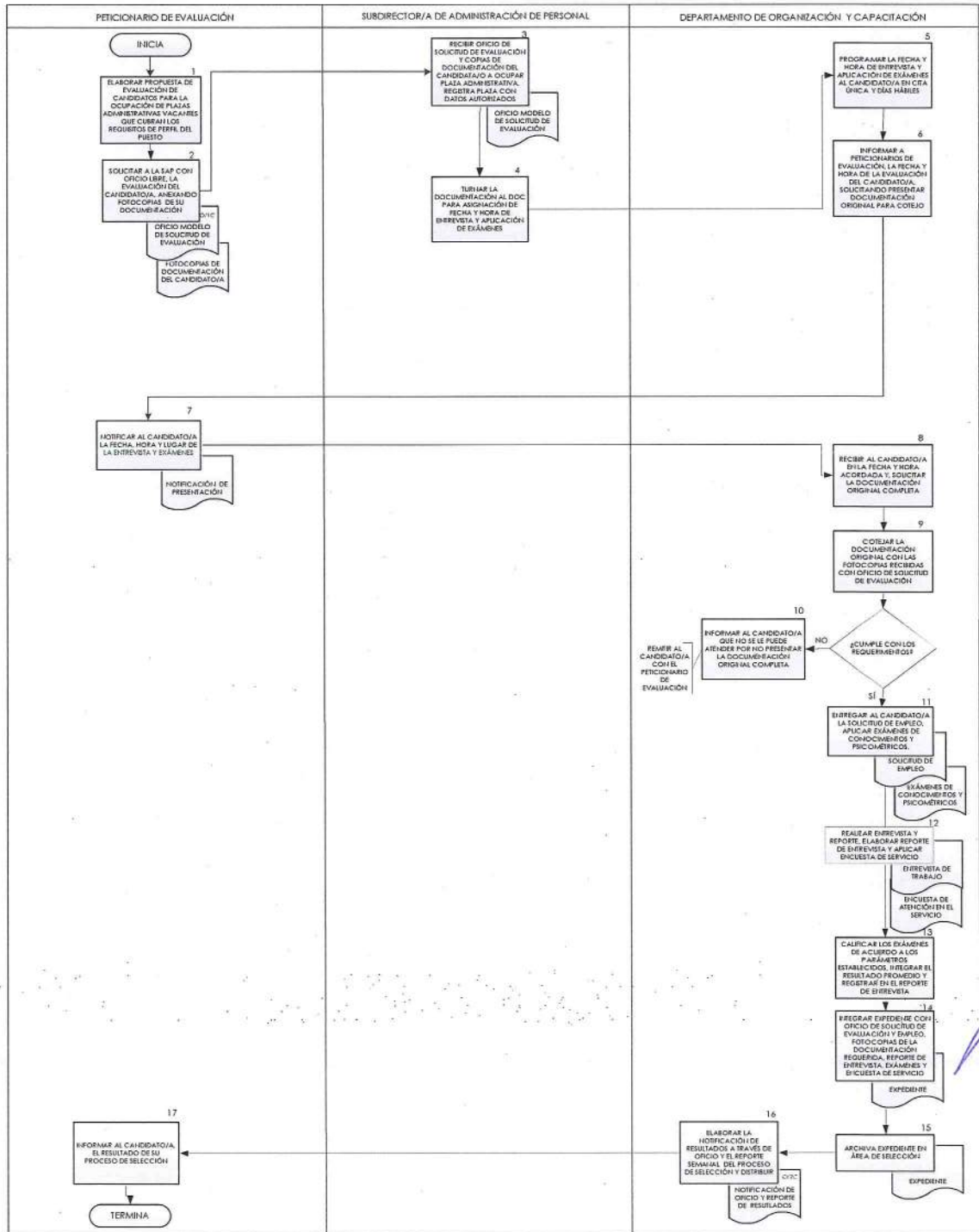


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la :

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| DETECTAR VACANTES Y SOLICITUD DE CANDIDATOS/AS | <p>1. Elaborar propuesta de evaluación de candidatos/as para la ocupación de las plazas administrativas vacantes que cubran los requisitos del perfil del puesto, de acuerdo con el procedimiento y tiempos establecidos en el CCT.</p> <p>Considerar que se podrán presentar hasta tres o más candidatos/as para una misma plaza.</p> <p>2. Solicitar a la SAP con oficio libre la evaluación del candidato/a a ocupar la plaza administrativa vacante, y anexar las fotocopias de la documentación requerida.</p> <p>Distribuir el oficio de la solicitud de evaluación de la manera siguiente: O: Subdirección de Administración de Personal. C: Archivo.</p> | Peticionarios/as de Evaluación |
| RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS | <p>3. Recibir oficio de solicitud de evaluación junto con las copias de la documentación del candidato/a a ocupar la plaza administrativa vacante, realizar análisis y registrar la plaza con los datos que se presentan y firmar de autorización.</p> <p>Tramitar, vía Internet, ante la Secretaría de la Función Pública, la Constancia de No Inhabilitación para ocupar empleo o cargo en el Colegio.</p> <p>Recibir, vía Internet, la información solicitada, verificar que el candidato/a no esté inhabilitado/a e integrar la constancia a la documentación del candidato/a.</p> <p>4. Turnar la documentación al DOC para la asignación de fecha y hora de entrevista y aplicación de exámenes.</p> | Subdirector/a de Administración de Personal |
| PROGRAMACIÓN DE CANDIDATOS/AS | <p>5. Programar la fecha y hora en que se entrevistará y aplicarán los exámenes de conocimientos y psicométricos al candidato/a preferentemente en cita única y días hábiles.</p> <p>6. Informar a las o los Peticionarios de Evaluación la fecha y hora en que se llevará a cabo la evaluación, así como también, solicitará que los candidatos/as se presenten con documentación original para su cotejo.</p> | Jefe/a de Departamento de Organización y Capacitación |

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la :

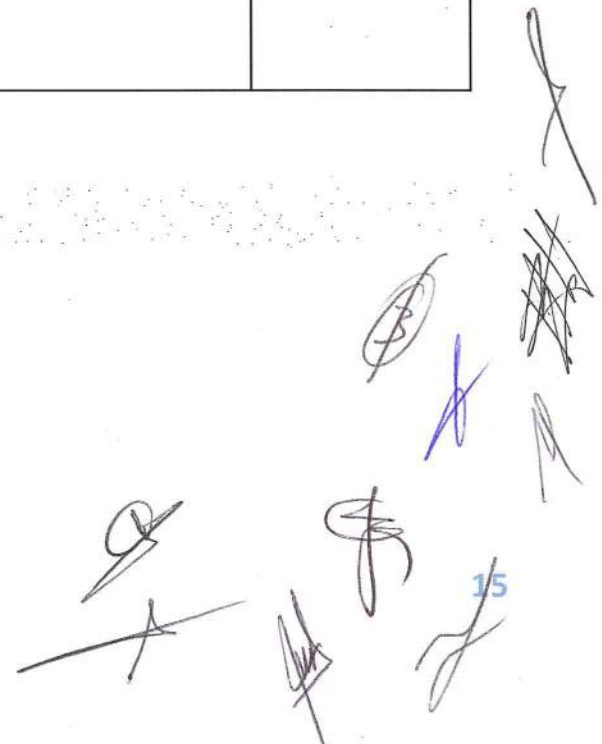
SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| | 15. Archivar expediente en el área de Selección) | |
| ELABORACIÓN DE OFICIO Y/O REPORTE DE RESULTADOS | <p>16. Elaborar la notificación de resultados a través de oficio y el Reporte Semanal, del proceso de selección al que fue sometido/a el candidato/a con la siguiente distribución según corresponda:</p> <p>Para Área O: Peticionario/a de Evaluación C1: DSAB C2: SAP</p> <p>Para Planteles O: Peticionario de Evaluación C1: Peticionario/a de Evaluación (en planteles) C2: DSAB C3: SAP</p> <p>Integrar copia de oficio de notificación de resultados en el expediente del candidato/a Archivar la copia de Reporte Semanal.</p> | Jefe/a de Departamento de Organización y Capacitación |
| NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS A CANDIDATAS/OS | 17. Informar al candidato/a, el resultado de su proceso de selección. | Peticionarios/as de Evaluación |

| Fecha de documentación: | Día | Mes | Año |
|-------------------------|-----|-----|------|
| | 12 | 11 | 2014 |

| | |
|------------------|---------|
| Núm. de revisión | Segunda |
|------------------|---------|

