

## 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 practicas 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.

Nota: El H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla no cuenta con personal de honorarios

## PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA AL PERSONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUEBLA

1. De los resultado obtenido en el procedimiento de reclutamiento y selección de Personal, el/la Coordinador/a Administrativo/a de la Dependencia que cuente con la plaza vacante, será el encargado de informarle al candidato que ha sido seleccionado para ocupar el puesto vacante.
2. El/la Coordinador/a Administrativo/a proporciona a el/la candidato/a seleccionado/a la lista de los documentos requeridos para el ingreso.
3. El/la candidato/a seleccionado/a reúne los documentos solicitados y los entrega a el/la Coordinador/a Administrativo/a.
4. El/la Coordinador/a Administrativo/a elabora el Formato de movimiento de Personal DP-01 de alta, firma dicho documento y recaba las autorizaciones de el/la Titular de la Dependencia y el/la directora/a del área correspondiente.
5. El/la Coordinador/a Administrativo/a envía a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información el Formato de movimiento de Personal DP-01 de alta, al cual anexa los documentos requeridos para el ingreso; dicho trámite se realiza en las fechas indicadas en el calendario oficial de nómina vigente.
6. El Departamento de Personal verifica que, la documentación anexada se encuentre completa y vigente.
7. El Departamento de Personal verifica que, el puesto a ocupar se encuentre vacante, así mismo verifica que el sueldo propuesto se ajuste al Tabulador de Sueldos vigente.
8. Si la documentación no está completa, no cumple los requisitos de vigencia o el sueldo no se encuentre dentro del rango del Tabulador de Sueldos vigente, se remite de manera oficial el Formato de movimiento de Personal DP-01 de alta, junto con los documentos anexos en su caso, a el/la Coordinador/a Administrativo/a informándole las observaciones correspondientes.
9. El/la Coordinador/a Administrativo/a recibe el movimiento y las observaciones del por qué no fue procedente dicho movimiento, realiza los ajustes correspondientes y regresa a la actividad número 5.
10. Previa validación del Departamento de Personal se recaban las firmas del/la directora/a de Recursos Humanos y de el/la Secretario/a de Administración y Tecnologías de la Información.
11. Se procesa el alta correspondiente en el Sistema de Nóminas.
12. Una vez procesada el alta correspondiente se remite dicha documentación al archivo, en donde se integra el expediente de Personal y el mismo es resguardado.

**TIEMPO DE GESTIÓN:** 3 a 5 días hábiles.

Nota: H. Ayuntamiento de Puebla no cuenta con Personal de Honorarios.

## PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA AL PERSONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUEBLA

1. Existe dos formas por las cuales se pueden generar movimientos de Personal de baja: renuncia voluntaria o actas administrativas. En el caso de tratarse de actas administrativas, las mismas deberán ser cuatro y de fechas consecutivas.
2. El/la Coordinador/a Administrativo/a de la dependencia elaborará el formato DP-01 de baja correspondiente, especificando la causa de esta (renuncia voluntaria o actas administrativas); así mismo deberá firmar dicho documento y recabar las autorizaciones de el/la Titular de la Dependencia y de el/la directora/a del área correspondiente.
3. El/la Coordinador/a Administrativo/a envía a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información el Formato de movimiento de Personal DP-01 de baja, al cual anexará la renuncia voluntaria o en su caso las actas administrativas; dicho trámite se realizará en las fechas indicadas en el calendario oficial de nóminas vigente.
4. El Departamento de Personal verifica que, la documentación anexada se encuentre con las debidas especificaciones.
5. Si la documentación no está completa o no cumple con el requisitado de fechas consecutivas, se remite de manera oficial el Formato de movimiento de Personal DP-01 de baja, al cual anexará la renuncia voluntaria o en su caso las actas administrativas; dicho trámite se realizará en las fechas indicadas en el calendario oficial de nómina vigente.
6. El/la Coordinador/a Administrativo/a recibe el movimiento y las observaciones de por qué no fue procedente dicho movimiento, realiza los ajustes correspondientes y regresa a la actividad 3.
7. Previa validación del Departamento de Personal se recaban las firmas de el/la Directos/a de Recursos Humanos y de el/la Secretario/a de Administración y Tecnologías de la Información.
8. Se procesa la baja correspondiente en el Sistema de Nóminas.
9. Una vez procesada la baja se remite dicha documentación al archivo, en donde se anexa al expediente ya integrado.

**TIEMPO DE GESTIÓN:** 3 a 5 días hábiles.

Nota: H. Ayuntamiento de Puebla no cuenta con Personal de Honorarios.