



Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Personal en la Comisión del Agua del Estado de México

Unidad de Modernización Administrativa
Departamento de Normatividad



12000/001013 /2000

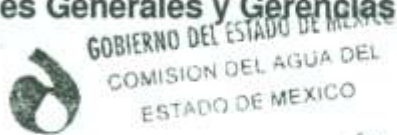
Naucalpan de Juárez, Méx.,
 15 de Marzo del 2000

Copia con queho
16-03-00
Recibi Original
16-03-00

Recibi copia
17-03-2000

Recibi copia
16-03-00

C. Contralor Interno
Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo
de las Direcciones Generales y Gerencias
Regionales
Presente



MAR. 22 2000

Con el motivo de la reestructuración que sufrió el organismo, resulta indispensable la actualización de la normatividad existente; al respecto, anexo al presente, el Instrumento Administrativo denominado "Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección, de Personal en la Comisión del Agua del Estado de México" con el propósito de que las disposiciones contenidas en este, sean de estricta observancia y cumplimiento, así mismo recomendándole hacer del conocimiento a todas las áreas que requieran de este proceso.

Sin más por el momento, queda de usted.

Atentamente

Lic. Felipe Nemer Naime
 Director de Administración y Finanzas

Ccp Arq. Aurelio Orive Gómez de Orozco, Vocal Ejecutivo.
 Archivo / Minutario

FNN/IGSG/VLN/EPV/ALM**
 12100/256/00
 12101/183/00



Recibi copia
16-03-00

Recibi copia
16-03-00

Recibi copia
12-03-00

Recibi copia
17-03-00

U.A.A. del Programa Hidráulico



Contenido

I. Introducción

II. Marco Legal

III. Objetivos

IV. Políticas

V. Diagramas de Flujo

VI. Anexos

VI.1 Requisición de candidatos

VI.2 Solicitud de empleo

VI.3 Guía de entrevista

VI.4 Requisición de documentos para contratación

VI.5 Formato único de Personal

VII. Glosario

VIII. Validación

IX. Créditos



I. Introducción

Con objeto de cumplir las políticas emitidas por la Secretaría de Administración en materia de reclutamiento y selección de personal en la Comisión del Agua del Estado de México, la Dirección de Administración y Finanzas tiene entre sus principales objetivos, destacar la importancia del factor humano.

La Subdirección de Administración de Personal a través del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, se propuso instrumentar los mecanismos para seleccionar en la Comisión, los recursos humanos idóneos para ocupar plazas vacantes y desempeñar los puestos o comisiones existentes en el Organismo.

La Unidad de Modernización Administrativa en Coordinación con la Subdirección de Administración de Personal se dieron a la tarea de revisar, diseñar e implantar los mecanismos y controles administrativos, para reclutar y seleccionar al personal adecuado para ocupar las plazas vacantes, por lo que el presente documento denominado "Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Personal en la Comisión del Agua del Estado de México", presenta los lineamientos que ayudarán a las áreas involucradas a llevar a cabo este proceso en forma expedita, así como proporcionarle el conocimiento al personal encargado de realizar los trámites.



II. Marco Legal

1. Ley que crea al Organismo Público Descentralizado Comisión del Agua del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de enero de 1999.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
3. Acuerdo del Secretario de Administración por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo. Publicado en la Gaceta del Gobierno del 11 de agosto de 1988.
4. Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, emitido por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal en mayo de 1996.
5. Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del 20 de octubre de 1999.
6. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Comisión del Agua del Estado de México, enero del 2000.

Una línea horizontal verde y una línea horizontal azul se extienden a lo largo de la parte inferior de la página, sobre las cuales se encuentran varias firmas manuscritas en tinta negra.



III. Objetivos

General

Cumplir las políticas emitidas por la Secretaría de Administración en materia de reclutamiento y selección de personal, con el fin de que la Subdirección de Administración de Personal a través del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, seleccione al personal idóneo para ocupar las plazas vacantes que se generen en el Organismo en tiempo y oportunidad.

Específicos

- Obtener de las fuentes de reclutamiento internas y/o externas a la Comisión los datos de los aspirantes a ocupar plazas vacantes para desempeñar el puesto requerido y seleccionar a individuos de quienes se pueda aprovechar al máximo sus cualidades, habilidades y personalidad, para que puedan integrarse al Organismo.
- Establecer en el Organismo los criterios normativos que deberán observarse para llevar a cabo el procedimiento de reclutamiento y selección de personal.

[Firma manuscrita]

* *[Firma manuscrita]* *

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



IV. Políticas

1. En la Comisión del Agua del Estado de México será responsabilidad de la Subdirección de Administración de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, proporcionar oportunamente los recursos humanos idóneos para cubrir las plazas vacantes que se generen en el Organismo.
2. Las Unidades Orgánicas de la Comisión que requieran cubrir una vacante, deberán enviar al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal la forma Requisición de Candidatos correspondiente, para proceder a cubrirla. Asimismo, las Gerencias Regionales deberán llevar a cabo su propio reclutamiento y únicamente enviarán al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal a sus candidatos pre-seleccionados, para llevar a cabo el proceso de selección correspondiente.
3. El Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal una vez que tenga en su poder la forma: Requisición de Candidatos, deberá reclutar y seleccionar a la persona idónea para ocupar la plaza vacante, a través de las fuentes de reclutamiento internas o externas y aplicar las técnicas indicadas en el Manual Operativo Interno del Departamento.

