



RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Departamento de Recursos Humanos

*Manual de
Procedimiento
Específico*

Noviembre 2017

RECURSOS HUMANOS

P039-102-104-01 Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

Objetivo: Establecer en forma secuencial las actividades que permitan que de forma oportuna, el Departamento de Recursos Humanos facilite el recurso humano capacitado y con la experiencia necesaria requerida por las diferentes áreas de la Entidad; sustentado las relaciones laborales en un marco de legalidad que regule y permita la armonía laboral y la seguridad social para todos los trabajadores.

Partes que Intervienen:

- Departamento de Recursos Humanos.
- Direcciones de Áreas de la CEA.

Glosario de Términos:

- **CANACINTRA:** Cámara Nacional de la Industria de Transformación.
- **CANACO:** Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo.
- **CEA:** Comisión Estatal del Agua de Baja California.
- **ISSSTECALI:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios de Baja California.

Políticas de Operación:

- Requiere la aplicación de la normatividad vigente de la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento Interno de la CEA y la Ley del I.S.S.T.E.C.A.L.I.
- Deberá tener Disponibilidad de puesto y suficiencia presupuestal para la plaza vacante o de nueva creación.
- El Contrato Laboral de acuerdo a las condiciones requeridas, podrá ser: Indefinido, Por tiempo y obra, ó por suplencia.
- Los candidatos seleccionados para ingresar a laborar deberán presentar:
 1. Solicitud de trabajo interna de CEA, que contenga la información requerida por el formato.
 2. Copia de acta de nacimiento.
 3. Copia del CURP
 4. Copia de identificación con fotografía.
 5. Dos fotografías recientes, tamaño infantil de frente.
 6. Dos cartas de recomendación.
 7. Copia de 2 constancias de domicilio.
 8. Constancia medica expedida por una institución de salud autorizada.
 9. Constancias de estudios, y de especialidad, dependiendo del puesto específico de que se trate.
 10. Currículum Vitae actualizado.

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Políticas de Operación:
continuación...

11. Constancias de estudios o capacitación extracurriculares.
12. Constancia de “NO INHABILITACIÓN” expedida por la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría General del Estado.
13. Llenar carta testamentaria.
14. Carta de aceptación de pago de sueldo mediante transferencia bancaria.

- Se utilizaran los siguientes formatos:
 - CEA-RH-F-01** Solicitud de Requisitos.
 - CEA-RH-F-02** Requisición de Personal.
 - CEA-RH-F-03** Alta del Sistema de Nominas
 - CEA-RH-F-04** Carta Testamentaria.
 - CEA-RH-F-05** Solicitud de Empleo
-

Descripción del Procedimiento:

