



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

CONTRALORÍA MUNICIPAL

2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021-2024

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE REVISADO Y VALIDADO POR:

C. Eustacio Bravo Arciga
Contralor Municipal del H. Ayuntamiento
de San Sebastián Tlacotepec, Puebla

Se autoriza la emisión del presente Manual de Procedimientos con fundamento en los artículos 169, fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, en Tlacotepec de Porfirio Díaz, Municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla. A los veintitrés días del mes de enero de dos mil veintidós.

Índice

| | |
|--|---|
| PRESENTACIÓN | 2 |
| OBJETIVO | 3 |
| MARCO JURÍDICO | 3 |
| GLOSARIO | 4 |
| DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | 5 |

Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.

Procedimiento para el control y registro de asistencias e incidencias.

Procedimiento para la integración y control de los expedientes de personal.

PRESENTACIÓN

El Presente Manual de Procedimientos tiene como propósito ser una guía clara y específica que garantice la eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades de la Contraloría Municipal en materia de Recursos Humanos y administración del personal, además de servir como instrumento de apoyo y mejora institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo del Área, describiendo el Marco Legal, los diversos procedimientos, así como los documentos utilizados, y los respectivos diagramas de flujo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa teniendo una mejora continua en cada una de las actividades que desempeña la Contraloría Municipal en materia de Recursos Humanos.

OBJETIVO

Establecer las reglas internas obligatorias, así como los procedimientos y actuaciones que se deberán observar para la integración, actualización, revisión, guarda, custodia y conservación de los expedientes de personal, que aseguren contar con documentación fehaciente y confiable que identifique a las y los servidores públicos que laboran o han laborado en el H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.

MARCO JURÍDICO

El Titular de la Contraloría Municipal, deberá considerar la siguiente normatividad para el ejercicio de sus funciones en materia de Recursos Humanos:

NORMATIVA FEDERAL

1. Leyes

- 1.1 Ley Federal del Trabajo.
- 1.2 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 1.3 Ley Orgánica Municipal.

NORMATIVA MUNICIPAL

1. Manuales

- 1.1. Manual de Organización del H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.
- 1.2. Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.

2. Reglamentos

- 2.1 Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.

GLOSARIO

Cabildo: Es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

Comisiones Municipales: Son órganos que se integran por el Presidente Municipal con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en la prestación de los servicios públicos municipales.

Unidades Administrativas: Direcciones y Departamentos que conjuntan la Administración Pública del Ayuntamiento.

Cédula Profesional: Documento expedido por las autoridades competentes, a una persona para ejercer su profesión de acuerdo al título profesional o grado académico equivalente, con efectos de patente para el ejercicio de la profesión.

Expediente de personal: Documento confidencial del/a Trabajador/a que contiene sus documentos oficiales.

Estructura orgánica: es la forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas del Honorable Ayuntamiento.

Candidata o Candidato: Aspirante a integrarse laboralmente en el Ayuntamiento.

Archivo: Conjunto de documentos solicitados al/los servidores públicos, con información personal del mismo (Llámesese datos personales)

Incidencia: La incidencia refleja el número de nuevos “casos” en un periodo de tiempo. Es un índice dinámico que requiere seguimiento en el tiempo de la población de interés.

Reporte de Incidencias: Documento para la justificación de retardos, inasistencias, comisiones del personal que labora en el H. Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.

OBJETIVO

Elegir al candidato que cumpla con el perfil adecuado para cubrir las necesidades de la vacante y tener un control del personal que labora dentro de la Administración Pública Municipal, así como de las vacantes existentes en cada Dependencia.

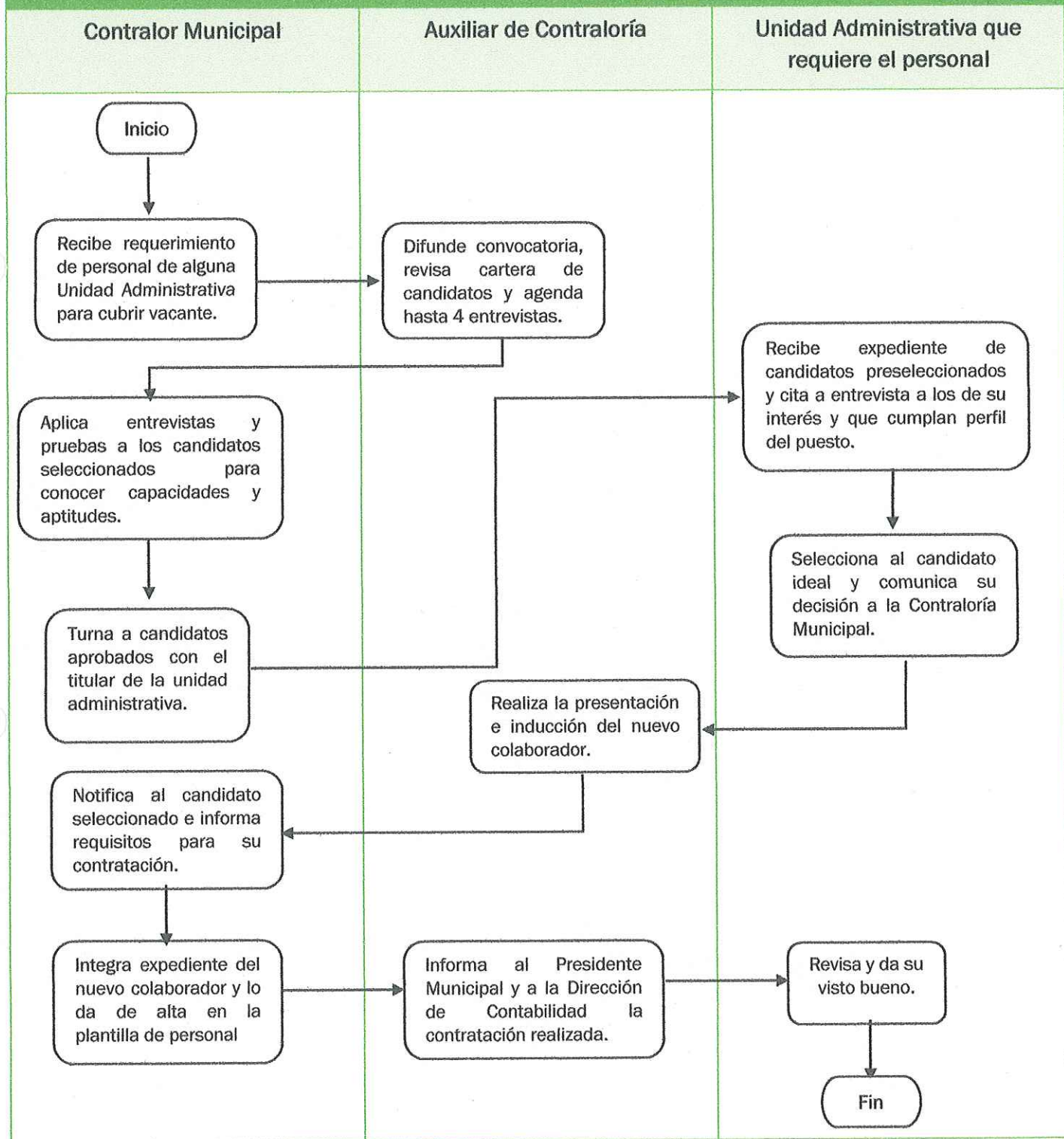
Políticas de Operación

1. Las altas que se realicen, deberán ser como consecuencia de bajas que se hayan dado con anterioridad y/o por plazas de nueva creación de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, al presupuesto y al tabulador de sueldos vigentes autorizados por Cabildo Municipal.
2. Es responsabilidad de las Direcciones notificar a la Contraloría Municipal sobre las vacantes disponibles.
3. El proceso de reclutamiento será interno y externo y reunirá a candidatos suficientes para seleccionar a los posibles colaboradores. La Contraloría Municipal contará con una cartera de candidatos en caso de requerir personal.
4. Es facultad de la Contraloría Municipal analizar y resguardar los expedientes de personal.
5. Se integra la documentación correspondiente al expediente del personal.
 Dicha documentación será la siguiente:
 - Solicitud de empleo
 - Copia de acta de nacimiento
 - Copia de identificación oficial (INE o IFE)
 - Copia de CURP
 - Copia de constancia de incorporación fiscal, bajo el régimen de Sueldos y Salarios
 - Copia de comprobante del último grado de estudios.
 - Curriculum Vitae
 - Copia de comprobante de domicilio

| DESCRIPCIÓN | | |
|---|---|--|
| Área responsable | # | Actividades |
| Contraloría Municipal | 1 | <p>Recibe requerimiento de personal de alguna Unidad Administrativa o Dirección que solicita cubrir la o las vacantes disponibles y necesarias mediante oficio en donde expone las razones y motivos.</p> <p>1.1 Analiza la pertinencia de la solicitud y consulta con Presidencia Municipal la viabilidad del reclutamiento.</p> <p>* Si es aprobada una nueva contratación</p> |
| Auxiliar de Contraloría Municipal | 2 | <p>Difunde convocatoria y revisa cartera de candidatos con los expedientes de candidatos disponibles de convocatorias pasadas en caso de aplicar.</p> <p>2.1 Selecciona y contacta hasta cuatro de acuerdo con la descripción, perfil y requerimientos del puesto.</p> <p>2.2 Cita a entrevista en los días y horarios disponibles para su atención.</p> |
| Contralor Municipal | 3 | <p>Aplica entrevista y pruebas psicométricas (en caso de que la vacante lo requiera) a candidatos seleccionados para conocer capacidades y potencial.</p> <p>3.1 Turna a candidatos aprobados con el titular de la unidad administrativa que requiere personal para verificar que cumpla con el perfil y las especificaciones solicitadas.</p> |
| Unidad Administrativa que requiere personal | 4 | <p>Recibe expediente de candidatos preseleccionados y entrevista a los de su mayor interés.</p> <p>4.1 Selecciona al candidato ideal y comunica su decisión a la Contraloría Municipal.</p> |
| Contraloría Municipal | 5 | <p>Notifica por teléfono al candidato que ha sido seleccionado acerca de los requisitos que debe cubrir para su contratación.</p> <p>5.1 Informa al nuevo colaborador sobre el día que se presentará a trabajar, el lugar, el nombre de la persona con quien se reportará y el día que asistirá a su proceso de inducción.</p> |

| DESCRIPCIÓN | | |
|------------------------------------|---|--|
| Área responsable | # | Actividades |
| Auxiliar de Contraloría Municipal. | 6 | Integra expediente del nuevo colaborador y lo da de alta en la plantilla de personal, en la nómina correspondiente y notifica a la Dirección de Contabilidad de su incorporación. |
| Contralor Municipal | 7 | <p>Informa al nuevo colaborador acerca de la Misión, Visión y Valores del Ayuntamiento, las Unidades Administrativas que le conforman, su estructura organizacional y sus funciones, responsabilidades y derechos.</p> <p>7.1 Informa al Presidente Municipal y al Director del área de la(s) contrataciones recientes realizadas.</p> |

Procedimiento para para el reclutamiento, selección y contratación de personal.



2. Procedimiento para el control y registro de asistencias e incidencias.

OBJETIVO

Mantener el control de asistencia del personal del Ayuntamiento, con datos fidedignos y estadísticos, que permitan evaluar el desempeño del personal y alcanzar los incentivos de productividad necesarios.

Políticas de Operación

1. La Contraloría Municipal deberá tener un control sobre el registro de la asistencia diaria de los trabajadores en el formato establecido para este fin, en orden cronológico y de acuerdo con el tipo de contratación y el horario establecido por el Ayuntamiento.

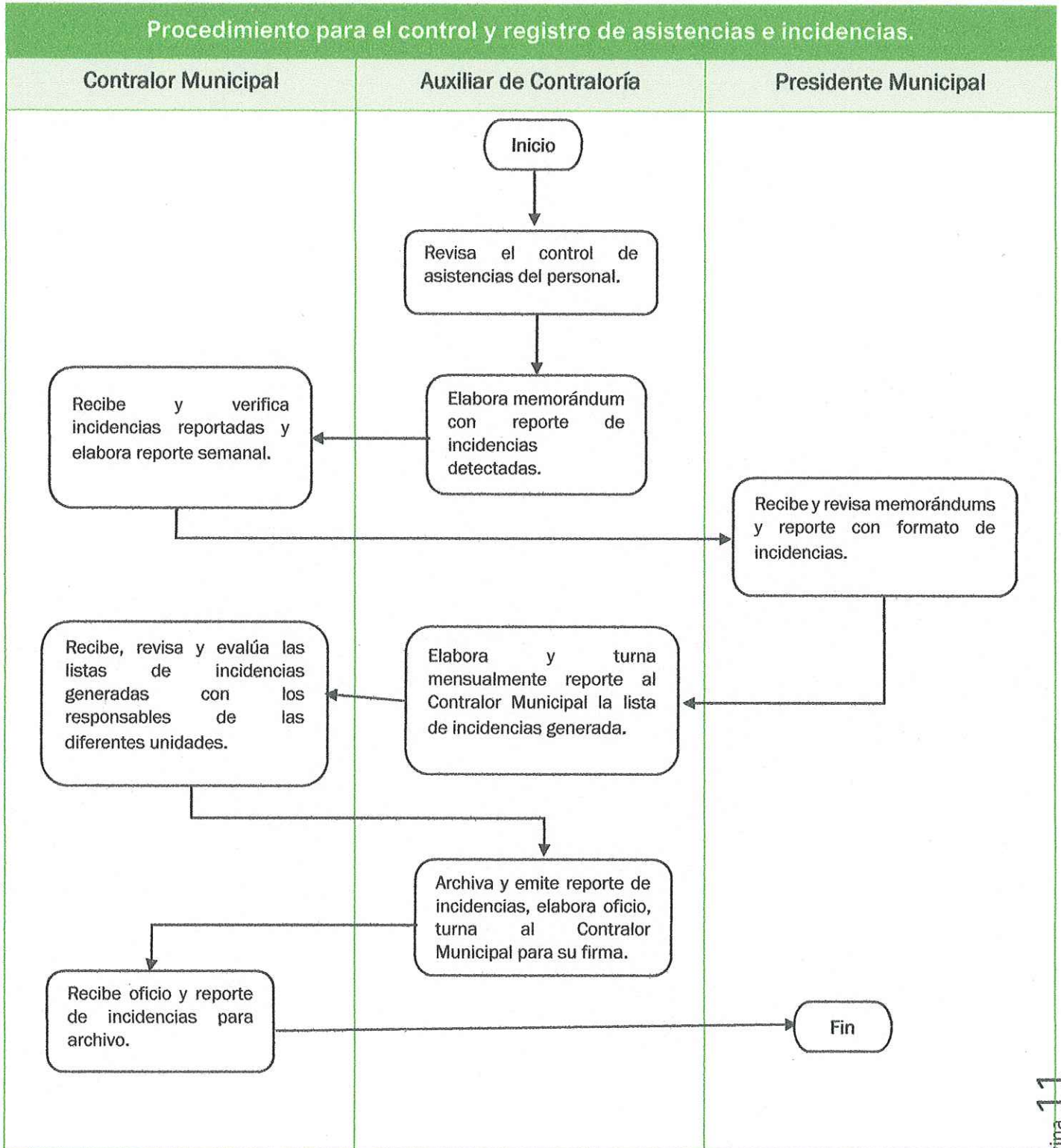
2. Consideraciones para el registro de asistencias, faltas y retardos.

- Se considera retardo el registrar la asistencia dieciséis minutos o más tarde de la hora de entrada, registrar anticipadamente la salida al horario establecido,
- Se toma como falta el registrar su asistencia treinta y un minutos posteriores a la hora de entrada.

3. Consideraciones para incidencias y descuentos

- Por cada dos retardos en un periodo de quince días se descuenta el equivalente a medio día de salario.
- Con tres retardos en el mismo periodo se descuenta el equivalente a un día de salario.
- Una falta injustificada en el equivalente al descuento de un día de salario.

| DESCRIPCIÓN | | |
|-------------------------|---|--|
| Área responsable | # | Actividades |
| Auxiliar de Contraloría | 1 | Revisa y registra diariamente el control de asistencia del personal del Ayuntamiento. |
| Auxiliar de Contraloría | 2 | Elabora memorándum con reporte de incidencias detectadas en los registros de asistencia y en el reporte mensual de incidencias. Se lo turna al Contralor Municipal para su conocimiento. |
| Contralor Municipal | 3 | Recibe y verifica incidencias reportadas, turna memorándums y elabora reporte semanal a las Direcciones, Coordinaciones y áreas del Ayuntamiento. |
| Presidente Municipal | 4 | Recibe y revisa memorándums y reporte con formatos de incidencias para su firma y conocimiento y lo turna al Auxiliar de Contraloría. |
| Auxiliar de Contraloría | 5 | Elabora y turna mensualmente al Contralor Municipal la lista de incidencias generadas y firmadas por Presidencia Municipal. |
| Contraloría Municipal | 6 | Recibe, revisa y evalúa las listas de incidencias generadas con los responsables de las diferentes unidades administrativas. |
| Auxiliar de Contraloría | 7 | Archiva y emite reporte de incidencias, elabora oficio, turna al Contralor Municipal para su firma. |
| Contralor Municipal | 8 | Recibe oficio y reporte de incidencias para archivo. |



3. Procedimiento para la integración y control de los expedientes de personal.

OBJETIVO Llevar un control documental de cada uno de los trabajadores del Ayuntamiento para cumplir con la normatividad vigente

Políticas de Operación

1. La documentación básica que integra cada Expediente de Personal estará conformada por:

- Solicitud de empleo
- Copia de acta de nacimiento
- Copia de identificación oficial (INE o IFE)
- Copia de CURP
- Copia de constancia de incorporación fiscal, bajo el régimen de Sueldos y Salarios
- Copia de comprobante del último grado de estudios.
- Curriculum Vitae
- Copia de comprobante de domicilio

2. La documentación que integra el Expediente de personal será regresado al trabajador posterior a concluir la relación laboral de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y la Ley General de Archivos.

| DESCRIPCIÓN | | |
|-------------------------|---|--|
| Área responsable | # | Actividades |
| Trabajador contratado | 1 | Posterior a la confirmación de su contratación, entrega la documentación personal solicitada al área de Contraloría Municipal para el armado del Expediente respectivo. |
| Auxiliar de Contraloría | 2 | Coteja las copias entregadas por el trabajador con las originales, las cuales deberán ser mostradas para su revisión, turna al Contralor Municipal la documentación revisada. |
| Contralor Municipal | 3 | Recibe documentación personal del nuevo trabajador y actualiza o modifica su expediente único (armado desde el proceso de preselección). |
| Contraloría Municipal | 4 | Clasifica el expediente de acuerdo con la nomenclatura establecida, asignando un número de expediente y procede a verificar la información contenida en cada uno de los expedientes. |

| DESCRIPCIÓN | | |
|-------------------------|---|---|
| Área responsable | # | Actividades |
| Auxiliar de Contraloría | 5 | Da de alta al nuevo trabajador en los controles de personal informándole los trámites que tendrá que realizar así como la normatividad interna y los horarios establecidos. |
| Contraloría Municipal | 6 | Archiva el expediente, teniéndolo disponible y a disposición de cualquier autoridad competente que se lo requiera. |
| Trabajador contratado | 7 | Se compromete a mantener actualizada su información y proporcionar cualquier documentación adicional en caso de requerirlo. |

Procedimiento para la integración y control de los expedientes de personal.

