

Manual General de Procedimientos para Selección, Contratación y Despido de cualquier empleado o funcionario municipal.

**Zapotlán el Grande, Jalisco, 27 de Mayo del 2019**

**APROBACIÓN DEL MANUAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboro: | Lic. Belén Teodorita Cárdenas Godínez Lic. Christian Lorenzo Carrión Silva | Firma |
| Revisó: | Lic. Miguel Cárdenas Beltrán en su carácter del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y de Oficial Mayor Administrativo |  |
| Autorizó: | C. J. Jesús Guerrero Zúñiga, Presidente Municipal  |  |

**Número de páginas:** 16

**A T E N T A M E N T E**

**“2019, AÑO DEL LXXX ANIVERSARIO DE LA ESCUELA SECUNDARIA LIC. BENITO JUAREZ”**

Cd. Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco; a 27 de Mayo del año 2019

**C. J. JESÚS GUERRERO ZÚÑIGA**

Presidente Municipal

**LIC. MIGUEL CARDENAS BELTRAN**

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

|  |
| --- |
| **ÍNDICE** |
| 1. **INTRODUCCIÓN**
 | **………………………………………………** | **4** |
| 1. **OBJETIVO GENERAL**
 | **………………………………………………** | **5** |
| 1. **OBJETIVOS ESPECIFICOS**
 | **………………………………………………** | **6** |
| 1. **MARCO LEGAL**
 | **………………………………………………** | **7** |
| 1. **MISIÓN**
 | **………………………………………………** | **8** |
| 1. **VISIÓN**
 | **………………………………………………** | **9** |
| 1. **VALORES**
 | **………………………………………………** | **10** |
| 1. **ORGANIGRAMA**
 | **………………………………………………** | **11** |
| 1. **PROCESO DE SELECCIÓN Y COTRATACION DE PERSONAL**
 | **………………………………………………** | **12** |
| 1. **PPROCESO DE LICENCIA Y SUSPENSION**
 | **………………………………………………** | **14** |
| **11. DIAGRAMA** | **………………………………………………** | **15** |
| 1. **DIAGRAMA**
 | **………………………………………………** | **16** |

**1.- INTRODUCCIÓN**

Derivado de la creación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán, año 7 numero 179 de fecha 14 de Diciembre del 2018 Dos Mil dieciocho, es fundamental contar con un Manual General de Procedimientos en la selección, contratación y despido de cualquier empleado o funcionario de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, que permita establecer lineamientos claros al personal que le interese participar dentro de la institución. Conocer los procesos destinados para cumplir con sus funciones, con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

De conformidad con lo dispuesto y con la finalidad de contar con los instrumentos normativos y administrativos necesarios para el oportuno funcionamiento de la coordinación de Recursos Humanos, se emite el presente Manual para la Selección Contratación y despido de cualquier empelado, servidor público o funcionario municipal.

El presente instrumento administrativo coadyuvara a facilitar el proceso que se llevara a cabo para la incorporación de nuevo personal así como al despido en caso de requerirse.

**2.- OBJETIVO GENERAL**

Conocer detalladamente y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas, actividades que tiene asignada el área de Recursos Humanos específicamente en selección, contratación y despido de personal; además de facilitar la consulta en la operación y desarrollo de los procedimientos, con lo anterior se llevara a cabo una mejor función pública y desempeño laboral.

**3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Auxiliar en el adiestramiento y capacitación del personal.
2. Facilitar la inducción al puesto.
3. Describir en forma detallada las actividades.
4. Brindar información, que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
5. Permitir una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información
6. Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.

**4.- MARCO LEGAL**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
* Constitución Política del Estado de Jalisco
* Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
* Ley de Responsabilidades políticas y administrativas del Estado de Jalisco
* Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Ley de gobierno y la administración Pública del Estado de Jalisco
* Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal

**5.- MISIÓN**

Somos un Gobierno abierto, amable, transparente que aprovechamos nuestros recursos en forma sustentable, para proporcionar a los ciudadanos servicios públicos, innovadores eficientes y oportunos que mejoren la calidad de vida de los zapotlenses.

**6.- VISIÓN**

Somos el mejor lugar para vivir del estado de Jalisco, por los índices de calidad de vida que nos caracterizan y que hacen que seamos reconocidos como una Ciudad cultural, educativa, agroalimentaria, segura, respetuosa del medio ambiente y con una excelente planeación urbana, producto de mecanismo innovadores de participación ciudadana y de gobierno.

**7.- VALORES**

* Honestidad
* Responsabilidad
* Integridad
* Eficiencia
* Disciplina
* Justicia
* Respeto
* Tolerancia
* Compromiso
* Congruencia
* Equidad
* Transparencia
* Sustentabilidad

**8.- ORGANIGRAMA**



**9.- PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso** | **Actividad** | **Responsable o encargado** | **Producto** | **Salida** |
| Petición de propuesta para incorporarse a la institución  | Recibir la petición y registrarla | Recursos Humanos | Solicitud | Archiva la solicitud  |
| Revisar las vacantes ofertadas y disponibles  | Recursos Humanos | Indicaciones  | Reclutamiento se les notifica para su entrevista  |
| Agendar a los posibles candidatos para entrevistar | Recursos Humanos |
| Realizar entrevista | Aplicar baterías de pruebas a las personas citadas  | Recursos Humanos | cuestionarios y test utilizados para conocer capacidades y conocimientos de las personas | Resultados  |
| Realizar entrevista a prospectos | Recursos Humanos | Formatos de entrevista | Resultados de entrevista |
| Analiza y evalúa de acuerdo a resultados | Recursos Humanos | Análisis de resultados | Análisis y evaluación |
| Elabora diagnostico | Recursos Humanos | Diagnóstico Elaborado | Ficha informativa |
| Notificar y esperar indicaciones | Notifica los resultados de entrevistas y batería de test a la dirección e integra resultados al expediente | Recursos Humanos | Ficha informativa | expediente |
| Recibe respuesta de parte de la dirección | Recursos Humanos | Analizan las respuestas | Respuesta y eligen al mejor prospecto |
| Notifica al candidato la respuesta sea positiva o negativa | Recursos Humanos | Se les entregan resultados a los candidatos | Información al candidato |
| Cuando es negativa la solicitud se resguarda en bolsa de trabajo. | Recursos Humanos | Pudiera adecuarse a otro perfil o puesto | Bolsa de trabajo |
| Elaborar formato, lo canaliza para su alta en el sistema de nómina o plantilla  | Elabora formato con información general del candidato que fue seleccionado  | Recursos Humanos | solicitud | formato |
| Integra documentación al formato | Recursos Humanos | formato | Paquete integrado |
| Firmar y enviar formato a nóminas y archiva | Revisa y firma el formato u oficio | Recursos Humanos |  | Firma el formato |
| Entrega formato a nómina y archiva | Recursos Humanos | Paquete integrado y autorizado  | Acuse en copia y archivo |

**10.- PROCESO LICENCIAS Y SUSPENSIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso** | **Actividad** | **Responsable o encargado** | **Producto** | **Salida** |
| Recibir solicitud y registrar | Recibe solicitud de suspensión o licencia por parte de la Oficialía Mayor Administrativa | Auxiliar Administrativo | Solicitud | Solicitud recibida |
| Registra, informa a dirección de los movimientos a aplicar y canaliza al área correspondiente | Auxiliar Administrativo | Formato de movimientos | Registro para control |
| Efectuar el movimiento en el sistema | Recibe solicitud | Auxiliar Administrativo | Documento  | Solicitud capturada |
| Aplica movimiento en el sistema | Auxiliar Administrativo | solicitud | capturada |
| Elaborar documento y recabar firmas | Elabora documento final | Auxiliar Administrativo | Documento | Se imprime |
| Recaba firma de la dirección de Recursos Humanos | Auxiliar Administrativo | documento | Firmado |
| Turna al área de nominas | Auxiliar Administrativo | Documento | Expediente y control de seguridad social |
| Entregar copia de movimientos para su archivo y control | Entrega copia de los oficios al archivo para anexarlo al expediente | Auxiliar Administrativo | Documento  | Archivo |

**11. DIAGRAMA DE FLUJO**

RECIBIR PETICION DE PROPUESTA

REALIZAR ENTREVISTAS

NOTIFICAR Y ESPERAR INDICACIONES

ELABORAR FORMATO, LO CANALIZA PARA SU ALTA EN ELSISTEMA DE NOMINA O PLANTILLA

**12. DIAGRAMA DE FLUJO**

RECIBIR SOLICITUD Y REGISTRAR

EFECTUAR EL MOVIMIENTO EN EL SISTEMA

ELABORAR DOCUMENTO Y RECABAR FIRMAS

ENTREGAR COPIAS Y MOVIMIENTOS PARA ARCHIVO