

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIGNAHUAPAN, PUEBLA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL

**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y
PROMOCIÓN DEL PERSONAL.**



CHIGNAHUAPAN

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

*Trabajar
para transformar*

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1- Las áreas que requieran personal deberán contar con un puesto vacante autorizada en su planilla.
- 2- Serán los directores de área quienes soliciten a la Coordinación De Recurso Humanos (o área responsable de la contratación). Para ello deberá elaborarse el oficio de solicitud y anexarse los argumentos que justifiquen su petición, atendiendo lo establecido en las desposiciones 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 los aspirantes 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 deberá de cubrir cualquier aspirante son los siguientes:

- Ser mayor de 18 años
 - Ser de nacionalidad mexicana, preferentemente originario del municipio.
 - Solo se ocupa 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 las 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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN

- Registro federal de contribuyentes
- 6- Los movimientos de alta se darán los días 1 y 16 de cada mes
 - 7- A fin de evitar retrasos en el procedimiento de nómina, todo movimiento nominal deberá ser afectado en los periodos determinados para el procesamiento de la nómina y el pago de sus sueldos.
 - 8- Los movimientos que por situaciones extraordinarias no sean Recepcionados en tiempo, su inclusión será en la quincena siguiente.

<p>1- Área solicitante</p>	<p>1.1 Se requiere personal para cubrir puesto vacante. 1.2 Analiza el perfil del puesto vacante. 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 el propone la opción de ocupar otra plaza. 1.4 ¿acepta la propuesta? a) No. Efectúa paso 1. 3 a b) Si. Elabora oficio de solicitud de movimiento nominal y argumento solicitando que se cubra la vacante con proceso interno. 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 o contratación de personal.</p>	<p>2.1 Recibe documentación y analiza. 2.2 Verifica la existencia de vacantes en áreas solicitantes. 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. 2.4 En caso de ser un prospecto interno continua 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</p>

	<p>prospectos internos, analiza el perfil del puesto solicitado y proceda a realizar el proceso de reclutamiento y de selección de personal.</p> <p>2.8 Realiza las entrevistas pertinentes, de acuerdo con el 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 no realice convocatoria.</p> <p>b) Si. Comunica al aspirante y lo remite a la contraloría municipal (o área responsable) para que informen de los requisitos del proceso de contratación.</p>
<p>4- Contraloría para revisión, Recursos Humanos o áreas responsables de selección y contratación de personal</p>	<p>4.1 Recibe al aspirante o indica los requisitos que debe presentar para su ingreso.</p> <p>4.2 Inicia proceso de contratación, elabora acuerdo de movimiento nominal y movimiento.</p>

REVISO

AUTORIZO