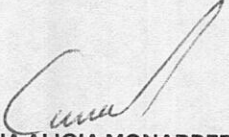


PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CABORCA


ING. MARIO ENRIQUE LOPEZ ESPINOZA
DIRECTOR GENERAL


C. MARIA ALICIA MONARREZ OROPEZA
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

     12

C O N T E N I D O

- I. **POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

- II. **CONTRATACION DE PERSONAL SINDICALIZADO Y PERSONAL DE CONFIANZA**

- III. **FORMATOS UTILIZADOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

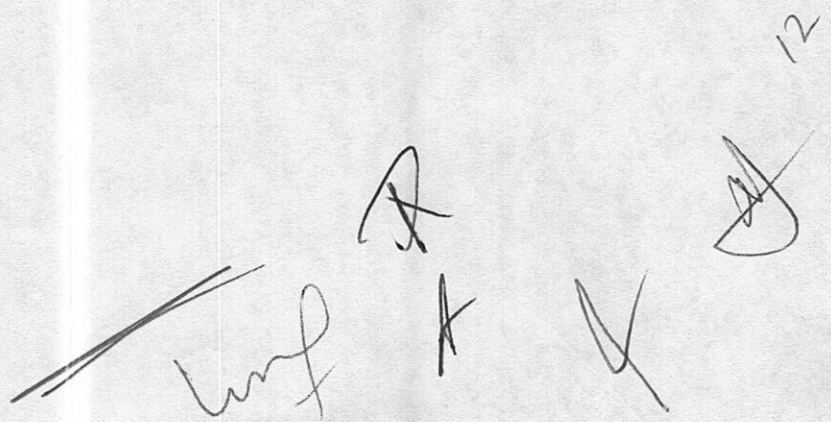
[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature] *[Handwritten initials]* *[Handwritten initials]* *[Handwritten initials]* 12

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE A. Y S. DE CABORCA

I. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- En caso de existir una plaza vacante o de nueva creación, deberá ampararse con una solicitud o acuerdo firmado por el director general o contralor del organismo, cuando se trate de puesto de confianza, o por oficio firmado por el secretario del sindicato de trabajadores en caso de tratarse de una plaza sindical. Deberá seleccionarse al empleado que ocupara el nuevo puesto o que llenará la vacante, de acuerdo con el perfil del puesto, tomando en cuenta las características de cada candidato, y eligiendo el que se acerque mas al requerido por el perfil del puesto.
- Una vez seleccionados uno o dos candidatos se entrevistarán para verificar que los datos plasmados en la solicitud o currículum vitae sean verdaderos.
- Una vez elegido definitivamente quien ocupara la vacante o nuevo puesto se le solicita la documentación necesaria para su contratación y se procede a integrar formal y legalmente al nuevo empleado a la plantilla laboral del Organismo Operador Municipal de Agua Potable A. y S. de Caborca.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several initials in the center, and a signature with the number '12' on the right.

II. CONTRATACION DE PERSONAL SINDICALIZADO Y PERSONAL DE CONFIANZA

La contratación para el personal sindicalizado se lleva a cabo mediante el artículo 30 clausula VIII del Contrato Colectivo de trabajo vigente donde manifiesta:

De existir una vacante el "trabajador" propondrá a un familiar o conocido al sindicato, siempre y cuando estos no hayan sido despedidos o liquidados por el "organismo" debiendo apegarse al número de plazas de planta convenidas, cuya solicitud deberá hacerse durante el termino de diez días de que surja la vacante o la plaza de nueva creación, quien a su vez tendrá también un término de diez días para cubrir dicho personal, reservándose el organismo un término de prueba para los trabajadores propuestos que será de siete a sesenta días hábiles, durante el cual se observara el desempeño del trabajador y en caso de que este no reúna los requisitos y habilidades necesarias, podrá solicitar al sindicato que se le separe sin responsabilidad para el "organismo" y en su caso proporcionar otro trabajador para el periodo de prueba, en cualquiera de los casos en que el "sindicato" no proporcione al trabajador solicitado durante el termino de diez días señalados, el organismo podrá contratar libremente a los trabajadores que requiera, reservándose en todo derecho el "organismo" el derecho de designar libremente a sus trabajadores de confianza.

[Handwritten signatures and initials]

12

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE A. Y S. DE CABORCA

RECLUTAMIENTO:

Recabar solicitudes de empleo y currículo vitae para integrar una base de datos o archivos del cual en caso de ser necesario contar con candidatos a ocupar alguna vacante.

