

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL SOLICITADO POR LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

1. Los Enlaces Administrativos de las Dependencias serán las/los encargadas/os de identificar a las personas más adecuadas al puesto disponible mediante los medios definidos a sus necesidades; convocatorias, base de datos de Prestadores/as de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y solicitudes recibidas en la Bolsa de Trabajo del Gobierno Municipal de Puebla. Así mismo de forma eventual, y cuando la Dependencia solicite el apoyo para encontrar a un/a candidato/a adecuado/a para la vacante, el Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo, estará en disposición de prestar este servicio.
2. Cuando se trate de un programa específico que requiera más de un/a candidato/a, cada Dependencia será la encargada de realizar la convocatoria, considerando los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración; cuidando ofrecer igualdad de oportunidades y evitando prácticas de discriminación.
3. La Dirección de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en la selección del personal e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, buena presencia, particularidades físicas, situación familiar, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros. (Ver Anexo: Análisis de Factibilidad para personal discapacitado). No se solicitará examen de embarazo al contratar mujeres
4. Los/las titulares de Dependencias y/o Directores/as de área interesados/as deberán llevar a cabo la entrevista de los/as candidatos/as que se consideren idóneos a cubrir el puesto, dichas entrevistas deberán basarse de manera estricta en la “Guía para la Realización de Entrevistas laborales” que emite la Dirección de Recursos Humanos, considerándose este paso como el proceso de preselección. La curricula del/a candidato/a solo se requerirá para preguntas relevantes al trabajo a desempeñar en el puesto
5. La/el titular de la Dependencia y/o el/la Director/a de las Dependencias para cubrir una vacante deberán presentar cuando menos tres candidatos (ambos géneros) con el perfil solicitado para cubrir la vacante.
6. Para ocupar una plaza vacante, los/as Titulares de Dependencias a través de sus Enlaces Administrativos o puestos homólogos, deberán solicitar de manera oficial la evaluación

psicométrica de los/las candidatos/as, anexando el perfil de puesto que ocupará de acuerdo al Manual de Organización, la curricula del candidato/a y el formato “Guía para la Realización de Entrevistas laborales” debidamente llenado.

7. La única instancia facultada para preseleccionar, entrevistar y evaluar a los/las candidatos/as, con el apoyo y participación de las áreas ofertantes de las vacantes, será el Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo.
8. El Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo, adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, evaluará a los candidatos/as de acuerdo al perfil del puesto, en diferentes aspectos: Inteligencia, valores, personalidad, competencias generales, competencias específicas y grafología.
9. De acuerdo a los resultados obtenido, el/la Director/a de Recursos Humanos emitirá un oficio en el cual se notificará a los/as Enlaces Administrativos o puestos homólogos, si los candidatos/as son aptos/as o no para ocupar la plaza vacante.
10. La selección final de los/las candidatos/as será responsabilidad del Titular de la Dependencia y/o Directores/as del área en el que se encuentre la vacante.
11. En caso de que el/la director/a del área determine que ninguno de los/las aspirantes es apto/a para ocupar la vacante, deberá de requerir nuevamente el procedimiento de reclutamiento y selección de personal.
12. Una vez seleccionado/a el candidato/a más idóneo para ocupar la plaza vacante, el/la enlace administrativo o puesto homologo, de cada Dependencia remitirá de manera obligatoria a la Dirección de Recursos Humanos los documentos necesarios para dar de alta al/a trabajador/a de nuevo ingreso.
13. El alcance de este procedimiento es para todas las dependencias del Gobierno Municipal, a excepción del cuerpo de policía y tránsito municipal, la cual, se rige bajo lineamientos federales.
14. El reclutamiento y selección de personal es totalmente gratuito.

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 resultados obtenidos en el procedimiento de reclutamiento y selección de Personal, el/la Enlace Administrativo de la Dependencia que cuente con la plaza vacante, será el/la encargado/a de informarle al candidato/a que ha sido seleccionado para ocupar el puesto vacante.
2. El Enlace Administrativo 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 Enlace Administrativo.
4. El/la Enlace 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 Enlace Administrativo/a envía a la Coordinación de Enlaces Administrativos 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. La Dirección de Recursos Humanos a través del 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 la Coordinación de Enlaces Administrativo/a informándole las observaciones correspondientes.
9. El/la Coordinador/a de Enlaces Administrativos recibe el movimiento y las observaciones del por qué no fue procedente dicho movimiento, los regresa al Enlace Administrativo y solicita 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.
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. Existen 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 Enlace 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 Enlace Administrativo/a envía a la Coordinación de Enlaces Administrativos 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. La Dirección de Recursos Humanos a través del 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 requisito de fechas consecutivas, se devuelve de manera oficial el Formato de movimiento de Personal DP-01 de baja a la Coordinación de Enlaces Administrativos, 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 Coordinador/a de Enlaces Administrativos recibe el movimiento y las observaciones de por qué no fue procedente dicho movimiento y solicita al Enlace Administrativo los ajustes correspondientes y regresa a la actividad 3.
7. Previa validación del Departamento de Personal se recaban las firmas de el/la Director/a de Recursos Humanos y de el/la Secretario/a de Administración.
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.