



SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SSP-ENM-02 |
| VERSIÓN: | 02 |
| EMISIÓN: | 08/12/22 |
| PÁGINA: | 1 de 5 |

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

| ELABORA | REvisa | ADMINISTRA |
|---|---|--|
| Francisco Daniel Castro Rodríguez Director de Enlace Municipal | Ing. José Santos Valdés Salinas Secretario de Servicios Públicos | Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos |

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y proceso para la gestión de recursos humanos de la Secretaría de Servicios Públicos ante la Secretaría de Finanzas y Administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Enlace Municipal y su Coordinación Administrativa en el área de Recursos Humanos, así como a las Direcciones Operativas y Coordinaciones Administrativas de la Secretaría de Servicios Públicos.

III. DEFINICIONES

Expediente. Folder con MOPER y documentación completa.

MOPER. Documento donde se plasma el movimiento de personal.

RH. Recursos Humanos.

SSP. Secretaria de Servicios Públicos.

IV. COMPETENCIAS

- **Responsable de la Coordinación Administrativa.**
 - Informar de la necesidad de personal cuando se cuente con alguna vacante debido a la baja de personal.
 - Documentar el expediente.
 - Elaborar MOPER del personal de nuevo ingreso a la Administración Municipal de Monterrey.
- **Titular de la Dirección de Área.**
 - Realizar la solicitud de personal ante la Dirección de Enlace Municipal
- **Persona Encargada de Recursos Humanos.**
 - Recibir solicitudes de recursos humanos de las distintas direcciones operativas.
 - Verificar que exista la vacante.
 - Verificar que la documentación y el MOPER estén de acuerdo a los solicitado.



SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SSP-ENM-02 |
| VERSIÓN: | 02 |
| EMISIÓN: | 08/12/22 |
| PÁGINA: | 2 de 5 |

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- **Titular de la Dirección de Enlace Municipal.**

- Gestionar recurso humano necesario para la Secretaría de Servicios Públicos, ante la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Finanzas y Administración.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

Son todas aquellas normas, leyes, reglamentos, etc., que son de guía para la elaboración del presente procedimiento.

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Ley Federal del Trabajo.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey 2021-2024.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Convenio Laboral Vigente.

