

## **Mapa de Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación**

### **1. Objetivo:**

Establecer los lineamientos para garantizar que las vacantes sean cubiertas por el personal idóneo al puesto, con estricto apego al perfil y al procedimiento administrativo de reclutamiento, selección y contratación de personal.

### **2. Alcance:**

Este mapa de proceso es aplicable para todos los procesos que interactúan con el mismo.

### **3. Responsabilidad y autoridad.**

Es responsabilidad del Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal:

- Asegurarse que al personal que ingrese al Municipio de Navojoa se le brinde la inducción al puesto.
- Cumplir con los requerimientos establecidos en la descripción y perfiles de puestos.

### **Es Autoridad del Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal:**

Determinar si la persona cumple con el perfil requerido del puesto, mediante los resultados de la evaluación correspondiente.

### **4. Definiciones:**

**Candidato:** Persona que aspira a un puesto determinado.

**Perfil de Puesto:** Características necesarias que debe cumplir un candidato para ocupar un puesto.

**Competencias Laborales:** Son los conocimientos, habilidades y actitudes que se requieren para el buen desempeño de las funciones determinadas de un puesto.

**Descripción de Puesto:** Documento que permite saber cuál es el papel que desempeña cada uno de los miembros de la organización de la misma.

**Aprobado:** Cuando el candidato o aspirante reúne los requisitos (perfil) que exige el puesto.

**Aprobado con Reserva:** Cuando el candidato o aspirante proyecta disminuida sus habilidades pero es susceptible a mejorar con capacitación y motivación al puesto.

**No Aprobado:** Cuando el candidato o aspirante no reúne los requisitos mínimos que requiere el puesto.

**Estudio Socioeconómico:** Visita domiciliaria, investigación personal y laboral de una persona.

**MAPA DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

**Propuesta:** Documento oficial donde se da de alta, baja o cambio, girado por el titular o administrativo de las dependencias que lo solicitan.

**Vacante:** Plaza que se encuentra vacante en la plantilla de acuerdo a propuestas asignadas.

**Inducción al Puesto:** Informar al personal de nuevo ingreso sobre las atribuciones y servicios que ofrece la Dirección de Recursos Humanos, así como las leyes y reglamentos por las que se rige y facilitar la capacitación e inducción al puesto por el jefe inmediato.

**5. Desarrollo.**

**5.1 Matriz EPS**

<b>ENTRADA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>SALIDAS</b>
<u>Insumos</u>	<u>Actividades</u>	<u>Productos</u>
<p><b>INFORMACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de Empleo</li> <li>▪ Descripción del puesto</li> <li>▪ Manual de procedimientos</li> <li>▪ Competencias Laborales</li> <li>▪ Estudios socioeconómicos y Documentación personal del candidato seleccionado</li> <li>▪ Documentos del sistema de gestión de la calidad.</li> </ul> <p><b>INSTALACIONES Y EQUIPO :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de computo</li> <li>▪ Mantenimiento de Infraestructura.</li> </ul> <p><b>RECURSOS HUMANOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal Capacitado</li> <li>▪ Personal requerido</li> </ul> <p><b>MATERIALES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales de oficina en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción y revisión de Curriculum y Solicitud de empleo de aspirantes</li> <li>▪ Analizar Solicitud de Empleo y curriculum de los candidatos</li> <li>▪ Revisar descripción y competencias laborales del puesto a cubrir</li> <li>▪ Selección de candidatos idóneos de acuerdo al perfil del puesto</li> <li>▪ Aplicación de Entrevista a cada uno de los aspirantes</li> <li>▪ Estudio socioeconómico</li> <li>▪ Selección del mejor candidato a cubrir el puesto</li> <li>▪ Entrevista final al candidato seleccionado</li> <li>▪ Se envía oficio de propuesta del candidato evaluado y/o seleccionado para visto bueno del Secretario de Programación del Gasto Público</li> <li>▪ Integración de expedientes de acuerdo a documentación requerida</li> <li>▪ Inducción al puesto: entregar descripción de puesto, manual de procedimientos de la dependencia correspondiente y reglamento interno de trabajo.</li> <li>▪ Se elabora nombramiento en caso de ser personal de confianza o funcionario. En el caso de ser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso Humano calificado</li> <li>• Expediente integrados</li> <li>• Registro y control de nuevo Ingreso.</li> </ul>



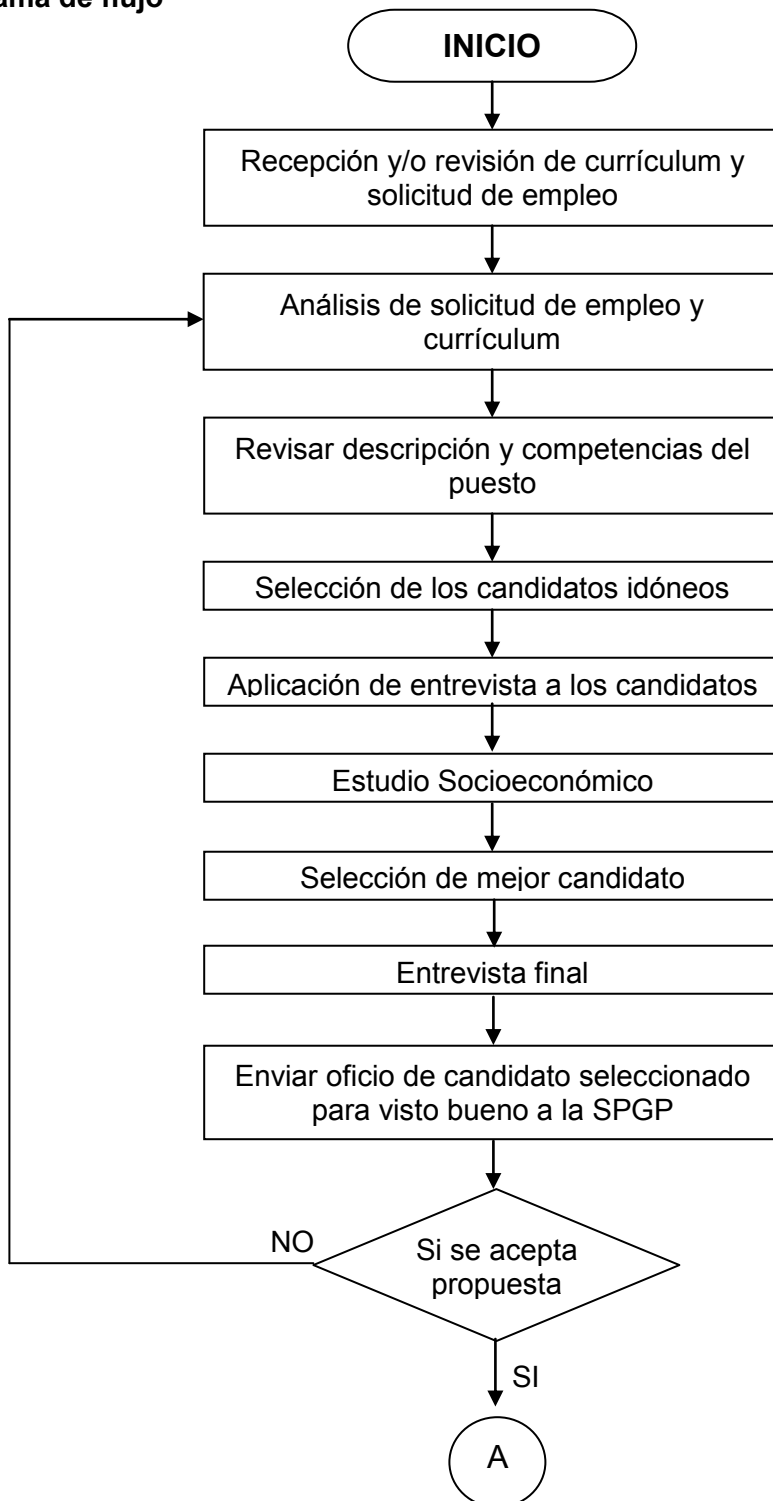
**GOBIERNO MUNICIPAL DE NAVOJOA  
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN DEL GASTO PÚBLICO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**MAPA DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

