



Comisión Estatal del Agua de Jalisco / actualizado: febrero de 2012

# manual de reclutamiento y selección de personal versión 3.0



## Gerencia de Personal

**GERENCIA DE PERSONAL**

ELABORÓ:	GERENCIA DE PERSONAL
FECHA DE ELABORACIÓN:	DICIEMBRE 2009
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FEBRERO 2012
CÓDIGO:	DA-GP-MRS-005

**CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS**

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN
0	DICIEMBRE 2009	GERENTE DE PERSONAL	MANUAL DE NUEVA CREACIÓN AUTORIZADO Y PUBLICADO.	1.0
1	JULIO 2010	GERENTE DE PERSONAL	CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PLANTAS, SE UNIFICARON LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA PERSONAL DE BASE, CONFIANZA Y PUESTOS EVENTUALES. SE REVISARON Y ADECUARON LAS POLÍTICAS DEL SUBPROCESO. SE ELABORÓ Y AGREGÓ UN NUEVO FORMATO PARA EL REPORTE DE ENTREVISTA.	2.0
2	FEBRERO 2012	GERENTE DE PERSONAL	SE AGREGO EN LA NORMATIVIDAD LA POLÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE EXAMEN PSICOMÉTRICO "PSICOWIN", SE AGREGARON ACTIVIDADES AL SUBPROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y SE ADECUARON POLÍTICAS DEL MISMO.	3.0

*Beatrix O. S. O.*

*MEJORA*

## 1. ÍNDICE

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS	1
1. ÍNDICE	2
2. PRESENTACIÓN	3
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
4. ALCANCE	4
5. MARCO JURÍDICO	5
5.1 FUNDAMENTOS LEGALES	
5.2 NORMATIVIDAD	
NORMAS GENERALES	
NORMAS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
6. INVENTARIO DE PROCESOS: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	13
7. GLOSARIO	27
8. ANEXOS	29
9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	34

*Bertha A. B. C.*

*all you can*

## 2. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada Gerencia y Dirección la expedición de los manuales de organización, procesos y servicios. Se emite este **Manual de Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal**, el cual es un instrumento que permite la descripción clara del proceso de Reclutamiento y Selección de los Recursos Humanos que proporciona la **Gerencia de Personal**.

El reclutamiento y selección de personal es un proceso importante para cualquier organización. Se realiza de acuerdo con las necesidades del área que corresponda y con los requisitos del perfil y/o requisición de personal correspondiente.

Este manual presenta la forma como debe llevarse a cabo el procedimiento de reclutamiento y selección de personal, proporciona la información necesaria para identificar, atraer y seleccionar a los candidatos idóneos con las competencias y cualidades requeridas, tomando en cuenta que la decisión final corresponde siempre a la Dirección General y a la dependencia solicitante.

Este instrumento, facilita la depuración del grupo de candidatos hasta que se reduce solo a una terna de candidatos que posean las especificaciones del cargo necesarias para contribuir de forma significativa al logro eficaz de los objetivos y metas de la CEA y en última instancia, al cumplimiento efectivo de la misión.

El manual está integrado por el Marco Jurídico, que fundamenta los procedimientos, los objetivos, las normas de operación, la descripción narrativa, los diagramas de flujo y los formatos.

El presente Manual quedará al resguardo de la **Gerencia de Personal**, deberá ser revisado y actualizado cuando se presenten modificaciones a la estructura organizacional o en el funcionamiento del área responsable y cambios en la normatividad vigente.

*Beatrix A. B. O.*

*Ver Jucina*



### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal para la CEA, en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- ❖ Establecer de forma documental los lineamientos generales para realizar el proceso de reclutamiento y selección de los recursos humanos idóneos para realizar de manera eficiente, las actividades y labores de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
- ❖ Obtener de las fuentes de reclutamiento internas y/o externas a la Comisión Estatal del Agua de Jalisco los datos de los aspirantes a ocupar plazas vacantes para desempeñar el puesto requerido y seleccionar a personas de quienes se pueda aprovechar al máximo sus cualidades, habilidades y personalidad, para que puedan integrarse al Organismo.
- ❖ Establecer en la CEA los criterios normativos que deberán observarse para llevar a cabo el procedimiento de reclutamiento y selección de personal.
- ❖ Establecer los niveles de responsabilidad de las áreas que intervienen en el sistema de reclutamiento y selección de personal, permitiendo así una eficiente y eficaz gestión de selección.
- ❖ Proporcionar, a la CEA, de un instrumento técnico-administrativo que contemple de manera estandarizada, los pasos involucrados en el procedimiento de selección de personal.

### 4. ALCANCE

Es aplicable a todos los puestos de la Comisión Estatal del Agua del Estado de Jalisco, a la Dirección General, a todas las áreas que requieren personal para el desempeño de sus funciones y a los candidatos que soliciten empleo en la CEA.

*Beetha A. B. C.*

*Jose Genin*

## 5. MARCO JURÍDICO

### 5.1 FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Interior de trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
- Contrato Colectivo de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

### 5.2 NORMATIVIDAD

#### NORMAS GENERALES

1. El contenido del presente manual es de aplicación para la Comisión Estatal del Agua de Jalisco y de observancia general para el personal involucrado en los procesos descritos en el presente.
2. El Gerente de Personal es el responsable de aclarar las dudas que se susciten en la interpretación de las políticas y actividades descritas en el presente manual.
3. La Gerencia de Personal a través de la Jefatura de Capacitación es la responsable del reclutamiento y selección del personal, para incorporarse como trabajadores en la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
4. La elaboración y el análisis del inventario de Recursos Humanos es competencia de la Dirección de Administración a través de la Gerencia de Personal.
5. La Dirección de Administración a través de la Gerencia de Personal es responsable de velar por que todo el personal que ingrese cumpla con los perfiles y requerimientos para cada puesto.
6. La Gerencia de Personal deberá contar con los perfiles de puestos de las plazas existentes en la Plantilla de Personal de la CEA autorizada por la Junta de Gobierno, para atender los requerimientos de personal que se susciten en las diferentes áreas de la Institución.
7. La Gerencia de Personal es la responsable de solicitar vía oficio los candidatos requeridos para cubrir las plazas de Base al Sindicato Único de Trabajadores de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
8. La Gerencia de Personal a través de la Jefatura de Capacitación es la responsable de reclutar para las vacantes de confianza a los candidatos externos a través de contactos con instituciones similares, anuncios en el periódico, publicación en Internet, publicaciones en instituciones docentes y en bolsas de trabajo.

*Bautista A. S. C.*

*[Handwritten signature]*



9. La Gerencia de Personal a través de la Jefatura de Capacitación integrará una Bolsa de Trabajo, con el registro de los aspirantes que soliciten empleo y deberá determinar las fuentes de reclutamiento externo que se requieran, donde las solicitudes de empleo deberán de permanecer seis meses activos en la Bolsa de Trabajo, pasado este tiempo se considera la baja de los mismos.
10. Los documentos que se generen en el proceso de reclutamiento y selección de personal serán resguardados por la Gerencia de Personal a través de la Jefatura de Nóminas, a fin de garantizar su confiabilidad.

## NORMAS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

### De las Vacantes

11. La vacante se producirá cuando el puesto se encuentra desocupado, lo que constituye el inicio del proceso de reclutamiento.
12. Se entenderá por **Puestos Vacantes Definitivos**; los causados por la ausencia definitiva de los trabajadores (as) titulares de los puestos debido a ascensos o terminación de contratos de trabajo, retiro voluntario o muerte del empleado(a); asimismo, se consideran como puestos vacantes definitivos los puestos nuevos creados en la Plantilla de Personal de la CEA.
13. Se entenderá por **Puestos Vacantes Temporales**; los causados por ausencia temporal de los trabajadores (as) titulares de los puestos, debido a licencias y permisos.
14. Se consideran plazas de base a todas aquellas que se encuentran comprendidas desde el nivel 3A hasta en nivel 8A, que se listan en el Anexo 1 del Contrato Colectivo de Trabajo.
15. El área donde se presenta la vacante establecerá los requisitos necesarios para ocupar el puesto correspondiente.
16. Cuando exista una plaza vacante, el área solicitante será quien requisiere el formato respectivo de personal y quien recabe las firmas de autorización, principalmente del Director de Área de la Gerencia solicitante.

### De la requisición de Personal

17. El área solicitante deberá hacer llegar a la Gerencia de Personal su petición a través de la requisición de personal ya sea para evaluación de candidatos o para solicitar el reclutamiento y selección de personal que cumpla con el perfil de la plaza vacante.
18. Se iniciará el proceso cuando se recibe la requisición de personal del formato RH-RE-001 y se verificará que fue llenada correctamente, por el Jefe del Área solicitante.
19. Toda vacante se cubrirá con el llenado de la requisición de personal (Formato RH-RE-001 Requisición de Personal) previa aprobación del Director de Administración y Director del Área solicitante.

### Del Perfil del Puesto

20. Se determinarán las especificaciones de acuerdo a los requerimientos del área de trabajo solicitante. La especificación del puesto describirá qué tipo de demandas laborales se harán al trabajador y las habilidades que debe poseer la persona que desempeñará el puesto.
21. Se deberá tener como referencia básica las Descripciones de Puestos, siempre y cuando éstas se encuentren actualizadas, de no ser así es conveniente consultar otras fuentes de información, tal como la entrevista con personal técnico o bien con el Jefe o Gerente del área solicitante.
22. Las características con las que deberán cumplir los candidatos se apegarán en lo general al perfil del puesto autorizado. Los candidatos también deberán apegarse a las condiciones específicas establecidas en la Requisición de Personal.

## DEL RECLUTAMIENTO

### De las Fuentes de Reclutamiento

23. La fuente de reclutamiento de aspirantes para la contratación de las vacantes de Base será el Sindicato Único de Trabajadores de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
24. Las fuentes de reclutamiento de aspirantes para la contratación de las vacantes de Confianza pueden ser internas y externas:

**Fuentes internas:** Publicaciones internas (avisos), base de datos, evaluación de desempeño (en caso de existir) y Capacitación.

**Fuentes Externas:** Avisos en medios, reclutamiento en universidades, presentación espontánea, contactos y/o recomendaciones, bolsas de trabajo, medios de comunicación, asociaciones y reclutamiento electrónico.

25. La Gerencia de Personal será la responsable de establecer las técnicas y fuentes de reclutamiento que serán utilizadas para integrar la propuesta de candidatos.

### Del reclutamiento de Personal

26. Únicamente a través de la Gerencia de Personal se podrá reclutar personal de confianza y/o de base.
27. El proceso de Reclutamiento de Personal se iniciará en el momento que la Gerencia de Personal reciba del área solicitante el formato RH-RE-001 Requisición de Personal debidamente requisitada.
28. La Gerencia de Personal a través de la Jefatura de Capacitación reclutará personal acorde al perfil de puestos de la CEA y a la requisición de personal.
29. Para reclutar externamente, la currícula se recibirá físicamente, o por correo electrónico y aquella que resulte funcional se podrá mantener en archivo de Bolsa de Trabajo hasta por seis meses.



30. Las Áreas solicitantes podrán proponer candidatos para ocupar una plaza de confianza, siempre y cuando esta se encuentre vacante y debidamente autorizada en la Plantilla de Personal vigente de la unidad correspondiente, además el candidato deberá cubrir el perfil del puesto vacante.
31. Los candidatos reclutados a fin de pasar a la entrevista definitiva deberán aprobar los exámenes que en su caso se apliquen.

### DE LA SELECCIÓN INTERNA

32. El proceso de selección se refiere a la toma de decisión en relación a la ocupación de un puesto vacante. En el mismo, se buscan entre los aspirantes, aquellos con las capacidades y conocimientos esenciales, convirtiéndose en candidatos a ser contratados/ascendidos. Si los aspirantes son trabajadores de la CEA podrá facilitarse algunos pasos en el proceso de selección, ya que éstos trabajadores poseen un récord de trabajo dentro de la institución. (Expediente de personal).

### Del Ascenso Automático

33. Se interpreta por ascenso automático, aquel que sin previa evaluación de un trabajador (a) cuando en una misma Área de Trabajo no labore más que un candidato para el puesto vacante, siempre que se cumpla con los requisitos de educación, experiencia y satisfaga los demás requisitos para el puesto establecido en la Descripción del Puesto correspondiente y en la Requisición de personal, lo cual será comprobado por la Gerencia de Personal y que no haya sido suspendido por faltas al Reglamento Interior de Trabajo en los seis (6) meses anteriores a ser promovidos.

### De las Promociones

34. Para concursar como candidatos(as) a una promoción de personal, es necesario que la o el empleado haya colaborado con la CEA por un periodo igual o mayor a seis meses.
35. Los candidatos internos interesados en concursar por un puesto vacante, deberán informar a su Jefe Inmediato acerca de su interés por participar en la selección, lo anterior con la finalidad de que tenga conocimiento del tiempo que dispondrá para realizar los exámenes.

### De la Recepción y Análisis de Currícula

36. La Gerencia de Personal a través de la Jefatura de Capacitación recibe y revisa la currícula de los trabajadores interesados en el puesto.

Para el efecto de lo anterior, se procederá de la manera siguiente:

- a) La solicitud deberá presentarse ante la Jefatura del Área de Trabajo donde el trabajador (a) presta sus servicios o directamente a la Gerencia de Personal, dentro del plazo establecido en la convocatoria correspondiente. Cuando se presente ante la Jefatura del Área de Trabajo, la documentación deberá ser remitida al día siguiente a la Gerencia de Personal.
- b) La Jefatura de Capacitación, de la Gerencia de Personal, dispondrá de un plazo de siete (7) días hábiles a partir de la recepción de la documentación, para su revisión y al octavo día solicitará el examen a la Jefatura del Área de trabajo que corresponda si fuera el caso, o en su defecto emitirá el acuerdo correspondiente si fuera un ascenso automático.

## DE LA SELECCIÓN EXTERNA

### De la Convocatoria Externa:

37. Siguiendo los lineamientos del Contrato Colectivo de Trabajo, el cual indica, que de no existir candidatos en la CEA, y agotado este procedimiento, se convocará en forma escrita a nivel externo de la CEA.
38. Se deberá comunicar la convocatoria por escrito fuera de la institución, utilizando los medios más efectivos, y quedando a discreción y criterio del responsable de la Gerencia de Personal, elegir las fuentes de reclutamiento más eficientes.

#### *Fuentes de Reclutamiento externas:*

- Reclutamiento en universidades
- Presentación espontánea
- Consultoras
- Contactos y/o recomendaciones
- Bolsas de trabajo
- Asociaciones

### De la Entrevista Preliminar

39. Se hará una entrevista preliminar con la finalidad de corroborar los datos obtenidos en la solicitud, tener contacto visual con el candidato y hacer un registro observacional de las conductas de éste. Durante su desarrollo se proporcionará al candidato, información con respecto a la vacante, condiciones de trabajo, sueldos, etc. Si en la requisición se piden algunos documentos como título profesional, carta de recomendación, cédula de identificación, licencia de conducir, antecedentes penales y policíacos, etc. Ésta es la fase indicada para reconocer si el candidato cuenta con ellos.

### Del Análisis de Currícula

40. Se analizará la currícula restante con base en los requerimientos del perfil buscado. En esta etapa, se irá separando toda aquella currícula que cumpla con los requerimientos del perfil solicitado y se compararán los perfiles entre sí. Será clasificada la currícula que cumpla con un mínimo de ochenta por ciento (80%) de los requisitos solicitados por el Área de trabajo solicitante en cuanto a:
  - Experiencia en el área
  - Experiencia en el puesto
  - Formación académica
  - Sexo
  - Edad
  - Conocimientos específicos

*Arteses A. S. C.*

*[Handwritten signature]*



#### De la Selección de Posibles Candidatos

41. En la actividad inicial del proceso de selección externa, su objetivo será hacer una rápida evaluación y selección de expedientes de los aspirantes a convertirse en posibles candidatos a ocupar un puesto vacante en la CEA.

#### De la Invitación a Candidatos a Entrevista

42. Se invitará a entrevista a los candidatos elegibles, notificándoles el día, hora, fecha y quién le entrevistará, si no se pudiera concretar la entrevista, se deberá analizar si es conveniente, una posible fecha, siempre y cuando no atrase el proceso.

#### De la Realización de la Entrevista

43. Se entrevistará a los candidatos con base en las especificaciones del puesto. La entrevista será planificada, y tendrá una estructura que permita llevar una secuencia estandarizada en todas las entrevistas, de esta manera, será más fácil establecer comparaciones posteriores entre candidatos.

La preparación para la entrevista deberá incluir:

- El estudio del curriculum vitae o,
- El estudio de la solicitud de empleo y otros datos
- El estudio de los requerimientos de empleado

Las preguntas, se agruparán en áreas para un mejor manejo del entrevistador:

- Datos personales
- Experiencia en el trabajo
- Educación
- Capacitación
- Intereses
- Motivaciones
- Uso de tiempo libre
- Familia

#### De la Elaboración del Reporte de Entrevista

44. Este reporte, es para uso exclusivo del entrevistador.

#### De la Verificación de datos y referencias

45. Se realizan las entrevistas de verificación de datos, referencias laborales y referencias personales.

#### De la Invitación elegible a examen

46. Se invitará a los elegibles a realizar los exámenes correspondientes de los candidatos, notificándoles el día, hora y fecha, si no se pudiera concretizar las evaluaciones, se debe analizar si se puede realizar una reprogramación de los mismos.

*Ar. Bertha C. S. S. C.*

*[Handwritten signature]*

### De la Realización de examen psicométrico y/o de conocimientos

47. Los exámenes psicométricos y/o de conocimientos se aplicarán según los siguientes criterios:
- El examen psicométrico será aplicado a todos los puestos, en los casos de Directores y Gerentes queda a consideración de su superior jerárquico.
  - En el caso particular de la Dirección del Órgano de Operación de Plantas de Tratamiento, la Gerencia de Laboratorio y todas aquellas áreas en las que se implemente un Sistema de Gestión de Calidad, se deberá aplicar al ingreso y de forma periódica cada dos años al personal de dichas áreas el examen psicométrico denominado "Psicowin", mismo que se hará en coordinación con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco.
  - De acuerdo al tipo de función del puesto a cubrir o a petición del área correspondiente, se aplicará examen de conocimientos para asegurar el correcto desempeño.
48. El o los candidatos, se someterán a los exámenes de conocimientos solicitados, elaborados y proporcionados por el área solicitante y la Jefatura de Capacitación será la responsable de aplicar. Estos exámenes deberán presentarse en la Jefatura de Capacitación en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles después de emitida la convocatoria para la elaboración de exámenes.
49. En caso de aplicarse exámenes de conocimientos, para ingresar a la institución, se deberá obtener sesenta (60) puntos sobre cien (100), como puntuación mínima. El puesto se otorgará a quien obtenga mayor calificación.

### De la Evaluación del Estado Físico

50. Como requisito indispensable de ingreso el candidato deberá presentar certificado de salud expedido por cualquier institución de salud pública.

### De la Evaluación del Resultado de los exámenes

51. Se analizarán los resultados de los exámenes conforme las especificaciones del puesto y se seleccionarán los candidatos elegibles.

### Del Reporte Final

52. Finalizado el proceso de reclutamiento, las evaluaciones y las entrevistas, se llegará a la etapa final, la elección del candidato para el puesto vacante. El reporte deberá incluir: Datos generales del candidato, puesto al que aplica y fecha de su elaboración.
53. El responsable de los procesos de reclutamiento y selección, presentará a la Gerencia o Dirección solicitante, un reporte resumen con los puntajes obtenidos de los tres candidatos que se adecuen al perfil del cargo vacante.
54. El Gerente o Director, conforme al informe y resumen, entrevistará a los candidatos de la terna, para luego tomar la decisión final.

*Ar. Beatriz A. B. C.*

*[Handwritten signature]*



### De la Evaluación del desempeño del período de prueba

55. Se evaluará el desempeño del nuevo trabajador, antes de finalizar el período de prueba. Este es el término en el cual, la CEA por una parte o el trabajador por la otra, podrán rescindir la relación laboral sin responsabilidad para su parte, este término tiene una duración de sesenta (60) días calendario contando a partir de la fecha del que marca el contrato de toma de posesión.
56. Este período de prueba será evaluado por la Gerencia o Dirección solicitante, y en seguida deberá informar por escrito antes de que finalice el período de prueba a la Gerencia de Personal para que se plantee a la Dirección General la confirmación del nombramiento o cancelación de la relación laboral del trabajador.

### De la Inducción

57. El personal de nuevo ingreso deberá acudir al Curso de Inducción, sin excepción alguna, en las fechas programadas por la Jefatura de Capacitación para tal fin.
58. Los nuevos empleados recibirán una inducción en el puesto para el cual fueron contratados, la cual estará coordinada por la Jefatura de Área donde prestará servicios el empleado.
59. Los procesos de inducción anteriores se efectuarán dentro del primer mes de trabajo.
60. Las excepciones a las normas que contempla este manual serán autorizadas por el Director General o por el Director de Administración.

*Benito A. S. O.*

*[Handwritten signature]*

## 6. INVENTARIO DE PROCESOS: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Capacitación	01. Reclutamiento y Selección Personal.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción y Autorización de la Requisición de Personal.</li><li>2. Reclutamiento de Personal.</li><li>3. Entrevista de Preselección y Aplicación de Exámenes.</li><li>4. Elaboración del Reporte de Entrevista.</li><li>5. Entrevista y Selección del Candidato por el Área Solicitante.</li><li>6. Notificación del Candidato Seleccionado.</li><li>7. Integración del Expediente Personal.</li></ol>

*Verónica A. B. C.*

*[Handwritten signature]*

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Capacitación.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Reclutamiento y Selección de Personal.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Personal.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Dirección de Administración, Gerencia de Personal, Jefatura de Capacitación, Jefatura de Nómina y a todas las Direcciones de la CEA solicitantes de personal para cubrir las plazas vacantes de confianza autorizadas en la plantilla de personal, de base sindicalizadas que estén comprendidas en el Contrato Colectivo de Trabajo y eventuales con un proyecto de trabajo definido y autorizado por la Dirección de Administración.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Proporcionar el personal idóneo para los puestos de base, confianza y eventual de las diferentes áreas, que cubran los requerimientos y requisitos establecidos en los perfiles de puesto para realizar de manera eficiente, las actividades y labores de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Únicamente se deberá iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección cuando exista una vacante a plaza de confianza o de base y petición expresa del titular del área de adscripción; en caso de puestos eventuales cuando exista suficiencia presupuestal y autorización de la Dirección de Administración.</li> <li>2. El ingreso de personal a plazas de base se rige por lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo de la CEA.</li> <li>3. Los días para la realización de evaluaciones serán determinados por la Gerencia de Personal a través de la Jefatura de Capacitación, estas fechas serán dadas a conocer al Sindicato en caso de plazas de base y al área solicitante en los casos de plazas de confianza y puestos eventuales.</li> <li>4. El servicio de aplicación de exámenes psicométricos será solicitado a la Secretaría de Administración y se realizarán conforme a la fecha que asigne ésta. El reporte de resultados será entregado a la Jefatura de Capacitación de 5 a 10 días hábiles siguientes a la realización de los mismos, por lo que el informe será emitido posteriormente.</li> <li>5. La tolerancia máxima para presentarse a las citas será de 15 minutos después de la hora fijada por la Jefatura de Capacitación.</li> </ol>	

*Beetha A. B. O.*

*[Handwritten signature]*



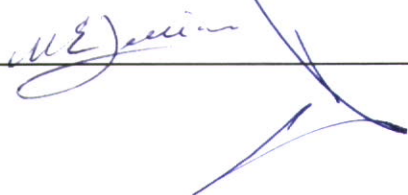
6. Se deberá informar al Sindicato el resultado de las evaluaciones en plazas de base y la comunicación se hará en un máximo de siete días hábiles posteriores a la recepción de los resultados enviados por la Secretaría de Administración.
7. El resultado de las evaluaciones en plazas de confianza y puestos eventuales solamente se deberá comunicar al titular del área solicitante.
8. Los candidatos que no obtengan resultados satisfactorios en las evaluaciones aplicables, solo podrán ser contratados por petición expresa mediante oficio del titular del área solicitante.
9. Los candidatos propuestos para ocupar plazas de base, confianza y puestos eventuales, deben de haber sido calificados viables o viable con reserva por la Gerencia de Personal.
10. La decisión final para que un candidato ocupe alguna plaza vacante de confianza o puesto eventual, la tiene el titular del Área solicitante, siempre y cuando dicho candidato haya obtenido resultados satisfactorios en el proceso de selección.
11. En caso de que el titular de alguna de las áreas administrativas promueva algún empleado de su área o de otra área de la CEA, para una plaza con más funciones y/o mayor grado de responsabilidad, éste deberá cumplir con el proceso establecido en el presente procedimiento y de esta manera determinar si tiene aptitudes para ocupar dicha vacante.
12. Toda persona que haya ingresado a ocupar plaza de base o de confianza debe ser evaluado en su desempeño a los dos meses de su ingreso o al término de su contrato. La evaluación será realizada por el Jefe inmediato del trabajador, con el objeto de conocer su desempeño laboral, así como su actitud e interacción personal y debe contar con el visto bueno del titular del área. Este informe se deberá enviar a la Gerencia de Personal, dentro de los ocho días hábiles previos al vencimiento de su contrato.
13. En caso de renovación de contrato eventual, el área correspondiente deberá realizar una evaluación de desempeño y remitirla a la Gerencia de Personal, por lo menos ocho días antes del vencimiento de su contrato.

**RESULTADOS ESPERADOS:**

Personal de base, confianza y eventual contratado de acuerdo al perfil requerido.

**INDICADOR DE ÉXITO:**

- Tiempo de respuesta para cubrir una vacante de puesto en un lapso no mayor a 15 días hábiles.
- Número de candidatos con el perfil requerido para puestos de base, confianza y eventual vs. Total de candidatos entrevistados para el puesto.
- Porcentaje (%) de cumplimiento de perfil de puesto vs. Candidato seleccionado





**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

- Contrato Colectivo de Trabajo de la CEA
- Plantilla de Personal Autorizada
- Perfil y Descripción del Puesto
- Curriculum
- Formato RH-RE-001 Requisición de Personal
- Formato RH-RE-002 Reporte de Entrevista
- Formato RH-RE-003 Check List para Expedientes

*Antonia A. G. G.*

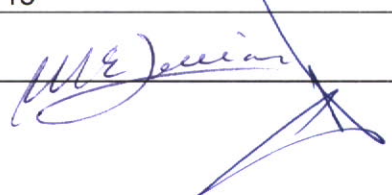
*W. J. J. J.*

## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Capacitación.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Reclutamiento y Selección de Personal.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Personal.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA REQUISICIÓN DE PERSONAL</b>		
1	Identifica la vacante, llena el formato RH-RE-001 Requisición de Personal, firma y recaba firma del Director de Área.	Área Solicitante
2	Envía formato a la Gerencia de Personal y solicita acuse de recibo.	
3	Recibe formato RH-RE-001 Requisición de Personal, sella, firma acuse y entrega al área solicitante.	Secretaria Gerencia de Personal
4	Registra en libro de correspondencia y entrega al Jefe de Capacitación.	
5	Recibe formato RH-RE-001 y verifica si se lleno correctamente.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
	¿Se llenó correctamente?	
6	Si no está lleno correctamente, regresa al área y solicita corregir.	
7	Recibe, corrige, firma y recaba firma del Director de área. Regresa a la actividad No. 2	Área Solicitante
8	Si está lleno correctamente, verifica si existe vacante.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
	¿Existe vacante?	
9	Si no existe vacante, verifica si se solicita personal eventual.	
	¿Personal eventual?	
10	Si no es personal eventual, elabora oficio de no autorización, dirigido al área, recaba firma del Gerente de Personal y envía.	
11	Recibe oficio de no autorización, firma acuse y regresa a la Jefatura de Capacitación.	Área Solicitante
12	Recibe acuse y archiva. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
13	Si es personal eventual, entrega formato RH-RE-001 a la Gerencia de Personal para trámite de autorización. Continúa en la actividad No. 15	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación







14	Si existe vacante, entrega formato a la Gerencia de Personal para trámite de autorización.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
15	Recibe, analiza, firma formato RH-RE-001 y solicita al Director de Administración su autorización.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
16	Recibe, revisa y analiza si autoriza. ¿Autoriza?	Director de Administración Dirección de Administración
17	Si no autoriza, gira instrucciones a la Gerencia de Personal para notificación al área.	
18	Recibe instrucciones y solicita a la Jefatura de Capacitación elabore oficio de no autorización.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
19	Recibe instrucción, elabora oficio de no autorización, recaba firma del Gerente de Personal y envía al área solicitante.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
20	Recibe oficio de no autorización, firma acuse y regresa a la Jefatura de Capacitación.	Área Solicitante
21	Recibe acuse y archiva. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
22	Si autoriza, firma formato RH-RE-001 y regresa a la Gerencia de Personal.	Director de Administración Dirección de Administración
23	Recibe formato autorizado, entrega y da instrucciones al Jefe de Capacitación.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
<b>RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</b>		
24	Recibe formato RH-RE-001 y verifica si es plaza de base. ¿Plaza de base?	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
25	Si es plaza de base, elabora oficio de solicitud de candidatos al puesto, dirigido al responsable del Sindicato, recaba firma del Gerente de Personal, anexa copia del perfil, envía y recaba acuse.	
26	Recibe oficio de solicitud de candidatos, con copia del perfil anexo y firma de acuse.	Sindicato
27	Verifica si recibió respuesta y currículums del sindicato. ¿Recibió respuesta?	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
28	Si no recibió respuesta, recurre a fuentes internas y externas de reclutamiento. Continúa en la actividad No. 33	
29	Si recibió respuesta revisa currículums entregados por el Sindicato de personas que cubren el perfil requerido. Continúa en la actividad No. 35	
30	Si no es plaza de base, verifica si existe propuesta del área solicitante de candidatos que cubran el perfil requerido. ¿Existe propuesta de candidatos?	

*Beatrix A. B. C.*

*M. E. Juárez*




31	Si existe propuesta de candidatos, continúa en la actividad No. 35	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
32	Si no existe propuesta de candidatos, realiza reclutamiento interno y externo.	
33	Recibe y revisa currículums de los solicitantes internos y externos al puesto.	
34	Selecciona currículums de candidatos que cumplen con mayor cantidad de requisitos solicitados.	
35	Concerta cita con los candidatos para entrevista, notifica lugar, día, fecha, hora, y quién lo entrevistará.	
<b>ENTREVISTA DE PRESELECCIÓN Y APLICACIÓN DE EXÁMENES</b>		
36	Acude a la cita a la Jefatura de Capacitación.	Candidato
37	Realiza entrevista al candidato con la finalidad de corroborar los requerimientos del área solicitante y la información proporcionada en el currículum.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
38	Solicita aplicación de batería psicométrica a la Secretaria de Administración. Ver anexo 3	
39	Analiza si requiere aplicar examen técnico o de conocimiento.	
	¿Requiere aplicar examen (es)?	
40	Si requiere aplicar examen (es), solicita examen al área y aplica el examen correspondiente al perfil.	
41	Elabora reporte de resultados, reporte de entrevista en formato RH-RE-002, firma y envía a la Gerencia de Personal. Continúa en la actividad No. 43	
<b>ELABORACIÓN DEL REPORTE DE ENTREVISTA</b>		
42	Si no requiere aplicar examen (es) elabora reporte de entrevista en formato RH-RE-002 por cada uno de los candidatos, firma y entrega a la Gerencia del Personal para su análisis.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
43	Recibe reportes, analiza la información y gira instrucciones al Jefe de Capacitación.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
44	Recibe instrucciones y cita a la terna para entrevista con el Gerente o Director del área solicitante.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
<b>ENTREVISTA Y SELECCIÓN DEL CANDIDATO POR EL ÁREA SOLICITANTE</b>		
45	Acude a la cita a la Jefatura de Capacitación.	Candidato
46	Recibe al candidato, lo dirige a la entrevista con el Gerente o Director del área solicitante.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
47	Realiza entrevista, selecciona al candidato y notifica a la Gerencia de Personal.	Director o Gerente Área Solicitante

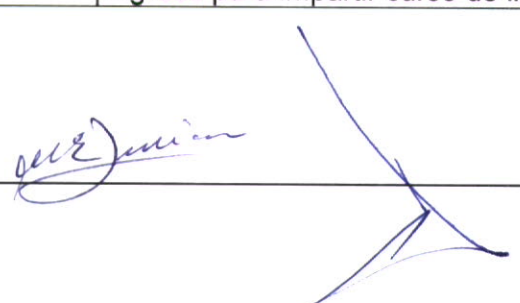
Bautista A. G. C.

*[Handwritten signature]*



48	Recibe notificación e informa a la Jefatura de Capacitación.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
49	Recibe información, verifica vía telefónica datos, referencias laborales y referencias personales.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
<b>NOTIFICACIÓN DEL CANDIDATO SELECCIONADO</b>		
50	Contacta y notifica al candidato seleccionado.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
51	Envía al candidato por correo electrónico la lista de documentación requerida para el personal de nuevo ingreso y acuerda fecha de entrega.	
52	Recibe notificación y lista de documentación requerida.	Candidato seleccionado
53	Recaba documentación y entrega al Jefe de Capacitación.	
<b>INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL</b>		
54	Recibe documentación y verifica con el formato RH-RE-003 Check List para expedientes, si esta completa.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
	¿Completa?	
55	Si no está completa, solicita al candidato complemente la documentación.	
56	Recaba documentación faltante y entrega al Jefe de Capacitación. Regresa a la actividad No. 54	Candidato seleccionado
57	Si está completa, solicita al candidato seleccionado pase a entrevista final con el Gerente de Personal.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
58	Entrega documentación al Gerente de Personal.	
59	Recibe documentación, presenta la oferta económica, políticas internas y formaliza la incorporación del candidato seleccionado a la CEA.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
60	Regresa documentación a la Jefatura de Capacitación y da Vo.Bo. para que inicie el trámite de contratación.	
61	Recibe documentación, entrega al Jefe de Nomina y solicita realice movimiento de alta en nómina. <b>Continúa en el Subproceso No. 01 Movimientos Administrativos, del Manual de Procesos de la Gerencia de Personal.</b>	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
62	Solicita fecha de ingreso al Jefe de Nómina y programa el curso inducción.	
63	Cita al candidato seleccionado en la fecha de ingreso para impartir curso de inducción.	

Buitón A. S. C.  




64	Imparte curso de inducción al candidato seleccionado, cita para aplicación del examen psicométrico y turna a la Jefatura de Nómina para realizar los trámites administrativos.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
65	Aplica examen psicométrico al candidato seleccionado en la fecha programada.	
66	Informa vía correo electrónico a la Secretaría de Administración que fue aplicado el examen psicométrico.	
67	Recibe resultado del examen psicométrico vía correo electrónico y elabora oficio de resultados dirigido al área correspondiente y para expediente del empleado.	
68	Entrega oficio de resultado del examen psicométrico, recaba acuse y archiva en expediente correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

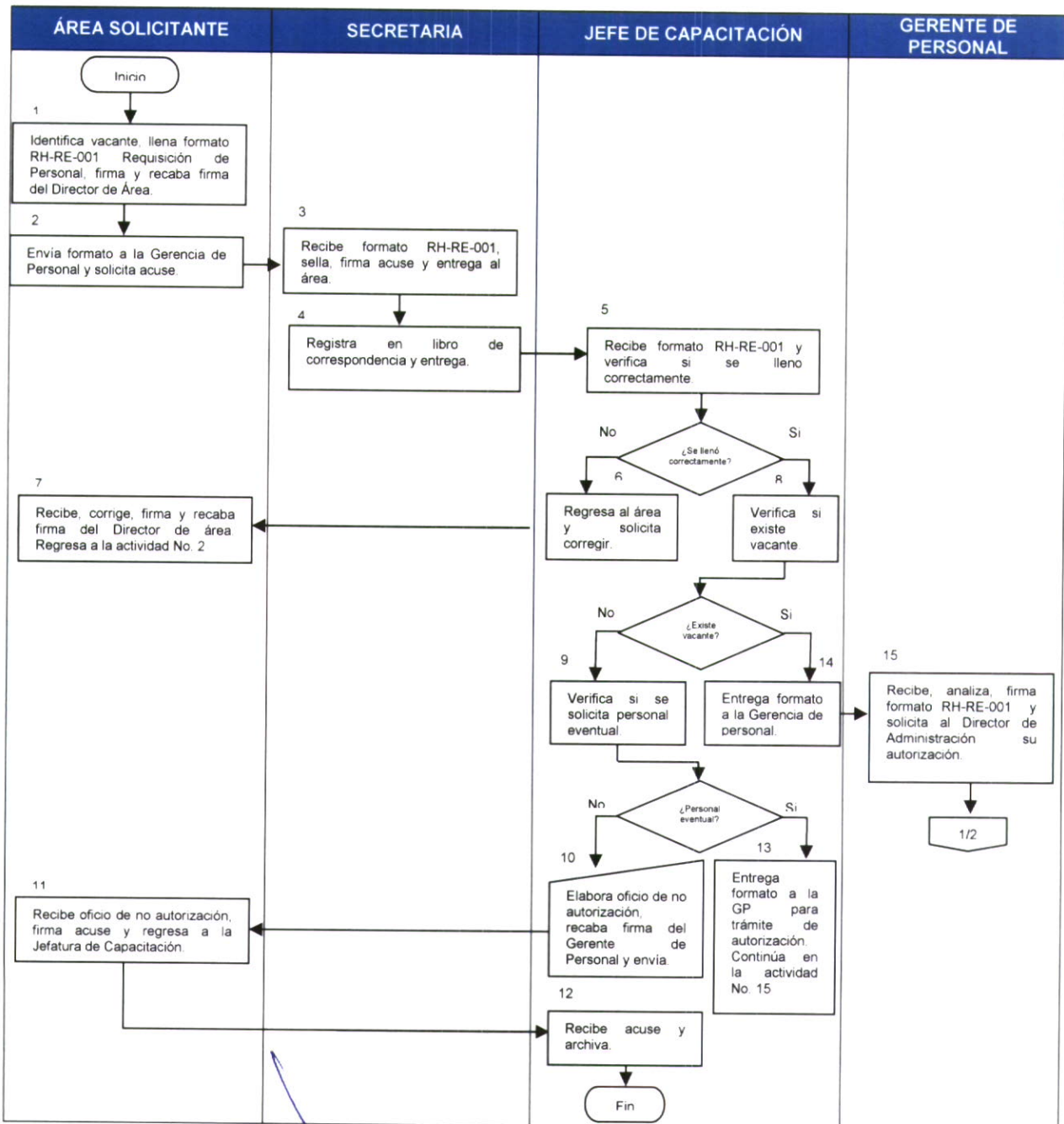
*Bentha A. S. C.*

*res. Juan*



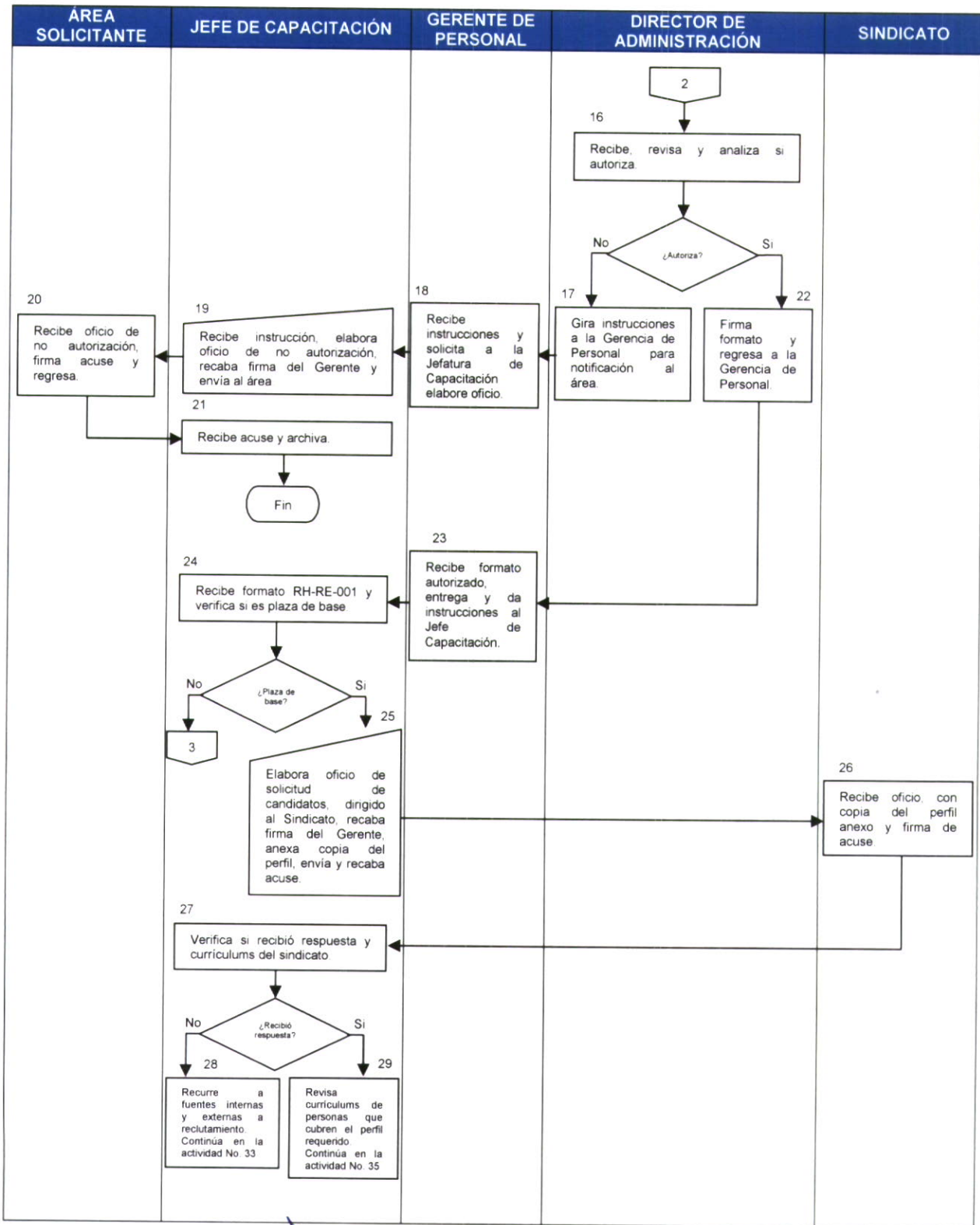
### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Capacitación.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Reclutamiento y Selección de Personal.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Personal.



*Bentha A. S. O.*

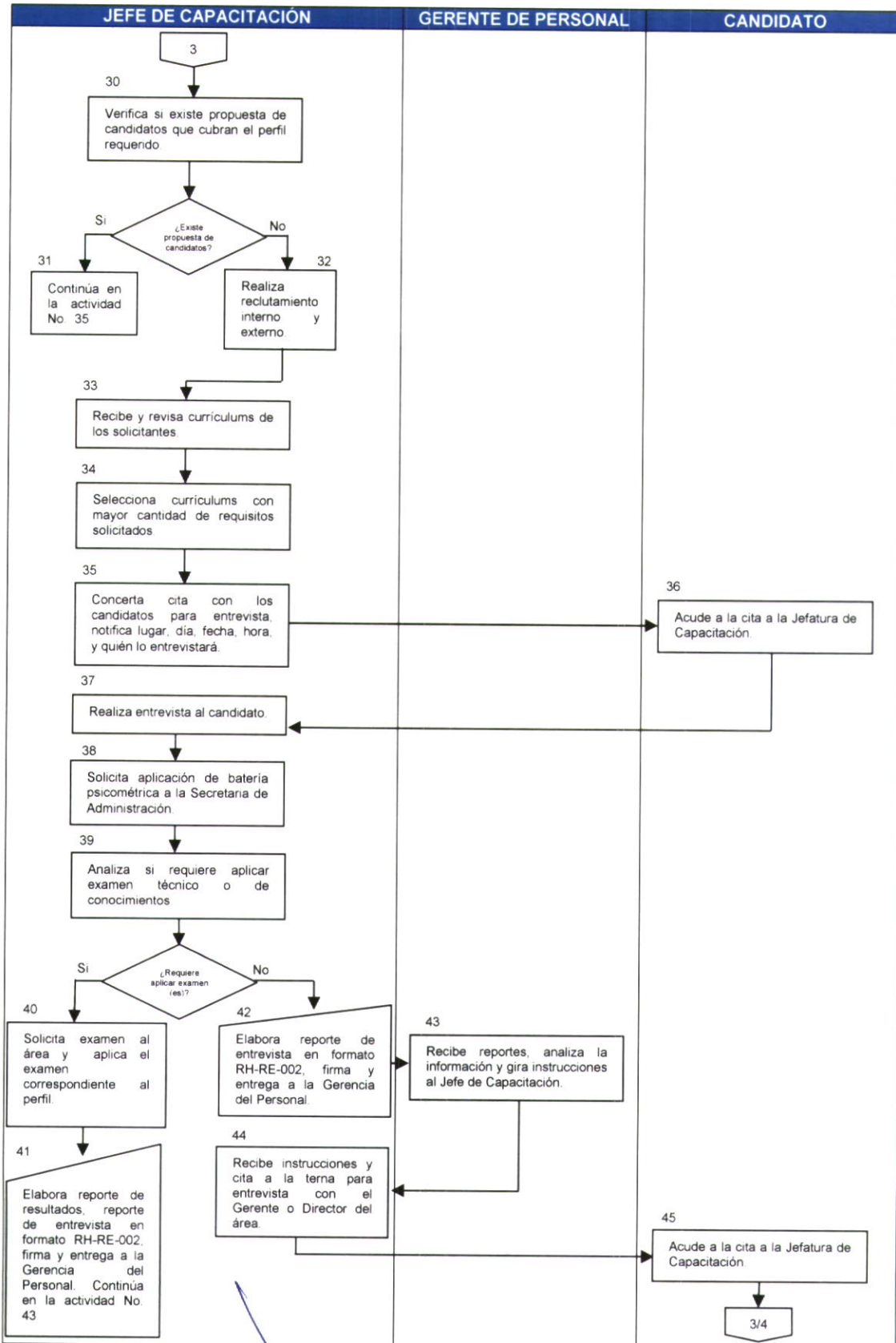
*W. E. J. J.*



*Bertha A. S. O.*

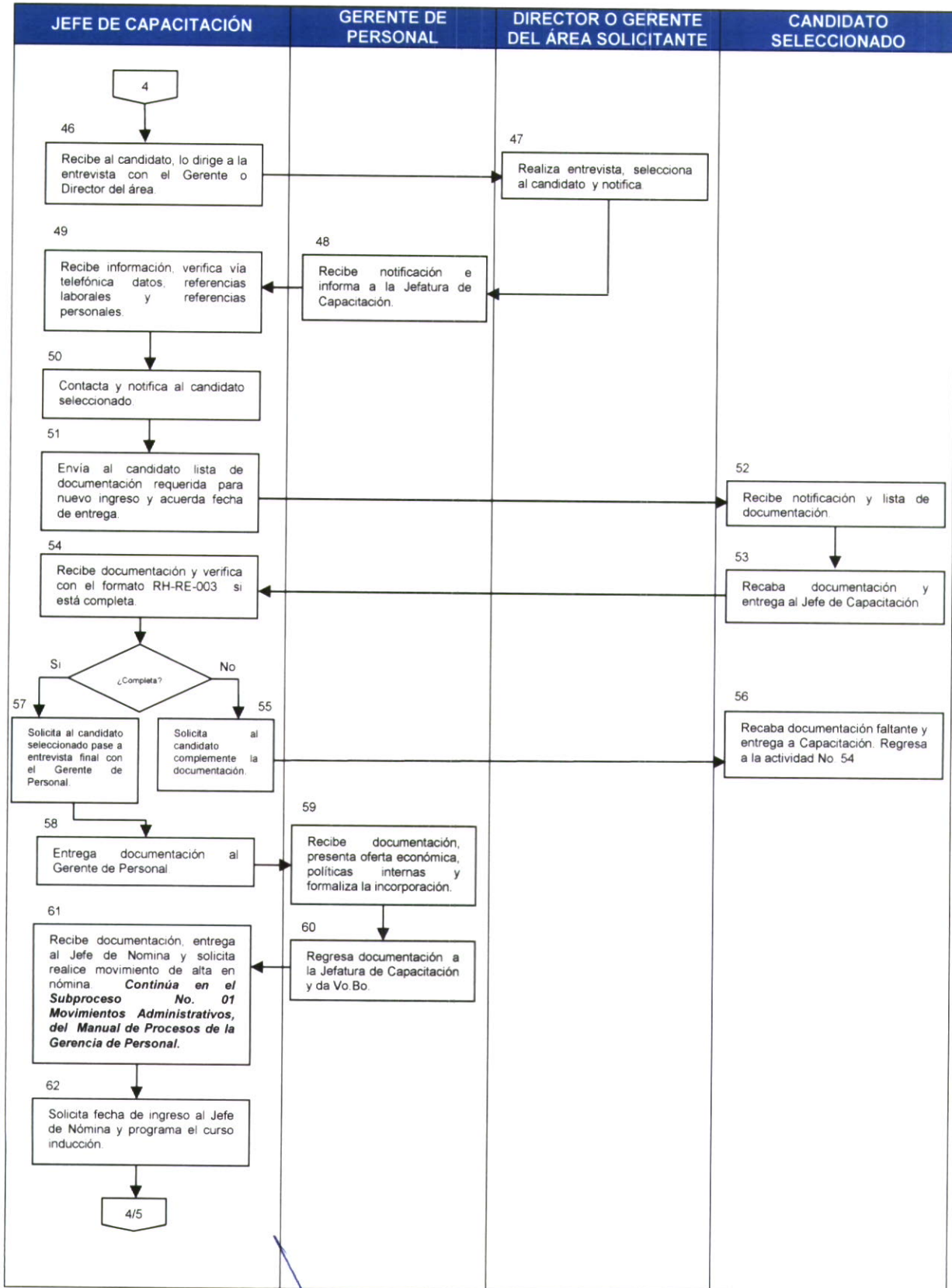
*ME J...*





*Bentley A. S. O.*

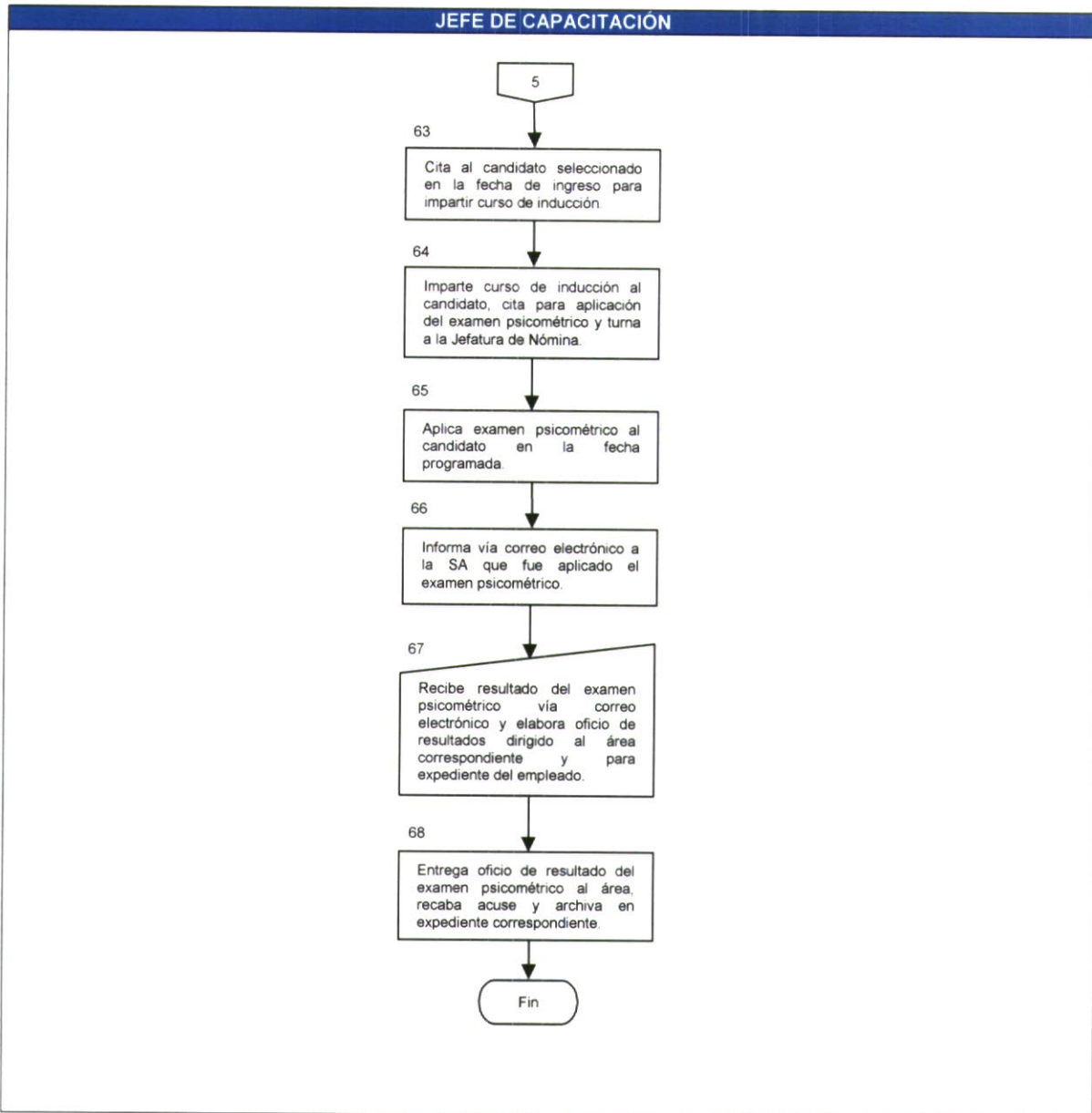
*Realización*



*Bertio A. G. O.*

*El Jefe de Capacitación*





*Bentley A. S. C.*

*Ues J...*

## 7. GLOSARIO

**Aspirante:** Persona que se postula para ser incluido(a) en el proceso de reclutamiento o promoción.

**Aptitud:** Es la potencialidad o predisposición de la persona para desarrollar una habilidad o un comportamiento. La aptitud es innata. La aptitud debidamente ejercida a través de la práctica se transforma en capacidad.

**Boletín:** Oficio y/o hoja de requerimientos dirigido al Sindicato Único de Trabajadores de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco donde se especifican las características que debe llenar el aspirante a cubrir la plaza vacante de acuerdo al Catálogo de Puestos Sindicalizados y requerimientos de las dependencias.

**Candidato(a):** Aspirante que cubre el perfil del puesto y está propuesto(a) para la ocupación del puesto.

**Capacidad:** Son las habilidades y destrezas teóricas y/o prácticas que posee el trabajador para poder desempeñar satisfactoriamente su puesto.

**Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

**Contrato Individual de Trabajo:** Formato único que se elabora para contratar a los trabajadores por períodos prologados o en plazas definitivas

**Currícula:** Conjunto de curriculums recibidos física o electrónicamente que conforman la bolsa de trabajo.

**Educación:** Grado de preparación académica que requiere tener una persona para desarrollar eficientemente las tareas de un puesto.

**Experiencia:** Es la adquisición de conocimientos mediante la práctica correspondiente necesaria para ejecutar eficientemente el trabajo. La experiencia se obtiene dentro y fuera de la institución mediante práctica certificada en el puesto o puestos similares.

**Examen técnico o de conocimientos:** Se refiere a una diversidad de posibles pruebas mediante las cuales se busca evaluar el grado con que una persona, por ejemplo, recuerda o reconoce, comprende, aplica, analiza, sintetiza y/o evalúa datos e información de una o varias disciplinas o áreas de conocimiento.

**Fuentes de reclutamiento:** Medios por los que se buscan aspirantes para cubrir una vacante. Estas pueden ser convocatorias internas, externas, consultas en bolsas de trabajo, juntas de intercambio, etc.

**Antigüedad:** Es el tiempo acumulado en forma continua durante el cual, el trabajador (a) a prestado sus servicios a la organización.

**Récord de trabajo:** Es el historial de servicios del trabajador (a), el cual incluye la puntuación obtenida en la evaluación del desempeño.



**Proximidad del cargo:** Es la relación existente entre las funciones del puesto vacante y el desempeñado por el solicitante en el mismo departamento, gerencia o dirección.

**Reclutamiento:** Proceso por el cual se atrae aspirantes a ocupar un cargo con el perfil y requisitos necesarios.

**Promoción:** Proceso por el que un empleado(a) a partir de sus competencias, es seleccionado(a) para ocupar el siguiente nivel superior en la estructura orgánica.

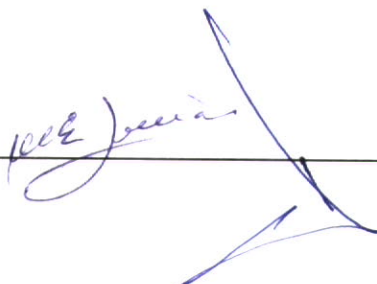
**Proceso de evaluación:** Aplicación de herramientas de evaluación a las y los candidatos que concursan para una vacante.

**Propuesta del Sindicato:** Documento en el cual el Sindicato conforme a la cláusula Décima Primera del Contrato Colectivo de Trabajo propone a la persona o personas que reúnen las cualidades para cubrir el puesto.

**Selección:** Serie de actividades que permiten analizar la capacidad, conocimientos, habilidades, experiencia y otros elementos de valoración de las y los aspirantes a ocupar un puesto.

**Vacante:** Puesto sin ocupar, ya sea porque se efectuó algún movimiento o por ser de reciente creación.

*Beatha A. S. O.*



## 8. ANEXOS

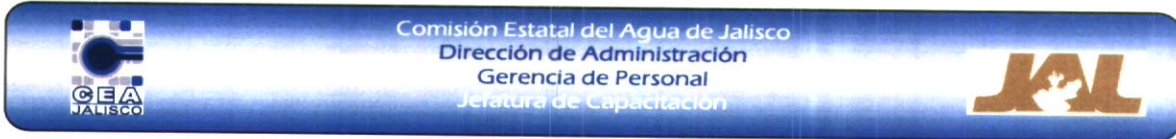
CLAVE	NOMBRE DEL FORMATO
RH-RE-001	Requisición de Personal.
RH-RE-002	Reporte de Entrevista
RH-RE-003	Check List para Expedientes.

