



LA UNIÓN DE ISIDORO  
MONTES DE OCA  
H. Ayuntamiento constitucional  
2021-2024

# LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO.

JUNIO 2023



## ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN.....	03
II- ALCANCE Y VIGENCIA.....	04
III.- MARCO LEGAL.....	05
IV.- OBJETIVO DEL MANUAL.....	06
IV.1. VISIÓN.....	07
IV.2. MISIÓN.....	07
V.- CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....	08
V.1. RECLUTAMIENTO.....	09
V.2. SELECCIÓN.....	10
V.3. CONTRATACION.....	10
V.4. SEPARACION DEL PERSONAL Y NIVELES DE CAPACITACION.....	12
V.5.BAJA DEL PERSONAL.....	14
V.6. ANEXOS.....	15



## I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo óptimo de cualquier Institución requiere de la determinación y selección adecuada de todos los factores que en ella intervienen.

Es imprescindible conocer las especialidades y habilidades requeridas con objeto de cumplir cabalmente con todas las actividades que se necesitan para lograr los propósitos establecidos como objetivos de la institución.

Para cumplir con este propósito, la Institución se conforma de diferentes Departamentos Administrativos. El presente manual hace énfasis en la descripción de los procedimientos del Área Oficialía Mayor.

Esta área tiene como objetivo lograr la integración, permanencia y desarrollo del recurso humano que colabora en el H. Ayuntamiento, a través de un sistema de administración que permita el logro de sus objetivos individuales conjuntamente con los de la Institución.

Considerando la mejora continua en el servicio al público es importante afirmar que este manual describe procesos que cambian continuamente, sin embargo, el contenido de este documento representa en conjunto los servicios que el área ofrece.



## I. ALCANCE Y VIGENCIA

El presente Manual será de aplicación para todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento de La Unión de Isidoro Montes de Oca, Guerrero y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el cabildo municipal. Una vez aprobado dicho manual tendrá su vigencia durante todo el periodo que comprende del año en curso hasta septiembre de 2024.

Este manual es aplicable para:

- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.
- Dirección de Administración.
- Dirección Oficialía Mayor.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.



## II. MARCO LEGAL

Como fundamento del presente Manual de Políticas y Procedimientos, se tendrán, como las Normas aplicables para la tutela de Oficialía Mayor de la Administración Pública Municipal, los siguientes Ordenamientos Legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley federal del trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Reglamento Interno del Trabajo del H. Ayuntamiento de La Unión de Isidoro Montes de Oca, Guerrero.
- Y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.



### III. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Conformar un equipo de personas responsables y eficientes que asimilen y cumplan cabal y plenamente su compromiso como servidores públicos municipales. Lograr que la sociedad confíe y sienta que el personal que labora en el H. Ayuntamiento está en manos de gente responsable y honesta. Lograr una caracterización de solidez, transparencia, eficacia y cercanía con la población. Concretar una profunda reforma de la administración pública, que la modernice, que la haga de calidad; con servidores públicos profesionales y capacitados con procesos definidos y avalados, con mínimos trámites y, especialmente, con transparencia plena ante la sociedad. Mantener una política responsable de finanzas públicas, sanas para apoyar eficazmente las acciones del desarrollo. Mejorar en tiempo y forma la respuesta a las necesidades del Ayuntamiento mediante mejores prácticas y procesos que den resultados concretos, eficaces y prácticos a esta administración.



#### IV.1. VISIÓN:

Ser reconocidos como parte integral del H. Ayuntamiento de La Unión de Isidoro Montes de Oca, Guerrero en la consecución de sus objetivos y mediante el liderazgo en la orientación y administración de los recursos humanos, proporcionando las más vanguardistas técnicas y los servicios necesarios para lograr los más altos estándares de calidad de eficiencia y productividad.

#### IV.2. MISIÓN:

La Oficialía Mayor, es la responsable de gestionar el talento humano para el H. Ayuntamiento de La Unión de Isidoro Montes de Oca, Guerrero, a través del suministro, administración y egreso del personal administrativo. De esta manera, persigue contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores, sustentándose en el mejoramiento integral de procesos y en su personal de alta calidad humana y profesional.



Principalmente Oficialía Mayor tiene el objetivo de apoyar, participar conservar el talento humano; creando un medio ambiente de trabajo que brinde a su gente una permanente satisfacción, conforme a los valores ético-morales de justicia y equidad del H. Ayuntamiento.

#### IV. CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Inicia cuando alguna de las áreas de la organización tiene la necesidad de cubrir un puesto vacante en su área de trabajo. La Dirección de Oficialía Mayor, al tomar conocimiento de esta necesidad, lleva a cabo actividades de reclutamiento y selección de personal para cubrir la vacante del área, por ello, realiza entrevistas a candidatos les aplica exámenes psicométricos y técnicos a los mismos y envía a los que obtuvieron los mejores resultados a una entrevista con el titular del área para su elección. Termina cuando el candidato firma su Contrato Individual de Trabajo y se incorpora a la organización a iniciar labores en el h. ayuntamiento. Inicia cuando alguna de las áreas de la organización tiene la necesidad de cubrir un puesto vacante en su área de trabajo. La dirección de oficialía mayor, al tomar conocimiento de esta necesidad, lleva a cabo actividades de reclutamiento y selección de personal para cubrir la vacante del área, por ello, realiza entrevistas a candidatos, les aplica exámenes psicométricos y

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]*





técnicos a los mismos y envía a los que obtuvieron los mejores resultados a una entrevista con el titular del área para su elección. Termina cuando el candidato firma su Contrato Individual de Trabajo y se incorpora a la organización a iniciar labores en la su área correspondiente.

