

Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo, 2020-2024.

LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, ROTACIÓN, PROMOCIÓN, ASCENSO Y BAJA DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO.

Oficialía Mayor
Recursos Humanos

ÍNDICE

	Pág.
I. Introducción.	3
II. Objetivo.....	4
III. Lineamientos generales.....	5
IV. Del reclutamiento.....	5
V. Selección.....	5
VI. Contratación.....	7
VII. Inducción.....	8
VIII. Diagrama de flujo.....	9
IX. Rotación.....	10
X. Promoción.....	11
XI. Ascenso.....	11
XII. Baja.....	12
XIII. Modificaciones	12
XIV. Anexos.....	13

I.INTRODUCCIÓN

Los recursos humanos representan la base de cualquier institución u organización; siendo así, el manejo correcto de los recursos humanos se traduce en mejores resultados, por lo que, se debe garantizar la selección del personal de acuerdo a sus habilidades, conocimientos y desempeño dentro de la administración municipal, con apego a la normativa que lo rigen.

Para lograr lo anterior, es necesario la creación de procedimientos debidamente establecidos que se describirán en el presente documento, con el fin de lograr la ubicación del personal en el puesto idóneo de acuerdo a sus habilidades y conocimientos; así como, retribuirlos de manera equitativa de acuerdo a las funciones que desempeñan, motivarlos, capacitarlos, en su caso promoverlos y garantizar el desarrollo de sus actividades bajo las mejores condiciones de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 y 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 148 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, Ley de Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como los Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y Manuales de Organización y Procedimientos

II. OBJETIVO

Elaborar un instrumento técnico- administrativo que establezca los lineamientos para llevar a cabo un proceso de reclutamiento, selección, contratación, rotación, ascenso y baja del personal de la administración del municipio de Santiago de Anaya; que permita incluir en la plantilla del personal a trabajadores que cuenten con las habilidades y conocimientos que requiera el puesto vacante ofertado, garantizando el correcto funcionamiento del gobierno municipal.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

El Presidente Municipal, con auxilio del área de recursos humanos, adscrita a la oficialía mayor, serán los responsables de la administración del personal, desde su reclutamiento, selección y contratación, en estricto apego a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables, así como en lo contenido en este documento, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 144, fracción VIII, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 60, fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

IV. RECLUTAMIENTO

Se entiende por reclutamiento a todas las acciones encaminadas a identificar y atraer capital humano, capacitado e idóneos para cubrir las necesidades del servicio público; el proceso de reclutamiento se puede dar de dos formas:

- **Reclutamiento interno:** Para lo que se consultará el archivo de solicitudes de empleo, en busca de candidatos que cubran el perfil que se requiere y mediante convocatoria pública colocada en espacios visibles dentro del palacio municipal.
- **Reclutamiento externo:** Se publicará el puesto vacante en la página del ayuntamiento: <https://santiagodeanaya.gob.mx/>; así como en redes sociales del ayuntamiento (Facebook); requiriendo Curriculum Vitae del aspirante y carta de motivos para solicitar el puesto.
 - En este caso las solicitudes deberán entregarse en la oficina del área de Recursos Humanos de la administración municipal o al correo electrónico: recursoshumanos@santiagodeanaya.gob.mx, dentro de los siete días hábiles siguientes a la publicación de la vacante.
- Para aquellos puestos en donde se requieran funciones de dirección, fiscalización o vigilancia, será el presidente municipal quien deberá proponer a los posibles candidatos para ocupar la vacante.

V. SELECCIÓN

Se entiende por selección, al proceso mediante el cual se elige a una o varias personas, separándolas de ellas y eligiendo al mejor candidato, con la finalidad de encontrar a las personas que de acuerdo a los datos de su Curriculum Vitae y carta de motivos resulten con la preparación profesional o técnica que requiere el puesto vacante. El proceso de selección se realizará de acuerdo a las siguientes bases.

1. Se analizará el contenido del Curriculum Vitae, haciendo especial énfasis en los siguientes aspectos: **Preparación profesional, experiencia profesional, empleos previos, referencias laborales y personales, presentación, ortografía y redacción.**

- Este proceso incluye la revisión de las redes sociales proporcionadas por el aspirante, con la finalidad de identificar publicaciones que puedan hacer referencia a conductas que no sean contrarias a las buenas costumbres, valores y principios de la administración municipal.
2. Se realizará el análisis de la carta de exposición de motivos; haciendo especial énfasis en la ortografía y redacción; así como, los motivos expuestos para ocupar la vacante.
3. Una vez que se hayan analizado todos los Curriculum Vitae y las Cartas de motivos entregadas por los aspirantes, en apego a los parámetros antes mencionados, se seleccionará a máximo 5 cinco candidatos.
4. Los 5 candidatos seleccionados serán contactados vía telefónica y/o correo electrónico, para que acudan a una entrevista con duración de 20 a 30 minutos aproximadamente, la cual se realizará por el titular de área de Recursos Humanos, el objetivo de dicha entrevista es efectuar una valoración de los aspirantes respecto de los siguientes aspectos:
 - Comunicación verbal.
 - Trayectoria laboral.
 - Experiencia profesional.
 - Capacidad de resolución de conflictos.
 - Imagen profesional.
 - Información sobre el puesto vacante y la propuesta salarial.

Se agrega al presente manual como **ANEXO 1** el formato de entrevista **F/RH/01**

En caso de las áreas de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Protección Civil, los aspirantes deberán acreditar cualquier tipo de prueba física o de habilidades que sea requerida por el Director del área que se trate.

5. Del contenido y la dinámica de las entrevistas laborales se dará vista al Presidente Municipal y al Oficial Mayor para que en colaboración con el área de Recursos Humanos se seleccione a 3 tres candidatos para la asignación de la vacante.
6. Se notificará a todos los candidatos los resultados de la entrevista laboral.
7. Una vez que los 3 tres candidatos sean seleccionados se les aplicará una prueba psicométrica la cual será elegida al criterio del titular de Recursos Humanos.
8. Se citará a los candidatos vía correo electrónico y/o telefónicamente para que asistan a la realización de la prueba psicométrica el día y hora señalada para su aplicación.
9. En caso de que alguno de los participantes no se presente a la realización del examen psicométrico, será eliminado del proceso de selección.

10. Una vez obtenidos los resultados de la prueba psicométrica, se harán de conocimiento al Presidente Municipal y al Oficial Mayor, quienes, en conjunto con el área de Recursos Humanos, determinarán, de acuerdo a los puntajes obtenidos al aspirante seleccionado para cubrir el puesto vacante.

Se agrega al presente manual como **ANEXO 2** el formato de puntaje **F/RH/02**.

- a) Una vez que se ha seleccionado al aspirante que cubrirá la vacante, se le notificará vía telefónica o correo electrónico.
- b) En caso de que, el aspirante seleccionado decline en último momento al proceso, se tomará en cuenta para la vacante a quien hubiera obtenido el segundo mejor puntaje en la prueba psicométrica.

Nota: En caso de que las pruebas no arrojen resultados satisfactorios, se realizará el proceso nuevamente a fin de seleccionar a un candidato apto para la vacante que se ofrece.

VI. CONTRATACIÓN

Se entiende por contratación al proceso mediante el cual se realiza un convenio entre trabajador y patrón respecto de las condiciones de trabajo.

1. Previa presentación ante el Presidente Municipal, el aspirante seleccionado deberá acudir al Área de Recursos Humanos.
2. El Área de Recursos Humanos solicitará al aspirante seleccionado, la siguiente documentación, que deberá entregar en original y copia, para integrar su expediente laboral, la cual deberá exhibir a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles después de incorporarse a sus actividades laborales.
 - a) Identificación Oficial (INE).
 - b) Clave Única de Registro de Población.
 - c) Clave Única de Registro de Población de un beneficiario mayor de edad.
 - d) Acta de nacimiento.
 - e) Cedula de Identificación Fiscal.
 - f) Curriculum Vitae
 - g) Comprobante de estudios.
 - h) Cartilla del Servicio Militar. (no obligatorio)
 - i) Licencia de manejo (obligatorio solo para quienes harán uso de unidades vehiculares)
 - j) Certificado médico emitido por una institución de salud pública.
 - k) Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría del Estado.

- l) Constancia de buen ciudadano expedida por su delegado municipal. (para quienes radican en el municipio)
- m) Comprobante de pago predial. (para quienes radican en el municipio)

La constancia de no inhabilitación deberá ser entregada dentro de los primeros 30 días naturales después de su ingreso a laborar, la falta de cumplimiento a este requisito es motivo para la baja del trabajador.

3. Se hará del conocimiento del aspirante seleccionado el día y hora en que deberá presentarse a laborar, que deberá ser preferentemente los días 1 y 16 de cada mes para efectos de pago de nómina.

4. El día y hora de inicio de sus labores, el servidor público deberá firmar el contrato de trabajo por tiempo determinado, en el cual se establecen las condiciones de trabajo, formalizando la relación laboral entre el Ayuntamiento Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo y el Servidor Público y en su caso recibirá el nombramiento correspondiente; así como realizar su alta en el reloj checador de asistencia.

5. El proceso de alta se formaliza en el área de Tesorería Municipal, por medio de oficio, debidamente autorizado por el presidente municipal.

6. Una vez realizado el trámite, el área de Tesorería Municipal informará a Recursos Humanos el día y hora en que el trabajador podrá recoger su tarjeta bancaria de nómina.

7. El área de Recursos Humanos notificará al trabajador para que recoja su tarjeta bancaria de nómina en el área de Tesorería Municipal.

8. Al ingreso del trabajador se le hará entrega de un gafete de identificación debidamente autorizado por el Presidente Municipal.

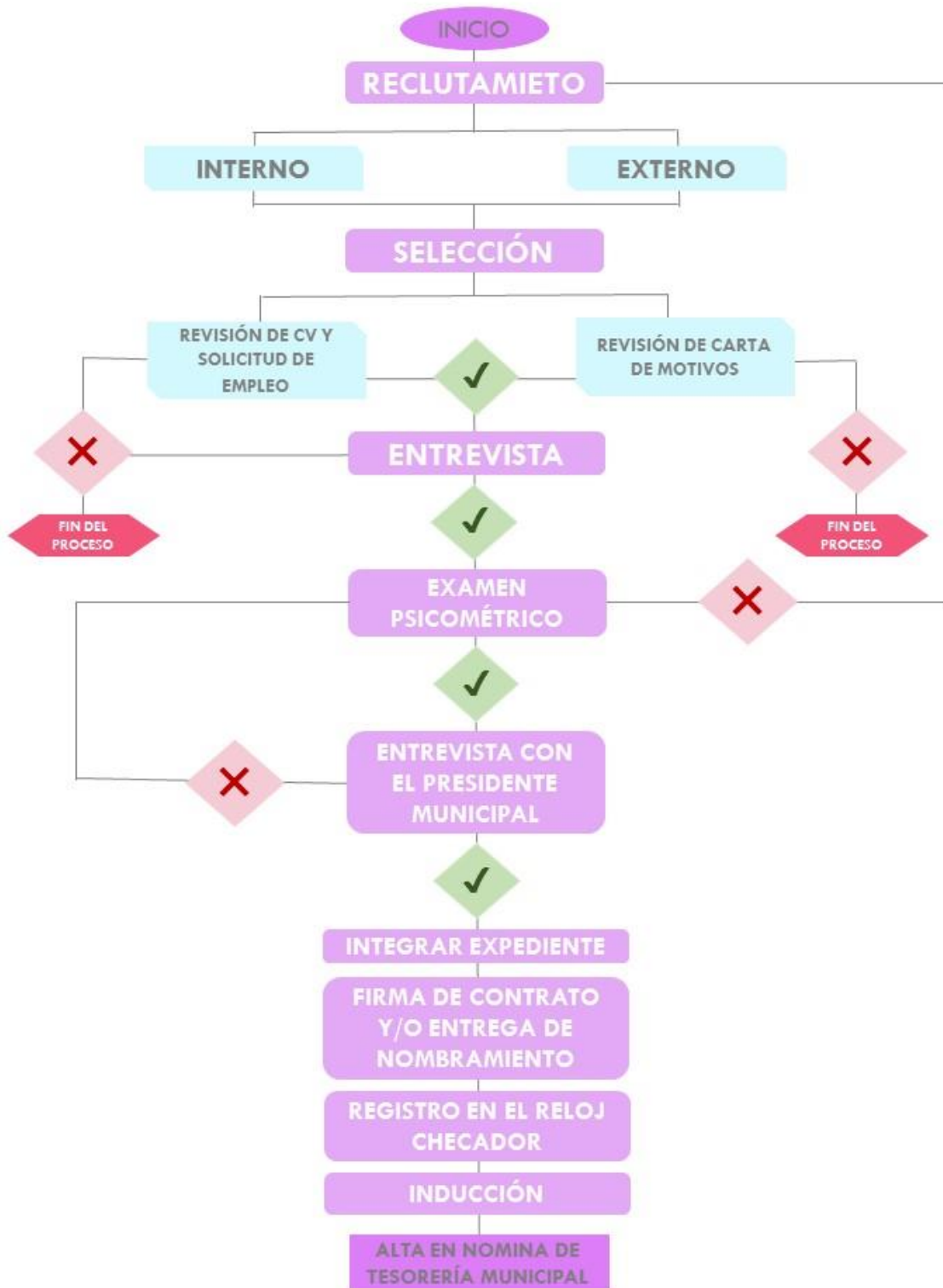
VII. INDUCCIÓN

Consiste en integrar al nuevo servidor público a su área de trabajo, facilitándole el acceso a todos los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

1. El Titular del Área de Recursos Humanos, deberá presentar al nuevo servidor público con su superior jerárquico inmediato, con los Directores y personal de las diferentes unidades administrativas.
2. El titular del Área de Recursos Humanos facilitará al servidor público la información general para el ejercicio de sus funciones de acuerdo al Reglamento Interior y al manual de Organización del Municipio de Santiago de Anaya, Hgo. y se le hará de

conocimiento el Código de Ética y Conducta firmando en ese acto la carta compromiso de los Servidores Públicos.

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. ROTACIÓN

El proceso de rotación consiste en el cambio de adscripción de un trabajador; este puede darse a solicitud del trabajador o por así requerirlo las actividades propias de la administración Municipal, dicha rotación, se realizará a un puesto que requiera la realización de las mismas actividades y el mismo monto salarial.

1. En caso de que, por las actividades propias servicio público, algún área requiera de la colaboración de personal o en su caso de la permuta entre trabajadores se aplicará el siguiente procedimiento:
 - a) El área solicitante deberá elaborar oficio dirigido al área de recursos humanos, con las especificaciones del personal que requiere.
 - b) Previo conocimiento y autorización del director de área o superior jerárquico, se notificará al trabajador que se haya designado para el cambio o permuta, realizando el cambio correspondiente en el área de tesorería o en su caso con la entrega de su oficio de comisión.
 - c) De ser necesario deberá realizarse el proceso de entrega recepción en conjunto con el área de contraloría.