INTERNAS: Son aquellas en las que, sin necesidad de recurrir a personas o lugares fuera del Organismo, proporcionan a éste el personal requerido en el momento oportuno; por ejemplo: recomendados, cartera de candidatos y boletinar las vacantes entre empleados.

EXTERNAS: Son aquellas en las que el reclutador puede recurrir y son totalmente ajenas a la empresa, con objeto de proporcionar al Organismo al personal profesional, educativo y/o técnico requerido y cuyas fuentes pueden ser:

- Instituciones privadas o públicas
- Bolsa de trabajo
- Grupo de intercambio
- Universidades y escuelas especializadas
- Asociaciones profesionales.



4. Todo aspirante que solicite empleo en la Comisión del Agua del Estado de México, deberá ser atendido por el titular del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal o a través del servidor público en quien delegue esa función.
5. La política del Gobierno del Estado de México, así como de la Comisión del Agua del Estado de México, es la de no hacer discriminación alguna para el ingreso de servidores públicos al Organismo, por motivo de sexo, credo religioso, edad, raza o filiación política.
6. Por ningún motivo en la Comisión del Agua del Estado de México se podrá contratar a personal de nacionalidad extranjera, salvo cuando se cuente con la documentación requerida por las autoridades correspondientes para que pueda trabajar en el país.
7. En la Comisión del Agua del Estado de México, se deberá considerar la política del Gobierno del Estado de México, que nos determina, que en igualdad de circunstancias, se le dará preferencia a los Mexiquenses para el ingreso al Organismo.
8. A través del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, se deberá solicitar al aspirante curriculum vitae, una fotografía (tamaño infantil) reciente, y se le proporcionará la "solicitud de Empleo" para que la requisite, y en base a ella, se realizará una entrevista superficial, la cual, determinará:
 - Si el candidato cubre parcialmente el perfil del puesto, se le practicará la evaluación técnica y la psicométrica de acuerdo con la plaza vacante y el proceso indicado en el Manual Operativo Interno del Empleo y Capacitación.
 - Si el candidato no es viable para ocupar la plaza vacante, se le notificará la decisión y será boletinado al grupo de intercambio correspondiente



9. Toda persona que vaya a ingresar a prestar sus servicios en la Comisión del Agua del Estado de México, deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar de acuerdo, a lo establecido en la plantilla de puestos y, será responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, verificar que esto se cumpla.

10. El Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, a través del servidor público responsable del reclutamiento y selección de personal, deberá realizar al candidato la entrevista, la evaluación técnica y psicométrica, haciendo énfasis en su estabilidad emocional, laboral y experiencia en el puesto solicitado.

11. Una vez que concluya el procedimiento de entrevista, el titular del área de Reclutamiento y Selección de Personal, estará en posibilidades de calificar, integrar y elaborar el informe de evaluación del candidato, turnándolo al titular del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, para su revisión y firma, el cual a su vez lo enviará al área solicitante para su conocimiento.

12. El titular del área solicitante recibirá el informe, lo evaluará y determinará la aceptación o rechazo del candidato, notificando de ello al responsable del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, para que a su vez, tome la acción pertinente:
 - De ser positiva la respuesta, proceda a entregar la requisición de documentos para su contratación, y próximo ingreso al Organismo, (anexo VI.4).
 - En caso negativo, procederá a darle las gracias al candidato, lo conservará en cartera de prospectos del Organismo, y lo apoyará boletinándolo al grupo de intercambio.

13. Para todo movimiento de ingreso de servidores públicos al Organismo, se deberá dar cumplimiento al Acuerdo que fija el Esquema de Compatibilidad en el Horario y Funciones de los Servidores Públicos de los Sectores Central y Auxiliar del Poder Ejecutivo.



14. Para dar de alta un puesto que va a ser ocupado en el Organismo, se deberán considerar los siguientes aspectos:
- Tener un aspirante que pueda laborar un horario de nueve horas diarias.
 - Si las necesidades del Organismo o la función así lo determina, el aspirante podrá ingresar con un horario de siete horas diarias, previa autorización de la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.
 - Cuando proceda **No** asignar gratificación a un aspirante que vaya a laborar solamente siete horas diarias.
 - Cuando el aspirante sea asignado en el horario de nueve horas diarias, ingresará, invariablemente, en el rango 2 del tabulador cuando se trate de personal operativo, o en el rango D del tabulador cuando se trate de mandos medios, o bien en el rango H del tabulador cuando sea de personal de enlace y apoyo técnico a servidores públicos superiores. La excepción sólo podrá ser autorizada por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, previa solicitud debidamente justificada por el Organismo.
15. Para tramitar el ingreso de un candidato, deberá verificarse invariablemente y de manera previa, además de la existencia de la plaza vacante, que el candidato no este inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría. Así mismo, no podrá darse posesión de un puesto a una persona sin haber realizado, previamente, el tramite de alta oficial.
16. Todo aspirante aceptado para ocupar un puesto, deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal. No podrá realizarse el trámite de alta sin haberse cumplido previamente este requisito (anexo VI.4).
17. El titular del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, a través del servidor público en quien delegue, deberá notificar y enviar los documentos del aspirante al titular del Departamento de Registro y Control de Personal para su conocimiento y preparación de los trámites administrativos y documentos necesarios en la

[Firmas manuscritas]

[Firmas manuscritas]



contratación del prospecto a ocupar la plaza vacante. A excepción de las Gerencias Regionales, quienes llevarán todo el trámite correspondiente.

