



metepec
PUERTO
MÁGICO
MUNICIPIO
2013-2015

100% Honestos

100%
METEPEC

H. Ayuntamiento de Metepec 2013-2015 Reclutamiento, Evaluación y Selección de Personal

PRO-DDA-DRL-001

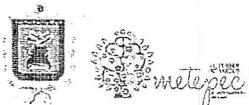
8 A

Versión vigente no. 05
Fecha: 1º de abril del 2015

Elaboró
Víctor Manuel Mendiola Marín
Jefe del Departamento de
Relaciones Laborales

Revisó
Liliana Osornio Gutiérrez
Subdirectora de Recursos Humanos

Autorizo
Salvador Moreno García
Director de Administración



Procedimiento para el Reclutamiento
Evaluación y Selección de Personal
PRO-DDA-DRL-001

Versión vigente no. 05
Fecha: 1º de abril de 2015



Dirección de Administración
Departamento de Relaciones Laborales

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para la evaluación y selección del personal que permita encontrar a los candidatos (as) que cubran un perfil y los requisitos genéricos que solicitan las dependencias de la administración pública municipal.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias de administración pública municipal, asegurando un trato equitativo, no discriminatorio e igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.

3. REFERENCIAS.

- 3.1 Procedimiento para el control de documentos. PRO-DIG-UIN-002
3.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3.3 Constitución Política del Estado Libre y soberano de México
3.4 Ley Federal del Trabajo
3.5 Ley del trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios
3.6 Ley Orgánica Municipal
3.7 Reglamento de condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Metepec.

4. TERMINOLOGÍA.

- 4.1 **EVALUACIÓN:** Aplicación de evaluaciones para medir las aptitudes, actitudes, habilidades e inteligencia de los candidatos (as) a ocupar un puesto.
4.2 **SELECCIÓN:** Determinar al candidato (a) idóneo para cubrir la vacante.

5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD.

- 5.1 El departamento de Relaciones Laborales tiene bajo su responsabilidad directa la evaluación de los candidatos (a) que cubren las necesidades del área que los propone, conforme al perfil del Catalogo de Puestos de la Administración Pública Municipal de Metepec y su correspondiente organigrama.



Procedimiento para el Reclutamiento
Evaluación y Selección de Personal
PRO-DDA-DRL-001

Versión vigente no. 05
Fecha: 1º de abril de 2015



Dirección de Administración
Departamento de Relaciones Laborales

5.2 El Departamento de Relaciones Laborales supervisa el desarrollo de las actividades encomendadas, establece y controla el procedimiento.

6. DESARROLLO.

6.1 Las dependencias de la administración pública municipal identifican sus necesidades de personal y solicitan la contratación, de acuerdo a los puestos existentes (oficio de las dependencias), previamente entrevistan a hombres y mujeres que pudieran ocupar el puesto.

6.2 La Dirección de Administración recibe y turna a la Subdirección de Recursos Humanos el oficio de solicitud de Contratación de personal, que a su vez lo turna al Departamento de Relaciones Laborales.

6.3 El Departamento de Relaciones Laborales recibe el oficio en comento para realizar la evaluación conforme al puesto que ocupara (**REG-DDA-SRH-002**) y análisis de factibilidad, atendiendo los aspectos presupuestales y administrativos.

6.4 Concluido a favor el análisis de factibilidad del puesto se procede a la evaluación del candidato (a) y a la solicitud de los requisitos de ingreso (**REG-DDA-SRH-001**), incluyendo la solicitud de empleo (**FOR-DDA-SRH-002**) en la cual se requieren datos que se utilizaran únicamente para conocer los particulares del o la postulante.

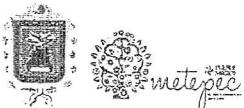
NOTA: En el caso del aviso del movimiento del ISSEMYM solo lo entregaran quienes ya hayan sido dados de alta con anterioridad.

6.5 Se procede a la interpretación y calificación de evaluaciones psicométricas realizando el Reporte de Selección de Personal (**FOR-DDA-SRH-003**), una vez realizadas las pruebas con base a la escolaridad, puesto y edad, conforme al Registro de Exámenes Psicométricos (**REG-DDA-SRH-002**).

En los casos en los que únicamente se realiza una entrevista al postulante, NO se realiza Reporte de Selección de Personal (**FOR-DDA-SRH-003**).

6.6 El Departamento de Relaciones Laborales procede a la contratación del o la postulante llenando la Ficha de Control de Nuevo Ingreso (**FOR-DDA-SRH-006**).

6.7 El Departamento de Relaciones Laborales integra el expediente y elabora el contrato laboral (**FOR-DDA-SRH-007**).



Procedimiento para el Reclutamiento
Evaluación y Selección de Personal
PRO-DDA-DRL-001

Versión vigente no. 05
Fecha: 1º de abril de 2015



Dirección de Administración
Departamento de Relaciones Laborales

6.8 El Departamento de Relaciones Laborales cita al (la) candidato (a) para la firma del contrato laboral, se le toma la foto para la emisión del gafete (REG-DDA-SRH-008), mismo que se entregará en un periodo de 15 días hábiles contados a partir del primer día laboral del personal. Y al mismo tiempo se le entregue el Mensaje de Bienvenida (DOC-DDA-SRH-001) con su respectivo acuse de recibo (FOR-DDA-SRH-009), informándole la fecha de ingreso.

6.9 El Departamento de Relaciones Laborales turna al Departamento de Nómina el expediente correspondiente y la ficha de control de nuevo ingreso (FOR-DDA-SRH-006) para la elaboración del movimiento de personal correspondiente, capturando los datos del (la) postulante en el sistema de Nómina, así generar el alta.

7. ANEXOS

- 7.1 Solicitud de Empleo (FOR-DDA-SRH-002)
- 7.2 Reporte de selección de personal (FOR-DDA-SRH-003)
- 7.3 Ficha de control de nuevo ingreso (FOR-DDA-SRH-006)
- 7.4 Contrato Laboral (FOR-DDH-SRH-007)
- 7.5 Acuse de recibo de Mensaje de Bienvenida (FOR-DDA-SRH-009)
- 7.6 Mensaje de Bienvenida (DOC-DDA-SRH-001)
- 7.7 Requisitos de ingreso (REG-DDA-SRH-001)
- 7.8 Registros de exámenes psicométricos (REG-DDA-SRH-002)
- 7.9 Gafete (REG-DDA-SRH-008)

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet www.metepec.gob.mx/meg

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

NIV. DE REV.:	FECHA:	DESCRIPCIÓN:
00	20/DIC/09	Emisión del documento.
01	27/MAY/2011	Cambio de imagen institucional, se incluyó al responsable del proceso, se hizo una restructuración del desarrollo del procedimiento, asimismo derivado de la reestructuración administrativa se estableció al Departamento de Relaciones Laborales como el área responsable del proceso.
02	24/NOV/2011	Cambio en el apartado 6. Desarrollo del procedimiento y adecuación de formatos.
03	16/ENE/2013	Cambio de Imagen institucional.
04	04/FEB/2014	Cambio de Imagen institucional.
05	01/ABR/2015	Actualización de los formatos y titulares de la Dirección de Administración y del Departamento de Relaciones Laborales.

Fin del documento.