

YEHUALTEPEC

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS H. AYUNTAMIENTO DE YEHUALTEPEC 2021-2024

AUTORIZACION

C. Julio Téllez Pérez

Elaboro
Contralor Municipal

C. Eduardo Lezama González


Vo Bo

Autorizo


Ing. Marcos Mauricio Pérez Moya

PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE
YEHUALTEPEC, PUE

2021-2024
Presidente Municipal Constitucional


	<i>Manual de Procedimiento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Yehualtepec, Puebla 2021-2024</i>	Fecha de Elaboración Septiembre 2022
		Fecha de revisión
		Revisiones

	Índice	Página
I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	4
III	VISIÓN	4
IV	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
V	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	6
	Fases del proceso de reclutamiento	7
	Procedimiento para el reclutamiento	8
	Diagrama de flujo	9
VI	SELECCIÓN DEL PERSONAL	10
	Entrevista técnica y examen de aptitudes y conocimientos	10
	Procedimiento para el reclutamiento	10
	Diagrama de flujo	11
VII	CONTRATACION	12
	Entrega de documentos	12
	procedimiento para la contratación	12
	Diagrama de flujo	13
VIII	INDUCCIÓN	14
	Procedimiento para la inducción	14
	Diagrama de flujo	15
IX	PROGRAMA DE CAPACITACION	16
X	EVALUACION AL DESEMPEÑO	16
XI	POLITICA DE CONCLUSION DE LA RELACION LABORAL	17
	procedimiento para la contratación	17
	Diagrama de flujo	18

	<i>Manual de Procedimiento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Yehualtepec, Puebla 2021-2024</i>	Fecha de Elaboración Septiembre 2022
		Fecha de revisión
		Revisiones

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de mostrar un marco más descriptivo del H. Ayuntamiento, funcionamiento y ámbito de competencia de la Tesorería Municipal en colaboración con Contraloría Municipal y Presidencia, como parte de la estructura con la que opera el "H. AYUNTAMIENTO DE YEHUALTEPEC PUEBLA", con base a las políticas de calidad que la distinguen, el cual permite la orientación y el apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones de las personas que integran este Municipio


	<i>Manual de Procedimiento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Yehualtepec, Puebla 2021-2024</i>	Fecha de Elaboración Septiembre 2022
		Fecha de revisión
		Revisiones

II. OBJETIVO GENERAL

Contar con un procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal, que garantice y otorgue a las y los interesados a integrarse a la plantilla laboral del H. Ayuntamiento de Yehualtepec, Puebla, igualdad de oportunidades, transparencia, equidad y no discriminación, tomando en consideración los perfiles, responsabilidades, actitudes, capacidades y competencias establecidas para cada puesto, a fin de integrar el mejor talento humano el cual contribuya de manera óptima con el desarrollo de la Organización.

III. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos/as los/las candidatos/as interesados/as en incorporarse como personal del Honorable Ayuntamiento de Yehualtepec Puebla.

	<i>Manual de Procedimiento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Yehualtepec, Puebla 2021-2024</i>	Fecha de Elaboración Septiembre 2022
		Fecha de revisión
		Revisiones

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Aspirante: Persona que ha obtenido el derecho de formar parte de un proceso de reclutamiento y selección para un puesto de trabajo.

Entrevista: Es una conversación que permite obtener información relevante de la persona. En el caso de la entrevista laboral, se investigan datos relacionados sobre los trabajos anteriores o el presente, aspectos académicos, habilidades, actitudes y aptitudes técnicas, así como elementos de personalidad.

Reclutamiento: Es el proceso para contar con candidatos(as) calificados(as) y capaces de ocupar cargos dentro del H. Ayuntamiento de Yehualtepec Puebla, a través de un conjunto de técnicas y procedimientos que se adecuen a las necesidades.


Renuncia: Documento mediante el cual, el empleado formaliza y manifiesta su libre voluntad de separarse del Ayuntamiento, abandonando los derechos y beneficios inherentes a su antigüedad en la misma.

Selección: Proceso mediante el cual se clasifica y elige dentro de varios (as) candidatos(as) reclutados(as), aquellos que reúnan las características y habilidades exigidas para el perfil del cargo a ocupar en el H. Ayuntamiento Yehualtepec Puebla.

Perfil de Puesto: Características necesarias que debe cumplir un candidato para ocupar un puesto.

Vacante: Documento interno en el cual, se da a conocer la oferta laboral, atendiendo a los perfiles que cada puesto o área requiera.

Fuente de Reclutamiento Cualquier medio de Suministro para contratar a candidatos/as potenciales.

	<i>Manual de Procedimiento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Yehualtepec, Puebla 2021-2024</i>	Fecha de Elaboración Septiembre 2022
		Fecha de revisión
		Revisiones

V. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

El Reclutamiento implica un proceso de cubrir una vacante, buscando el perfil idóneo para el puesto a cubrir. En esencia es un sistema de información mediante el cual las áreas divulgan los puestos a cubrir, ofreciendo al mercado distinto campos de oportunidad para la población.

Se buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en la selección del personal e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, buena presencia, particularidades físicas, situación familiar, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.

Fases del Reclutamiento: El proceso de reclutamiento da inicio cuando se presenta una vacante dentro del Municipio y es necesario ocuparla lo más pronto posible cumpliendo con los requerimientos de la misma. Para cubrir dicha vacante se deben cumplir las siguientes fases;

Fases del proceso de reclutamiento

- I Requisición de Personal
- II Análisis de las Fuentes de Reclutamiento
- III Elección de los Medios de Publicación
- IV Elección del Contenido del Reclutamiento
- V Recepción de Solicitudes de Empleo


Fase 1: Requisición de Personal

Es un documento que especifica el título del puesto, el departamento y/o unidad solicitante, la fecha en que se necesita que se presente el posible candidato(as) al trabajo; el formato debe ser sencillo, pero en él se deben indicar el tipo de puesto a contratar, el área de adscripción, el análisis de puesto y los datos generales de contratación.

Las requisiciones de personal, sirven para notificar a recursos humanos que se necesitan candidato(as) con ciertas características en ciertas fechas. Cuando una vacante se presente en un área se deberá de:

- I El encargado o jefe de área comunicará recursos humanos o al encargado de dichas funciones de la requisición de personal, exponiendo las características que necesita para el puesto
- II Identificar el perfil del puesto e iniciar el proceso de reclutamiento.

La responsabilidad primaria recae en la unidad requirente, la cual tendrá que especificar en la requisición de personal los atributos que deberá reunir el empleado que ocupará el puesto vacante.

	<i>Manual de Procedimiento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Yehualtepec, Puebla 2021-2024</i>	Fecha de Elaboración Septiembre 2022
		Fecha de revisión
		Revisiones

Recursos humanos deberá tomar en consideración la requisición de personal y debe verificar lo siguiente:

- I La planilla de personal presupuestada.
- II Grado de necesidad de ese puesto.
- III Título exacto del puesto.
- IV Carga de trabajo.

Fase 2: Análisis de las Fuentes de Reclutamiento

Se puede decir que existen dos tipos de reclutamiento:

- a) *Reclutamiento Interno:* Son aquellas que sin necesidad de recurrir a medios de publicidad y/o difusión fuera del Ayuntamiento, permitan captar dentro del mismo personal, a aquellos/as estudiantes, prestadores de Servicio Social y personal interno, para ocupar un nuevo puesto o bien para obtener una promoción hacia un nivel superior, esto con el fin de aprovechar su buen desempeño y capacidades
- b) *Reclutamiento Externo:* Son aquellas mediante las cuales, con el uso de medios de difusión (principalmente en la página web Municipal), se den a conocer las vacantes de diversas áreas, donde los/las interesados/as deberán presentar su Currículo a recursos humanos de este Ayuntamiento, para someterse a revisión, valoración y clasificación de acuerdo a los perfiles requeridos para el área.


Fase 3: Elección de Medios de Reclutamiento

Son aquellos medios de difusión que se utilizan para dar a conocer un puesto vacante. Estos medios son de gran utilidad por su potencialidad de difusión, pues penetran en distintos ambientes.

