



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga

Departamento de Ciencias Económico Administrativas

PROYECTO DE TITULACIÓN
(MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN)

PARA OBTENER EL TÍTULO DE
(INGENIERA EN GESTIÓN EMPRESARIAL)

PRESENTA:
MARIA TRINIDAD ESPARZA URZUA.

ASESOR:
M. C. A. LAURA VILLALOBOS PARDO.



2022 *Ricardo Flores*
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

CAPITULO 1: PRELIMINARES

2.- Agradecimientos

Primeramente, doy gracias a Dios por permitirme llegar a este logro de la titulación y formar parte del Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga, donde se forman grandes profesionistas y es una magnífica Institución.

Agradezco enormemente a mis padres y hermanos que siempre estuvieron al pendiente de mí, motivándome con mucha atención, cariño, comprensión y paciencia a lo largo de mi desarrollo profesional. También agradezco a mis docentes, personas de gran potencial intelectual y valores, de quienes aprendí favorablemente, los cuales me ayudaron a llegar al punto al que me encuentro.

De igual manera doy gracias infinitas a mi asesora externa, la maestra Laura Villalobos Pardo, por el apoyo y dedicación constante, la formación que me brindo, para poder realizar mi proyecto, ya que en lo personal merece mi respeto y admiración tanto profesionalmente como el gran ser humano que la caracteriza, ya que fue una excelente asesora, me guio con gran sabiduría..

Agradezco a Municipio de Jesús María por la oportunidad que me ha brindado, para poder ejercer, aprender y desarrollar mis residencias profesionales, en especial a la Jefa de Recursos Humanos Verónica Medina Chávez, que gracias a su apoyo pude realizar las actividades de mi proyecto para mi formación profesional.

Dedico este logro a mi hija Mariela la cual es mi motivación a crecer como persona, madre y profesionista.

Mi apoyo principal son mis padres; personas que fortalecen mis debilidades y estimulan mis fortalezas.

3.-Resumen

El presente proyecto se basó fundamentalmente en una situación problemática en el departamento de Recursos Humanos, la cual es no contar con un manual de reclutamiento y selección de personal, lo que genera deficiencia en las funciones y en la gestión, dificultando la identificación de errores o analizar las actividades al interior del área. Además de no realizar la correcta implementación de cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro del área.

El manual de reclutamiento y selección es un instrumento administrativo que requiere toda organización y departamento, pues permite el mantenimiento de los recursos y controlar sus actividades, mediante la emisión de lineamientos y políticas, este documento enfoca principalmente a la administración de los recursos humanos, principal componente de la estructura organizacional, ya que permitirá el cumplimiento de objetivos y metas, así también, contribuyan al mejoramiento y desarrollo del Municipio. Para comenzar a realizar el Manual se ejecutaron diferentes acciones como la revisión de vacantes disponibles a publicar en página del Municipio. Así mismo se llevaron a cabo las entrevistas pertinentes, aplicando cuestionarios ya definidos por el departamento, también se ejecutaron varias pruebas y test psicométricos los cuales aplica una persona externa al Municipio experta en el tema, logrando así detectar diferentes perfiles y posibles candidatos a los puestos que el Municipio requiere.

Finalmente se logró la autorización del Manual por parte de la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, obteniendo así un procedimiento que ayude a la obtención de personal altamente capacitado y con las aptitudes que cada puesto requiera.

4.- INDICE

CAPITULO 1: PRELIMINARES	2
2.- Agradecimientos.....	2
3.-Resumen	3
CAPITULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO.....	6
5.- Introducción.....	6
6.- Descripción General de la Empresa.....	7
7.- Problemas a Resolver	9
8.- Objetivos.....	10
9.- Justificación.....	11
CAPITULO 3: MARCO TEORICO	13
10.- Marco Teórico	13
Figura 1. Objetivos de los manuales de procedimientos	23
Tipos de manuales de procedimientos	24
CAPÍTULO 4: DESARROLLO	28
Figura 2. Cronograma de actividades.....	28
11.- Procedimiento y Descripción de las actividades a Realizadas	29
CAPÍTULO 5: RESULTADOS	31
12.- Resultados.....	31
Figura 3. Portada de Manual	32
Figura 4. Índice de Manual	33

Figura 5. Introducción.....	34
Figura 6. Información de la Dependencia	35
Figura 7. Misión y visión de la Dependencia	37
Figura 8. Objetivo de manual.....	38
Figura 6. Misión de manual	39
Figura 7. Visión de Manual.....	40
Figura 8. Justificación del Manual	41
Figura 9. Alcance	42
Figura 10. Procedimiento de Reclutamiento.....	45
Figura 11. Diagrama del Proceso.....	46
Figura 12. Conclusiones.....	47
CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES	48
14.- Conclusiones del Proyecto	48
CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS	49
15.- Competencias desarrolladas y/o aplicadas.....	49
CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN	51
16.- Fuentes de información.....	51
CAPITULO 9: ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.

CAPITULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO.

5.- Introducción

El manual de reclutamiento y selección de personal es un instrumento o herramienta de consulta y orientación que describe los puestos que rigen en la organización. Pues tiene como propósito auxiliar a los encargados del área en el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, así como también ser una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de los diferentes procedimientos del departamento de Recursos Humanos.

Siendo una pauta para la toma de decisiones, apoyando a la inducción, capacitación y adiestramiento del personal, consiguiendo la estandarización de sus procedimientos, conforme a la normatividad establecida.

El presente manual se formuló, debido a que el departamento de Recursos Humanos del Municipio de Jesús María, no contaba anteriormente con esta herramienta. Se sabe que dicha área es una de las que mayor impacto tiene en el Municipio, pues es parte fundamental para su buen funcionamiento y gestión.

Ya que es el motor para el crecimiento del mismo, pues contribuye al logro de los objetivos, permite encontrar a los empleados adecuados para cada puesto y asegura que todos tengan la formación suficiente para desempeñar las tareas que le son encomendadas y sean eficientes.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa establecida, en la estructura orgánica del proceso o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

6.- Descripción General de la Empresa

El Municipio de Jesús María es una dependencia gubernamental la cual se encuentra en municipio mexicano de la Región central del país, está formado por comunidades y rancherías dentro de su territorio municipal y se organizan políticamente en delegaciones y comisarías.

El 1º de Diciembre de 1701, Diego De Parga y Galloso abogado de la Real Audiencia, dio posesión de la tierra a los naturales; ésta se considera la fecha oficial de la fundación "XONACATIQUE" hoy JESÚS MARÍA.

En 1765 se erige en VILLA con el nombre de "Jesús María de los Dolores" y después de la Revolución es cuando su nombre se acorta quedando como actualmente se conserva "JESÚS MARÍA". Escudo

El escudo se compone de un rectángulo, rodeado en su parte superior por una corona inspirada en grabados prehispánicos, representando el origen étnico de la población, símbolo que rodea el costado del rectángulo. En el interior, al centro, se simboliza la actividad agrícola y ganadera.

El rectángulo se divide en cuatro cuadrantes; en la parte superior izquierda se encuentra un sombrero de chichahual, danza folklórica de la región de Jesús María; en su cuadrante superior derecho está una corona de espinas que simboliza la fe cristiana de la población; en el cuadrante inferior izquierdo se encuentra un rollo de hilo industrial, un engrane y una piedra de molino en representación de la industria; en el cuadrante inferior derecho se observan productos agrícolas, coronados por una flama simbolizando la luz que ilumina esta pródiga tierra.

Enmarcando los cuadrantes se leen las palabras, "Espíritu, Fuerza, Libertad y Trabajo". Al pie del escudo, sobre su listón de pliegues, se lee el nombre del municipio: Jesús María.

Misión

Gobernar a partir de principios y valores humanistas, que garanticen la igualdad en el acceso a los servicios y equipamiento que ofrece el ayuntamiento, de modo que las personas y las familias que han hecho de Jesús María su hogar, alcancen el más pleno desarrollo de sus capacidades, en un contexto que promueva el bien común de las instituciones, las empresas y los habitantes de Jesús María en su conjunto, a partir de una eficiente administración de los recursos públicos.

