Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Oficialía Mayor Administrativa

2.DIRECCIÓN DE ÁREA: Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos y  Operación | 4. CODIGO MP-OMA-700  PROYECTO: |
| 5.NOMBRE DEL  PROCESO: | Selección y Contratación de Personal | 6. TIPO DE Recursos Humanos  SERVICIOS: |
| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Director de Área |  |
| 8.PROCEDIMIENTO | 9.No 10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11.PUESTO 12.INSUMO 13.SALIDA Y/O AREA |
| Recibir petición de propuesta | 1 1.1 Recibe propuesta y registra | Departamento  Reclutamiento Solicitud Indicaciones v Selección |

1.2 De acuerdo a su agenda cita al o los

Departamento

Reclutamiento Indicaciones Candidatos

candidatos para entrevistar v Selección

Departamento Formato de

Realizar entrevista 2 2.1 Realiza la entrevista a prospectos Reclutamiento Candidatos entrevista v Selección

2.2 Aplica baterías de examen a las personas

citadas Departamento Formato Baterías (Baterías= Diferentes cuestionarios o test Reclutamiento Entrevista aplicadas utilizados para conocer capacidades, y Selección

conocimientos v habilidades de las oersonas.)

Departamento Baterías y Análisis y/o

2.3 Analiza y evalúa de acuerdo a resultados Reclutamiento entrevista evaluación v Selección

Departamento Ficha

2.4 Elabora diagnóstico o ficha informativa Reclutamiento Análisis Informativa

v Selección

Departamento Ficha

Notificar y esperar 3.1 Notifica los resultados de entrevistas a la

Reclutamiento Expediente

indicaciones 3 dirección e integra resultados al expediente Informativa

v Selección

Departamento Ficha

3.2 Recibe respuesta de parte de la dirección Reclutamiento informativa Respuesta

v Selección

Departamento Información al

3.3 Notifica al candidato la respuesta ya sea

positiva o negativa

3.3.1 Cuando es negativa la solicitud se resguarda

Reclutamiento Respuesta candidato v Selección

Departamento Bolsa de de Selección Respuesta

en el Banco de Expediente (Bolsa de Trabajo). de Personal. Trabajo

Elaborar formato, lo canaliza 4.1 Elabora formato con información general del Departamento

para su alta en el sistema de 4 candidato: Nombre, área , fecha de ingreso. Reclutamiento Solicitud Formato nómina o olantilla nombramiento v Selección

Departamento Paquete

4.2 Integra documentación al formato Reclutamiento Formato integrado

v Selección

Departamento Paquete Firma en

Firmar y enviar formato a

5 5.1 Revisa y firma el formato u oficio integrado formato

nóminas y archiva Reclutamiento

v Selección

Departamento Paquete Acuse en copia

\_,.--;:1,p

"',, Entrega formato a nóminas y archiva Reclutamiento integrado y

*?\L*� v Selección autorizado

y Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓ,�t'' -�.,. S \(�l¡�e 2014 ¡ rs. REVISIÓN No. 1 o I HOJA: 1 I DE: 1

1. DEPENDENCIA: Oficialía Mayor Administrativa

2. DIRECCIÓN: Recursos Humanos

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL Manual de Procedimientos y 4. CÓDIGO MP-OMA-700

PROYECTO: Operación PROYECTO:

5. NOMBRE DEL Selección y Contratación de personal 6. NOMBRE DEL Recursos Humanos

PROCESO: SERVICIO:

7. RESPONSABLE DEL Director de Área

PROCESO:

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

Departamento de Seguridad

Social

Inicio

J.

Recibir pet.ición de propuesta

J.

Realizar entrevistas

..l.

Notificar y esperar indicaciones

*l*

Elaborar formato, lo canaliza para su

alta en el sistema de nóm;na o plan-tilla

*l*

Fin

9. FECHA DE ELABORACIÓN:

1

Septiembre 2014 ¡ 10. REVISIÓN No.:

o I HOJA: 1 I DE: 1

1

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque