



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ADMINISTRACIÓN 2009-2012

Nombre del Procedimiento: Selección y Contratación de Funcionarios y Trabajadores Municipales en la Presidencia Municipal de San Pedro Garza García

Objetivo: De acuerdo a procesos previamente definidos, establecer el procedimiento de Selección y Contratación de personal de Base, honorarios, Sindicalizado y de Confianza, con el fin de contar con pasos establecidos que permita administrar de manera eficiente y transparente dicho procedimiento, el cual regulará la forma de trabajar en todas las Unidades Administrativas que conforman la Administración Municipal.

Nombre del Proceso y su Descripción	Responsable	Registro del proceso y/o Soporte Documental
1.- Recepción de Requerimiento de Contratación La Unidad Administrativa envía solicitud oficial a la Dirección de Recursos Humanos, donde se expone la necesidad de contratar a personal para cubrir una Vacante o Plaza Nueva autorizada.	Coordinador Administrativo de la Secretaría a la que pertenece la Unidad Administrativa	No existe un formato único, sin embargo debe contener los siguientes elementos: a) Plaza Vacante: Indicar datos de la plaza, tales como nombre del trabajador que ocupaba la Plaza, razón por la que está vacante (Renuncia, Ascenso, Jubilación, etc.) y situación presupuestal. b) Plaza Nueva: argumento para crear la plaza, basado en la Descripción de Funciones y Organigrama propuesto, así como la autorización presupuestal por parte del Presidente Municipal y/o Secretario de Administración. c) Perfil requerido: establecer el perfil laboral que los candidatos a ocupar dicha plaza deban cumplir
2.- Recursos Humanos autoriza la Contratación De acuerdo al documento recibido en la Dir. de R.H., evaluar los datos que contiene y establecer si es factible autorizar la contratación.	Coordinador Técnico de la Dirección de Recursos Humanos	La Dir. de R.H. le comunica vía telefónica o vía mail, al respectivo Coordinador Administrativo para informarle de la autorización o no de la contratación solicitada.
3.- Recursos Humanos envía candidatos De acuerdo al perfil requerido para la contratación, la Dir. de R.H. envía candidatos a la Unidad Administrativa correspondiente con el fin de que sea evaluado su perfil y/o entrevistados.	Coordinador Técnico de la Dirección de Recursos Humanos	Formato oficial de Solicitud de Empleo
4.- La Unidad Administrativa evalúa candidatos Una vez evaluados los candidatos, la Unidad Admva. informa sobre la aceptación de alguna de las propuestas o en su caso, proponer algún candidato	Coordinador Administrativo de la Secretaría correspondiente	La Coordinación Administrativa le comunica vía telefónica o vía mail, a la Dir. de R.H. acerca del resultado de la evaluación de candidatos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ADMINISTRACIÓN 2009-2012

Nombre del Procedimiento: Selección y Contratación de Funcionarios y Trabajadores Municipales en la Presidencia Municipal de San Pedro Garza García

Objetivo: De acuerdo a procesos previamente definidos, establecer el procedimiento de Selección y Contratación de personal de Base, honorarios, Sindicalizado y de Confianza, con el fin de contar con pasos establecidos que permita administrar de manera eficiente y transparente dicho procedimiento, el cual regulará la forma de trabajar en todas las Unidades Administrativas que conforman la Administración Municipal.

Nombre del Proceso y su Descripción	Responsable	Registro del proceso y/o Soporte Documental
propuestas, o en su caso, proponer algún candidato.		
5.- La Unidad Administrativa elabora MOPER La Unidad Admva. solicita a través del formato oficial de Movimiento de Personal (MOPER), la contratación de la persona elegida para llevar a cabo la contratación.	Coordinador Administrativo de la Secretaría correspondiente	Formato Oficial MOPER
6.- Recepción de MOPER La Dir. de R.H. recibe el MOPER, firmando de recibido con sello y fechador oficial.	Personal encargado de la recepción de documentación oficial en la Dir. de R.H.	Formato Oficial MOPER
7.- Programación de cita en R.H. La Dir. de R.H. procede a citar al candidato propuesto para contratación, con el fin de solicitarle la totalidad de requisitos documentales necesarios para iniciar la integración del expediente laboral.	Coordinador Técnico de la Dir. de R.H. Encargada de Serv. Social y HASS de la Dir. de R.H.	Listado oficial de Requisitos para Contratación. Expediente Laboral con documentación incluida
8.- Autorización del Director de R.H. para Examen Médico El Director de Recursos Humanos, revisa la solicitud de contratación, el MOPER y la documentación presentada por el candidato, así como la ficha informativa que la Coord. Técnica de la Dir. R.H. elabora acerca del status de la contratación solicitada.	Director de Recursos Humanos	Expediente Laboral con documentación incluida Ficha Informativa que incluye los pormenores de la contratación solicitada Firma del Director de R.H. autorizando la programación de examen médico



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ADMINISTRACIÓN 2009-2012

Nombre del Procedimiento: Selección y Contratación de Funcionarios y Trabajadores Municipales en la Presidencia Municipal de San Pedro Garza García

Objetivo: De acuerdo a procesos previamente definidos, establecer el procedimiento de Selección y Contratación de personal de Base, honorarios, Sindicalizado y de Confianza, con el fin de contar con pasos establecidos que permita administrar de manera eficiente y transparente dicho procedimiento, el cual regulará la forma de trabajar en todas las Unidades Administrativas que conforman la Administración Municipal.

Nombre del Proceso y su Descripción	Responsable	Registro del proceso y/o Soporte Documental
~~Elabora acerca del status de la contratación solicitada.~~ Al aprobar la contratación, el Director de R.H., procede a autorizar la programación de examen médico en la Clínica Municipal, con el fin de que la salud del candidato sea evaluada.	~~Director de Recursos Humanos~~	Mail enviado a la Dir. de Servicios Médicos con los datos del candidato a llevarle a cabo los exámenes correspondientes.
9.- Recepción de Dictámen Médico y en su caso, aprobación de la contratación La Dir. de R.H. recibe oficialmente, el Dictámen Médico donde establece el estado de salud del candidato. En caso de resultar Apto para laborar, el Director de Recursos Humanos, procede a turnar a la Coordinación de Nóminas, la captura de la información general de la persona, en el formato oficial de Alta, de acuerdo a la fecha autorizada de inicio de labores. La Coord. de Nóminas informa a la Coord. Técnica, acerca de la aprobación para inicio de labores, con el fin de que se le comunique a la respectiva Coord. Admva.	Director de Recursos Humanos Coordinador de Nóminas de la Dir. de R.H. Coordinador Técnico de la Dir. de R.H.	Dictámen Médico remitido por parte de la Dir. de Servicios Médicos
10.- Captura de la información y firma del formato Alta La Coordinación de Nóminas, captura los datos generales de la persona a contratar en el Sistema de Nóminas, con el fin de imprimir para autorización del Director de R.H., el formato de Alta, donde se	Coordinador de Nóminas de la Dir. de R.H. Director de Recursos Humanos	Formato oficial de Alta debidamente firmado por el Director de R.H.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ADMINISTRACIÓN 2009-2012

Nombre del Procedimiento: Selección y Contratación de Funcionarios y Trabajadores Municipales en la Presidencia Municipal de San Pedro Garza García

Objetivo: De acuerdo a procesos previamente definidos, establecer el procedimiento de Selección y Contratación de personal de Base, honorarios, Sindicalizado y de Confianza, con el fin de contar con pasos establecidos que permita administrar de manera eficiente y transparente dicho procedimiento, el cual regulará la forma de trabajar en todas las Unidades Administrativas que conforman la Administración Municipal.

Nombre del Proceso y su Descripción	Responsable	Registro del proceso y/o Soporte Documental
establece, Puesto, Depto., Sueldo y fecha de inicio de labores.		
11.- Archivo del expediente laboral		
La Coordinación de Nóminas, procede a archivar formalmente el expediente laboral en el espacio físico de resguardo de expedientes de trabajadores en activo de la Presidencia Municipal de San Pedro Garza García.	Coordinador de Nóminas de la Dir. de R.H. Director de Recursos Humanos	Expediente Laboral oficial del trabajador



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ADMINISTRACIÓN 2009-2012

Nombre del Procedimiento: Despido de Trabajadores Municipales de la Presidencia Municipal de San Pedro Garza García

Objetivo: De acuerdo a procesos previamente definidos, establecer el procedimiento de Despido de trabajadores municipales de Base, Honoarias, Sindicalizados y Confianza, con el fin de contar con pasos establecidos que permitan administrar de manera eficiente y transparente dicho procedimiento, el cual regulará la forma de trabajar en todas las Unidades Administrativas que conforman la Administración Municipal.