18. Por ningún motivo el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal deberá dar de alta a servidores públicos en el organismo, si no cuenta invariablemente con la documentación requerida para integrar su expediente, salvo que exista autorización expresa del Vocal Ejecutivo o Director General.
19. El Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, deberá dar de alta a un candidato de nuevo ingreso, solamente con fecha 1o. ó 16 de cada mes para su incorporación al Organismo.
20. Toda alta de un aspirante que ingrese al Organismo, sólo podrá procesarse a través del Formato Único de Movimientos de Personal (anexo VI.5), siendo responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal recabar la firma del servidor público que ingreso, como constancia del nombramiento otorgado.
21. El Formato "Único de Movimientos de Personal", será la constancia del nombramiento del servidor público y también será el documento válido para sus trámites oficiales en el Organismo.
22. El ingreso a puestos que requieran de capacitación previa, sólo se podrán procesar, cuando exista la documentación que compruebe fehacientemente el cumplimiento de este requisito.
23. El llevar a cabo estos criterios normativos ayudará al personal que interviene en estos procesos a seleccionar a los candidatos idóneos a ocupar puestos vacantes del Organismo, en tiempo y oportunidad, y redundará en la productividad, eficiencia y desarrollo de la Comisión del Agua del Estado de México.

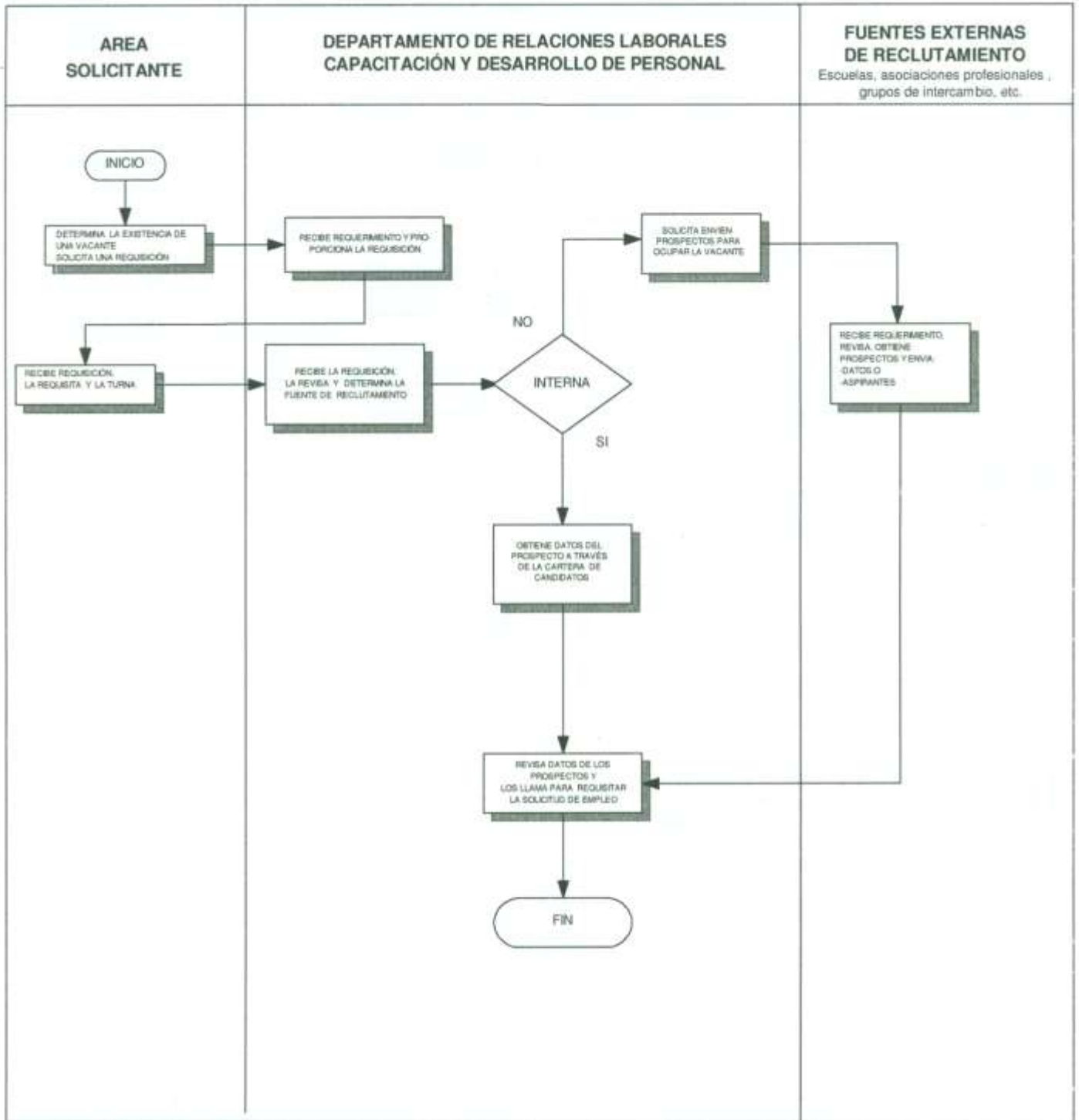


V. Diagrama de Flujo

- V.I Diagrama de Flujo para Reclutamiento de Personal.
- V.II Diagrama de Flujo para la Selección de Personal.

