I. OBJETIVO

Establecer el proceso realizado por la Dirección de Recursos Humanos para la selección y contratación de los servidores públicos que componen las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los cuales para el cumplimiento de sus funciones se desarrollan con apego a la legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia, con base en las políticas, prioridades y restricciones que establece los instrumentos jurídicos aplicables, así como para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

III. MARCO JURÍDICO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León,

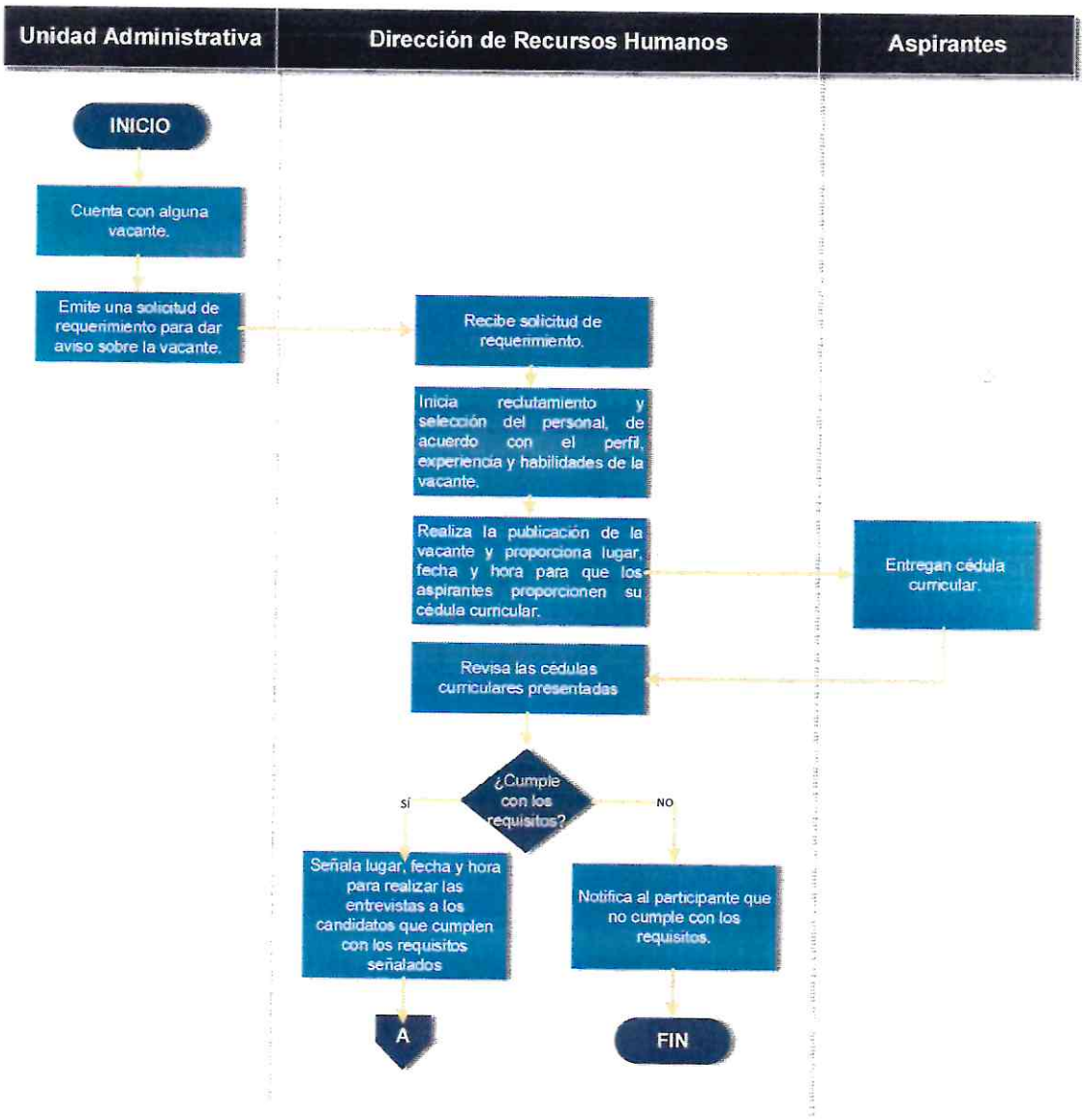
D. NIVEL MUNICIPAL

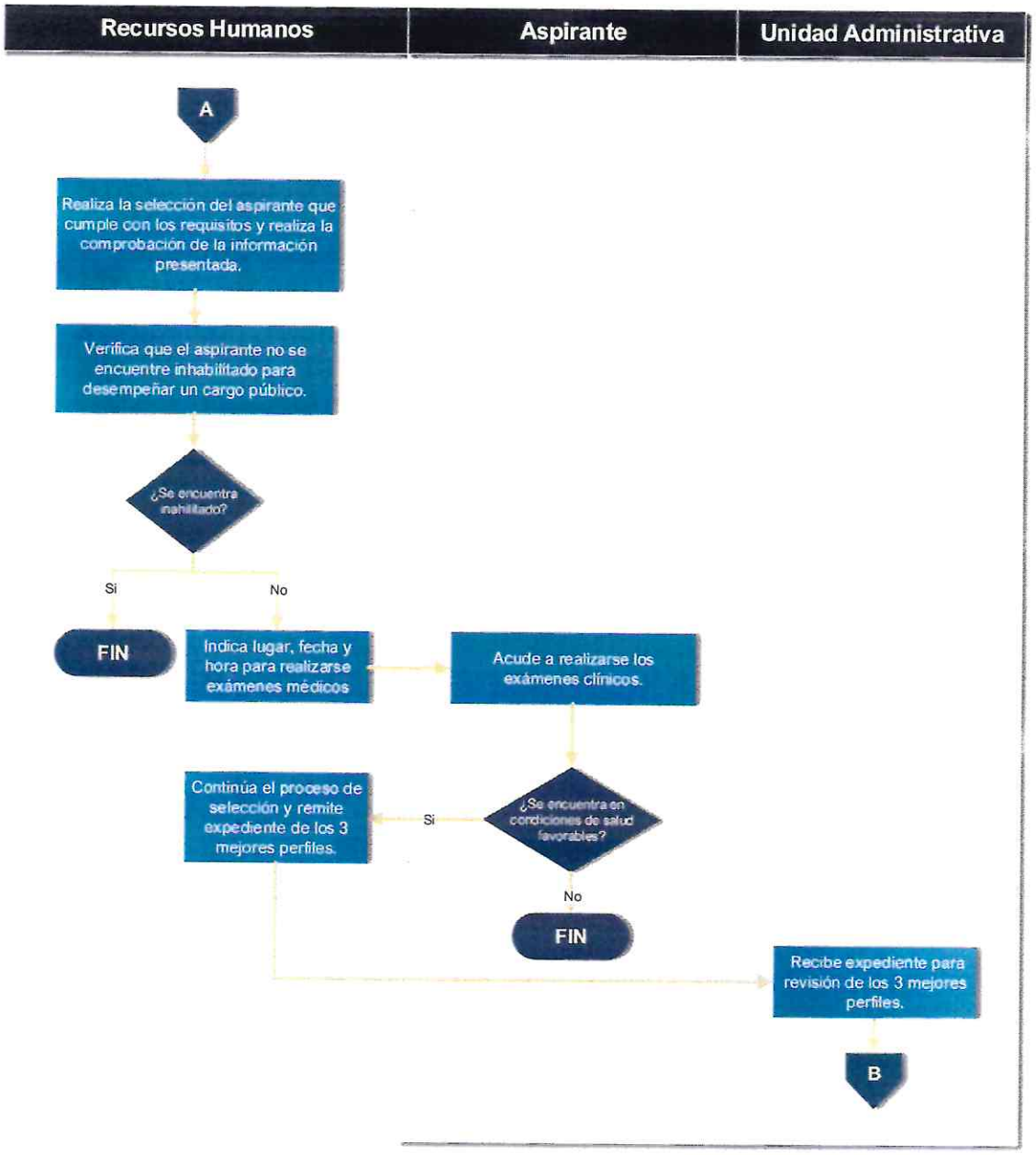
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santiago Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

