

Tlajomulco de Zúñiga Jal. 22 de Enero de 2019.

Lic. Melina Ramos Muñoz,
Directora I de Transparencia.
Presente.

Atentamente le envío la información necesaria para actualizar los criterios solicitados por CIMTRA, para ser publicados en el portal, referentes a los puntos 19 y 41.

Procedimiento para Finiquitos:

- Recibe el movimiento de baja
- Se solicita a las diferentes áreas (Patrimonio, Tesorería y Comisaria) los NO adeudos
- Calcula finiquito
- Verifica los no adeudos
- Inicia trámite para el pago de finiquito ante Tesorería
- Tramita cheque ante Tesorería
- Recibe cheque y entrega al ex empleado.
- Integra documentación para comprobación
- Comprueba ante Tesorería.
- Archiva expediente.

Procedimiento para Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

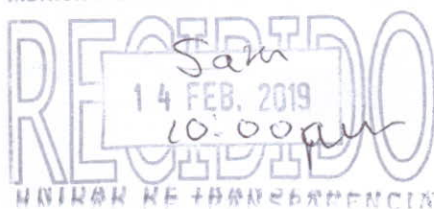
- Revisa la información de la requisición del personal y verifica que efectivamente exista vacante en la plantilla de personal.
- Identifica al candidato propuesto por la Dirección que envía requisición.
- Cita al candidato para aplicar entrevista y exámenes psicométricos,
- Entrevista y aplica pruebas psicométricas.
- Elabora reporte con resultados de los candidatos.
- Si cubre el perfil llama al candidato para informarle que fue seleccionado y solicita documentación requerida para ingreso.
- Recibe y revisa documentación.
- Llena formato de seguro de vida, inventario de personal y designación de beneficiarios.
- Elabora el nombramiento.

NOTA: Se hace de su conocimiento que los procedimientos antes mencionados se realizan para la contratación de personal de cualquier categoría (Base, Confianza o Supernumerario).

Así mismo le envío copia simple de los Curriculum de los funcionarios del primer nivel.

Sin otro particular por el momento quedo a sus órdenes enviándole un cordial saludo.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.



Atentamente,

Mtra. Margarita Magaña Plascencia
Directora de Recursos Humanos



Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco
**DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

GNLE