

**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><b>1. Área Solicitante</b></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><b>2. Contraloría para revisión, Recursos humanos o área responsable de selección y contratación de personal</b></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><b>2.8 Realiza las entrevistas pertinentes, de acuerdo al perfil de puestos.</b></p> <p><b>2.9 Procede a seleccionar a los aspirantes que cumplan con el perfil satisfactoriamente.</b></p> <p><b>2.10 Envía a los seleccionados al área solicitante.</b></p>
<p><b>3. Área solicitante</b></p>	<p><b>3.1 Entrevista a los aspirantes seleccionados.</b></p> <p><b>3.2 ¿Encuentra al candidato idóneo?</b></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><b>4. Contraloría para revisión, Recursos humanos o área responsable de selección y contratación de personal)</b></p>	<p><b>4.1 Recibe al aspirante e indica los requisitos que debe presentar para su ingreso.</b></p> <p><b>4.2 Inicia proceso de contratación, elabora acuerdo de movimiento nominal y nombramiento.</b></p>

\_\_\_\_\_  
**REVISO**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZO**