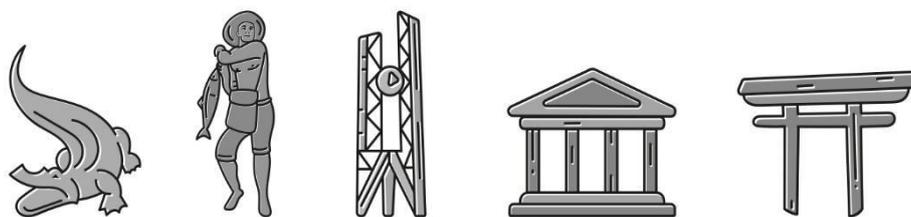


**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO
2024 – 2027.**



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

Registro de Revisión y Aprobación

Elaborado por:

Nombre/ Puesto	Fecha	Firma
Lic. Zilla Eunices Solís Delgado Directora de Recursos Humanos	Junio 2025	

Revisado por:

Nombre/ Puesto	Fecha	Firma
L.C. Lizbeth Vázquez García Titular del Órgano de Control Interno Municipal.	Junio 2025	

Vo Bo:

Nombre/ Puesto	Fecha	Firma
Lic. Eladio Mosqueda González Director jurídico	Junio 2025	

Aprobado por:

Nombre/ Puesto	Fecha	Firma
C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal del Municipio de Zihuatanejo de Azueta	Junio 2025	

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Alcance
- III. Marco legal
- IV. Procedimientos para la administración del capital humano
 - Reclutamiento
 - Selección
 - Contratación
 - Capacitación
 - Baja del personal
 - Liquidación
- V. De la publicación
- VI. Autorizaciones

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo óptimo de cualquier Institución requiere de la determinación y selección adecuada de todos los factores que en ella intervienen.

Es imprescindible conocer las especialidades y habilidades requeridas con objeto de cumplir cabalmente con todas las actividades que se necesitan para lograr los propósitos establecidos como objetivos de la institución.

Para cumplir con este propósito, la Institución se conforma de diferentes Departamentos Administrativos. El presente manual corresponde a la descripción de los procedimientos del Área de Recursos Humanos

Esta área tiene como objetivo lograr la integración, permanencia y desarrollo del capital humano que colabora en el Instituto, a través de un sistema de administración que permita el logro de sus objetivos individuales conjuntamente con los de la Institución.

II. ALCANCE

El presente Manual será de aplicación para todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero

III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guerrero
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero
- Ley número 18 de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Bando de policía y gobierno.
- Marco Integrado del Control Interno.

IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

RECLUTAMIENTO



RECLUTAMIENTO

Es muy importante establecer un proceso formal de reclutamiento que garantice la captación del personal requerido, de acuerdo con los perfiles establecidos para los diversos puestos que la empresa desea cubrir.

Existen diversos medios para reclutar personal, cada uno de ellos con sus respectivas ventajas y desventajas, por lo cual será necesario determinar el proceso para llevarlo a cabo.

Algunas de las fuentes a las que podremos recurrir en la búsqueda de empleados potenciales son:

- Redes sociales
- Páginas de empleo
- Escuelas y universidades.
- Bolsas de trabajo públicas.
- Empleados anteriores.

El encargado de recursos humanos debe identificar a los candidatos que reúnen los atributos necesarios para ocupar los puestos a medida que estén disponibles.

Para cubrir una vacante o puesto de nueva creación, se realizará el reclutamiento, siempre y cuando se cubra el perfil a través de entrevistas y pruebas psicométricas realizadas por la Coordinación de Recursos Humanos.

SELECCIÓN

El proceso de selección de personal es un asunto muy delicado que debe ser cuidadosamente planeado y ejecutado, por lo cual es muy importante que se tengan muy claras las herramientas y técnicas que utilizarán.

El proceso de selección incluye una serie de actividades diseñadas para obtener datos relevantes acerca de un candidato en particular. Estas actividades incluyen:

- Solicitud de empleo o Currículum Vitae
- Entrevistas
- Exámenes
- Psicométricos (Pruebas de aptitud, de desarrollo, de habilidad mental, de personalidad, entre otros.)

De conocimientos:

- Investigación de candidatos

Una vez que los currículos empiezan a llegar a la oficina de Recursos Humanos, mediante una investigación exhaustiva se deben elegir a tres aspirantes, los cuales integraran una terna para ser el candidato seleccionado. Las entrevistas y psicométricos serán realizadas solo a ellos con el fin de no perder tiempo ni dinero en los currículos que no tienen semejanza con el perfil postulado.

CONTRATACIÓN

Antes de entablar una relación laboral con un trabajador, es muy importante conocer todos los compromisos legales que este hecho conlleva.

- Formas de contratación y cláusulas especiales del contrato, duración de los contratos, derechos y obligaciones que contraen tanto el empleador como el trabajador, entre otros.
- Requisitos y prestaciones de ley.
- Una vez que se toma la decisión de contratar a un individuo, es importante que el nuevo empleado reciba una orientación adecuada acerca de la Institución y de su área de trabajo para que su integración sea más rápida.

CAPACITACIÓN

La capacitación ofrece múltiples beneficios, así como la oportunidad ideal para las y los trabajadores que integran una Institución/Organización de continuar ampliando sus conocimientos.

La capacitación juega un papel primordial para el logro de tareas y proyectos, dado que es el proceso mediante el cual las y los trabajadores adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda. Es por eso que una vez que los empleados son contratados se programan capacitaciones o cursos con el fin de que todos puedan ampliar sus conocimientos y por lo tanto su efectividad y resultado en el área de trabajo tenga mejores resultados.

Es necesario reiterar que la capacitación no debe verse como un gasto, sino como una inversión que redundara en beneficio de la institución y de los miembros que la conforman. Desarrollar las capacidades del colaborador, proporciona beneficios para los empleados y para la organización. Ayuda a los colaboradores aumentando sus habilidades y cualidades y beneficia a la organización incrementando las habilidades del personal de una manera costo-efectiva. Dado que el acceso a la capacitación con información actualizada nos da la oportunidad de estar en mejores condiciones para ser competitivos en nuestras perspectivas laborales y profesionales

BAJA DEL PERSONAL

Las bajas de personal surtirán efecto a partir de la fecha en que el movimiento haya sido realizado por la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos, solicitará al servidor público que ha sido dado de baja, todas las identificaciones oficiales y herramientas de trabajo que le hayan sido entregadas para el desempeño de sus funciones.

PAGO DE LIQUIDACIÓN

Una vez realizado el trámite de la baja del personal, se le pedirá al empleado en cuestión acuda a la oficina de Recursos Humanos con el fin de llevar a cabo una negociación sobre el pago de su finiquito o liquidación.

El importe del documento de liquidación dependerá de la antigüedad del trabajador en la empresa, las vacaciones, aguinaldo y el tipo de indemnización, una vez que se haya llegado a un acuerdo, se establecerá fecha de pago al empleado, la cual no deberá ser mayor a un mes de espera, el pago será mediante cheque y será entregado por los abogados del área jurídica en la Junta de Conciliación y Arbitraje.

V. DE LA PUBLICACIÓN

El siguiente Manual para la Administración de Recursos Humanos, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

VI. AUTORIZACIONES

Lic. Zilla Eunices Solís Delgado
Directora de Recursos Humanos

Lic. Eladio Mosqueda González
Director Jurídico

L.C. Lizbeth Vázquez García
Titular del Órgano de Control Interno Municipal

Lic. Juan Manuel Juárez Meza
Secretario del Ayuntamiento

C.P. Lizette Tapia Castro
Presidente Municipal