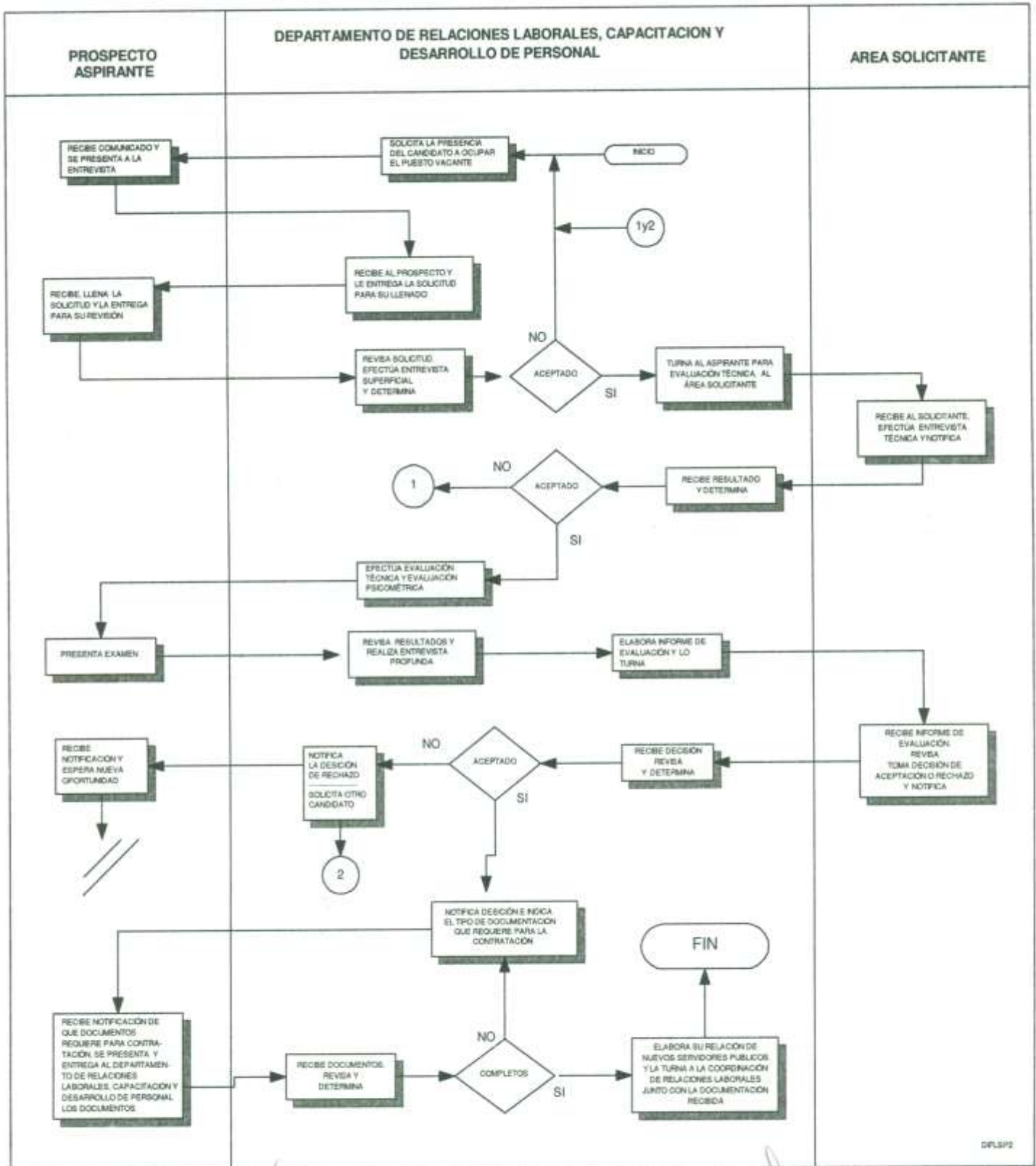
Una serie de firmas manuscritas en tinta negra se extiende horizontalmente a lo largo de la parte inferior de la página. Las firmas están escritas sobre una línea horizontal que se compone de una línea superior verde y una línea inferior negra. A la izquierda, una firma está precedida por un asterisco (*). A la derecha, una firma está precedida por un símbolo que parece ser una 'A' con un punto encima.

VI.1 Diagrama de Flujo para Reclutamiento de Personal



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

V.II Diagrama de Flujo para la Selección de Personal



DFLSP2

Handwritten signatures and initials:
 - Juan
 - [Signature]
 - [Signature]
 - [Signature]
 - [Signature]
 - [Signature]
 - [Signature]



V. Anexos

- VI.1 Requisición de Candidatos
- VI.2 Solicitud de Empleo
- VI.3 Guía de Entrevista
- VI.4 Requisición de Documentos para Contratación
- VI.5 Formato Único de Personal

