



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-04

PROCEDIMIENTO DE
RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL

Fecha Emisión:
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:
18/julio/2016

Revisión No.
04

Página:
Página 1 de 8

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

PROCEDIMIENTO
DE RECLUTAMIENTO
Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Elaboró:

Lic. Etna D. Flores Jiménez
Jefe de Reclutamiento y Selección de
Personal

Revisó:

Lic. Aurora del Bosque Berlanga
Directora de Modernización
Administrativa

Autorizó:

Ing. Gustavo G. Mares Villarreal
Director de Servicios
Administrativos



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-04

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Fecha Emisión:
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:
18/julio/2016

Revisión No.
04

Página:
2 de 8

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

1.0 OBJETIVO

Garantizar la administración efectiva y eficiente del proceso de reclutamiento y selección de personal, garantizando la cobertura de puestos vacantes en la Presidencia Municipal de Saltillo con el personal idóneo a los perfiles. Todo esto mediante un proceso confiable que valide sus valores, conocimientos y habilidades.

2.0 ALCANCE

Aplica a todas las direcciones de la Administración Pública Municipal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Servicios Administrativos:

Autorizar el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Autorizar las Requisiciones de Personal.

3.2 Subdirector de Servicios Administrativos:

Revisar el cumplimiento del procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Elaborar, emitir y hacer las modificaciones necesarias al procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

3.3 Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal:

Proporcionar los formatos de Requisición de Personal al departamento solicitante.

Evaluar al candidato.

Dar fecha de ingreso autorizada.

Control de minuta de Requisiciones de Personal.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-04

**PROCEDIMIENTO DE
RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL**

Fecha Emisión:
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:
18/julio/2016

Revisión No.
04

Página:
3 de 8

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

3.4 Secretaria:

Respaldar y resguardar los registros aquí mencionados.

Recepción de papelería para integrar expediente.

Control de exámenes y valoraciones médicas.

3.5 Auxiliares Administrativos:

Pre-entrevistas de personal.

Atención al público.

Registro y captura de solicitudes de empleo.

Control de expedientes en trámite.

Interactuar con las actividades asignadas a la secretaria del Departamento, bajo la supervisión del Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal.

3.6 Direcciones de la Administración Pública:

Cumplir con lo estipulado en el presente documento.

Solicitar y enviar la Requisición de Personal previamente autorizada al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Confirmar al departamento de RSP la asistencia del trabajador.

4.0 DEFINICIONES

Requisición de personal: Formato que debe ser llenado para solicitar cubrir una vacante o un puesto de nueva creación.

P.N.C: Puesto de Nueva Creación.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-04

**PROCEDIMIENTO DE
RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL**

Fecha Emisión:
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:
18/julio/2016

Revisión No.
04

Página:
4 de 8

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

DRSP: Departamento de Reclutamiento y Selección de personal.

BT: Bolsa de Trabajo.

Bolsa de Trabajo: Solicitudes recibidas en el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, las cuáles están ordenadas y clasificadas de acuerdo al puesto solicitado, profesión, experiencia, etc.

Baterías Psicométricas: Conjunto de Exámenes Psicométricos.

Examen psicométrico: Prueba aplicada al personal de acuerdo a la escolaridad del candidato.

Vacante: Puesto, cargo o empleo desocupado, el cuál desea cubrirse.

JA: Jefatura de Servicios Administrativos

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 Solicitar formato de Requisición de Personal por parte del área interesada al DRSP.

5.2 Recepción de Requisición de Personal (anexo 1) en el DRSP, la cual deberá estar llena correctamente sin omitir ningún dato, a excepción del espacio marcado como "solo para ser llenado por la Dirección de Servicios Administrativos". Debidamente firmado por los directores solicitantes.

En caso de ser un puesto de nueva creación el DRSP revisará que la posición solicitada se encuentre en la planeación anual de cada dirección, y en caso de no encontrarse deberá solicitar el Vo.Bo. del Alcalde para continuar con el proceso. Si el Alcalde no firma de autorizada dicha requisición de personal se da por terminado el procedimiento.

5.3 Cuando el puesto de nueva creación esté autorizado y/o planeado o se trate de una reposición de personal (vacante) el DRSP revisará el perfil solicitado para la aclaración de dudas con respecto a las características que se deberán tomar en cuenta para llevar a cabo este proceso.

Para el Reclutamiento de Personal la dirección solicitante podrá enviar un candidato y el DRSP presentará uno o dos candidatos (teniendo como límite 3 candidatos por posición).

Esto aplicará cuando los puestos sean administrativos, mandos medios y superiores y/o puestos de confianza en los que se requiera una investigación.



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

PROCEDIMIENTO DE
RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: TES-PR-DSA-04

Fecha Emisión:
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:
18/julio/2016

Revisión No.
04

Página:
5 de 8

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

Las fuentes de reclutamiento podrán ser:

- Candidato propuesto por área solicitante.
- Bolsa de trabajo interna y externa.
- Petición de candidatos al sindicato.
- Candidatos internos(empleados).

Cuando hay que cubrir una vacante y no se cuenta con algún candidato, el departamento de RSP procederá a reclutar de la siguiente manera:

5.3.1 Informar al sindicato mediante un formato del personal que se requiere (este documento es confidencial) para que envíe candidatos a cubrir dichas vacantes.

5.3.2 Revisar BT, seleccionando un mínimo de 3 candidatos en vacantes de secretarías, empleados administrativos y jefaturas; a excepción de lo que el jefe de RSP determine.

5.3.3 En caso de no contar con candidatos dentro de la BT que cumplan con el perfil requerido se procederá al reclutamiento por volantaje, publicaciones de radio y periódico en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.

5.4 Al tener reclutados a los candidatos se procede a lo siguiente:

5.4.1 Entrevista inicial realizada por el jefe del departamento de RSP, las cuáles serán programadas de acuerdo a la calendarización establecida. Aclarando que todo personal que se ha finiquitado no podrá reingresar como trabajador activo del Municipio antes de transcurrir un año a partir de su fecha de baja, tomando en cuenta que no será ubicado dentro del mismo departamento.

5.4.2 Aplicación de baterías Psicométricas de acuerdo al puesto y a la escolaridad del candidato. (El jefe del departamento de RSP decidirá a que candidatos se evaluará, dependiendo del puesto a cubrir.)

Revisión e interpretación de los exámenes psicométricos aplicados de acuerdo a las escalas de evaluación establecidas en los Manuales de



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-04

**PROCEDIMIENTO DE
RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL**

Fecha Emisión:
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:
18/julio/2016

Revisión No.
04

Página:
6 de 8

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

Revisión.

5.4.3 El candidato debe practicarse un examen médico, a la brevedad posible, el cual consta de análisis de sangre y radiografía de columna. (Documento confidencial)

5.4.4 Al ser entregados dichos exámenes al departamento de RSP, se envía al candidato a la Dirección de Salud Pública solicitando la valoración al médico laboral por medio de un oficio de petición, quien al término envía los resultados al departamento de RSP.

En caso de ser No Recomendable por la valoración médica (Documento confidencial) que expide la Dirección de Salud Pública, se encuentre algún antecedente negativo en la investigación laboral o socioeconómica no se contratará, "dándose por terminado el proceso de selección de personal"

5.4.5 El jefe de RSP brindara una retroalimentación al jefe del área solicitante, comentando si la(s) persona(s) evaluada (s) son aptos para la contratación ó no. Y en caso de que el candidato no sea apto para cubrir dicha vacante se le explicara los motivos por los cuales es rechazado.

5.4.6 Al contar con la valoración médica Recomendable, se solicita al candidato la papelería para integrar expediente.(anexo 2)

5.4.7 Al cubrir con el total de su papelería, se programa para la inducción que brinda el Departamento de capacitación y al finalizar se programa al candidato para ingreso a laborar.

