

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AMEALCO, QRO.

### MISIÓN

Debido a los cambios tan drásticos que están ocurriendo en la administración pública se debe tener en cuenta el cumplimiento del presente instrumento para poder allegarse por medio de los procesos de reclutamiento y selección del personal apto para los espacios requeridos y evitar con ello una baja productividad y fortalecer la estructura administrativa.

### VISION

El SMDIF debe contar con una organización adecuada, lo anterior en base a los procesos de reclutamiento y selección, que deberán ser realizada por un profesionista en materia (Psicólogo), con los conocimientos que maneja acerca de los individuos y sus formas de relacionarse con otros, y consigo mismos, aporta un matiz valioso en esta tarea.

Dado que el mundo organizacional, tanto público como privado se ha dado cuenta de ello, este campo se abre como una alternativa real de desarrollo para estos profesionales.

### OBJETIVOS

1. El presente manual, se realiza con la intención de mejorar la forma de reclutar personal para el SMDIF de Amealco de Bonfil, Qro.
2. Establece los cimientos para la incorporación y selección de personal que cumpla con un perfil afín a las aptitudes para cada puesto requerido dentro del SMDIF de Amealco de Bonfil, Qro., logando con ello eficiencia y eficacia para el desarrollo del mismo SMDIF y cumplir de la mejor manera con sus objetivos.



3. Es de vital importancia que las personas que pertenezcan al SMDIF alcancen sus metas institucionales como personales, para que con ello logren el éxito de las políticas y programas implementados en beneficio de la ciudadanía.
4. Que sean capacitadas de manera permanente para evitar errores, pero lo principal que cumplan con el perfil requerido para cada una de las áreas del SMDIF de Amealco de Bonfil, Qro., y que cuenten con el carácter adecuado y evitar conflictos, alterando la armonía que debe existir entre los individuos, lo cual inevitablemente afectará el desempeño laboral general. Por tal motivo, es necesario que exista una forma rigurosa y eficaz de reunir al mejor contingente posible para el éxito de la SMDIF.

## Reclutamiento y selección de personal

### I.- Reclutamiento:

#### Definición

Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes.

El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitantes, del cual saldrán posteriormente los nuevos empleados. El proceso de selección se considera independientemente del reclutamiento.

Las descripciones de puestos constituyen instrumentos esenciales, proporcionan la información básica sobre las funciones y responsabilidades que incluye cada vacante.





**Proceso de reclutamiento**

El reclutador identifica las vacantes mediante la petición del área con la necesidad del personal. El reclutador se referirá tanto a las necesidades del puesto como a las características de la persona que lo desempeñe.

Siempre que lo juzgue necesario, el reclutador debe solicitar información adicional poniéndose en contacto con el responsable del área que solicitó el nuevo empleado.

**Políticas del SMDIF**

Se establece como política para efectos de la captación de personal, primeramente, la Promoción interna estipulan que los actuales empleados tienen opción preferencial para acceder a determinados puestos.

Es esencial responder cuáles serán las responsabilidades del puesto para obtener candidatos adecuados:

Para desempeñar este puesto:

- ¿Qué es necesario hacer?
- ¿Qué es necesario saber?
- ¿Qué es necesario aprender?
- ¿Qué experiencia es realmente relevante?

**Componentes básicos del reclutamiento**

El reclutamiento debe atraer suficiente cantidad de candidatos para abastecer de modo adecuado el proceso de selección. Además, consiste en realizar actividades relacionadas con la investigación e intervención en las fuentes capaces de proveer a la institución el número suficiente de personas para conseguir los objetivos.

*Handwritten signatures in blue ink on the left margin.*

*Handwritten signatures in blue ink on the right margin.*





El reclutamiento exige una planeación:

- Investigación interna sobre las necesidades.
- Investigación externa del mercado.
- Métodos de reclutamiento por aplicar

En otras palabras, en estas fases se distinguen: las personas que la institución requiere, lo que el mercado de recursos humanos puede ofrecerle y las técnicas de reclutamiento. Así, un esquema general de un proceso de reclutamiento implicaría:

- Planeación de los recursos Humanos
- Recepción de las solicitudes específicas de personal
- Identificar las vacantes requeridas
- Obtener información del análisis del puesto
- Confrontar las indicaciones de la Dirección
- Verificar los requerimientos del puesto
- Aplicar el método adecuado de reclutamiento
- Obtener los candidatos óptimos para el proceso de selección.

Disponibilidad interna y externa de los recursos humanos, las políticas, los planes de recursos humanos, las prácticas del reclutamiento y los requerimientos del puesto. Las prácticas van desde los ascensos o traslados, pagos de horas extras, subcontratación externa de actividades (outsourcing), empleados temporales.

### Reclutamiento interno

El reclutamiento es interno cuando, ya que, de presentarse determinada vacante, se intentará llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o traslados (movimiento horizontal) o transferidos con ascenso (movimiento diagonal).





Por Amor a **Amealco**

El reclutamiento interno puede implicar:

- Transferencia de personal
- Ascensos de personal
- Transferencia con ascenso de personal
- Programas de desarrollo de personal
- Planes de «profesionalización» (carreras) de personal.

El reclutamiento interno se basará en los empleados actuales que pueden ser promovidos o transferidos o que puedan absorber las funciones que se requiere llenar.

El reclutamiento interno se basa en datos e informaciones

- Resultados obtenidos por el candidato interno en las pruebas de selección a los que se sometió para su ingreso.
- Resultados de las evaluaciones de desempeño del candidato interno.
- Resultados de los programas de capacitación en que participó el candidato interno.
- Análisis y descripción del cargo que ocupa el candidato interno en la actualidad y del cargo que está considerándose, con el propósito de evaluar la diferencia entre los dos y los demás requisitos necesarios.
- Planes de carrera o planeación de los movimientos de personal para conocer la trayectoria más adecuada del ocupante del cargo considerado.

### Reclutamiento externo

El reclutamiento externo opera con candidatos que no pertenecen al SMDIF y se realizara siempre y cuando no se cuente dentro del personal con gente que cumpla con el perfil requerido

- Las técnicas de reclutamiento son los métodos utilizados por la SMDIF para divulgar la existencia de una oportunidad de trabajo, junto con las fuentes de recursos humanos más adecuadas.
- Se denominan también vehículos de reclutamiento, ya que en lo fundamental son medios de comunicación.





Por Amor a **Amealco**

- En el reclutamiento externo hay dos maneras de enfocar las fuentes de reclutamiento: el enfoque directo y el enfoque indirecto.
- Consulta de los archivos de candidatos que se presentan de manera espontánea o que no fueron escogidos en reclutamientos anteriores han de tener un currículum o una solicitud de empleo debidamente archivada
- Candidatos presentados por empleados de la empresa
- Anuncio en la página del SMDIF

### **Etapas para seleccionar candidatos**

Los pasos básicos son:

#### **Paso 1. Recepción preliminar de candidatos (solicitudes)**

Este paso implica que después de la aplicación de una técnica escogida de reclutamiento, el SMDIF recibe los correspondientes CV y/o solicitudes de empleo

De todas las solicitudes disponibles se hace una preselección basada en los requerimientos del cargo (descripción y análisis del cargo y la necesidad puntual que se pretenda llenar).

#### **Paso 2. Entrevista de clasificación**

Los candidatos preseleccionados del reclutamiento son entrevistados para comprobar si cumplen los requisitos y calificaciones anunciadas. Esta entrevista es rápida y superficial y sirve para separar los candidatos que seguirán el proceso de verificación de los que no satisfacen las condiciones deseadas.

#### **Paso 3. Aplicación de pruebas de idoneidad**

Las pruebas que suelen aplicarse son de diferentes tipos:

- Pruebas de conocimiento o de capacidad: son instrumentos para evaluar con objetividad los conocimientos y habilidades adquiridos mediante estudio, la práctica o el ejercicio.



- Pruebas psicométricas: Son pruebas que se aplican a las personas para apreciar su desarrollo mental, sus aptitudes, habilidades, etc. Se utilizan para conocer mejor a las personas con miras a tomar la decisión de admisión orientación profesional, diagnóstico de personalidad, etc.
- Pruebas de personalidad: Sirven para analizar los diversos rasgos de la personalidad, sean determinados por el carácter o por el temperamento.
- Técnicas de simulación: Tratan de pasar del tratamiento individual y aislado a tratamiento en grupo, y del método exclusivamente verbal o de ejecución a la acción social.

#### Paso 4. Entrevista de selección

Después de validar las pruebas presentadas por los candidatos, el SMDIF convocara nuevamente a entrevistas. Esta entrevista es de profundidad, y pretende identificar si el candidato puede desempeñar el puesto, compara con respecto a otras personas que han solicitado el puesto. Estas entrevistas son guiadas por los implicados en el área donde se requiere llenar la vacante.

#### Paso 5. Verificación de datos y referencias

Se pretende con la confirmación de referencias personales y laborales conocer qué tipo de persona es el solicitante, que tan confiable es la información suministrada por el solicitante, cual ha sido su desempeño y comportamiento, etc.

#### Paso 6. Entrevista con el superior inmediato del área.

Es fundamental que el candidato sea reconocido para evaluar finalmente su idoneidad y competencia para ejecutar el cargo.

#### Paso 7. Examen médico

#### Paso 8. Descripción realista del puesto.

Poner en contacto el candidato con el entorno que rodeará el cargo que puede llegar a desempeñar, para despejar cualquier expectativa equivocada que pueda llegar a formarse, y a su vez para que se forme una imagen real de sus funciones.



Paso 9. Decisión de contratar.

### Planes de recursos humanos

Estos planes pueden estipular cuáles puestos se deben ocupar con personal externo es decir con mano de obra ajena al SMDIF y cuáles con personal interno, provenientes de transferencia o promoción logrando significativos ahorros para la empresa.

### Canales de reclutamiento

Los canales son los métodos para la identificación de candidatos. Los canales más usuales lo constituyen la solicitud directa al empleador, el contacto con amistades.

También están los llamados candidatos espontáneos que se presentan en las oficinas del empleador solicitando trabajo o envían su curriculum vitae.

- Recomendaciones de los empleados:
- Anuncios en la página del SMDIF

### Formas de solicitud de empleo

Cumplen la función de presentar la información comparable de los diferentes candidatos, lo que permitirá tomar una decisión objetiva. Es común que se pidan al candidato varios datos: nombre, dirección, edad, preparación académica, antecedentes laborales, situación personal y familiar, pasatiempos, inquietudes intelectuales, etc.

Es común que se le pida al candidato que firme la solicitud con su puño y letra para que los datos que suministre sean lo más fidedigno posible.







**Selección de personal Panorama general**

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección. Esta fase implica una serie de pasos que añaden complejidad a la decisión de contratar y consumen cierto tiempo. Estos pasos específicos se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita el empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

Esta actividad corre el riesgo de ser juzgada como un trámite esencialmente burocrático. En muchos departamentos de personal se integran las funciones de reclutamiento y selección en una sola función que puede recibir el nombre de contratación y constituye con frecuencia la razón esencial de la existencia de los mismos.

**Objetivos y desafíos de la selección de personal**

El proceso de selección se basa en tres elementos esenciales:

La información que brinda el análisis de puesto que proporciona la descripción de las tareas; Los planes de recursos humanos a corto y largo plazos, que permiten conocer las vacantes futuras con cierta precisión y permiten asimismo conducir el proceso de selección en forma lógica y ordenada; y, finalmente, los candidatos que son esenciales para disponer de un grupo de personas entre las cuales se puede escoger.

Hay otros elementos adicionales en este proceso que también deben ser considerados: los aspectos éticos, las políticas de la SMDIF y el marco legal del ente público.

**La función del área de R.H.**

La función del área de recursos humanos consiste en ayudar a la SMDIF en encontrar el candidato que mejor se adecue a las necesidades específicas del puesto y a las necesidades generales del SMDIF.

*Albino*  
*OK*  
*R. P. P.*

*6*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*





## Selección interna

La política interna del SMDIF determina que el puesto se debe ofrecer al personal interno por un tiempo mínimo antes de ofrecerlo al exterior.

Cuando no se detectan candidatos internos adecuados para el puesto, se iniciará el proceso externo de reclutamiento y selección puede durar semanas o meses.

## Concepto global de selección

El concepto global de selección consta de 8 etapas mismas que al operar un sistema de promoción interna, por lo general, no es necesario realizar nuevos exámenes médicos o verificar las referencias. Cuando la selección se realiza con candidatos externos suelen aplicarse los siguientes pasos:

1. Recepción preliminar de solicitudes.
2. Pruebas de idoneidad.
3. Entrevista de selección.
4. Verificación de datos y referencias.
5. Examen médico.
6. Entrevista con el supervisor.
7. Descripción realista del puesto.
8. Decisión de contratar.

### Paso 1: Recepción preliminar de solicitudes

El proceso de selección se realiza en dos sentidos: El SMDIF elige a sus empleados y los empleados potenciales. La selección se inicia con una cita entre el candidato y el área de RH o con la petición de una solicitud de empleo.

El candidato entrega a continuación una solicitud formal de trabajo (proporcionada durante la entrevista preliminar). Los pasos siguientes de selección consisten en la verificación de los datos contenidos en la solicitud, así como de los recabados durante la entrevista.





## Paso 2: Pruebas de idoneidad

Las pruebas de idoneidad son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto. Algunas de estas pruebas consisten en exámenes psicológicos, otras son ejercicios que simulan las condiciones de trabajo.

Cuando se emplean exámenes psicológicos el aspirante desempeña varias funciones del puesto y un comité de evaluaciones asigna una puntuación a cada función.

Para demostrar la validez de una prueba se pueden emplear dos enfoques:

**Demostración práctica:** se basa en el grado de validez de las predicciones que la prueba permite establecer.

**Enfoque racional:** se basa en el contenido y el desarrollo de la prueba

Por lo general se prefiere el de demostración práctica porque elimina muchos elementos subjetivos. El enfoque racional se emplea cuando el primero no se puede aplicar debido a que la cantidad de sujetos examinados no permite la validación.

Además de ser válidas las pruebas deben ser confiables, es decir, que cada vez que se aplique al mismo individuo se obtengan resultados similares.

Diversos tipos de pruebas psicológicas. Existen diversos tipos de pruebas psicológicas, la utilidad de cada una es limitada y no se las puede considerar un instrumento universal. El propósito exacto de una prueba, su diseño, las directrices para suministrarla y sus aplicaciones se registran en el manual de cada prueba. Ahí mismo se instruye sobre la confiabilidad de la misma y sus resultados de validación obtenidos por el diseñador.

Las pruebas psicológicas se enfocan en la personalidad, son las menos confiables y su validez es discutible ya que la relación entre personalidad y desempeño es vago y subjetivo.





### Paso 3: Entrevista de selección

Consiste en una plática formal y en profundidad, conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante. El entrevistador se fija como objetivo responder a dos preguntas generales: ¿Puede el candidato desempeñar el puesto? ¿Cómo se compara con respecto a otras personas que han solicitado el puesto?

Las entrevistas se adaptan a empleados no calificados y a empleados calificados, profesionales, y directivos. Permiten la comunicación en dos sentidos: los entrevistadores obtienen información sobre el solicitante y el solicitante la obtiene sobre el SMDIF.

### Números de entrevistadores números de solicitantes

Entrevista individual

Entrevista de grupo

2 o más 1

1 2 o más

1 o más 2 o más

Para que los resultados de la entrevista sean confiables es necesario que las conclusiones no varíen de entrevistador a entrevistador. También es muy probable que los entrevistadores califiquen la fluidez del solicitante, su compostura y aspecto personal.

### Proceso de la entrevista

Preparación del entrevistador. Esta preparación requiere que se desarrollen preguntas específicas. Las respuestas que se den a estas preguntas indicarán la idoneidad del candidato. Los entrevistadores deberán explicar las características y responsabilidades del puesto, los niveles de desempeño, salario, prestaciones y otros puntos de interés.