Nombre del Proceso y su Descripción	Responsable	Registro del proceso y/o Soporte Documental
1.- La Unidad Administrativa determina la Baja La Unidad Administrativa envía formato oficial de Movimiento de Personal (MOPER), a la Dirección de Recursos Humanos, donde se indican los datos del trabajador propuesto para Baja. Dicho formato, incluye las firmas del Coord. Admvo., del Director o Coordinador de la Unidad Admva., y del Secretario de la correspondiente Secretaría. Debido a que se trata de una rescisión laboral, se debe puntualizar en el MOPER, los motivos de que llevan a proponer la Baja del trabajador. Y en caso de que el caso lo requiera, se debe anexar al MOPER, formato de Acta Administrativa, donde se expone con mayor detalle, los hechos que suscitaron la propuesta de Baja de determinado trabajador.	Coordinador Administrativo Director o Coordinador de la Unidad Admva.	Formato oficial MOPER Formato oficial Acta Administrativa
2.- Recursos Humanos recibe petición La Dirección de R.H., recibe oficialmente la propuesta de Baja, firmando de recibido con sello y fechador oficial	Personal encargado de la recepción de documentación oficial en la Dir. de R.H.	Formato Oficial MOPER



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ADMINISTRACIÓN 2009-2012

Nombre del Procedimiento: Despido de Trabajadores Municipales de la Presidencia Municipal de San Pedro Garza García

Objetivo: De acuerdo a procesos previamente definidos, establecer el procedimiento de Despido de trabajadores municipales de Base, Honoarias, Sindicalizados y Confianza, con el fin de contar con pasos establecidos que permitan administrar de manera eficiente y transparente dicho procedimiento, el cual regulará la forma de trabajar en todas las Unidades Administrativas que conforman la Administración Municipal.

Nombre del Proceso y su Descripción	Responsable	Registro del proceso y/o Soporte Documental
3.- Se turna a la Coordinación que corresponda de la Dir. de R.H. El Director de R.H., revisa propuesta recibida, así como los motivos expuestos para la Baja, y lo turna a la Coordinación de Nóminas para la elaboración de los formatos de autorización que correspondan. En caso de que se considere necesario, la propuesta de Baja es turnada a la Coordinación Técnica de la Dir. de R.H., con el fin de citar al Coord. Admvo. de la Secretaría a la que pertenece el trabajador, con el fin de detallar los motivos expuestos, y en caso de que el trabajador sea Sindicalizado, se agende cita con el Delegado Sindical que corresponda con el fin de enterar al Sindicato del caso de Despido.	Director de Recursos Humanos Coordinador de Nóminas de R.H. Coordinador Técnico de R.H.	Formato oficial MOPER Formato oficial Acta Administrativa
4.- Cita con el trabajador en R.H. La Coordinación Admva. correspondiente, le informa al trabajador acerca de su Baja, y le solicita se presente en la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de que el Director de R.H., le confirme al trabajador acerca de la conclusión de la relación laboral con la Presidencia Municipal, expóniéndole los motivos que llevaron a su Unidad Administrativa a proponerlo como Baja.	Coordinador Admvo. correspondiente Director de Recursos Humanos	Cita con el trabajador



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ADMINISTRACIÓN 2009-2012

Nombre del Procedimiento: Despido de Trabajadores Municipales de la Presidencia Municipal de San Pedro Garza García

Objetivo: De acuerdo a procesos previamente definidos, establecer el procedimiento de Despido de trabajadores municipales de Base, Honoarias, Sindicalizados y Confianza, con el fin de contar con pasos establecidos que permitan administrar de manera eficiente y transparente dicho procedimiento, el cual regulará la forma de trabajar en todas las Unidades Administrativas que conforman la Administración Municipal.

Nombre del Proceso y su Descripción	Responsable	Registro del proceso y/o Soporte Documental
5.- Cálculo de su Finiquito Laboral y captura en el Sistema de Nóminas El Director de R.H., turna al Coordinador de Nóminas, la documentación correspondiente de la Baja, debidamente autorizada por él, con el fin de que reciba a la persona que causará Baja, y se le calcule su correspondiente Finiquito Laboral.	Director de Recursos Humanos Coordinador de Nóminas de la Dir. de	Formato oficial de cálculo de Finiquito Laboral
6.- Envío de petición de elaboración de cheque El Director de R.H., envía Oficio a la Dirección de Egresos de la Sría. de Finanzas y Tesorería, solicitando la elaboración de cheque por concepto de Finiquito Laboral, anexando desglose de los conceptos a pagar, debidamente firmados, autorizando se proceda a finiquitar la relación laboral con la persona.	Director de Recursos Humanos	Oficio de solicitud de elaboración de cheque Formato oficial de cálculo de Finiquito Laboral
7.- Archivo de Expediente Laboral en personal que causó Baja La Coordinación de Nóminas, procede a archivar el expediente laboral, en el espacio reservado para custodia de los expedientes laborales de personal dado de Baja.	Coordinador de Nóminas de la Dir. de	Expediente Laboral con la documentación recibida y enviada, con el fin de proceder a concluir la relación laboral con la persona.