2. Cuando la solicitud de rotación se haga por parte del trabajador se aplicará el siguiente procedimiento:
 - a) El trabajador deberá presentar oficio dirigido al Oficial Mayor, con atención al área de Recursos Humanos solicitando su rotación, manifestando el motivo por el que desea realizar su cambio de adscripción.
 - b) Una vez recibida la solicitud, el área de Recursos Humanos, Oficialía mayor y el superior jerárquico inmediato, analizarán el caso en concreto y las causas por las que se solicita el cambio de adscripción.
 - c) En caso de que los motivos sean suficientes para otorgar el cambio de adscripción o permuta, se evaluará en conjunto con Oficialía Mayor el área a la que será asignado el trabajador.
 - d) Se notificará al trabajador por escrito el cambio de adscripción o en su caso se hará entrega del oficio de comisión para que sea presentado en el área en donde desempeñará sus funciones.
 - e) En caso de que este proceso implique permuta entre trabajadores, se notificará por oficio a todos los interesados para su conocimiento y se realizarán los trámites correspondientes ante Tesorería para que se realice el cambio en la nómina.

X. PROMOCIÓN

El proceso de promoción consiste en un cambio de jerarquía sin necesidad de hacer un cambio de actividades, este proceso únicamente puede darse cuando por modificaciones en la estructura organizacional de la administración municipal, surja la necesidad de convertir un área de trabajo en una Dirección.

Para este caso la promoción deberá ser aprobada por la H. Asamblea Municipal, y constar en el Manual de Organización.

En este caso el área de recursos humanos, únicamente realizará la solicitud de modificación de la denominación del puesto y si fuera el caso, la modificación del salario asignado.

XI. ASCENSO

El proceso de ascenso consiste en asignar a un trabajador un nuevo puesto con funciones diferentes a las inicialmente contratadas que correspondan a un mayor nivel jerárquico, lo que implica un mayor grado de responsabilidad; el proceso se seguirá de la siguiente manera.

1. Cuando surja una vacante en donde se requieran funciones que puedan ser realizadas por algún trabajador que desempeñe labores distintas y de menor jerarquía, se someterá a consideración del Presidente Municipal, el Oficial Mayor y el área de Recursos Humanos la posibilidad de otorgar un ascenso.
2. La posibilidad de ascenso será evaluada tomando en cuenta los siguientes aspectos del trabajador:
 - a) Perfil del trabajador.
 - b) Competencias.
 - c) Historial laboral (capacitación).
 - d) Registros de puntualidad.
 - e) Productividad.
 - f) Antigüedad.
3. En caso de que, derivado del análisis anterior, se determine que uno o varios trabajadores cubren el perfil requerido para el puesto, se les realizara una entrevista en presencia del Presidente Municipal, el Oficial Mayor y el Titular del área de Recursos Humanos.
4. De los resultados de la entrevista se seleccionará al mejor candidato a cubrir la vacante.
5. La decisión tomada, será notificada al trabajador, para que este en posibilidad de manifestar si es su deseo cubrir la vacante.

6. En caso de que el trabajador acepte la vacante ofertada; en colaboración con la Contraloría Municipal y en presencia del Titular del área de Recursos Humanos, se procederá a realizar el acta de entrega-recepción del área correspondiente.
7. Posteriormente mediante oficio, el área de Recursos Humanos solicitará el cambio de puesto y de salario del trabajador al área de Tesorería Municipal.

En caso de que el trabajador considerado para la vacante decline la oferta, deberá considerarse alguno de los demás candidatos.

XII. BAJA

Al dar por terminada la relación laboral entre un trabajador y el Ayuntamiento Municipal, se procederá a realizar el trámite de baja correspondiente al tenor de lo siguiente:

1. El área de recursos Humanos notificará al trabajador el término de la relación laboral o en su caso recibirá la carta de renuncia del trabajador.
2. Al realizarse la notificación o recibir la carta de renuncia, el área de Recursos Humanos, realizará el trámite correspondiente para solicitar al área de Tesorería Municipal el cheque de finiquito del trabajador.
3. Al dar por terminada la relación laboral deberá realizarse el acta de entrega recepción en coordinación con el área de Contraloría Municipal, en donde el trabajador deberá entregar en buen estado todos los bienes públicos y documentos físicos y digitales que tenga bajo su resguardo.
4. Al concluir la entrega recepción del área se le hará entrega del cheque correspondiente de finiquito, formalizando en ese acto la terminación de la relación laboral.
5. Posteriormente, el área de Recursos Humanos remitirá oficio al área de Tesorería Municipal debidamente autorizado por el Presidente Municipal, en donde se solicita la baja del trabajador, señalando específicamente la fecha de baja.

XIII. MODIFICACIONES

El contenido del presente manual es de observancia obligatoria para todos los involucrados en el procedimiento de reclutamiento, selección, contratación, rotación, promoción, ascenso y baja del personal del municipio de Santiago de Anaya, cualquier modificación deberá ser sometida a consideración y autorización de la Asamblea Municipal.

XIV. ANEXOS.



F/RH/01

**SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO.
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2020-2024
ENTREVISTA LABORAL**

Fecha:	Inicio:	Fin:
Nombre del aspirante		
1 Háblame sobre ti		
2 ¿Por qué te interesa trabajar en el Ayuntamiento?		
3 ¿Cómo concilias la vida personal con la laboral?		
4 ¿Me puedes describir tus fortalezas?		
5 ¿Cuáles son tus principales debilidades?		
6 ¿Me podrías dar un ejemplo de una situación en la cual te encontraste ante un desafío y cómo lo superaste?		
7 ¿Cómo reaccionas ante los conflictos?		
8 ¿Qué haces cuando se debe tomar una decisión y no existe ningún procedimiento al respecto o su superior jerárquico está ausente?		
9 ¿Cuáles son los factores más importantes que buscas en tu próxima oportunidad profesional?		
10 ¿Por qué estás dejando tu empleo actual? * ¿Por qué no estas laborando en este momento?		
11 ¿Consideras que los conocimientos que posees, son suficientes para poder desempeñarse de manera óptima en el puesto?		
12 ¿Cuáles son tus pretensiones salariales?		
13 ¿Tienes alguna duda?		
1		
2		
3		
4		
5		
6		

7
8
9
10
11
12
13

Comentarios:

DESEMPEÑO DURANTE LA ENTREVISTA			
MALO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE

Nombre, firma y sello del entrevistador.

F/RH/02

**SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO.
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2020-2024
HOJA DE PUNTAJE**

Fecha:
Nombre del aspirante

Señalar con una X el puntaje obtenido.

DESEMPEÑO DE ACUERDO AL RESULTADO DE LA ENTREVISTA			
MALO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE
1%-25%	26%-50%	51%-75%	76%-100%

DESEMPEÑO DE ACUERDO AL RESULTADO DE PRUEBA PSICOMÉTRICA			
MALO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE
1%-25%	26%-50%	51%-75%	76%-100%

PROMEDIO			
MALO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE
1%-25%	26%-50%	51%-75%	76%-100%

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. Edigar Monter Angeles	Presidente Municipal	
C. David Pérez Alonso	Oficial Mayor	
Lic. Christel Moreno Martínez	Recursos Humanos	

Lineamientos de reclutamiento, selección, contratación, rotación, promoción, ascenso y baja del personal de la Administración Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.

Elaboró

Revisó

Lic. Christel Moreno Martínez
Titular de Recursos Humanos

C. David Pérez Alonso
Oficial Mayor

V.º B.º

Ing. Rommel Monter Hernández
Contralor Municipal

APROBACIÓN

Ayuntamiento de Santiago de Anaya, Hidalgo, 2020-2024

C. Edigar Monter Ángeles.
Presidente Municipal Constitucional.

Lic. Itzel González Pérez.
Síndico Procurador.

Regidor. C. Carlos Espinosa Gómez	
Regidora. Lic. Bibiana Gómez Gómez	
Regidor. C. Silviano Pérez Acosta	
Regidora. C. María Flores Pérez	

Regidora. Ing. Elizabeth Ángeles Rodríguez	
Regidora. Lic. Verónica Portillo Acosta	
Regidor. C. José Damaceno López Moreno	
Regidora. Ing. Karen Itzel Moreno Bautista	
Regidora. Profra. Ma. Rosa Raquel Pérez Hernández	

Santiago de Anaya, Hidalgo, julio de 2021