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la :

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

| Nombre del documento | Propósito | Distribución | Código del documento |
|---|--|--|----------------------|
| Solicitud de Empleo | Obtener los datos personales, escolares y laborales de la o el candidato. | O: Área de Selección de Personal | ANEXO 1 |
| Entrevista de Trabajo y Reporte de Entrevista | Corroborar los datos obtenidos en la Solicitud | O: Área de Selección de Personal | ANEXO 2 |
| Encuesta de Servicio | Registrar la calificación y observaciones que la o el candidato proporcione respecto a la atención de servicio que se le brindó. | O: Área de Selección de Personal | ANEXO 3 |
| Reporte Semanal de Candidatos Evaluados | Llevar el control de candidatos/as atendidos. | O: Peticionario/a de evaluación c1: DSAB c2: SAP | ANEXO 4 |

| Documentos de trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de Conservar | Código de registro |
|---|------------------------|---|-------------------------------|
| Procedimiento de Selección de Personal Administrativo | 5 años | Dirección de Servicios Administrativos y Bienes | DSAB-SAP-PI-02-NOVIEMBRE-2014 |

| Fecha de documentación: | Día | Mes | Año |
|-------------------------|-----|-----|------|
| | 12 | 11 | 2014 |

| Núm. de revisión |
|------------------|
| Segunda |

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

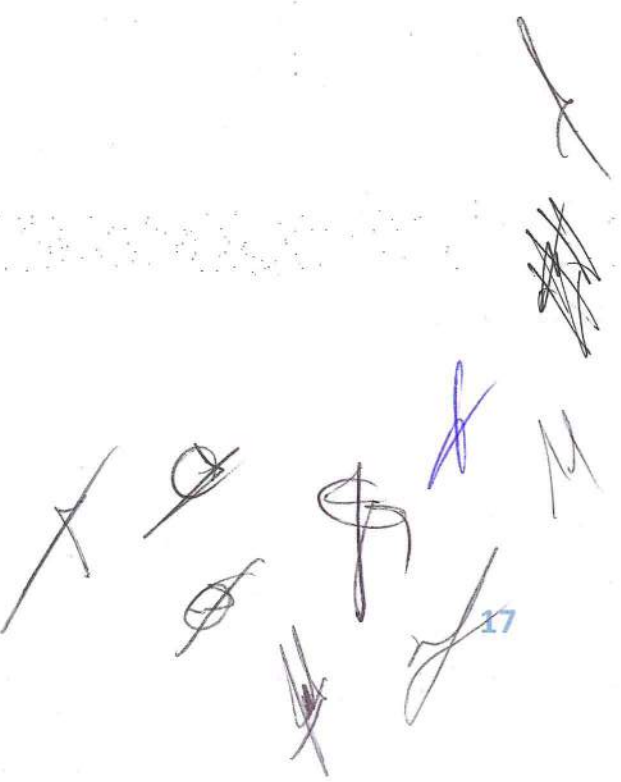
Procedimiento para la:

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

| Revisión No. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo |
|--------------|---------------------|------------------------------------|--|
| 2ª. | 2012 | Actualización de normativa interna | Alineación al Programa Espacial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Fecha de documentación: | Día | Mes | Año |
|-------------------------|-----|-----|------|
| | 12 | 11 | 2014 |

| Núm. de revisión | Segunda |
|------------------|---------|
|------------------|---------|



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:
SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

ANEXO 1



COLEGIO DE BACHILLERES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**SOLICITUD DE EMPLEO
PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO**