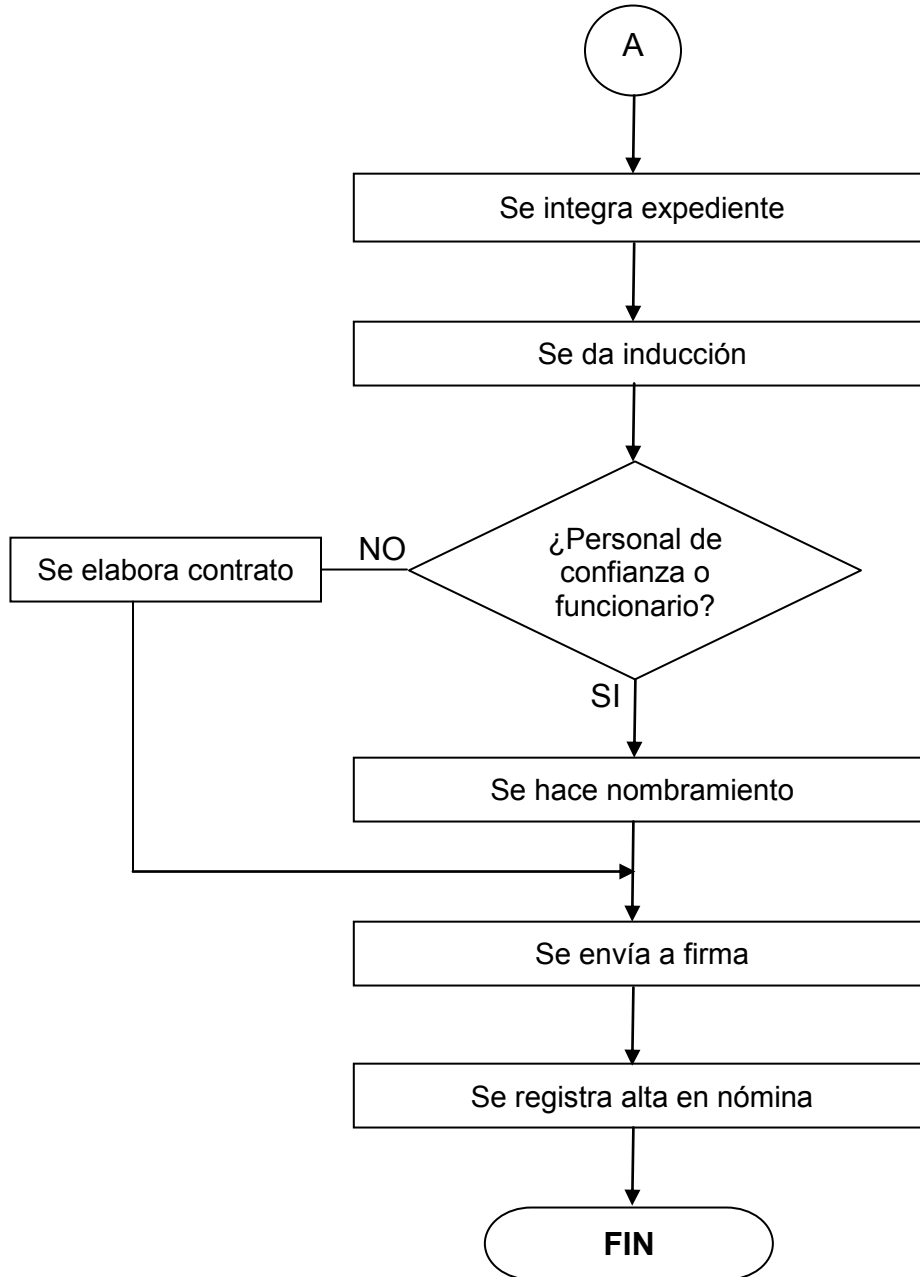
	<p>personal eventual se elabora contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se envía a firma el nombramiento o contrato.</li><li>▪ Se registra la nueva alta en nómina</li></ul>	
--	--	--