Luis

* *[Firma]* *

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|---|--|--|--------------------|---|-------|--|-------|-------|--|--|--|---|--|--|--|---------------------------|--|---------------------------|---------------------|------------|--|------------------------------------|--|----------------------------------|--|----------------|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">NÚM. DE FOLIO</td> </tr> </table> | NÚM. DE FOLIO | REQUISICIÓN DE CANDIDATOS DATOS GENERALES | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">FECHA</td> </tr> </table> | FECHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NÚM. DE FOLIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">DIRECCIÓN: _____</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">SUBDIRECCIÓN: _____</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">PROGRAMA _____</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">DEPARTAMENTO: _____</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">_____</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">SUBPROGRAMA _____</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">PUESTO SOLICITADO: _____</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">TEL.: _____</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">PARTIDA _____</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">SUSTITUYE A: _____</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">NIVEL SALARIAL _____</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">PARTIDA PRESUPUESTAL: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">_____</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">_____</td> </tr> </table> | | | DIRECCIÓN: _____ | SUBDIRECCIÓN: _____ | PROGRAMA _____ | DEPARTAMENTO: _____ | _____ | SUBPROGRAMA _____ | PUESTO SOLICITADO: _____ | TEL.: _____ | PARTIDA _____ | SUSTITUYE A: _____ | NIVEL SALARIAL _____ | _____ | PARTIDA PRESUPUESTAL: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | _____ | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN: _____ | SUBDIRECCIÓN: _____ | PROGRAMA _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: _____ | _____ | SUBPROGRAMA _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PUESTO SOLICITADO: _____ | TEL.: _____ | PARTIDA _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUSTITUYE A: _____ | NIVEL SALARIAL _____ | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PARTIDA PRESUPUESTAL: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | _____ | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">PROMOCIÓN <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">PUESTO DE CREACIÓN <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">LICENCIA</td> </tr> <tr> <td>LIMITADA <input type="checkbox"/> (permisos, incapacidades)</td> <td>BAJA <input type="checkbox"/> (Por renuncia, abandono de empleo, jubilación)</td> <td></td> </tr> </table> | | | TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> | PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> | PUESTO DE CREACIÓN <input type="checkbox"/> | LICENCIA | | | LIMITADA <input type="checkbox"/> (permisos, incapacidades) | BAJA <input type="checkbox"/> (Por renuncia, abandono de empleo, jubilación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> | PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> | PUESTO DE CREACIÓN <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LICENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LIMITADA <input type="checkbox"/> (permisos, incapacidades) | BAJA <input type="checkbox"/> (Por renuncia, abandono de empleo, jubilación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">PRIMARIA <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">CARRERA CORTA <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">NOMBRE DE LA CARRERA _____</td> </tr> <tr> <td>SECUNDARIA <input type="checkbox"/></td> <td>PROFESIONAL <input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>PREPARATORIA <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>PASANTE <input type="checkbox"/> TITULADO <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>EXPERIENCIA _____</td> <td>CHECA TARJETA: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>HORARIO DE _____ A _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE INMEDIATO _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TENDRÁ PERSONAL SUBORDINADO? _____ CUÁNTOS? _____</td> </tr> <tr> <td>TRATO CON EL PÚBLICO: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td colspan="2">LICENCIA DE MANEJO: _____</td> </tr> <tr> <td>EDAD: DE _____ A _____</td> <td>ESTADO CIVIL: _____</td> <td>SEXO _____</td> </tr> <tr> <td>SINDICALIZADO <input type="checkbox"/></td> <td>CONFIANZA <input type="checkbox"/></td> <td>TIPO DE CONTRATO: PLANTA <input type="checkbox"/> EVENTUAL <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">FECHA DESEABLE DE INGRESO: _____</td> <td>DURACIÓN _____</td> </tr> </table> | | | PRIMARIA <input type="checkbox"/> | CARRERA CORTA <input type="checkbox"/> | NOMBRE DE LA CARRERA _____ | SECUNDARIA <input type="checkbox"/> | PROFESIONAL <input type="checkbox"/> | _____ | PREPARATORIA <input type="checkbox"/> | | PASANTE <input type="checkbox"/> TITULADO <input type="checkbox"/> | EXPERIENCIA _____ | CHECA TARJETA: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | HORARIO DE _____ A _____ | | | NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE INMEDIATO _____ | | | TENDRÁ PERSONAL SUBORDINADO? _____ CUÁNTOS? _____ | | | TRATO CON EL PÚBLICO: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | LICENCIA DE MANEJO: _____ | | EDAD: DE _____ A _____ | ESTADO CIVIL: _____ | SEXO _____ | SINDICALIZADO <input type="checkbox"/> | CONFIANZA <input type="checkbox"/> | TIPO DE CONTRATO: PLANTA <input type="checkbox"/> EVENTUAL <input type="checkbox"/> | FECHA DESEABLE DE INGRESO: _____ | | DURACIÓN _____ |
| PRIMARIA <input type="checkbox"/> | CARRERA CORTA <input type="checkbox"/> | NOMBRE DE LA CARRERA _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SECUNDARIA <input type="checkbox"/> | PROFESIONAL <input type="checkbox"/> | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PREPARATORIA <input type="checkbox"/> | | PASANTE <input type="checkbox"/> TITULADO <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA _____ | CHECA TARJETA: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HORARIO DE _____ A _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE INMEDIATO _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TENDRÁ PERSONAL SUBORDINADO? _____ CUÁNTOS? _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TRATO CON EL PÚBLICO: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | LICENCIA DE MANEJO: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EDAD: DE _____ A _____ | ESTADO CIVIL: _____ | SEXO _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SINDICALIZADO <input type="checkbox"/> | CONFIANZA <input type="checkbox"/> | TIPO DE CONTRATO: PLANTA <input type="checkbox"/> EVENTUAL <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA DESEABLE DE INGRESO: _____ | | DURACIÓN _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES INCLUYENDO MANEJO DE MÁQUINAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AUTORIZACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ DIRECTOR DE AREA | _____ SUBDIRECTOR DE ADMON. DE PERSONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ DIRECTOR GENERAL | _____ VOCAL EJECUTIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PARA USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">CANDIDATOS</td> </tr> </table> | CANDIDATOS | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">FECHA</td> </tr> </table> | FECHA | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">OBSERVACIONES</td> </tr> </table> | OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANDIDATOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 _____ | _____ | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 _____ | _____ | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____ SEXO _____

PUESTO SOLICITADO _____

SUELDO DESEADO \$ _____

SOLICITUD DE EMPLEO



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones at the bottom.