Se debe tomar en consideración que el H. Ayuntamiento puede recibir candidatos sin utilizar ningún tipo de medio de reclutamiento, como en los siguientes casos:

- a) *Candidatos Espontáneos:* Son aquellos que se presentan en las oficinas del Municipio a dejar su solicitar trabajo o bien envían por apartado postal o correo electrónico su Currículo Vitae. Las solicitudes que se consideran de interés se archivan hasta que se presenta una vacante.
- b) *Recomendaciones de los Empleados;* En ocasiones, los empleados de, Ayuntamiento pueden recomendar a personas para las vacantes que surjan, lo cual se considera ventajoso, ya que en posiciones muy especializadas conocen a colegas que pudieran llenarlas. Además, es muy probable que el recomendado se desempeñe mejor para corresponder a quien lo recomendó.

Fase 4: Elección del Contenido del Reclutamiento

	<i>Manual de Procedimiento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Yehualtepec, Puebla 2021-2024</i>	Fecha de Elaboración Septiembre 2022
		Fecha de revisión
		Revisiones

Consiste en seleccionar la información que será transmitida a los candidatos sobre la vacante. Es necesario ser preciso en la descripción del puesto, eso ahorrará mucho tiempo, dinero y esfuerzo.

Es de suma importancia contar con un contenido detallado y específico especialmente para las publicaciones de los medios de reclutamiento.

Fase 5: Recepción de Solicitudes de Empleos

Una vez recibidos, se procede a analizarlos y a seleccionar aquellos que cumplan con los requisitos preestablecidos para el puesto. Este análisis implica un examen detallado de cada solicitante con la finalidad de separar los que reúnan las características básicas requeridas por la vacante de aquellas que no las satisfagan.

La entrega de solicitudes de empleo y de currículum vitae se hará por recursos humanos en las fechas establecidas.

Únicamente seguirán con el trámite y proceso de selección los candidatos que presente la documentación solicitada en la convocatoria de forma completa.

Procedimiento para el reclutamiento

- I Comprobar con recursos humanos si el área vacante ocupa personal.
- II Analizar si el puesto es de nueva creación o consultar las características del puesto.
- III Elaborar y publicar la convocatoria del puesto vacante.
- IV Recibir y revisar los documentos de los interesados del puesto que se pretende cubrir.


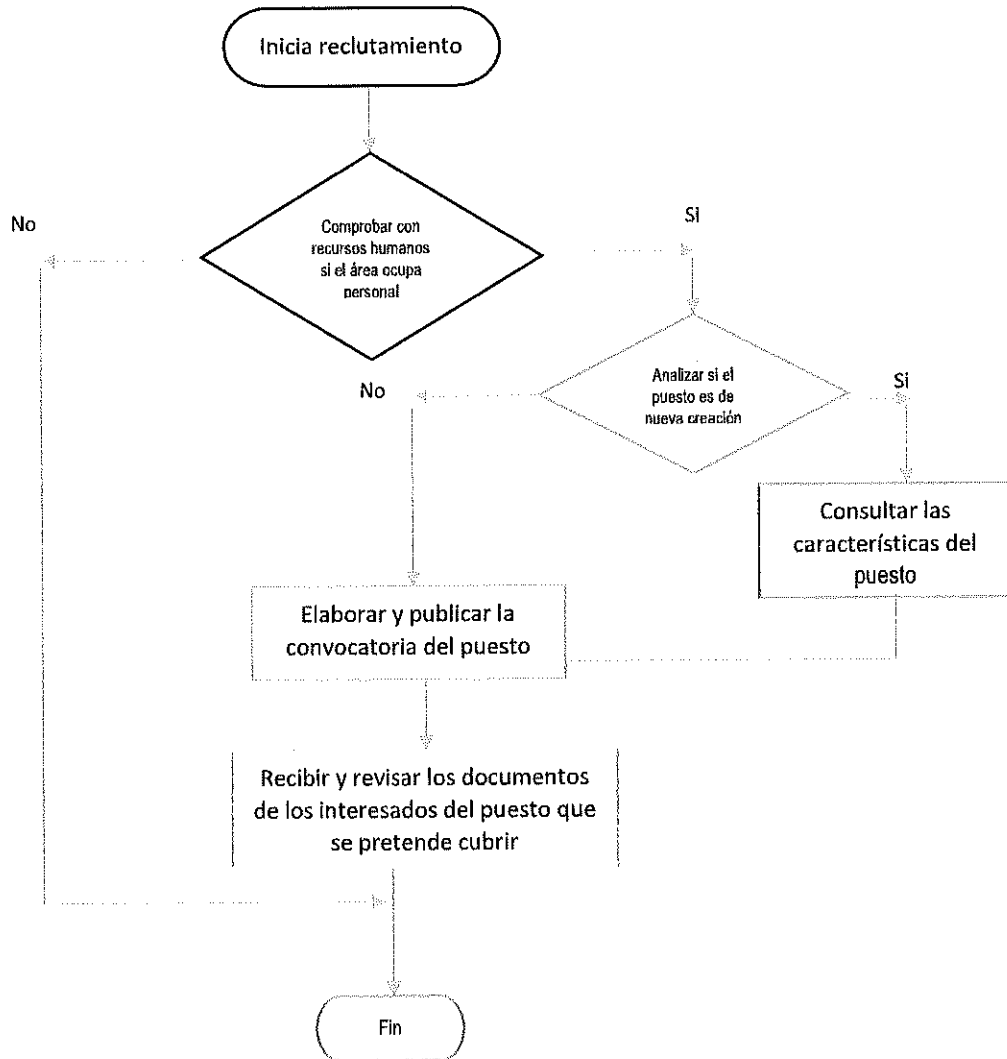

	<i>Manual de Procedimiento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Yehualtepec, Puebla 2021-2024</i>	Fecha de Elaboración Septiembre 2022
		Fecha de revisión
		Revisiones

Diagrama de flujo de Procedimientos



	<i>Manual de Procedimiento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Yehualtepec, Puebla 2021-2024</i>	Fecha de Elaboración Septiembre 2022
		Fecha de revisión
		Revisiones

VI. SELECCIÓN DEL PERSONAL

Finalizado el proceso de reclutamiento se inicia con el proceso de selección del personal, el cual tiene como objetivo evaluar las características y circunstancias de los candidatos a un puesto de trabajo para elegir, entre varios postulantes, a la persona que más se adapte al perfil profesional del puesto que el H. Ayuntamiento de Yehualtepec necesita cubrir.

En este punto es importante resaltar que no se suele elegir al mejor candidato en términos absolutos, sino al que más y mejor que se ajuste a las características del puesto solicitado.

Entrevista técnica y examen de aptitudes y conocimientos

El proceso por el cual él/la Director/a del área donde exista una vacante, deberá realizar **una entrevista** dejando a un lado cualquier criterio subjetivo, evitando que se generen o reproduzcan estereotipos de puestos que clasifiquen a las personas por su condición de sexo, raza, creencia o cualquier otra que vulnere o menoscabe la dignidad humana; así mismo tendrá que aplicar un **examen de conocimientos** a fin con el cargo a desempeñar, para con ello poder contar con valores de ponderación entre todas y todos los solicitantes.

Se **prohíbe** expresamente que, del currículum impreso o electrónico, por la/el candidato/o se tomen en cuenta datos ajenos al mérito, a las cualificaciones o grados profesionales, por ejemplo, fotografía, estado civil, filiaciones políticas, religiosas o sobre preferencias u orientaciones sexuales que integren las dimensiones privadas de los derechos de las personas.

Procedimiento para la selección

- I Recibir documentos de candidatos.
- II Elegir a 3 posibles candidatos al puesto vacante.
- III El tesorero recibe a los 3 candidatos para el empleo y les realiza una entrevista
- IV Si el candidato pasa la entrevista, se aplican pruebas de conocimientos.
- V Se analizan resultados de conocimientos.
- VI Se elige al candidato con el mayor desempeño en pruebas establecidas por recursos humanos.


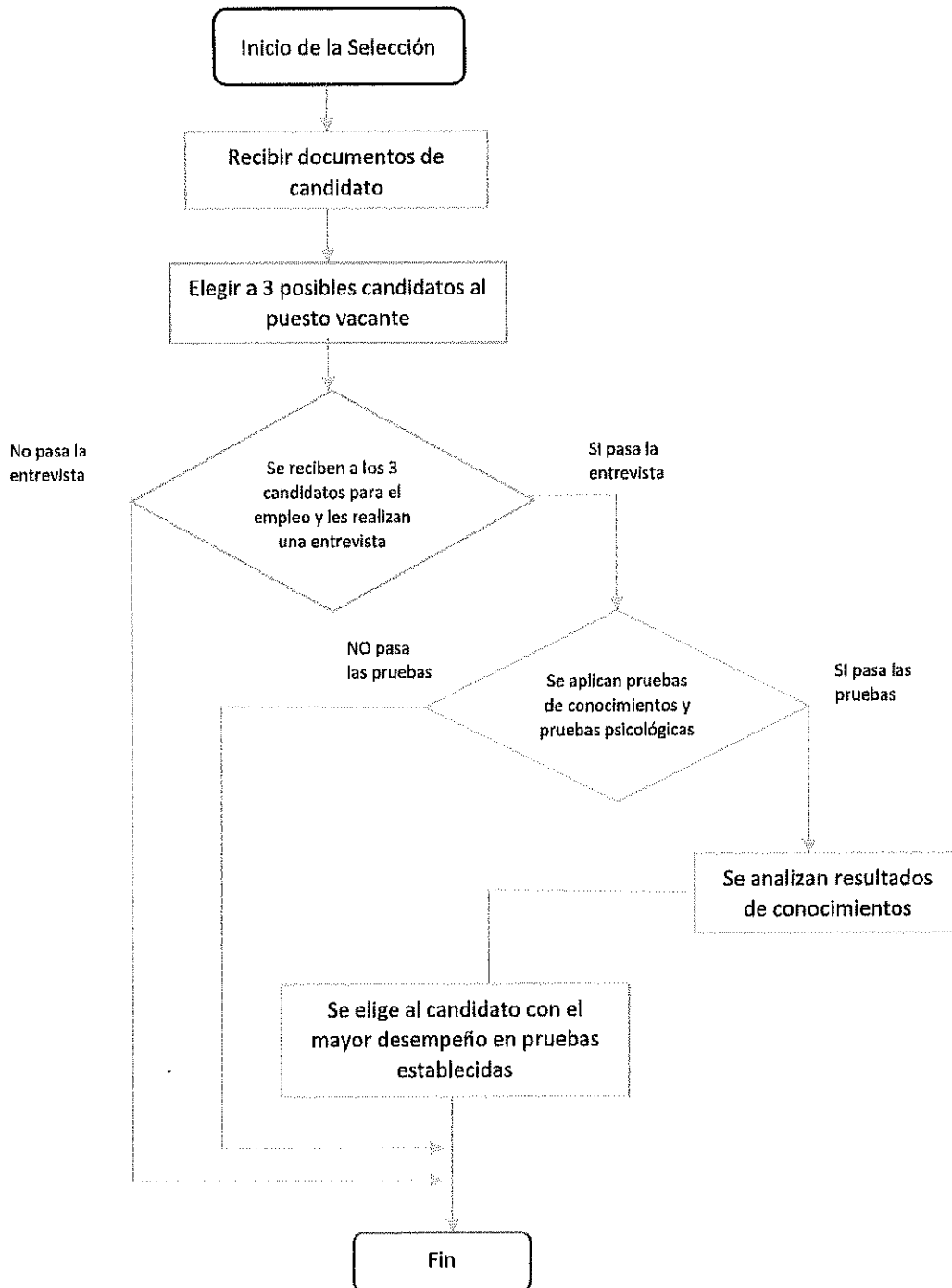

	<i>Manual de Procedimiento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Yehualtepec, Puebla 2021-2024</i>	Fecha de Elaboración Septiembre 2022
		Fecha de revisión
		Revisiones

Diagrama de flujo del procedimiento



	<i>Manual de Procedimiento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Yehualtepec, Puebla 2021-2024</i>	Fecha de Elaboración Septiembre 2022
		Fecha de revisión
		Revisiones

VII. CONTRATACION

Posterior a la autorización del Presidente y la Tesorería se procede a realizar la contratación en los términos que sean indicados; al contratar al personal de nuevo ingreso, se firmará un contrato de trabajo, en el que se establecerá el nombramiento y tesorería le asignara un número de nómina; además deberá firmar el Código De Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Yehualtepec Puebla, por lo que es importante que antes de entablar una relación laboral el servidor público, sean de su conocimiento los compromisos legales tales como: forma de contratación, duración de la relación laboral, derechos y obligaciones que contraen tanto el empleador como el trabajador, sanciones, prestaciones, etc.

Entrega de documentación

Agotada las fases de revisión, selección y evaluación, los y las participantes seleccionados/as, deberán entregar a la dirección de Tesorería, la documentación requerida para los movimientos administrativos de ingreso, una vez que se recibe la documentación esta queda bajo resguardo del Departamento de contraloría;

- a) Presentar solicitud de empleo elaborada y/o Currículo Vitae;
- b) Copia de Acta de Nacimiento;
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP);
- d) Copia de Credencial de Elector;
- e) Copia de Registro Federal de Contribuyentes con homo clave;
- f) Copia de Comprobante de Domicilio actualizada;
- g) Copia de Comprobante de último grado de estudios;
- h) Constancia de No Inhabilitado y
- i) Copia de la Cartilla del Servicio Militar Liberada, aplica para elementos de Seguridad pública.

El H. Ayuntamiento otorgarán a todo servidor público de nuevo ingreso, la tarjeta de Nómina con la finalidad de que su pago se realice mediante transferencia electrónica.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

- I La contratación de personal y la designación de los nombramientos serán supervisadas y vigiladas por la Dirección de Recursos Humanos.
- I Al colocar al personal de nuevo ingreso, se aprueba un contrato de trabajo.
- II Al término de la vigencia del contrato de trabajo, se renueva el contrato o si el personal no es apto para el puesto se da de baja.


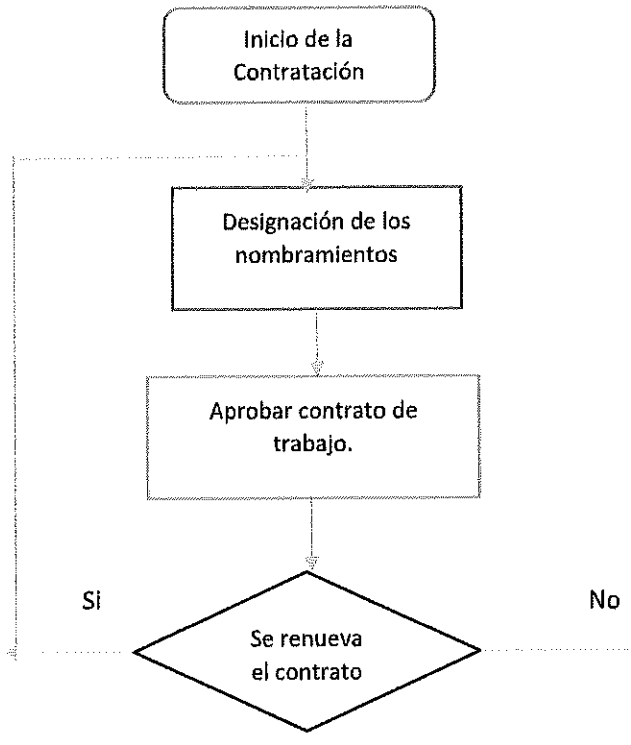

	<i>Manual de Procedimiento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Yehualtepec, Puebla 2021-2024</i>	Fecha de Elaboración Septiembre 2022
		Fecha de revisión
		Revisiones

Diagrama de flujo del procedimiento



	<i>Manual de Procedimiento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Yehualtepec, Puebla 2021-2024</i>	Fecha de Elaboración Septiembre 2022
		Fecha de revisión
		Revisiones

VIII. LA INDUCCIÓN

La inducción ayuda al nuevo servidor público en su ingreso al Ayuntamiento, y acortar el tiempo de adaptación con sus compañeros y las nuevas funciones que tiene que desempeñar en su nueva área de trabajo, la inducción tiene como ventaja conseguir que los nuevos funcionarios públicos tengan un buen comienzo en el Ayuntamiento; la inducción puede lograr motivar a los empleados.

Con la inducción se informa al empleado recién contratado acerca de quiénes son como Ayuntamiento, qué servicios ofrece a la ciudadanía, cómo lo hace y para qué lo hace, las normas sus políticas y reglamentos existentes dentro del Ayuntamiento de Yehualtepec. Todo este aspecto se le explican al trabajador,

Por otro lado, es evidente si no se aplica el proceso de inducción al trabajador puede tener errores a la hora de realizar su actividad. Si los empleados no entienden el funcionamiento del Ayuntamiento, no se sienten identificado con el objetivo y los beneficios que obtiene la ciudadanía al realizar un buen trabajo en poco tiempo, el resultado será que los ciudadanos se vayan con un mal servicio por parte de servidor público y Ayuntamiento. La respuesta es que se invierta tiempo para que el trabajador ofrezca un excelente servicio.

Un punto importante para la inducción es que el Director u/o homólogo de área ofrezca la bienvenida al nuevo trabajador para que se sienta en confianza, al mismo tiempo se puede recorrer el Ayuntamiento con el empleado que haya entendido con claridad cada punto importante del Ayuntamiento como son las rutas de evacuación, áreas de peligro o restringidas, áreas que ofrecen los principales servicios para informarle a la ciudadanía.

Procedimiento

- I Bienvenida a al Ayuntamiento.
- II Recorrido por el Ayuntamiento.
- III Hablarle del Ayuntamiento.
- IV Presentaciones:
 - Con el Presidente.
 - Con los compañeros de trabajo.
 - Con los subordinados, en su caso.


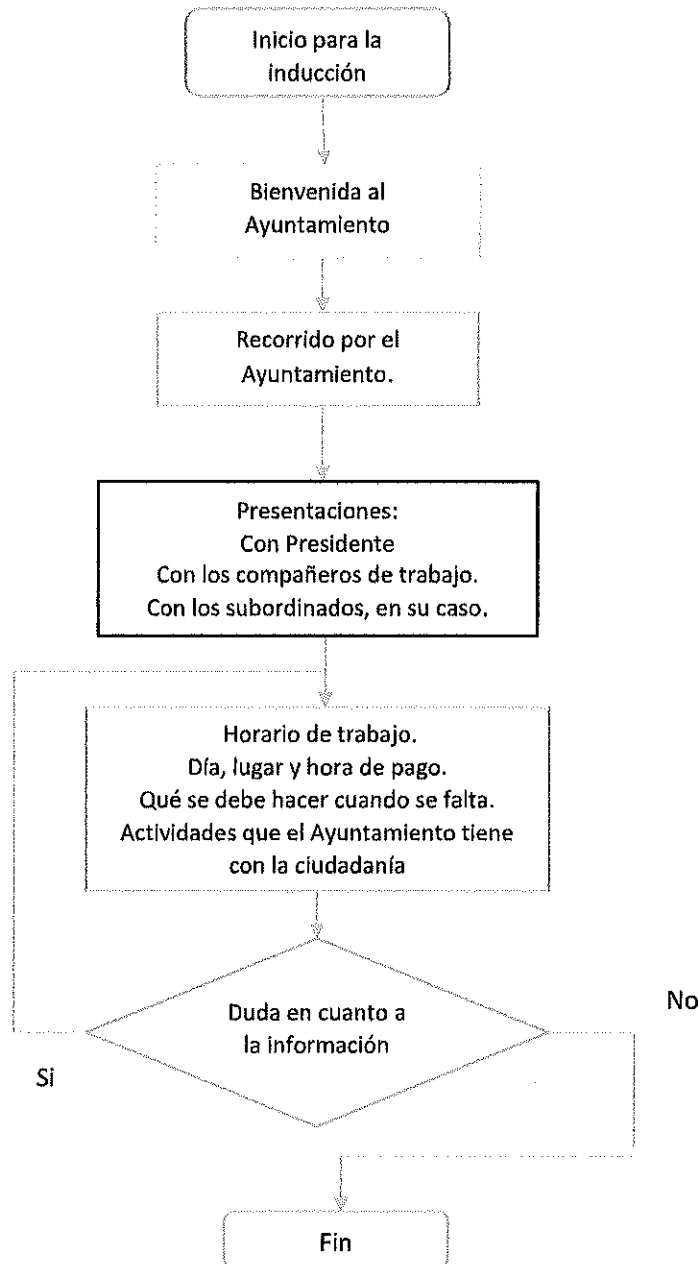

	<i>Manual de Procedimiento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Yehualtepec, Puebla 2021-2024</i>	Fecha de Elaboración Septiembre 2022
		Fecha de revisión
		Revisiones

Diagrama de flujo del procedimiento



	<i>Manual de Procedimiento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Yehualtepec, Puebla 2021-2024</i>	Fecha de Elaboración Septiembre 2022
		Fecha de revisión
		Revisiones

IX. PROGRAMA DE CAPACITACION

La capacitación es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual los trabajadores adquieren o desarrollan conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a los quehaceres de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

Como componente del proceso de desarrollo de recursos humanos, la capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto de trabajo, y/o la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la institución, y, por otro lado un conjunto de métodos, técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la organización para su normal desarrollo de sus actividades.


X. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El procedimiento de evaluación del desempeño tiene por objeto medir el rendimiento de los servidores públicos en su puesto, a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado

El Ayuntamiento, a través de las unidades administrativas coordinarán el procedimiento, tomando en cuenta al menos, lo siguiente:

- I Durante el último trimestre del ejercicio y hasta antes del 28 de febrero del año al que corresponda la evaluación, se establecerán de común acuerdo entre el servidor público y el superior jerárquico, las metas de su desempeño, homologando y los resultados obtenidos;
- II Durante el ejercicio se registrará, documentará o identificará el avance de cumplimiento de las metas del servidor público por su superior jerárquico.
- III En el caso de que un servidor público anuncie su separación del puesto, por baja de la Institución o como resultado de un cambio de adscripción o de puesto en la misma, su superior jerárquico inmediato identificará y documentará el avance de cumplimiento de las metas y el estado de su evaluación a ese momento.
- IV La evaluación anual, deberá realizarse conjuntamente entre el servidor público evaluado y su superior jerárquico, este último podrá tomar en cuenta los comentarios de otras áreas o servidores públicos con los que dicho servidor público guarda relación en el ejercicio de su puesto;
- V El reporte de la evaluación anual del desempeño se suscribirá por el servidor público evaluado y su superior jerárquico, quienes conservarán una copia del mismo y remitirán el original a contraloría para su integración al expediente personal.

Los resultados de la evaluación del desempeño, se reportarán a través del mecanismo que al efecto determine la Unidad.

	<i>Manual de Procedimiento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Yehualtepec, Puebla 2021-2024</i>	Fecha de Elaboración Septiembre 2022
		Fecha de revisión
		Revisiones

XI. POLÍTICA DE CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Las unidades administrativas comunicarán oportunamente a la Dirección de Tesorería, las bajas de los servidores públicos que les estén adscritos, a efecto de que esta última tome las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos y realice los demás trámites que en su caso procedan las causas pueden ser: a) Muerte del trabajador b) Incapacidad física o mental que haga imposible la prestación del servicio c) por renuncia, por:

- a) **Termino de contrato:** Es la terminación del plazo establecido en el contrato realizado, ya sea por tiempo u obra determinada. se deberá extender la constancia de NO ADEUDO documento mediante el que se certifica que la/el servidor público ha hecho entrega del documento de cambio de resguardo de mobiliario, equipo de cómputo, equipo de trabajo, llaves y sellos, así como la documentación relativa a los programas a su cargo, asuntos en trámite, archivos digitales y claves electrónicas de programas y equipo de cómputo y, en su cargo recursos económicos (Acta Entrega Recepción).
- b) **Trámite de baja:** Es necesario que se informe a la tesorería y a la contraloría vía oficio o correo electrónico oficial, la fecha en que se dará de baja a un empleado y los motivos, por lo menos con 5 días de anticipación. Además, es necesario establecer las condiciones en las que se acordó la baja y en su caso realizar el Acta Entrega Recepción correspondiente. Esta información deberá enviarla el titular del área.
- c) **Retiro necesario:** Es procedente si la/el servidor público incurre en alguna falta grave, por lo cual es importante que el superior jerárquico que corresponda levante inmediatamente un acta de hechos que acredite un CESE de forma inmediata, la cual proporcionara los elementos necesarios para el levantamiento del acta administrativa respectiva.

PROCEDIMIENTOS

- La Dirección gira un Oficio a la Contraloría, anexando la Renuncia Voluntaria o Actas Administrativas;
- La Tesorería analiza el motivo de la baja del personal para realizar el seguimiento;
- Si la baja es por Actas Administrativas, re envían a la Sindicatura Municipal;
- La Sindicatura Municipal notifica a la Junta de Conciliación Arbitraje la baja del personal;
- Se realizan los oficios de baja del personal;
- El Contralor y Presidente Municipal Validan y Autorizan la Baja del personal;
- Se envían los oficios a la Tesorería para su registro contable;
- Se integran los oficios en los expedientes del personal.


	<i>Manual de Procedimiento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal de Yehualtepec, Puebla 2021-2024</i>	Fecha de Elaboración Septiembre 2022
		Fecha de revisión
		Revisiones

Diagrama de flujo de procedimiento

