

# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

## 1.- Objetivo

Contratar personal con capacidad académica para el desempeño de un puesto de trabajo, cumpliendo con el perfil requerido para el desarrollo de actividades, a fin de brindar un buen servicio a la ciudadanía pilcayense.

## 2.- Alcance.

Tener personal con los conocimientos y aptitudes académicas, técnicas o físicas (según el área a laborar) que ayuden a desempeñar un buen trabajo

## Estrategia de selección

La estrategia de selección del personal será mediante la entrevista personal

El entrevistador deberá considerar las características y necesidades del puesto que se desea cubrir; así como los objetivos y valores individuales de los candidatos; los cuales se acoplar con los objetivos del Ayuntamiento Municipal de Pilcaya

## 3.- Procedimiento de selección

- A. Recepción de solicitudes y/o curriculum vitae, en la oficina de jefatura de administración.  
En el área de jefatura de administración tiene la responsabilidad de la administración del personal, entre las cuales se encuentra la selección y contratación del personal que laborara en el H. Ayuntamiento Municipal.
- B. Una vez identificados los posibles candidatos, se procede a realizar una cita para la entrevista, siendo el entrevistador la jefa de la administración.
- C. Se realiza la entrevista, verificando la actitud de los candidatos, así como la experiencia y los conocimientos para el buen desarrollo del puesto laboral.
- D. Una vez terminada la entrevista se da selección a un candidato para ocupar la vacante, informando a la presidenta municipal para la presentación del personal quien dará el visto bueno.
- E. Terminado el proceso de selección se da inicio al procedimiento de la contratación, mediante la solicitud de documentos personales para la integración de su expediente.

Ilustración 1 Requisitos

#### DOCUMENTACION ORIGINAL Y COPIAS

- Solicitud de empleo y/o curriculum
- Acta de nacimiento (una copia)
- Comprobante de domicilio
- Cartilla militar liberada
- Comprobante de la CURP
- Comprobante de estudios
- Afiliación al seguro
- Credencial de elector
- 2 fotografías tamaño infantil
- Cuanta bancaria "Santander"

F. Al recibir la documentación se realiza el alta mediante un oficio que se turna a contabilidad general, en el área de tesorería, quien se encarga de la nómina del personal del H. Ayuntamiento Municipal, Pilcaya Gro.

G. Se realiza el contrato de trabajo y se entrega al contratado para la firma del mismo.

H. Se realiza la presentación del área de trabajo, así mismo se le otorga una copia del manual de procedimientos del área correspondiente, como inducción al área laboral.

#### 4.- Requisitos para la selección y contratación de personal

Recepción de solicitudes de empleo y/o currículos

Verificación de vacantes existentes y nuevas

Documentación personal del seleccionado

#### 5.- Entrega del resultado.

Cubrir las vacantes con personal capacitado para el desarrollo del puesto, procurando siempre el buen servicio a la ciudadanía pilcayense.

Contrato de trabajo firmado

Expediente del personal