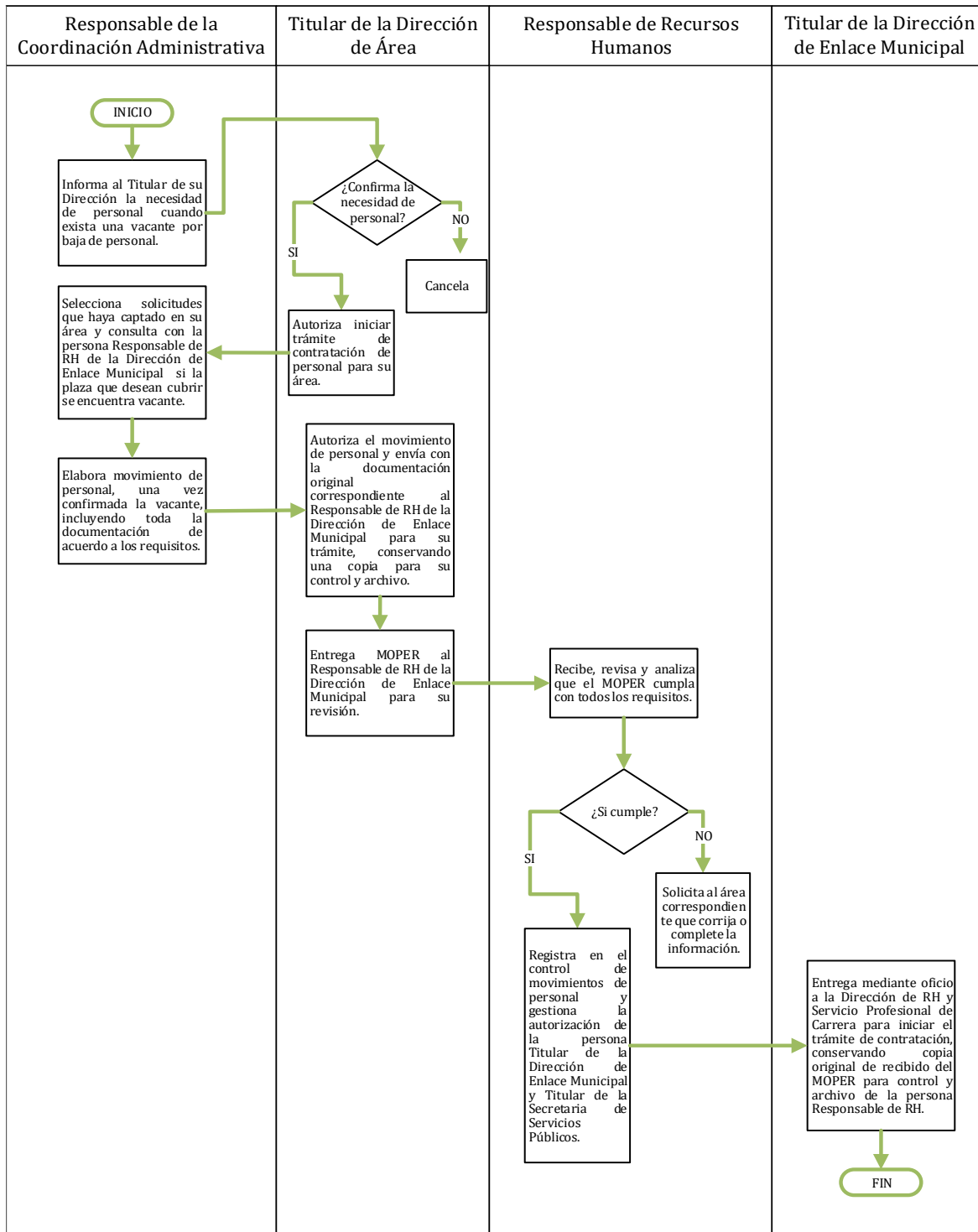


SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

| | |
|-----------------|---------------------|
| CÓDIGO: | P-SSP-ENM-02 |
| VERSIÓN: | 02 |
| EMISIÓN: | 08/12/22 |
| PÁGINA: | 3 de 5 |

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SSP-ENM-02 |
| VERSIÓN: | 02 |
| EMISIÓN: | 08/12/22 |
| PÁGINA: | 4 de 5 |

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII. DESCRIPCIÓN

7.1 Responsable de la Coordinación Administrativa informa al Titular de su Dirección la necesidad de personal cuando exista una vacante por baja de personal.

7.2 Titular de la Dirección de Área confirma la necesidad de personal.

No: Cancela.

Si: Autoriza iniciar trámite de contratación de personal para su área.

7.3 Responsable de la Coordinación Administrativa selecciona solicitudes que haya captado en su área y consulta con la persona Responsable de Recursos Humanos de la Dirección de Enlace Municipal de la Secretaría de Servicios Públicos si la plaza que desean cubrir se encuentra vacante.

7.4 Responsable de la Coordinación Administrativa elabora movimiento de personal, una vez confirmada la vacante, incluyendo toda la documentación de acuerdo a los requisitos de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

- Solicitud de empleo oficial del Municipio de Monterrey (Incluir sueldo, motivo de salida, Responsable de la Jefatura directa y teléfono).
- Currículo actualizado (Incluir trayectoria laboral completa: Institución, puesto, período y funciones) para primeros niveles, y en el caso de personal de campo, solicitud de empleo con toda la información solicitada que coincida con la solicitud oficial.
- 2 fotografías.
- Acta de nacimiento (copia legible).
- Credencial de elector vigente (copia legible por ambos lados), si no cuenta con ella, pero si es mayor de edad deberá tramitarla y presentar copia del comprobante.
- CURP (copia legible).
- RFC (Impresión oficial del SAT) Comprobante de situación Fiscal.
- Comprobante de domicilio reciente (copia legible), en caso de no contar con éste podrá presentar en sustitución, carta de juez auxiliar o de barrio que acredite su domicilio).
- Comprobante de Estudios (Certificado, kárdex, título y/o Cédula Profesional) copia, en caso de no contar con éste, utilizar el formato Carta de No comprobante de estudios, informando nivel de estudios alcanzado y explicando por qué no cuenta con dicho comprobante, incluyendo nombre, firma y fecha.
- Licencia de conducir de chofer y vigente, (copia) (aplica solo para personal a cargo de vehículo oficial o choferes).
- 2 Cartas de recomendación laborales (Formales, con domicilio, teléfono, logo de la empresa y firma).
- Constancia de no inhabilitación (original)
- Acta de matrimonio (en caso de ser casado y sólo personal masculino)



SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SSP-ENM-02 |
| VERSIÓN: | 02 |
| EMISIÓN: | 08/12/22 |
| PÁGINA: | 5 de 5 |

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Acta de nacimiento esposa (en caso de ser casado y sólo personal masculino)
- Acta de nacimiento hijos (menores de 18 años, ó de 18 a 21 años que se encuentren estudiando actualmente y con comprobante de estudios) (en ambos casos; masculino y femenino).

7.5 Titular de la Dirección de Área autoriza el movimiento de personal y envía con la documentación original correspondiente al Responsable de Recursos Humanos de la Dirección de Enlace Municipal para su trámite, conservando una copia para su control y archivo.

7.6 Titular de la Dirección de Área entrega MOPER al Responsable de Recursos Humanos de la Dirección de Enlace Municipal para su revisión.

7.6 Responsable de Recursos Humanos recibe, revisa y analiza que el MOPER cumpla con todos los requisitos, si cuenta con algún detalle de elaboración o falta de documentación solicita al área correspondiente que corrija o complete la información, si cumple, registra en el control de movimientos de personal y gestiona la autorización de la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal y Titular de la Secretaria de Servicios Públicos.

7.21 Titular de la Dirección de Enlace Municipal entrega mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera para iniciar el trámite de contratación, conservando copia original de recibido del MOPER para control y archivo de la persona Responsable de Recursos Humanos.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- N/A.

IX. ANEXOS

- N/A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | MOTIVO |
|---------|----------|--|
| 01 | 11/08/16 | Creación del procedimiento |
| 02 | 08/12/22 | Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SSP-ADN-04 a P-SSP-ENM-04. |