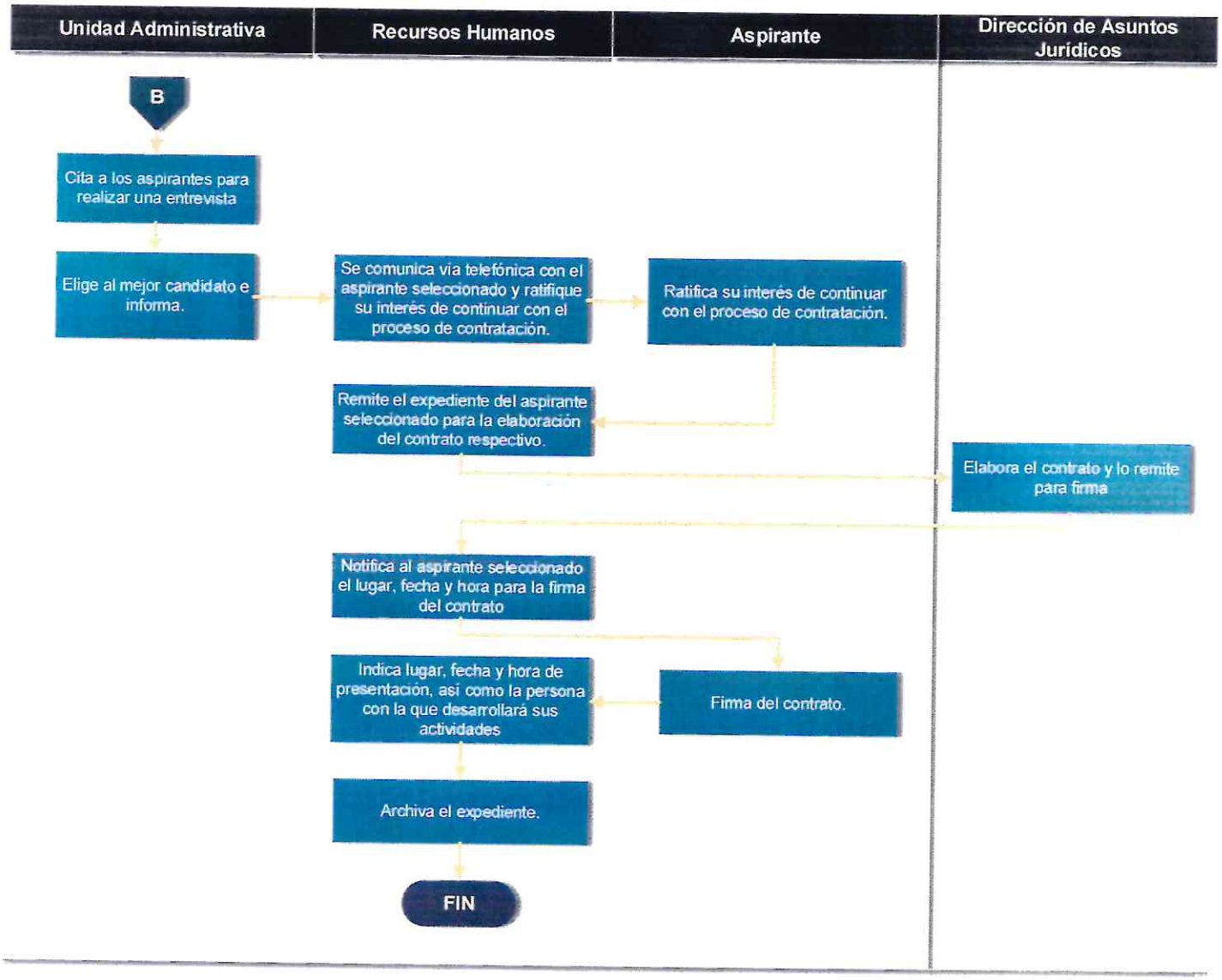
IV. COMPETENCIAS Y/O ATRIBUCIONES

- La Dirección de Recursos Humanos, es la Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de Administración, encargada de tramitar, administrar, gestionar y disponer lo referente a las contrataciones del personal que integran la Administración Pública Municipal, así como lo asuntos de carácter laboral, contractual, administración y programación de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones correspondientes. 1