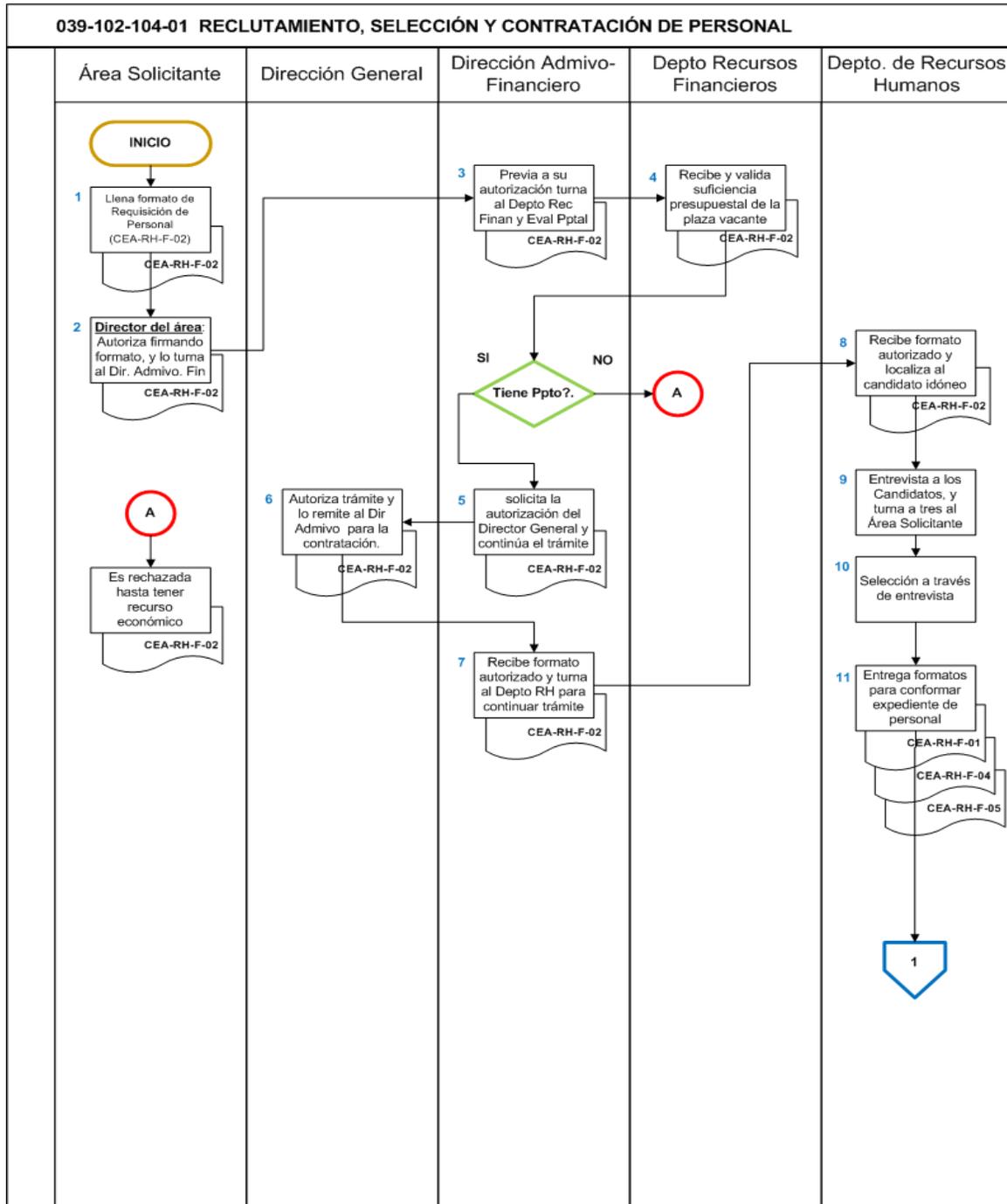
	GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA		Procedimiento: P039-102-104-01
	COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE BAJA CALIFORNIA		Hoja 1 de 2
Área:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA		
Unidad:	RECURSOS HUMANOS		
Nombre del Procedimiento:	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.		
No. de Actividad	Puesto o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
1	Área Solicitante	Llena formato de Requisición de Personal (CEA-RH-F-02) donde especifica en que área se requiere personal, que puesto ocupará, nivel de sueldo, cantidad de personal requerido, perfil del puesto, tipo de contrato, actividades a desempeñar, imprime formato y lo entrega al Director del área para su autorización y rubrica.	
2	Director del área solicitante	Firma de autorizado formato, y lo turna al Director Administrativo-Financiero para que realice el trámite de autorización ante el Director General.	
3	Director Administrativo-Financiero	Recibe Requisición de Personal y turna al Departamento de Recursos Financiero y de Evaluación Presupuestal, para validar la suficiencia presupuestal de la plaza vacante.	
4	Depto de Recursos Financieros	Recibe Requisición de Personal, revisa suficiencia presupuestal de la plaza vacante y notifica al Director Administrativo y Financiero.	
5	Director Administrativo y Financiero	Valida y Aprueba la suficiencia presupuestal de la plaza vacante y solicita la autorización del Director General.	
	Director Administrativo y Financiero	¿Plaza con suficiencia presupuestal? SI: continúa el trámite. NO: Turna al área solicitante, hasta que se cuente con el recurso presupuestal.	
6	Director General	Autoriza la Requisición de Personal plasmando su rúbrica en el formato y lo remite al Director Administrativo y Financiero para que continúe con la contratación.	
7	Director Administrativo y Financiero	Recibe el formato autorizado y lo turna al Departamento de Recursos Humanos para que continúe con el trámite de reclutamiento, selección y contratación de personal.	
8	Departamento de Recursos Humanos	Recibe el formato Requisición de Personal autorizado, revisa si existe personal interno que pueda ser promovido, después consulta la Bolsa de Trabajo Interna y externa, de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, Cámaras afiliadas: CANACINTRA y CANACO, anuncio en la prensa, radio, televisión, etc., selecciona candidatos más idóneos que reúna el perfil del puesto y les informa sobre las condiciones generales de trabajo en la que se deberán contratar.	
9	Departamento de Recursos Humanos	Entrevista a los Candidatos, escoge a tres y los turna para su entrevista de evaluación al Área Solicitante.	
10	Área Solicitante	Selecciona al Candidato idóneo para el puesto y le indica que pase con el Jefe de Recursos Humanos, le notifica por teléfono sobre el Candidato seleccionado.	
11	Departamento de Recursos Humanos	Entrega al Candidato Seleccionado los Formatos (CEA-RH-F-01) de Solicitud de Requisitos, (CEA-RH-F-04) Carta Testamentaria para la designación de beneficiarios del contratado para el plan de beneficios, (CEA-RH-F-01) Solicitud de Requisitos, (CEA-RH-F-05) solicitud de empleo, todos para conformar su expediente de personal.	

Descripción del Procedimiento:

 CEA <small>Comisión Estatal del Agua DE BAJA CALIFORNIA</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA		Procedimiento: P039-102-104-01
	COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE BAJA CALIFORNIA		Hoja 2 de 2
Área:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA		
Unidad:	RECURSOS HUMANOS		
Nombre del Procedimiento:	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.		
No. de Actividad	Puesto o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	
12	Candidato seleccionado	Recibe formatos, recopila información y entrega documentación requerida y formatos recibidos llenos con la información necesaria, al Jefe de Recursos Humanos.	
13	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, revisa documentación y elabora el Contrato Laboral de acuerdo a las condiciones requeridas, y se lo turna al Candidato Seleccionado.	
14	Candidato seleccionado	Recibe Contrato laboral para su revisión y firma, devuelve al Jefe de Recursos Humanos.	
15	Departamento de Recursos Humanos	Recibe Contrato laboral, revisa que estén debidamente firmadas todas las hojas por el nuevo trabajador, lo integra al expediente y recopila firmas del Director General y dos testigos.	
16	Departamento de Recursos Humanos	Elabora formato de Alta del Sistema de Nominas (CEA-RH-F-03) y recaba firma del Director del área solicitante y del Director General y turna al Encargado de Control de Personal del Departamento de Recursos Humanos.	
17	Departamento de Recursos Humanos	Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos la información contenida en el formato de Alta del Sistema de Nominas (CEA-RH-F-03)	
18	Departamento de Recursos Humanos	Pregunta al nuevo trabajador, si desea que le paguen sus salarios y prestaciones mediante depósitos bancarios a su cuenta bancaria personal o mediante cheque.	
	Nuevo Trabajador	Nuevo trabajador escoge opción: Depósito bancario: Acude personalmente al Banco para apertura de cuenta y entrega al Encargado de Control de Personal el número de cuenta para el pago de su salario. Cheque: Manifiesta su autorización.	
19	Departamento de Recursos Humanos	Inscribe al nuevo trabajador ante el ISSSTECALI al momento que se proporcione la información del pago de la catorcena y le informa al empleado sobre los requisitos que debe presentar para afiliarse él y sus dependientes.	
20	Empleado de nuevo Ingreso	Acude ante ISSSTECALI para que se le otorgue su afiliación y gozar de los derechos que este organismo confiere, entrega copia de su afiliación para el expediente de personal.	
21	Departamento de Recursos Humanos	Solicita al empleado de nuevo ingreso registre su huella digital, para el control de la asistencia laboral, entradas y salidas.	
22	Empleado de nuevo Ingreso	Plasma su huella para que se pueda registra su asistencia diaria.	
23	Departamento de Recursos Humanos	Archiva expediente y canaliza al empleado de nuevo ingreso al Área Solicitante.	
24	Área Solicitante	Recibe al empleado de nuevo ingreso y lo invita a dar un recorrido para que conozca las instalaciones y tome el curso de inducción, posteriormente empiece a realizar sus actividades en su área asignada. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

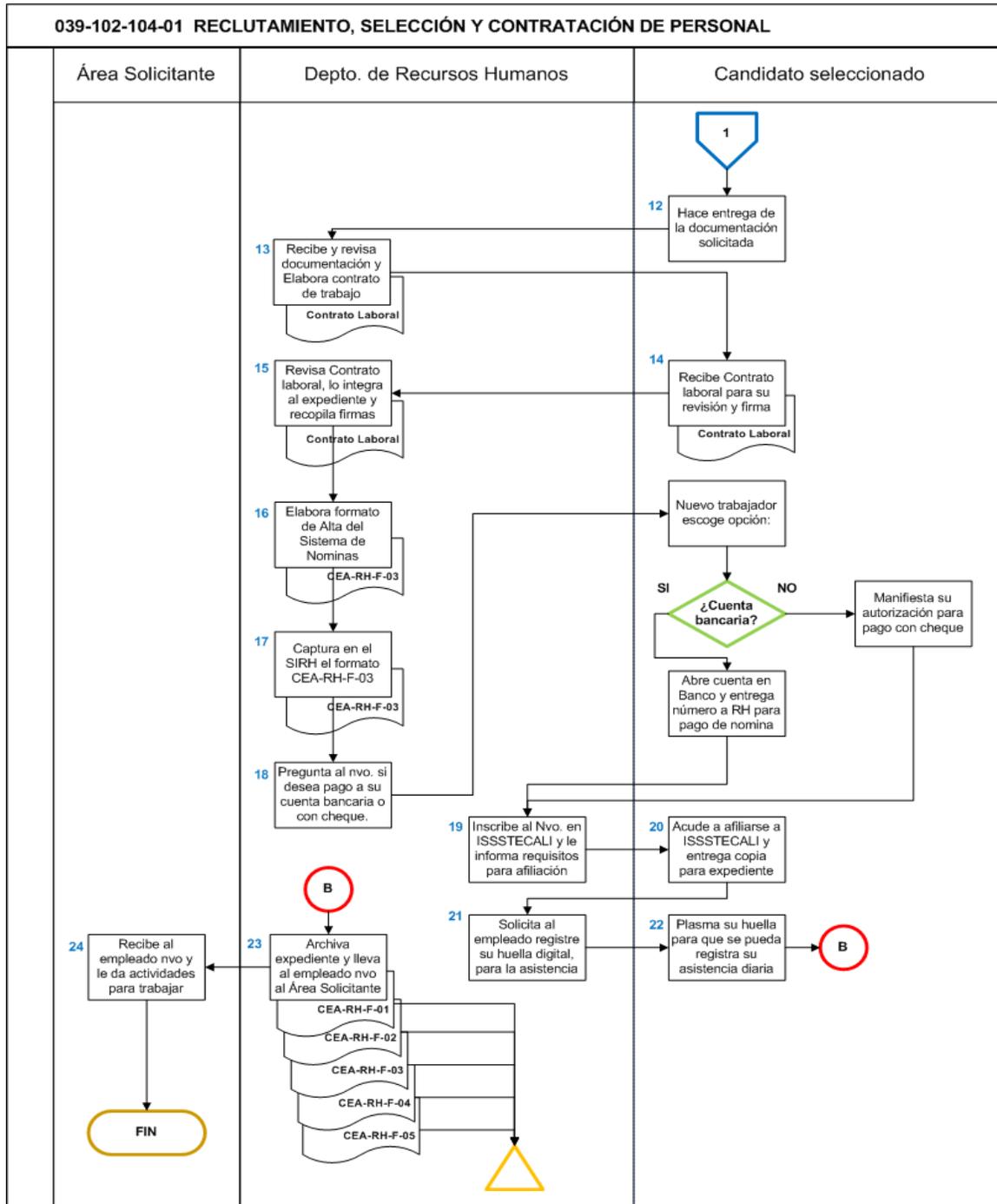
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Diagrama de Flujo



RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Diagrama de Flujo



RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Revisión Histórica

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró :		Actualizó :	
Revisó :		Autorizó:	
Nombre:	C.P. Mirna E. Ramírez Ocampo	C.P. Mirna E. Ramírez Ocampo	Lic. Jesús Alfredo López Quintero
Firma:			
Fecha:	30 Sep. 2016	22 nov. 17	

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Formatos utilizados

1. Requisición de personal (CEA-RH-F-02)
Hoja 1 de 2



GobBC
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



CEA
Comisión Estatal del Agua

REQUISICIÓN DE PERSONAL

No. control: **1**
(Usado por Recursos Humanos)

Fecha: **2**
dd-mcc-aaaa

INFORMACIÓN GENERAL:

