



CÓDIGO:	P-SAD-REH-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/05/25
PÁGINA:	1 de 8

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISA	GESTIONA
<p>RÚBRICA</p> <p>Norma Idalia Cura Cruz Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración</p>	<p>RÚBRICA</p> <p>Marcelo Segovia Páez Secretario de Administración</p>	<p>RÚBRICA</p> <p>Luis Lauro Torres Pérez Director de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva</p>

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar el trámite de Reclutamiento y Selección de las personas candidatas que quieren laborar en las Dependencias que conforman la Administración Pública Centralizada del Municipio de Monterrey, quienes pueden ser canalizadas por el personal de estas mismas dependencias solicitantes o a través de la Coordinación de Reclutamiento y Selección.

II. ALCANCE

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

III. DEFINICIONES

APC. Administración Pública Centralizada del Municipio de Monterrey.

REH. Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

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

Persona candidata. Persona que aspira a ocupar un puesto vacante.

Persona reclutadora. Persona servidora pública perteneciente a la Coordinación de Reclutamiento y Selección y que realiza el proceso de reclutamiento.

IV. COMPETENCIAS

- **Persona candidata.**
 - Realizar la postulación al puesto vacante de su interés mediante las diversas fuentes de reclutamiento.



CÓDIGO:	P-SAD-REH-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/05/25
PÁGINA:	2 de 8

- Acudir al centro de Reclutamiento y Selección para llevar a cabo la entrevista con la persona reclutadora, esto en el caso de que haya sido captada por la Coordinación de Reclutamiento y Selección de la REH.
- Acudir a la dependencia solicitante para llevar a cabo la entrevista con la persona responsable de la Jefatura Superior Inmediata del puesto vacante.
- Entregar a la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona Responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o su equivalente la documentación solicitada de acuerdo al formato **SAD-REH-02 Documentación Requerida para el Trámite de Ingreso**, así como el formato **SAD-REH-01 Solicitud de Empleo Oficial** que completó con sus datos, si no lo había entregado anteriormente a la persona responsable de la Jefatura Superior Inmediata del puesto vacante, esto en el caso de que haya sido seleccionada para cubrir el puesto vacante.
- **Persona reclutadora.**
 - Comunicar a la persona candidata que acuda al centro de Reclutamiento y Selección para llevar a cabo una entrevista, esto en el caso de que haya sido captada por la Coordinación de Reclutamiento y Selección de la REH.
 - Entrevistar a la persona candidata.
 - Informar a la persona candidata que fue descartada para cubrir el puesto vacante y que entrará a la bolsa de trabajo municipal para contemplarle en otra posición o para futuras vacantes.
 - Direccionar la información curricular de la persona candidata a la persona responsable de la Jefatura Superior Inmediata del puesto vacante.
 - Programar la entrevista de la persona candidata con la persona responsable de la Jefatura Superior Inmediata del puesto vacante, en caso de que la Persona candidata cumpla con el perfil solicitado, informando la fecha, hora y lugar de la misma.
- **Persona responsable de la Jefatura Superior Inmediata del puesto vacante.**
 - Llevar a cabo la entrevista a la persona candidata para determinar si cumple o no con los requisitos del puesto vacante.
 - Informar a la persona candidata que fue descartada para cubrir el puesto vacante y que entrará en la bolsa de trabajo municipal para contemplarlo en otra posición o para futuras vacantes, en caso de que la Persona candidata no cumpla con el perfil solicitado. Concluye el Proceso.
 - Informar a la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o su equivalente de su dependencia, que la persona candidata es apta para la posición y solicitarle le dé seguimiento al trámite, en caso de que la persona candidata cumpla con el perfil solicitado.
- **Persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa o su equivalente.**



CÓDIGO:	P-SAD-REH-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/05/25
PÁGINA:	3 de 8

- Comunicar a la persona candidata y solicitarle la documentación para generar el alta, de acuerdo al formato **SAD-REH-02 Documentación Requerida para el Trámite de Ingreso**, incluyendo el formato **SAD-REH-01 Solicitud de Empleo Oficial**; en caso de que la persona candidata cumpla con el perfil solicitado.
- Recibir la documentación de la persona candidata y solicitar referencias laborales y/o personales de los contactos otorgados por la persona candidata.
- Integrar el expediente completo de la persona candidata.
- Continuar con el proceso de Alta, conforme al procedimiento **P-SAD-REH-02 Alta de Personal**.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Norma Mexicana **NMX-025-SCFI-2015**, en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados.

C. NIVEL ESTATAL

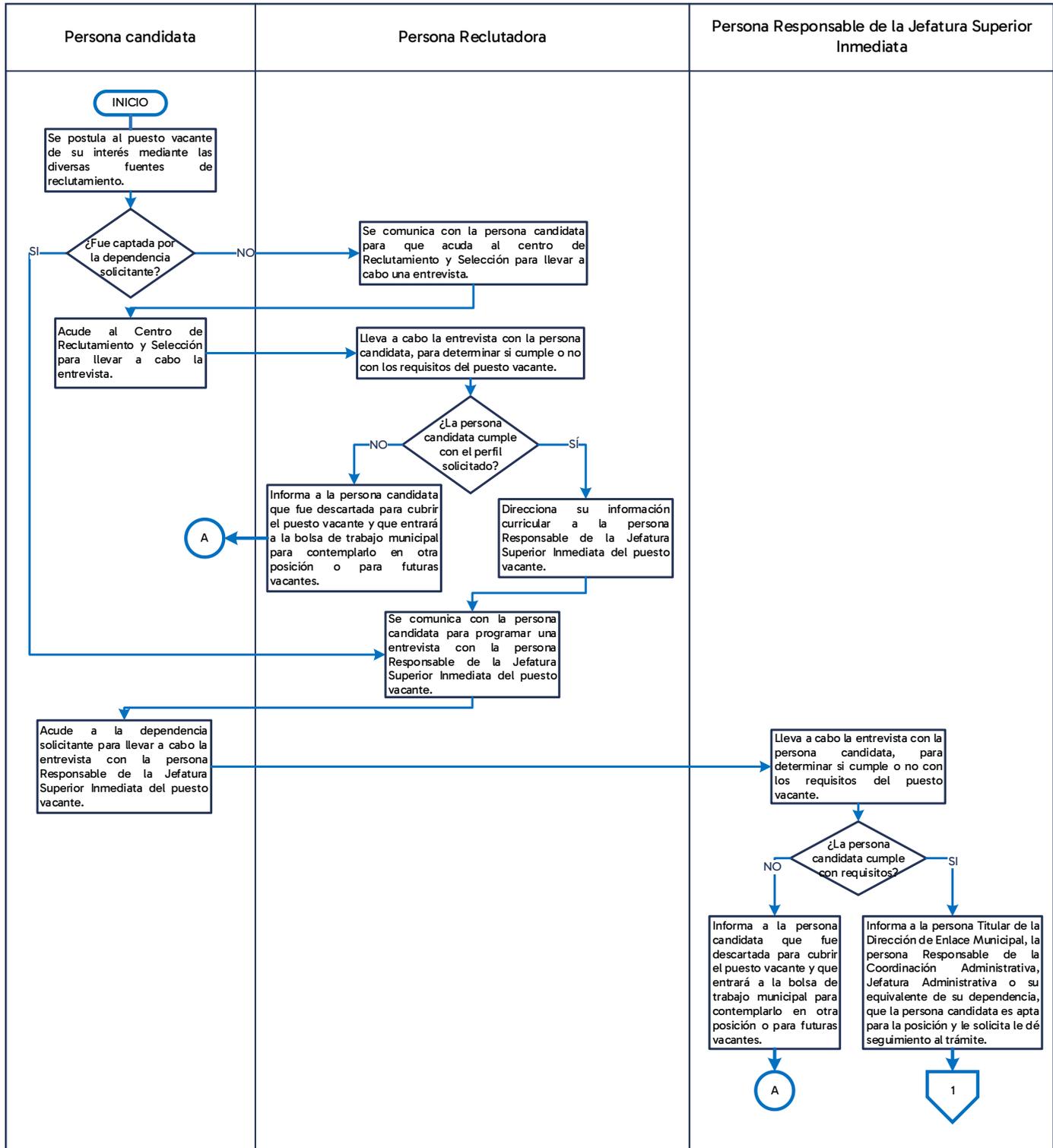
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

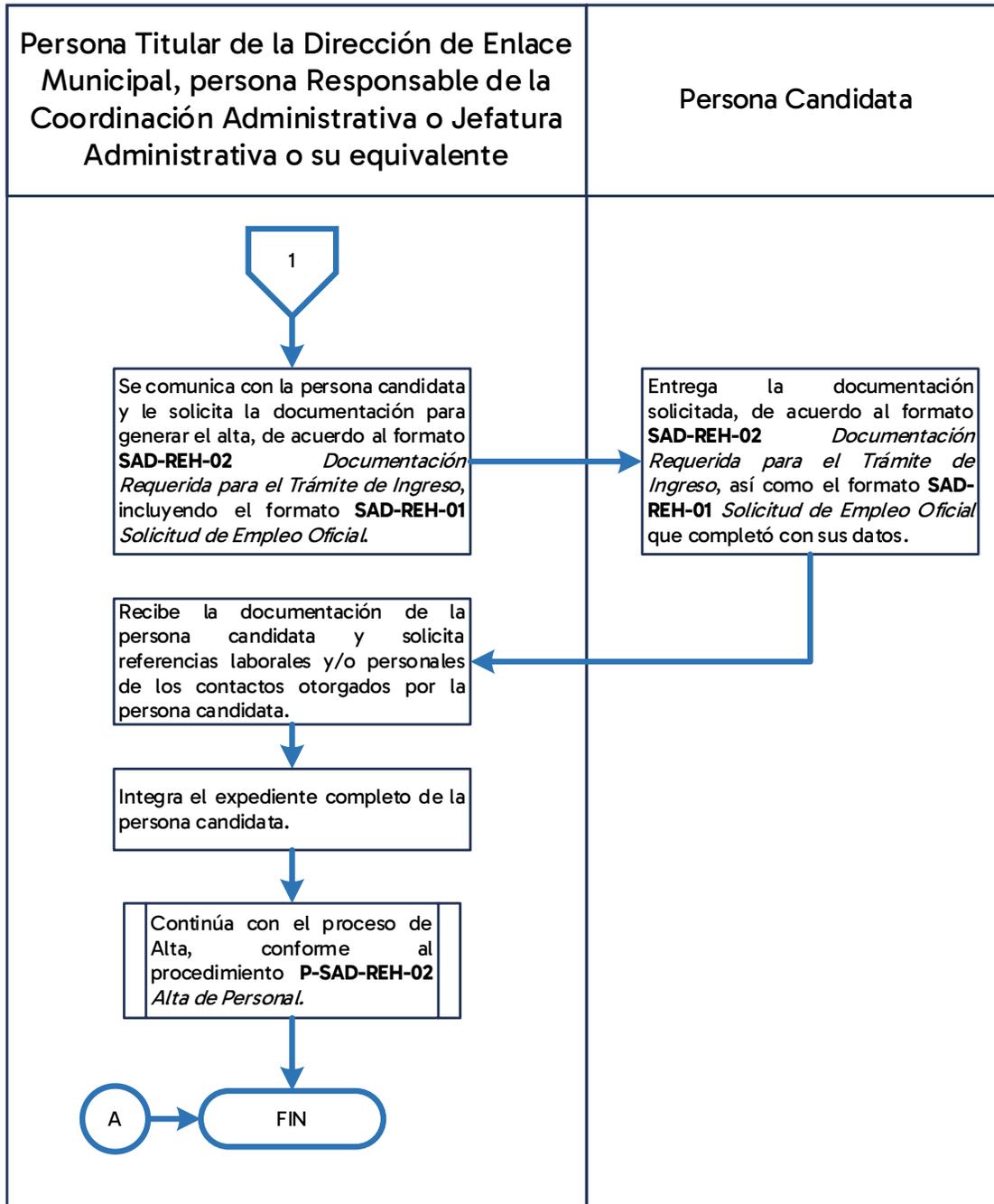
D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.



VI. DIAGRAMA DE FLUJO







CÓDIGO:	P-SAD-REH-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/05/25
PÁGINA:	6 de 8

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona candidata interesada en ingresar en alguna de las Dependencias de la Administración Pública Central, se postula al puesto vacante de su interés mediante las diversas fuentes de reclutamiento (**ver Anexo 1**).
- 7.2 Si la persona candidata fue captada directamente por la dependencia solicitante, continúa en la actividad **7.9**. En caso contrario continúa en la actividad **7.3**.
- 7.3 Si la persona candidata fue captada mediante la Coordinación de Reclutamiento y Selección de la DRH, la persona reclutadora se comunica con la persona candidata para que acuda al centro de Reclutamiento y Selección para llevar a cabo una entrevista.
- 7.4 La persona candidata acude al Centro de Reclutamiento y Selección para llevar a cabo la entrevista.
- 7.5 La persona reclutadora lleva a cabo la entrevista con la persona candidata, para determinar si cumple o no con los requisitos del puesto vacante.
- 7.6 Si la persona candidata cumple con los requisitos del puesto vacante, la persona reclutadora continúa en la actividad **7.8**. En caso de que la persona candidata no cumpla con los requisitos del puesto vacante, la persona reclutadora continúa en la actividad **7.7**.
- 7.7 La persona reclutadora informa a la persona candidata que fue descartada para cubrir el puesto vacante y que entrará a la bolsa de trabajo municipal para contemplarlo en otra posición o para futuras vacantes. **Concluye el proceso.**
- 7.8 La persona reclutadora direcciona su información curricular a la persona responsable de la Jefatura Superior Inmediata del puesto vacante.
- 7.9 La persona reclutadora se comunica con la persona candidata para programar una entrevista con la persona responsable de la Jefatura Superior Inmediata del puesto vacante, informando la fecha, hora y lugar de la misma.
- 7.10 La persona candidata acude a la dependencia solicitante para llevar a cabo la entrevista con la persona Responsable de la Jefatura Superior Inmediata del puesto vacante.
- 7.11 La persona Responsable de la Jefatura Superior Inmediata del puesto vacante lleva a cabo la entrevista con la persona candidata, para determinar si cumple o no con los requisitos del puesto vacante.



CÓDIGO:	P-SAD-REH-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/05/25
PÁGINA:	7 de 8

- 7.12 Si la persona candidata cumple con los requisitos del puesto vacante, la persona Responsable de la Jefatura Superior Inmediata del puesto vacante continúa en la actividad **7.14**. En caso de que la persona candidata no cumpla con los requisitos del puesto vacante, la persona Responsable de la Jefatura Superior Inmediata del puesto vacante continúa en la actividad **7.13**.
- 7.13 La persona Responsable de la Jefatura Superior Inmediata del puesto vacante informa a la persona candidata que fue descartada para cubrir el puesto vacante y que entrará a la bolsa de trabajo municipal para contemplarlo en otra posición o para futuras vacantes. **Concluye el proceso.**
- 7.14 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa o su equivalente de la dependencia, informa que la persona candidata es apta para la posición y le solicita le dé seguimiento al trámite.
- 7.15 La Persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa o su equivalente de la dependencia se comunica con la persona candidata y le solicita la documentación para generar el alta, de acuerdo al formato **SAD-REH-02 Documentación Requerida para el Trámite de Ingreso**, incluyendo el formato **SAD-REH-01 Solicitud de Empleo Oficial**.
- 7.16 La persona candidata entrega a la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa o su equivalente de la dependencia la documentación solicitada, de acuerdo al formato **SAD-REH-02 Documentación Requerida para el Trámite de Ingreso**, así como el formato **SAD-REH-01 Solicitud de Empleo Oficial** que completó con sus datos.
- 7.17 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa o su equivalente de la dependencia recibe la documentación de la persona candidata y solicita referencias laborales y/o personales de los contactos otorgados por la persona candidata.
- 7.18 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa o su equivalente de la dependencia integra el expediente completo de la persona candidata.
- 7.19 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa o su equivalente de la dependencia continúa con el proceso de alta, conforme al procedimiento **P-SAD-REH-02 Alta de Personal**. **Concluye el proceso.**



CÓDIGO:	P-SAD-REH-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	29/05/25
PÁGINA:	8 de 8

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **P-SAD-REH-02** *Alta de Personal.*
- **SAD-REH-01** *Solicitud de Empleo Oficial.*
- **SAD-REH-02** *Documentación Requerida para el Trámite de Ingreso.*

IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Proceso de Reclutamiento.

- Las diversas fuentes de reclutamiento en el municipio de Monterrey son:
 - Bolsa de trabajo.
 - Ferias de empleo.
 - Las dependencias de la APC, quienes canalizan a las personas candidatas, por medio de convocatorias internas o externas.
- El proceso de reclutamiento puede ser ejecutado por la Coordinación de Reclutamiento y Selección de la DRH o por las dependencias de la APC poseedoras del puesto vacante. Es posible que la persona candidata sea sometida a diferentes evaluaciones (médicas, psicométricas o de confianza), esto conforme a los requerimientos de la dependencia solicitante, mismos que deberán estar debidamente justificados y no recaer en actos discriminatorios de conformidad con el artículo 1ro de la Constitución Federal y la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (**LFPED**), respectivamente, así como todas las normas jurídicas nacionales e internacionales en materia de derechos humanos. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia se podrá solicitar certificados médicos de no embarazo y/o Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), como requisito para ser reclutada y seleccionada.
- Las personas que intervengan en el proceso de reclutamiento y selección, deberán procurar que en la Oficina de la Secretaría, Dirección o dependencia donde corresponda la vacante, se cuente con al menos 40% de mujeres y 5% de personas con discapacidad. En caso de que no se cuente con este porcentaje, se deberá priorizar la contratación de estos grupos poblacionales dependiendo del perfil de la vacante.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	29/05/25	Creación del procedimiento