INSTRUCCIONES:

Esta solicitud, deberá ser llenada a mano y con tinta. Los datos que proporciona serán tratados confidencialmente.

Considere usted, que mientras más sepamos de sus intereses, habilidades y datos en general, mejor podremos colocarlo en un puesto donde se encuentre más a su gusto.

Fecha: a de de 19

DATOS PERSONALES

| | | | | | | | | |
|---------------------|------------|---------------------|------------|--------------|-------------|-----------|----------------------|--------------|
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | | Nombre | | Sexo | Mas. () Fem. () | |
| Lugar de Nacimiento | | Fecha de Nacimiento | | Nacionalidad | | Edad | | |
| Domicilio Calle | | No. | Colonia | | C. P. | Estado | | |
| Tel. | Edo. Civil | | Casado () | | Soltero () | Viudo () | Divorciado () | U. Libre () |

DATOS DE IDENTIFICACION

| | | |
|-------------------|-----------------|---|
| R. F. C. | ISSEMYM | Cartilla S. M. N. |
| Licencia No. | Cédula | Si es Extranjero |
| Tipo | Profesional No. | Doc. para trabajar |
| Ha sido afianzado | | Perteneció a sindicatos Sí () No () |
| | | Ocupó algún puesto Sí () No () |

OTROS DATOS DE USTED

Cuántas personas dependen económicamente de usted _____ Indique su parentesco.

Ha trabajado anteriormente con nosotros o en alguna de las direcciones o gerencias de la C.E.A.S.?
Indique en cuál:

Trabaja algún pariente suyo con nosotros? Sí () No () Indique parentesco:
En qué dirección y/o gerencia trabaja?

Cuál fue el medio por el que se enteró de este trabajo? Especifique:

Tiene automóvil propio? Sí () No () Indique marca y modelo

Vive en casa propia o rentada?
Indique monto de la renta o mensualidad en su caso: \$ _____

Padece actualmente alguna enfermedad? Sí () No () En caso afirmativo explique cuál:

Como considera su estado de salud en términos generales?

A partir de qué fecha podría ingresar a trabajar con nosotros?

Podemos solicitar referencias de usted? Sí () No ()
En caso negativo, explique por qué?

Cuáles son sus pasatiempos favoritos?

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

DATOS FAMILIARES

Con quién vive usted? especifique: _____

| NOMBRE DE SU: | EDAD | OCUPACION | LUG. de NAC. |
|---|------|-----------|--------------|
| PADRE | | | |
| MADRE | | | |
| HERMANOS | | | |
| | | | |
| | | | |
| ESPOSA | | | |
| HIJOS | | | |
| | | | |
| | | | |
| Su esposa(o)? Trabaja Sí () No () En qué empresa? Ingreso mensual \$ _____ Puesto: _____ | | | |

| ESCOLARIDAD | | | | | | |
|----------------------|-------------|-------|---|-------------------------|-------------------|----|
| NOMBRE DE LA ESCUELA | No. de Años | FECHA | | Domicilio de la escuela | TERMINO | |
| | | DE | A | | SI | NO |
| PRIMARIA | | | | | | |
| SECUNDARIA | | | | | | |
| PREPARATORIA | | | | | | |
| VOCACIONAL | | | | | | |
| TECNICA o COMERCIAL | | | | | | |
| PROFESIONAL | | | | | Titulado SI NO | |
| OTROS ESTUDIOS | | | | | | |

| IDIOMAS | | | | | | | | | |
|-----------------------------|----------|-------|-----|--------|-------|-----|------------|-------|-----|
| Anote el idioma o IDIOMA(S) | LO HABLA | | | LO LEE | | | LO ESCRIBE | | |
| | BIEN | REGU. | MAL | BIEN | REGU. | MAL | BIEN | REGU. | MAL |
| INGLES | | | | | | | | | |

PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA

DATOS DE REQUISICION

INFORME DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Cubre la requisición No. _____ de fecha _____
Solicitada por la Dirección _____ Para la Gerencia: _____
Para el puesto de: _____ categoría _____

RESULTADO DE EXAMENES PSICOTECNICOS

Resultado del Examen Médico
Apto No apto Por qué?

COMENTARIOS DE LA ENTREVISTA

Referencias:

INFORME DE LA GERENCIA SOLICITANTE

Requisición No _____ de fecha _____ Para la Dirección y/o gerencia _____
Cubre la vacante de _____
Resultado del EXAMEN TECNICO: SATISFACTORIO () NO SATISFACTORIO ()
Comentarios:
CONTRATADO: SI () NO () A partir del _____ de _____ de _____

ESTOY DE ACUERDO EN CONTRATAR A ESTE CANDIDATO Y FIRMO DE ENTERADO RESPECTO AL INFORME QUE DE EL NOS DIO RECURSOS HUMANOS.

