

Manual de políticas y procedimientos.**Política de Reclutamiento Seguro****I. PROPÓSITO**

El colegio está comprometido con el cuidado de nuestros alumnos, por lo que espera que todos los colaboradores y empleados compartan este compromiso. El ITJ reconoce la necesidad de asegurar en lo posible, la seguridad de nuestros alumnos al momento de contratar personas responsables y que tengan las habilidades requeridas para cada posición, incluyendo las habilidades para trabajar con niños y adolescentes cuando corresponda.

Se busca tener un proceso de reclutamiento y selección justo y seguro, para atraer a los mejores candidatos para cada posición.

II. ALCANCE

Esta política es aplicable para el reclutamiento y selección de cualquier puesto dentro del colegio.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Empleado ITJ.- Persona contratada por Instituto Thomas Jefferson Campus Santa Mónica.

Panel de Selección.- Empleados ITJ que intervienen en el proceso de selección de candidatos, para cubrir alguna vacante dentro del colegio.

Contratista.- Persona contratada por alguno de nuestros proveedores y que presta sus servicios dentro de las instalaciones del colegio y/o tiene contacto con alumnos de manera regular y constante.

Vacante ITJ.- posición presupuestada dentro de la estructura organizacional del Instituto Thomas Jefferson Campus Santa Mónica, que se encuentra abierta o disponible para ser ocupada.

Empleador. - Empresa responsable de la contratación del personal y del cumplimiento de todas las obligaciones legales en materia laboral.

Personal Operativo ITJ.- personal contratado por Instituto Thomas Jefferson Campus Santa Mónica S.C que ocupa alguno de los siguientes puestos: Auxiliar de Limpieza, Auxiliar de Mantenimiento, Auxiliar de Jardinería, Auxiliar de Vialidad, Vigilancia y Voceo.

I. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Las áreas responsables de hacer cumplir el presente procedimiento son Dirección General, Dirección de Sección, Panel de Selección, Dirección Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos.

La Dirección General debe asegurarse que el colegio cuenta con políticas y procedimientos efectivos y seguros para el reclutamiento y selección de personal. Así como, asegurarse que los proveedores, con personal dentro de las instalaciones del colegio, cumplan con el presente documento.

El Panel de Selección debe asegurarse de realizar las pruebas y entrevistas necesarias durante el reclutamiento y selección de personal. El Panel de Selección debe brindar información completa y transparente a la Dirección General, Dirección de Sección y Coordinación de Recursos Humanos.

La Dirección General, en la medida de lo posible, debe entrevistar al candidato finalista para ocupar cualquier posición dentro del colegio, cuando esto no sea posible, se puede delegar esta responsabilidad a la Dirección de Sección correspondiente. En caso de que el candidato sea aceptado para contratación, la Dirección de Sección debe asegurarse que todos los documentos requeridos para la contratación sean entregados a la Coordinación de Recursos Humanos.

La Coordinación de Recursos Humanos debe asegurarse que los documentos requeridos para la contratación estén completos y entregados en tiempo y forma, de acuerdo a lo estipulado por el ITJ. En caso de que falte algún documento o alguna investigación de no antecedentes penales, el candidato no podrá ser contratado. La Coordinación de Recursos Humanos debe notificar sin retraso el incidente a la Dirección de Sección y a la Dirección General del Campus.

La Dirección Administrativa es responsable de solicitar a los proveedores, le hagan llegar copia de los expedientes de los colaboradores.

La Dirección Administrativa deberá hacer entrega de dichos expedientes a la Coordinación de Recursos Humanos.

I. PROCEDIMIENTO

1.- Publicación de la vacante ITJ

1.1 Todos los anuncios de vacantes ITJ, deben incluir la siguiente nota, la cual se incluirá también en la página web, en el apartado de bolsa de trabajo:

“Instituto Thomas Jefferson Campus Santa Mónica e International Schools Partnership estamos comprometidos con el bienestar y protección de menores y adolescentes. Los candidatos finalistas para ocupar cualquiera de nuestras vacantes estarán sujetos a procedimientos de investigación apropiados y a una investigación de antecedentes penales satisfactorios, o su equivalente, que cubra los últimos 10 años de historia laboral”.

1.2 La publicación de la vacante debe contener el perfil y la descripción básica del puesto:

- a) Escolaridad mínima requerida
- b) Descripción de la experiencia requerida
- c) Conocimientos especiales que son necesarios demostrar
- d) Tareas y/o responsabilidades principales del puesto
- e) Horario de trabajo
- f) Datos de contacto o método para hacer llegar la información del candidato

2.- Recepción de Currícula

2.1 Una vez que se publicó el anuncio de la vacante, se recibe la currícula de los candidatos interesados, a través de los sitios web de bolsas de trabajo y a través de la dirección de correo electrónico de la bolsa de trabajo de Recursos Humanos: esalinasa@itj.edu.mx

2.2 Recursos Humanos administra la currícula para ser revisada por el panel de selección.

3.- Identificación del Panel de Selección

3.1 Al menos un miembro del Panel de Selección deberá haber completado, de manera exitosa, el entrenamiento de “Reclutamiento Seguro para Escuelas Internacionales”.

4.- Pre-selección de candidatos

Una vez que se reciba la currícula, los candidatos serán pre-seleccionados tomando como base el perfil requerido. Se deberá elegir a una lista de al menos tres de ellos a quienes se les hará llegar el Formato de Solicitud de Empleo digital, mismo que deberán llenar de manera completa y enviarla por correo electrónico.

- 4.1 Las solicitudes que no estén completas, serán regresadas al candidato con una fecha límite de entrega de cinco días naturales a partir de la devolución.
- 4.2 Las solicitudes digitales requerirán de firma original, la cual se recabará en la entrevista inicial.
- 4.3 El currículum no sustituye a la solicitud de empleo, la cual deberá estar debidamente llenada.

5.- Referencias

- 5.1 Una vez que se reciben las solicitudes de empleo debidamente llenadas, Recursos Humanos o un miembro del panel de selección, debe solicitar dos referencias laborales, de acuerdo a los datos que el candidato indicó en el formato de solicitud de empleo.
 - 5.2 Como mínimo, una de las dos referencias debe ser del último empleo, o del empleo actual, si el candidato se encuentra laborando.
 - 5.3 Si el candidato ha tenido otros empleos en los que ha trabajado con niños, es importante solicitar referencias de esos empleadores.
 - 5.4 Los contactos de referencia deben ser del jefe inmediato o gerente de línea, o del departamento de Recursos Humanos de las empresas donde haya laborado el candidato. Las referencias de colegas, parientes o personas quienes sólo conozcan al candidato de manera personal, no serán aceptadas.
-
- 5.1 Se debe enviar a los contactos de referencia, el formato de Referencias Laborales, vía correo electrónico, para que la persona que aporta la referencia lo llene, lo firme y lo devuelva con sus comentarios. En caso de que se dificulte el llenado y recepción por escrito de este formato, un miembro del panel de selección, puede contactar a la persona vía telefónica y llenar con su puño y letra dicho formato, colocando su nombre y firma al final del mismo.
 - 5.2 Cuando no sea posible obtener la referencia de los contactos que el candidato indicó en el formato de Solicitud de Empleo, se deberá contactar a otros empleadores previos.
 - 5.3 En la medida que sea posible, las referencias laborales se solicitarán antes de la entrevista inicial.

5.4 En esta etapa, también se solicitará a los candidatos pre-seleccionados tramiten sus constancias de Antecedentes No Penales de los países en los cuales han trabajado más de 6 meses, durante los últimos 10 años, para que puedan ser entregadas en las siguientes etapas del proceso.

6.- Entrevista Inicial

6.1 La entrevista inicial al candidato, la deberá de realizar uno de los miembros del Panel de Selección, quien haya completado de manera exitosa, el entrenamiento de “Reclutamiento Seguro para Escuelas Internacionales”.

6.2 En la entrevista inicial se le solicitará al candidato que:

- a) Explique cualquier discrepancia de fechas en los empleos que declaró en su solicitud
- b) Explique satisfactoriamente cualquier anomalía o discrepancia en la información que tiene disponible el Panel de Selección
- c) Aclare o proporcione mayor información acerca de sus empleos anteriores
- d) Demuestre su habilidad para promover y proteger el bienestar de los menores y adolescentes
- e) Demuestre su capacidad y disposición para promover los valores principales del colegio.
- f) Entregue los documentos originales que acrediten su investigación de antecedentes no penales
- g) Firme la solicitud de empleo

6.1 En la medida de lo posible, las entrevistas deberán ser presenciales. Cuando esto no sea posible, la primera entrevista podrá ser virtual, seguida de una entrevista presencial agendada de manera posterior.

6.2 Durante la entrevista inicial, el entrevistador deberá tomar como base las preguntas contenidas en el formato Guía de Entrevista Inicial y deberá registrar en dicho documento, sus comentarios y observaciones.

6.3 Todas las citas posteriores a la entrevista inicial, deberán llevarse a cabo solo si el candidato ya ha entregado su verificación de antecedentes no penales de los países en los que ha laborado por un período mayor a 6 meses, durante los últimos 10 años y si sus referencias escritas han sido satisfactorias.

7.-Otras técnicas de Selección

7.1 Se deberán incluir algunas otras técnicas de selección, como clases muestra o presentaciones, evaluación de conocimientos técnicos y evaluación psicométrica.

7.2 La evaluación psicométrica al menos debe contener las siguientes pruebas:

- a) MMPI-2
- b) Pruebas proyectivas (Machover, HTP, Persona bajo la lluvia, Figura animal)
- c) Shipley 2 o Raven
- d) CUIDA (puestos docentes y puestos que tengan dentro de sus funciones, el cuidado de menores)
- e) Cleaver (puestos de liderazgo)

7.3 Durante la aplicación de las técnicas de selección, el candidato siempre debe estar supervisado por al menos un miembro del Panel de Selección.

8.- Expediente laboral del nuevo empleado ITJ

8.1 La Dirección de Sección deberá informar al Coordinador de Recursos Humanos el nombre del candidato finalista para ocupar la posición y deberá entregarle los siguientes documentos:

- a) Formato de Solicitud de Empleo debidamente llenado y firmado
- b) Guía de Entrevista Inicial
- c) Reporte de evaluación psicométrica
- d) Pruebas psicométricas
- e) Formatos de Referencias Laborales
- f) Original de la carta de Antecedentes No Penales del Estado de Querétaro o del Estado donde haya vivido los últimos 6 meses.
- g) Si ha trabajado por más de 6 meses en el extranjero, deberá entregar constancia de antecedentes no penales del país o de los países donde haya trabajado durante los últimos 10 años
- h) **Formato de Alta** llenado y firmado por la Dirección de Sección

8.2 La Coordinación de Recursos Humanos revisa la documentación y solicitará

al candidato los documentos necesarios para completar el expediente laboral, que debe incluir los siguientes documentos:

- a) Currículum en caso de que la vacante a ocupar sea administrativa o docente
- b) Formato Migratorio con permiso para laborar en México (en caso de que el candidato sea extranjero)
- c) INE o pasaporte para el caso de extranjeros.
- d) Comprobante de su último grado de estudios
- e) Comprobante de sus certificaciones especiales
- f) Dos cartas de recomendación de empleos anteriores con teléfono, que sean emitidas por el jefe inmediato, gerente de línea o Recursos Humanos en hoja membretada o con sello de la empresa.
- g) CURP
- h) Documento oficial del IMSS, donde aparezca el número de afiliación
- i) RFC con homoclave
- j) Acta de nacimiento
- k) Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz o Telmex de fecha no mayor a 60 días al momento de la contratación)
- l) Contrato o Estado de Cuenta de AFORE
- m) Aviso de retención de INFONAVIT o carta constancia de no contar con ningún crédito INFONAVIT.

9.- Ofrecimiento del Puesto

9.1 La Coordinación de Recursos Humanos agendará la cita con el candidato, para la entrega de documentos y el ofrecimiento formal del puesto.

El ofrecimiento formal del puesto debe realizarse una vez que el Director de Sección ha entregado a la Coordinación de Recursos Humanos el Formato de Alta de Empleado, junto con todos los documentos indicados en el punto 8.1

9.2 La Coordinación de Recursos Humanos realizará el ofrecimiento del puesto al candidato y en caso de ser aceptado, le solicitará firmar el Formato de Alta de Empleado.

9.3 Si el Candidato no entrega la documentación completa, la Coordinación de

Recursos Humanos deberá notificar, vía correo electrónico a la Dirección General y a la Dirección de Sección, los documentos que hacen falta para poder continuar con el proceso.

9.4 El ofrecimiento formal del puesto y el primer día laboral, estarán sujetos a que todos los controles y procedimientos se completen de manera satisfactoria.

9.5 En esta cita, también se debe solicitar al candidato, leer el Aviso de Privacidad de Datos Personales y pedirle que firme cada una de las hojas de dicho documento. Este escrito debe incluirse también en su expediente laboral.

9.6 La Coordinación de Recursos Humanos Solicitará la firma de la Dirección General en el Formato de Alta y procederá a armar el expediente laboral.

10.- Alta de Empleado

10.1 La Coordinación de Recursos Humanos, deberá enviar el expediente electrónico del nuevo empleado y solicitar el alta al departamento corporativo de nóminas.

10.2 La Coordinación de Recursos Humanos, deberá notificar a Dirección General, Dirección de Sección, Dirección Administrativa y Jefaturas, la fecha de alta y número de empleado.

10.3 Dirección General deberá dar de alta el correo electrónico del nuevo empleado y notificarlo a los interesados.

10.4 La Coordinación de Recursos Humanos deberá dar de alta al nuevo empleado en la plataforma de capacitación en línea (personal docente y administrativo) y deberá enviar mail al nuevo empleado, con las instrucciones para el entrenamiento de "Protección al Menor".

11.- Inicio del Proceso de Inducción durante el primer día laboral

11.1 En el primer día laboral del nuevo empleado ITJ, se le debe entregar la siguiente información, para que la lea y en su caso, firme de enterado:

- a) Manual de Empleado del ciclo vigente
- b) Correo electrónico institucional y password
- c) Grabación de huella digital e instrucciones para checar entradas y salidas en el sistema biométrico
- d) Paquete de Salvaguarda
- e) Instrucciones para realizar el entrenamiento en línea de "Protección al

Menor” (personal docente y administrativo)

- f) Credencial de empleado
- g) Cartelón de identificación para automóvil
- h) Clave para solicitud de copias fotostáticas (personal docente y administrativo)
- i) Horario de clases, llaves de salones y kit de profesor (personal docente)
- j) Entrega de equipo y materiales necesarios para su función
- k) Recorrido en las instalaciones del colegio

11.1 Entrenamiento de “Protección al Menor”

11.1.1 Durante el primer día, el nuevo empleado ITJ (docente y administrativo) deberá iniciar y terminar el curso en línea de “Protección al Menor” y deberá entregar ese mismo día, vía correo electrónico, su certificado de terminación de curso a la Coordinación de Recursos Humanos.

11.1.2 En el caso de personal operativo ITJ, deberán ser programados al curso de “Protección al Menor”, en modalidad presencial, antes de cumplir el primer mes en el colegio. El registro que comprobará la asistencia al curso, es el examen que deberán contestar al final de la sesión, mismo que será integrado en su expediente.

11.2 A partir del segundo día laboral, el nuevo empleado ITJ, podrá continuar con el Procedimiento de Inducción que contempla la inducción al puesto y a la sección, la inducción administrativa y la inducción Institucional. Para mayor información acerca de los siguientes pasos del proceso de Inducción, favor de consultar el Procedimiento de Inducción.

12.- Firma de Contrato, Tarjeta de Nómina y Tarjeta de Vales de Despensa

12.1 La Coordinación de Recursos Humanos programará la firma de contrato laboral y entrega de tarjeta de nómina y tarjeta de vales de despensa al nuevo empleado ITJ, durante los primeros 15 días siguientes a la fecha de ingreso.

13.- Ingreso y entrenamiento de empleados de proveedores (contratista)

13.1 En el caso de contratista que prestan un servicio dentro de las instalaciones del colegio y/o dentro de sus funciones tienen contacto con alumnos, la Dirección Administrativa debe solicitar al proveedor correspondiente, copia del expediente del colaborador.

Dicho expediente, debe contener una copia de los siguientes documentos:

- a) Alta al IMSS
- b) Solicitud de Empleo
- c) INE
- d) Carta de Antecedentes No Penales con antigüedad no mayor a 3 años

13.1 La documentación anterior debe ser compartida con la Coordinación de Recursos Humanos, para su resguardo y control.

13.2 El contratista, podrá prestar su servicio en el colegio, una vez que su empleador, haya entregado a la Dirección Administrativa, los documentos antes descritos.

13.3 El primer día de servicio del contratista, estará sujeto a que todos los controles y procedimientos se completen de manera satisfactoria.

13.4 La Coordinación de Recursos Humanos deberá programar al contratista al curso de "Protección al Menor", en modalidad presencial, antes de cumplir el primer mes de servicio en el colegio. El registro que comprobará la asistencia al curso, es el examen que deberá contestar al final de la sesión, mismo que será integrado en su expediente.

13.5 El empleador del contratista, es el responsable de llevar a cabo su propio proceso de inducción.

I. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 1.- Formato de Solicitud de Empleo
- 2.- Formato de Referencias Laborales
- 3.- Formato Guía de Entrevista Inicial
- 4.- Formato de Alta de Empleado
- 5.- Carta constancia de no contar con ningún crédito INFONAVIT
- 6.- Aviso de Privacidad de Datos Personales
- 7.- Examen de Curso Presencial "Protección al Menor"
- 8.- Paquete de Salvaguarda
- 9.- Contrato Laboral

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Leticia Lerma Líder Designado de Salvaguarda	Ms. Sara Yeo Ms. Ana Claudia Toraya Ms. Natalia Levin Directoras de Sección Estrella Salinas Recursos Humanos	Mónica Montalvo Directora General