

 	OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO			
	Responsable del documento: Departamento de Selección y Capacitación	CÓDIGO: PR 01/04/02/04	REVISIÓN: O 31/05/2023	Página 1 de 5

I. OBJETIVO

Proporcionar los perfiles para cubrir vacantes, generadas por bajas o puestos de nueva creación, de acuerdo a las actividades y responsabilidades del perfil de puesto establecido.

II. ALCANCE

Aplica para las personas interesadas en cubrir una vacante dentro de las dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua y al personal involucrado en la selección del personal de nuevo ingreso.

III. POLITICAS

1. Es responsabilidad de los Subdirectores de Oficialía Mayor dar a conocer al personal a su cargo todos los ejes, acciones e indicadores aplicables del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Es responsabilidad de los jefes de departamento por instrucción de los subdirectores de Oficialía Mayor, informar al personal involucrado en el presente proceso, de la visión, misión y valores.
3. Es responsabilidad del Departamento de Selección y Capacitación proporcionar los perfiles para cubrir las vacantes de acuerdo a las necesidades de la dependencia solicitante.
4. Es responsabilidad de las dependencias, tener los perfiles de sus puestos redactados de acuerdo a las actividades y responsabilidades del puesto.
5. La dependencia solicitante y la Subdirección de Recursos Humanos por conducto del Departamento de Relaciones Laborales deberán verificar que la plaza se encuentre debidamente presupuestada.
6. Es responsabilidad de la dependencia o área interesada la selección del candidato más apto e informar al Departamento de Relaciones Laborales para realizar la contratación del mismo.
7. Es responsabilidad del Departamento de Selección y Capacitación buscar en la Bolsa de Trabajo de Municipio, así como los propuestos por las dependencias solicitantes a los posibles candidatos para cubrir la vacante.
8. Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos solicitar los accesos a los sistemas aplicables a su área, del personal del Departamento de Selección y Capacitación al Oficial Mayor, fundados y motivados en las facultades y/o atribuciones contenidas en la normatividad aplicable vigente.
9. Es responsabilidad del colaborador, ser el resguardante y configurar su equipo con contraseña para el cierre correcto de la sesión con el fin de evitar fuga de información.
10. Es responsabilidad del Departamento de Selección y Capacitación garantizar que el tratamiento de los datos personales sea conforme a la normativa aplicable.

 	OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO		
	Responsable del documento: Departamento de Selección y Capacitación	CÓDIGO: PR 01/04/02/04	REVISIÓN: 0 31/05/2023

Página 2 de 5

11. El personal del Departamento de Selección y Capacitación deberá realizar la aceptación formal y el compromiso de cumplir con el código de ética y conducta.
12. Todo personal involucrado en el presente procedimiento deberá cumplir con lo que se establece en el mismo.



OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

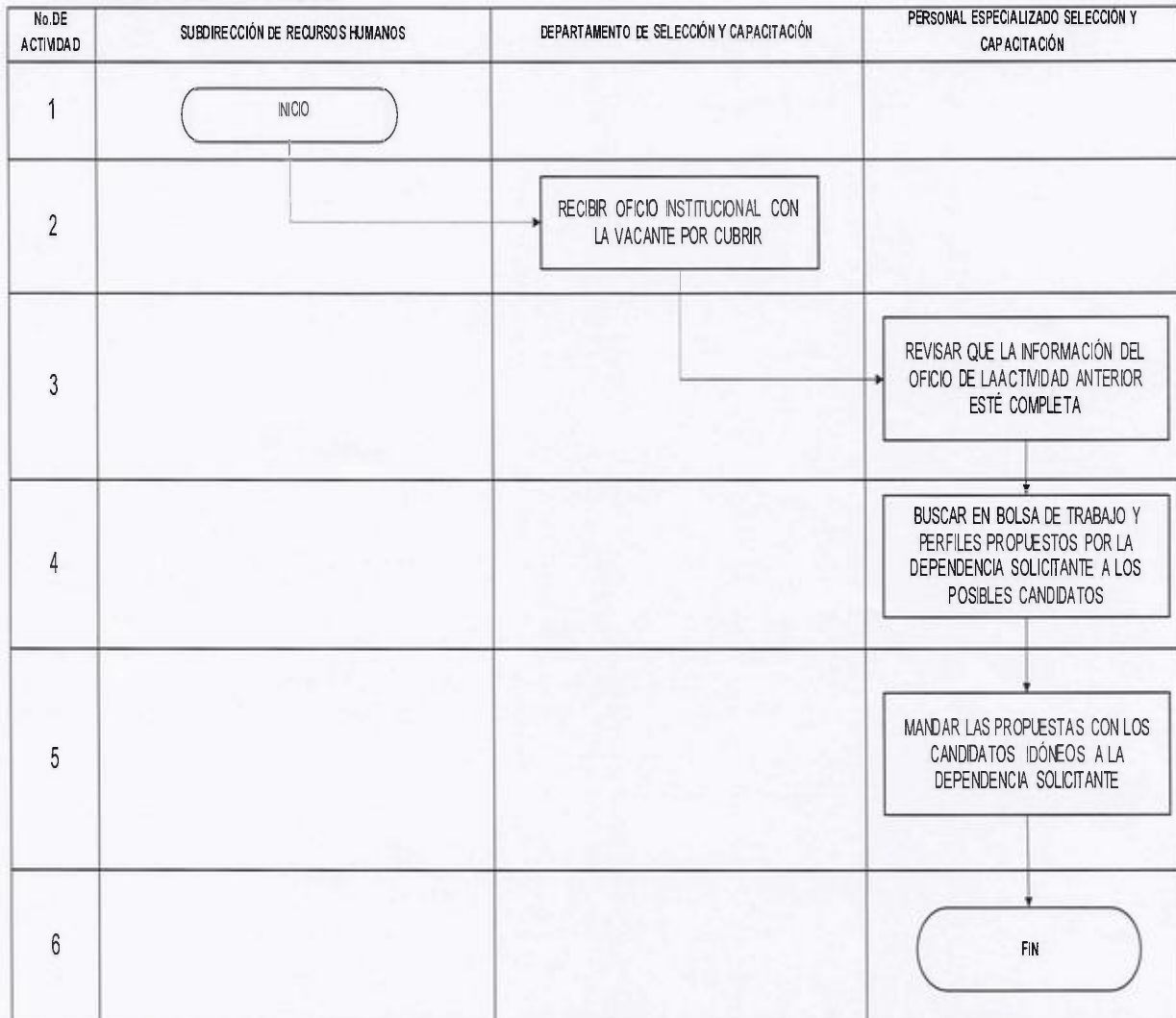
Responsable del documento:
Departamento de Selección y
Capacitación

CÓDIGO: PR 01/04/02/04

REVISIÓN: 0
31/05/2023

Página 3 de 5

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



	OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO			
	Responsable del documento: Departamento de Selección y Capacitación	CÓDIGO: PR 01/04/02/04	REVISIÓN: 0 31/05/2023	Página 4 de 5

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No.DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Subdirector de Recursos Humanos	1	Inicio de Procedimiento
Jefe del Departamento de Selección y Capacitación.	2	Recibe del Subdirector de Recursos Humanos el Oficio Institucional y turna al personal especializado
Personal Especializado	3	Revisa el oficio institucional de la dependencia solicitante, con los datos de la persona que puede cumplir con el perfil del puesto, así como los datos del puesto que está disponible.
Personal Especializado	4	Busca en la Bolsa de Trabajo de Municipio y en los perfiles propuestos por la dependencia solicitante, a los posibles candidatos.
Personal Especializado	5	Manda las propuestas con los candidatos idóneos a ocupar el puesto a la Dependencia interesada para que seleccione la que más se ajuste a la necesidad del perfil y esta a su vez avise al departamento de Relaciones Laborales a fin de que realice el proceso de contratación.
Personal Especializado	6	Fin del Procedimiento.

	OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO		
	Responsable del documento: Departamento de Selección y Capacitación	CÓDIGO: PR 01/04/02/04	REVISIÓN: 0 31/05/2023

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Bolsa de Trabajo:

Es una herramienta por la que a través de un listado una empresa o institución se sirve para reclutar candidatos.

Perfil del Puesto:

Es la descripción de las tareas, responsabilidades y características que tiene un puesto en la organización.

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Código Municipal para el Estado de Chihuahua	S/C
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua	S/C
Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio	S/C
Manual de Organización del Municipio de Chihuahua	S/C

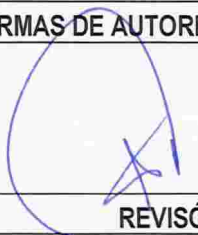
VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Procedimiento de Selección del personal de nuevo ingreso	Departamento de selección y Capacitación.	RO	18/06/2021	PR 01/04/02/03

IX. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
O	31/05/2023	Documento inicial para la implementación del Procedimiento De Selección Del Personal de Nuevo Ingreso.

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Jesús Aían Carrasco Meza Jefe del Departamento de Selección y Capacitación	Lic. Luis Enrique Santos Baiderrama Subdirector de Recursos Humanos de Oficialía Mayor	Mtra. Marcela del Carmen Piedra Romero Oficial Mayor