



Presidencia Municipal de Aguascalientes

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SA-DP-POP-03-RC02
REVISIÓN: 00
FECHA DE REVISIÓN: 18/JUL/01
FECHA DE LIBERACIÓN: 18/JUL/01
RESPONSABLE: ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
TIEMPO DE RETENCIÓN: 1 AÑO

NÚMERO PROCEDIMIENTO: PO CRH 001	ÁREA RESPONSABLE Dirección de Recursos Humanos	FECHA/ REVISIÓN PROCED. 22/01/03	PÁGINA 1 / 1
NÚMERO DE REVISIÓN PROCEDIMIENTO: 2	TÍTULO Selección y Contratación de Personal	FECHA/LIBERACIÓN PROCED.	

I. POLÍTICAS

Definición.

Es la selección del personal con el perfil requerido para ocupar un puesto vacante que exista en la estructura del Gobierno Municipal de Aguascalientes.

Objetivo.

Contratar al personal con el perfil que requiera las diferentes Dependencias que integran el Gobierno Municipal de Aguascalientes.

Contenido.

- 1.- La requisición de personal deberá especificar los requerimientos del puesto a cubrir.
- 2.- El Coordinador de la Bolsa de Trabajo Municipal será la persona asignada para reclutar y formar la terna de aspirantes que desean cubrir el puesto vacante.
- 3.- Algunas de las fuentes para el reclutamiento de personal, serán las Bolsas de Trabajo Externa e Interna que existen dentro de la Presidencia Municipal de Aguascalientes.

Vo. Bo.	REALIZÓ	INFORMÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE		DIRECTORA DE RECURSOS		
PUESTO	ANALISTA DE SISTEMAS ADMVOS.	HUMANOS	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
FIRMA				



Presidencia Municipal de Aguascalientes

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SA-DP-POP-03-RC02
REVISIÓN: 00
FECHA DE REVISIÓN: 18/JUL/01
FECHA DE LIBERACIÓN: 18/JUL/01
RESPONSABLE: ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
TIEMPO DE RETENCIÓN: 1 AÑO

NÚMERO PROCEDIMIENTO: PC CRH 001	ÁREA RESPONSABLE Dirección de Recursos Humanos	FECHA/ REVISIÓN PROCED. 22/01/03	PÁGINA 1 / 1
NÚMERO DE REVISIÓN PROCEDIMIENTO: 2	TÍTULO Selección y Contratación de Personal	FECHA LIBERACIÓN PROCED.	

II. PROCEDIMIENTO

Objetivo

Establecer los lineamientos a seguir en la selección del personal que prestará sus servicios en el Gobierno Municipal de Aguascalientes.

Normas

- 1.- Los exámenes psicométricos deben ser aplicados y evaluados por el Coordinador de Integración.
- 2.- En el caso de que se requiera realizar examen de conocimientos, este debe ser aplicado y evaluado por el Responsable de la Dependencia Municipal Solicitante.
- 3.- El Responsable de la Dependencia Municipal Solicitante será quien determine a la persona seleccionada más apta para ocupar el puesto vacante.
- 4.- El Responsable de la Dependencia Municipal Solicitante notificará al seleccionado y al Coordinador de la Bolsa de Trabajo su aceptación y la fecha de inicio de actividades.
- 5.- Los resultados de los exámenes psicométrico y de conocimientos, así como de las entrevistas son confidenciales.
- 6.- Los documentos de admisión que debe entregar el empleado de nuevo ingreso al Depto. de Remuneraciones al Personal son:
 - * Solicitud o Curriculum
 - * Copia fotostática del Acta de Nacimiento
 - * Copia fotostática de Comprobante de Domicilio
 - * Copia fotostática de la Credencial de Elector o Credencial con fotografía
 - * Copia fotostática de la Cartilla del Servicio Militar (personal masculino)
 - * Copia fotostática del Certificado de últimos estudios
 - * Carta de No antecedentes penales

Vo. Bo.	REALIZÓ	INFORMÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE		DIRECTORA DE RECURSOS		
PUESTO	ANALISTA DE SISTEMAS ADMVOS.	HUMANOS	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
FIRMA				



Presidencia Municipal de Aguascalientes

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SA-DP-POP-03-RC02
REVISIÓN: 00
FECHA DE REVISIÓN: 18/JUL/01
FECHA DE LIBERACIÓN: 18/JUL/01
RESPONSABLE: ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
TIEMPO DE RETENCIÓN: 1 AÑO

NÚMERO PROCEDIMIENTO: IN CRH 001	ÁREA RESPONSABLE Dirección de Recursos Humanos	FECHA/ REVISIÓN PROCED. 22/01/03	PÁGINA 1 / 3
NÚMERO DE REVISIÓN PROCEDIMIENTO: 2	TÍTULO Selección y Contratación de Personal	FECHA LIBERACIÓN PROCED.	

III.-INSTRUCTIVO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Responsable de la Dependencia Municipal Solicitante (R.D.M.S)	Envia a la Bolsa de Trabajo Municipal la requisición de personal, solicitándola para cubrir la vacante.
2	Coordinador de la Bolsa de Trabajo Municipal	Recibe requisición de personal, revisa y coteja contra los expedientes de aspirantes (bolsa de trabajo interna y externa) de acuerdo al perfil solicitado.
3		Determina quienes reúnen la totalidad o mayoría de los requisitos.
4		Notifica vía telefónica o telegrama a los aspirantes, comunicándoles fecha y hora de entrevista, y examen psicométrico.
5	Aspirante.	Recibe el comunicado y acude a la entrevista y examen.
6	Coordinador de la Bolsa de Trabajo Municipal.	Recibe al Aspirante, le aplica y evalúa entrevista, solicita al Coordinador de Integración le aplique exámenes.
7	Coordinador de Integración.	Aplica examen psicométrico al Aspirante, evalúa el examen y obtiene los resultados, se los entrega al Coordinador de la Bolsa de Trabajo Municipal.
8	Coordinador de la Bolsa de Trabajo Municipal.	Recibe los resultados del examen del Aspirante y en base a estos determina.
9		¿Es pre-seleccionado el Aspirante? No, continúa en la siguiente actividad. Sí, continúa en la actividad No. 12

Vo. Bo.	REALIZÓ	INFORMÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE		DIRECTORA DE RECURSOS		
PUESTO	ANALISTA DE SISTEMAS ADMVOS.	HUMANOS	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
FIRMA				



Presidencia Municipal de Aguascalientes

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SA-DP-POP-03-RC02
REVISIÓN: 00
FECHA DE REVISIÓN: 18/JUL/01
FECHA DE LIBERACIÓN: 18/JUL/01
RESPONSABLE: ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
TIEMPO DE RETENCIÓN: 1 AÑO

NÚMERO PROCEDIMIENTO: IN CRH 001	ÁREA RESPONSABLE Dirección de Recursos Humanos	FECHA/ REVISIÓN PROCED.	PÁGINA 2 / 3
NÚMERO DE REVISIÓN PROCEDIMIENTO: 2	TÍTULO Selección y Contratación de Personal	FECHA/LIBERACIÓN PROCED.	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
10	Coordinador de la Bolsa de Trabajo Municipal.	Se descarta y notifica al Aspirante vía telefónica o por telegrama que no fue aceptado.
11		Archiva temporalmente el expediente, hasta que se presente una nueva oportunidad. Fin.
12		Conforma terna de Aspirantes a ocupar el puesto y envía el expediente de cada uno de los Aspirantes con curriculum y resultados de los exámenes, al Responsable de la Dependencia Solicitante.
13		Coordina con el R.D.M.S la fecha y hora de las entrevistas y canaliza a los Aspirantes indicándoles la fecha, hora y lugar para presentarse en la Dependencia Solicitante.
14	Responsable de la Dependencia Municipal Solicitante.	Recibe a los Aspirantes y aplica la entrevista, determina si es necesario la aplicación del examen de conocimientos.
15		¿Es necesaria la aplicación del examen de conocimientos? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, continúa en la actividad No. 17
16		Recibe a los Aspirantes y aplica examen de conocimientos.
17		Evalúa entrevista y examen. Selecciona al Aspirante más apto para ocupar el puesto.

Vo. Bo.	REALIZÓ	INFORMÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE		DIRECTORA DE RECURSOS		
PUESTO	ANALISTA DE SISTEMAS ADMVOS.	HUMANOS	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
FIRMA				



Presidencia Municipal de Aguascalientes

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SA-DP-POP-03-RC02
REVISIÓN: 00
FECHA DE REVISIÓN: 18/JUL/01
FECHA DE LIBERACIÓN: 18/JUL/01
RESPONSABLE: ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
TIEMPO DE RETENCIÓN: 1 AÑO

NÚMERO PROCEDIMIENTO: IN CRH 001	ÁREA RESPONSABLE Dirección de Recursos Humanos	FECHA/ REVISIÓN PROCED. 22/01/03	PÁGINA 3 / 3
NÚMERO DE REVISIÓN PROCEDIMIENTO: 2	TÍTULO Selección y Contratación de Personal	FECHA/ LIBERACIÓN PROCED.	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
18	Responsable de la Dependencia Municipal Solicitante.	Elabora en original y copia una hoja de incidencia de personal y la entrega al Departamento de Remuneraciones al Personal. O.- Depto. de Remuneraciones al Personal C1.-Archivo.
19		Notifica el resultado de la selección a los Aspirantes, así como al Coordinador de la Bolsa de Trabajo Municipal, regresándole los expedientes.
20		¿El Aspirante es seleccionado para ocupar el puesto? No, continua en la actividad No. 10 Sí, continua en la actividad No. 21.
21		Informa al Aspirante que fué seleccionado y que se presente con el Coordinador de la Bolsa de Trabajo Municipal.
22		Envía al Departamento de Remuneraciones al Personal el expediente del Aspirante seleccionado para su trámite correspondiente. Fin.

Vo. Bo.	REALIZÓ	INFORMÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE		DIRECTORA DE RECURSOS		
PUESTO	ANALISTA DE SISTEMAS ADMVOS.	HUMANOS	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
FIRMA				

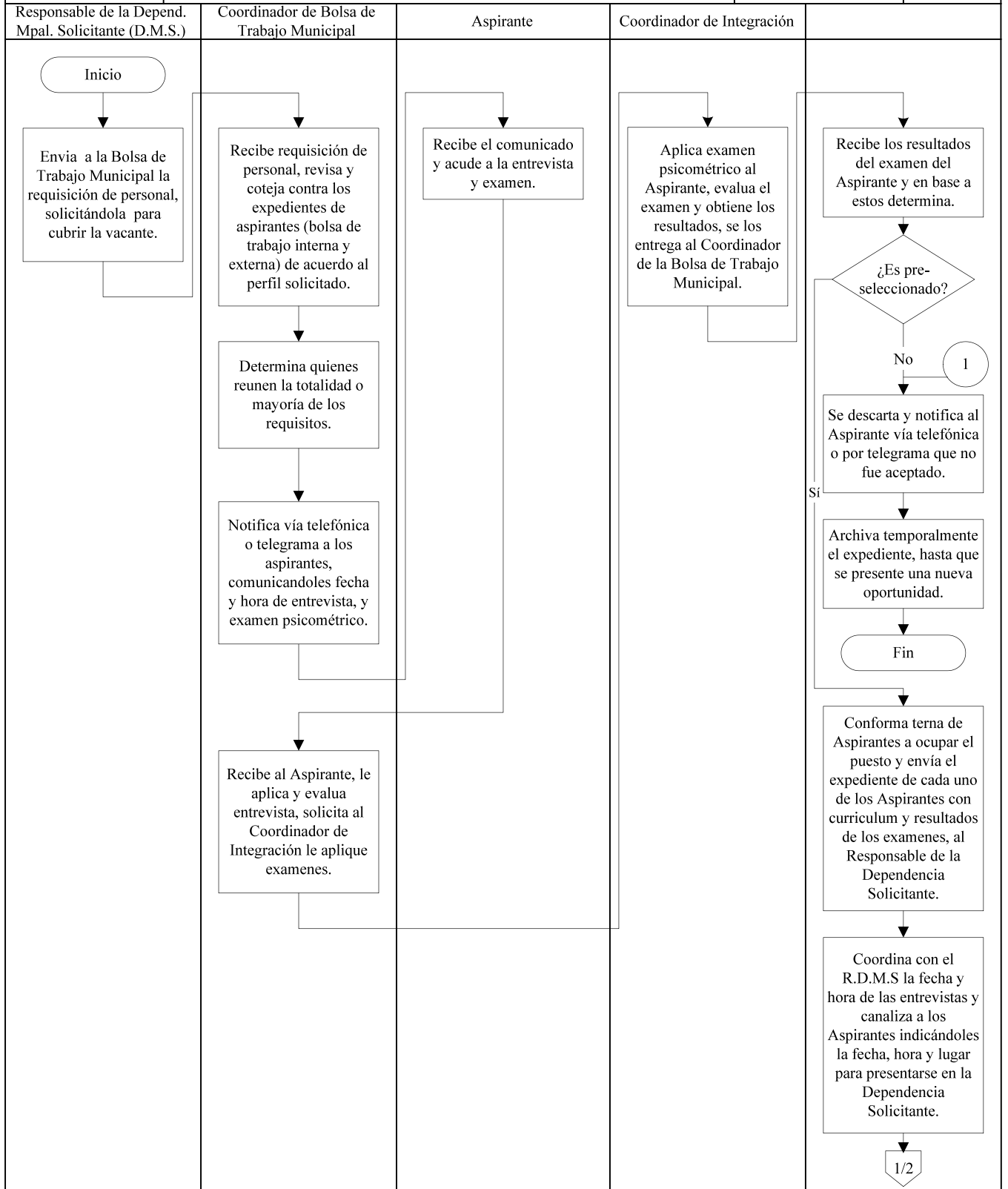


Presidencia Municipal de Aguascalientes

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SA-DP-POP-03-RC02
REVISIÓN: 00
FECHA DE REVISIÓN: 18/JUL/01
FECHA DE LIBERACIÓN: 18/JUL/01
RESPONSABLE: ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
TIEMPO DE RETENCIÓN: 1 AÑO

NÚMERO PROCEDIMIENTO: DI CRH 001	ÁREA RESPONSABLE Dirección de Recursos Humanos	FECHA / REVISIÓN PROCED. 22/01/03	PÁGINA 1 / 2
NÚMERO DE REVISIÓN PROCEDIMIENTO: 2	TÍTULO Selección y Contratación de Personal	FECHA LIBERACIÓN PROCED.	



Vo. Bo.	REALIZÓ	INFORMÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE		DIRECTORA DE RECURSOS		
PUESTO	ANALISTA DE SISTEMAS ADMVOS.	HUMANOS	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
FIRMA				

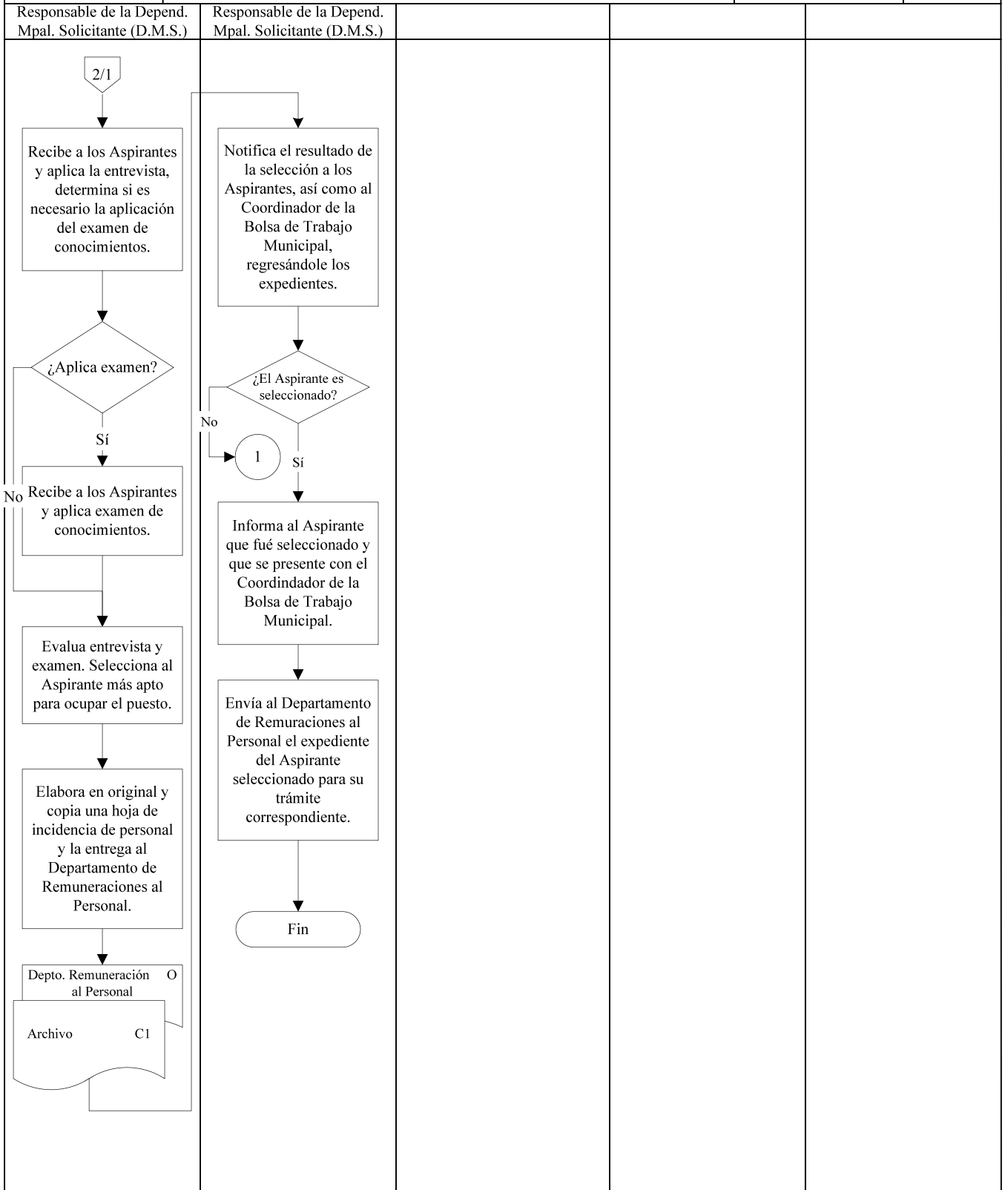


Presidencia Municipal de Aguascalientes

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SA-DP-POP-03-RC02
REVISIÓN: 00
FECHA DE REVISIÓN: 18/JUL/01
FECHA DE LIBERACIÓN: 18/JUL/01
RESPONSABLE: ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
TIEMPO DE RETENCIÓN: 1 AÑO

NÚMERO PROCEDIMIENTO: DI CRH 001	ÁREA RESPONSABLE Dirección de Recursos Humanos	FECHA/ REVISIÓN PROCED. 22/01/03	PÁGINA 2 / 2
NÚMERO DE REVISIÓN PROCEDIMIENTO: 2	TÍTULO Selección y Contratación de Personal	FECHA/ LIBERACIÓN PROCED.	



Vo. Bo.	REALIZÓ	INFORMÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE		DIRECTORA DE RECURSOS		
PUESTO	ANALISTA DE SISTEMAS ADMVOS.	HUMANOS	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
FIRMA				