

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
CHIGNAHUAPAN, PUEBLA**

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL

**PROCEDIMIENTO DE
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,
CONTRATACION Y PROMOCIÓN
DEL PERSONAL**



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

POLITICAS DE OPERACIÓN

- 1. Las áreas que requieran personal deberán contar con un puesto vacante autorizada en su plantilla.**
- 2. Serán los directores de área quienes soliciten a la Coordinación de Recursos Humanos (o área responsable de la contratación). Para ello deberá formularse el oficio de solicitud y anexarse los argumentos que justifiquen su petición, atendiendo lo establecido en las disposiciones del presente manual.**
- 3. El reclutamiento de personal será efectuado con base a la solicitud que presenten los directores de área, siempre que no exista personal propio que pueda cubrir la vacante.**
- 4. Se deberá cuidar que el aspirante a ocupar un puesto, cuente con el perfil requerido y que cumpla con los requisitos y documentación necesaria para su contratación o promoción en su caso.**

Los requisitos que deberán cubrir cualquier aspirante son los siguientes:

- Ser mayor de 18 años**
 - Ser de nacionalidad mexicana, preferentemente originario del municipio.**
 - Solo se ocupara personal de otros municipios o entidades cuando no exista personal de la localidad con la experiencia o especialidad requerida.**
 - Integrar la documentación requerida por el área responsable.**
- 5. Los documentos indispensables para dar de alta a algún trabajador son los siguientes:**
 - Solicitud de empleo con fotografía.**
 - Constancia de estudios**
 - Curriculum vitae.**
 - Acta de Nacimiento**
 - CURP**
 - Carta de antecedentes no penales (A petición de la Coordinación de Recursos Humanos)**
 - Carta de no inhabilitado (A petición de la Coordinación de Recursos Humanos)**
 - Dos cartas de recomendación**
 - Credencial de elector con fotografía**
 - Comprobante domiciliario**
 - Registro Federal de Contribuyentes**
 - 6. Los movimientos de altas se darán los días 1º y 16 de cada mes.**

7. Al fin de evitar retrasos en el procesamiento de nómina, todo movimiento nominal deberá ser afectado en los periodos determinados para el procesamiento de la nómina y el pago de sueldos.
8. Los movimientos que por situaciones extraordinarias no sean recepcionados en tiempo, su inclusión será en la quincena siguiente.

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<p>1. Área Solicitante</p>	<p>1.1 Se requiere de personal para cubrir puesto vacante.</p> <p>1.2 Analiza el perfil del puesto vacante.</p> <p>1.3 ¿Hay aspirante interno? a) NO. Elabora los requisitos del perfil del puesto así como el oficio de solicitud de reclutamiento anexándole los argumentos para cubrir dicho puesto, y envía a Contraloría Municipal (o Recursos Humanos). b) SI. Entrevista al aspirante y le propone la opción de ocupar otra plaza.</p> <p>1.4 ¿acepta la Propuesta? a) NO. Efectúa el paso 1.3. a) b) SI. Elabora oficio de solicitud de movimiento nominal y argumento solicitando que se cubra la vacante con proceso interno.</p> <p>1.5 Recaba firmas de autorización. 1.6 Envía a la contraloría municipal (o recursos humanos) el oficio de solicitud de movimiento nominal y argumento.</p>
<p>2. Contraloría para revisión, Recursos humanos o área responsable de selección y contratación de personal</p>	<p>2.1 Recibe documentación y analiza. 2.2 Verifica la existencia de vacantes en el área solicitante. 2.3 ¿Existe vacante? a) NO. Regresa la solicitud e informa al área solicitante la situación. b) SI. Verifica si es un prospecto interno el que propone.</p> <p>2.4 En caso de ser prospecto externo continúa con el paso 2.6 del procedimiento. 2.5 En caso de ser prospecto interno, elabora acuerdo de movimiento nominal y elabora nombramiento. 2.6 Anexa al expediente del personal acuerdo de movimiento nominal y nombramiento. 2.7 En caso de que no existan prospectos internos, analiza el perfil del puesto solicitado y procede a realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal.</p>



	<p>2.8 Realiza las entrevistas pertinentes, de acuerdo al perfil de puestos.</p> <p>2.9 Procede a seleccionar a los aspirantes que cumplan con el perfil satisfactoriamente.</p> <p>2.10 Envía a los seleccionados al área solicitante.</p>
<p>3. Área solicitante</p>	<p>3.1 Entrevista a los aspirantes seleccionados.</p> <p>3.2 ¿Encuentra al candidato idóneo?</p> <p>a) NO. Agradece a los aspirantes e informa a la contraloría (o área responsable) para que realice nueva convocatoria.</p> <p>b) SI. Comunica al aspirante y lo remite a la contraloría municipal (o área responsable) para que informen de los requisitos de ingreso y del proceso de contratación.</p>
<p>4. Contraloría para revisión, Recursos humanos o área responsable de selección y contratación de personal)</p>	<p>4.1 Recibe al aspirante e indica los requisitos que debe presentar para su ingreso.</p> <p>4.2 Inicia proceso de contratación, elabora acuerdo de movimiento nominal y nombramiento.</p>

REVISO

AUTORIZO