V. DIAGRAMA DE FLUJO




Recursos Humanos
Aspirante
Unidad Administrativa
A
Realiza la selección del aspirante que cumple con los requisitos y realiza la comprobación de la información presentada.
Verifica que el aspirante no se encuentre inhabilitado para desempeñar un cargo público.
¿Se encuentra inhabilitado?
Si
No
FIN
Indica lugar, fecha y hora para realizarse exámenes médicos
Acude a realizarse los exámenes clínicos.
¿Se encuentra en condiciones de salud favorables?
Si
No
FIN
Continúa el proceso de selección y remite expediente de los 3 mejores perfiles.
Recibe expediente para revisión de los 3 mejores perfiles.
B


Unidad Administrativa
Recursos Humanos
Aspirante
Dirección de Asuntos Jurídicos
B
Cita a los aspirantes para realizar una entrevista
Elige al mejor candidato e informa.
Se comunica via telefónica con el aspirante seleccionado y ratifique su interés de continuar con el proceso de contratación.
Ratifica su interés de continuar con el proceso de contratación.
Remite el expediente del aspirante seleccionado para la elaboración del contrato respectivo.
Elabora el contrato y lo remite para firma
Notifica al aspirante seleccionado el lugar, fecha y hora para la firma del contrato
Indica lugar, fecha y hora de presentación, así como la persona con la que desarrollará sus actividades
Firma del contrato.
Archiva el expediente.
FIN

VI. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 La Unidad Administrativa cuenta y requiere cubrir alguna vacante conforme a sus necesidades, por lo que da aviso a la Dirección de Recursos Humanos mediante una solicitud de requerimiento.

6.2 La Dirección de Recursos Humanos recibe la solicitud de requerimiento de la Unidad Administrativa para que bajo su conducto realice el reclutamiento y selección de conformidad con el perfil, experiencia y habilidades requerido para cubrir la vacante.

6.3 La Dirección de Recursos Humanos realiza la publicación de la vacante, señalando el perfil, experiencia y habilidades requeridas, así mismo, señala lugar, fecha y hora para que los aspirantes proporcionen su cédula curricular.

6.4 Los aspirantes entregan su cédula curricular en el lugar, fecha y hora señalada en la publicación de la vacante.

6.5 La Dirección de Recursos Humanos, revisa las cédulas curriculares presentadas y elige a los postulantes que cumplan con los requisitos y con el perfil requerido.

6.6 La Dirección de Recursos Humanos señala lugar, fecha y hora para realizar las entrevistas a los candidatos que cumplen con los requisitos señalados en la convocatoria.

6.7 La dirección de Recursos Humanos realiza las entrevistas a los candidatos que cumplen con los requisitos señalados en la convocatoria, tales como habilidades para desempeñar el puesto, conocimiento en el área, experiencia profesional, disponibilidad de horario, aptitudes para desempeñar el cargo.

6.8 Asimismo, se realiza la recepción de los siguientes documentos:

- Acta de Nacimiento (original y copia).
- Acta de Matrimonio (copia).
- Acta de Nacimiento de hijos (copia).
- Comprobante de domicilio que no exceda los tres meses de antigüedad, agua, luz, gas, etc. (copia)

- CURP (copia).
- Credencial de elector (copia de ambos lados).
- 3 Fotografías a color tamaño credencial (no instantáneas)
- Copia de la Cartilla Militar, 1/2 cartilla y liberada (hombres).
- RFC con homoclave.
- Currículum Vitae.
- Comprobante de estudios (ultimo grado de estudios).
- Tres cartas de recomendación en la que se señale número de contacto, periodo laborado, cargo o comisión y firma.
- Carta de no inhabilitado.

