

**H. Ayuntamiento Constitucional de
Valladolid, Yucatán México
Dirección de Recursos Humanos**

**Procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal
profesionalizado con criterios de igualdad.**

**MANUAL DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE VALLADOLID, YUCATÁN.**

INTRODUCCIÓN

Una vez que se han definido las características ideales que deben tener todos y cada uno de los miembros del equipo, se debe buscar a las personas que encajen mejor en esas posiciones. La herramienta que se utilizará para buscar aspirantes a integrarse al equipo de trabajo es conocida como reclutamiento.

Para esto se realiza una recopilación de datos ya existentes, que servirán de base para tener a los más indicados en cada puesto vacante.

Sin embargo al atraer a los aspirantes es solo la mitad del proceso, pues se debe saber cuáles de ellos se encuentran más calificados y con posibilidad de brindar aportaciones a la administración municipal.

OBJETIVOS

➤ Proporcionar información específica de los cargos y orientar la búsqueda hacia el segmento de personas que reúnan los requisitos para ocupar la vacante del cargo.

➤ Analizar las formas de reclutamiento hacia el cargo de administrativo fiscalizador a través del manual de reclutamiento y selección del Ayuntamiento.

➤ Establecer los medios de comunicación, medios de pruebas, medios de entrevista, y test psicológicos que se utilizan para la selección del postulante.

➤ Proporcionar información de cómo llega el mensaje de reclutamiento por medio de sus fuentes.

➤ Proceso que se ocupa para la selección, una vez que el postulante cumpla con los requisitos para desempeñarse en el cargo.

➤ Analizar los procesos de selección de personal desde la recepción del Currículo hasta la entrevista que se le realiza.

RECLUTAMIENTO

Su objetivo es el de atraer a candidatos calificados para el puesto.

Fuentes de reclutamiento: Para el reclutamiento del personal del H. Ayuntamiento se toman en cuenta diversas fuentes como son:

Los empleados actuales o concurso interno: consiste en informar a los actuales empleados sobre la disponibilidad de puestos antes de intentar reclutar de otras fuentes. Sin embargo la promoción interna crea de forma automática otro puesto libre que hay que ocupar.

Referencias de los actuales empleados: consiste en que a través de los empleados actuales se obtengan referencias de otras personas que quieran postular al cargo.

Lo favorable de esta fuente de reclutamiento es que muestra una mayor lealtad y satisfacción en el trabajo.

Empleados anteriores: consiste en reclutar empleados que han trabajado con anterioridad para el Ayuntamiento. El funcionario ya tiene experiencia con estas personas.

Empleados temporales: los trabajadores temporales permiten al Ayuntamiento superar los ciclos económicos sin tener que tomar decisiones de contratación permanente, esto reduce los costos laborales permitiendo ahorrar dinero al H. Ayuntamiento.

CANDIDATOS EXTERNOS FRENTE A CANDIDATOS INTERNOS.

Reclutamiento de clases protegidas.

Los esfuerzos de reclutamiento tanto interno como externo van dirigidos a atraer a mujeres, minorías, personas con minusvalías y otros empleados pertenecientes a clases protegidas. Estas personas están protegidas por políticas de la propia administración.

Fuentes y medios de reclutamiento.

RECLUTAMIENTO	INTERNO	Inventario de recursos humanos. Programa de personal con potencial. Plan de carrera.
	EXTERNO	Involucración a través de la participación de los empleados y funcionarios en asociaciones, comités y/o cursos. Interacción dinámica con el mercado laboral. Directo (Piratería) Actualización de estructuras en otras organizaciones Programas de vinculación con universidades y escuelas.

Principales factores que determinan el éxito de una persona en el puesto.

CONOCIMIENTOS	Antecedentes Entrenamiento Técnico Escolaridad
EXPERIENCIA LABORAL	Funciones desempeñadas Principales Responsabilidades Logros
HABILIDADES	Personales Inter- personales Administrativas
ESTILOS DE COMPORTAMIENTO	Intereses Valores personales Familiares

SELECCIÓN

Podemos definirla como los pasos específicos que se toman para decidir qué solicitantes deben ser contratados.

El número y secuencia de los pasos del proceso de selección varía, no solo dentro del Municipio sino de acuerdo con el tipo y nivel de puestos por cubrir cada paso debe evaluarse en términos de su aportación.

En este H. Ayuntamiento se manejan distintos métodos y medios para obtener información sobre los solicitantes. Estos incluyen solicitudes de empleo, entrevistas, pruebas y exámenes médicos.

Sin importar el método que se utilice, es esencial que se ajuste a las normas éticas aceptadas, incluyendo la privacidad y la confiabilidad, así como los requisitos legales.

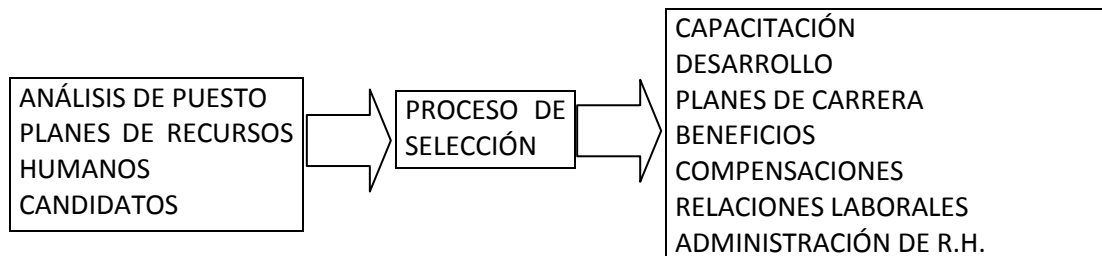
La confiabilidad es una de las cosas importantes que se deben de tomar en cuenta esto es el grado en el cual las entrevistas, exámenes y otros

procesos de selección arrojan información comparable a través del tiempo, al igual que medidas alternas.

En todo proceso de selección se deben analizar por lo menos cuatro candidatos internos y/o externos que muestren contar con las características y el potencial definidos y que se involucren en la decisión final, los funcionarios de dos niveles de la administración municipal superiores al puesto por cubrir.

Elementos de la selección:

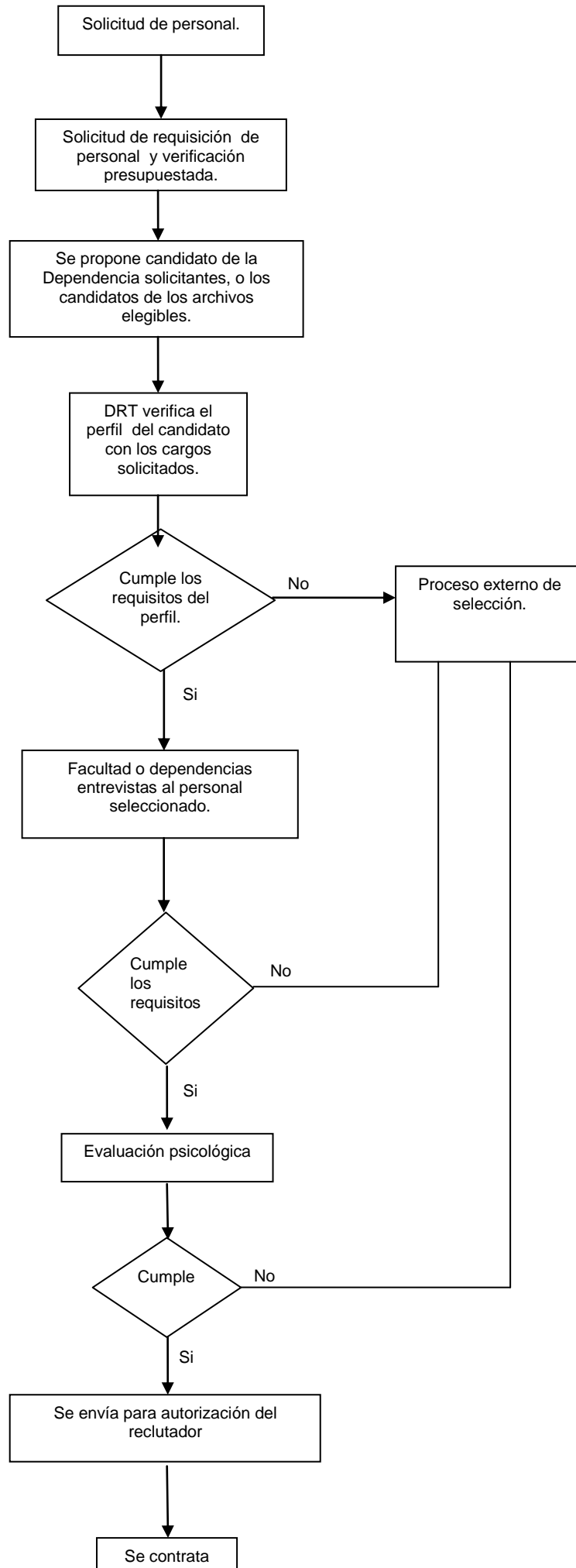
El proceso de selección se basa en tres elementos esenciales, y su objetivo consiste en escoger al individuo adecuado para el puesto adecuado con miras a mantener o aumentar la eficiencia en el desempeño del personal.



PASOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- Entrevista inicial en el departamento de recursos humanos.
- Llenado de solicitud
- Fuentes de información sobre candidatos
- Selección preliminar en la dirección de recursos humanos
- Entrevista con la dirección de recursos humanos
- Pruebas de empleo
- Decisión de contratación

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



Mostrar convocatoria, registro de cuantas personas se inscribieron, examen, entrevistas, selección, nombramiento (temporal en caso de que sea un tiempo de prueba), curso de introducción o inducción (reporte del curso de inducción de la persona que dará el curso)

Recepción de currículum o Solicitudes de empleo: son un medio rápido y sistemático de obtener una diversidad de información sobre los solicitantes como por ejemplo si cumple con los requerimientos mínimos de experiencia, escolaridad etc.

Datos que debe contener la solicitud de empleo:

- Fecha de solicitud
- Escolaridad
- Experiencia
- Antecedentes penales
- Nacionalidad
- Referencias
- Discapacidades

En las solicitudes se deben apartar aspectos como edad y estado civil.

- **Pruebas de honestidad e integridad:** los conceptos que se suelen investigar con estas pruebas abarcan creencias respecto a la frecuencia y alcance de robos en la sociedad, las penas de robo y la aparente facilidad para cometerlo.

Pruebas de selección

Las pruebas de selección que utilizamos en el H. Ayuntamiento son objetivas y estandarizadas y las utilizamos para evaluar el conocimiento, las capacidades, y las habilidades y otras características de un individuo en relación con otros.

Clasificación de pruebas de selección

Las pruebas de selección utilizadas, consisten en mediciones de aptitudes o conocimientos y le sirven a la dirección para medir las capacidades de una persona para aprender o adquirir habilidades y las pruebas de rendimiento, lo que el individuo sabe o puede hacer en este momento.

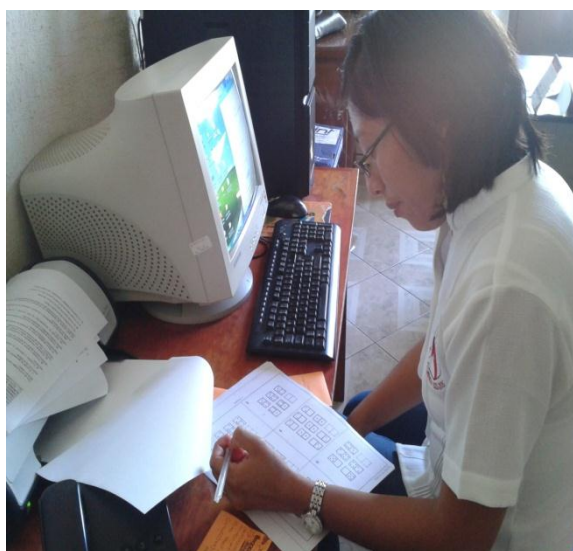
Prueba de habilidades cognoscitivas: El objetivo es medir las capacidades mentales como inteligencia general, comunicación oral, manipulación de números y razonamiento.

Inventarios de personalidad e interés: Su objetivo es medir las características de disposición, como extroversión, curiosidad y formalidad.

Pruebas de conocimientos del puesto: El objetivo es medir el nivel de experiencia de una persona respecto de un puesto.

Pruebas atreves de casos: O pruebas de situaciones de trabajo, exigen que el solicitante realice tareas que son parte del trabajo que requiere el puesto. En general se llama prueba de trabajo, y se da al empleado quince días de prueba para demostrar su habilidad y eficiencia en el puesto.

Estas se desarrollan a partir de una descripción desarrollada con cuidado y que la Dirección consideran que incluye las principales funciones del puesto.



Entrevista de selección:

Las entrevistas de selección desempeñan un papel muy importante en el proceso de selección de candidatos.

Los solicitantes serán entrevistados por el personal de la Dirección de Recursos Humanos.

1. Es práctica cuando solo existe una pequeña cantidad de candidatos.
2. Sirve a otros propósitos, como relaciones públicas

Métodos de entrevista

- Entrevista no dirigida: El entrevistado tiene la máxima libertad para definir la discusión. El personal de la Dirección de RRHH plantea preguntas genéricas y abiertas.
- Entrevista estructurada: esta se utiliza por los requerimientos de igualdad de oportunidades de empleo y por la preocupación por aumentar al máximo la validez de las decisiones de selección.
- Se plantea al aspirante un caso hipotético y se la pregunta como si respondiera ante tal o cual situación de trabajo.
- Entrevista para describir comportamientos: Se enfoca en sucesos reales de trabajo. El aspirante es cuestionado acerca en situaciones dadas.

Candidatos externos

Ventajas.

Cuenta con perspectivas frescas y planteamientos diferentes.

Desventajas.

Los empleados actuales pueden considerar como infiltrados a los contratados en forma externa.

Los nuevos empleados requieren de tiempo para familiarizarse con las políticas y procedimientos de la empresa.

Los empleados antiguos pueden creer que el nuevo contratado esta ocupando un puesto que podría a ver sido suyo.

Candidatos internos:

Ventajas.

- Es mas barato
- Ofrece una clara señal, a la actual fuerza de trabajo, sobre las oportunidades de promoción que ofrece el Ayuntamiento.

Desventajas.

- Reduce la probabilidad de introducir innovación y perspectivas nuevas. Los trabajadores promocionados a puestos mas elevados pueden ver reducida su autoridad por que están muy familiarizados con sus subordinados.