



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.

Dependencia o Entidad	Presidencia Municipal de Palmar de Bravo, Puebla.		
Unidad Administrativa	Recursos Humanos		
Señale si es trámite o servicio	Trámite		
Nombre del trámite o servicio	Reclutamiento de personal		
Descripción del trámite o servicio	Recepción de documentos para iniciar con el reclutamiento y selección de personal.		
Modalidad (si existe)	Virtual y presencial	Tipo de trámite	Contratación
¿Quién puede solicitar el trámite?	Interesados a una vacante de trabajo		
Fundamento Jurídico	En el Manual de Proceso de Reclutamiento y Selección 2024.		
Describe con lenguaje claro, sencillo y conciso el caso en que debe o puede realizarse el trámite	recibir los expedientes de los aspirantes a las vacantes disponibles, para dar proceso al reclutamiento de personal y selección.		
DATOS DEL CONTACTO			
Nombre	Ana Karen Benítez Lima	Teléfono	2496909268
Cargo	Directora de Recursos Humanos	Correo	recursoshumanos@palmardebravo.gob.mx
OFICINAS DE ATENCIÓN			
Nombre de la unidad responsable	Dirección de Recursos Humanos	Horario de atención	Lunes a Viernes de 9:00 am - 4:00 pm Sábados: 9:00 am- 1:00 pm
Dirección	Av. Constitución No. 1 Colonia Centro Palmar De Bravo, Puebla.	Correo	recursoshumanos@palmardebravo.gob.mx
MEDIO DE PRESENTACIÓN			
Pasos a seguir	Pasos que se deben seguir para el proceso de reclutamiento y selección. 1.- Enviar Curriculum Vitae para la vacante ofertada en la página oficial de H. Ayuntamiento, a través del correo institucional del área de recursos humanos o entregar en forma física en la presidencia municipal. 2.- Posteriormente el área de Recursos Humanos se comunicarán con los aspirantes para una cita, para la entrevista.		

- escribiendo un nuevo porvenir -



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.			
¿Es posible agendar una cita para la realización del trámite o servicio?	Es necesario una cita, la cual se agenda por medio de una llamada.	¿Es posible agendar la cita en línea?	No aplica
FORMATO			
¿Se presenta algún formato? SI/NO	No	Formato	No aplica
Nombre del formato	No	¿Es posible descargar el(los) formato(s) en línea desde algún sitio web del sujeto obligado?	No
REQUISITOS			
Nombre del requisito	REQUISITOS: 1.- Solicitud de empleo con fotografía. 2.- Curriculum Vitae (Copias de documentos actualizados) 3.- Acta de nacimiento 4.- Comprobante de domicilio 5.- INE 6.- Comprobante de estudios 7.- CURP 8.- Constancia de situación fiscal 9.- Carta de antecedentes de no penales.		
Fundamento jurídico	En el Manual de Proceso de Reclutamiento y selección 2024.		
CONSERVAR LA INFORMACIÓN			
¿Este trámite requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?	Si		
MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES			
Indicar monto	No aplica	Medios disponibles de pago	No aplica
Fundamento jurídico	No aplica		
CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE			
¿Es suficiente cumplir con la totalidad de los requisitos en tiempo y forma para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio? SI/NO	Si		
Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio	1.- Recepción y revisión de documentos. 2.- Preseleccionar los candidatos. 3.- Contactar con los candidatos. 4.- Entrevista. 5.- Realizar pruebas psicométricas.		



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.			
		6.- Valoración de resultados.	
		7. Aprobación del presidente municipal.	
		8.- Canalizarlo con el responsable del departamento o área, para su coordinación.	
INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN			
¿Este trámite requiere inspección o verificación?	No	Nombre de la inspección o verificación	No
Fundamento jurídico	No aplica		
PLAZO DE PREVENCIÓN			
El plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante	No aplica	Plazo para que el interesado cumpla con la prevención	No aplica
PLAZO MÁXIMO			
Señale el plazo que tiene el sujeto obligado para resolver	20 días.		
FICTA			
Señale el tipo de ficta, si aplica	No aplica		
VIGENCIA			
Señale la vigencia	Depende de cada servidor público.		
INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA			
Indique el sector al que va dirigido el trámite	Ciudadanía	¿La resolución de este trámite está vinculada con la presentación de otros trámites, los cuales en conjunto se encuentran orientados al cumplimiento de una misma actividad?	No
¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?	No aplica		
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA			
Número de solicitudes aceptadas	20 solicitudes	Número de solicitudes rechazadas	5 solicitudes
INFORMACIÓN ADICIONAL			
Información Adicional	Se rechazan solicitudes porque no cumple con el perfil ofertado.		

- escribiendo un nuevo porvenir -