6.9 La Dirección de Recursos Humanos, realiza la selección del aspirante que cumple con los requisitos y cuenta con la documentación descritos en el punto anterior y procede a realiza la comprobación de la información presentada, así como la comunicación con las referencias laborales para su comprobación del registro de información y le desempeño de los participantes.

6.10 La Dirección de Recursos Humanos verifica que el aspirante no se encuentre inhabilitado para desempeñar un cargo público.

6.11 De encontrarse inhabilitado se termina el proceso de contratación y se archiva el expediente.

6.12 Si el aspirante no se encuentra inhabilitado, la Dirección de Recursos Humanos le indica que se tendrá que realizar exámenes médicos, indicándole lugar, fecha y hora.

6.13 En caso de que el resultado de los exámenes clínicos, así como el dictamen médico determinen que el aspirante no se encuentra en condiciones de desarrollar el trabajo descrito, se hará de su conocimiento y se archivará el expediente.

6.14 En caso de que el resultado de los exámenes clínicos, así como el dictamen médico determinen que el aspirante se encuentra en condiciones de desarrollar el trabajo, se continúa con el proceso de selección y contratación.

6.15 La Dirección de Recursos Humanos, envía al responsable de la Unidad Administrativa solicitante copia del expediente de los tres candidatos mejor evaluados para cubrir el puesto que cubran con lo requerido.

6.16 El responsable de la Unidad Administrativa cita a los aspirantes para realizar una entrevista con la finalidad de elegir a la persona que cumpla con los requisitos y que cuente con el perfil idónea para desarrollar el trabajo requerido.

6.17 El responsable de la Unidad Administrativa, una vez que eligió al aspirante informa a la Dirección de Recursos Humanos el nombre de la persona elegida.

6.18 La Dirección de Recursos Humanos, procede a comunicarse vía telefónica con el aspirante seleccionado para comunicarle que ha sido seleccionado para cubrir la vacante y ratifique su interés de continuar con el proceso de contratación.

6.19 El aspirante seleccionado, ratifica su interés de continuar con el proceso de contratación e informa a la Dirección de Recursos Humanos.

6.20 La Dirección de Recursos Humanos, envía el expediente del aspirante seleccionado a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato respectivo.

6.21 La Dirección de Asuntos Jurídicos elabora el contrato solicitado y lo remite a la Dirección de Recursos Humanos.

6.22 La Dirección de Recursos Humanos, recibe el contrato y le notifica al aspirante seleccionados lugar, fecha y hora para la firma del mismo.

6.23 Una vez firmado el contrato por el aspirante seleccionado, la Dirección de Recursos Humanos le indica el lugar, la fecha y hora de presentación y con quién se va a dirigir para desarrollar sus actividades.

6.24 La Dirección de Recursos Humanos archiva el expediente y finaliza el proceso.

VII. REFERENCIAS, BIBLIOGRAFÍA Y/O ANEXOS

N/A

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Aspirantes. Personas Físicas que se postulan para ingresar a laborar en la Administración Pública del municipio de Santiago, Nuevo León.

Dictamen médico. Documento expedido por el médico encargado de realizar la valoración del aspirante, en el que se manifiesta que la persona se encuentra en condiciones pertinentes para desarrollar sus funciones e ingresar a laborar al municipio de Santiago, Nuevo León.

Solicitud de requerimiento. Es el documento que envían las Unidades Administrativas, en el que especifican las necesidades del área para cubrir un puesto vacante, de conformidad con el perfil de puesto requerido para cada área.

IX. FORMALIZACIÓN

Controla	Elabora y revisa	Aprueba	Expide
Aida Flores Moya	Alicia N. Cavazos Moya	Humberto Antonio Cárdenas Almaguer	Fidel Adón Quéllar Gutiérrez
Directora General de Planeación, Gestión Pública e Innovación	Directora de Recursos Humanos	Secretario de Administración	Contralor Municipal

Fecha de emisión	Número de versión	Justificación del cambio
03/07//2022	01	Creación del procedimiento.