Y por último se procederá a entregar el expediente completo a la Subdirección Administrativa y de Nómina para el alta correspondiente.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-04

**PROCEDIMIENTO DE
RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL**

Fecha Emisión:
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:
18/julio/2016

Revisión No.
04

Página:
7 de 8

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
FOR-001-RSP-DSA	Requisición de Personal.
FOR-002-RSP-DSA	Soicitud de empleo.
FOR-003-RSP-DSA	Papelería para integrar expediente.
FOR-004-RSP-DSA	Pase para laboratorio.
FOR-005-RSP-DSA	Pase para radiografía.
FOR-006-RSP-DSA	Pase para valoración médica.
FOR-007-RSP-DSA	Registro familiares.

7.0 ANEXOS

Código	Documento
For-001-RSP-DSA	Requisición de Personal.
FOR-003-RSP-DSA	Papelería para integrar expediente.
	Flujo de proceso de contratación.

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
S/C	Manuales de revisión e interpretación de pruebas psicométricas.
S/C	Condiciones Generales De Trabajo
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila
S/C	Ley Federal de Trabajo



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-04

**PROCEDIMIENTO DE
RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL**

Fecha Emisión:
09/Mayo/2008

Fecha Revisión:
18/julio/2016

Revisión No.
04

Página:
8 de 8

Dirección Emisora: Servicios
Administrativos

9.0 CAMBIOS

Revisión No.

Punto	Cambio
01	Revisión por cambio de Administración. Sin cambios.
02	Revisión por proceso "Entrega – Recepción". Sin cambios.
03	Revisión por cambio de Administración. Cambios en procedimientos y codificación y creación de registros.
04	Revisión por modificación. Cambios en procedimientos y codificación y creación de formatos. Cambio de director.



Gobierno Municipal
2014-2017

REQUISICIÓN DE PERSONAL

**SALTILLO
SÍ PUEDE**

FECHA DE ELABORACIÓN
FECHA EN QUE SE ORIGINÓ LA VACANTE

TIPO DE PLAZA:	
PUESTO A CUBRIR	DIDE
DEPARTAMENTO Y DIRECCIÓN	PROYECTO

MOTIVO DE LA VACANTE			
PUESTO DE NUEVA CREACIÓN	<input type="text"/>	RENUNCIA VOLUNTARIA	<input type="text"/>
ASCENSO O PROMOCIÓN	<input type="text"/>	CAMBIO DE DEPARTAMENTO	<input type="text"/>
DESPIDO	<input type="text"/>	OTRO EXPLIQUE	<input type="text"/>
SUSTITUYE A:	# EMPLEADO:	FECHA DE BAJA:	

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL			
ESCOLARIDAD	EDAD	GÉNERO	ESTADO CIVIL
EXPERIENCIA	OTROS		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
OBJETIVOS GENERALES DEL PUESTO	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD (PERFIL)

NUEVO TITULAR (Solo para ser llenado por la Dirección de Servicios Administrativos)		
NOMBRE DEL CANDIDATO		
CURP	HOMOCLAVE	CORREO ELECTRONICO
SUELDO MENSUAL <i>BRUTO</i>	FECHA DE INGRESO AUTORIZADA	EXÁMEN MEDICO

NOMBRE COMPLETO DE CANDIDATO PROPUESTO (Anexar solicitud y/o curricula)

SOLICITA	
DIRECTOR DE ÁREA	DIRECTOR GENERAL
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SELLO DE RECIBIDO

AUTORIZADO POR
ING. GUSTAVO G. MARES VILLARREAL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Gobierno Municipal
2014-2017

PAPELERIA PARA INTEGRAR EXPEDIENTE

Saltillo  **DSA**
Reclutamiento
y Selección
de Personal

- 1 Solicitud de empleo.
- 2 2 fotografías (tamaño infantil o credencial).
- 3 Acta de nacimiento(copia).
- 4 Certificado o constancia de últimos estudios (copia).
- 5 1 Carta laboral del último empleo.
- 6 1 Carta de recomendación personal.
- 7 Credencial de elector o comprobante de trámite (copia).
- 8 Comprobante de domicilio (copia).
- 9 Constancia de C.U.R.P. (copia).
- 10 Cartilla militar opcional (copia).
- 11 Constancia de R.F.C con HOMOClave (copia). Nuevo ingreso.
- 12 Correo electrónico



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

