MANUAL PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE YAHUALICA, HIDALGO 2024-2027.

FEBRERO 2025

INTRODUCCIÓN

El reclutamiento, selección y contratación de personal es un proceso importante para cualquier dependencia pública u organización.

En el presente documento se explica detalladamente el proceso y reclutamiento de selección de personal en el H. Ayuntamiento de Yahualica, es decir, provee los pasos a seguir para realizar la contratación de personal, facilitando la selección y contratación de servidores públicos que poseen las características del cargo para hacer más eficiente el logro de los objetivos y metas de la administración municipal.

El objetivo básico de cualquier proceso de reclutamiento y selección es encontrar al candidato idóneo para el puesto vacante, para ser eficaz el reclutamiento debe atraer suficiente cantidad de candidatos para abastecer de modo adecuado el proceso de selección y mediante la selección se detecta a los candidatos que mejores posibilidades tienen de cubrir satisfactoriamente el perfil y las funciones propias del puesto.

En el caso del H. Ayuntamiento de Yahualica la función de reclutamiento y selección de personal recae en la figura del oficial mayor quien tiene bajo su cargo la administración de los recursos humanos del municipio como organización.

Este manual tiene como finalidad definir los pasos a seguir para facilitar a oficialía mayor el proceso para reclutar y seleccionar personal calificado, añadiendo la información necesaria para identificar, atraer y seleccionar a los candidatos idóneos con las competencias y cualidades necesarias para el puesto, tomando en cuenta la autoridad del presidente municipal y los recursos económicos del municipio.

Este manual define un proceso que se realiza de acuerdo con las necesidades de cada área y se activa con el surgimiento de alguna vacante o la petición de algún director o jefe de área; se aplica cuando en alguna área de la administración el empleado renuncia o es dado de baja o aumenta el volumen de trabajo y se hace necesario contratar más personal; también aplica cuando la administración es nueva y se hace acreedora de varios puestos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE YAHUALICA.

1. - SURGE LA VACANTE.

El proceso de reclutamiento comienza con el surgimiento de la vacante, siendo está a causa de una renuncia, por aumento del volumen del trabajo, por cargos nuevos, etc., y puede ser para contratar personal temporal o de planta.

2. - SOLICITUD PARA CUBRIR LA VACANTE.

Cuando la vacante se produce en alguna dirección y/o departamento de la administración pública del municipio de Yahualica, es responsabilidad del director y/o jefe de área dar aviso por escrito a oficialía mayor, mediante la presentación de un oficio donde se solicita al personal idóneo, con las características y perfil requerido que cubra las necesidades del área, con ello se activa el proceso de reclutamiento.

3. - RECEPCIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO.

Una vez que la dirección o departamento han formulado el requerimiento de personal, este se recepciona en oficialía mayor y se complementa con el perfil del puesto requerido; posteriormente se da aviso al presidente municipal para que una vez analizada la solicitud del director o jefe se determine si es procedente o no contratar dicho personal.

a) En caso de no aprobarse se notifica mediante oficio al director o jefe, para que, de manera organizada, proceda a cubrir la vacante en el área solicitada con el personal existente. En cuanto a la solicitud formulada esta se mantiene bajo resguardo de oficialía mayor para ser analizada posteriormente.
b) Si es aprobada la solicitud esta se reintegra la solicitud a oficialía mayor para continuar con el proceso.

4. - CONSULTA A TESORERÍA

Cuando el presidente municipal autoriza la solicitud de personal, oficialía mayor emite un oficio a tesorería para consultar si dicha plaza se encuentra o no en el presupuesto de egresos del municipio o si existe la capacidad económica para realizar dicha contratación.

a) Una vez que tesorería determina, mediante su firma con la leyenda “si procede”, que la contratación es posible económicamente, oficialía mayor continua con el proceso de reclutamiento.

Si la respuesta es negativa se detiene el proceso, hasta que le municipio cuente con los recursos o las condiciones necesarias para proceder.

5. CONSULTA DEL PERFIL DEL PUESTO.

Autorizado el requerimiento de personal por el presidente y contando con el dictamen “si procede” por parte de tesorería, oficialía mayor consulta el perfil del puesto para revisar cuales son los requisitos que deben de cumplir los candidatos y ejecutar el reclutamiento y selección de manera objetiva y clara aplicando los lineamientos establecidos en este manual.

6. RECLUTAMIENTO INTERNO

Tomando en cuenta el perfil del puesto, se analiza entre la base de datos del personal para constatar si existe algún servidor público que pueda suplir la vacante creada y si existe la posibilidad de realizar el movimiento de un plaza a otra, de ser este el caso deberá tomarse en cuenta los factores legales, personales, de ambiente y de carga de trabajo, es decir deberá preverse si legal y administrativamente se puede realizar la transferencia del personal, si este desea cubrir la vacante, si existe compatibilidad con sus nuevos compañeros de trabajo y si el cambiarlo de un puesto a otro no afecta el desempeño del área de trabajo de donde proviene el candidato.

a) Una vez considerada la factibilidad del movimiento interno se realizan los movimientos nominales correspondientes.
b) En caso de que el reclutamiento interno no sea factible por no existir el personal necesario o no haber un candidato interno que cumpla con las necesidades que exige el puesto, se procede al reclutamiento externo para cubrir la vacante.

7. RECLUTAMIENTO EXTERNO:

VERIFICACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE SOLICITANTES PARA ENCONTRAR CANDIDATOS POTENCIALES.