## V.1. 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 la administración desee cubrir Existen muchos y diversos medios para reclutar personal, cada uno de ellos con sus respectivas ventajas y desventajas; así mismo, cada uno tendrá un impacto sobre el presupuesto que el H. Ayuntamiento asigne al área, por lo cual será necesario determinar el proceso y el costo que se están dispuesto a pagar para llevarlo a cabo. Algunas de las fuentes a las que puede recurrir el H. Ayuntamiento en la búsqueda de empleados potenciales son:

- Empleados anteriores.
- Anuncios en periódicos y revistas locales.
- Medios de difusión (Radio).



El encargado de Oficialía Mayor debe identificar a los candidatos que reúnen los atributos necesarios para ocupar los puestos a medida que estén disponibles.

I. Para cubrir una vacante o puesto de nueva creación, se realizará el reclutamiento, siempre y cuando se cubra el perfil a través de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento.

II. El proceso que habrá de utilizarse para la selección de personal, deberán cumplir con los lineamientos establecidos del H. Ayuntamiento.

## V.2. 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. Estas actividades incluyen:

- Solicitud de empleo y copia de sus datos personales (Acta de nac. Identificación, Curp, RFC, Grado de Estudios, comprobante de domicilio y fotografías tamaño infantil).



- Entrevistas a candidatos que aspiran un puesto.
- Exámenes psicométricos.

### V.3. 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 obligaciones que contraen tanto el empleador como el trabajador, entre otros.
- Una vez que se toma la decisión de contratar a un individuo, es importante que el nuevo empleado reciba una orientación adecuada acerca de su área de trabajo para que su integración sea más rápida.
- Realizar la capacitación y adiestramiento al personal que haya sido contratado
- Las personas que se encargarán de realizarla.
- El material de apoyo que se utilizará en el proceso.
- El momento en que se llevará a cabo.



- Que el trabajo haya cumplido con el perfil del puesto
- Se realiza la entrega del nombramiento al trabajador contratado y se observan los siguientes puntos:
- La contratación de personal y expedición de nombramientos será vigilada y controlada en el área de oficialía mayor.
- La decisión final respecto a la contratación de personal será tomada por el C. Presidente Municipal.
- Al contratar al personal de nuevo ingreso, se expedirá un nombramiento.
- Al término de la vigencia del periodo, el H. Ayuntamiento podrá contratar a la persona en forma Eventual.

#### V.4. SEPARACION DEL PERSONAL Y NIVELES DE CAPACITACION.

##### TIPOS DE CAPACITACIÓN

- Capacitación Inductiva; Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.



- Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta.
- Capacitación Preventiva; Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.
- Capacitación Correctiva; Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar "problemas de desempeño". En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normalmente en su área de trabajo. Pero también a los estudios de diagnóstico de sus necesidades dirigidas a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución.
- La capacitación puede derivarse los siguientes niveles:
- **Nivel Básico**: Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.



- **Nivel Intermedio:** Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella.
- **Nivel Avanzado:** Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta.

#### V.5. DE LA BAJA DEL PERSONAL

I. Las bajas de personal surtirán efecto a partir de la fecha en que el movimiento haya sido realizado por el Departamento de Oficialía mayor.

II. El Departamento de Oficialía Mayor, solicitará al servidor público que ha sido dado de baja, todas las identificaciones oficiales, herramientas de trabajo y medios de acceso a las instalaciones laborales que le hayan sido entregadas para el desempeño de sus funciones.



V.5 ANEXOS

V.5.1 REPORTE DE ENTREVISTA

NOMBRE:

FECHA:

PUESTO:

	FAVORABLE	MEDIO	DESFAVORABLE
EXPERIENCIA LABORAL			
ESTABILIDAD LABORAL			
PUESTOS DESEMPEÑADOS			
EFICIENCIA			
RELACIÓN CON SUPERIORES			
RESPONSABILIDAD			
NIVEL SOCIO ECONÓMICO			
INGRESOS FAMILIARES			
NIVEL ACADÉMICO			
CAPACIDADES			
RELACIONES INTERNACIONALES			
INTERÉS Y METAS			
VALORES			



ESTIMACION GENERAL DEL CANDIDATO:

ENTREVISTADOR:

FIRMA

**V.6.2 EVALUACION DEL CANDIDATO**

NOMBRE:

FECHA:

PUESTO:

	ADECUADA	REGULAR	INADECUADA
PRESENTACIÓN PERSONAL			
EXPERIENCIA			
CONOCIMIENTOS			
DESENVOLTURA			

COMENTARIOS GENERALES:

ACEPTADO ( )

RECHAZADO ( )

BIEN, PERO QUISIERA ( )





## VALIDACION

Elaboro

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
MPIO. LA UNIÓN  
DE ISIDORO  
MONTES DE OCA, GRO.  
C. DELEGADA  
MAYOR  
2021-2024

*Deysi Valdovinos*  
Deysi Valdovinos Aguirre  
Oficial Mayor

Reviso



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
MPIO. LA UNIÓN  
DE ISIDORO  
MONTES DE OCA, GRO.  
C. DELEGADA  
INTERNA MUNICIPAL  
2021-2024

*Javier Lopez Santoyo*  
L.C.P. Javier Lopez Santoyo  
Titular Del Órgano De Control Interno

Aprobó

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
MPIO. LA UNIÓN  
DE ISIDORO  
MONTES DE OCA, GRO.  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
2021-2024

*Crescencio Reyes Torres*  
Crescencio Reyes Torres  
Presidente Municipal Constitucional

Vo.Bo



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
MPIO. LA UNIÓN  
DE ISIDORO  
MONTES DE OCA, GRO.  
SINDICATURA  
2021-2024

*C. Nubia Rodríguez Guido*  
C. Nubia Rodríguez Guido  
Síndico Procurador