



06-RH-01

Contratación de Personal

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Humanos

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
1			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	María Verónica Basulto Sandoval	Fecha:	Abril 2016
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	Mayo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Dirección de Recursos Humanos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Movimiento de Alta	Registro en base de datos
2	Nombramiento	Número de nombramientos / Registro de nombramientos elaborados por quincena

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	06-DRH-03	Integración de Expedientes Personales al Archivo	Sucesor



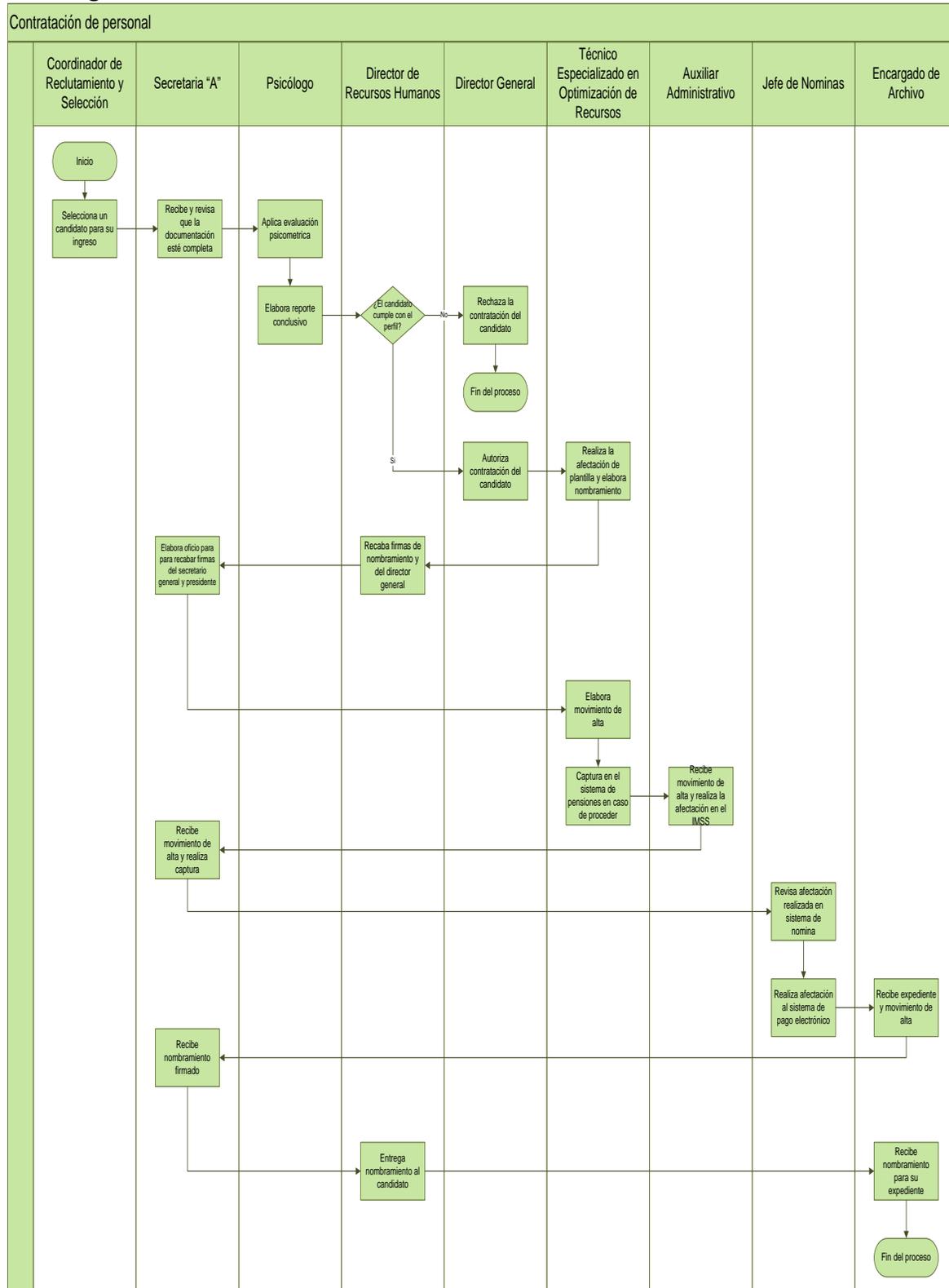
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Coordinador de Reclutamiento y Selección	Selecciona un candidato para su ingreso al personal del Ayuntamiento;		20 m
2	Secretaria "A"	Recibe y revisa documentación completa del candidato;	1	10 m
3	Psicólogo	Entrevista al candidato posible para el puesto;	2	30 m
4	Psicólogo	Aplica evaluación psicométrica al candidato;	3	1 h
5	Psicólogo	Elabora reporte conclusivo;	4	20 m
6	Director de Recursos Humanos	Determina si el candidato cumple con el perfil para el puesto: 6.1. Cumple 6.2. No cumple	5	
7	Director General	Rechaza la contratación del candidato;	6.2	5 m
		Fin del proceso.	7	
8	Director General	Autoriza la contratación del candidato;	6.1	20 m
9	Técnico Especializado en Optimización de Recursos	Realiza la afectación de Plantilla y Elabora Nombramiento;	8	5 m
10	Director de Recursos Humanos	Recaba Firmas de Nombramiento del Candidato y Director General de Administración y Desarrollo Humano;	9	5 m
11	Secretaria "A"	Elabora oficio para recabar las firmas del Secretario General y Presidente Municipal;	10	5 d
12	Técnico Especializado en Optimización de Recursos	Elabora Movimiento de Alta;	11	10 m
13	Técnico Especializado en Optimización de Recursos	Captura en el Sistema de Pensiones (SADA), en caso de proceder;	12	5 m
14	Auxiliar Administrativo	Recibe Movimiento de Alta y realiza la afectación en el Sistema SUA (IMSS);	13	5 m
15	Secretaria "A"	Recibe Movimiento de Alta y realiza captura en sistema NOMIPAC (Nomina);	14	5 m



16	Jefe de Nominas	Revisa la afectación realizada en el Sistema de Nomina del programa NOMIPAC;	15	10 m
17	Jefe de Nominas	Realiza la afectación al Sistema de Pago Electrónico por medio del Banco;	16	1 d
18	Encargado Archivo	Recibe expediente y Movimiento de Alta;	17	5 m
19	Secretaria "A"	Recibe Nombramiento firmado;	18	5 m
20	Director de Recursos Humanos	Entrega nombramiento al candidato;	19	5 m
21	Encargado de Archivo	Recibe Nombramiento para su expediente;	20	5 m
22		Fin del Proceso.	21	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Normas y Procedimientos Administrativos.	Capítulo M
2	Ley del Seguro Social.	Capítulo Único de Disposiciones Generales, y Capítulo IX del 222-229
3	Ley de Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.	Todo
4	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Artículo: 16 al 54 Bis 7.
5	Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Artículo 109, Frac. VII

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Evaluación Psicométrica	4
2	Reporte conclusivo de entrevistas	5
3	Nombramiento	9
4	Movimiento de Alta	12

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No existe, en ocasiones, el material de papelería suficiente.	Muchas veces	No poder realizar el trabajo de forma eficaz	Todas las personas relacionadas en el trabajo

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Actualización en pruebas psicométricas y adquisición de manual de perfiles.
2	Tener bien definido el movimiento a realizar.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay