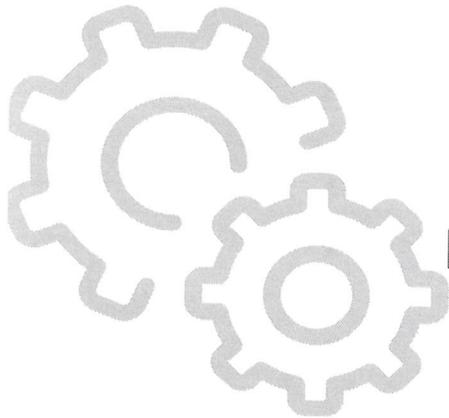




SALTILLO

# Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Código:	DSA-PR-RSP-01
Emisión:	09/05/2008
Ultima Rev.:	12/02/2023
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos



## Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

### AUTORIZACIONES



Elaboró: Etna Daria Flores Jiménez  
Coordinadora de Administración de Personal.



Revisó: Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad  
Contraloría Municipal



Autorizó: Lic. Alejandro Luna Fernández  
Director de Servicios Administrativos

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





# Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Código: DSA-PR-RSP-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2023

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios  
Administrativos

## CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y/o Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	4
7. Diagrama de Flujo	6
8. Riesgos Inherentes	7
9. Registros	7
10. Formatos e Instructivos	7
11. Referencias/Marco Jurídico	8
12. Control de Cambios	8
13. Requisición de personal	9
14. *Documentación para integrar a expediente operativa.	10
15. *Documentación para integrar a expediente administrativa.	11
16. *Formato de compatibilidad	12
17. *Aviso de declaración patrimonial.	13





SALTILLO

# Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Código: DSA-PR-RSP-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2023

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios  
Administrativos

## 1. OBJETIVO.

Cubrir las vacantes conforme a los requerimientos necesarios por cada área.

## 2. ALCANCE.

Aplica a todas las direcciones de la administración pública municipal.

## 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
1.-	Director	*Autorizar alta de personal.
2.-	Coordinadora	*Revisar expediente y documentación de candidatos. *Controlar reportes de altas. *Elaborar informes. *Proporcionar y revisar formato de requisición de personal a las áreas solicitantes. *Evaluar al candidato. *Aplicación, revisión e interpretación de exámenes psicométricos.
3.-	Secretaria	*Respaldar y resguardar documentos y expedientes. *Controlar y registrar la documentación recibida para integrar el expediente. *Control y resguardo de formatos utilizados. *Manejo de agenda.
4.-	Auxiliares administrativos	*Revisión de solicitudes de empleo. *Pre entrevistas y entrevistas. *Registro y captura de solicitudes de empleo. *Elaborar reporte de atención brindada.
5.-	Dirección solicitante	*Enviar a la coordinación de AP el formato de requisición debidamente elaborado y firmado.





SALTILLO

# Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Código: DSA-PR-RSP-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2023

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios  
Administrativos

## 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
1.-	Requisición de personal	*Formato que deberá ser llenado por la dirección que solicita personal.
2.-	Bolsa de trabajo	*Solicitudes de empleo y/o CV recibidos, registrados y archivados en la CAP.

## 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- \*Reglamento interno del R. Ayuntamiento
- Capitulo IX
- Art. 61 (VIII, IX, X, XI, XIII)

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1.-	Secretaria	*La coordinación AP recibirá por la DSA el formato de requisición de personal enviada por la dirección solicitante.	
2.-	Coordinador	*Revisa el perfil solicitado y en caso de ser necesario se tendrá el contacto con la dirección solicitante para revisar dudas y/o especificaciones de lo solicitado y se revisa con el área si ellos cuentan con algún candidato.	
3.-	Auxiliar administrativo	*Registrar el formato de requisición de personal recibido y lo anexara al informe de vacantes pendientes por cubrir.	
4.-	Auxiliar administrativo	*Se revisan las solicitudes de empleo registradas en la bolsa de trabajo para reclutar candidatos de acuerdo al perfil solicitado. En caso de que el área haya propuesto candidato se toma en cuenta para iniciar el proceso.	
5.-	Secretaria / Auxiliar administrativo	*Se cita a los candidatos para realizarle oferta de vacantes.	
6.-	Coordinador / Auxiliar administrativo	*Se realiza entrevista y en caso de cumplir con el perfil se oferta vacante.	





SALTILLO

# Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Código: DSA-PR-RSP-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2023

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios  
Administrativos

7.-	Coordinador / Auxiliar administrativo	*Se oferta vacante -Si no acepta se da por terminado el proceso y el candidato se retira, quedando registrado para futuras ofertas. -En caso de aceptar la oferta se continua con el proceso.	
8.-	Auxiliar administrativos	*Solicita al candidato la documentación para integrar expediente. Se da fecha de entrega (promedio de 2 a 3 días hábiles para la recepción)	
9.-	Auxiliar administrativos	*Recibe la documentación solicitada y revisa, se firma el formato de compatibilidad y se entrega aviso de declaración patrimonial.	
10.-	Coordinador	*Se pone en contacto con el área solicitante para dar fecha de ingreso y se da la indicación al candidato para iniciar a laborar.	
11.-	Auxiliar administrativo	*Organiza expediente y lo pasa a la secretaria de la coordinación.	
12.-	Secretaria	*Registra la documentación recibida.	
13.-	Coordinador	*Confirma con el área la asistencia del candidato para proceder al movimiento de alta.	
14.-	Coordinador	*Completa y revisa el formato de requisición de personal anexando expediente para turnarlo a la coordinación administrativa y de nómina para su alta correspondiente.	





# Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Código: DSA-PR-RSP-01

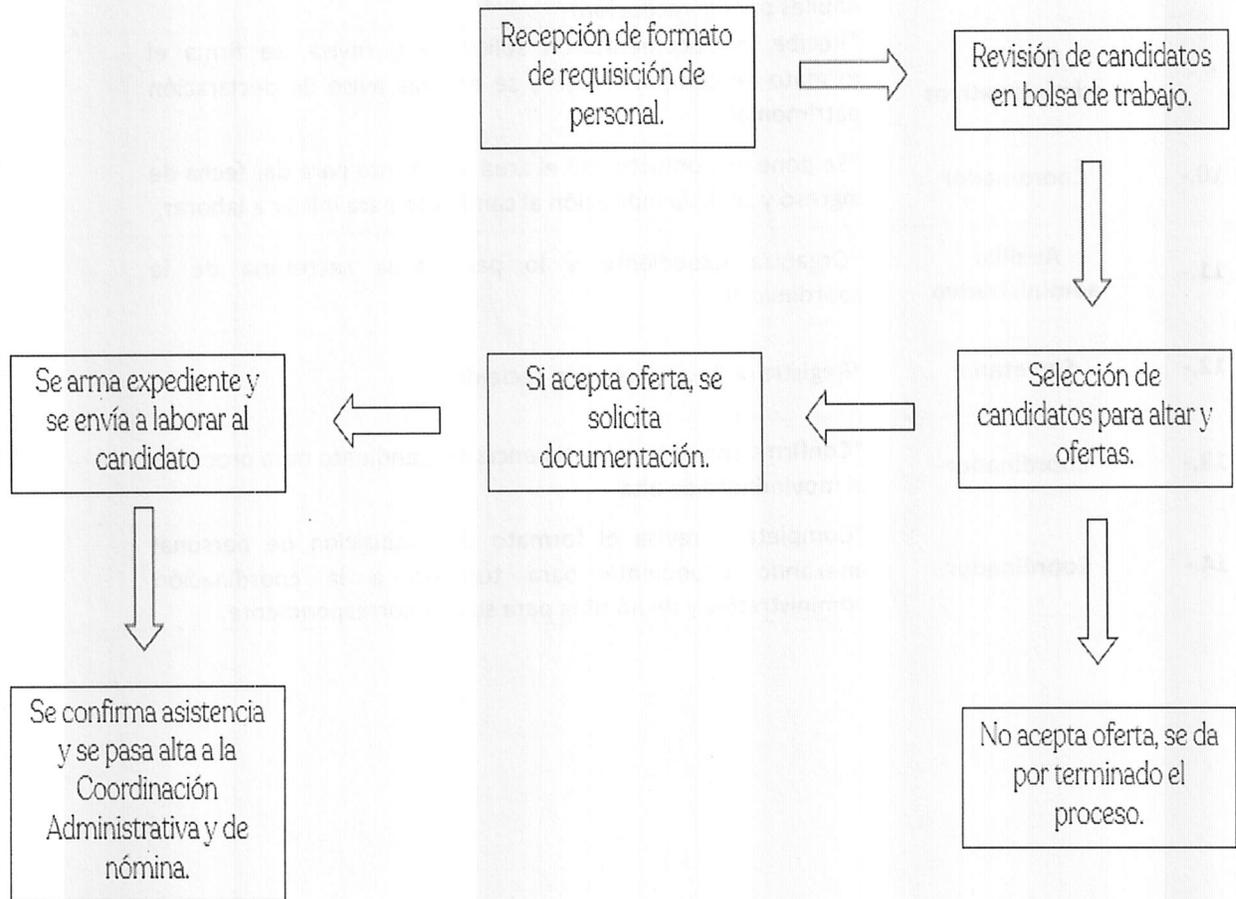
Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2023