Visión

Hacer de Jesús María, un municipio ordenado, generoso y ejemplar, en el que prevalezca una convivencia respetuosa, pacífica, orientada a la armonía; que promueva la prosperidad de las personas y familias que lo habitan, en el que las empresas puedan desarrollarse en un entorno productivo, competitivo, libre de corrupción y en el que las personas, sin distinción de origen étnico, credo, sexo, edad, los tipos de familia en los que vivan, su manera de vestir, hablar u otras características, puedan participar de un modelo de desarrollo humano sustentable, incluyente, al servicio de todas las personas

7.- Problemas a Resolver

Se llevará a cabo un manual de reclutamiento y selección para el control de la demanda de solicitudes de empleo en el área de Recursos Humanos de la presidencia del Municipio de Jesús María en el periodo Enero - Junio 2022.

Este proyecto lleva consigo un objetivo primordial este se refiere llegar a tener una buena gestión para la vinculación de puestos de las vacantes requeridas en el municipio.

Además de realizar correctamente la selección del personal bajo perfiles altamente competitivos, de esta manera el Municipio dará un mejor servicio a la ciudadanía.

El Municipio tiene la necesidad de dar seguimiento a esta problemática por medio de una buena gestión estratégica que lleva consigo el procedimiento de reclutamiento y selección, es por ello que se requiere analizar, comparar, rastrear y buscar soluciones a esta problemática de manera que resulte eficaz el desempeño del proyecto.

8.- Objetivos

Objetivo General:

Diseñar un Manual de reclutamiento y selección de personal con la finalidad de vincular cada perfil en el área correcta, en el periodo Enero – Junio 2022.

Objetivos Específicos:

- Gestionar los perfiles obtenidos para vincularlos a los puestos requeridos de esta manera dar respuesta oportuna a cada aspirante.
- Elaborar e implementar un procedimiento de reclutamiento y selección.

9.- Justificación

El propósito de este proyecto es crear un manual de reclutamiento y selección de personal que cumpla con los requerimientos que se tienen en el área de recursos humanos, para implementar dicho manual, es necesario emplear un procedimiento de reclutamiento y selección e interpretar a su vez una gestión estratégica de mejora para que los recursos del municipio sean aprovechados al máximo.

Actualmente el departamento de Recursos Humanos en el municipio de Jesús María no cuenta con un área que se encargue de la selección del personal adecuado, por ende se pretende ejecutar una gestión estratégica de los recursos humanos del Municipio de Jesús María que consistirá en la planeación, organización, desarrollo, coordinación y el control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente y eficaz del personal, en la medida en que el Municipio este representado por un personal altamente capacitado, de manera que estas técnicas permita a las personas que trabajan en este Municipio alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente con el trabajo.

La gestión estratégica de los recursos humanos del Municipio significará conquistar y mantener personas en la organización, que trabajen y den el máximo de sí mismas con una actitud positiva, favorable y proactiva. Representará no solo eficiencia, economía y otros aspectos muy importantes que provocan euforia y entusiasmo, sino también la solución a las pequeñas cosas, que frustran e impacientan a los trabajadores en forma individual y colectiva.

Los objetivos de la implementación de un procedimiento de reclutamiento y selección se refieren a ejecutar estrategias de mejora en el departamento de recursos humanos tales como: crear, desarrollar y mantener un conjunto de actividades que conlleven a un buen reclutamiento de personal para posteriormente llevar a cabo una selección adecuada mediante test psicométricos y demás actividades que nos ayuden a medir la eficiencia del personal.

Al desempeñar esta mejora en el departamento demostraremos la eficiencia que se tiene para eliminar la problemática actual del rezago de solicitudes sin respuesta, así mismo desarrollamos habilidades para ejecutar el procedimiento planteado de reclutamiento y selección del personal, dicho procedimiento es necesario para conseguir los objetivos del Municipio; crear, desarrollar y mantener condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y satisfacción plena de los recursos humanos y llegar a alcanzar eficiencia, economía y eficacia con los recursos humanos disponibles.

Esta mejora impacta directamente al departamento de Recursos humanos debido a la problemática que se tiene sobre la falta de organización en cuanto a la selección de personal, ya que de momento solo se hace la recepción de solicitudes y no se da una óptima respuesta a la ciudadanía.

Al día de hoy se tiene una gran demanda de solicitudes de empleo y un rezago de las mismas por lo tanto no existe un control eficiente en el departamento y esto genera una mala organización de la información recibida día a día.

CAPITULO 3: MARCO TEORICO

10.- Marco Teórico

Los recursos humanos son esenciales para el desarrollo de cualquier compañía, toda empresa debe o debería contar con este departamento, ya que se encarga de la administración de personal (contrataciones, despidos, incentivos, capacitaciones, descripción de puestos, etc.) y por medio de este motivar y crear un ambiente laboral aceptable para todos los trabajadores de la empresa.

Respecto a los manuales, se considera la necesidad de contar con procedimientos escritos y la inversión para prepararlos, es necesario tomar medidas para conservarlos al día o realizar una actualización continua, para en caso de la realización de una auditoria se mantenga vigente. Muchas empresas emplean una o varias de las siguientes técnicas de control para la revisión de los manuales:

Los procedimientos se deben observar detalladamente e indicar que instrucciones son vigentes o no son practicables.

Realizar programas de auditoría para determinar si las prácticas actuales coinciden con los procedimientos escritos

Señalar los cambios en procedimientos que resulten de forma nueva o revisadas. A lo largo de la historia, toda empresa o institución adopta reglas y reglamentos, normas de servicios, instrucciones, órdenes, etc. los empleados deben conocer para realizar adecuadamente su trabajo. Todos los procedimientos son comunicados al personal, pero luego estos suelen ser archivados y por lo general, caen en el olvido por falta de consulta. Con el tiempo las normas pasan y llegan otras a remplazarlas, esto genera falta de control y ya no conocen cuáles son las que están vigentes. Aquí es donde surge la necesidad de contar con un manual.

Se sabe que los recursos humanos son el conjunto de los empleados o colaboradores de la organización en la que se trabaja; pero es mejor conocido como la función que se ocupa de seleccionar, contratar, desarrollar, emplear y retener a los colaboradores de la organización.

El departamento de recursos humanos de una empresa busca que las estrategias y políticas que usa cada departamento sean las más adecuadas, y en todo caso funge como asesoría y consultoría de cada departamento. Indaga en la relación de recurso humano con el proceso productivo de la empresa; dando como resultado que el procesoproductivo sea más eficaz gracias a la selección y contratación de los mejores talentos disponibles, así como maximizar la calidad de capacitación de los elementos humanos.

i. Importancia de RH en una empresa

Como es común, un departamento de recursos humanos se establece cuando, durante las actividades cotidianas, los gerentes y administradores de la empresa sienten la necesidad de contar con un área de especializada en aquellas funciones que se van haciendo gradualmente complicadas.

En el momento de su creación, el departamento de recursos humanos suele ser pequeño y lo dirige un ejecutivo de nivel medio. Es común que sus actividades se reduzcan a llevar los registros de los empleados actuales, verificar el cumplimiento de los requisitos legales como seguridad social, contratos, etc. Y en algunos casos, colaborar en el reclutamiento y selección de candidatos a ser contratados. Los departamentos de recursos humanos proporcionan servicios, son implementados en las empresas para ayudar a los empleados, los directivos y a la organización a lograr sus metas.

Sabemos que la implementación de un sistema de RH implica gastos para la organización, pero si se toman en cuenta todas aquellas ventajas que este pueda traer, al largo plazo se considera una inversión.

ii. Objetivos del departamento de Recursos Humanos

Para establecer las metas del departamento se deben determinar la situación actual en la que se encuentra la empresa y después hacer una proyección para saber cuál sería la situación en la que desearía estar.

Uno de los principales objetivos es alcanzar la eficiencia. "Las organizaciones eficientes maximizan los resultados al tiempo que minimizan los insumos; es decir, deberán buscar el desempeño de los trabajadores de una manera más eficiente. Otro de los objetivos de Recursos Humanos es la equidad. Este concepto se refiere a la distribución justa de cada actividad que se desempeñe en la empresa y la participación de los empleados.

Teniendo un sistema ideal para la planeación y el desarrollo de los recursos humanos, se buscará acoplar las necesidades y motivaciones con las de la organización.

(Milkovich, 1994)

Los procedimientos se han caracterizado por un fin común, que consiste en que una actividad específica sea definida y se repita la manera al hacerla. Es ahí donde nace el establecimiento de reglas que marcan la pauta y la uniformidad de las actividades para evitar los errores operativos, o errores por toma de decisión incorrecta; facilita el entrenamiento del personal, es información que se transmite, pasa a ser parte importante para gestionar el conocimiento dentro de las organizaciones.

Un manual de procedimiento es un documento formal donde se concentra información y que está al alcance del personal, sirve como una de las herramientas para lograr los objetivos organizacionales. Los manuales son la base de una correcta organización y disciplina para la realización de las actividades.

El manual de procedimientos es una de las diferentes clasificaciones que tienen los manuales administrativos. Son un elemento fundamental en las complejas estructuras de las organizaciones. En este documento se analiza específicamente al manual de procedimientos. Para que un manual de procedimientos pueda elaborarse, es necesario tener un amplio conocimiento de las actividades, y analizar la manera óptima para realizar las actividades; esto con el fin de optimizar el uso de los recursos que intervienen y facilitar la ejecución de los procesos.

(SCRIBD, s.f.)El reclutamiento y selección de personal es el proceso en el cual las empresas contratan al talento adecuado para ocupar un puesto, por ello es de vital

importancia tener una estrategia y planeación de reclutamiento, ya que sin el capital humano necesario, ninguna compañía puede ser competitiva.

Dentro de la planeación estratégica las empresas deben incluir el reclutamiento y selección de personal. Usualmente son las áreas de Recursos Humanos (RR.HH.) las responsables de realizar esta planeación, sin embargo, existen casos en que no se cuenta con este departamento, por lo que el reclutamiento recae en los líderes de las áreas que necesitan de nuevos trabajadores.

Diferencias entre el reclutamiento y la selección de personal.

Aunque se trata de dos conceptos que van de la mano, existen diferencias que todo encargado de este procedimiento debe conocer para llevarlo a cabo de la mejor manera.

El reclutamiento es una etapa inicial, mientras que la selección de personal es una de las fases finales.

Para el reclutamiento no es necesaria una acción coordinada del área de Recursos Humanos; por ejemplo, muchas veces son los candidatos los que llegan por su cuenta tocando las puertas de una empresa. En cambio, para un proceso de selección de personal sí es indispensable la coordinación con el departamento de RR.HH.

La fase de reclutamiento es de evaluación, mientras que en la de selección se ejecutan acciones y tácticas para finalmente incorporar al nuevo talento.

Fases en un plan de reclutamiento y selección de personal.

Análisis de necesidades

El primer paso en todo proceso de reclutamiento y selección de personal es un análisis de las necesidades de la empresa. Conocer qué puestos hay que cubrir, las funciones que desarrollarán y qué papel tiene en el desarrollo de la organización y en el logro de los objetivos comerciales.

En esta fase de análisis se deben considerar tanto los puestos nuevos como los ya existentes que se deben cubrir.

Reclutamiento

En esta etapa se busca a los mejores aspirantes para las vacantes a cubrir. Para ello se desarrollan diversas acciones para la búsqueda de perfiles; puede ser con la publicación de ofertas laborales o a través de headhunters.

Uno de los aspectos más importantes en esta fase es la forma en que se transmite el mensaje, es decir, que la oferta y los requerimientos sean claros y que la propuesta sea competitiva.

Selección

Este es el momento de elegir al aspirante que mejor encaje en el puesto a cubrir. Tras una serie de pruebas (pruebas técnicas, exámenes psicométricos, por ejemplo) y una o varias entrevistas, se selecciona al candidato que mejor responda a las necesidades del puesto y a la cultura laboral de la empresa.

Incorporación

La última etapa del proceso de reclutamiento y selección de personal es la incorporación del trabajador a la organización. Para una exitosa suma de talento es necesario planificar cada paso de la incorporación, para que queden claras las funciones a desarrollar y las reglas laborales. A este procedimiento también se le conoce como onboarding.

Cada industria sufre cambios día a día, por lo que es indispensable contar con el personal adecuado que ayude al desarrollo del negocio, y que sea capaz de responder y resolver los retos que se presenten.

De ahí la importancia de contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal bien planeado, con las herramientas tecnológicas que faciliten y hagan más precisas las acciones. Si no se hace correctamente este proceso, y se contrata a un trabajador que no es apto para el puesto, la empresa sufrirá una baja productividad. (Adecco, 2018).

En los negocios, las empresas son tan buenas como las personas que se contratan y trabajan día a día. Un proceso de reclutamiento y selección de personal es la vía más clara para encontrar gente de calidad en una empresa identificando sus necesidades y comparándolas con el candidato adecuado, que se ajuste a la organización tanto en papel como en la práctica. Como responsable de recursos humanos, cuando logras reunir un equipo con buenos profesionales que se toman muy en serio su papel en la empresa y el trabajo, estamos seguros de que tu empresa estará mejor preparada para el éxito en el mercado.

En el post de esta semana platicaremos un poco sobre la importancia del proceso de selección de personal una actividad que en muchas ocasiones no es tomada muy en serio y que desafortunadamente se ejecuta de forma improvisada y sin ningún tipo de estrategia que lo respalda. El reclutamiento es el proceso de búsqueda de candidatos para entrevistar y contratar con el fin de cubrir puestos vacantes dentro de una empresa. El proceso de reclutamiento consiste básicamente en buscar las piezas de rompecabezas correctas para la empresa a través de esfuerzos como publicaciones en línea, eventos, redes sociales, boca a boca y más.

Por otro lado, el proceso de selección de personal se incluye bajo el paraguas del reclutamiento, pero es mucho más específico ya que incluye detalles como: seleccionar los curriculums, descartar perfiles y dejar a un lado los más calificados para contactar nuevamente, realizar llamadas a las personas seleccionadas, realizar exámenes o pruebas de habilidades para reducir el grupo de candidatos, realizar entrevistas personalizadas a candidatos potenciales, etc.

El reclutamiento y la selección del personal es un proceso sumamente importante cuando se busca un talento nuevo, cuando una gran cantidad de curriculums llega al departamento de recursos humanos, tomaría demasiado tiempo y costaría mucho dinero entrevistar a cada candidato. Por eso, tener un proceso de reclutamiento y selección eficiente ayuda a descartar aquellos que no son adecuados para el puesto porque carecen de la formación y educación adecuada, de profesionalidad o experiencia o simplemente no encajan con la cultura o los procedimientos habituales.

- Reduce la rotación y aumenta la moral de los empleados

Cuando una organización contrata a personas con los tipos de personalidad y habilidades laborales adecuadas, el resultado final suele ser trabajadores más felices. Según Forbes, una cultura que se adapta bien a las preferencias de los empleados y los hace felices, también conduce a niveles más altos de retención. Las tasas de rotación más bajas y una moral más positiva en el lugar de trabajo en última instancia contribuyen a una mayor eficiencia y mayores ganancias también.

- Fuerte grupo de solicitantes

Un esfuerzo en el proceso de selección de personal planificado incluye identificar los mejores métodos para conectarse con solicitantes calificados. Los periódicos, los sitios web de las empresas, las bolsas de trabajo, los medios de difusión y las ferias profesionales se encuentran entre los métodos comunes de contratación. Al poner el tiempo y recursos en los métodos más eficientes, se genera un grupo más grande y más calificado de solicitantes.

Velocidad de la contratación

Un proceso de selección de personal bien diseñado puede ayudar a llenar muy rápidamente una vacante. Como resultado, la interrupción en la producción o los servicios debido a la falta de personal puede controlarse o eliminarse por completo.

- Diversidad

Cumplir con un proceso de selección de personal permite a los empleadores diversificar su fuerza de trabajo si se realiza externamente. Esto significa que puede ayudar a la compañía a comprender y trabajar con una base de clientes más grande, a innovar e implementar múltiples filosofías. (Perez, 2019).

DESCRIPCION BASICA DEL PUESTO.

Dirección de RRHH es uno de los perfiles clave del desempeño profesional de los graduados en RRLL tanto es así que la nueva titulación recoge en el mismo título éste perfil profesional: graduados en relaciones laborales y recursos humanos dejando así constancia de la gran importancia de esta salida profesional.

Básicamente el perfil profesional de dirección de recursos humanos permite trabajar dentro del departamento de recursos humanos de una empresa, en la administración y dirección de recursos humanos de esa empresa.

La gestión de los recursos humanos se encarga de obtener y coordinar a las personas de una organización, de forma que consigan las metas establecidas. Para ello es muy importante cuidar las relaciones humanas.

"Mantener a los empleados totalmente integrados en la compañía"

Para cumplir esta misión son necesarios no perder de vista cuatro objetivos importantes:

1. Dar información a los empleados sobre el funcionamiento de la organización
2. Velar porque se trate a los empleados de forma justa
3. Proporcionar a los empleados condiciones dignas de empleo
4. Proporcionar la formación necesaria a los trabajadores

A medida que la empresa crece y se vuelve más compleja, la gestión de los RRHH también lo hace, y adquirirá mayor importancia aunque el propósito sea el mismo. En

la pequeña empresa rara vez tiene una estructura formal y/o especialista en RRHH. A medida que esta crece empieza a tener una función separada para coordinar la gestión de RRHH. Nombrándose para ello un gerente al frente del departamento. (Ulrich, s.f.)

Manual de procedimientos

El manual de procedimientos es un medio escrito que sirve para registrar y dar información clara respecto a un actividad específica en una organización; coordina de forma ordenada las actividades a seguir para lograr los objetivos específicos, mostrando claramente los lineamientos e instrucciones necesarios para la mejora del desempeño; lo anterior significa que este documento contiene los pasos a seguir para realizar una o más funciones, basándonos en la explicación que da Susan Diamond (1983) en su libro “Como preparar manuales administrativos”.

Para Franklin (2009) los manuales de procedimientos “Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización”.

La definición de Susan Diamond (1983) es la siguiente: “el manual de procedimientos es el libro de los Cómo”. Es la pregunta común de cómo hacer las cosas. A estos manuales también se les conocen como manuales de operaciones.

Gómez Ceja (1997) lo describe así “El manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”.

La pregunta obligada que nos hacemos antes de planear la implementación de los manuales de procedimientos es ¿por qué son necesarios los manuales de procedimientos en una organización?

Son varias las respuestas que implica esta pregunta, entre ellas están:

- a) Proporcionan al usuario un sistema de referencia común y estandarizada.

- b) Proporcionan documentación; donde la información queda registrada para compartir el conocimiento.
- c) Sirven como sistema de archivo de información, fácil uso y al alcance.
- d) Los usuarios realizan las actividades en base a la especificación establecida por la organización.
- e) Se ahorra tiempo y aseguran respuesta exacta. En vez de preguntar a un subalterno, se puede optar por consultar el manual y no se corre el riesgo de que la información sea errónea.
- f) Sirven como instrumento de adiestramiento para los nuevos empleados.
- g) Son utilizados como herramientas auxiliares de entrenamiento.

Un concepto clave dentro del uso de los manuales de procedimientos es el término “decisión”, menciona que “los manuales representan un medio para comunicar las decisiones de la administración, concernientes a organización, políticas y procedimientos. (Lazzaro, 1995)

Objetivos de los manuales de procedimientos

Los manuales de procedimientos definen las funciones y se asignan a una unidad administrativa delimitando responsabilidades, con el fin de evitar la duplicidad de las Actividades o el omitir alguna de ellas. Los principales objetivos de los manuales de procedimientos son:



Figura 1. Objetivos de los manuales de procedimientos

(ACOSTA, 2017)

Se puede decir que dentro de los objetivos del uso de los manuales de procedimientos se encuentra la estandarización de las actividades, creando un sistema basado en registros y reglas para lograr las metas deseadas y obteniendo resultados óptimos del conjunto de actividades.

No obstante, para lograr la estandarización de las actividades es necesaria una disciplina con los participantes y la debida atención para obtener resultados, hasta crear el hábito y que el sistema administrativo dé los resultados esperados.

Es importante mencionar que la gestión del conocimiento juega un papel importante, ya que en conjunto la experiencia del personal con los manuales de procedimientos tiene una trascendencia positiva los conocimientos; y con ellos la perspectiva de la mejora continua.

Tipos de manuales de procedimientos

Rodríguez Valencia (2002) en su libro “Cómo elaborar y usar los manuales administrativos” menciona de forma muy breve los tipos de manuales de procedimientos. La clasificación de los manuales de procedimientos, que el autor antes mencionado hace, es la siguiente: “manuales de procedimientos de oficina y manuales de procedimiento de fábrica”. También los clasifica en base a la actividad o actividades que comprenden, tales como: “tareas y trabajos individuales, prácticas departamentales y prácticas generales en un área determinada de actividad”. Además, los tipifica como: “procedimiento general y procedimiento específico”.

La clasificación depende mucho del procedimiento que se quiera documentar, no es lo mismo elaborar un manual de procedimientos para el área de compras de una empresa de servicio a elaborar el manual de procedimientos para el área de ensamble de un componente específico de una fábrica. Depende mucho quien elabora el documento, aunque la esencia sigue siendo la misma, la clasificación su autor.

Importancia de los manuales de reclutamiento

La importancia de los manuales de reclutamiento hoy en día y como se ha visto tiempo atrás, es tener a la mano instrumentos que mejoren el trabajo. Lo que se busca dentro de un grupo de trabajo, empresa, organización o institución, es en sí el mejoramiento continuo de sus actividades y el aprovechamiento óptimo de los recursos que dispone. Una oportunidad que da paso a la reducción de los costos recae principalmente en la estandarización de los procedimientos. Ya que siempre hay mejores maneras de realizar las actividades, el punto es buscar los pasos óptimos para establecerlos como un procedimiento a seguir; previa evaluación de dichas actividades para conocer la eficiencia de los resultados. Muchas ocasiones se sugiere que una persona externa observe la actividad para encontrar una posible mejora en el procedimiento, ya que la ceguera de taller impide identificar áreas de oportunidad, por lo que otra perspectiva, permite mejorar el trabajo.

El no utilizar de manera correcta el procedimiento trae como consecuencia la pérdida de tiempo y esfuerzo en el trabajo, además de los costos asociados al mismo. Un elemento importante para el logro de los objetivos es la disciplina, en una organización es de suma importancia acatar correctamente los lineamientos establecidos. Lo anterior, hace necesario que los procedimientos se registren por escrito y se pongan a disposición del personal en un sencillo documento que viene a constituir una valiosa guía de trabajo. La función del manual de procedimientos, como lo cita Rodríguez Valencia (2002) es: “consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse”.

Un punto importante a mencionar es que el establecimiento y uso de estos manuales se aplica a todos los niveles jerárquicos de la administración, desde las actividades de la gerencia hasta las actividades de los niveles más sencillos e inferiores, pero no menos importantes.

En una entrevista realizada a la empresaria Cristina Pineda (2010), directora general de Pineda Covali, empresa textil, le preguntaron lo siguiente:

¿Tienen manuales de procedimientos?, su respuesta fue la siguiente

-Sí, para vendedores, gerentes y para el piso de ventas de las tiendas.

Nos permite establecer una relación ética y profesional con el equipo de trabajo y hacer que todos conozcan sus responsabilidades y obligaciones.

De una manera clara y sencilla Pineda representó la importancia de contar con los manuales dentro de su empresa: son un fuerte eslabón en el sistema administrativo que contribuye al éxito; sirven como un soporte que auxilia al usuario a aclarar sus dudas con respecto a las actividades; además dan valor agregado, ya que hace eficiente el uso de los recursos disponibles; también hay un claro enfoque por el cumplimiento de los objetivos, por lo tanto, se obtienen resultados.

Los manuales de procedimientos nos ofrecen una serie de posibilidades para la mejora de las actividades; en la investigación no se encontró que algún autor mencionara desventajas en el uso de los mismo, sino por el contrario se consideran como una herramienta valiosa para la mejora continua dentro de cualquier organización o grupo de trabajo. De una forma sencilla a continuación se mencionan alguna de las ventajas de su uso e implementación:

Colabora con la mejora de la eficiencia, la calidad y productividad de las actividades.

Es fuente de información al alcance del personal sobre las actividades de la empresa y tiende a que el personal se haga responsable de sus propios deberes.

Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.

- Es un registro importante que facilita la revisión, evaluación y actualización de las actividades.
- Se evitan errores en las actividades por la falta de información.
- Se evitan conflictos internos por diferencia de criterios en cierto proceso, fijando dichos criterios, creando un estándar con el uso de nomenclaturas.

- Es una herramienta para un entrenamiento efectivo y capacitación. Ya que describe detalladamente las actividades de cada puesto.
- Es una herramienta de consulta.
- Es una guía de trabajo para ejecutar
- Da facilidad para que el personal cumpla con las normas, funciones y procesos establecidos. Así como la interacción de las distintas áreas.
- Crea un historial, quedando este como una memoria.

CAPÍTULO 4: DESARROLLO

Cronograma de Actividades

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
1 . - Establecer los elementos y estructura que tendrá el manual					
2.- Definir el alcance e involucrados					
3 . - Establecer el proceso y/o procedimiento.					
4 . - Revisar y dar seguimiento a los avances en la elaboración del Manual.					
5. Completar el manual					
6. Validación del manual					

Figura 2. Cronograma de actividades

11.- Procedimiento y Descripción de las actividades a Realizadas

Establecer los elementos y estructura del manual

1.- Definir la estructura y elementos que queremos que tenga nuestro manual, esto nos ayudará para contemplar toda la información que queremos plasmar en el mismo.

Elementos

Objetivo: elaborar una estructura acorde a las necesidades del departamento para lo cual se ejecutaron una serie de procedimientos de reclutamiento tales como, tener una requisición de puesto para identificar en que área se tiene la necesidad de personal así como sus especificaciones y el perfil de puesto, posteriormente realizar la convocatoria y subirla a la web, para continuar ahora si con el proceso de reclutamiento.

Justificación: es de suma importancia contar con una herramienta como esta, ya que una vez establecidos los procedimientos es más sencillo tener una buena gestión del personal y una mejor selección para mantener un equipo de trabajo eficiente.

2.- Definir el alcance e involucrados

Este manual fue aplicado específicamente para el área Administrativa e involucra a todo el personal del Departamento de Recursos Humanos.

3.- Establecer el proceso y/o procedimiento.

Principalmente analizamos las requisiciones de personal en el área administrativa, ya que el reclutamiento comienza cuando existe una necesidad, enseguida se define el puesto requerido para en base a esa información lanzar la convocatoria. Después definimos el perfil del puesto requerido así mismo las pruebas que se aplicaran a los posibles candidatos, posteriormente el experto evalúa y selecciona a los mejores para finalmente hacer su elección para la vacante.

4.- Revisar y dar seguimiento a los avances en la elaboración del manual.

Se analizó que la información plasmada en el manual sea correcta, verificando cada paso de nuestro procedimiento y a su vez generar un flujo grama para entender de forma gráfica el proceso que se lleva a cabo en este Manual.

.5.- Completar el manual.

Se corroboró que la información reflejada en el presente manual coincida con la realidad en cómo se desempeña el proceso o procedimiento. La validación se puede llevar a cabo de diferentes formas, una es enviar el manual al responsable de dicha área, pidiendo que revise y de visto bueno o genere observaciones.

6.-Validación del manual

Se realizó la entrega final, con las correcciones correspondientes al asesor de la Dependencia.

CAPÍTULO 5: RESULTADOS

12.- Resultados

Como resultado de la realización del presente proyecto, se muestra a continuación el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal correspondiente al departamento de Recursos Humanos. Con la información recaudada y seleccionada, por parte de la organización.

Además del diseño de esta herramienta, en el periodo de su realización en el departamento se generaron nuevas responsabilidades y procedimientos así como modificaciones en los mismos. Por consiguiente, toda la información agregada está actualizada conforme a las actividades realizadas en dicho departamento.

Como se sabe, este es un documento que detalla el procedimiento que se estará realizando para el reclutamiento y selección de personal en el municipio de Jesús María en interacción a la administración de los empleados

El Manual de Reclutamiento y Selección de Personal ha sido creado para satisfacer las siguientes necesidades:

- Conceder ingreso a los recursos pertinentes necesarios para un trabajo eficiente.
- Impulsar la comunicación y el buen funcionamiento del departamento.
- Dar una revisión de procedimientos, métodos y programas de beneficios al factor humano.
- Implantar un procedimiento para un buen reclutamiento y selección de personal.
- Perfeccionar la calidad del personal que se contrata en el Municipio.

JUNIO DE 2022.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

Departamento de Recursos Humanos.



JESÚS MARÍA
GOBIERNO MUNICIPAL

Figura 3. Portada de Manual

INDICE

INTRODUCCION	2
INFORMACION DE LA DEPENDENCIA.....	3
Misión	4
Visión	5
OBJETIVO DEL MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	6
JUSTIFICACION	7
MISION DEL MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	8
VISION DEL MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	9
ALCANCE	10
FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	11
PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	12
1.- Recepción de la requisición de Personal.	12
2.- Definición de Puesto.	12
3.- Lanzar Convocatoria.	12
4.- Recepción de Candidatos para la aplicación de pruebas.	13
5.- Selección de Candidatos.	13
6.- Entrevista Técnica.	13
7.- Elección de un Candidato para cubrir el Puesto	13
8.- Contratación.	14
9.- Proceso de capacitación	14
Diagrama del Proceso	15
Conclusiones	16

Figura 4. Índice de Manual

		MUNICIPIO DE JESUS MARIA				
		MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN				
Código:	No. De revisión:	Elabora:	Revisa:	Aprueba:	Fecha:	Responsable de RH:

INTRODUCCION

El manual de reclutamiento y selección es un instrumento u herramienta de consulta y orientación que describe los procesos para llevar a cabo una buena elección de personal en una organización, Pues tiene como propósito auxiliar a los empleados en el cumplimiento de un procedimiento, así como también ser una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo del reclutamiento en el departamento de Recursos Humanos. Siendo una pauta para la toma de decisiones, apoyando a la introducción, capacitación y adiestramiento del personal, consiguiendo la estandarización de sus procedimientos, conforme a la normatividad establecida.

El presente manual se formuló, debido a que el departamento de Recursos Humanos donde se llevó a cabo dicho proyecto, no contaba anteriormente con esta herramienta. Se sabe que dicha área es una de las que mayor impacto tiene en la organización, pues es parte fundamental para su buen funcionamiento y gestión. Ya que es el motor para el crecimiento de la empresa, pues contribuye al logro de los objetivos, permite encontrar a los empleados más adecuados para cada puesto y asegura que todos tengan la formación suficiente para desempeñar las tareas que le son encomendadas y sean eficientes.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa establecida, en la estructura orgánica del proceso o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Figura 5. Introducción.

INFORMACION DE LA DEPENDENCIA

El Municipio de Jesús María es una dependencia gubernamental la cual se encuentra en municipio mexicano de la Región central del país, está formado por comunidades y rancherías dentro de su territorio municipal y se organizan políticamente en delegaciones y comisarías.


El 1° de Diciembre de 1701, Diego De Parga y Galoso abogado de la Real Audiencia, dio posesión de la tierra a los naturales; ésta se considera la fecha oficial de la fundación "XONACATIQUE" hoy JESUS MARIA.

En 1765 se erige en VILLA con el nombre de "Jesús María de los Dolores" y después de la Revolución es cuando su nombre se acorta quedando como actualmente se conserva "JESUS MARIA". Escudo

El escudo se compone de un rectángulo, rodeado en su parte superior por una corona inspirada en grabados prehispánicos, representando el origen étnico de la población, símbolo que rodea el costado del rectángulo. En el interior, al centro, se simboliza la actividad agrícola y ganadera.

El rectángulo se divide en cuatro cuadrantes; en la parte superior izquierda se encuentra un sombrero de chichahual, danza folklórica de la región de Jesús María; en su cuadrante superior derecho está una corona de espinas que simboliza la fe cristiana de la población; en el cuadrante inferior izquierdo se encuentra un rollo de hilo industrial, un engrane y una piedra de molino en representación de la industria; en el cuadrante inferior derecho se observan productos agrícolas, coronados por una flama simbolizando la luz que ilumina esta pródiga tierra.

Figura 6. Información de la Dependencia

		MUNICIPIO DE JESUS MARIA				
		MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN				
Código:	No. De revisión:	Elabora:	Revisa:	Aprueba:	Fecha:	Responsable de RH:

Misión


Gobernar a partir de principios y valores humanistas, que garanticen la igualdad en el acceso a los servicios y equipamiento que ofrece el ayuntamiento, de modo que las personas y las familias que han hecho de Jesús María su hogar, alcancen el más pleno desarrollo de sus capacidades, en un contexto que promueva el bien común de las instituciones, las empresas y los habitantes de Jesús María en su conjunto, a partir de una eficiente administración de los recursos públicos.

		MUNICIPIO DE JESUS MARIA				
		MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN				
Código:	No. De revisión:	Elabora:	Revisa:	Aprueba:	Fecha:	Responsable de RH:

Visión

Hacer de Jesús María, un municipio ordenado, generoso y ejemplar, en el que prevalezca una convivencia respetuosa, pacífica, orientada a la armonía; que promueva la prosperidad de las personas y familias que lo habitan, en el que las empresas puedan desarrollarse en un entorno productivo, competitivo, libre de corrupción y en el que las personas, sin distinción de origen étnico, credo, sexo, edad, los tipos de familia en los que vivan, su manera de vestir, hablar u otras características, puedan participar de un modelo de desarrollo humano sustentable, incluyente, al servicio de todas las personas.

Figura 7. Misión y visión de la Dependencia

 JESÚS MARÍA GOBIERNO MUNICIPAL		MUNICIPIO DE JESUS MARIA				
		MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN				
Código:	No. De revisión:	Elabora:	Revisa:	Aprueba:	Fecha:	Responsable de RH:

OBJETIVO DEL MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Llevar a cabo un control de la demanda de solicitudes de empleo en el área de Recursos Humanos de la Presidencia del Municipio de Jesús María. Este manual lleva consigo un objetivo primordial que es tener una buena gestión para la vinculación de puestos de las vacantes requeridas en el Municipio. Además de realizar correctamente la selección del personal bajo perfiles altamente competitivos, de esta manera el Municipio dará un mejor servicio a la ciudadanía. Así mismo el manual se refieren a ejecutar estrategias de mejora en el departamento de Recursos Humanos tales como: crear, desarrollar y mantener un conjunto de actividades que conlleven a un buen reclutamiento de personal para posteriormente llevar a cabo una selección adecuada mediante test psicométricos y demás actividades que nos ayuden a medir la eficiencia del personal.

El propósito de este manual de reclutamiento y selección de personal es que se cumplan los requerimientos que se tienen en el Departamento de Recursos Humanos y a su vez una gestión estratégica de mejora para que los recursos del municipio sean aprovechados al máximo.

Figura 8. Objetivo de manual.


 JESÚS MARÍA GOBIERNO MUNICIPAL		MUNICIPIO DE JESUS MARIA				
		MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN				
Código:	No. De revisión:	Elabora:	Revisa:	Aprueba:	Fecha:	Responsable de RH:

MISION DEL MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Proveer personal capacitado, coordinando el uso racional y eficiente de los recursos humanos, así como conducir con eficacia la política de administración que permita el desarrollo integral del personal mediante un reclutamiento de calidad en todos los niveles.

Además de apoyar, participar e influir activamente en las actividades de la dependencia a través de proveer, motivar, integrar, desarrollar y conservar el talento humano; creando un ambiente de trabajo que brinde a su gente una permanente satisfacción, conforme a los valores ético-morales de justicia y equidad.

Figura 6. Misión de manual

 JESÚS MARÍA GOBIERNO MUNICIPAL		MUNICIPIO DE JESUS MARIA				
		MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN				
Código:	No. De revisión:	Elabora:	Revisa:	Aprueba:	Fecha:	Responsable de RH:

VISION DEL MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Contar con un manual de reclutamiento y selección de personal que ayude a tener un sistema de administración de personal que garantice los derechos de los trabajadores, así como la optimización de recursos del Municipio, ya que se tendrá al personal adecuado, también propiciar el ejercicio honesto y eficiente de sus funciones, contribuyendo a la obtención de objetivos y metas establecidas por la dependencia; ya busca el reconocimiento por su eficiencia y capacidad de garantizar la eficacia de su Manual de Reclutamiento y Selección.

Figura 7. Visión de Manual

		MUNICIPIO DE JESUS MARIA				
		MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN				
Código:	No. De revisión:	Elabora:	Revisa:	Aprueba:	Fecha:	Responsable de RH:

JUSTIFICACION

La gestión estratégica de los Recursos Humanos del Municipio significará conquistar y mantener personas en la organización, que trabajen y den el máximo de sí mismas con una actitud positiva, favorable y proactiva. Representará no solo eficiencia, economía y otros aspectos muy importantes que provocan euforia y entusiasmo, sino también la solución a las pequeñas cosas, que frustran e impacientan a los trabajadores en forma individual y colectiva.


Los objetivos de un procedimiento de reclutamiento y selección se refieren a ejecutar estrategias de mejora en el departamento de recursos humanos tales como: crear, desarrollar y mantener un conjunto de actividades que conlleven a un buen reclutamiento de personal para posteriormente llevar a cabo una selección adecuada mediante test psicométricos y demás actividades que nos ayuden a medir la eficiencia del personal.

Al desempeñar esta mejora en el departamento demostraremos la eficiencia que se tiene para eliminar la problemática actual del rezago de solicitudes sin respuesta, así mismo desarrollamos habilidades para ejecutar el procedimiento planteado de reclutamiento y selección del personal, dicho procedimiento es necesario para conseguir los objetivos del Municipio; crear, desarrollar y mantener condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y satisfacción plena de los recursos humanos y llegar a alcanzar eficiencia, economía y eficacia con los recursos humanos disponibles.

Esta mejora impacta directamente al departamento de Recursos humanos debido a la problemática que se tiene sobre la falta de organización en cuanto a la selección de personal, ya que de momento solo se hace la recepción de solicitudes y no se da una óptima respuesta a la ciudadanía.

Al día de hoy se tiene una gran demanda de solicitudes de empleo y un rezago de las mismas por lo tanto no existe un control eficiente en el departamento y esto genera una mala organización de la información recibida día a día.

Figura 8. Justificación del Manual

		MUNICIPIO DE JESUS MARIA				
		MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN				
Código:	No. De revisión:	Elabora:	Revisa:	Aprueba:	Fecha:	Responsable de RH:

ALCANCE

El presente manual será de aplicación para el personal que desee ocupar un puesto dentro de la dependencia, dicho manual se encuentra en el departamento de Recursos Humanos y estaría aplicándose al día siguiente de su aprobación.

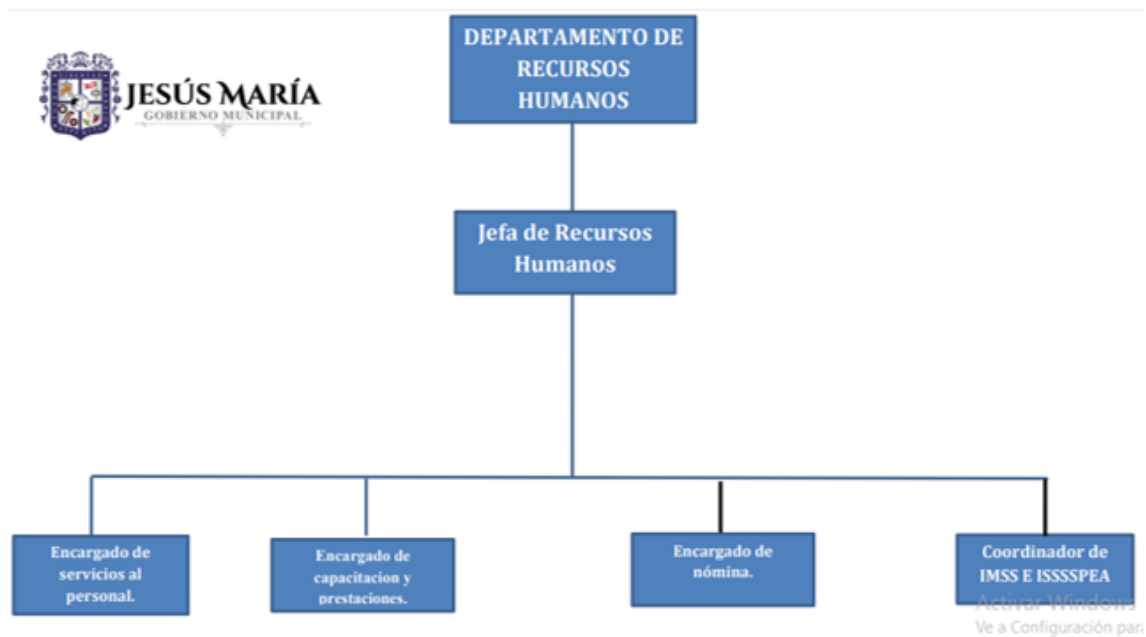



Figura 9. Alcance

		MUNICIPIO DE JESUS MARIA				
		MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN				
Código:	No. De revisión:	Elabora:	Revisa:	Aprueba:	Fecha:	Responsable de RH:

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

1.- Recepción de la requisición de Personal.

Cuando en un departamento del área administrativa se tiene la necesidad de una vacante para algún puesto requerido principalmente se hace una requisición de personal y se entrega al departamento de Recursos Humanos.

2.- Definición de Puesto.

Se analiza la vacante que se está solicitando, para definir el perfil que se va a seleccionar. El Análisis del puesto es primordial para el desarrollo profesional, es un factor clave respecto a qué funciones se deben realizar para conseguir los objetivos, así como para lograr la eficacia y eficiencia en el factor humano.

3.- Lanzar Convocatoria.

Se gira la instrucción al departamento correspondiente para lanzar en la página web la Convocatoria para la o las vacantes requeridas.

En la dependencia se cuenta con una persona altamente capacitada en este ramo que es quien se encarga de esta etapa.

4.- Recepción de Candidatos para la aplicación de pruebas.

En la dependencia se cuenta con una persona altamente capacitada en este ramo que es quien se encarga de esta etapa.

Es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal. Ante un puesto de trabajo vacante o de nueva creación, se establece el perfil del candidato y, posteriormente, a través de la entrevista, se elige a uno de los candidatos para cubrir el puesto determinado.

5.- Selección de Candidatos.

Una vez que el experto evalúa los exámenes se hace la selección de los candidatos a la o las vacantes disponibles. De un grupo de personas se busca a las mejores para posteriormente avanzar a la siguiente etapa.

6.- Entrevista Técnica.

Por medio de esta técnica el jefe del departamento donde se tiene la necesidad de personal decide cual candidato es apto para el puesto que se está requiriendo, él es el encargado de esta etapa pues por medio de la entrevista detecta capacidades y aptitudes de la persona además de su experiencia.

7.- Elección de un Candidato para cubrir el Puesto

En esta etapa se da a conocer al aspirante que fue seleccionado como finalista de todo este proceso de reclutamiento el cual por medio de sus habilidades dio a conocer y demostró a los reclutadores ser el mejor.

8.- Contratación.

En esta etapa, se debe explicar al postulante todos los aspectos legales y contractuales de su contratación, incluyendo las condiciones de trabajo y los beneficios que recibirá. Esto permitirá evitar un mayor costo futuro e, incluso, un posible fracaso del candidato elegido durante su proceso de adecuación y cumplimiento de expectativas, ya que tendrá una perspectiva clara del desarrollo de su gestión.

9.- Proceso de capacitación

Una parte muy importante del proceso es capacitar al empleado. Para ello, su supervisor directo debe enseñarle las principales tareas en la dependencia, así como los requerimientos particulares del puesto a cubrir. Finalmente, deben hacerle un seguimiento a corto, medio y largo plazo.

Un proceso de reclutamiento y selección tiene éxito cuando tanto la organización como el colaborador se sienten satisfechos de los resultados obtenidos. Se podría considerar como un proceso ideal de reclutamiento si, al culminar la incorporación y adecuación del trabajador, no solo la empresa siente que ha tenido éxito al encontrar al candidato que cumple con los requisitos y expectativas del perfil. Además, el empleado siente que ha tomado una acertada decisión al aceptar la propuesta de incorporarse a la Dependencia.

Figura 10. Procedimiento de Reclutamiento.

Diagrama del Proceso.

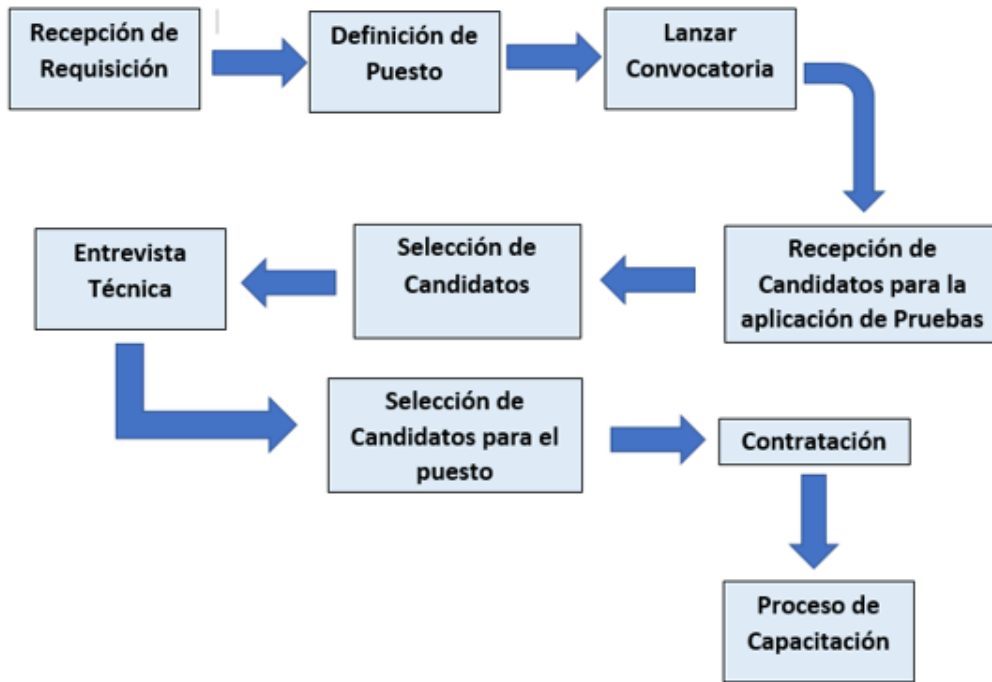


Figura 11. Diagrama del Proceso.

Conclusiones

De acuerdo al proyecto realizado, concluimos que es muy importante y necesario un manual de reclutamiento y selección de personal en la estructura de cualquier organización, ya que contribuye a su óptimo funcionamiento y el logro de objetivos, enmarcados a la administración eficiente de los recursos humanos, consiguiendo la eficacia en el desarrollo de las actividades de la empresa.

Es importante contar con un documento que establezca las funciones que debe cumplir todo el personal del departamento, que contenga de manera clara y detallada las diferentes áreas que lo integran y que también especifique las responsabilidades, las tareas y las funciones. Este tiene como objetivo describir los pasos a seguir para llevar a cabo un buen reclutamiento y selección de personal dentro de la dependencia, mediante tareas ya asignadas y el cumplimiento de las mismas. El manual muestra de manera detallada el orden secuencial de las actividades.

El manual en toda organización u departamento es una necesidad, ya que este se encarga de apoyar el trabajo en una empresa, estos documentos señalan de forma detallada los pasos que deben seguirse para un buen desempeño laboral, de ahí que es fundamental su elaboración e implementación, tomando en cuenta la estructura y necesidades que se tiene, de esta manera los manuales contribuyen al mejoramiento y crecimiento de la empresa.

La aplicación de los manuales en una empresa, ya sea de forma ineficiente o donde no exista la misma, perjudica al desarrollo de actividades y por ende se generan diferentes problemas como, la confusión de responsabilidades, inexistencia de un control eficaz de las actividades, por tanto, cuando no exista un procedimiento establecido genera el desperdicio de recursos.

Figura 12. Conclusiones.

CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES

14.- Conclusiones del Proyecto

De acuerdo al proyecto realizado, se ha evidenciado que el manual de Reclutamiento y selección es muy importante y necesario en la estructura de cualquier organización, las mismas contribuyen a su óptimo funcionamiento y el logro de objetivos, enmarcados a la administración eficiente de los recursos humanos, consiguiendo la eficacia en el desarrollo de las actividades de la empresa.

Es importante contar con un documento que establezca las funciones que debe cumplir el personal del departamento, que contenga de manera clara y detallada los pasos a seguir para la obtención de un excelente proceso de reclutamiento y selección de personal. Este tiene como objetivo describir las actividades dentro del departamento de RH del Municipio de Jesús María, el manual muestra de manera detallada el orden secuencial de estas, además, permiten al personal de nuevo ingreso llevar un orden cronológico de los pasos a seguir para el buen funcionamiento de dicho Manual.

El manual de Reclutamiento y Selección en toda organización u departamento es una necesidad, ya que este se encarga de apoyar el trabajo en las distintas áreas de una empresa, estos documentos señalan de forma detallada todas las acciones que deben seguirse para un buen desempeño laboral, de ahí que es fundamental su elaboración e implementación, tomando en cuenta la estructura y necesidades que se tiene, de esta manera los manuales contribuyen al mejoramiento y crecimiento de la empresa. La aplicación de los manuales en una empresa, ya sea de forma ineficiente o donde no exista la misma, perjudica al desarrollo de actividades y por ende se generan diferentes problemas como, la confusión de responsabilidades, inexistencia de un control eficaz de las actividades, por tanto, cuando no exista un procedimiento establecido genera el desperdicio de recursos.

CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS

15.- Competencias desarrolladas y/o aplicadas.

Al desarrollar el presente proyecto desarrolle distintas competencias que sirven para mi desempeño tanto personal, como profesional, además de habilidades y actitudes para lograr un desempeño profesional competente. Aprendiendo a desarrollar más otras habilidades que ya se aplican como: mi autoconfianza, mi optimismo, siendo más empática y flexible en cuanto a la adaptación de los cambios que se presentan. Además de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula, pude conocer las diferentes estructuras y procesos de la Dependencia.

- Fortalecí mi formación académica.
- Adquirir experiencia profesional.
- Aplica métodos, técnicas y herramientas para la solución de problemas en la gestión empresarial con una visión estratégica.
- Diseñe una herramienta que ayudara a tener un control interno en el departamento de Recursos Humanos.
- Habilidades de investigación, elaboración y ejecución de proyectos con base a su formación profesional.
- Capacidad de desarrollar y fortalecer competencias, habilidades, aptitudes, actitudes, visión y valores tendientes a cumplir con su responsabilidad profesional y social.
- Vincularme en el área profesional que le permita darse a conocer como un profesional capacitado y con valores suficientes para cumplir con su responsabilidad social.
- Recibir asesoría y capacitación directa en la unidad receptora para el desarrollo de las actividades asignadas.
- Poder enriquecer mi currículum, ya que las prácticas profesionales se consideran como experiencia laboral.
- Conocimiento propio: Saber las propias potencialidades y límites, las virtudes y defectos.

- Iniciativa personal. Es actuar pronto en cuanto se presenta la ocasión para hacerlo. Capacidad de reacción ante un problema.
- Conocimiento de la dinámica de la organización. Es muy importante conocer cómo funciona la institución en la que uno trabaja, cómo se mueve en su día a día, para saber utilizar esa dinámica a tu favor.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Comunicación oral, buena escucha y expresión clara de lo que comunicamos, antes de enjuiciar.

Este proyecto permitió implementar los conocimientos adquiridos durante toda mi estancia académica, demostrando de esta forma la capacidad para analizar, diseñar e implementar herramientas que sirven para tener un control interno dentro del departamento de Recursos Humanos. De este modo, pude aplicar las habilidades directivas desarrolladas a lo largo de la carrera, creación, gestión, desarrollo, fortalecimiento e innovación de las organizaciones, con una orientación sistémica y sustentable para la toma de decisiones en forma efectiva.

Hoy día necesitamos estar en un proceso de cambio y mejora continua si queremos estar a la altura del resto de los profesionistas. Eso se consigue aumentando nuestros conocimientos técnicos y desarrollando nuevas competencias. Si cómo vemos una competencia es algo bueno para la persona y para el trabajo, lo interesante es desarrollar competencias

CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN

16.- Fuentes de información

Acosta, L. G. (2017). Apoyo al diseño del manual de procedimientos del sistema de información para la gestión administrativa de facturación de la empresa GJ asesores y consultores S.A.S. universidad de Cundinamarca facultad de ciencias administrativas, económicas y contables.

Diamond. (1983). Como preparar manuales administrativos. Mexico.

Dunker, P. (2006). La decisión eficaz. Harvard Business Review. La toma de decisiones.

Barcelona.

Gil, F. y. (2008). Knowledge Management.

Lazzaro, V. (1995). Sistemas y procedimientos: Un manual para los negocios y la industria.

Milkovich. (1994). La gestión de recursos humanos.

Prieto, J. M. (2008). Administración de los sistemas de información.

Schein, E. (Enero - Junio de 2015). Cultura organizacional desde la teoría de Edgar.

Revista Clío América.

SCRIBD. (s.f.). Obtenido de [https://es.scribd.com/document/314904213/Manual-de-](https://es.scribd.com/document/314904213/Manual-de-Organizacion-y-Procedimientos)

Organizacion-y-Procedimientos

simon, H. a. (2009). La racionalidad en la toma de decisiones: análisis de la teoría de la decisión. Netbiblo, S. L.

Torres, M. (2002). Gestión del conocimiento en la empresa: terminología y documentación elementos importantes para su medición.