Área solicitante:	3	
Departamento / Zona:	4	
Puesto vacante:	5	Nivel de sueldo 6
Cant. personas solicitadas:	7	
Fecha en que se requieren:	8	dd-mcc-aaaa

PERFIL:

Marque con una "x" la opción

Edad requerida: 9	10 SEXO: Masculino: <input type="checkbox"/> Femenino: <input type="checkbox"/> Indistinto: <input type="checkbox"/>	11 NIVEL ACADÉMICO: Primaria: <input type="checkbox"/> Secundaria: <input type="checkbox"/> Prep / Tec: <input type="checkbox"/> Profesional: <input type="checkbox"/> Ingres % <input type="checkbox"/>	12 EXPERIENCIA LABORAL: Ninguna: <input type="checkbox"/> 6 meses - 1 año: <input type="checkbox"/> 1 - 2 años: <input type="checkbox"/> 2 años ó más: <input type="checkbox"/>
	13 JORNADA DE TRABAJO: Diurna: <input type="checkbox"/> Nocturna: <input type="checkbox"/> Mixta: <input type="checkbox"/>	14 ESTADO CIVIL: Soltero: <input type="checkbox"/> Casado: <input type="checkbox"/> Indistinto: <input type="checkbox"/>	
		Profesión (si se requiere) 15 Experiencia Específica 16	Horario de Trabajo: 17

18 ORIGEN DE LA VACANTE: Renuncia: <input type="checkbox"/> Nueva Creación: <input type="checkbox"/> Rescisión: <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/> (Especificar al Reverso)	19 TIPO DE CONTRATO: Tiempo determinado: <input type="checkbox"/> Obra determinada: <input type="checkbox"/> Período del contrato: <input type="text"/> Indefinido: <input type="checkbox"/>
Cubrirá vacante generada por: 20 (Nombre de la persona)	

21

DIRECTOR

DIRECTOR ADMYO. FINC.

DIRECTOR GENERAL

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Formatos utilizados

1. Requisición de personal (CEA-RH-F-02)
Hoja 2 de 2

 **COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE BAJA CALIFORNIA**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 

REQUISICIÓN DE PERSONAL

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PUESTO:

22

OBSERVACIONES:

23

Recibida en Recursos Humanos: 24
(Usado por Recursos Humanos)

Sin Autorización:

Autorizada:

Formatos utilizados**1. Requisición de personal (CEA-RH-F-02)****INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO**

1. Número consecutivo de Control del formato (Llenado por el Departamento de Recursos Humanos)
2. Fecha de elaboración del formato (día, mes y año)
3. Área que requiere el puesto
4. Nombre del Departamento al que pertenece el área que solicita el puesto
5. Nombre del puesto que se solicita
6. Nivel salarial del puesto
7. Número de personas que se requieren para ocupar el puesto solicitado.
8. Fecha que se necesita que inicie labores el personal (día, mes y año).
9. Edad mínima requerida del personal para el puesto.
10. Sexo requerido por el perfil del puesto (masculino, femenino, otros).
11. Nivel Escolar requerido por el perfil del puesto (primaria, secundaria, etcétera).
12. Experiencia laboral en puesto similar al requerido mayor o menor a 2 años.
13. Jornada de trabajo que se requiere para cubrir el puesto.
14. Estado civil del trabajador solicitante.
15. Profesión que debe tener el personal según perfil del puesto.
16. Experiencia que es requisito para cubrir el puesto
17. Horarios de trabajo es requisito para cubrir el puesto
18. Motivo por el que el puesto se encuentra vacante
19. Tipo de Contrato del puesto
20. Nombre del anterior ocupante del puesto
21. Firmas de autorización del Director de Área y del Director General
22. Relación enunciativa de las principales actividades que se desarrollaran en el puesto
23. Notas complementarias del puesto
24. Firma de Autorización de la Requisición de Personal.

