



# PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN

(del Manual de Procedimientos)



Reglamentos y  
Manuales Municipales  
2021-2024

Elaboración: Oficialía Mayor Administrativa

	<b>1. PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN</b>		
	<b>Periodo</b>	<b>No. De Revisión</b>	<b>Clave de Manual</b>
	Octubre de 2021- Septiembre de 2024	4	OMA

## PRO 1 OMA07 CONTRATACIÓN

### Propósito

Proceso de contratación formalizado con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto de trabajador y ayuntamiento.

### Alcance

Es aplicable para todo el personal de nuevo ingreso al H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, Jal.

### Responsable:

---

OMA            Oficialia Mayor Administrativa

---

	<b>1. PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN</b>		
	<b>Periodo</b>	<b>No. De Revisión</b>	<b>Clave de Manual</b>
	Octubre de 2021- Septiembre de 2024	4	OMA

**PROCEDIMIENTO:**

**1.-Recepción de documentos**

- 1.1 El candidato seleccionado acude a OMA1 con documentación requerida.
- 1.2 OMA 2 hace la revisión de la documentación entregada.

**2.-Registro del nuevo empleado**

- 2.1 Se capturan datos del nuevo empleado en el sistema Tauro Para llevar un control mas preciso de antecedentes laborales de todo el personal para llevar su registro y control.

**3.-Elaboración de documentación para la nueva alta**

- 3.1 Elaboración de contratos de trabajo DOC01 OMA 1 individuales por tiempo determinado o nombramiento DOC01 OMA2 según el caso.
- 3.2 Se da a firmar el empleado el contrato de trabajo y su hoja de vida que se desprende del Sistema Tauro.
- 3.3 Se tramita documentación para tramitación de alta en el banco  
DOC01 OMA3 para cuenta de nomina.
- 3.4 El Oficial Mayor firma el contrato del trabajador y el alta en el banco.

**4.-Tramitación de cuenta en el banco**

- 4.1 Se entrega al trabajador copia de su contrato, de la hoja de vida y original del alta de banco.

	<b>1. PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN</b>		
	<b>Periodo</b>	<b>No. De Revisión</b>	<b>Clave de Manual</b>
	Octubre de 2021- Septiembre de 2024	4	OMA

4.2 El empleado acude al banco correspondiente con la hoja original de alta entregada por OMA 3 para la apertura de su cuenta de nomina.

4.3 Una vez tramitada su cuenta de nomina regresa a OMA 4 entregar numero de cuenta proporcionado

4.5 Se elabora expediente del Nuevo trabajador

**REFERENCIAS:**

No aplica

**FORMATOS:**

DOC01 OMA01	Contrato de trabajo
DOC01 OMA02	Nombramiento
DOC01 OMA03	Alta de de banco
DOC01 OMA04	Hoja de vida

**DOCUMENTOS:**

No aplica