GERENTE

DIRECTOR
(en su caso)

DELEGADO ADMINISTRATIVO

SOLICITUD NUM. _____

Estudia actualmente SI () NO () Que estudia?

Donde estudia?

Horario de clases:

Duración del curso:

Cuanto le falta para terminar?

DATOS LABORALES

(actual o último trabajo)

| | | | | |
|----------------------|-----------------------|-------------------------|-------|------------------------|
| Nombre de la empresa | Puesto desempeñado | Actividades Principales | Fecha | |
| | | | de | a |
| Domicilio | Nombre Jefe Inmediato | SUELDO | | Causa de su separación |
| | | inicial | final | |
| Tel. | | | | |

Penúltimo Trabajo

| | | | | |
|----------------------|-----------------------|-------------------------|-------|------------------------|
| Nombre de la empresa | Puesto desempeñado | Actividades Principales | Fecha | |
| | | | de | a |
| Domicilio | Nombre Jefe Inmediato | SUELDO | | Causa de su separación |
| | | inicial | final | |
| Tel. | | | | |

Antepenúltimo Trabajo

| | | | | |
|----------------------|-----------------------|-------------------------|-------|------------------------|
| Nombre de la empresa | Puesto desempeñado | Actividades Principales | Fecha | |
| | | | de | a |
| Domicilio | Nombre Jefe Inmediato | SUELDO | | Causa de su separación |
| | | inicial | final | |
| Tel. | | | | |

REFERENCIAS

Cite a tres personas que no sean familiares ni jefes anteriores y anótelas aquí.

| NOMBRE | DIRECCION | OCUPACION | TELEFONO |
|--------|-----------|-----------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

LA C.E.A.S.
AGRADECE A USTED LA
INFORMACION PROPORCIONADA

EL SOLICITANTE ACEPTA QUE SI
ALGUNO DE LOS DATOS NO FUERA
VERIDICO, TODO CONVENIO CON
EL ORGANISMO SERA NULO

Firma del Solicitante





- 8) ¿Cuál de sus trabajos le ha proporcionado mayor desarrollo? _____

- 9) ¿Cómo considera que fue su rendimiento en cada uno de sus trabajos anteriores?

- 10) ¿Considera que está preparado (a) para desempeñar el puesto que solicita?
 Si () No () ¿Por qué? _____

- 11) ¿Qué espera de nuestra empresa? _____

ÁREA FAMILIAR

- 12) ¿Con quien vive usted actualmente? _____
- 13) ¿Cómo describiría su relación con ellos? _____

- 14) ¿Cómo describiría la relación con sus padres? _____

 ¿Cuál es la ocupación de su mamá? _____ Edad: _____
 ¿Cuál es la ocupación de su papá? _____ Edad: _____
- 15) ¿Cuántos hermanos tiene? _____ Edades: _____
- 16) Exclusiva para personas casadas: ¿Cómo se lleva con su esposa (o)?

 ¿Cuál es su edad? _____ ¿Cuál es su ocupación? _____
- 17) ¿Tiene hijos? Si () No () ¿Cuántos? _____ ¿Edades? _____

ÁREA EMOCIONAL

- 18) ¿Se siente satisfecho(a) con lo que ha logrado hasta este momento?
 Si () No () ¿Por qué? _____

- 19) ¿Qué le gustaría estar haciendo dentro de 5 años? _____



- 20) ¿Cuál ha sido su mayor logro? _____

- 21) ¿Ha tenido algún fracaso importante? _____

- 22) ¿Cree que podrá entenderse con su nuevo jefe? Sí () No () ¿Por qué? _____

- 23) ¿Cómo describiría su carácter? _____

- 24) ¿Qué es lo que más le agrada de usted mismo? _____

- 25) ¿Qué le desagrada de usted? _____

ÁREA SOCIAL

- 26) ¿Le gusta asistir a reuniones? Sí () No () ¿De que tipo? _____

- 27) ¿Se le facilita relacionarse con gente desconocida? Sí () No () ¿Por qué? _____

- 28) ¿Qué hace en sus ratos libres? _____

- 29) ¿Practica algún deporte? Sí () No () ¿Por qué? _____

Comentarios adicionales a la entrevista.

Presentación del Candidato (a)

EXCELENTE () BUENA () ADECUADA () REGULAR () INADECUADA ()

Entrevistado (a) Por Lic. _____

Fecha: _____



REQUISICIÓN DE DOCUMENTOS

Solicitud de empleo _____ Fecha de entrega _____

Para llevar a cabo su contratación, es necesario presentar la siguiente documentación, misma que deberá entregar en su área de adscripción en el menor tiempo posible.

- _____ 1. Copia Fotostática del acta de nacimiento.
- _____ 2. Copia Fotostática del Registro Federal de Causantes.
- _____ 3. Copia Fotostática de la Cartilla de Servicio Militar (en su caso).
- _____ 4. Copia Fotostática del último Certificado de Estudios obtenido.
- _____ 5. Examen Médico (únicamente dependencias públicas).
- _____ 6. Dos fotografías (tamaño credencial o infantil).
- _____ 7. Copia de licencia de manejo vigente (en el caso de conductores).
- _____ 8. Solicitud de Empleo
- _____ 9. Comprobante de domicilio.
- _____ 10. Carta de No Antecedentes Penales (llevar dos fotografías)
(Procuraduría General de Justicia, Av. Morelos Ote. 1130,
Toluca, Méx. o del Municipio en que se encuentra su domicilio).
- _____ 11. Tres cartas de recomendación.

