



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

CÓDIGO:	P-SAD-REH-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/07/20
PÁGINA:	1 de 12

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CONTROLA	ELABORA Y REVISAS	APRUEBA	EXPIDE
Aida María Flores Moya Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño	Edgar Guillen Cáceres Director de Recursos Humanos	E. Yamileth Lozano Garza Secretaria de Administración	Luis Horario Bortoni Vázquez Contralor Municipal

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la requisición de personal y para realizar el trámite de Reclutamiento y Selección de los(as) Candidatos(as) que quieren laborar en las Dependencias que conforman la Administración Pública Central del Municipio de Monterrey, quienes pueden ser canalizados(as) por el personal de estas mismas dependencias solicitantes o a través de la Coordinación de Reclutamiento y Selección.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable principalmente a la Dirección de Recursos Humanos, en conjunto con todas las Dependencias de la Administración Pública Central del Municipio de Monterrey.

III. DEFINICIONES

Candidato(a). Persona que aspira a ocupar un puesto vacante.

Expediente. Carpeta física en donde se incluye la documentación de ingreso del aspirante.

Requisición. Documento establecido por la Dirección de Recursos Humanos en donde la Dependencia indica la información necesaria para iniciar con la búsqueda de candidatos(as).

Solicitante. Empleado(a) registrado en el formato *Requisición de Personal*, el cual actúa como enlace de la Coordinación de Reclutamiento y Selección.

IV. COMPETENCIAS

- **Director(a) Administrativo(a), Coordinador(a) Administrativo(a) o Jefe(a) Administrativo(a) de la Dependencia.**
 - Detectar que existe una necesidad de capital humano, debido a un puesto de nueva creación, por sustitución de personal o por el inicio de un proyecto temporal.
 - Informar a el(la) Coordinador(a) de Recepción de Movimientos que hay una necesidad de capital humano.
 - Entregar a el(la) Coordinador(a) de Recepción de Movimientos el formato *SAD-REH-06 Descripción y Perfil de Puesto* con la información del puesto vacante, esto solo en el caso de puestos de nueva creación o puestos temporales.



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

CÓDIGO:	P-SAD-REH-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/07/20
PÁGINA:	2 de 12

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- **Coordinador(a) de Recepción de Movimientos**

- Informar a el(la) Director(a) de Recursos Humanos informa a el(la) Director(a) de Recursos Humanos que recibieron una requisición de personal y proceder a evaluar la solicitud con él.
- Informar a el (la) Director(a) Administrativo(a), Coordinador(a) Administrativo(a) o Jefe(a) Administrativo(a) de la Dependencia, que la requisición no fue aprobada.
- Indicar a el (la) Director(a) Administrativo(a), Coordinador(a) Administrativo(a) o Jefe(a) Administrativo(a) de la Dependencia, que la requisición fue aprobada y que debe elaborar el formato SAD-REH-01 Solicitud de Ingreso de Personal para dar de alta a el(la) Candidato(a) conforme al procedimiento P-SAD-REH-04 *Alta de Personal*, esto para los casos en los que han agregado candidatos(as) propuestos(as) en el formato SAD-REH-XX *Requisición de Personal*.
- Informar a el (la) Director(a) Administrativo(a), Coordinador(a) Administrativo(a) o Jefe(a) Administrativo(a) de la Dependencia, que la requisición fue aprobada y que la Coordinación de Reclutamiento y Selección iniciará con la búsqueda de Candidatos(as).
- Enviar a el(la) Coordinador(a) de Reclutamiento y Selección los datos de la requisición de personal.

- **Coordinador(a) de Reclutamiento y Selección**

- Revisar la información la requisición de personal y canalizarla con los(as) Analistas de Reclutamiento, para que inicien con la búsqueda de Candidatos(as) para el puesto.