FOTOGRAFÍA

ESTA INFORMACIÓN SERÁ TRATADA DE FORMA CONFIDENCIAL

| I. DATOS PERSONALES | | | | | |
|---------------------------|--|--------------------------------|--------------------|---|---|
| APELLIDO PATERNO | | APELLIDO MATERNO | | NOMBRE (S) | |
| DOMICILIO: CALLE Y NÚMERO | | COLONIA | | DELEGACIÓN O CIUDAD | |
| TELÉFONO | | EDAD | CORREO ELECTRONICO | ESTADO CIVIL | FECHA DE NACIMIENTO |
| CASA: | | | | | |
| CEL: | | | | | |
| LUGAR DE NACIMIENTO | | NACIONALIDAD | | R.F.C. | C.U.R.P. |
| NÚMERO DE CARTILLA | | NÚMERO DE LICENCIA DE CONDUCIR | | ¿ESTÁ AFILIADO/A AL S.A.R.? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | ¿ESTÁ AFILIADO/A AL ISSSTE? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| | | | | NÚM. DE REG. | FECHA DE AFILIAC. |

EN CASO DE SER EXTRANJERO/A ANOTE SU FM2:

| II. ESTUDIOS REALIZADOS | | | | | |
|-------------------------|---------|--------------------------|--|-----------|-------------|
| GRADO DE ESCOLARIDAD | PERIODO | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | | POBLACIÓN | CERTIFICADO |
| PRIMARIA | DE A | | | | SI NO |
| SECUNDARIA | DE A | | | | SI NO |
| CARRERA COMERCIAL | DE A | | | | SI NO |
| BACHILLERATO | DE A | | | | SI NO |
| TÉCNICO PROFESIONAL | DE A | | | | SI NO |
| PROFESIONAL | DE A | | | | SI NO |

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS:

ESTUDIOS QUE REALIZA ACTUALMENTE:

| III. MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA | | | | |
|---|----------------|--------------------|------------------|------------|
| (Marque con X los equipos cuyo manejo conoce) | | | | |
| COMPUTADORA [] | SCANNER [] | CALCULADORA [] | COPIADORA [] | FAX [] |
| OTROS (Especifique): | | | | |

| IV. RECOMENDANTE | | |
|---|----------|-----------|
| (Persona que dé referencia de usted; que no sea familiar, ni jefa/e anterior) | | |
| NOMBRE COMPLETO: | | |
| OCUPACIÓN: | EMPRESA: | TELÉFONO: |
| DIRECCIÓN: | | |

Reclutamiento y Selección de Personal

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la :

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

ANEXO 1
(reverso)

