



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL





<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
INTRODUCCIÓN.....	4
1.- OBJETIVO.....	5
2.- ALCANCE.....	5
3.- MARCO LEGAL.....	5
4.- PRINCIPIOS.....	5
5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	6
5.1 RESPONSABILIDAD DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.....	6
5.2 AUTORIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	6
6.- DEFINICIONES.....	7
7.- DESARROLLO DEL PROCESO.....	8
7.1 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....	8
7.2 RECLUTAMIENTO.....	8
7.2.1 MEDIOS PARA RECLUTAR PERSONAL.....	8
7.3 SELECCIÓN.....	9
7.3.1 OBJETIVO.....	9
7.3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	9
7.3.3 ACTIVIDADES A REALIZAR.....	10
7.4 CONTRATACIÓN.....	11
7.4.1 OBJETIVO.....	11
7.4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	11
7.4.3 ACTIVIDADES A REALIZAR.....	12
7.5 INDUCCIÓN.....	13
7.5.1 OBJETIVO.....	13
7.5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	13
7.5.3 ACTIVIDADES A REALIZAR.....	14
7.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN.....	15
8.- CRITERIOS DEL PROCESO.....	17
8.1 CRITERIO GENERAL.....	17
8.2 RECEPCIÓN DE CURRÍCULUM Y/O SOLICITUD DE EMPLEO DE ASPIRANTES A LA VACANTE.....	17
8.3 ANALIZAR LA SOLICITUD DE EMPLEO DE LOS CANDIDATOS.....	17
8.4 REVISAR DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y COMPETENCIAS LABORALES.....	17
8.5 SELECCIÓN DE CANDIDATOS IDONEOS PARA PUESTO....	17
8.6 APLICACIÓN DE ENTREVISTA A LOS ASPIRANTES.....	18
8.7 SELECCIÓN DEL MEJOR CANDIDATO A CUBRIR EL	18



PUESTO.....	
8.8 ENTREVISTA FINAL.....	18
8.9 SE ENVIA OFICIO DE PROPUESTA A CANDIDATO EVALUADO PARA VISTO BUENO.....	18
8.10 SE INTEGRA EXPEDIENTE Y SE ENVIA A ARCHIVO.....	18
8.11 INDUCCIÓN AL PUESTO.....	19
8.12 SE ELABORA NOMBRAMIENTO O CONTRATO.....	19
8.13 SE ENVIARA FIRMA EL NOMBRAMIENTO O EL CONTRATO.....	19
8.14 SE REGISTRA ALTA EN NÓMINA.....	20





## INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de **Tlapehuala, Gro.**, ha instrumentado un proceso de modernización administrativa acorde a los retos que enfrenta el municipio, los cuales exigen una administración pública moderna, eficiente y eficaz, con procedimientos administrativos transparentes y apegados al orden jurídico.

En dicho contexto, la formulación del presente Manual de Procedimientos se sustenta en la necesidad de contar con una herramienta administrativa que coadyuve a garantizar la correcta administración del personal que labora en la Administración Pública Municipal del Municipio de Tlapehuala, Gro., estableciendo políticas, parámetros y/o lineamientos que servirán de guía en los procesos referentes a:

- Reclutamiento de personal.
- Selección de personal.
- Contratación de personal.
- Inducción

Entendiendo como procedimientos las acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias, es decir que la contratación del personal debe hacerse de manera uniforme y apegada a lo establecido en el presente manual de procedimientos.



## 1. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos de Contratación de Personal tiene como objetivo fundamental 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

Los procedimientos descritos en el presente Manual, son aplicables para todas las áreas que constituyen el H. Ayuntamiento Municipal de Tlapehuala, Gro., con vinculación directa a los procedimientos aquí descritos.

## 3. MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado libre y Soberano de Guerrero.
- ✓ Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248.
- ✓ Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- ✓ Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

## 4. PRINCIPIOS

Los principios por los cuales se regirá el contenido del presente Manual serán:

- **Eficiencia administrativa:** Se entenderá como la optimización en el aprovechamiento los medios de financieros y materiales, en conjunto con el correcto manejo del personal para lograr la optimización de los mismos en el expedito cumplimiento de las obligaciones institucionales y las demandas de la ciudadanía.



- **Espíritu de servicio:** Que se entenderá como la adopción de la filosofía relativa a los servidores públicos deben estar siempre dispuestos a atender expedita, comedida y eficazmente los requerimientos que realice la ciudadanía, mientras estos sean justos y viables jurídica y administrativamente.
- **Honestidad:** Por la que se entenderá como el alto sentido de respeto por el correcto uso de los recursos públicos.
- **Productividad:** Se entiende como el resultado del esfuerzo realizado por el servidor público para obtener resultados positivos en beneficio a la comunidad a la que sirve.
- **Responsabilidad:** Se entenderá como el cumplimiento de las normas y las obligaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### 5.1 RESPONSABILIDAD DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:

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

### 5.2 AUTORIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

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



## 6. 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.
- **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.



## 7.- DESARROLLO DEL PROCESO

### 7.1 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL:

Antes de cubrir cualquier vacante, se deben desarrollar las siguientes actividades: definición de cada puesto, reclutamiento de los empleados, selección y contratación, además de contemplar los costos que implican estas actividades.

### 7.2 RECLUTAMIENTO

Es muy importante establecer un proceso formal de reclutamiento que garantice la captación del personal requerido, de acuerdo con los perfiles establecidos para los diversos puestos que el ayuntamiento desea cubrir.

#### 7.2.1 MEDIOS PARA RECLUTAR PERSONAL

Algunas de las fuentes a las que se puede recurrir en la búsqueda de empleados potenciales son:





## 7.3 SELECCIÓN

El proceso de selección de personal es un asunto muy delicado que debe ser cuidadosamente planeado y ejecutado, por lo cual es muy importante que se tengan muy claras las herramientas y técnicas que utilizará, así como el costo que implicará el proceso. El proceso de selección incluye una serie de actividades diseñadas para obtener datos relevantes acerca de un candidato en particular.

### 7.3.1 OBJETIVO

Establecer las políticas y pasos a seguir para realizar el reclutamiento y selección del personal con el fin de garantizar que el personal que ingresa al H. Ayuntamiento cubra los requisitos de los diferentes puestos. Establecer una relación laboral formal entre la Dependencia y el personal seleccionado o propuesto por los Titulares de las Direcciones para cubrir una vacante y que contribuya al cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo y de la Institución. Contar con un inventario de candidatos con el perfil adecuado para ocupar un determinado puesto, cuando exista una vacante o puesto de nueva creación.

### 7.3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

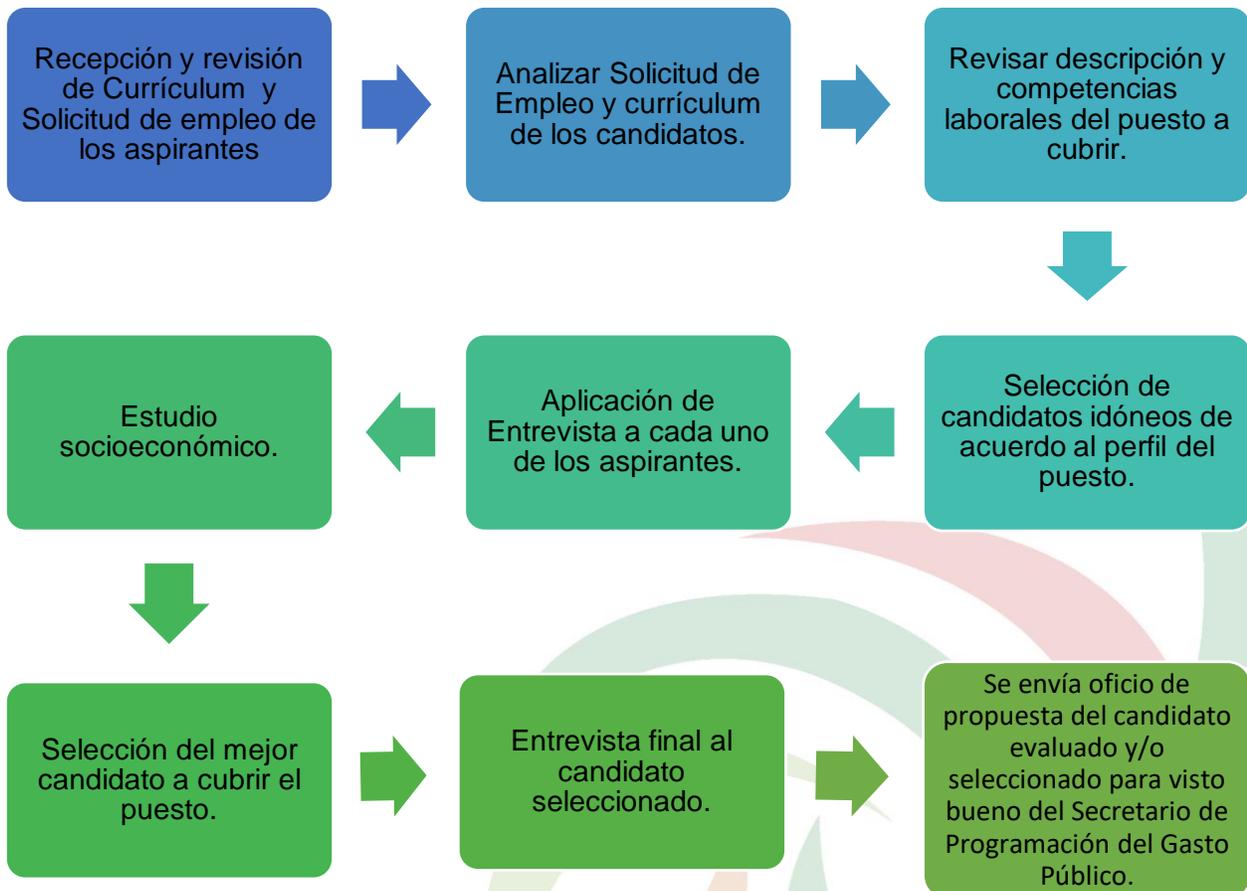
El Departamento de Recursos Humanos es responsable de atender los requerimientos en materia de fuerza de trabajo que planteen las diferentes áreas del Ayuntamiento. No serán factores determinantes para la selección:

- a) El Sexo.
  - b) Estado civil.
  - c) Religión.
  - d) Condición social
  - e) Alguna discapacidad que el candidato presente y que no interfiera con las actividades a realizar.
- El Titular de Área donde se presente la vacante establece los requisitos necesarios para ocupar el puesto correspondiente, cuando estos no estén considerados en la descripción de puesto o cuando sea un puesto de nueva creación.



- La Dirección de Recursos Humanos asegura que todo el personal administrativo que ingrese al H. Ayuntamiento cumpla con los perfiles y requerimientos para cada puesto.

### 7.3.3 ACTIVIDADES A REALIZAR





## 7.4 CONTRATACIÓN

Este es un proceso simple si se toman en cuenta los detalles legales que implica, o bien muy complejo y preocupante cuando éstos se pasan por alto. Antes de entablar una relación laboral con un trabajador, es muy importante conocer todos los compromisos legales que este hecho conlleva.

Se recomienda considerar y prever todas las acciones a realizar en cada una de las siguientes áreas:

- Formas de contratación y cláusulas especiales del contrato, duración de los contratos, derechos y obligaciones que contraen tanto el empleador como el trabajador, entre otros.
- Requisitos y prestaciones de ley.

### 7.4.1 OBJETIVO

Establecer las normas y pasos a seguir en la contratación de personal nuevo, con el fin de garantizar que su ingreso al H. Ayuntamiento responda a las disposiciones del mismo y a las reglamentaciones internas.

### 7.4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La entrega oportuna de la documentación para evitar retrasos en la contratación. El Departamento de Recursos Humanos no procederá al alta del personal en tanto no se entregue la documentación completa. Una vez elegido el candidato idóneo, se le solicitará entregue la siguiente documentación, para solo así proceder a su correspondiente trámite de alta:

- Copia legible de Curriculum Vitae actualizado
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de la credencial de elector (INE).
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio (Recibo de Agua, Recibo de predial, Recibo de luz, Recibo de Teléfono).
- Copia del RFC.
- Examen médico.
- Comprobante de estudios de último grado (Título o Cédula Profesional, Carta de Pasante, Certificado de Estudios o Constancia de estudios).
- Copia de la cartilla del servicio militar.
- Carta de no antecedentes penales.
- Constancia de no inhabilitación.
- Cartas de recomendación (2).



- 4 Fotografías tamaño infantil (blanco / negro).
- Firma de contrato Laboral
- Copia de nombramiento (quienes son nombrados de manera directa por el Presidente Municipal.) Documentación entregada en original y copia (originales sólo para cotejo).

Una vez que se toma la decisión de contratar a un individuo

### 7.4.3 ACTIVIDADES A REALIZAR



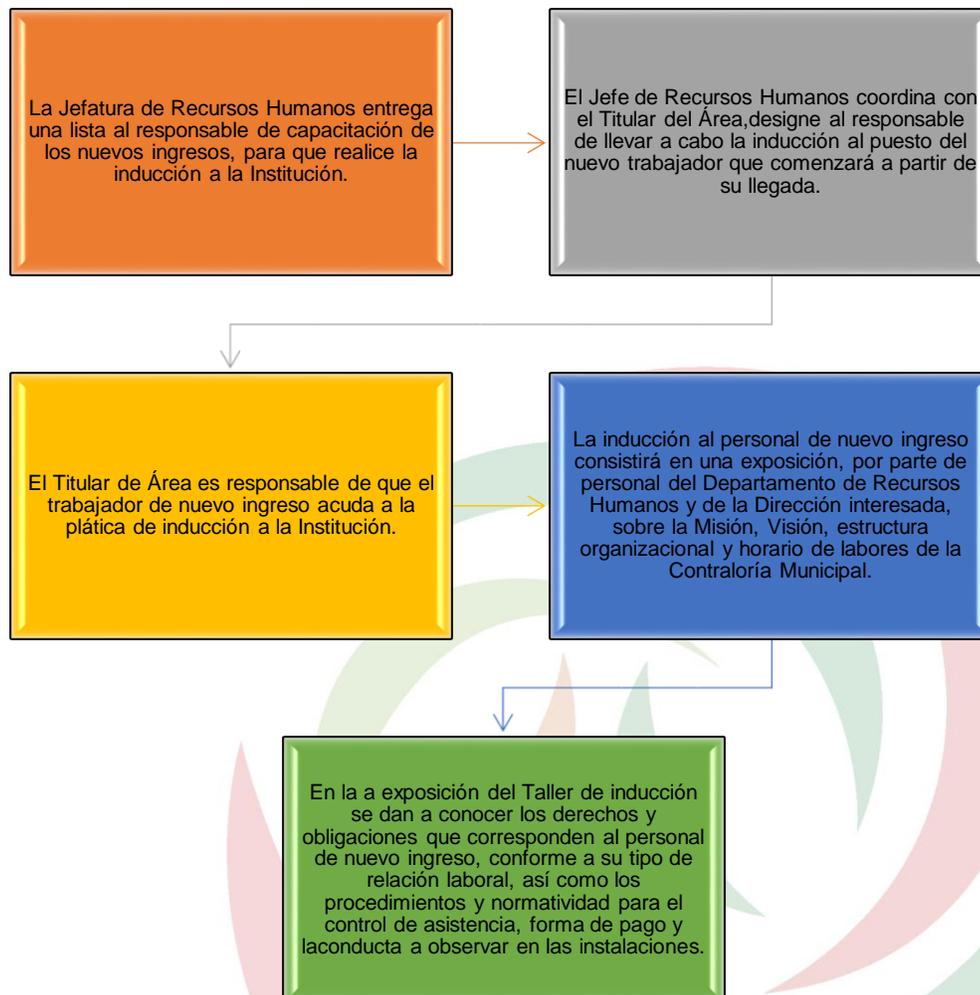


## 7.5 INDUCCIÓN

### 7.5.1 OBJETIVO

Establecer políticas y lineamientos para la inducción a las funciones del puesto a ocupar y a la Inducción de los trabajadores de nuevo ingreso o promovidos. Proporcionar al personal de nuevo ingreso la información general sobre la misión, visión, estructura organizacional, así como de las políticas y lineamientos Internos sobre Recursos Humanos.

### 7.5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN



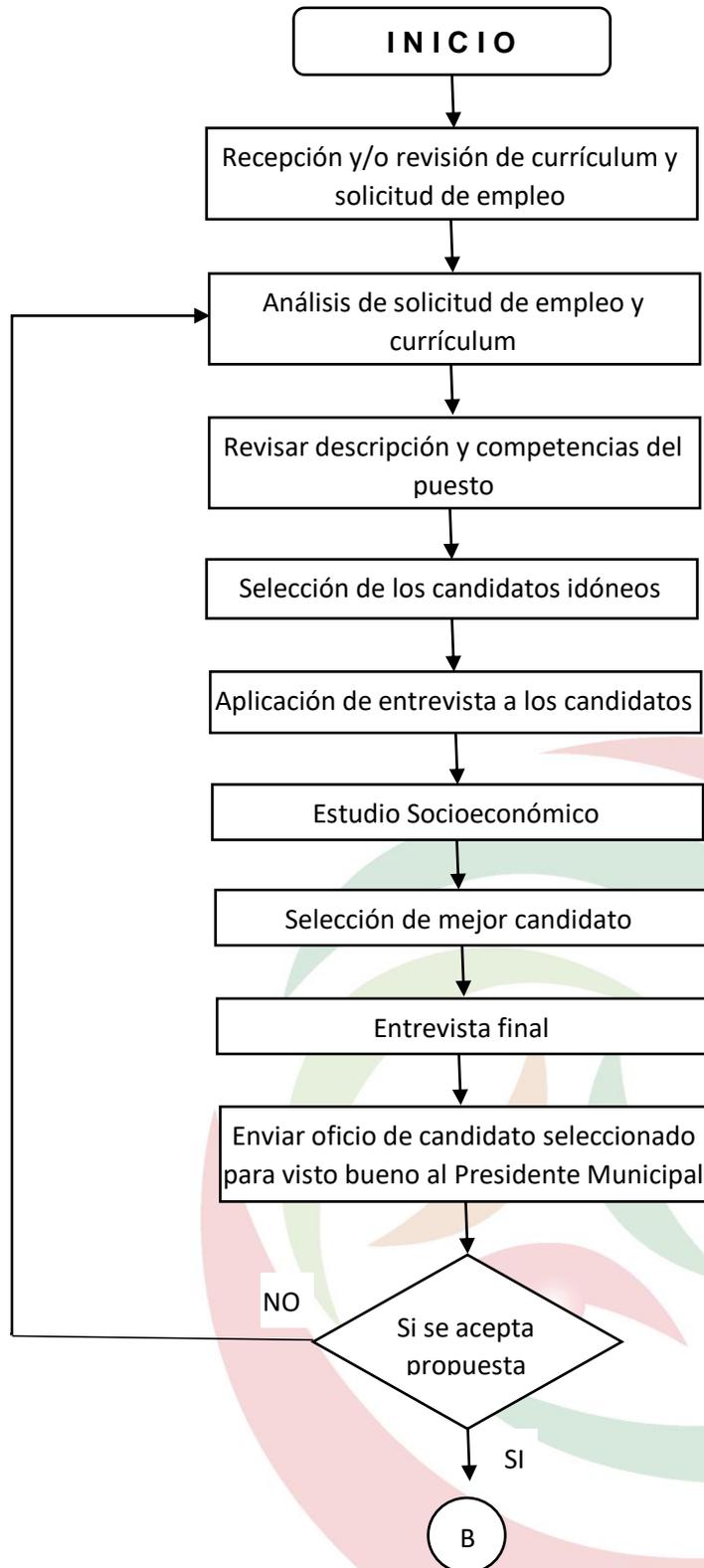


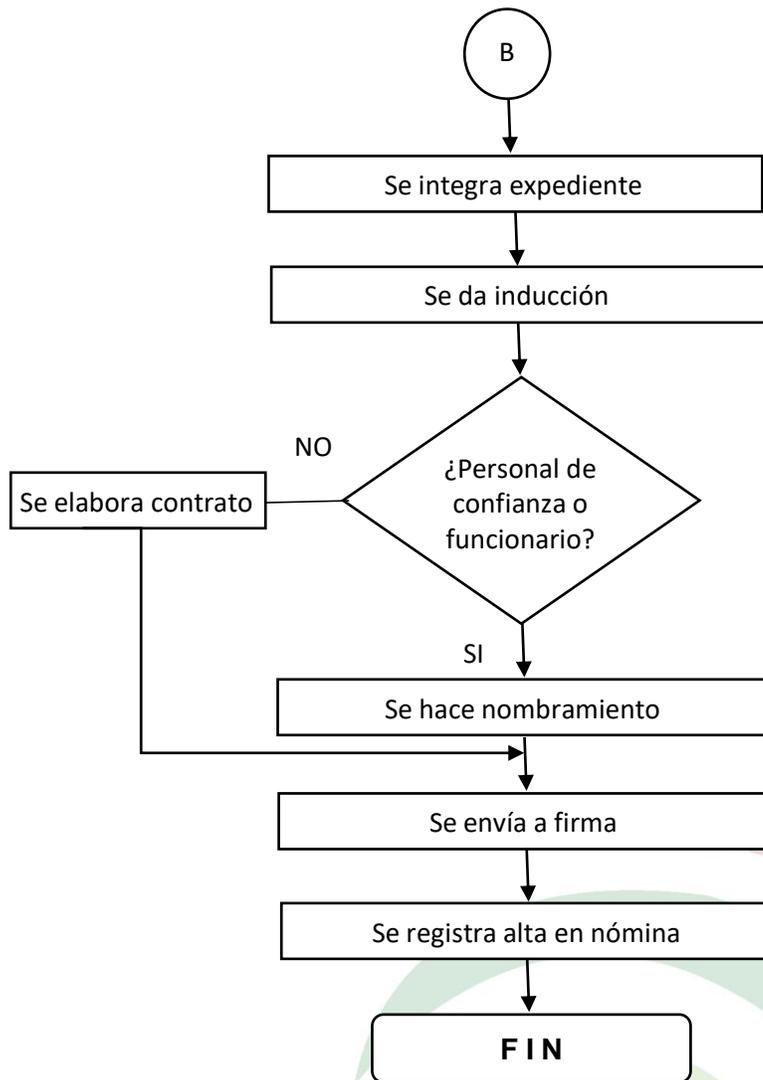
### 7.5.3 ACTIVIDADES A REALIZAR

1. El responsable de capacitación, programará en coordinación con la Dirección interesada y Recursos Humanos, el Taller de Inducción al personal de nuevo ingreso, definiendo fecha, lugar y hora de realización.
2. Integrará el material que se entregará al personal de nuevo ingreso en el Taller de Inducción, relativo al Resumen de inducción, en original que contiene la misión, visión y objetivos estratégicos de la Contraloría Municipal, además de las Políticas y Lineamientos Internos sobre Recursos Humanos.
3. Convocará vía telefónica al personal de nuevo ingreso al Taller de Inducción, conforme al calendario establecido.
4. El personal de nuevo ingreso confirmará sin ningún pretexto su asistencia a la hora establecida para su capacitación.
5. Elabora listado de asistencia al Taller de Inducción, el día en que se realiza el evento, solicita a los participantes su firma autógrafa y registro de hora de llegada.
6. Es responsabilidad del trabajador, asistir y requerir la información necesaria para su desempeño, así como los recursos materiales para lograrlo.
7. Desarrolla el Taller de Inducción al Personal y expone información sobre control de asistencia, medidas disciplinarias y prestaciones al personal.
8. Entrega al personal de nuevo ingreso el Resumen de inducción en original, las Políticas y Lineamientos Internos sobre Recursos Humanos. Archiva de manera cronológica temporal el Listado de asistencia al Taller de Inducción.



## 7.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN.







## **8.- CRITERIOS DEL PROCESO**

### **8.1 CRITERIO GENERAL.**

**CRITERIO 1.** Toda contratación para el Municipio de Tlapehuala, Gro., debe someterse a este proceso.

### **8.2 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.

### **8.3 ANALIZAR LA SOLICITUD DE EMPLEO DE LOS CANDIDATOS.**

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

### **8.4 REVISAR DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y COMPETENCIAS LABORALES.**

**CRITERIO 1.** Para la aplicación de la entrevista a los candidatos por parte de la Tesorería Municipal, 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.

### **8.5 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.



## **8.6 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.

## **8.7 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.

## **8.8 ENTREVISTA FINAL.**

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

## **8.9 SE ENVÍA OFICIO DE PROPUESTA A CANDIDATO EVALUADO 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 Presidente Municipal 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.

## **8.10 SE INTEGRA EXPEDIENTE Y SE ENVÍA A ARCHIVO.**

**CRITERIO 1.** El expediente deberá de contar con la documentación siguiente: Copia legible de Currículum Vitae actualizado, Copia del acta de nacimiento, Copia de la credencial de elector (INE), Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), Comprobante de domicilio (Recibo de Agua, Recibo de predial, Recibo de luz, Recibo de Teléfono), Copia del RFC, Examen médico, Comprobante de estudios de último grado (Título o Cédula Profesional, Carta de Pasante, Certificado de Estudios o



Constancia de estudios), Copia de la cartilla del servicio militar, Carta de no antecedentes penales, Constancia de no inhabilitación, Cartas de recomendación (2), 4 Fotografías tamaño infantil (blanco / negro), Firma de contrato Laboral y Copia de nombramiento (quienes son nombrados de manera directa por el Presidente Municipal.) Documentación entregada en original y copia (originales sólo para cotejo).

**CRITERIO 2.** En caso de no contar con alguno de los documentos especificados en el criterio 1 del punto 8.10, se deberá solicitar al empleado para su debida integración.

### **8.11 INDUCCIÓN AL PUESTO.**

**CRITERIO 1.** Todo el personal contratado de confianza o temporal, debe de recibir inducción al puesto por parte de la Tesorería Municipal 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.

### **8.12 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.

### **8.13 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.



#### 8.14 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.

