




Reglamentos y Manuales  
Municipales

**SAN JUAN**  
de los **LAGOS**  
Alcaldía 2018 - 2021  
*Evoluciona*

# Manual de Procedimientos (Proceso de Reclutamiento)

Elaboración: Oficialía Mayor Administrativa

2018-2021

 <b>OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA</b>	<b>1. PROCESO DE RECLUTAMIENTO</b>		
	Periodo	No. De Revisión	Clave de Manual
	Octubre 2018- septiembre 2021	3	OMA

## PRO 01 OMA 03 RECLUTAMIENTO

Buscar y atraer candidatos capaces de cubrir las vacantes que se presenten, se cuenta con un determinado número de fuentes de reclutamientos para disponer en el momento oportuno del personal necesario que supla las vacantes, estas fuentes pueden ser:

### PRO1 OMA 03-4 PROCESO DE BÚSQUEDA INTERNA

#### Propósito

Ocurre cuando habiendo una determinada vacante la organización inatenta llenarlo con personal de su misma organización mediante promoción de los empleados o transferirlos.

#### Fuentes de reclutamiento aplicadas

- Promociones
- Ascensos
- Descensos
- Transferencia

#### Alcance

Este procedimiento es aplicable para todo el personal de las dependencias del Municipio San Juan de los Lagos, Jal.


#### Responsables

---

DA Director de área de la dependencia solicitante

OM Oficialia Mayor administrativa

---

 <b>OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA</b>	<b>1. PROCESO DE RECLUTAMIENTO</b>		
	Periodo	No. De Revisión	Clave de Manual
	Octubre 2018- septiembre 2021	3	OMA

**PROCEDIMIENTO:**

**1.-Búsqueda**

1.1 De ser autorizado el requerimiento de personal se procede a realizar la búsqueda interna según lo marca el procedimiento PRO 1 OMA 02.

1.2 En el caso de tener posibles candidatos, la OMA hace la revisión de sus expedientes laborales.

1.3 Se contacta a los empleados que cuentan con el perfil requerido y con el mayor porcentaje en las evaluaciones, para informarles sobre dicha vacante, en caso de estar interesado el empleado se someterá a exámenes correspondientes para su promoción.

**2.-Aplicación de pruebas para la promoción**

2.1 Se cita a los candidatos para la realización de pruebas correspondientes según el puesto a desempeñar.

2.2 Una vez que se concluyan las pruebas necesarias se hace el llenado de la cedula con puntaje obtenido FOR 101

2.3 se procede a seleccionar a los candidatos que tengan mayor puntaje en las pruebas realizadas.

**3.-Entrevista final a los candidatos aptos**

3.1 Se programa una cita con el DA 1 para entrevista con los candidatos que hayan calificado.

3.2 Los candidatos seleccionados se presentan con el DA 2 que requiere el personal para su entrevista y determinar si el candidato es viable para cubrir la vacante.

**REFERENCIAS:**


PRO 01 OMA 02 REQUISICIÓN DE PERSONAL  
 PRO 02 OMA 11 PROMOCIÓN DE PERSONAL  
 PRO 03 OMA 1 2 RECONOCIMIENTOS

**FORMATOS:**

FOR 01 RHU06 Requisición de personal  
 FOR 101 Cedula de calificación

**DOCUMENTOS:**

Expediente laboral del empleado  
 DOC 01 RHU 08 sugerencias de entrevista  
 Ley de Escalafón del Personal

 <b>OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA</b>	<b>1. PROCESO DE RECLUTAMIENTO</b>		
	Periodo	No. De Revisión	Clave de Manual
	Octubre 2018-septiembre 2021	3	OMA

## PRO1 OMA 03-5 PROCESO DE BÚSQUEDA EXTERNA

### Propósito

Cuado habiendo determinado la vacante, se intenta cubrirla con candidatos externos que son atraídos por técnicas de reclutamiento aplicadas:

#### Fuentes de reclutamiento aplicadas

- Medios masivos de comunicación
- Bolsas de trabajo
- Instituciones educativas
- Recomendados

### Alcance


Será aplicable al personal de nuevo ingreso.

### Responsables

---

DA	Director de área de la dependencia solicitante
OMA	Oficial Mayor Administrativo

---

 <b>OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA</b>	<b>1. PROCESO DE RECLUTAMIENTO</b>		
	Periodo	No. De Revisión	Clave de Manual
	Octubre 2018- septiembre 2021	3	OMA

**PROCEDIMIENTO:**

**1.-Recibimiento de Solicitudes**

1.1 La OMA recibe las solicitudes y/o curriculum de los candidatos a ocupar la vacante.

1.2 Se analizan cada una de las solicitudes con los aspectos que se necesita para cubrir las vacantes.

**2.-Definición de Objetivos del Puesto**

2.1 Se analizan la capacidad y habilidades de los candidatos.

2.2 Se determina la experiencia necesaria para desempeñar el puesto.

2.3 Se desechan los candidatos que no cubren los requisitos.

**3.- Entrevista**

3.1 Se elabora un cuestionario con las preguntas adecuadas para el análisis de los candidatos tomando en cuenta las recomendaciones del DOC1 RHU08, para resaltar los aspectos más visibles del candidato.

3.2 Se pide al candidato que exprese sus logros e inquietudes.


3.3 Se realizan preguntas correspondientes al formato FOR 1 RHU 01, donde se podrán agregar preguntas relacionadas los temas de historial laboral, educación y habilidades.

3.4 Se evalúa las contestaciones del candidato.

3.5 Se verifican las referencias y acreditaciones de estudio en caso de ser necesario.

**4.- Toma de Decisión**

4.1 Se cita al candidato idóneo para el puesto.

 <b>OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA</b>	<b>1. PROCESO DE RECLUTAMIENTO</b>		
	Periodo	No. De Revisión	Clave de Manual
	Octubre 2018- septiembre 2021	3	OMA

4.2. Se continúa con el proceso de sección

**REFERENCIAS:**

PRO 01 OMA 2 REQUISICIÓN DE PERSONAL

**FORMATOS:**

FOR 1 RHU06 Requisición de personal  
FOR 1 RHU01 Entrevista inicial

**DOCUMENTOS:**

DOC 1 RHU08 Sugerencias para entrevista  
Solicitud de empleo y/o curriculum