

Lic. Melina Ramos Muñoz
Directora de Transparencia.

PRESENTE:

Atentamente le envió la información necesaria para actualizar los criterios solicitados por CIMTRA, para ser publicados en el portal, referentes al punto 19.

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 Tramite 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 del Personal.

- Revisa la información de la requisición del personal y verifica que efectivamente exista vacante en la plantilla del 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), mismo que estarán **vigentes hasta el 30 de septiembre 2024.** Sin otro particular por el momento quedo a sus órdenes enviándole un cordial saludo.

Atentamente:

Lic. Luis Enrique González Nava
Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco
Director de Administración del Personal.

“2022, AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE NINAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON CÁNCER EN JALISCO”
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL