



MANUAL DE RECLUTAMIENTO



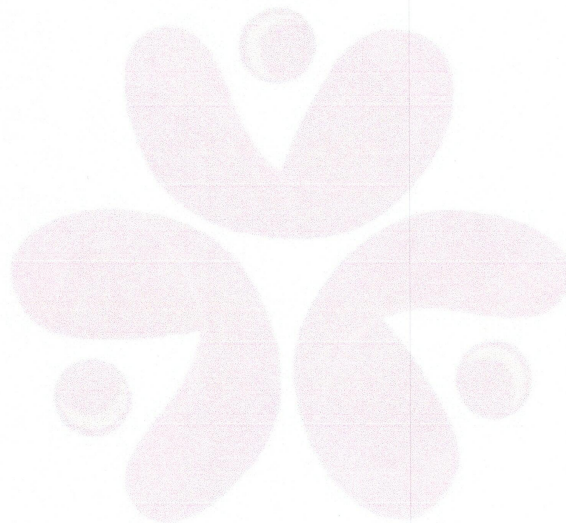
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

Contenido

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. MARCO LEGAL.....	3
IV. PRINCIPIOS.....	3
V. POLITICAS	7
VI. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO.....	8



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la planificación, selección y contratación del personal en la Presidencia Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, asegurando transparencia, equidad, mérito y cumplimiento de la normativa vigente.

II. ALCANCE

Aplica a todos los cargos que componen la Administración Pública Municipal y tipos de contratación sea base o confianza.

III. MARCO LEGAL

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

IV. PRINCIPIOS

- **Legalidad:** *Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;*
- **Honradez:** *Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u*

organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

- **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

- **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se

sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

- **Competencia por mérito:** *Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;*
- **Eficacia:** *Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;*
- **Integridad:** *Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y*
- **Equidad:** *Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.*

V. POLÍTICAS

Para efectos del presente Manual de Recursos Humanos, se establecen las siguientes políticas aplicables a los procesos de reclutamiento, selección, integración y control de personal:

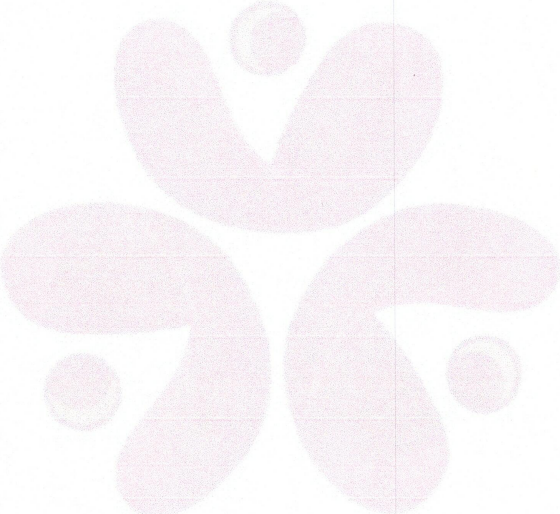
- **Igualdad de oportunidades:** *se garantizará el acceso a oportunidades laborales en condiciones de igualdad, sin distinción de género, edad, origen étnico, discapacidad, religión, estado civil o condición social, priorizando el mérito, las competencias y el cumplimiento del perfil del puesto;*
- **No discriminación:** *Queda prohibida cualquier práctica discriminatoria durante las etapas de reclutamiento, evaluación, selección y contratación de personal;*
- **Confidencialidad de la información:** *Toda la información y documentación proporcionada por las personas aspirantes será tratada de manera confidencial y utilizada exclusivamente para fines del proceso correspondiente, conforme a la normativa de protección de datos aplicable;*
- **Respeto al perfil de puesto:** *Toda contratación deberá apegarse al perfil, requisitos, competencias y funciones previamente definidos en la descripción del puesto autorizada; y*
- **Resguardo de expedientes:** *Los expedientes físicos y/o digitales deberán mantenerse bajo resguardo del área responsable de Recursos Humanos.*

VI. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO

- **Detección de la vacante:** Derivado de una baja de personal, se notifica por escrito a Oficialía Mayor, la necesidad de cubrir el puesto, con las especificaciones de la vacante a cubrir.
- **Autorización:** Oficialía Mayor, notifica al Presidente (a) Municipal Constitución para autorizar la apertura de la vacante conforme a la estructura y presupuesto disponible.
- **Definición del perfil:** Oficialía Mayor, verifica y en su caso actualiza el perfil de puesto, requerimientos académicos, experiencia, habilidades, etc.
- **Publicación de la vacante:** Se emite una convocatoria por los medios autorizados sobre la vacante.
- **Recepción de solicitudes:** Se reciben en Oficialía Mayor, los Curriculums Vitae y/o solicitudes de empleo de las personas aspirantes durante un periodo de 5 días hábiles.
- **Revisión Preliminar:** Oficialía Mayor, filtra a los candidatos que realmente cumplen con el perfil requerido.
- **Evaluación de candidatos:** Oficialía Mayor en coordinación con el área solicitante, realizan entrevistas, y en su caso evaluaciones técnicas, conforme al perfil de puesto.
- **Validación del área solicitante:** Oficialía Mayor y el área solicitante hacen de conocimiento al Presidente (a) Municipal sobre el candidato seleccionado para cubrir la vacante.
- **Autorización de contratación:** El presidente (a) emite la autorización final para la contratación.

- **Integración de expediente:** *Oficialía Mayor, contacta al candidato seleccionado, solicitando la siguiente documentación para su ingreso y conformación de expediente:*
 - INE;
 - Constancia de Situación Fiscal (Actualizada bajo el régimen de Sueldos y Salarios);
 - Constancia de Situación Fiscal (CSF) en formato PDF;
 - Constancia de No Inhabilitación Estatal (Actualizada);
 - La Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - Acta de Nacimiento;
 - Comprobante de Domicilio;
 - Comprobante de Estudios;
 - Curriculum Vitae o solicitud de empleo;
 - Cedula profesional;
 - IMSS Bienestar, ISSSTE, IMSS;
 - Certificado médico expedido por alguna institución pública; y
 - Estado de Cuenta Bancario (Banco Azteca).
- **Emisión de nombramiento y contrato:** *Oficialía Mayor, hace la solicitud de nombramiento (si es el caso) y al mismo tiempo se procede a la elaboración del contrato correspondiente.*
- **Alta administrativa:** *Se registra el alta en la base de Oficialía Mayor, posteriormente se pasa el expediente para hacer el alta correspondiente en nómina, esta se realizará en los días primero y quince de cada mes.*

- **Inducción al puesto:** *Se presenta el candidato seleccionado a Oficialía Mayor, se firma el contrato, se procede a registrado en el checador de entradas y salidas. Así mismo, se proporcionan los lineamientos institucionales.*



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2022-2027

FIRMAS



Lic. Cynthia Arellano Martínez

**Presidenta Municipal Constitucional
de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.**



Ing. Marcos Pérez Vázquez

**Secretario General Municipal de
Zapotlán de Juárez, Hidalgo.**



Lic. Miriam Pineda Hernández

**Oficial Mayor Municipal de Zapotlán
de Juárez, Hidalgo.**