



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTEPEC, GRO.  
2021-2024



CUAUTEPEC, GRO.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

EXPERIENCIA, CUMPLIMIENTO Y CREATIVIDAD





## INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de **Cuautepec, 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 Cuauhtepic, 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.

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 Reclutamiento, selección y 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 Cuautepéc, 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 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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:

- **Honestidad:** Por la que se entenderá como el alto sentido de respeto por el correcto uso de los recursos públicos.
- **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.



- **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

Es responsabilidad del Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal:

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

**Es Autoridad del Proceso de Reclutamiento, Selección y 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.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2021-2024



CUAUTEPEC, GRO.

**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.

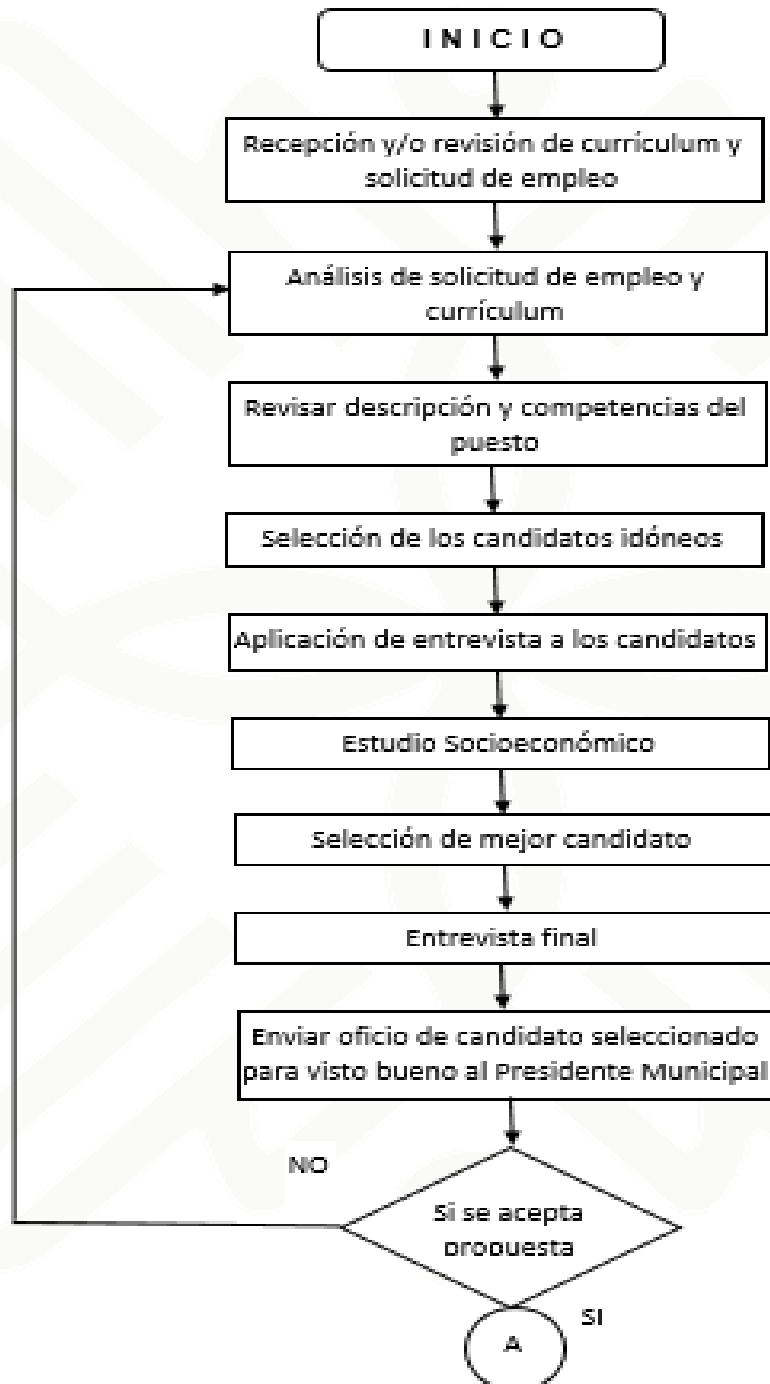


### 7. DESARROLLO DEL PROCESO

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
<u>Insumos</u>	<u>Actividades</u>	<u>Productos</u>
<p><b>Información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de Empleo.</li> <li>▪ Descripción del Puesto.</li> <li>▪ Manual de Procedimientos.</li> <li>▪ Competencias laborales.</li> <li>▪ Estudios socioeconómicos y Documentación personal del candidato seleccionado.</li> </ul> <p><b>Instalaciones y Equipo :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo.</li> <li>▪ Mantenimiento de infraestructura.</li> </ul> <p><b>Recursos Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal capacitado.</li> <li>▪ Personal Requerido.</li> </ul> <p><b>Materiales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Materiales de oficina en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción y revisión de Currículum y Solicitud de empleo de aspirantes.</li> <li>▪ Analizar Solicitud de Empleo y currículum de los candidatos.</li> <li>▪ Revisar descripción y competencias laborales del puesto a cubrir.</li> <li>▪ Selección de candidatos idóneos de acuerdo al perfil del puesto.</li> <li>▪ Aplicación de Entrevista a cada uno de los aspirantes.</li> <li>▪ Estudio socioeconómico.</li> <li>▪ Selección del mejor candidato a cubrir el puesto.</li> <li>▪ Entrevista final al candidato seleccionado.</li> <li>▪ Se envía oficio de propuesta del candidato evaluado y/o seleccionado para visto bueno del Secretario de Programación del Gasto Público.</li> <li>▪ Integración de expedientes de acuerdo a documentación requerida.</li> <li>▪ Inducción al puesto: entregar descripción de puesto, manual de procedimientos de la dependencia correspondiente y reglamento interno de trabajo.</li> <li>▪ Se elabora nombramiento en caso de ser personal de confianza o funcionario. En el caso de ser personal eventual se elabora contrato.</li> <li>▪ Se envía a firma el nombramiento o contrato.</li> <li>▪ Se registra la nueva alta en nómina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recurso Humano calificado.</li> <li>▪ Expediente integrados.</li> <li>▪ Registro y control de nuevo Ingreso.</li> </ul>

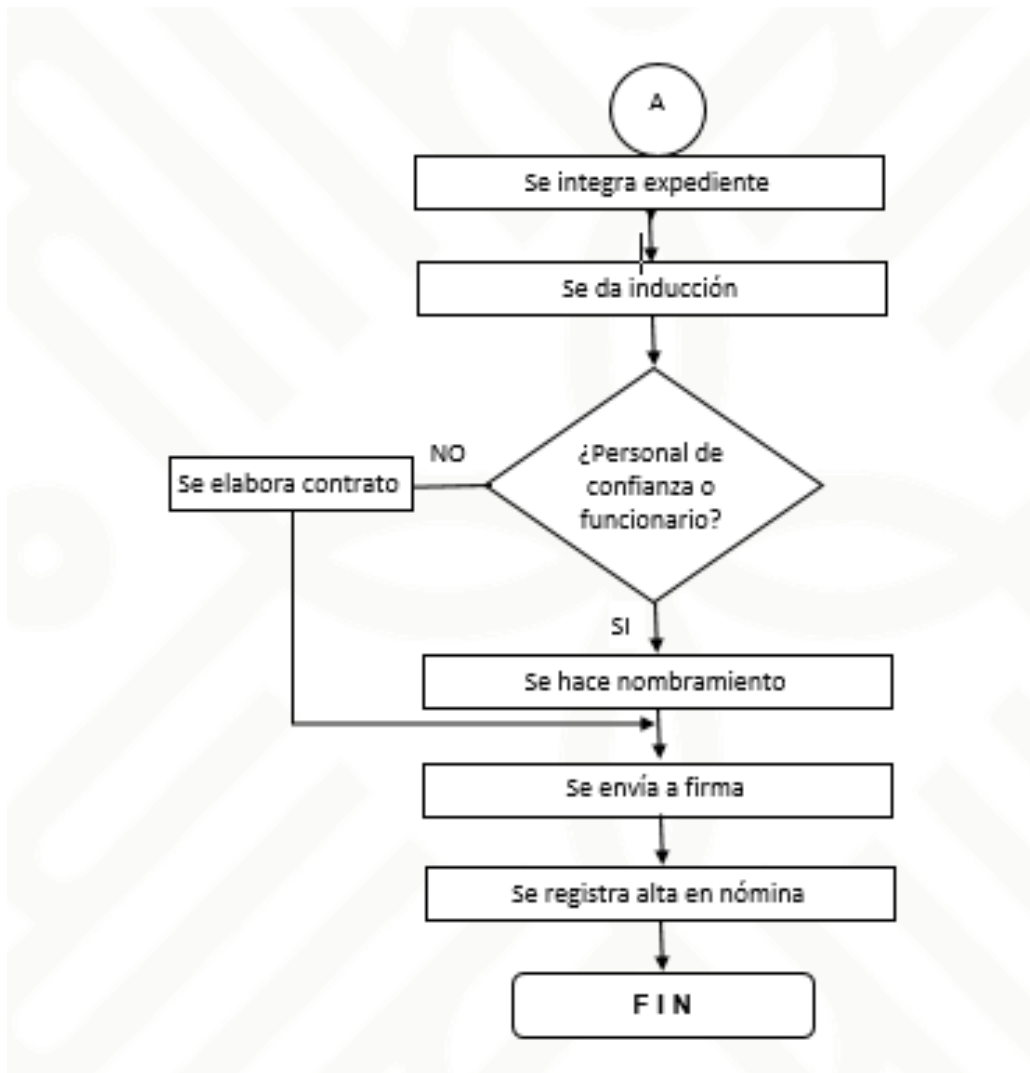


## 8. DIAGRAMA DE FLUJO





## 9. MAPA DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



### 10.1. Criterio General.

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





## **10.2. 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.

## **10.3. Analizar la solicitud de empleo de los candidatos.**

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

## **10.4. Revisar descripción de puesto y competencias laborales.**

**CRITERIO 1.** Para la aplicación de la entrevista a los candidatos por parte de la Dirección de Recursos Humanos, 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.

## **10.5. 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.

## **10.6. 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.

#### **10.7. 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.

#### **10.8. Entrevista final.**

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

#### **10.9. Se envía oficio de propuesta a candidato evaluado a la SPGP 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.

#### **10.10. Se integra expediente y se envía a archivo.**

**CRITERIO 1.** El expediente deberá de contar con la documentación siguiente: Solicitud de empleo, acta de nacimiento. CURP, copia de credencial de elector, comprobante de estudios, 2 fotografías tamaño credencial, copia de credencial de elector de beneficiario, carta de o antecedentes penales y comprobante de domicilio.

**CRITERIO 2.** En caso de no contar con alguno de los documentos especificados en el criterio 1 del punto 10.10, se deberá solicitar al empleado para su debida integración.



### **10.11 Inducción al puesto.**

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

### **10.12. 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.

### **10.13. 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.

### **10.14. 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.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2021-2024

# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTEPEC, GRO. 2021-2024



CUAUTEPEC, GRO.

---

**PROFR. CESAR IVÁN  
PEREZVARGAS RÍOS**

**Presidente Municipal**

---

**PROFRA. ARACELI JAVIER  
TORREBLANCA**

**Síndica Procuradora**

---

**PROFR. MACARIO FIGUEROA  
RADILLA**

**Tesorero Municipal**

---

**C. JUAN MARTINEZ METODIO**

**Secretario General**