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Formatos utilizados

2. Formato de alta de nómina de la C.E.A. (CEA-RH-F-03)

Comisión Estatal del Agua			
Dirección Administrativa y Financiera		Alta en el Sistema de Nominas	
Fecha de Expedición: 25 DE JULIO DEL 2008		Revisión: A	Sustituye a la Fecha: N/A
		Registro: CEA-RH-F-03	
INFORMACIÓN			
NOMBRE: 1			
PUESTO: 2			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: 3			
TIPO DE CONTRATO: 4		CATEGORÍA: 5	
NIVEL:	6	A PARTIR DE:	7
INGRESO MENSUAL			
SUELDO NOMINAL			} 8
CANASTA BASICA			
BONO DE TRANSPORTE			
SUB-TOTAL			\$0.00
COMPENSACIÓN			9
TOTAL			\$0.00
FECHA: 10			
OBSERVACIONES:			
11			
AUTORIZACIONES			
12			
_____ DIRECTOR		_____ DIRECTOR GENERAL	

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO

1. Nombre del Empleado
2. Puesto que ocupara el empleado
3. Área a la que pertenece el puesto
4. Tipo de Contrato de acuerdo a las condiciones requeridas, podrá ser:
Indefinido, Por tiempo y obra, ó por suplencia.
5. Categoría se refiere si es de base o de confianza
6. Nivel del puesto
7. Fecha de ingreso
8. Importe del sueldo de nómina, canasta básica y bono de transporte que ganara el empleado
9. Importe de compensación que ganara el empleado
10. Fecha de elaboración del formato
11. Puntos relevantes a resaltar
12. Firmas de autorización del Director de Área y del Director General

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Formatos utilizados

3. Formato de Carta Testamentaria de la C.E.A. (CEA-RH-F-04)

DATOS DEL TRABAJADOR	
NOMBRE COMPLETO: _____ 1	No. EMPLEADO: _____ 2
FECHA DE ALTA: _____ 3	FECHA DE NACIMIENTO: _____ 4
ADSCRIPCION: _____ 5	
DEPARTAMENTO: _____ 6	
CATEGORIA: _____ 7	
PUESTO: _____ 8	
PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS BENEFICIOS ADQUIRIDOS POR EL PERSONAL DE GOBIERNO DEL ESTADO (PRIMA DE ANTIGÜEDAD, SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES QUE MARCA LA LEY) DESIGNO COMO MI (S) BENEFICIARIO (S) SEGUN EL PLAN QUE CORRESPONDA:	
SEGURO DE VIDA	
1.- _____	_____ %
2.- _____	_____ %
3.- _____	_____ %
4.- _____	_____ %
5.- _____	_____ %
EN CASO DE QUE FALTARE ALGUNO DE LOS BENEFICIARIOS DESIGNADOS, LA CANTIDAD QUE LE (S) CORRESPONDE SE DISTRIBUIRA EN LA SIGUIENTE FORMA: _____ 11	
EN CASO DE MENORES NOMBRO ALBACEA A: _____ 12	
Y SI ESTE FALTARE A: _____ 13	
PRIMA DE ANTIGÜEDAD	
1.- _____	_____ %
2.- _____	_____ %
3.- _____	_____ %
4.- _____	_____ %
5.- _____	_____ %
EN CASO DE QUE FALTARE ALGUNO DE LOS BENEFICIARIOS DESIGNADOS, LA CANTIDAD QUE LE (S) CORRESPONDE SE DISTRIBUIRA EN LA SIGUIENTE FORMA: _____ 16	
EN CASO DE MENORES NOMBRO ALBACEA A: _____ 17	
Y SI ESTE FALTARE A: _____ 18	
LUGAR Y FECHA: _____ 19	
_____ 20	
NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO	

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nombre del Empleado | 13. Nombre del segundo albacea en caso de faltar el primer albacea del Seguro de Vida. |
| 2. Numero del empleado en el sistema de Nomina del Organismo | 14. Nombre de Beneficiarios de la Prima de Antigüedad |
| 3. Fecha de ingreso al Organismo | 15. Porcentaje sobre el beneficio de la Prima de Antigüedad. |
| 4. Fecha de Nacimiento del Empleado | 16. Clausula sobre posible cambio en caso de fallecimiento de uno de los beneficiarios de la Prima de Antigüedad. |
| 5. Dirección a la que pertenece el Empleado. | 17. Nombre del primer albacea en caso de menores beneficiarios de la Prima de Antigüedad. |
| 6. Área o Unidad a la que pertenece el Empleado | 18. Nombre del segundo albacea en caso de faltar el primer albacea de la Prima de Antigüedad. |
| 7. Nivel del puesto | 19. Lugar y Fecha de elaboración del formato |
| 8. Nombre del puesto | 20. Nombre y Firma de autorización del Empleado |
| 9. Nombre de Beneficiarios para el Seguro de Vida | |
| 10. Porcentaje sobre el beneficio del Seguro de Vida | |
| 11. Clausula sobre posible cambio en caso de fallecimiento de uno de los beneficiarios del Seguro de Vida. | |
| 12. Nombre del primer albacea en caso de menores beneficiarios del Seguro de Vida. | |

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Formatos utilizados

4. Formato de Solicitud de Empleo de la C.E.A. (CEA-RH-F-05)
Hoja 1 de 2

Comision Estatal del Agua de Baja California			
		Direccion Administrativa y Financiera	
		Solicitud de Empleo	
			
Fecha de Expedición:	Revisión:	Sustituye a la fecha:	Registro:
25 de Julio de 2008	A	N/A	CEA-RH-F-05
Fecha 1 / / Puesto que solicita: 2			Fotografía de Frente 3
Favor de Leer atentamente antes de contestar, llene con letra de molde			
DATOS PERSONALES			
Apellido Paterno 4		Apellido Materno	
		Nombre (s)	
DOMICILIO 5	Calle	No.	Colonia
			Código Postal
Población 6	Estado	Telefono (s) propio 7	Recado
Lugar de Nacimiento 8	Fecha de Nacimiento 9 / /	Edad	Correo Electrónico 10
Nacionalidad 11 Mexicano	Sexo 12 M ___ F ___	Estado Civil 13 Soltero ___ Casado ___ Divorciado ___ Viudo ___ Union Libre ___	
DOCUMENTACIÓN			
Clave Unica de Población 14		Ha sido Registrado en ISSSTE/CAL 15 Si ___ No ___	
No. de Afiliación			
Tiene Licencia de Manejo 16 Si ___ NO ___ Núm. _____		Tiene Cartilla Militar 17 Si ___ NO ___ Núm. _____	
Tipo: Automovilista ___ Chofer ___ Otro _____		Reg. Fed. de Causantes	
DATOS FAMILIARES			
NOMBRE	EDAD	DOMICILIO	OCUPACIÓN
Número de personas que dependen de usted			
Hijos _____		Cónyuge _____ Padres _____ Otros _____	
ESCOLARIDAD			
Nombre	Ciudad	Fecha De A	Documento Recibido Certificado, título, constancia, etc.
Primaria			
Secundaria 19	20	21	22
Comercial u otras			
Preparatoria			
Profesional			
Carrera			
¿Estudia actualmente? Escuela 24	Semestres o años cursados 25		Horario 26
Si 23 No ___			
Cursos a los que ha asistido (de preferencia relacionados con el puesto que solicita)			
Nombre 27		Impartido por: 28	

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Formatos utilizados

4. Formato de Solicitud de Empleo de la C.E.A. (CEA-RH-F-05)
Hoja 2 de 2

Comisión Estatal del Agua de Baja California			
Actividades y equipo de oficina que domina 29			
Mecanografía	Archivo	Captura de datos	Fax Copiadora Otros:
Paquetes de Cómputo que sabe utilizar 30			
Word	Excel	Power Point	Corel Outlook Internet Otros:
Maquinaria y/o Herramienta que sabe operar 31			
EXPERIENCIA LABORAL			
Nombre de la Empresa u Organismo (Inicie con su actual o último empleo) 32			
Dirección 33		Teléfono (s) 34	
Puesto desempeñado 35	Tiempo que presto sus servicios 36		Sueldo Mensual 37
	De:	A:	Inicial \$ Final \$
Nombre del Jefe Inmediato 38		Puesto 39	
Actividades Desempeñadas 40			
Motivo (s) de Separación 41			
Nombre de la Empresa u Organismo (Inicie con su actual o último empleo) 42			
Dirección 43		Teléfono (s) 44	
Puesto desempeñado 45	Tiempo que presto sus servicios 46		Sueldo Mensual 47
	De:	A:	Inicial \$ Final \$
Nombre del Jefe Inmediato 48		Puesto 49	
Actividades Desempeñadas 50			
Motivo (s) de Separación 51			
Nombre de la Empresa u Organismo (Inicie con su actual o último empleo) 52			
Dirección 53		Teléfono (s) 54	
Puesto desempeñado 55	Tiempo que presto sus servicios 56		Sueldo Mensual 57
	De:	A:	Inicial \$ Final \$
Nombre del Jefe Inmediato 58		Puesto 59	
Actividades Desempeñadas 60			
Motivo (s) de Separación 61			
REFERENCIAS PERSONALES			
Nombre 62	Ocupación	Domicilio	Teléfono
	63	64	65
DATOS ADICIONALES			
Motivo (s) principal (es) para trabajar en este Organismo 66			
¿Cuales son sus metas profesionales o laborales? 67			
¿Tiene parientes que trabajen en éste Organismo? 68			
Hago constar que mis respuestas son verdaderas			
69			
Firma del Solicitante			

