

<b>DEPT. RECURSOS HUMANOS</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTANDARES</b>	No. RHPROC001
		REVISION:
		HOJA <b>1 DE 3</b>

## PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL

### 1.0 PROPOSITO:

Mejorar el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del personal a ocupar vacantes para el municipio.

### 2.0 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias.

### 3.0 DEFINICIONES:

N/A.

### 4.0 DOCUMENTOS APLICABLES:

4.1 Formato "Requisición de personal" RH1 (ANEXO A)

### 5.0 RESPONSABILIDADES:

#### DEL ORIGINADOR DE LA REQUISICION

5.1 El reclutamiento del personal se hará de acuerdo al perfil del puesto solicitado por el solicitante en el formato de REQUISICION DE PERSONAL (ANEXO A) debidamente autorizado por el Director de la Dependencia solicitante.

#### DEL DEPT. DE RH

5.2 Es responsabilidad de RH reclutar y preseleccionar candidatos que cumplan con el perfil solicitado (Anexo A) y entregarlos al solicitante, para que este seleccione a quien considere sea el o los mejores candidatos. Una vez seleccionado el (los) candidato (s), el Depto. solicitante contactara a los seleccionados y programara la conducción de la entrevista, para asegurar que el candidato seleccionado cumpla con los requisitos establecidos.

5.3 Es responsabilidad de RH asegurar que no haya discriminación por motivo de raza, sexo, edad, condición económica, religiosa o social.

5.4 Es responsabilidad de RH integrar los expedientes para cada uno de los empleados con los documento requeridos.

ELABORO: <b>LIC. VERONICA GOMEZ</b>	FECHA DE ELABORACION: <b>13 DIC 2013</b>
AUTORIZO: <b>LIC. CARLOS MIRANDA/DIRECTOR RH</b>	FECHA EFECTIVA DE LIBERACION DEL DOCUMENTO: <b>16 DIC 2013</b>

<b>DEPT. RECURSOS HUMANOS</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTANDARES</b>	No. RHPROC001
		REVISION:
		HOJA <b>2 DE 3</b>

**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

5.5 Es responsabilidad de RH coordinar al momento de la contratación con cada Dependencia la realización de un examen médico consistente en exploración física, antecedentes médicos personales y análisis de laboratorio a los candidatos como parte del proceso de contratación.

**6.0 PROCEDIMIENTO:**

6.1 Se dará inicio a un proceso de reclutamiento cuando el Depto. de RH reciba una requisición de personal (ANEXO A) debidamente autorizada por el Director General del Área solicitante,

6.2 El Depto. de RH basado en la descripción de los requisitos del puesto contenidos en la Requisición de Personal (ANEXO A), iniciara un proceso de reclutamiento de candidatos potenciales y seleccionara aquellos que cumplan con el perfil. Si no se tienen candidatos en la base de datos, se iniciara un proceso de reclutamiento interno (es decir a través de publicación de vacantes en tableros de comunicación a empleados en forma interna a fin de captar recomendaciones de los mismos ) o se emplearan medios de comunicación de prensa o volanteo etc. de ser necesario

6.3 Se aplicaran en todos los casos filtros de selección de personal para asegurar que cumplan el perfil requerido en la requisición de personal, algunos de estos filtros pueden ser.

- Cumplimiento con la experiencia requerida
- Cumplimiento con documentación
- Cumplimiento del Grado académico

6.4 Deberá de llenarse un formato de solicitud de empleo si no se cuenta con un currículum, este formato será utilizado para la entrevista

6.4.1 Todos los documentos requeridos durante la contratación deberán ser anexados al expediente de cada empleado y retenidos el tiempo que permanezca activo el empleado Una vez que el empleado haya sido dado de baja el expediente se enviara a

ELABORO: <b>LIC. VERONICA GOMEZ</b>	FECHA DE ELABORACION: <b>13 DIC 2013</b>
AUTORIZO: <b>LIC.CARLOS MIRANDA/DIRECTOR RH</b>	FECHA EFECTIVA DE LIBERACION DEL DOCUMENTO: <b>16 DIC 2013</b>

<b>DEPT. RECURSOS HUMANOS</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTANDARES</b>	No. RHPROC001
		REVISION:
		HOJA <b>3 DE 3</b>

**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

archivo muerto donde se retendrán por un tiempo mínimo de 2 años.

- 6.5 Una vez seleccionado el candidato a ocupar el puesto, el Director de la Dependencia solicitante, notificara y entregara el "FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL" debidamente autorizado al Depto. de RH quien asignara el sueldo base/mes correspondiente de acuerdo al rango salarial indicado en el tabulador efectivo a la fecha y se asegurara que haya suficiencia presupuestal para la plaza que ocupara el candidato seleccionado. En caso de que la plaza no cuente con la suficiencia presupuestal requerida, la Dependencia solicitante deberá iniciar el proceso para conseguir el presupuesto necesario para cubrir el valor de la plaza llenando el formato "Modificación a la Plantilla"
  
- 6.6 Una vez asegurado el paso anterior, el Depto. de RH notificara al candidato seleccionado a través de un ofrecimiento formal de trabajo (por escrito) que incluye información de salario base/mes más beneficios a que tendría derecho, fecha de inicio así como los términos de la relación laboral.
  
- 6.7 Si el candidato acepta el ofrecimiento de empleo, el Depto. de RH procederá a iniciar su contratación solicitando al nuevo empleado la documentación necesaria para la integración de su expediente, y lo programara para examen médico. El nuevo empleado estará sujeto a una contratación definitiva una vez que su examen médico sea satisfactorio y se considere apto para el trabajo, en caso de que el resultado medico resulte en NO apto, se le notificara y se suspenderá su contratación.
  
- 6.8 Una vez integrado el expediente del empleado y habiendo pasado satisfactoriamente el examen médico, él empleado será entregado por el Depto. de RH a la Dependencia solicitante para que inicie su actividad.

ELABORO: <b>LIC. VERONICA GOMEZ</b>	FECHA DE ELABORACION: <b>13 DIC 2013</b>
AUTORIZO: <b>LIC.CARLOS MIRANDA/DIRECTOR RH</b>	FECHA EFECTIVA DE LIBERACION DEL DOCUMENTO: <b>16 DIC 2013</b>