Creación de un ambiente de confianza. El entrevistador tiene la obligación de representar al SMDIF y dejar en sus visitantes – incluso en los que no sean contratados- una imagen agradable, humana, amistosa. Evitar interrupciones telefónicas, convidar una taza de café, hacer a un lado papeles ajenos a la entrevista es importante para lograr un buen ambiente. Aquí se establece una comunicación en dos sentidos y permite al entrevistador iniciar la evaluación. Es aconsejable evitar las preguntas vagas o que tienen respuestas obvias.

Terminación. Cuando el entrevistador considere que se está completando su lista de preguntas y el tiempo planeado expira es hora de poner fin a la entrevista. Puede preguntarse al candidato ¿Tiene alguna pregunta final? o hacer algún gesto que indique que está finalizando la sesión. No es conveniente indicarle al aspirante que perspectivas tiene de obtener el puesto, ya que los siguientes candidatos podrían causar mejor o peor impresión.

Evaluación. Inmediatamente después de que concluya la evaluación el entrevistador debe registrar las respuestas específicas y sus impresiones generales sobre el candidato.

**Paso 4: Verificación de datos y referencias**

Demostrar gran escepticismo con respecto a las referencias personales, que por lo general son suministradas por los amigos y familiares del solicitante. Las referencias laborales difieren de las personales en que describen la trayectoria del solicitante en el campo del trabajo. El encargado de recursos humanos debe desarrollar una técnica depurada que depende del grado de confiabilidad de los informes que reciba, ya que también suelen no ser muy objetivos los anteriores superiores del candidato, en especial cuando describen aspectos negativos del mismo.

**Paso 5: Examen médico**

Verificar la salud del futuro personal: desde el deseo natural de evitar el ingreso de un individuo que padece una enfermedad contagiosa, hasta la prevención de accidentes pasando por el caso de personas que se ausentarían con frecuencia debidos a sus constantes quebrantos de salud.



### **Paso 6: Entrevista con el supervisor**

El departamento interesado tiene la responsabilidad de decidir respecto a la contratación de los nuevos empleados. Por lo general, la persona más idónea para evaluar las habilidades y conocimiento técnicos del solicitante. El papel del departamento de personal consiste en proporcionar la gente más idónea, eliminando a los que no resulten adecuados y enviando al supervisor dos o tres candidatos que hayan obtenido alta puntuación. Cuando se decide conseguir empleados no calificados es el departamento de personal quien toma la decisión de contratar.

En los casos de que el encargado del área tenga participación en este paso, tendrá la obligación psicológica de ayudar al recién llegado y será, en parte, su responsabilidad si éste no tiene un desempeño satisfactorio.

### **Paso 7: Descripción realista del puesto**

Evitar que el solicitante no se genere expectativas equivocadas sobre su futura posición el resultado es casi siempre negativo.

### **Paso 8: Decisión de contratar**

Éste es el final del proceso de selección. Puede corresponder esta responsabilidad al futuro jefe del candidato o al área de RH.

Con el fin de mantener la buena imagen del SMDIF es importante comunicarse con los solicitantes que no fueron seleccionados. De ellos puede surgir un candidato para otro puesto, por eso es conveniente conservar los expedientes de los solicitantes, para constituir un valioso banco de recursos humanos potenciales.

También deben conservarse todos los documentos que conciernen al candidato aceptado, lo que constituirá el legajo personal.



**ACUERDO.**

**ÚNICO.** Se aprueba por unanimidad el Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio De Amealco, Qro., mediante sesión extraordinaria de Junta Directiva con fecha 15 de junio de 2022.

**TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** Publíquese en una sola ocasión en la Gaceta del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro.

**SEGUNDO.** El presente Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio De Amealco, Qro., entrara en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal de Amealco de Bonfil, Qro.

**TERCERO.** A la entrada en vigor del presente Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos, quedaran derogadas todas las disposiciones de igual o menor jerarquía.

C. CELINA RETANA CABALLERO  
DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF.

Rúbrica