| V. ÚLTIMOS DOS EMPLEOS | | | | |
|--|---------------------|----------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA | | DIRECCIÓN | | TELÉFONO |
| PUESTO O CARGO ANTERIOR | | | | |
| CAUSAS POR LAS QUE DEJÓ O QUIERE DEJAR EL TRABAJO | | | | |
| FECHA DE INGRESO | FECHA DE SEPARACIÓN | SUELDO INICIAL | SUELDO FINAL | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA | | DIRECCIÓN | | TELÉFONO |
| PUESTO O CARGO ANTERIOR | | | | |
| CAUSAS POR LAS QUE LO DEJÓ | | | | |
| FECHA DE INGRESO | FECHA DE SEPARACIÓN | SUELDO INICIAL | SUELDO FINAL | |
| VI. DATOS ECONÓMICOS | | | | |
| CUENTA CON INGRESOS PROPIOS | SI | NO | ¿A CUÁNTO ASCIENDEN MENSUALMENTE? | \$ _____ |
| TIENE DEPENDIENTES ECONÓMICOS | SI | NO | ¿CUÁNTOS SON? | _____ |
| SU CASA HABITACIÓN ES PROPIA | SI | NO | SU RENTA MENSUAL ES DE | \$ _____ |
| TIENE AUTOMÓVIL PROPIO | SI | NO | SU PAGO MENSUAL ES POR | \$ _____ |
| | | | SUS GASTOS MENSUALES SON POR: | \$ _____ |
| VII. SI TIENE FAMILIARES EN LA INSTITUCIÓN, ANÓTELOS | | | | |
| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S) | PARENTESCO | PLANTEL O ÁREA EN LA QUE LABORA |
| | | | | |
| | | | | |
| VIII. OBSERVACIONES | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| <p>LOS DATOS PERSONALES AQUÍ ASENTADOS SERÁN PROTEGIDOS Y PODRÁN, SEGÚN EL CASO, SER INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES "BASE DE EMPLEADOS", CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, CUYA FINALIDAD ES INTEGRAR EL SISTEMA DE NÓMINA; EL CUAL FUE REGISTRADO EN EL LISTADO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (www.ifai.org.mx), Y PODRÁN SER TRANSMITIDOS A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES COMO: ISSSTE, FÓVISSSTE, SHCP, SEP Y ASEGURADORAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN QUE ESTIPULAN LAS NORMAS RESPECTIVAS; ADEMÁS DE OTRAS TRANSMISIONES PREVISTAS EN LA LEY. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES ES LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL, Y LA DIRECCIÓN DONDE EL INTERESADO/A PODRÁ EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO Y CORRECCIÓN ANTE LA MISMA ES PROLONGACIÓN RANCHO VISTA HERMOSA 105, COL. LOS GIRASOLES. LO ANTERIOR SE INFORMA EN CUMPLIMIENTO DEL DECIMOSÉPTIMO DE LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005.</p> | | | | |
| <p>PROTESTO QUE MIS RESPUESTAS SON VERDADERAS</p> | | | | |
| México, D.F., A _____ DE _____ DE _____ | | | FIRMA DE LA O EL SOLICITANTE | |

NMX-R-025-SCFI-2012. "Norma Mexicana para la igualdad laboral entre mujeres y hombres".
 Registro C14017 Fecha de inicio: 2013-06-25, Fecha de término: 2017-06-25.
 Departamento de Organización y Capacitación, Departamento de Prestaciones y de Seguridad Social y la Subdirección de Administración de Personal de las Oficinas Generales
 BASICCO, BAS International Certification Co., S.C.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

ANEXO 2



COLEGIO DE BACHILLERES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



ENTREVISTA DE TRABAJO

| | |
|----|---|
| 1 | Hábleme acerca de usted. |
| 2 | ¿Ha tenido experiencia en el puesto que está solicitando? |
| 3 | ¿Actualmente ¿a qué se dedica? |
| 4 | ¿Por qué dejó su último empleo? |
| 5 | ¿Por qué quiere trabajar con nosotros? |
| 6 | ¿Qué piensa que puede aportar al Colegio de Bachilleres? |
| 7 | ¿Qué cree que puede aportarnos si no tiene experiencia laboral? |
| 8 | Cómo le gustaría trabajar: ¿sólo? ¿en equipo? ¿le es indiferente? |
| 9 | ¿Considera que sabe trabajar bajo presión? |
| 10 | ¿Qué opina de sus jefes anteriores? |
| 11 | ¿Cómo cree que lo describiría a usted su anterior jefe inmediato? |
| 12 | ¿Qué características ha resaltado de usted su jefa/e anterior? |
| 13 | ¿Está dispuesta/o a poner los intereses de la Institución por encima de los suyos? |
| 14 | ¿Cuáles han sido sus logros en sus trabajos anteriores? |
| 15 | ¿Cuál es su estilo de dirigir o supervisar a otras personas?* |
| 16 | ¿Cómo describiría su estilo básico de liderazgo? * |
| 17 | De un ejemplo específico de una ocasión en la que utilizó el sentido común y la lógica para tomar una decisión. * |
| 18 | Cuáles son sus objetivos a corto, mediano y largo plazo? |
| 19 | ¿Cuáles son sus mejores cualidades? Describa tres principales. |
| 20 | ¿Cuáles son sus defectos? Describa tres principales. |
| 21 | ¿Cuál es su estado civil? |
| 22 | ¿Tiene proyecto de matrimonio? |
| 23 | ¿Tiene hijos? |
| 24 | Si está casado/a ¿trabaja su conyugue? |
| 25 | ¿Tiene alguna pregunta para mí? |

*Sólo para candidatos/as a Jefaturas de Oficina o Responsables de Área.