Se verifica en la base de datos de los candidatos externos, para ver si existen candidatos que cumplan con el perfil del puesto. La base de datos de candidatos externos es el archivo de curriculum vitae o solicitudes de empleo entregadas por personal que han acudido a oficialía mayor a solicitar empleo, en tiempo y forma, en la bolsa de trabajo por la encargada de recursos humanos.

a) De existir los candidatos con el perfil del puesto en los archivos de los candidatos, se procederá a localizarlos. Para continuar con el proceso de selección.

b) De no existir candidatos en la base de datos, se solicitara al área de comunicación social para que emita una convocatoria, y sea fijada en el tablero de anuncios del palacio municipal, en la página oficial de oficialía mayor, y página oficial de la presidencia municipal.

Socialización de la vacante

La convocatoria para el reclutamiento del personal sin excepción alguna contendrá los elementos del perfil del puesto, así como las características que oficialía mayor o el presidente municipal determine; así mismo especificará la documentación deberá ser solicitada conforme al perfil pero básicamente deberá presentar siempre:

- Copia de acta de nacimiento
- Copia de identificación oficial (de preferencia credencial de elector)
- Comprobante de domicilio
- Curriculum vitae y/o solicitud de empleo
- Copia de CURP

La documentación antes mencionada aplicara para todos los candidatos, siendo diferente únicamente para los puestos de seguridad pública en los que se requiere documentación muy específica.

8. - RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Oficialía mayor es la encargada de recepcionar todos los documentos de los candidatos, los cuales deberán ser enviados dentro de la fecha y hora previamente establecidos en la convocatoria emitida.

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

9. - PRIMERA SELECCIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez recepcionados los documentos por oficialía mayor se realizará una primera selección de candidatos, la cual tiene como objetivo descartar a los candidatos que según la documentación presentada no cumplen con el perfil del puesto.

10. - SE CONVOCA A LOS ASPIRANTES QUE CUMPLAN CON EL PERFIL.

Una vez seleccionados los candidatos, que según la documentación presentada cumpla con el perfil del puesto, se emitirá un oficio para el área donde surgió la vacante con la relación de candidatos seleccionados con posibilidades de ocupar el puesto.

Los candidatos serán citados para informarles que han pasado la primera etapa de selección, informarles sobre los pormenores del puesto a competir y también para citarlos nuevamente para una entrevista con el director o jede de área, informándoles lugar, fecha y hora de dicha entrevista.

11. - ENTREVISTAR A LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS

Los candidatos acordaran una entrevista con el director y/o jefe de departamento donde surgió la vacante. Al concluir las entrevistas el director enviara un informe de resultados con las observaciones pertinentes a cada caso y los nombres de los candidatos que a su parecer son los mejores para ocupar el puesto incluyendo la calificación que otorga a cada uno en una escala del uno al diez. El entrevistador podrá apoyarse de la guía para entrevista de candidatos.

12. REVISIÓN DE LOS RESULTADOS Y APROBACIÓN DEL CANDIDATO SELECCIONADO

Una vez entregados los resultados de la entrevista con el director o jefe, oficialía mayor y en su caso la persona que haya entrevistado, seleccionarán al candidato que reúne las cualidades necesarias y cumple con el perfil solicitado para ocupar el puesto vacante, así lo dará a conocer el presidente municipal, para que este dé su visto bueno al respecto.

13. APROBACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contando con el visto bueno de oficialía mayor informa al director o jefe para que este elabore una solicitud de alta para el nuevo trabajador, misma que pasa a firma de autorización. Una vez aprobada el alta por el presidente municipal, oficialía mayor notificará al candidato seleccionado, y en su caso lo citará para la firma del contrato de trabajo. También procederá a emitir el aviso correspondiente para el área donde surgió la vacante para que el director o jefe tenga conocimiento y para que prepare la información que deba tener al nuevo empleado.

14. - CONTRATACIÓN

Una vez notificado al candidato seleccionado, oficialía mayor, procederá, en los casos que esto aplique, a elaborar el contrato correspondiente con base al perfil del puesto, las necesidades del servicio y la capacidad económica del municipio.

Así mismo informará al nuevo empleado de las condiciones bajo las cuales es contratado, el nombre de jefe inmediato y la fecha en la que comenzará a laborar, así como las indicaciones correspondientes al puesto que desempeña.

15. - CANALIZACIÓN ALA ÁREA DE TRABAJO E INDUCCIÓN

Habiendo sido notificado con anterioridad, el nuevo servidor público es canalizado a su área de trabajo. El jefe inmediato, o la persona que este designe, proporcionarán al trabajador la inducción necesaria para llevar a cabo el desempeño de su nuevo empleo.

Con el objetivo de informarle objetivamente de las funciones del puesto se le dará a conocer el descriptivo del puesto a desempeñar solicitándole escribir su nombre y firmar de enterado en la parte inferior del formato de descriptivo, mismo que posteriormente deberá ser canalizado (en original) a oficialía mayor para integrarlo en el expediente del empleado.

16. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA REALIZAR LOS CAMBIOS EN NOMINA

Una vez establecidas las condiciones de trabajo oficialía mayor procederá a integrar el expediente con los documentos solicitados al nuevo servidor público, para informar a nomina (mediante el proceso respectivo) del alta en causada por la nueva contratación y realizar los ajustes pertinentes en la nómina.