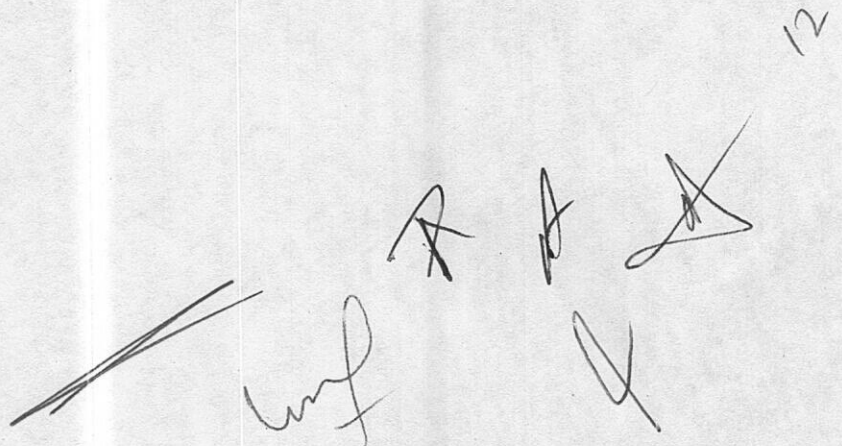
SELECCIÓN:

Seleccionar de nuestra base de datos o archivos de solicitud de empleo y currículo vitae recabadas, al candidato que más se apegue según sus capacidades, aptitudes, sexo estado civil, estudios, etc.; Al puesto del cual se nos está solicitando personal.

En el departamento de recursos humanos se deberán de recibir todas las solicitudes de empleo necesarias para tener una base de datos completa, en caso de requerirse personal de alguno de los departamentos, tanto administrativos como de operación.

Los puestos de alto mando se aprueban por el presidente municipal y se da el nombramiento por junta de gobierno, estos puestos son:

- DIRECTOR GENERAL
- COORDINADOR DE CONTRALORIA INTERNA
- COORDINADOR DE CONTABILIDAD
- COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
- COORDINADOR DE RELACIONES PUBLICAS Y COMERCIALIZACION
- COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO TECNICO
- COORDINADOR DE OPERACION

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several initials in the center, and the number '12' on the right.

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE A. Y S. DE CABORCA

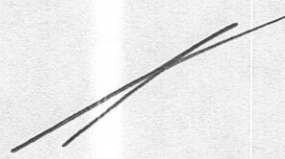
ENTIDAD: ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE A. Y S. DE CABORCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOC.	TANTOS
DEPARTAMENTO PERSONAL DE	INICIO DE PROCEDIMIENTO		
	1. UNA VEZ SELECCIONADO QUIEN OCUPARA EL PUESTO VACANTE SE LE REQUIERE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:		
	- SOLICITUD DE EMPLEO	- SOLICITUD DE EMPLEO	ORIGINAL
	- ACTA DE NACIMIENTO	- ACTA DE NACIMIENTO	COPIA
	- CREDENCIAL DE ELECTOR	- CREDENCIAL DE ELECTOR	COPIA
	- RFC	- RFC	ORIGINAL/COPIA
	- CURP	- CURP	ORIGINAL/COPIA
	- CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES	- CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES	ORIGINAL
	- CARTILLA MILITAR	- CARTILLA MILITAR	COPIA
	- CERTIFICADO MEDICO	- CERTIFICADO MEDICO	ORIGINAL
	- CONSTANCIA DE ESTUDIOS	- CONSTANCIA DE ESTUDIOS	COPIA
	- COMPROBANTE DE DOMICILIO	- COMPROBANTE DE DOMICILIO	COPIA
	- NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	- NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ORIGINAL/COPIA
	- PRUEBA DE ANTIDOPING	- PRUEBA DE ANTIDOPING	ORIGINAL
	2. SE ELABORA CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE PUEDE SER:		
	- BASE CONFIANZA		
	- BASE SINDICALIZADO		
	- EVENTUAL		
	3. SE RECABA FIRMA DEL NUEVO EMPLEADO Y SE TURNA A FIRMAS DE DIRECCION.		
	4. SE DA DE ALTA EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.		
	5. SE PROCEDE A ELABORAR EXPENDIENTE DEL TRABAJADOR INTEGRANDOLO CON LA DOCUMENTACION LISTADA ANTERIORMENTE.		
	6. SE CAPTURAN LOS DATOS DEL TRABAJADOR EN EL SISTEMA NOMINAS Y SUA.		
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

12

III. **FORMATOS UTILIZADOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

- SOLICITUD DE EMPLEO
- ACTA DE NACIMIENTO
- CREDENCIAL DE ELECTOR
- RFC
- CURP
- CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES
- CARTILLA MILITAR
- CERTIFICADO MEDICO
- CONSTANCIA DE ESTUDIOS
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
- PRUEBA DE ANTIDOPING



12