- **Analista de Reclutamiento**

- Dar difusión a la vacante mediante diversas fuentes de reclutamiento (bolsas de trabajo, ferias de empleo, redes sociales, entre otras).
- Impartir una entrevista de identificación de perfil a el(la) Candidato(a), para determinar si cumple con los requisitos del puesto y si está interesado(a) en participar en el proceso de selección.
- Informar a el(la) Candidato(a) que está descartado(a) para ocupar la vacante, en los casos en los que no cumple con el perfil.
- Programar a el(la) Candidato(a) a entrevista con el(la) Jefe(a) Inmediato(a) de la vacante, en los casos en los que cumple con el perfil.

- **Candidato(a)**

- Postularse para participar en la vacante en la que esté interesado(a).
- Acudir al Centro de Reclutamiento y Selección para la entrevista con el(la) Analista de Reclutamiento, cuando fue captado(a) por la Coordinación de Reclutamiento y Selección.
- Acudir al Centro de Reclutamiento y Selección u oficinas administrativas y entregar el kit de documentación requerido para su ingreso, cuando ya es seleccionado(a) para cubrir el puesto.

- **Jefe(a) Inmediato(a) de la vacante**

- Entrevistar a el(la) Candidato(a) y determinar si cumple con los requisitos de la posición, considerando para la selección los comentarios del área de Reclutamiento y Selección.



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

CÓDIGO:	P-SAD-REH-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/07/20
PÁGINA:	3 de 12

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- Informar a el(la) Candidato(a) cuando esté descartado(a) para la vacante, en los casos en los que fue canalizado(a) por su Dependencia.
- Informar a el(la) Analista de Reclutamiento que el(la) Candidato(a) no cumple con el perfil, en los casos en los que fue captado(a) por la Coordinación de Reclutamiento y Selección.
- **Director(a) Administrativo(a), Coordinador(a) Administrativo(a) o Jefe(a) Administrativo(a) de la Dependencia/ Analista de Reclutamiento***
 - Solicitar a el(la) Candidato(a) el kit de documentación requerido para su ingreso, de acuerdo al formato SAD-REH-14 *Documentación Requerida para Trámite de Ingreso*.
 - Solicitar referencias laborales y/o personales a los contactos otorgados por el(la) Candidato(a).
 - Integrar y revisar el expediente completo de el(la) Candidato(a), para iniciar el proceso de alta, conforme al procedimiento P-SAD-REH-04 *Alta de Personal*.

*El proceso de reclutamiento puede ser ejecutado por el área de Reclutamiento y Selección o por las Dependencias Administrativas poseedoras de la vacante.

Nota: Es posible que el candidato seleccionado sea sometido a diferentes evaluaciones (médicas o psicométricas), esto conforme a los requerimientos de la Dependencia Administrativa solicitante.



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

CÓDIGO:	P-SAD-REH-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/07/20
PÁGINA:	4 de 12

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Ley Federal de Trabajo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