Luís

[Firma]

[Firma]

[Firma]



**NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
P R E S E N T E**

En ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 9, Fracción IV, de la Ley que crea al Organismo Público Descentralizado **Comisión del Agua del Estado de México** he tenido a bien, designar a usted:

PUESTO A OCUPAR

Adscrito a la _____
con efectividad a partir del día _____

El fiel desempeño de las funciones de su cargo, es trascendental para el cabal cumplimiento de las tareas que esta Comisión tiene encomendadas, para el engrandecimiento de nuestra Entidad.

Conocedor de su vocación de servicio, tengo la seguridad de que seguirá aportando lo mejor de su esfuerzo y capacidad, en el cumplimiento de sus responsabilidades.

VOCAL EJECUTIVO

ARQ. AURELIO ORIVE GÓMEZ DE OROZCO

En la Ciudad de Naucalpan de Juárez, Méx., a las _____ horas del día __ de _____ del _____, se presentó en el Edificio del Agua, ante el ciudadano Arq. Aurelio Orive Gómez de Orozco, Vocal Ejecutivo de esta Comisión el **Nombre del Servidor Público Entrante** a fin otorgar la protesta de ley, en virtud de que fue nombrado para desempeñar el empleo de: **Puesto a Ocupar**.

Y puesto de pie, fue interrogado por el propio funcionario, en los siguientes términos: **“PROTESTAIS GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DE VUESTRO ENCARGO”**, y habiendo contestado el interpelado: **“SI, PROTESTO”**, el expresado funcionario repuso: **“SI NO LO HICIEREIS ASÍ, LA NACIÓN Y EL ESTADO OS LO DEMANDEN”**.

Con lo que terminó el acto, levantándose la presente para constancia se firma, recibiendo un ejemplar el nombrado.





VII. Glosario

Con la finalidad de unificar los conceptos generalmente utilizados en materia de reclutamiento y selección de personal, en la Comisión del Agua del Estado de México se entenderá por:

Análisis de puestos: Es la técnica que nos permite obtener, ordenar, analizar o definir la información de un puesto determinado; sus características en cuanto a conocimiento, habilidades y actitudes y, a partir del conocimiento o identificación de todos los puestos que conforman la organización, se contará con una descripción de cada uno de ellos.

Comisión: Es la disposición y facultad que tiene un servidor público para asignar por escrito a un subalterno que ejecute un encargo o asunto específico, ausentándose de su lugar de origen o centro de labores y puesto de trabajo en tiempo determinado.

Plaza: Será la posición individual de trabajo (unidad operacional o administrativa), que en su conjunto constituyen el puesto dentro de la Estructura Organizacional, debido a que un puesto puede ser desempeñado por una o varias personas que realizan las mismas actividades en las mismas circunstancias y condiciones de trabajo.

Puesto: A la categoría administrativa y unidad impersonal de trabajo que integra un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos que define por un lado, la función y obligaciones adscritas al mismo y por el otro, la habilidad, esfuerzo y responsabilidad de la persona que debe ocuparlo, así como su denominación, localización, nivel jerárquico y su jornada dentro de la estructura de la organización.



- Puesto de trabajo:** Son las definiciones propias de cada categoría administrativa de cada tarea a realizar.
- Requisitos:** Condiciones que deberán reunir para ocupar un puesto.
- Reclutamiento:** Es la técnica encaminada a proveer de recursos humanos calificados para cada puesto, de trabajo del Organismo o Institución, en el momento oportuno.
- Selección:** Al procedimiento mediante el cual se elige de entre varios aspirantes al idóneo para cubrir un puesto; lo anterior, con base en su capacidad intelectual, habilidad, personalidad, conocimientos y experiencia, que se apege más a las características específicas del puesto generando de esta manera más adaptabilidad, eficiencia y productividad dentro del Organismo.
- Tarea:** Esfuerzo humano desarrollado para un propósito específico.
- Vacante:** A la plaza que se encuentra desocupada, y puede originarse por incremento en la plantilla de personal y por retiro del trabajador del Organismo e inclusive por incapacidades o comisiones del personal.



VIII. Validación

De acuerdo con el contenido del documento, "Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Personal en la Comisión del Agua del Estado de México" y no existiendo observación alguna, validan su vigencia.

Lic. Felipe Nemer Naime
Director de Administración Y Finanzas

CP Iván Gregorio Salgado Gracián
Jefe de la Unidad de Modernización
Administrativa

Lic. Abraham Goyea Delgado
Subdirector de Administración de
Personal

Lic. Armando Ruiz Rodríguez
Jefe del Departamento de Relaciones Laborales
Capacitación y Desarrollo de Personal

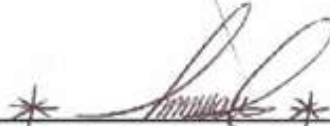


IX. Créditos

El presente "Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Personal en la Comisión del Agua del Estado de México" fue elaborado por el Departamento Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa en coordinación con el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal de la Subdirección de Administración de Personal.



Lic. Violeta León Najera
Jefe del Departamento de Normatividad



Lic. Maurilia Quiroz Cruz
Coordinadora de Reclutamiento
y Selección de personal



Lic. Luis Cervantes Argueta
Analista



P. Lic. Eugenio Pérez Villagrán
Analista

Actualización marzo del 2000