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Formatos utilizados

4. Formato de Solicitud de Empleo de la C.E.A. (CEA-RH-F-05)

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO

Hoja 1 de 2	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de elaboración del formato 2. Nombre del cargo que pretende el solicitante 3. Foto de frente del solicitante 4. Nombre del solicitante 5. Domicilio del solicitante 6. Municipio, Estado del domicilio del solicitante 7. Teléfono del solicitante, quien toma los recados 8. Lugar de nacimiento de solicitante 9. Fecha de Nacimiento del solicitante 10. Dirección electrónica del solicitante. 11. Nacionalidad del solicitante 12. Sexo del solicitante 13. Estado civil del solicitante 14. CURP del solicitante 15. Pertenencia al ISSSTECALI y numero de afiliación 16. El solicitante tiene licencia de manejo, numero de la misma y tipo 	<ol style="list-style-type: none"> 17. Tiene cartilla militar el solicitante, numero y RFC. 18. Datos de los familiares del solicitante, Nombre, edad, domicilio y ocupación. 19. Escolaridad del solicitante, nombre de las escuelas,. 20. Ciudad de ubicación de la escuela, 21. Período de qué fecha a qué fecha estubo en la escuela, 22. Documento que recibió como constancia del estudio. 23. Estudia en la actualidad el solicitante 24. Nombre de la escuela actual 25. Grado que estudia el solicitante 26. Horario de escuela actual 27. Nombre de los cursos tomados relacionados con su puesto que solicita 28. Nombre de los expositores de dichos cursos
Hoja 2 de 2	
<ol style="list-style-type: none"> 29. Actividades y equipos de oficina que domina el solicitante. 30. Paquetes de computo que sabe utilizar 31. Maquinaria que sabe operar el solicitante. 32. Nombre de la empresa ultima donde laboro 33. Ubicación de la empresa 34. Teléfonos de la empresa 35. Nombre del puesto que tenía en la última empresa 36. Período de qué fecha a qué fecha estubo en la empresa 37. Sueldo mensual que percibió cuando inició y cuando finalizó 38. Nombre del jefe inmediato 39. Cargo que tenía su jefe inmediato 40. Actividades desempeñada en la última empresa 41. Razones para separarse de la última empresa 42. Nombre de la empresa penúltima donde laboro 43. Ubicación de la empresa penúltima 44. Teléfonos de la empresa penúltima 45. Nombre del puesto que tenía en la penúltima empresa 46. Período de qué fecha a qué fecha estubo en la empresa 47. Sueldo mensual que percibió cuando inició y cuando finalizó 48. Nombre del jefe inmediato 49. Cargo que tenía su jefe inmediato 50. Actividades desempeñada en la penúltima empresa 51. Razones para separarse de la penúltima empresa 	<ol style="list-style-type: none"> 52. Nombre de la empresa antepenúltima donde laboro 53. Ubicación de la empresa antepenúltima 54. Teléfonos de la empresa antepenúltima 55. Nombre del puesto que tenía en la antepenúltima empresa 56. Período de qué fecha a qué fecha estubo en la empresa antepenúltima 57. Sueldo mensual que percibió cuando inició y cuando finalizó en la antepenúltima empresa 58. Nombre del jefe inmediato 59. Cargo que tenía su jefe inmediato 60. Actividades desempeñada en la antepenúltima empresa 61. Razones para separarse de la antepenúltima empresa 62. Nombre conocido quien le podría extender recomendación personal 63. Ocupación del conocido 64. Domicilio del conocido 65. Teléfono del conocido 66. Principal motivo para la solicitud 67. Relación de metas personales 68. Relación de parientes que trabajan en la empresa 69. Firma del solicitante, asegurando que todas sus respuestas son apegadas a la verdad.