

**ACTA NÚMERO: CUARENTA** -----

EN LA CIUDAD DE TIZIMÍN, ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA ONCE DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE, ESTANDO REUNIDOS EN EL SALÓN DE ACTOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SE EFECTUÓ LA VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2018-2021, MISMA QUE FUE CONVOCADA, POR QUIEN TIENE FACULTAD PARA HACERLO, PREVIAMENTE Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS TREINTA, TREINTA Y UNO, TREINTA Y DOS, TREINTA Y CUATRO, TREINTA Y SEIS, TREINTA Y SIETE, TREINTA Y OCHO, CINCUENTA Y SEIS, SESENTA Y UNO Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, MISMA QUE SE REALIZÓ DE ACUERDO AL SIGUIENTE: -----

**ORDEN DEL DÍA** -----

PRIMERO.- LISTA DE ASISTENCIA. -----

SEGUNDO.- DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL -----

TERCERO.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

CUARTO.- LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ACTA DE SESIÓN ANTERIOR. -----

QUINTO.- SOMETER A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN LA INTEGRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. -----

SEXTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. -----

SÉPTIMO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL CATÁLOGO Y PERFIL DE PUESTOS. -----

OCTAVA.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN. -----

NOVENA.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. -----

DÉCIMA.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. -----

ACTO CONTINUO SE PROCEDE A CELEBRAR LA VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE ACUERDO AL ORDEN DEL DÍA ESTABLECIDO.-

PRIMERO: DE ACUERDO AL ORDEN DEL DÍA SE PROCEDIÓ AL PASE DE LISTA ESTANDO PRESENTES LOS SIGUIENTES REGIDORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN: ING. MARIO ALBERTO GONZÁLEZ GONZÁLEZ, PROFR. LANDY MARGARITA POLANCO ALCOCER, PTI. REYES GASPAR AGUIÑAGA MEDINA, LIC. CITLALI ANILÚ POLANCO MALDONADO, ING. SILVIA LORENA ÁVILA PÉREZ, BR. LUIS GABRIEL BRICEÑO AGUAYO, M.E. LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VARGUEZ, LEP. ROCIO NATALI BARRERA PUC, LEP. LIZBETH BEATRIZ DEL SOCORRO KANTUN POMPEYO, C.P. CESAR GABRIEL AGUAYO AGUAYO. -----

DURANTE EL PASE DE LISTA EL SECRETARIO HIZO MENCIÓN QUE POR MOTIVOS DE SALUD EL REGIDOR BR. TOMAS ALBERTO GONZÁLEZ CASTILLO, NO PUDO ASISTIR A ESTA SESIÓN, QUEDANDO DE ESTA MANERA JUSTIFICADA SU AUSENCIA. -----

SEGUNDO: EN VIRTUD DE ESTAR PRESENTES DIEZ DE LOS ONCE REGIDORES, EL ALCALDE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN DECLARA INSTALADA LA VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO. -----

**TERCERO:** CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO PTI. REYES GASPAS AGUIÑAGA MEDINA DÁ LECTURA AL ORDEN DEL DÍA ESTABLECIDO PARA LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO ESTE APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS.** -----

**CUARTO:** PROSIGUIENDO CON EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA REGIDORA ING. SILVIA LORENA ÁVILA PÉREZ, SOLICITA AL CABILDO DISPENSAR LA LECTURA DEL ACTA ANTERIOR, DEBIDO A QUE TODOS CONOCEN EL CONTENIDO DE LA MISMA, EL CUAL FUE APROBADO POR **UNANIMIDAD.** -----

**QUINTO:** EN CONFORMIDAD CON EL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL ING. MARIO ALBERTO GONZÁLEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN LA INTEGRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2018-2021, PARA LA CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE ESTA INSTITUCIÓN. EL CUAL ESTARÁ INTEGRADO POR:

PRESIDENTE	EDUARDO ALBERTO PASOS BARRERA
SECRETARIA TÉCNICA Y COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	ELMY ELIZABETH MARIN BALAM
AUXILIAR DE CONTROL INTERNO	CINTHIA GUADALUPE CASTAÑEDA DÍAZ
VOCAL 1	JHONATHAN FAYDEL ROMERO CRESPO
VOCAL 2	OSWALDO AGUSTÍN PERAZA PERAZA
VOCAL 3	ÁNGEL FERNANDO GÓMEZ CHAN

POSTERIORMENTE SOMETIÓ A APROBACIÓN ESTE PUNTO. SIENDO ESTE APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** -----

