**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ELABORADO POR: L. R. I. María del Socorro Gamiño Muñoz.**

**DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

Objetivo: Brindar de manera rápida y eficiente candidatos a los diferentes puestos de trabajo vacantes.

Meta: Lograr la selección del personal más adecuado a los puestos vacantes en un lapso máximo de 15 días.

El Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal en la Presidencia Municipal de San Francisco del Rincón, Gto. para cubrir vacantes ya sea por reposición de personal, puesto de nueva creación o necesidad de personal eventual es el siguiente:

1. Cuando surge la necesidad de una vacante se deberá avisar a la Dirección de personal y D. O., específicamente al área de Reclutamiento y Selección, por medio del formato de Requisición de Personal o bien en oficiisición de personal).
2. El formato deberá ser llenado por el director que solicita personal y el mismo recabar las firmas de autorización.
3. Firmas de autorización:
4. Si el origen de la vacante es Reposición de Personal o Reposición Temporal, se requiere la firma del Director .
5. Si el origen de la vacante es Puesto de Nueva Creación o Reposición con mayor sueldo se deberá contar con las firmas anteriores y del Presidente Municipal para ampliación de la plantilla y debe hacerse en diciembre para presupuesto del próximo año de preferencia.
6. En la medida de lo posible, las modificaciones a la organización de cada dirección deben de quedar reflejada oportunamente para efectos presupuéstales a mas tardar el 10 de diciembre de cada año.
7. Un puesto de Nueva Creación requiere adjuntar una descripción de puesto, avalada por el Presidente Municipal y con el visto bueno del Director de la dependencia a reserva de ser integrado en la siguiente revisión de valuación de puestos, se deberá adjuntar una propuesta de un sueldo de dicho puesto.
8. A partir de la entrega del formato de Requisición de Personal al área de Reclutamiento y Selección iniciará la búsqueda de candidatos.
9. El área de Reclutamiento y Selección debe de buscar candidatos internos para promoverlos, de no existir personal interno se procede a buscar candidatos externos.
10. La dirección de personal y D. O. realizará una entrevista previa con los candidatos seleccionados y aplicará exámenes psicométricos correspondientes al puesto vacante y enviará a la Dirección Solicitante un reporte de los candidatos más viables según la requisición, para la entrevista formal con el jefe inmediato de la vacante.
11. La dirección solicitante después de entrevistar deberá informar mediante oficio a la Dirección de personal y D. O. la selección de la persona que se consideró mas adecuada para cubrir el puesto vacante.
12. Una vez seleccionada la persona se verifican las referencias de la información laboral y personal y se recaba toda la documentación necesaria del candidato para su contratación.

**Documentación requerida para ingreso de personal**

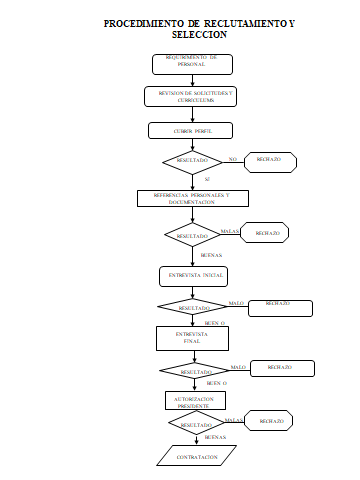
1. Solicitud de empleo con fotografía.
2. Original de currículo vite.
3. Original y copia de acta de nacimiento.
4. Copia de constancia de estudios.
5. Tres cartas de recomendación.
6. Copia de credencial de elector.
7. Comprobante de domicilio (luz o agua).
8. Dos Fotografías a color tamaño infantil.
9. Copia de licencia de manejo. (Choferes, patrulleros o personal que haga uso de vehículos oficiales).
10. Copia de cartilla liberada (sólo para hombres).
11. Número de afiliación al IMSS.
12. Certificado médico.
13. Si los resultados de los exámenes y la verificación de referencias son satisfactorios, se realizará la oferta de trabajo al candidato, esto puede ser a través del jefe inmediato de la vacante para acordar la fecha de ingreso y el sueldo que se le puede ofrecer de acuerdo al tabulador proporcionado por la Dirección.
14. La Dirección deberá informar al Consejo la fecha de ingreso y sueldo de la vacante así como el tipo de contrato de trabajo.

Después de haberse cumplido todo el proceso de reclutamiento y selección la persona podrá integrarse a trabajar.

## Políticas para reclutamiento y selección de personal

* Toda persona que venga a solicitar empleo, se le atenderá y se recibirá la solicitud.
* No se contratara para la misma dependencia, parientes en primer grado, novios, esposos, parejas ni parientes políticos del personal que labora.
* Se revisaran los requerimientos del puesto y se enviara a la persona que más se acerque al ideal deseado para el puesto.
* Los exámenes psicológicos de los candidatos, deberán aparecer con resultados dentro del rango de normalidad psíquica. y se aplicara a todos los preseleccionados para cada puesto de trabajo.
* La aplicación de los exámenes psicológicos se hará según el puesto al que vayan dirigidos, quedando como sigue:
* Para personal administrativo se cuenta con exámen de personalidad que es el de psicometría especializada. Y el Barsit que mide habilidades como lenguaje, comunicación, habilidad numérica.
* Para el personal operativo: el de Barsit y para las personas analfabetas se tiene el examen de comprensión visual.

**FLUJOGRAMA**

******

GUIA DE ENTREVISTA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

Esta guía tiene por objeto lograr una entrevista más objetiva y orientar al entrevistador sobre el camino a seguir. Debe llenarse en presencia del entrevistado, procurando tomar textualmente lo que este dice.

PUNTOS QUE SON TRATADOS DENTRO DE LA GUÍA DE LA ENTREVISTA

1.      Trayectoria escolar

2.      Trayectoria de trabajo

3.      Antecedentes familiares

4.      Ajuste ambiental y social

5.      Auto descripciones

6.      Aspecto PERSONAL

7.      Discusión

1. TRAYECTORIA ESCOLAR

Debemos considerar que es prácticamente el primer paso que da el individuo fuera de su casa, en lo que a educación y disciplina se refiere.

Es por ello que nos interesa a fondo la trayectoria escolar del solicitante pues en ocasiones la irregularidad sufrida en esta etapa de su vida, suele repercutir posteriormente en su trayectoria de trabajo.

Cuando encontramos por ejemplo varios años o materias reprobadas, de un nivel intelectual mediocre, o bien en diversos trastornos emocionales pueden manifestarse como una baja en su rendimiento cotidiano,

Por otra parte es sumamente importante investigar los motivos por los que el solicitante dejó de estudiar así como sus apariciones en cuanto a su desarrollo escolar y profesional y de la investigación de estos datos en ocasiones es posible decidir acerca del motivo que el candidato tiene para solicitar el trabajo.

La escolaridad es un requisito formal que varía para cada puesto, es decir, que siempre existe un límite mínimo indispensable y necesario.

Quizá el aspecto más importante de esta área sea el análisis de la secuencia de las fechas de estudio.

2. TRAYECTORIA DE TRABAJO

El estudio de la historia laboral del solicitante puede reflejar:

A) Su estabilidad o inestabilidad en el trabajo

B) Su evolución en el aspecto económico

C) Su evolución en cuanto a responsabilidades en los Puestos desempeñados

D) Que tan aprovechable es su experiencia de trabajo con Relación al puesto que necesita.

E) El enfoque de sus intereses y su motivación.

3. ANTECEDENTES FAMILIARES

A) Cuál es su situación socioeconómica, como distribuye sus Ingresos; si tiene deudas e ingresos adicionales.

B) A que se dedican y en donde trabajan sus familiares más cercanos.

C) En caso de desorganización familiar, con el tacto que requiere el trato de estas cuestiones, se debe conocer lo más bajo del candidato.

La idea es que podamos formarnos una imagen clara de la Estructura familiar del solicitante.

4. AJUSTE AMBIENTAL Y SOCIAL

1. Su ambiente social, qué clase de amistades frecuenta y cómo influyen estas su conducta, su adaptación al medio en que vive.
2. Su sociabilidad
3. Sus planes para el futuro.

Una de las tareas más difíciles es informar a una persona que no se acepta su solicitud o que no reúne los requisitos indispensables para el puesto que solicita.

**Se precisa de tacto y de un hábil manejo de un tipo de fórmulas de salida que deben incluir:**

1. Agradecer el interés que se ha visto en el solicitante para ingresar a la presidencia.
2. No debe insinuarse al solicitante que no sirve para el puesto.
3. Se procura descargar responsabilidad diciendo que otros candidatos presentaron mejores características.
4. En ocasiones se recurre a alimentar la esperanza de que en futuro incierto existe la posibilidad de que sea aceptado. Cuando se utiliza este artificio deberá cuidarse de que la persona tampoco se quede esperando a que lo llamen sino más bien inducirlo a que busque por otro lado.

Finalmente se propone una hoja de evaluación donde se llevará a cabo una calificación de cada candidato en los cinco puntos básicos como son:

1.       Experiencia

2.       Interés ocupacional

3.       Capacitación

4.       Personalidad

5.       Apariencia PERSONAL (según el puesto será lo requerido)

**HOJA DE EVALUACIÓN DEL CANDIDATO**

ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL

Nombre:

Puesto que solicita:

TRAYECTORIA ESCOLAR

1. ¿Qué estudios realizó?, (grado máximo)

Primaria de a

Secundaria de a

Preparatoria de a

Profesional de a

Otra escuela de a

2. Su promedio aproximado de calificaciones en:

Secundaria Preparatoria Profesional

3. Si cambió de carrera explicar por qué:

4. De haber sido posible ¿qué le hubiera gustado ser?:

Motivos:

TRAYECTORIA DE TRABAJO

¿Cuál fue su primer trabajo?

¿Cuánto tiempo estuvo?

¿Qué puesto desempeñó?

¿Cómo consiguió el empleo?

¿Quién fue su jefe inmediato?

¿Lo que más le gustó de ese trabajo?

Debido a

Se separó ¿porque?

ANTECEDENTES FAMILIARES

¿Quién o quienes sostienen los gastos de su casa?

Reside en Ocupación Trabaja

Padre

Madre

Esposa

Hermanos

Si sus padres han fallecido en qué fechas,

¿Qué fecha el padre?

¿Qué fecha la madre?

¿Qué edad tenía entonces el solicitante?

En caso de tener hermanos qué lugar ocupa entre ellos,

Otros datos concerniente a su vida familiar estado civil, etc.

AJUSTE AMBIENTAL Y SOCIAL

El solicitante es originario de

Desde cuando radica en ese lugar

¿Qué hace en sus días de asueto?

¿En sus horas libres?

Sus amigos son: muchos pocos

De la infancia Del trabajo De la escuela

Cuando se reúne con ellos que actividades realizan

Su actitud es: Tranquila Cooperativa Nerviosa Amable

Aportación de datos: Muy amplia Confusa Espontánea

ÁREA LABORAL

Es estable Medianamente estable

¿Tiene conocimientos y capacidad en la organización?

Observaciones

APARENTEMENTE SE TRATA DE UNA PERSONA

Responsable Irresponsable porqué

Inestable Estable porqué

Decidida Indecisa porqué

Floja Dinámica porqué

Ambiciosa conformista porqué

Descuidada Cuidadosa porqué

Indiscreta Discreta porqué

Observaciones

(Nota: Cuando no se puede calificar con certeza una buena característica por carecer de base para hacerlo, indicar solamente S.D.)

CONCLUSIONES

Anótese los 4 aspectos positivos y los 4 aspectos negativos más sobresalientes.

Aspectos positivos para el puesto Aspectos negativos

1. 1.

2. 2.

3. 3.

4. 4.

OBSERVACIONES

Vo.Bo. del Director.