

"2012: Ciento Cincuenta Años de la Defensa de la  
Patria y la Unidad Nacional. 5 de Mayo, Puebla"

MEMORANDUM No. S.A.T.I./D.R.H./0409/2012

LIC. ALEJANDRO MENESES FERNÁNDEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PRESENTE

En atención a su similar No. SATI/UAAI/070/2012, le remito e informo que existió un cambio en el procedimiento de selección, el cual se da en el título del mismo quedando de la siguiente manera "Procedimiento para la Selección de Personal Solicitado por las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Puebla", así mismo lo envío en forma impresa y electrónica.

Aprovecho la ocasión para saludarle cordialmente.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"  
HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 05 DE JULIO DE 2012  
"PUEBLA, LA CIUDAD QUE QUEREMOS"

  
Ayuntamiento  
del Municipio de Puebla  
Periodo 2011 - 2014  
de Administración  
Tecnologías  
de la Información

ING. RAFAEL MORALES VARGAS  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Recursos Humanos

C.C.P. Lic. Íñigo Ochoa Rojo.- Secretario de Administración y Tecnologías de la Información.- Para su conocimiento.- Presenta.  
Ing. Joaquín Eduardo Olivas Ramos.- Jefe del Departamento de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.- Para su conocimiento.- Presente.  
Archivo  
ING/IEC/UGCCR\*





# Puebla

## Gobierno Municipal

### PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SOLICITADO POR LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUEBLA

1. Las dependencias a través de su Coordinación Administrativa solicitan a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información la evaluación a los candidatos para la vacante, evitando prácticas de discriminación por motivo de género estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencia políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros, anexando el perfil del puesto requerido.
2. El Departamento de Capacitación y Apoyo cita a los candidatos para la realización de la entrevista correspondiente y la aplicación de pruebas psicométricas.
3. El Departamento de Capacitación y Apoyo clasifica e interpreta las pruebas psicológicas.
4. El Departamento de Capacitación y Apoyo elabora el reporte psicológico de cada persona evaluada de acuerdo a la entrevista y resultados de las pruebas.
5. El Departamento de Capacitación y Apoyo al finalizar el reporte psicológico, elabora la recomendación de acuerdo al perfil requerido y perfil psicológico de la persona, mencionando si es apta o no para ocupar la vacante.
6. De manera oficial remite los resultados a la Coordinación Administrativa de la Dependencia que envió la solicitud de evaluación a fin de Informar al Área correspondiente y recabar los documentos necesarios para dar el alta del trabajador ante la Dirección de Recursos Humanos.

TIEMPO DE GESTION: 5 a 8 días hábiles.

LA CIUDAD QUE *Queremos\**