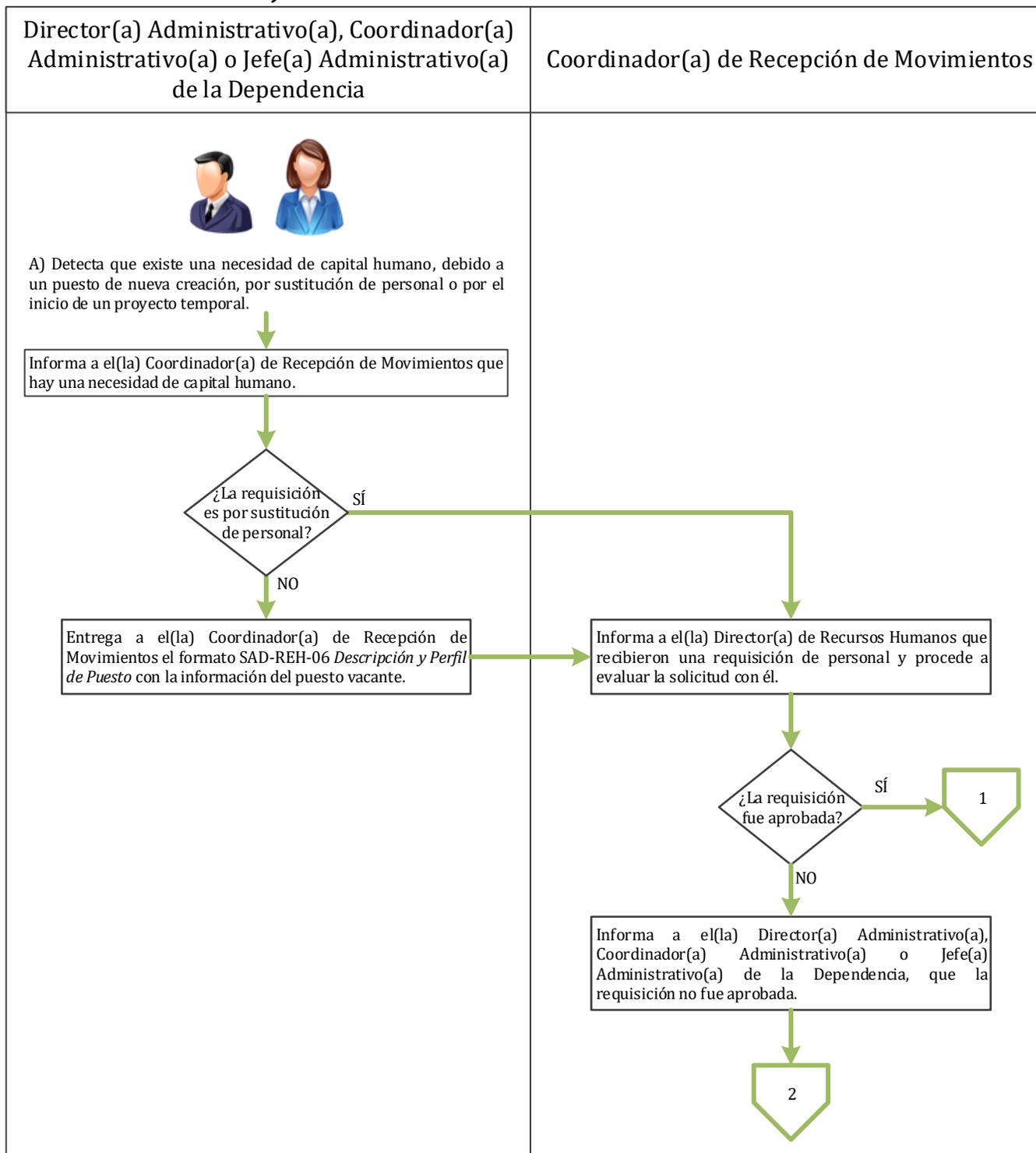
C. NIVEL ESTATAL

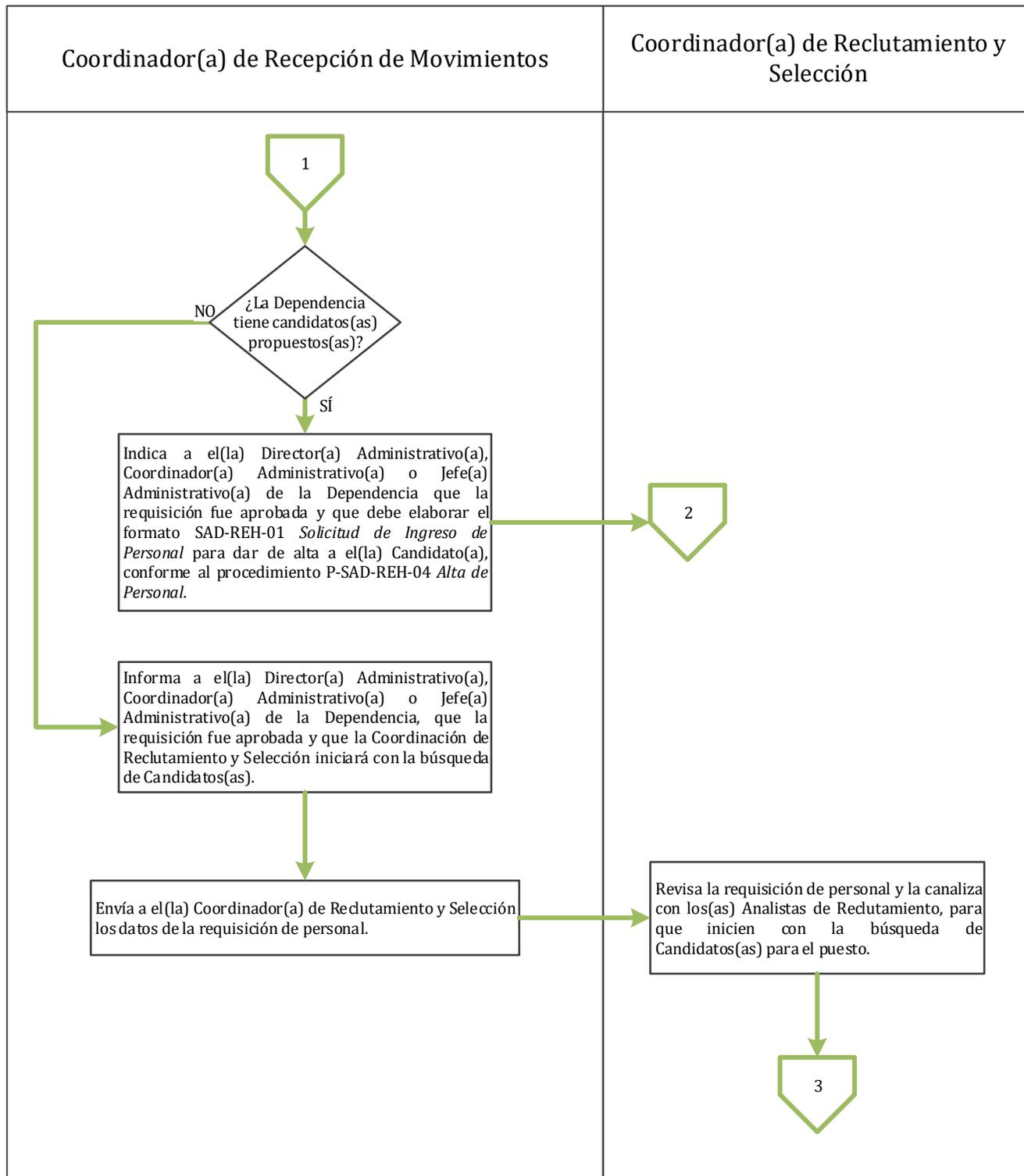
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

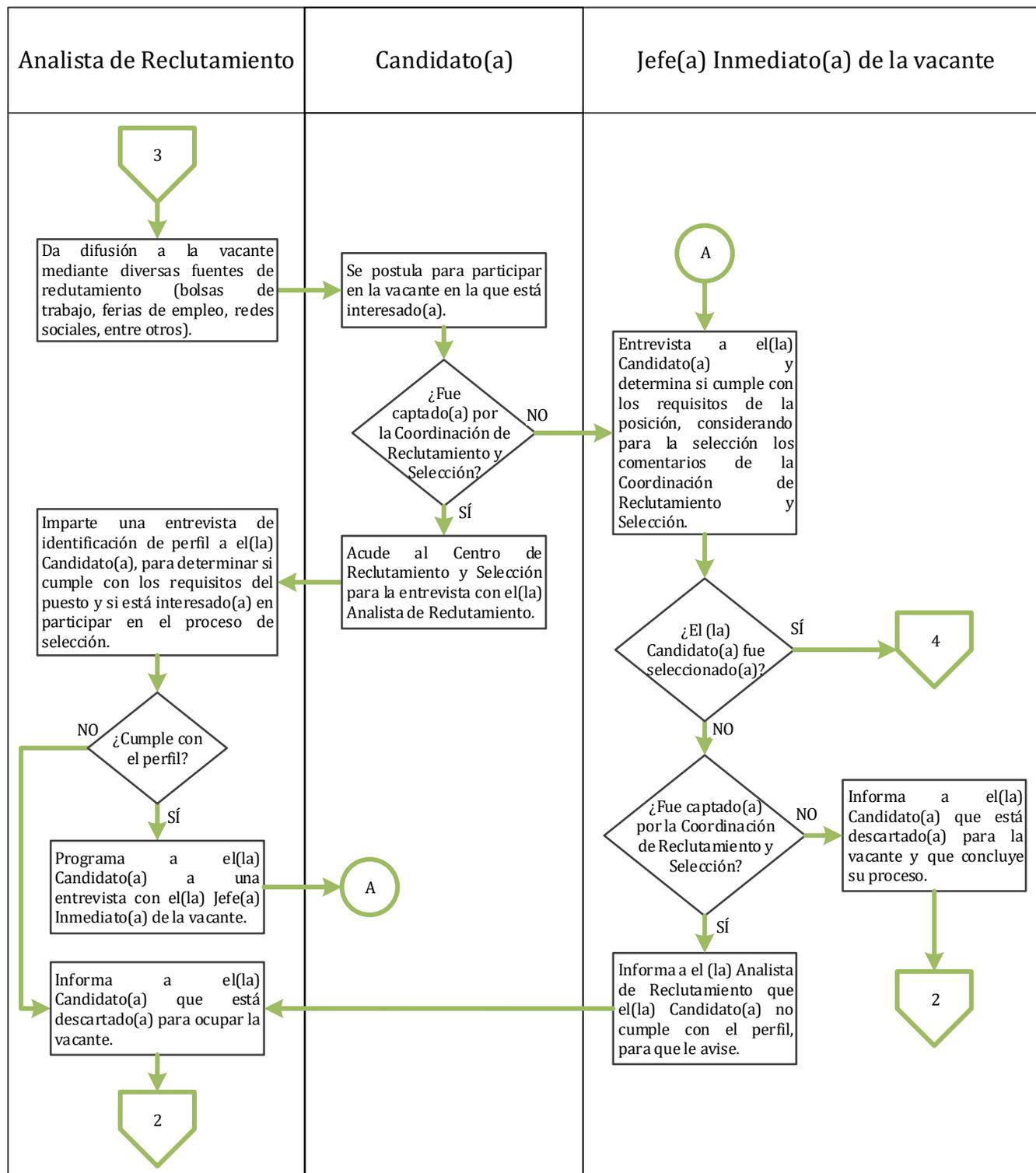
D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





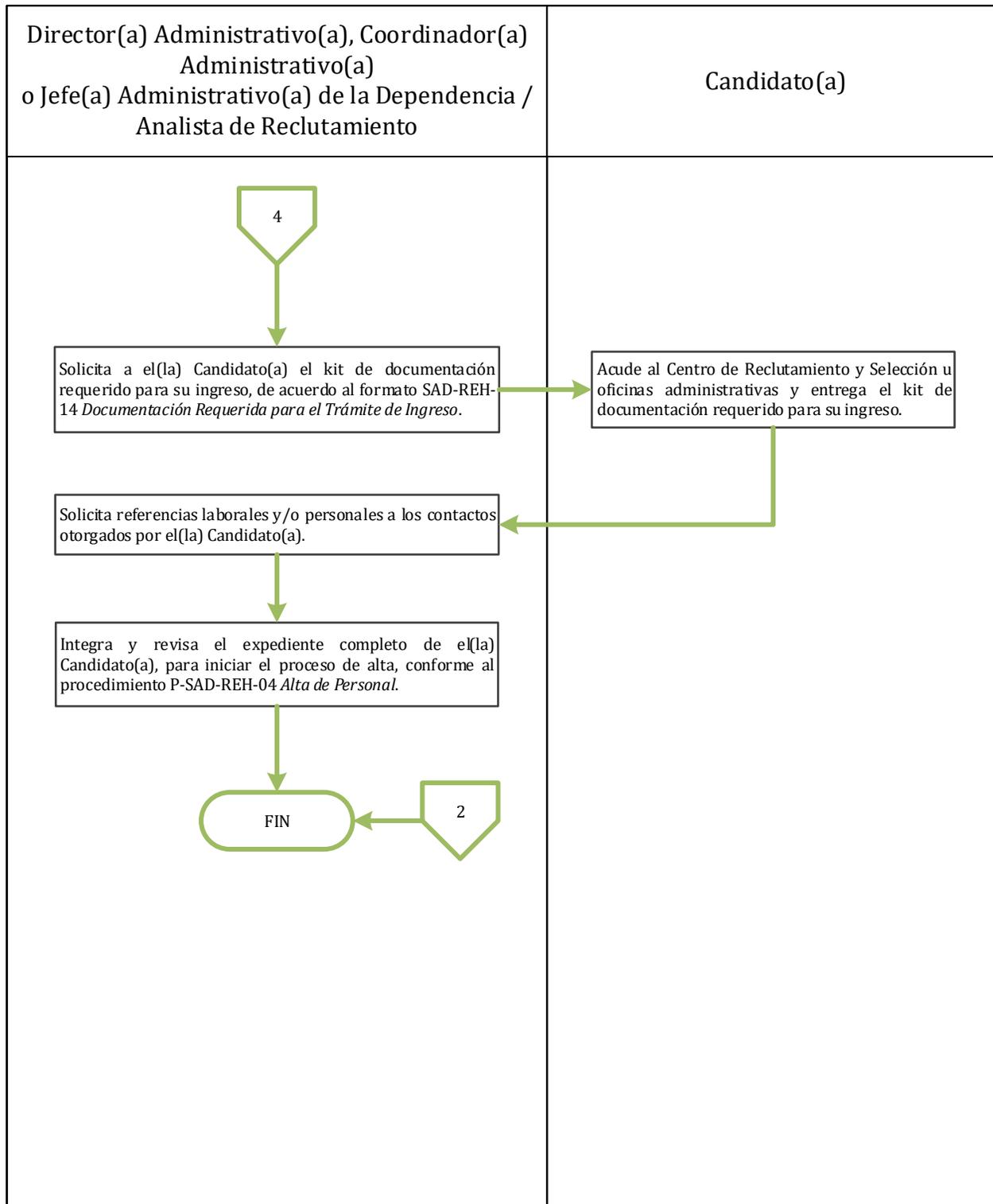




RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

CÓDIGO:	P-SAD-REH-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/07/20
PÁGINA:	8 de 12

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



VII. DESCRIPCIÓN



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

CÓDIGO:	P-SAD-REH-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/07/20
PÁGINA:	9 de 12

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- 7.1 El(la) Director(a) Administrativo(a), Coordinador(a) Administrativo(a) o Jefe(a) Administrativo(a) de la Dependencia detecta que existe una necesidad de capital humano, debido a un puesto de nueva creación, por sustitución de personal o por el inicio de un proyecto temporal.
- 7.2 El(la) Director(a) Administrativo(a), Coordinador(a) Administrativo(a) o Jefe(a) Administrativo(a) de la Dependencia informa a el(la) Coordinador(a) de Recepción de Movimientos que hay una necesidad de capital humano.
- 7.3 Si la requisición es para cubrir un puesto de nueva creación o para un puesto temporal, continúa en la actividad 7.4.
En caso de que la requisición sea por sustitución de personal, continúa en la actividad 7.5.
- 7.4 El(la) Director(a) Administrativo(a), Coordinador(a) Administrativo(a) o Jefe(a) Administrativo(a) de la Dependencia entrega a el(la) Coordinador(a) de Recepción de Movimientos el formato SAD-REH-06 *Descripción y Perfil de Puesto* con la información del puesto vacante.
- 7.5 El (la) Coordinador(a) de Recepción de Movimientos informa a el(la) Director(a) de Recursos Humanos que recibieron una requisición de personal y procede a evaluar la solicitud con él.
- 7.6 Si la requisición es aprobada, el(la) Coordinador(a) de Recepción de Movimientos continúa en la actividad 7.8.
En caso de ser rechazada, el(la) Coordinador(a) de Recepción de Movimientos responde mediante oficio que la requisición fue rechazada, continúa en la actividad 7.7.
- 7.7 El (la) Coordinador(a) de Recepción de Movimientos informa a el(la) Director(a) Administrativo(a), Coordinador(a) Administrativo(a) o Jefe(a) Administrativo(a) de la Dependencia, que la requisición no fue aprobada.
Concluye el proceso.
- 7.8 Si la Dependencia Solicitante el(la) Director(a) tiene candidatos(as) propuestos(as) para ocupar el puesto vacante, el(la) Coordinador(a) de Recepción de Movimientos continúa en la actividad 7.9.
En caso de que la Dependencia Solicitante no cuente con candidatos(as) para ocupar el puesto, el(la) Coordinador(a) de Recepción de Movimientos continúa en la actividad 7.10.
- 7.9 El(la) Coordinador(a) de Recepción de Movimientos le indica a el(la) Director(a) Administrativo(a), Coordinador(a) Administrativo(a) o Jefe(a) Administrativo(a) de la Dependencia que la requisición fue aprobada y que debe elaborar el formato SAD-REH-01



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

CÓDIGO:	P-SAD-REH-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/07/20
PÁGINA:	10 de 12

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Solicitud de Ingreso de Personal para dar de alta a el(la) Candidato(a), conforme al procedimiento P-SAD-REH-04 Alta de Personal.

Fin del Proceso.

- 7.10 El(la) Coordinador(a) de Recepción de Movimientos, informa a el(la) Director(a) Administrativo(a), Coordinador(a) Administrativo(a) o Jefe(a) Administrativo(a) de la Dependencia, que la requisición fue aprobada y que la Coordinación de Reclutamiento y Selección iniciará con la búsqueda de Candidatos(as).
- 7.11 El (la) Coordinador(a) de Recepción de Movimientos envía a el(la) Coordinador(a) de Reclutamiento y Selección los datos de la requisición de personal.
- 7.12 El (la) Coordinador(a) de Reclutamiento y Selección revisa la requisición de personal y la canaliza con los(as) Analistas de Reclutamiento, para que inicien con la búsqueda de Candidatos(as) para el puesto.
- 7.13 El(la) Analista de Reclutamiento da difusión a la vacante mediante diversas fuentes de reclutamiento (bolsas de trabajo, ferias de empleo, redes sociales, entre otras).
- 7.14 El(la) Candidato(a) se postula para participar en la vacante en la que está interesado(a).
- 7.15 Si el(la) Candidato(a) fue captado(a) por la Coordinación de Reclutamiento y Selección mediante las diversas fuentes de reclutamiento, continúa en la actividad 7.16.
Si el(la) Candidato(a) es canalizado(a) por personal de la Dependencia Solicitante, continúa en la actividad 7.20.
- 7.16 El(la) Candidato(a) acude al Centro de Reclutamiento y Selección para la entrevista con el(la) Analista de Reclutamiento.
- 7.17 El(la) Analista de Reclutamiento imparte una entrevista de identificación de perfil a el(la) Candidato(a), para determinar si cumple con los requisitos del puesto y si está interesado(a) en participar en el proceso de selección.
- 7.18 Si el(la) Candidato(a) cumple con el perfil, el(la) Analista de Reclutamiento continúa en la actividad 7.20.
En caso de que el(la) Candidato(a) no cumpla con el perfil, el(la) Analista de Reclutamiento continúa en la actividad 7.19.
- 7.19 El(la) Analista de Reclutamiento informa a el(la) Candidato(a) que está descartado(a) para ocupar la vacante.
Fin del proceso.



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

CÓDIGO:	P-SAD-REH-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/07/20
PÁGINA:	11 de 12

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- 7.20 El(la) Analista de Reclutamiento programa a el(la) Candidato(a) a una entrevista con el(la) Jefe(a) Inmediato(a) de la vacante.
- 7.21 El(la) Jefe(a) Inmediato(a) de la vacante entrevista a el(la) Candidato(a) y determinar si cumple con los requisitos de la posición, considerando para la selección los comentarios de la Coordinación de Reclutamiento y Selección.
- 7.22 Si el(la) Candidato(a) fue seleccionado(a) para cubrir el puesto, continúa en la actividad 7.26. En caso de que no haya sido elegido(a) continúa en la actividad 7.23.
- 7.23 En caso de que el(la) Candidato(a) haya sido canalizado(a) por la Dependencia Solicitante, el(la) Jefe(a) Inmediato(a) de la vacante continúa en la actividad 7.24. Si fue captado(a) por la Coordinación de Reclutamiento y Selección, el(la) Jefe(a) Inmediato(a) de la vacante continúa en la actividad 7.25.
- 7.24 El(la) Jefe(a) Inmediato(a) de la vacante informa a el(la) Candidato(a) que está descartado(a) para la vacante y que concluye su proceso. Fin del proceso.
- 7.25 El(la) Jefe(a) Inmediato(a) de la vacante informa a el (la) Analista de Reclutamiento que el(la) Candidato(a) no cumple con el perfil, para que le avise. Regresa a la actividad 7.19.
- 7.26 El(la) Analista de Reclutamiento, el(la) Director(a) Administrativo(a), el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) o el(la) Jefe(a) Administrativo(a) de la Dependencia –de acuerdo a quien ha sido el(la) enlace con el(la) Candidato(a) –, solicita a el(la) Candidato(a) el kit de documentación requerido para su ingreso, de acuerdo al formato SAD-REH-14 *Documentación Requerida para el Trámite de Ingreso*.
- 7.27 El(la) Candidato(a) acude al Centro de Reclutamiento y Selección u oficinas administrativas y entrega el kit de documentación requerido para su ingreso.
- 7.28 El(la) Analista de Reclutamiento, el(la) Director(a) Administrativo(a), el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) o el(la) Jefe(a) Administrativo(a) de la Dependencia, solicita referencias laborales y/o personales a los contactos otorgados por el(la) Candidato(a).
- 7.29 El(la) Analista de Reclutamiento, el(la) Director(a) Administrativo(a), el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) o el(la) Jefe(a) Administrativo(a) de la Dependencia, integra y revisa el expediente completo de el(la) Candidato(a), para iniciar el proceso de alta, conforme al procedimiento P-SAD-REH-04 *Alta de Personal*.



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

CÓDIGO:	P-SAD-REH-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	28/07/20
PÁGINA:	12 de 12

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- P-SAD-REH-04 *Alta de Personal.*
- I-SAD-REH-02 *Instructivo para el llenado de la Descripción y Perfil de Puesto.*
- SAD-REH-01 *Solicitud de Ingreso de Personal.*
- SAD-REH-06 *Descripción y Perfil de Puesto.*
- SAD-REH-14 *Documentación Requerida para el Trámite de Ingreso.*

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	15/02/18	Creación del procedimiento
02	XX/XX/20	Actualización de actividades