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.





# Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Código: DSA-PR-RSP-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2023

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios  
Administrativos

## 8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Vacantes a cubrir	Causa de buscadores de empleo.	Oferta de vacantes en cada entrevista en bolsa de trabajo.	Coordinador Administración de Personal.		Diaria.	Entrevistas diarias y registro de bolsa de trabajo.

## 9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	*Requisición de personal.
S/C	*Documentación para integrar a expediente operativa.
S/C	*Documentación para integrar a expediente administrativa.
S/C	*Formato de compatibilidad
S/C	*Aviso de declaración patrimonial.

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	*Requisición de personal.
S/C	*Documentación para integrar a expediente operativa.
S/C	*Documentación para integrar a expediente administrativa.
S/C	*Formato de compatibilidad
S/C	*Aviso de declaración patrimonial.





# Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Código: DSA-PR-RSP-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2023

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios  
Administrativos

## 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
	*Reglamento interno del R. Ayuntamiento -Capitulo IX -Art. 61 (VIII, IX, X, XI, XIII)

## 12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
01	2010		*Revisión por cambios de administración sin cambios.
02	2013		*Revisión por cambios de administración sin cambios.
03	Junio 2014		*Cambio en procedimiento y creación de registros.
04	Julio 2016		*Cambio en procedimiento y cambio de director.
05	Mayo 2018		*Revisión por cambio de administración y nuevas formas de trabajo.
06	Febrero 2023	5, 6, 7 y 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se agregan Políticas. (Punto 5)</li> <li>✓ Se modifica el desarrollo. (Punto 6)</li> <li>✓ Se incluye diagrama de flujo. (Punto 7)</li> <li>✓ Se incluyen riesgos inherentes. (Punto 8)</li> </ul> Revisión General.





# Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Código: DSA-PR-RSP-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2023

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios  
Administrativos

## 13. REQUISICIÓN DE PERSONAL.

COMUNIDAD MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA. Última revisión: 12 de febrero de 2023.





**SALTILLO**

# Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Código: DSA-PR-RSP-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2023

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos



**REQUISICIÓN DE PERSONAL Y MOVIMIENTO DE ALTA**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PUESTO A CUBRIR</b>	<b>DIDE</b>
<b>TIPO DE PLAZA</b>	<b>DEPARTAMENTO Y DIRECCIÓN</b>	<b>PROYECTO</b>

CAUSA 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"/>		
REAJUSTE DE PERSONAL <input type="text"/>	OTRO (EXPLIQUE) <input type="text"/>		
<b>SUSTITUYEA</b>	<b>No. EMPLEADO</b>	<b>CLAVE PAGO</b>	<b>FECHA DE BAJA</b>

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL			
ESCOLARIDAD	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
EXPERIENCIA	OTROS		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>OBJETIVOS GENERALES DEL PUESTO</b> <small>(FUNCIONES)</small>	<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS</b> <small>(MANEJO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS)</small>	<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD</b> <small>(PERSONALIDAD)</small>

NUEVO INGRESO			
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>			
RFC	HOMOCLAVE	CURP	CORREO ELECTRONICO
CLAVE DE PAGO	FECHA DE INGRESO AUTORIZADA	PERÍODO DE PRUEBA	

SOLICITA		
<b>ADMINISTRADOR</b>	<b>RESPONSABLE DE ÁREA</b>	<b>TITULAR</b>
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

<b>SELLO DE RECIBIDO</b>	<b>AUTORIZADO POR</b>  LIC. ALEJANDRO LUNA FERNANDEZ DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
--------------------------	---

14. DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRAR A EXPEDIENTE OPERATIVA.





# Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Código: DSA-PR-RSP-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2023

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRAR EXPEDIENTE	
PERSONAL OPERATIVO	
1	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA (INDISPENSABLE). Validado por el S.A.T. (Servicio de Administración Tributaria).
2	Solicitud de empleo y/o curriculum.
3	2 fotografías recientes (tamaño infantil o credencial a color o blanco y negro).
4	Acta de nacimiento (copia).
5	Certificado o constancia de últimos estudios (copia).
6	Credencial de elector vigente o comprobante de trámite (copia).
7	2 Cartas de recomendación personal. (nombre completo, firma, dirección y teléfono de quien recomienda).
8	Comprobante de domicilio actual (copia). No mayor a 3 meses.
9	Constancia de C.U.R.P. (copia)
10	Correo electrónico: _____

## 15. DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRAR A EXPEDIENTE ADMINISTRATIVA.



COMUNICACION MUNICIPAL DE SALTILLO. C.W.P.-COAHUILA-01 REV. 05, TECNIA REV. 02 DE FEBRERO DE 2022.



# Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Código: DSA-PR-RSP-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2023

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

## DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRAR EXPEDIENTE

### PERSONAL ADMINISTRATIVO

- 1 CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA **(INDISPENSABLE)**.  
Expedida por el S.A.T. (Servicio de Administración Tributaria).
- 2 Solicitud de empleo y/o curriculum.
- 3 2 fotografías recientes (tamaño infantil o credencial a color o blanco y negro).
- 4 Acta de nacimiento (copia).
- 5 Certificado o constancia de últimos estudios (copia).
- 6 Credencial de elector vigente o comprobante de trámite (copia).
- 7 Constancia laboral del último empleo.
- 8 Carta de recomendación personal.  
(nombre completo, firma, dirección y teléfono de quien recomienda).
- 9 Comprobante de domicilio actual (copia). No mayor a 3 meses.
- 10 Constancia de C.U.R.P. (copia).
- 11 Constancia de no inhabilitación.  
(SEFIRC Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Coahuila)  
<https://sirci.tramitescoahuila.gob.mx/sirci/>
- 12 Correo electrónico: \_\_\_\_\_

## 16. FORMATO DE COMPATIBILIDAD.





# Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Código: DSA-PR-RSP-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2023

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos



NOMBRE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

RFC: \_\_\_\_\_

**INFORMACION LABORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE SALTILLO**

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

PUESTO DESEMPEÑADO: \_\_\_\_\_

**DÍAS LABORABLES**

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
DE:							
A:							

Validación del área  
Nombre, firma y sello del área

**¿DESEMPEÑA OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS DE LA FEDERACIÓN, DE LOS ESTADOS O DE OTROS MUNICIPIOS?**

SI

NO

En caso de que su respuesta anterior sea afirmativa, favor de llenar el siguiente apartado:

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

PUESTO DESEMPEÑADO: \_\_\_\_\_

SUELDO NETO MENSUAL: \_\_\_\_\_

**DÍAS LABORABLES**

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
DE:							
A:							

**¿Cuenta con alguna pensión en entidades públicas de la Federación, de los Estados o de otros municipios?**

SI

NO

En caso de que su respuesta sea afirmativa, mencione en donde:

Notas, aclaraciones y/o comentarios: \_\_\_\_\_

Bajo protesta de decir verdad

FIRMA



CUN INALUNIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CUN-F-01/2014-01 REV. 03, TECN. REV. 02 de febrero de 2022.

Código: DSA-PR-RSP-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2023

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos



SALTILLO

# Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

## 17. AVISO DE DECLARACION PATRIMONIAL.



### Servidores Públicos pertenecientes al Grupo 1 y 2

C. \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_

Por este medio, me hago sabedor de mi obligación como Servidor Público adscrito al R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, presentar Declaración Patrimonial y de Intereses, de acuerdo a los plazos establecidos en los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los cuales establecen: "**Artículo 32.** Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia." y "**Artículo 33.** La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos: **I. Declaración inicial**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del: **a) Ingreso al servicio público por primera vez; b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo; II. Declaración de modificación patrimonial**, durante el mes de mayo de cada año, y **III. Declaración de conclusión del encargo**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión." Misma que se presenta en la página DeclaraNet Coahuila, en la cual se puede acceder para registrarse en el Sistema Integral de Declaraciones Patrimoniales - DeclaraNet Coahuila, y llenar el formulario en el siguiente link <https://declaranet.sefirc.coahuila.gob.mx/>.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma.

