



Manual de Políticas Y Procedimientos Para la Administración de Recursos Humanos

Presidenta Municipal Constitucional
Dra. Micaela Manzano Martínez



Introducción

El H. Ayuntamiento del Municipio de José Joaquín de Herrera, 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 para la administración de recursos humanos 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 José Joaquín de Herrera, estableciendo políticas, parámetros y/o lineamientos que servirán de guía en los procesos de referentes a:

- Administración del personal,
- Reclutamiento de personal,
- Selección de personal,
- Contratación de personal,
- Capacitación del personal,
- Evaluación del desempeño,
- Promoción del personal,
- Remuneración del personal, y
- Despido del personal.

Entendiendo como políticas aquellos lineamientos que norman las operaciones que conforman los procedimientos administrativos o la actuación del personal a cargo de la administración del recurso humano, con el fin de que tanto las operaciones como el





actuar del personal se realice de acuerdo a las políticas establecidas en el presente Manual.

Capítulo I

Objetivo:

El presente Manual de Organización Políticas y Procedimientos para la administración de los recursos humanos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de las políticas que sustentan la operación del área responsable de administrar el recurso humano adscrito a la Administración Municipal del Municipio de José Joaquín de Herrera, con el fin de fortalecer la institucionalidad y apoyar la mejora continua de sus procesos.

Objetivos Especificos:

- Establecer mecanismos de control que permitan dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo para la correcta y optima administración del personal.
- Proporcionar una herramienta para facilitar el proceso de inducción y capacitación del personal de la Administración Municipal.
- Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita la fácil inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en esta unidad administrativa.
- Contribuir al enriquecimiento del acervo documental y por ende al fortalecimiento institucional de procesos operativos y administrativos referentes a la administración del personal





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Objetivo:

Generar una búsqueda de candidatos, y llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal mediante entrevistas y pruebas psicológicas, hasta encontrar al candidato que se alinie a los requerimientos que favorezcan al municipio.

Alcance:

Dirección de Recursos Humanos

Todas las áreas del municipio

Documentos de Referencia:

Constitución política de los estados unidos mexicanos

Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatales y municipales
--

organismos descentralizados del estado de hidalgo.
--

Definiciones:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



Contratación de personal: conjunto de actividades encaminadas a la negociación de personal calificado para ocupar de forma definitiva los puestos disponibles en la organización.

Vacante: Puesto libre en una organización el cual debe ser ocupado.

Currículum Vitae: documento que resume los datos y experiencias más importantes de una persona.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Ley Número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Responsabilidades:

Dirección de Recursos Humanos: Recibir al candidato que solicita el empleo, dar la atención personalizada, recepcionar documentación necesaria para la contratación requerida por el Municipio, evalúa dicha información y decide la viabilidad de la contratación. Conocer las necesidades de personal de la organización, seleccionar los nuevos solicitantes o promocionar al personal correctamente, conocer el perfil o catálogo



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



de puestos para realizar la correcta elección, y hacer buen uso de la información de los solicitantes.

DESARROLLO: El presente procedimiento surge de la necesidad de contratar a las personas mejor preparadas para cubrir las vacantes dentro del municipio de la mejor forma posible, cubriendo los requerimientos del perfil de puestos que hay que cubrir.

Capítulo III

De las políticas.

