

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 PROYECTO:	MP-OMA-700
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de Personal			6. TIPO DE SERVICIOS:	Recursos Humanos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9.No	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O AREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir petición de propuesta	1	1.1 Recibe propuesta y registra	Departamento Reclutamiento y Selección	Solicitud	Indicaciones
		1.2 De acuerdo a su agenda cita al o los candidatos para entrevistar	Departamento Reclutamiento y Selección	Indicaciones	Candidatos
Realizar entrevista	2	2.1 Realiza la entrevista a prospectos	Departamento Reclutamiento y Selección	Candidatos	Formato de entrevista
		2.2 Aplica baterías de examen a las personas citadas (Baterías= Diferentes cuestionarios o test utilizados para conocer capacidades, conocimientos y habilidades de las personas.)	Departamento Reclutamiento y Selección	Formato Entrevista	Baterías aplicadas
		2.3 Analiza y evalúa de acuerdo a resultados	Departamento Reclutamiento y Selección	Baterías y entrevista	Análisis y/o evaluación
		2.4 Elabora diagnóstico o ficha informativa	Departamento Reclutamiento y Selección	Análisis	Ficha Informativa
Notificar y esperar indicaciones	3	3.1 Notifica los resultados de entrevistas a la dirección e integra resultados al expediente	Departamento Reclutamiento y Selección	Ficha Informativa	Expediente
		3.2 Recibe respuesta de parte de la dirección	Departamento Reclutamiento y Selección	Ficha informativa	Respuesta
		3.3 Notifica al candidato la respuesta ya sea positiva o negativa	Departamento Reclutamiento y Selección	Respuesta	Información al candidato
		3.3.1 Cuando es negativa la solicitud se resguarda en el Banco de Expediente (Bolsa de Trabajo).	Departamento de Selección de Personal.	Respuesta	Bolsa de Trabajo
Elaborar formato, lo canaliza para su alta en el sistema de nómina o plantilla	4	4.1 Elabora formato con información general del candidato: Nombre, área, fecha de ingreso, nombramiento	Departamento Reclutamiento y Selección	Solicitud	Formato
		4.2 Integra documentación al formato	Departamento Reclutamiento y Selección	Formato	Paquete integrado
Firmar y enviar formato a nóminas y archiva	5	5.1 Revisa y firma el formato u oficio	Departamento Reclutamiento y Selección	Paquete integrado	Firma en formato
		5.2 Entrega formato a nóminas y archiva	Departamento Reclutamiento y Selección	Paquete integrado y autorizado	Acuse en copia y Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1 DE: 1



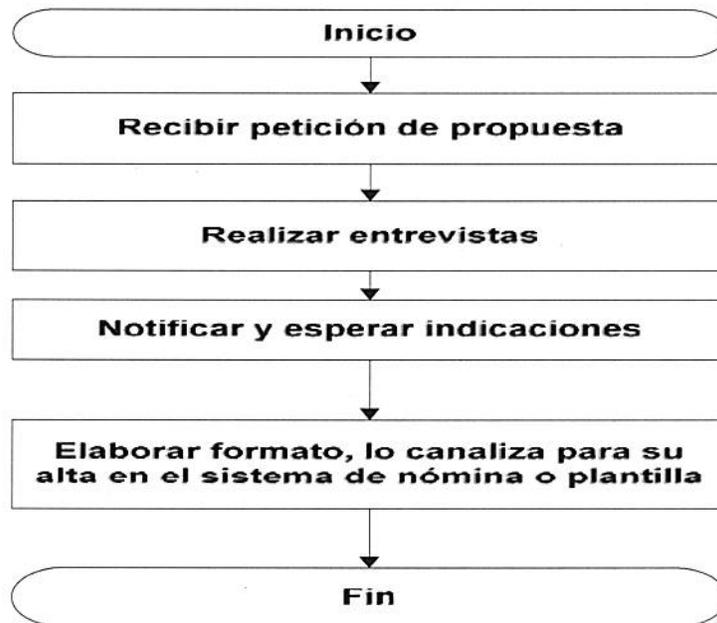
DIRECCION
DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL ¹³¹

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

1. DEPENDENCIA:	Oficialía Mayor Administrativa		
2. DIRECCIÓN:	Recursos Humanos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-OMA-700
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Selección y Contratación de personal	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Recursos Humanos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

Departamento de Seguridad Social



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque



OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA