

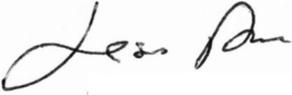
PE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL



Código F-DA-001 Rev 02	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Comisión Estatal para la Regularización de la
Tenencia de la Tierra Urbana y
Rústica en Coahuila

Procedimiento Específico Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Elaboró

Lic. J. Alonso García González Asistente Administrativo

Revisó

C.P. Claudia Soria Aguilar Directora de Administración

Aprobó

Ing. Miguel Angel Leal Reyes Director General

PE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

Código F-DA-002 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1.- OBJETIVO

Definir los lineamientos para las actividades de reclutamiento, selección y contratación con el propósito de cubrir con el personal idóneo las vacantes que se presenten, analizando las habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decidir cuales tienen mayor potencial para el desempeño del puesto.

2.- ALCANCE

Aplica para realizar todas las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal que requiera la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila.

3.- POLITICAS DE OPERACIÓN.

- 3.1 Se verificará la descripción y funciones del puesto de acuerdo al Manual de Organización de la CERTTURC.
- 3.2 Siempre que se registre una vacante deberá procurarse cubrirla con personas que ya estén laborando en la CERTTURC y para las cuales signifique un ascenso.
- 3.3 Para una selección objetiva se recurrirá a la aplicación de pruebas prácticas y de conocimientos.
- 3.4 La Dirección de Administración apoyara al área o Coordinación solicitante presentándole varios candidatos idóneos, dejando la decisión final al Director o Jefe de área.
- 3.5 Toda contratación que realice la Dirección de Administración de la CERTTURC, deberá ser turnada a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Finanzas, para su alta.
- 3.6 Para su contratación la persona debe presentar la siguiente documentación:

- A. Acta de nacimiento
- B. Copia de CURP
- C. Copia del RFC expedido por el SAT
- D. Copia de credencial de elector
- E. Comprobante de domicilio
- F. Curriculum actualizado con fotografía
- G. Comprobante de último grado de estudios.
- H. Copia de cedula profesional. (En caso de ser titulado)
- I. Cartas de recomendación (2)
- J. Constancias de trabajos anteriores
- K. Constancia de no inhabilitación
- L. Copia de licencia de manejo

PE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL



Código F-DA-002 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

4.- TERMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1 Descripción de puestos. - documentos donde se especifican funciones y demás características de cada puesto.
- 4.2 Manual de Organización. - Documento en el que se plasma las funciones generales y específicas de las áreas o Direcciones de la CERTTURC
- 4.3 CERTTURC. - Comisión Estatal Para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila.
- 4.4 Organigrama. - Documento en el que se plasman los niveles y jerarquías de las áreas que integran la CERTTURC.

PE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL



Código F-DA-002 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

No	NOMBRE	PUESTO
1	CP Claudia Soria Aguilar	Directora de Administración
2		Titular de área o Solicitante

PE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

Código F-DA-002 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6.- DESCRIPCION

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Director o Coordinador Regional	1	Notificar: A Dirección de Administración mediante oficio la necesidad de contratar personal, definiendo el puesto y el tiempo en que se debe cubrir la vacante.
Dirección de Administración	2	Verificar: La disponibilidad de plazas. Si no está autorizada se notifica a área solicitante.
Dirección de Administración.	3	Analizar. La descripción de puestos y comparar la información con la plantilla de personal para ver si existen personas que presten sus servicio actualmente en la CERTTURC y que reúnan los requisitos.
Dirección de Administración.	4	Si no existen se busca en “Bolsa de Trabajo” de candidatos que están en espera de una oportunidad de empleo. Se preseleccionan personas que cumplan con el perfil establecido en el Manual de Organización.
Dirección de Administración.	5	Desarrollar la entrevista con aspirantes con el propósito de obtener más información de los aspectos más relevantes en relación a vacante.
Dirección de Administración.	6	Pre-seleccionar al menos 3 candidatos que cumplan con los aspectos más relevantes del perfil y notificar al área solicitante para iniciar la selección.
Dirección de Administración.	7	Agendar citas para entrevista con la Dirección o Área solicitante.
Director o Jefe de Área.	8	Entrevistar y evaluar al candidato para verificar que cumpla con las características y capacidad de desarrollo de funciones especificadas para el puesto. Si la entrevista y el resultado del examen son satisfactorios se comparan los resultados con los de los demás candidatos para elegir al más adecuado.
Dirección de Administración.	9	Si no fueron satisfactorios se notifica al candidato que no ha sido aceptado.
Director o Jefe de Área	10	Notificar a Dirección de Administración mediante oficio para que se contrate a la persona seleccionada
Dirección de Administración.	11	Proceder a la firma del contrato.

PE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

Código F-DA-002 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

7.- ANEXOS

NOMBRE	CODIGO
Diagrama de Flujo	F-DA-007 Rev02
Riesgos Inherentes	F-DA-009 Rev01

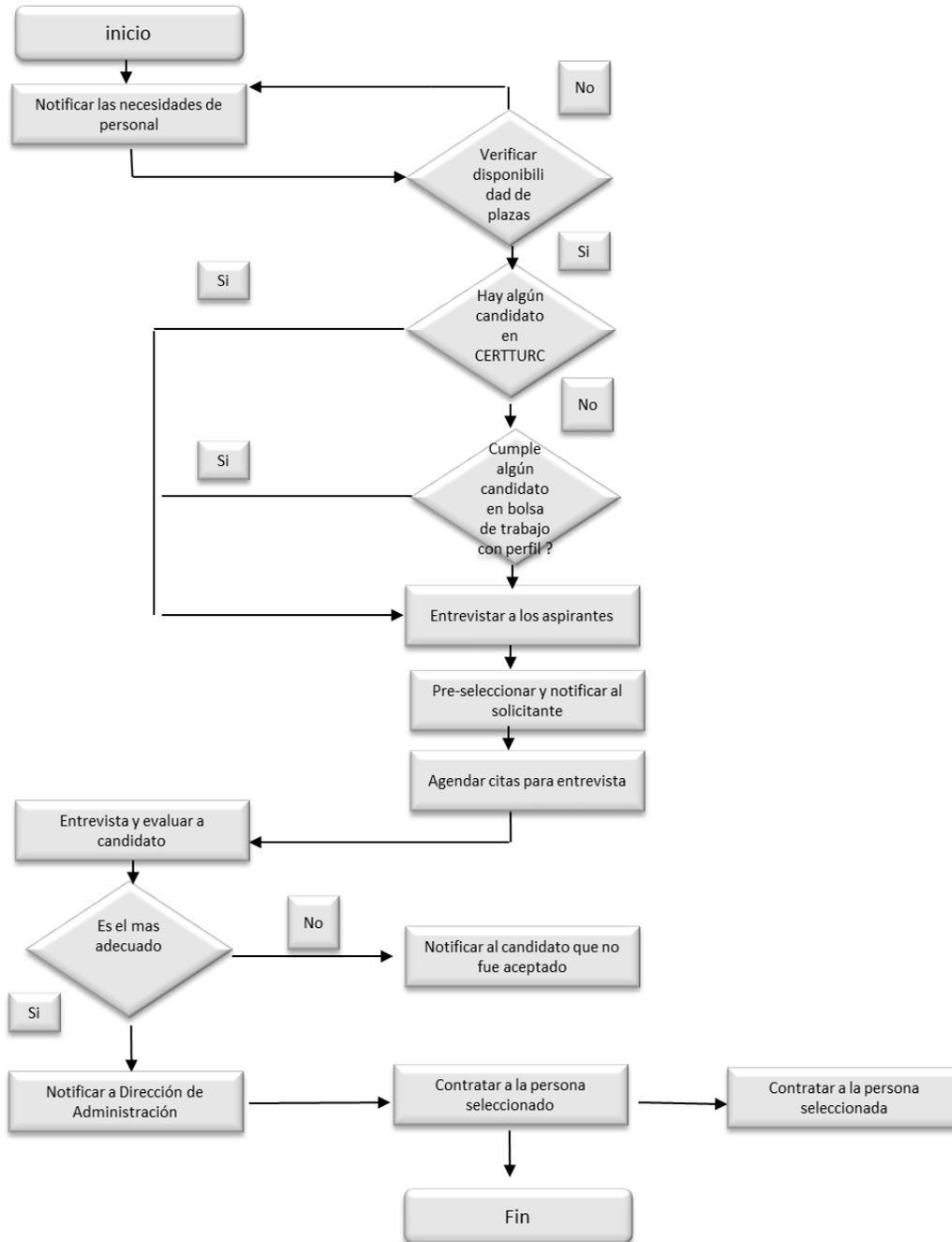
Código F-DA-007 Rev02	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
---------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento:

Manual de Reclutamiento Selección y Contratación de Personal

Área:

Dirección de Administración



Código F-DA-009 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: INGRESO DE PERSONAL

Área: DIRECCION DE ADMINISTRACION

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Que la persona contratada no desempeñe adecuadamente el puesto.	No lleno requisitos de perfil de puesto	Actualizar y revisar perfil de puesto en manual de organización.	Dirección de Administración.	En cada entrevista con candidatos a vacantes.	Manual de organización, renglón de perfiles de puesto.
	Mala entrevista con candidato a puesto	Entrevistar a candidato partiendo de requisitos de puesto.	Dirección de Administración y área solicitante.	En cada entrevista con candidatos a vacante.	Manual de organización, renglón de perfiles de puesto.
	Falta de exámenes prácticos en relaciona puesto vacante.	Implementar evaluación de practica de habilidades requeridas para desempeño de puesto.	Área solicitante	En cada entrevista con candidatos a vacante	Resultados de exámenes aplicados