1. Actualización y aplicación del organigrama.

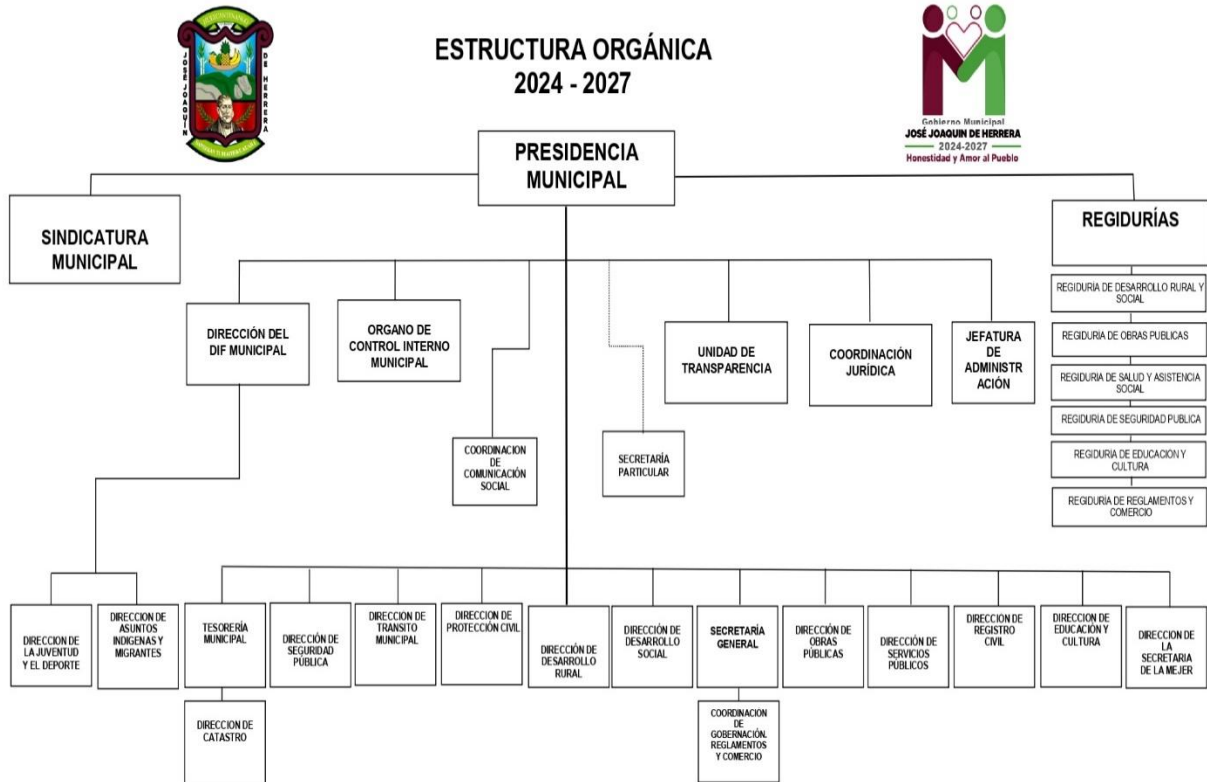


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOSE JOAQUIN DE HERRERA, GUERRERO.



C.P. ANSELMO NAVA CARBAJAL
TESORERO MUNICIPAL

DRA. MICAELA MANZANO MARTINEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PROF. ANDRES VALENTIN SALVADOR GONZALEZ
SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL

1.1 La Oficialía Mayor deberá asegurarse que cada una de las dependencias que integran la Administración Municipal cuente con un organigrama gráfico de su estructura operativa.

1.2 El organigrama operativo de cada dependencia o área deberá cuidar que se cumplan los siguientes aspectos:

1.2.1 Cada dependencia, área y/o departamento solo podrá contar con un responsable, con el fin de evitar la duplicidad demandas.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



1.2.2 Deberán de quedar claras las líneas demandando.

1.2.3 Deberá de coincidir con la estructura autorizada por el H. Ayuntamiento.

1.3 El organigrama de cada Dependencia se deberá actualizar por lo menos una vez por año o bien cuando se realice cambios en la estructura operativa.

1.3.1 Cada vez que se actualice el organigrama de cada Dependencia este se deberá enviar de manera gráfica tanto la Presidenta Municipal, como a la Comisión de Regidores correspondiente.

1.4 El organigrama tanto de la Administración Municipal, como de cada Dependencia deberá de estar disponible en el apartado de transparencia o acceso a la información del portal de Internet del municipio, así como de ser posible y conveniente deberá de estar ubicado en las oficinas de cada dependencia que integre la Administración Municipal.

2. Organización con puestos v perfiles.

2.1 Oficialía Mayor será responsable de impulsar la creación de los Manuales de Organización de cada una de las dependencias que integran la Administración Municipal, los cuales deberán de cumplir como mínimo los siguientes elementos:

2.1.1 Identificación del documento

2.1.1.1 Escudo del Municipio.

2.1.1.2 Nombre de la Dependencia.

2.1.1.3 Fecha de elaboración.

2.1.1.4 Fecha de actualización.

2.1.1.5 Firmas de aprobación.

2.1.1.5.1 Presidenta Municipal.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



2.1.1.5.2 Regidor de la Comisión Correspondiente.

2.1.1.5.3 Secretario del Ayuntamiento.

2.1.1.5.4 Oficial Mayor.

2.1.1.5.5. Titular del área.

2.1.2 Índice o contenido.

2.1.3 Introducción.

2.1.4 Alcance y Marco legal.

2.1.5 Atribuciones generales de la dependencia.

2.1.6 Estructura orgánica (organigrama).

2.1.6.1 Organigrama maestro (dependencia).

2.1.6.2 Organigramas complementarios (áreas o departamentos).

2.1. 7 funciones por área administrativa.

2.1.8 Descripción de puestos por área administrativa.

2.1.8.1 Identificación del puesto.

2.1.8.2 Tipo del puesto.

2.1.8.2.1 Confianza.

2.1.8.2.2 Base.

2.1.8.2.3 Temporal.

2.1.8.2.4 Honorarios.

2.1.8.3 Relación de autoridad.

2.1.8.4 Funciones generales y específicas.





2.1.8.5 Responsabilidades y deberes.

2.1.8.6 Relación de comunicación.

2.1.8.6.1 Interna.

2.1.8.6.2 Externa.

2.1.8.7 Especificaciones del puesto.

2.1.8.7.1 Conocimiento.

2.1.8.7.2 Experiencia.

2.1.8.7.3 Iniciativa.

2.1.8.7.4 Personalidad.

2.2 La actualización de los manuales de organización se deberá de realizar como mínimo **una vez por año o cuando exista un cambio en la prestación de los servicios de la Administración Municipal** y esto implique una re-estructuración administrativa, creación de una nueva estructura, entre otros cambios.

2.2.1 En caso de crearse una nueva área o bien un nuevo puesto, antes de contratar al personal primero se deberá de crear el perfil del puesto o puestos a ocupar, los cuales se basarán como mínimo en los siguientes aspectos

2.2.1.1 Características técnicas del puesto.

2.2.1.2 Conocimientos académicos mínimos requeridos para desempeñar el puesto.

2.2.1.3 Habilidades mínimas requeridas.

2.2.1.4 Responsabilidad del puesto.

2.2.1.5 Grado de autoridad del puesto.

2.3 Los manuales de organización deberán de estar en todo momento disponibles en el apartado de transparencia o acceso a la información del portal de Internet del Municipio,





para esto se deberá de cuidar que la versión publicada sea la versión de más reciente actualización.

3. Salarios y Administración de Sueldos

a) Pago de Indemnizaciones y Finiquitos.

- Para el pago de indemnizaciones consistentes en noventa días de salario integrado, más veinte por cada año de servicios y doce días al doble del Salario Mínimo Diario Vigente en la zona, para cada año de servicios, se requerirá la autorización de la Dirección de Administración.
- El cálculo de los finiquitos e indemnizaciones del Personal de Confianza deberá apegarse a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo. Por lo que se refiere al Personal Sindicalizado, los finiquitos e indemnizaciones se calcularán conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y con base en las negociaciones que se lleven a cabo con el Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Será responsabilidad de la Comisión de Recursos Humanos (oficialía mayor) de la H. Ayuntamiento de José Joaquín de Herrera, la adecuada elaboración de estos cálculos, debiéndolos enviar a la Dirección de Administración para su autorización correspondiente.
- El Titular de Oficialía Mayor será el facultado para autorizar indemnizaciones al personal, así como para llevar a cabo las negociaciones correspondientes.
- Tanto los finiquitos como las indemnizaciones deberán realizarse mediante Convenio de Terminación de la Relación Laboral ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje de la jurisdicción correspondiente con previa autorización del Titular de Oficialía Mayor.
- Queda estrictamente prohibido realizar pagos de finiquitos e indemnizaciones del personal cuando no se cuente con la "Liberación de Responsabilidades", en la que se acredite que el empleado no tiene adeudos con la H. Ayuntamiento de José Joaquín de





Herrera. En el supuesto de que se contravenga la disposición anterior por parte de las comisiones, el pago de los adeudos corresponderá al Responsable de Oficialía Mayor.