*Bertha A. S. O.*

*del*



FORMATO RH-RE-001  
REQUISICIÓN DE PERSONAL



Requisición de Personal  
RH-RE-001

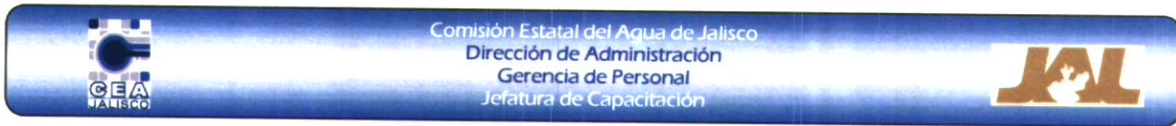
Fecha: \_\_\_\_\_

I. Información sobre el solicitante	
Nombre: _____	Puesto: _____
Dirección o Gerencia: _____	
II. Información general sobre la vacante	
Puesto solicitado: _____	
<b>Categoría</b>	<b>Status</b>
Nueva Creación <input type="checkbox"/>	Remplazo <input type="checkbox"/>
Base <input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>	Promoción Interna <input type="checkbox"/> Proyecto <input type="checkbox"/>
Duración del Contrato: <input type="checkbox"/> 1 mes <input type="checkbox"/> 2 meses <input type="checkbox"/> 3 meses <input type="checkbox"/> 6 meses	
Funciones y responsabilidades específicas del puesto: _____	
III. Pre-requisitos específicos o deseables del candidato	
Experiencia Laboral: Mínima de <input type="text"/> años. Desempeñándose en el área: _____	
Edad sugerida: entre <input type="text"/> y <input type="text"/> años de edad	Sexo: Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>
Disponibilidad de: Viajar Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Horario Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Dominio de Idiomas: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Cual: _____
Licencia de Manejo Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	% Conversación <input type="text"/> Lectura <input type="text"/> Escritura <input type="text"/>
Grado de Estudios requerido: Maestría <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	En qué ramo o especialidad: _____
<i>Habilidades (Señalar con una "x" las habilidades requeridas para el puesto.)</i>	
<input type="checkbox"/> Actitud de Servicio	<input type="checkbox"/> Delegación de Funciones
<input type="checkbox"/> Análisis	<input type="checkbox"/> Don de Mando
<input type="checkbox"/> Artes Gráficas	<input type="checkbox"/> Dibujo
<input type="checkbox"/> Comunicación	<input type="checkbox"/> Entrevista
<input type="checkbox"/> Coordinación de Grupos	<input type="checkbox"/> Hablar en Público
<input type="checkbox"/> Coordinación de Personal	<input type="checkbox"/> Investigación
<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Negociación
<input type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Organización
<input type="checkbox"/> Proactividad	<input type="checkbox"/> Redacción
<input type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales	<input type="checkbox"/> Trabajo bajo Presión
<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Toma de Decisiones
<input type="checkbox"/> Versatilidad	<input type="checkbox"/> Visionario
Otros: _____	
Sistemas y/o Programas: Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Mencione los: _____	
Nivel: Básico <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Avanzado <input type="checkbox"/>	
IV. Candidatos Propuestos (Aplica solo para plaza de confianza)	
1 _____	
2 _____	
3 _____	
V. Observaciones o Comentarios	
VI. Firmas de Vo.Bo. y Autorización	
_____ Solicitante	_____ Director de Área
_____ Gerente de Personal	_____ Director de Administración

Bertina A. G. G.

[Handwritten signature]

FORMATO RH-RE-002  
REPORTE DE ENTREVISTA



REPORTE DE ENTREVISTA  
RH-RE-002

**SECCIÓN I. ASPECTOS GENERALES** Fecha: 15/07/2010

**A. DATOS GENERALES**

Nombre: \_\_\_\_\_ Puesto por cubrir: \_\_\_\_\_

Sexo:  M  F  N/A Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Telefono: \_\_\_\_\_

Último grado de estudios: \_\_\_\_\_ Escuela: \_\_\_\_\_

Documento probatorio:  Título  Certificado  Cédula Profesional  Carta de Pasante Idiomas: \_\_\_\_\_

% Oral: \_\_\_\_\_ % Escrito: \_\_\_\_\_

**B. LABORALES**

	Último Empleo	Anterior	Anterior
Nombre de la Empresa:			
Fechas:			
Sueldo:			
Puesto Desempeñado:			
Contacto y Teléfono para Referencias:			
Actividades Principales:			
Motivo de Salida:			

Experiencia en el puesto a cubrir:  Si  No Cuantos años: \_\_\_\_\_

3 Principales logros obtenidos en su trayectoria laboral:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

Proyección del empleado a 5 y 10 años:

A 5 años:	A 10 años:

Bentley C. B. C.

*[Handwritten signatures and marks]*



**C. ASPECTOS PERSONALES**

Vive con: \_\_\_\_\_ ¿Tiene hijos?  Sí  No ¿Cuántos? \_\_\_\_\_

¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre? \_\_\_\_\_

¿Cómo convive con sus familiares? \_\_\_\_\_

En caso de ser necesario ¿Tiene disponibilidad para viajar?  Sí  No Restricciones: \_\_\_\_\_

Expectativa Económica: \$ \_\_\_\_\_

Principal motivo por el que desea formar parte de este organismo: \_\_\_\_\_

---

**SECCIÓN II. EVALUACIÓN APRECIATIVA DEL ENTREVISTADOR**

Seguridad mostrada por el entrevistado en la entrevista:  Con seguridad  Sin seguridad

Presentación física del entrevistado:  Buena  Regular  Mala

Puntualidad:  Sí  No Tiempo de impuntualidad: \_\_\_\_\_

Facilidad de palabra:  Buena  Regular  Mala

Trato mostrado por el entrevistado:  Cordial/Amable  Temeroso  Agresivo  Indiferente

Comentarios del Entrevistador: \_\_\_\_\_

---

**D. ANÁLISIS DE COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS**

Requisitos del perfil del puesto a	Cumple	No cumple	Observaciones/Comentarios
<b>Competencias:</b>			
1.-			
2.-			
3.-			
<b>Conocimientos:</b>			
1.-			
2.-			
3.-			

Actividades de seguimiento (áreas de oportunidad): \_\_\_\_\_

Viable  Viable con comentarios  No Viable

Comentarios del Entrevistador: \_\_\_\_\_

---

VISTO BUENO: \_\_\_\_\_ ENTREVISTÓ: \_\_\_\_\_

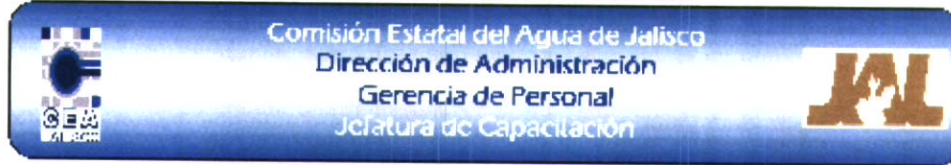
MA. EUGENIA JULIÁN NUÑEZ  
GERENTE DE PERSONAL

BERTHA ALICIA GUTIÉRREZ OROZCO  
JEFE DE CAPACITACIÓN

*Bertha Alicia Gutiérrez Orozco*

*Eugenia Julián Nuñez*

FORMATO RH-RE-003  
CHECK LIST PARA EXPEDIENTES



CHECK LIST PARA EXPEDIENTES  
RH-RE-003



Documentación	
<input type="checkbox"/>	Alta en Nómina
<input type="checkbox"/>	Contrato Vigente
<input type="checkbox"/>	Currículum Vitae
<input type="checkbox"/>	Comprobante de domicilio (copia de recibo de luz o teléfono no mayor a 30 días de expedición)
<input type="checkbox"/>	Identificación Oficial (IFE) copia
<input type="checkbox"/>	CURP (copia)
<input type="checkbox"/>	Acta de Nacimiento (copia)
<input type="checkbox"/>	Ultimo certificado de estudios (copia)
<input type="checkbox"/>	Comprobante de afiliación al IMSS
<input type="checkbox"/>	Cartilla de Servicio Militar (copia, hombres)
<input type="checkbox"/>	2 fotografías tamaño infantil o credencial, recientes
<input type="checkbox"/>	2 cartas de recomendación recientes (originales en papel membretado)
<input type="checkbox"/>	Carta de Policía o de No Antecedentes Penales (original)
<input type="checkbox"/>	Examen Médico (reciente y emitido por una Institución Pública, en el se especifique el tipo de sangre)
<input type="checkbox"/>	Constancia de No Sanción Administrativa
<input type="checkbox"/>	Carta de Declaración de empleos en la que se especifique que no trabaja en otra Institución de Gobierno (la redacta el interesado, dirigida al Director General de la CEA)
<input type="checkbox"/>	Seguro de Vida
<input type="checkbox"/>	DIPE
<input type="checkbox"/>	SEDAR
<input type="checkbox"/>	Varios
<b>Fecha de actualización:</b>	
_____	

*Bertha A. D. D.*

*[Handwritten signature]*




## 9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

### AUTORIZACIÓN



---


CÉSAR L. COLL CARABIAS  
DIRECTOR GENERAL



---

JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN


### ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMEN TÉCNICO



---

MARÍA EUGENIA JULIÁN NÚÑEZ  
GERENTE DE PERSONAL

### VALIDACIÓN



---

FRANCISCO JAVIER SIERRA HERRERA  
CONTRALOR INTERNO

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO.

*Bentha O. B. O.*

## EQUIPO DE TRABAJO

Ing. Jorge Alberto Heyser Beltrán  
Director de Administración

Lic. María Eugenia Julián Núñez  
Gerente de Personal

Lic. Bertha Alicia Gutiérrez Orozco  
Jefe de Capacitación

Mtra. Margarita Magaña Plascencia  
Jefe de Organización y Métodos

L.A.E. María Guadalupe Medina Ibarra  
Analista de Recursos Humanos

## RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN

Gerencia de Personal  
Jefatura de Capacitación  
Jefatura de Organización y Métodos

Tel. 3030 92 00 Ext. 201  
E mail: [mmagana@ceajalisco.gob.mx](mailto:mmagana@ceajalisco.gob.mx)

*Bertha A. G. O.*

*M. Magaña*