SELECCIÓN DE PERSONAL

20

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

ANEXO 2
(reverso)

REPORTE DE ENTREVISTA

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| | | |

| | |
|----------------------------|-------|
| NOMBRE DEL CANDIDATO/A: | EDAD: |
| PUESTO EN QUE ES EVALUADO: | |

| COMENTARIOS | |
|-------------|--|
| | |

| | | |
|---------------------|-------|---|
| EVALUACIÓN TEÓRICA | _____ | % |
| EVALUACIÓN PRÁCTICA | _____ | % |
| CALIFICACIÓN FINAL | _____ | % |
| RESULTADO | _____ | |

| EVALUÓ | REVISÓ |
|----------------|----------------|
| | |
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |

NMX-R-025-SCFI-2012, "Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres".
 Registro C14017 Fecha de inicio: 2013-06-25, Fecha de término: 2017-06-25.
 Departamento de Organización y Capacitación, Departamento de Prestaciones y de Seguridad Social y la Subdirección de Administración de Personal de las Oficinas Generales del Colegio de Bachilleres.
 BASICCO, BAS International Certification Co., S.C.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

ANEXO 3



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



ENCUESTA DE SERVICIO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Fecha: _____
Indique su sexo: Mujer Hombre
¿Cuál es el puesto en el que participa?

LLENADO POR EL PERSONAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
La plaza a la que aspira es: _____
Fuente de reclutamiento _____

- 1 Al ingresar a la oficina de selección, ¿se le informó sobre las etapas del Proceso de Selección: acreditación de documentos, entrevista, exámenes psicométricos y de conocimientos, y entrega de resultados? SI NO
- 2 ¿Le solicitaron o realizaron exámenes médicos durante el proceso de selección? SI NO
- 3 Señale con una "x" la documentación que le fue requerida, en su primera entrevista:
Acta de nacimiento Fotografías t/infantil Cartilla liberada
Currículum Vitae I.F.E./R.F.C./C.U.R.P. Exámenes clínicos
Comprobante de domicilio Comprobante de estudios Otros... ¿Cuales? _____
- 4 ¿La documentación entregada, fue cotejada? (original versus copia) SI NO
- 5 Durante el proceso de entrevista, ¿se le preguntó sobre su estado de salud, o en el caso de las mujeres, si se encuentra embarazada? SI NO
- 6 En una escala del 1 al 5, donde 1 es referido a un mal servicio y Reclutamiento y Selección:

Al responder su encuesta, favor de entregarla al personal que le atendió.

NMX-R-025-SCFI-2012, "Igualdad laboral entre mujeres y hombres".
Registro C14017 Fecha de inicio: 2013-06-25, Fecha de término: 2017-06-25.
Departamento de Organización y Capacitación, Departamento de Prestaciones y de Seguridad Social y la Subdirección de Administración de Personal de las Oficinas Generales del Colegio de Bachilleres.
BASICO, BAS International Certification Co., S.C.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la :

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

ANEXO 4



COLEGIO DE
BACHILLERES

Dirección de Servicios Administrativos y Bienes
Subdirección de Administración de Personal

Hoja: 1

REPORTE SEMANAL DE CANDIDATOS EVALUADOS

PERIODO DEL: _____ AL _____.

| NOMBRE | ANTECEDENTE | PUESTO | EVALUACIÓN |
|--------|-------------|--------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

TOTAL _____

ELABORÓ

REVISÓ

Jefa de Departamento de Organización y Capacitación

Subdirector de Administración de Personal

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Código: DSAB-SAP-PI-01-NOVIEMBRE-2014

Nombre del documento:

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
EN EL COLEGIO DE BACHILLERES**

ANTECEDENTES

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su 4ª. **Sesión Ordinaria**, celebrada el día **4 de Diciembre de 2014**.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Procedimiento entrará en vigor a partir del **27 de Febrero de 2015** y aboga el documento denominado: **Manual de Selección de Personal Administrativo, Julio 2000**.