4. Seguridad Jurídica Laboral

Se dará por terminada la relación de trabajo de manera definitiva, cuando exista cualquiera de los supuestos que se indican a continuación:

- Renuncia por escrito del Trabajador.
- La Rescisión de la Relación Laboral.
- El mutuo consentimiento de las partes, manifestando mediante convenio debidamente ratificado ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- La terminación del Contrato por Obra o Tiempo Determinado, sin que subsista la materia del trabajo.
- Incapacidad física o mental o inhabilitada manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo.
- Muerte del trabajador, y demás casos señalados por la Ley Federal del Trabajo. En caso de fallecimiento del trabajador, se procederá al pago de las prestaciones correspondientes a quien(es) la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje de la Jurisdicción competente, determine como beneficiario(s), mediante laudo o resolución.

5. Jornada de trabajo

El personal de confianza del H. Ayuntamiento Municipal de José Joaquín de Herrera laborarán en una jornada diurna de 48 horas semanales como máximo, distribuidas en jornadas diarias durante la semana, excepto en el día o días de descanso semanal que se haya estipulado en el contrato individual de trabajo y de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo correspondiente.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



El trabajador y el titular de la comisión, fijarán la duración de la jornada de trabajo de lunes a viernes e incluso hasta el día sábado cuando así lo requiera el H Ayuntamiento Municipal de José Joaquín de Herrera sin que pueda exceder de los máximos legales.

Al personal que se le conceda permiso de salida dentro de su horario de labores, deberá presentar ante el servicio de Vigilancia la forma denominada "Autorización de Entrada y/o Salida de Personal", autorizada por el Titular de la comisión de adscripción del empleado, antes mencionado.

6. Registro de Asistencia

El personal deberá registrar asistencia en listas de asistencia, marcando las entradas y salidas de su jornada de labores, incluyendo la hora de salida y entrada del tiempo que se conceda para tomar alimentos.

El Titular de la comisión, autorizará y justificará ante la Comisión de Oficialía Mayor y Tesorería Municipal, la excepción del registro de asistencia al personal que por la naturaleza de sus funciones no registre su asistencia en el sistema que se tenga para tal fin, estableciendo los mecanismos de control para las personas exceptuadas de registro y será de su estricta responsabilidad el mantener enterada de manera quincenal en su caso, a la Comisión de Oficialía Mayor y Tesorería Municipal, mediante el formato **"Incidencias de Asistencia de Personal"**, referido a las incidencias en que incurra este personal.

Las omisiones de registro de asistencia, sólo podrán ser autorizadas por el Titular de la comisión, correspondiente y será motivo de descuento en la vía nómina, en el entendido que se haya omitido el checado correspondiente.

7. Cursos de Inducción y Capacitación

Si el trabajador es designado para tomar cursos de capacitación, con base al programa autorizado por el área de Recursos Humanos, deberá avisar mediante oficio a más tardar

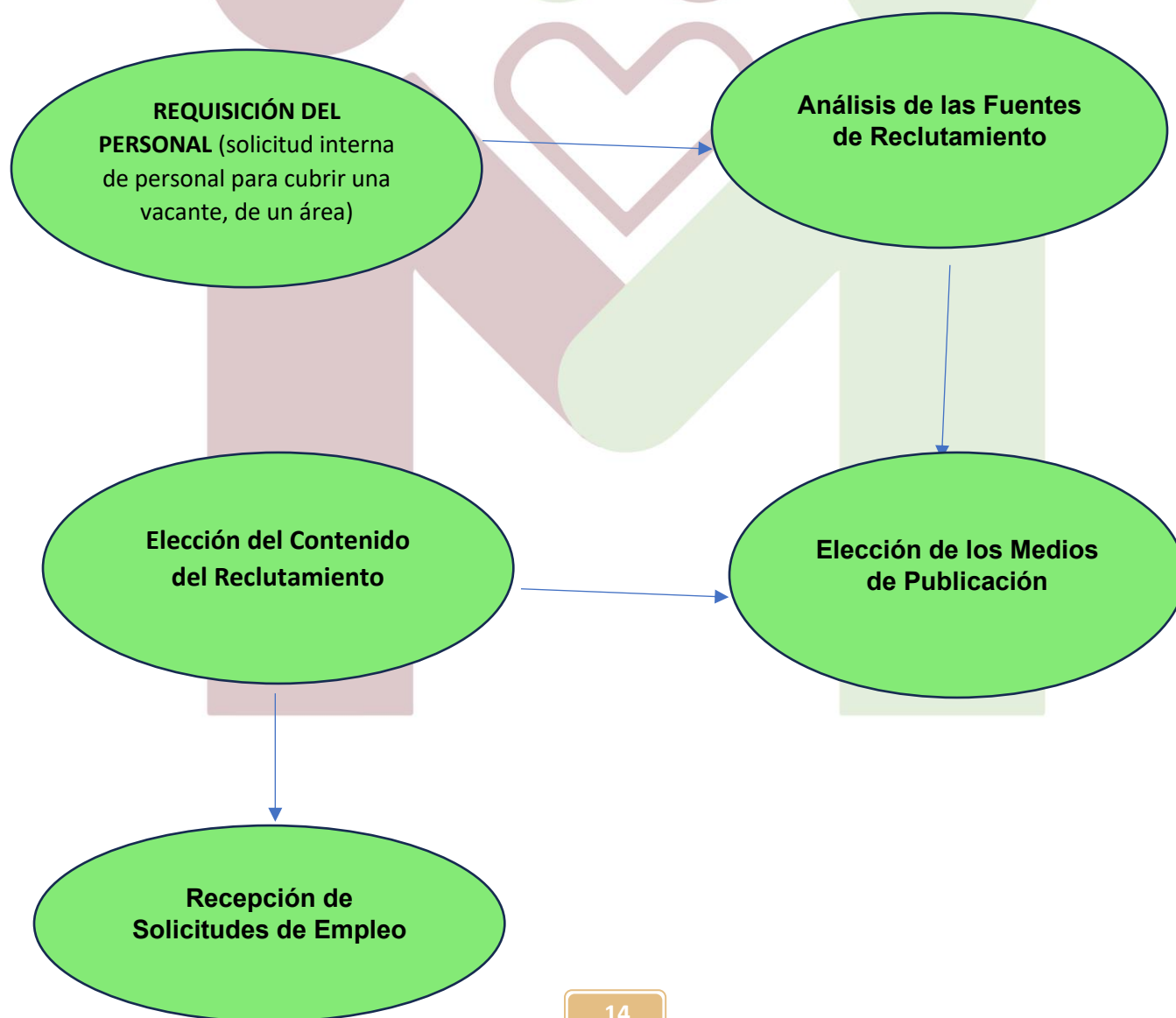




un día hábil antes del inicio del curso de capacitación, así como entregar copia de la constancia que avale que el servidor público asistió a la impartición del mismo

8. Reclutamiento de personal

El proceso de reclutamiento da inicio cuando se presenta una promoción de la Municipalidad y es necesario ocuparla lo más pronto posible cumpliendo con los requerimientos de la misma. Para cubrir dicha promoción se deben cumplir las siguientes fases.





FASE 1: Requisición de Personal

Es un formato en el que aparecen los datos indispensables para cubrir promociones en determinada fecha, es decir un documento que contiene toda la información sobre la promoción a cubrir.

Las requisiciones de personal, sirven para notificar al encargado de Recursos Humanos (oficialía mayor) que se necesitan empleados con ciertas características en ciertas fechas. Cuando una promoción se presente:

- El Titular de la comisión comunicará a oficialía mayor o al encargado de dichas funciones de la requisición de personal, exponiendo las características que necesita para el puesto.
- Identificar el perfil del puesto e iniciar el proceso de reclutamiento.

El documento indicará a la Comisión de recursos Humanos (oficialía mayor), los requisitos que debe cumplir el postulante de acuerdo con su experiencia y considerando el manual de puestos de la Municipalidad, herramienta en la que se apoya la requisición de personal para encauzar el proceso de búsqueda de personal según las especificaciones del puesto.

El encargado de recursos Humanos, para tomar en consideración una requisición de personal debe verificar:

- La planilla de personal presupuestada y aprobada por la Corporación Municipal.
- Grado de necesidad de ese puesto.
- Título exacto del puesto.
- Carga de trabajo.





FASE 2: Análisis de las Fuentes de Reclutamiento

Existen dos tipos de reclutamiento:

- 1) **Reclutamiento Interno:** Cuando al presentarse determinada promoción, la unidad de recursos humanos intenta llenarla mediante la reubicación de sus colaboradores de planta, los cuales pueden ser ascendidos y/o promovidos o transferidos y/o rotados.

Es importante mencionar que reclutar no significa la selección directa del empleado como tal. "Se pueden reclutar diez, pero sólo se seleccionará uno".

En el reclutamiento interno se trata de cubrir la promoción mediante la reubicación de los colaboradores, esto puede ser por:

- Progresión entre categorías de puestos.
- Movilidad Interna o Traslado.

Sin embargo, para que la unidad de recursos humanos efectúe un reclutamiento interno eficaz se deben tomar en cuenta lo siguiente:

- Colocación de avisos de vacantes de empleo en los murales, tableros y boletines de la Municipalidad.
- Revisión del expediente de personal, ya que allí se podrían descubrir a colaboradores que se han desempeñado en la Municipalidad y que tienen las cualidades, conocimiento y experiencia para ejercer la posición vacante.
- Revisión de los resultados de las evaluaciones de desempeño, ya que de esta forma se puede observar si un determinado empleado por su rendimiento podría ocupar la vacante.
- Revisión de las capacitaciones y entrenamiento recibidos por parte de los empleados.





Métodos que se utilizan en el Reclutamiento Interno

El reclutamiento interno se basa en los datos e informaciones relacionados con los otros subsistemas del proceso de gestión de recursos humanos, a saber:

- Resultados obtenidos por el candidato interno en las pruebas de selección a los que se sometió para su ingreso en la Municipalidad.
- Resultados de las evaluaciones de desempeño del candidato interno.
- Resultados de los programas de entrenamiento y de perfeccionamiento en que participó el candidato interno.
- Análisis y descripción del cargo que ocupa el candidato interno en la actualidad y del cargo que está considerándose, con el propósito de evaluar la diferencia entre los dos y los demás requisitos necesarios.
- Planes de carrera o planeación de los movimientos de personal para conocer la trayectoria más adecuada del ocupante del cargo considerado.
- Condiciones de ascenso del candidato interno y de reemplazo.

2) Reclutamiento Externo:

El reclutamiento externo opera con candidatos que no pertenecen a la Municipalidad. Cuando se presenta una promoción, la Municipalidad intenta llenarla con personal ajeno a la institución, o sea los candidatos externos atraídos por la oportunidad de empleo y las técnicas de reclutamiento aplicadas.

FASE 3: Elección de medios de Reclutamiento





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



Se debe tomar en consideración que la Municipalidad puede recibir candidatos sin utilizar ningún tipo de medio de reclutamiento, como en los siguientes casos:

Candidatos Espontáneos: Son aquellos que se presentan en las oficinas de la Municipalidad a dejar su hoja de vida y solicitar trabajo o bien envían por apartado postal o correo electrónico **su "Currículum Vitae"**. Las solicitudes que se consideran de interés se archivan hasta que se presenta una vacante.

Recomendaciones:

Pueden ayudar a los esfuerzos del reclutamiento de una Municipalidad, en ocasiones, los empleados de una Municipalidad 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

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. La información que debe proporcionar debe estar orientada a:

- La organización laboral: su principal ocupación y localización.

El puesto: su nombre; principales tareas, su ubicación en caso de que no sea en el centro de trabajo principal.

- Habilidades y experiencia, necesarias y deseables: requisitos personales, habilidades profesionales específicas, experiencia, aptitudes, etc.





- Remuneración y oportunidades: salario básico y cualquier otro beneficio; oportunidades de desarrollo personal.
- **Condiciones:** cualquier factor especial y circunstancias que afecten el puesto.
- **Solicitudes:** formato de solicitud; fecha límite; domicilio para envío.

FASE 5: Recepción de solicitudes de empleo

Una vez terminadas las fases anteriores, la Comisión de Recursos Humanos, realizara la recepción de las solicitudes de empleos que fueron trasladadas a la Municipalidad ya sea de forma física o digital.

Se tomarán en consideración únicamente las solicitudes de empleo que cumplan con los requisitos que se establecieron en la hoja de requisición de personal, esto con el objetivo de generar un proceso más rápido y efectivo.

2. SELECCIÓN DEL NUEVO PERSONAL

El siguiente procedimiento es la 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 la Municipalidad 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.

Principios Generales de la Selección de Personas

El procedimiento de selección deberá inspirarse en los siguientes principios:

- Publicidad de las convocatorias;
- Transparencia en la gestión del procedimiento;
- Especialización de los órganos de selección;
- Garantía de imparcialidad de los órganos de selección;





- Fiabilidad y validez de las pruebas de selección
- Eficiencia y agilidad en el desarrollo del procedimiento de selección, sin perjuicio del respeto de todos los derechos y garantías de los aspirantes.

Objetivos de la Selección de Personal

El proceso de selección se basa en tres elementos esenciales: la información que brinda el análisis de puesto que proporciona la descripción de las tareas; los planes de recursos humanos a corto y largo plazos, que permiten conocer las vacantes futuras con cierta precisión y permiten asimismo conducir el proceso de selección en forma lógica y ordenada; y, finalmente, los candidatos que son esenciales para disponer de un grupo de personas entre las cuales se puede escoger.

Ética en el Proceso de Selección

Los favores especiales concedidos a los recomendados, las gratificaciones y los obsequios, el intercambio de servicios y toda otra práctica similar resultan no sólo éticamente condenables, sino también de alto riesgo. Una contratación obtenida mediante un soborno introduce a una persona que no solamente no será idónea y que se mostrará renuente a todas las políticas de personal de la Municipalidad, sino que también los demás empleados se referirán al encargado de la selección con el desprecio que merece un funcionario corrupto.

Una gestión pública de calidad tiene que estar inspirada en valores democráticos y de transparencia, abiertas al escrutinio público, para que la selección del empleado que ejercerá una función pública profesional está basada bajo el principio de igualdad, que es un principio rector de la Constitución, el mérito y la capacidad.

3. FASES DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

3.1. Preselección

Es necesario encontrar un mecanismo que permita reducir el número de postulantes a una cantidad adecuada que permita realizar pruebas a posteriori.





Los empleados del H. Ayuntamiento de José Joaquín de Herrera, que presenten la solicitud de empleo a la Comisión de Recursos Humanos donde expresen sus conocimientos, habilidades y destrezas para cubrir ese puesto vacante, el Titular de recursos humanos procederá de inmediato a revisar las solicitudes de empleo internas, identificar candidatos que cumplan con los requisitos mínimos del puesto, abocándose en primera instancia al manual de puestos, donde encontrará las especificaciones y calificaciones que el candidato debe de cumplir para ser considerado dentro del proceso.

Se revisará cuidadosamente toda la información de los aspirantes y la confrontará con los requerimientos del puesto, realizando una preselección de al menos tres candidatos.

3.2. Realización de Pruebas

Las pruebas son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto por lo que ayudan a tomar una mejor decisión a la hora de seleccionar al mejor candidato. Los candidatos que han superado la fase anterior suelen ser convocados para realizar una serie de pruebas.

El proceso de validación de una prueba incluye:

- a) Analizar el puesto
- b) Escoger la prueba
- c) Aplicar la prueba
- d) Relacionar las calificaciones de las pruebas con los criterios

Tipos de pruebas

Pruebas Psicológicas: Según el puesto al cual corresponda la vacante, se citará a los preseleccionados, con el fin de aplicarles pruebas psicométricas, de personalidad, comportamientos y conocimientos, con la finalidad de conocer mejor a los postulantes. Los resultados de las pruebas determinarán si los candidatos continúan en el proceso o si deben ser descartados.





Pruebas de Conocimiento: Mide la habilidad verbal, numérica y conocimiento en liderazgo. Son muy confiables ya que determinan información o conocimientos que posee el examinado.

Pruebas de Desempeño: Las pruebas de desempeño miden la habilidad de los candidatos para ejecutar ciertas funciones de su puesto.

3.4. Entrevistas

Permite la comunicación en dos sentidos: los entrevistadores obtienen información sobre el solicitante y el solicitante la obtiene sobre el H Ayuntamiento de José Joaquín de Herrera.

Una vez realizadas las pruebas, se habrá conseguido reducir el número de candidatos, llegando a esta fase se procede a conocerlos de forma individual atendiéndoles en una entrevista personal. El objetivo no es otro que corroborar que la información que se ha obtenido sobre el candidato en las pruebas anteriores es correcta.

La Comisión de Recursos Humanos está en la obligación de entrevistar a los postulantes por lo que deberá elaborar un formato que le haga referencia a los temas a tratar en esta actividad (tareas a realizar, disposición, horario, salario) teniendo como fin obtener en dicha cita información valiosa que justifique su posible incorporación en el H. Ayuntamiento de José Joaquín de Herrera, la entrevista debe ser objetiva y defender ante todo los intereses del Municipio.

3.5. Verificación de datos y referencias

El objetivo es el de constatar la veracidad de la información suministrada, por el entrevistado, esto para que no exista controversias que puedan hacer que alguno de ellos saliera beneficiado.





3.6. Elección del nuevo servidor público

La Comisión encargada de los Recursos Humanos de; H. Ayuntamiento de José Joaquín de Herrera, queda en libertad de seleccionar, al candidato que sea de mayor conveniencia, basándose en la información obtenida, así como en entrevistas personales que según su criterio decida realizar o no.

3.7. Proceso de Contratación

a) Una vez seleccionado al nuevo servidor público y haberle comunicado de la resolución, se procede a solicitarle los siguientes documentos:

- Fotocopia del INE
- Fotocopia del Acta de Nacimiento
- Fotocopia de la CURP
- Currículum Vitae
- Carta de Antecedentes no Penales
- Constancia de situación fiscal
- Constancia de no inhabilitación
- Comprobante de domicilio
- 3 cartas de recomendación

b) Elaboración y firma de contrato

La Comisión encargada de los Recursos Humanos, del H. Ayuntamiento de José Joaquín de Herrera, deberá elaborar el contrato individual de trabajo, siendo a su vez quien se ponga en contacto con el nuevo empleado para indicarle la fecha en la que debe de





presentarse a firmarlo. Dicha fecha debe de corresponder con la misma en la que dé inicio a sus labores. Dicho documento pasará a formar parte del expediente.

c) Inclusión de la información en la base de datos de recursos humanos y elaboración de expedientes:

Una vez se cuente con toda la documentación solicitada, debe incluir dicha información en la base de datos de recursos humanos y / o planilla de empleado, así como elaborar el nuevo expediente, el cual deberá ser debidamente archivado.

d) Inducción del nuevo empleado:

En el transcurso del primer mes de labores, el nuevo empleado deberá recibir tres tipos de inducción:

- Inducción general del H. Ayuntamiento de José Joaquín de Herrera, que será impartido por el Titular de Recursos Humanos.
- Inducción a la Comisión de la que será parte como nuevo servidor público, encargándose el Titular directo de dicha inducción.
- Inducción al puesto que ocupará, de igual forma, lo realizará el Titular de la Comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente **Manual de Políticas Y Procedimientos Para la Administración de Recursos Humanos** entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Todos los integrantes de la Administración Pública Municipal, deberá observar, comunicar, dar a conocer, fomentar e incentivar el cumplimiento del presente Código. Aprobado en el Municipio de José Joaquín de Herrera a los veintiocho días del mes de abril del dos mil veinticinco.





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA**

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



DRA.MICAELA MANZANO MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.NATALIA FLORES JIMÉNEZ

SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