**MAPA DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

**5.2 Diagrama de flujo**

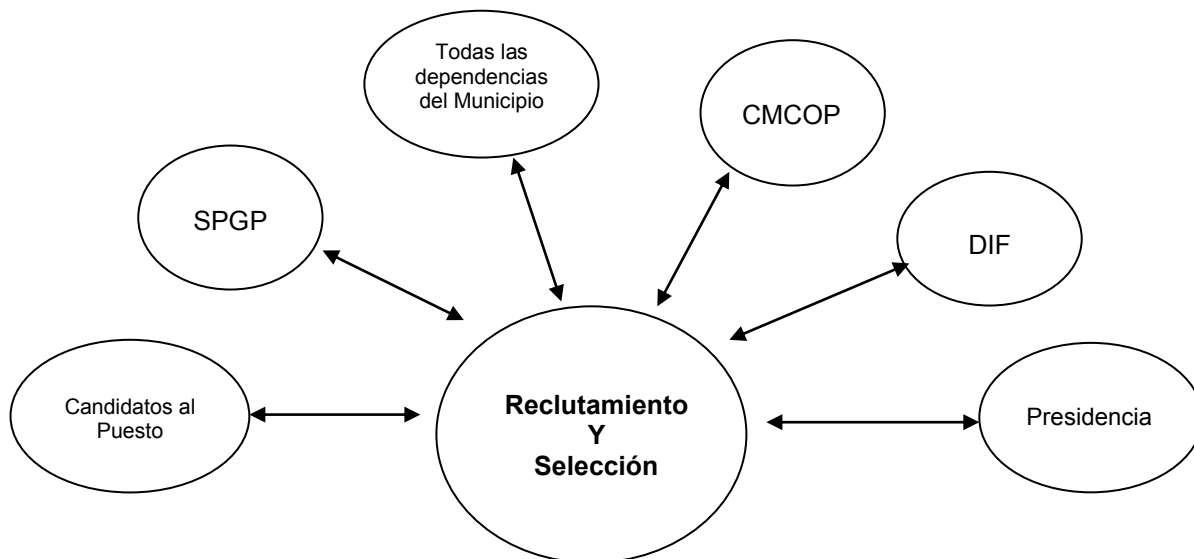


MAPA DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



**MAPA DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

**5.3 Diagrama de interacción**



**5.4 Criterios del proceso.**

**5.4.1. Criterio General.**

**CRITERIO 1.** Toda contratación para el Municipio de Navojoa debe someterse a éste proceso.

**5.4.2. Recepción de currículum y/o solicitud de empleo de aspirantes a la vacante.**

**CRITERIO 1.** Se deben de recibir todos y cada uno de los currículos y/o solicitudes de empleo y proporcionar la información correspondiente a los candidatos.

**CRITERIO 2.** Se deben clasificar al final de cada mes los currículos y/o solicitudes de empleo de acuerdo a la profesión o a las áreas de competencia, resguardándolos durante seis meses.

**CRITERIO 3.** Los currículos y/o solicitudes de empleo se encuentran archivados por profesión y por mes.

**5.4.3. Analizar la solicitud de empleo de los candidatos.**

**CRITERIO 1.** Se deben analizar los datos generales, escolaridad y experiencia para complementar la entrevista.

**5.4.4. Revisar descripción de puesto y competencias laborales.**

**CRITERIO 1.** Para la aplicación de la entrevista a los candidatos por parte de la Dirección de Recursos Humanos, se debe de tener la descripción de puesto y competencias laborales de la vacante a cubrir, en caso de no contar con ellas se solicitarán a las áreas correspondientes.

## **MAPA DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

### **5.4.5. Selección de candidatos idóneos para puesto.**

**CRITERIO 1.** Se deben de revisar todos los currículos y solicitudes de los candidatos que tengan el perfil del puesto y seleccionar a 5 aspirantes a la vacante.

### **5.4.6. Aplicación de entrevista a los aspirantes.**

**CRITERIO 1.** Se debe de realizar la entrevista en base a las competencias laborales o la descripción del puesto.

**CRITERIO 2.** Si no se cuenta con la descripción y las competencias laborales del puesto, se debe de realizar la entrevista basada en la experiencia laboral o escolaridad.

### **5.4.7. Estudio socioeconómico.**

**CRITERIO 1.** Se debe de aplicar el estudio socioeconómico según el formato diseñado por la Dirección de Recursos Humanos.

**CRITERIO 2.** Se deberá dar margen de dos visitas como máximo al domicilio del candidato, y en caso de no encontrar a la persona que proporcione la información requerida se señalará como una observación en el cuestionario y se continuará con el proceso.

**CRITERIO 3.** A candidatos foráneos no se deberá realizar estudio socioeconómico.

### **5.4.8. Selección del mejor candidato a cubrir el puesto.**

**CRITERIO 1.** Se dará el puesto al candidato que más se aproxime a la descripción y perfil del puesto.

### **5.4.9. Entrevista final.**

**CRITERIO 1.** Se debe de corroborar todos los datos obtenidos en la entrevista inicial y los datos reunidos en el estudio socioeconómico.

### **5.4.10. Se envía oficio de propuesta a candidato evaluado a la SPGP para visto bueno**

**CRITERIO 1.** Se debe de enviar información de resultados de entrevistas y estudio socioeconómico para que den visto bueno por parte del Secretario de programación del Gasto Público.

**CRITERIO 2.** En caso de no ser aprobado en candidato seleccionado, se deberá enviar a los dos siguientes mejores candidatos para visto bueno.

### **5.4.11. Se integra expediente y se envía a archivo.**

**CRITERIO 1.** El expediente deberá de contar con la documentación siguiente: Cédula de contratación, acta de nacimiento. CURP, copia de credencial de elector, comprobante de estudios, 2 fotografías tamaño credencial, copia de credencial de elector de beneficiario, carta de o antecedentes penales y comprobante de domicilio.

**CRITERIO 2.** En caso de no contar con alguno de los documentos especificados en el criterio 1 del punto 5.4.11, se deberá solicitar al empleado para su debida integración.

### **5.4.12. Inducción al puesto.**

## **MAPA DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

**CRITERIO 1.** Todo el personal contratado de confianza o temporal, debe de recibir inducción al puesto por parte de la Dirección de Recursos Humanos y de los jefes inmediatos.

**CRITERIO 2.** Dentro de la inducción se deberán de hacer notar las obligaciones y los derechos que tiene el trabajador de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo.

### **5.4.13. Se elabora nombramiento o contrato.**

**CRITERIO 1.** Si el personal es de confianza se debe de realizar el nombramiento correspondiente, mismo que deberá contener como mínimo los siguientes datos: folio, puesto, sueldo, cargo en presupuesto, estado civil, edad, dirección, período del nombramiento y firma del presidente municipal.

**CRITERIO 2.** Si el trabajador es eventual se debe elaborar del contrato, conteniendo como mínimo: nombre del trabajador, período, puesto y sueldo.

### **5.4.14. Se envía a firma el nombramiento o el contrato.**

**CRITERIO 1.** El nombramiento y el contrato deben de contener las firmas correspondientes y anexarse a expediente.

### **5.4.15. Se registra alta en nómina.**

**CRITERIO 1.** Una vez que se tenga el nombramiento o contrato firmado se registra al trabajador en nómina para su correspondiente pago.

## **6. Referencia documental**

### **DOCUMENTOS INTERNOS**

- Manual de la Organización
- Manual de Procedimientos
- Estudio Socioeconómico
- Formato de Nombramiento
- Contrato Individual de trabajo
- Contrato de prestación de servicio
- Reglamento Interno de Trabajo

### **DOCUMENTOS EXTERNOS**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley Federal del Trabajo
- Ley 40





GOBIERNO MUNICIPAL DE NAVOJOA  
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN DEL GASTO PÚBLICO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MAPA DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

---

Lic. María Isabel Sánchez Morales  
Directora de Recursos Humanos  
**Elaboró**

---

Dr. Jorge Martín López Vidaurry  
Secretario de Programación del Gasto Público  
**Aprobó**