**SEXTO:** EN DESAHOGO AL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE SOMETE A ANÁLISIS Y APROBACIÓN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR **UNANIMIDAD.** -----

NOTA: EL DOCUMENTO ORIGINAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, SE ENCUENTRA ADJUNTO A ESTA ACTA DE CABILDO COMO ANEXO 1, CONFORMADO POR 23 FOJAS ÚTILES ESCRITAS A UNA CARA. -----

**SÉPTIMO:** CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DÍA COMO SÉPTIMO PUNTO, SE SOMETIÓ A ANÁLISIS Y APROBACIÓN EL CATÁLOGO Y PERFIL DE PUESTOS. POSTERIORMENTE EL ALCALDE SOMETIÓ A VOTACIÓN ESTE PUNTO, EL CUAL FUE APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS.** -----

NOTA: EL DOCUMENTO ORIGINAL DEL CATÁLOGO Y PERFIL DE PUESTOS, SE ENCUENTRA ADJUNTO A ESTA ACTA DE CABILDO COMO ANEXO 2, CONFORMADO POR 33 FOJAS ÚTILES ESCRITAS A UNA CARA. -----

**OCTAVO.-** EN DESAHOGO CON EL ORDEN DEL DÍA COMO OCTAVO PUNTO, SE SOMETIÓ A ANÁLISIS Y APROBACIÓN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN. POSTERIORMENTE EL ALCALDE SOMETIÓ A VOTACIÓN ESTE PUNTO, EL CUAL FUE APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS.** -----

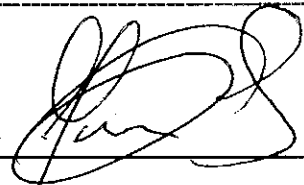
NOTA: EL DOCUMENTO ORIGINAL DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, SE ENCUENTRA ADJUNTO A ESTA ACTA DE CABILDO COMO ANEXO 3, CONFORMADO POR 6 FOJAS ÚTILES ESCRITAS A UNA CARA. -----

**NOVENO.-** EN CONFORMIDAD CON EL ORDEN DEL DÍA COMO NOVENO PUNTO, SE SOMETIÓ A ANÁLISIS Y APROBACIÓN EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. POSTERIORMENTE EL ALCALDE SOMETIÓ A VOTACIÓN ESTE PUNTO, EL CUAL FUE APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS.** -----

NOTA: EL DOCUMENTO ORIGINAL DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, SE ENCUENTRA ADJUNTO A ESTA ACTA DE CABILDO COMO ANEXO 4, CONFORMADO POR 15 FOJAS ÚTILES ESCRITAS A UNA CARA. -----

DÉCIMO.- HABIÉNDOSE TRATADO TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARÓ CLAUSURADA LA VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON TREINTA Y SEIS MINUTOS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO PARA CONSTANCIA TODOS LOS REGIDORES PRESENTES.

ING. MARIO ALBERTO GONZÁLEZ GONZÁLEZ  
PRESIDENTE.



PROFR. LANDY MARGARITA POLANCO ALCOCER  
SÍNDICO MUNICIPAL



PTI. REYES GASPAR AGUIÑAGA MEDINA  
REGIDOR SECRETARIO



LIC. CITLALI ANILÚ POLANCO MALDONADO  
REGIDOR



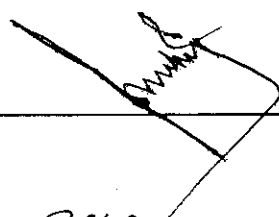
BR. LUIS GABRIEL BRICEÑO AGUAYO  
REGIDOR



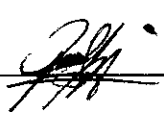
ING. SILVIA LORENA ÁVILA PÉREZ  
REGIDOR

AUSENCIA JUSTIFICADA

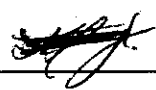
BR. TOMAS ALBERTO GONZÁLEZ CASTILLO  
REGIDOR



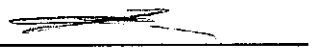
M.E. LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VARGUEZ  
REGIDOR



LEP. ROCIO NATALI BARRERA PUC  
REGIDOR



LEP. LIZBETH BEATRIZ DEL SOCORRO KANTUN POMPEYO  
REGIDOR



C.P. CESAR GABRIEL AGUAYO AGUAYO  
REGIDOR

H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN 2018-2021

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PARA LA  
ADMINISTRACION  
DE LOS RECURSOS  
HUMANOS.

*Entre todos se puede*

ANEXO 1



## INTRODUCCION

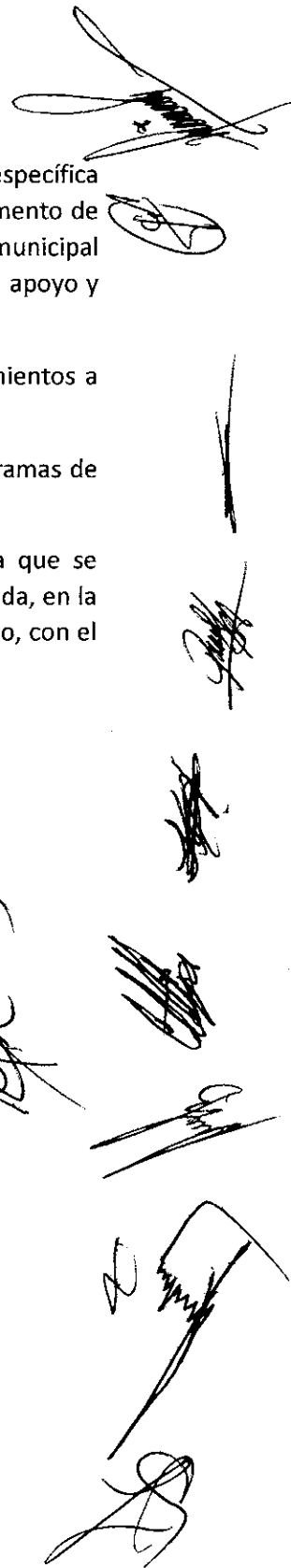
El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del departamento de recursos humanos del H. Ayuntamiento de Tizimín, Yucatán en la administración municipal comprendida por el periodo 2018 – 2021, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo.

Contempla la red de procesos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

**Tizimín**  
H. Ayuntamiento 2018-2021  
Dirigido a: [illegible]




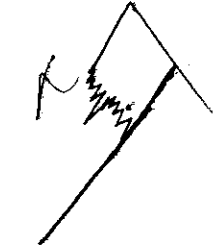
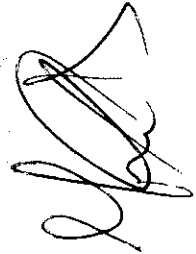

## OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal del H. Ayuntamiento de Tizimín sobre los procedimientos del departamento de Recursos Humanos.

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones; al establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa.

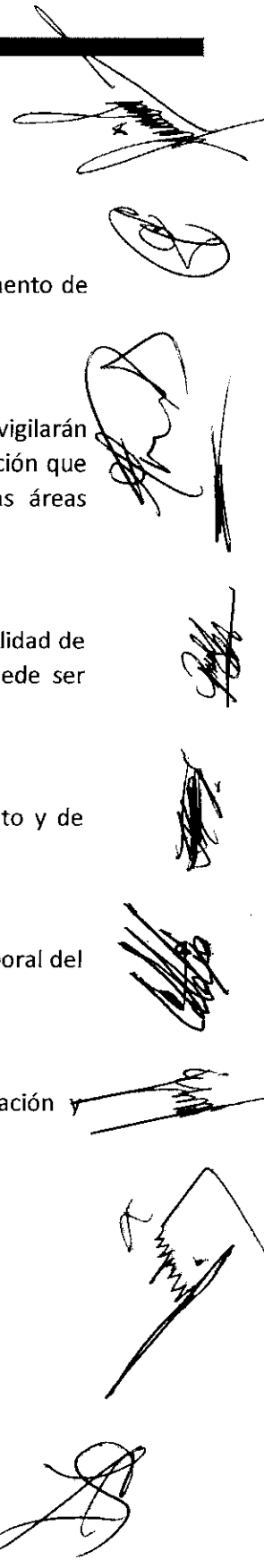
## ÁREA DE APLICACIÓN

El contenido de este manual tiene aplicación práctica en el departamento de Recursos Humanos: donde cada funcionario y empleado tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.






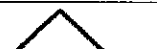

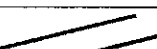


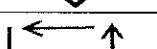




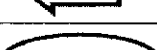
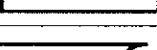
  


## POLÍTICAS

- El presente Manual de Procedimientos servirá de guía laboral al personal del departamento de recursos humanos y a las áreas laborales relacionadas con los servicios que este brinda.
- Los procesos y procedimientos laborales del departamento de Recursos Humanos se vigilarán permanentemente para asegurar su alineación con los propósitos generales de la Institución que consisten en ingresar personal idóneo y brindar un servicio rápido y efectivo a las áreas administrativas y personal que así lo demanden.
- Se revisará periódicamente la efectividad de los procedimientos establecidos, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos, ya que este Manual es un documento dinámico que puede ser modificado de manera total o parcial cada vez que sea necesario.
- El departamento de Recursos Humanos, es el responsable de difundir este documento y de capacitar al personal en la aplicación de los procedimientos que contiene.
- El Manual Procedimientos servirá de guía principal para la evaluación del desempeño laboral del personal y para evaluar la efectividad de la misma.
- El Procedimientos será utilizado como una herramienta didáctica para la capacitación y entrenamiento del personal de nuevo ingreso, así como la actualización del existente.
- El Manual de Procedimientos entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.



**SIMBOLOGIA**

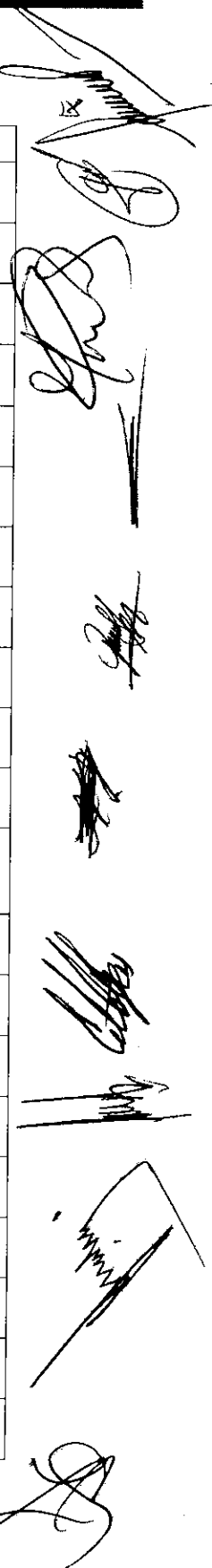
Simbolo	Indicador	Funcion
	Terminal	Indica el inicio y el término del procedimiento
	Operación	Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	Decision y/o alternativa	Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de decisiones)
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo Permanente	Indica que se guarda un documento de forma definitiva
	Archivo Temporal	Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisoria
	Sistema Informático	Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento
	Pasa el tiempo	Representa una interrupcion del proceso
	Conector de Actividad	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o líneas de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	Aclaración	Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad de procedimiento.
	Díisco Compacto	Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.
	Preparacion o conector de Procedimiento	Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.
	Dirección de flujo de actividades simultaneas	Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección.
	Objeto	Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento
	Efectivo o cheque.	Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



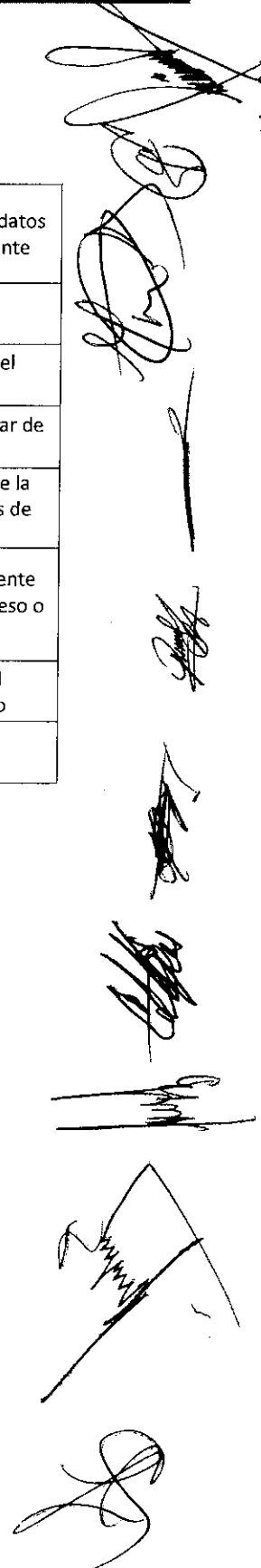
**PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

Responsable	Paso	Acción
Director de la Unidad	1	Solicita que se cubra la vacante
	2	Llena el formulario 01
	3	Entrega el formulario a Recursos Humanos
Auxiliar de Capacitación	4	Revisa el Formulario 01
	4.1	Si no coincide la información con el Manual de Puestos se repite del paso 1 al 4
	4.2	Si coincide diseña el boletín de publicación interna y lo publica por 3 días
	5	Recibe las solicitudes y curricula
	6	Revisa las solicitudes y curricula
	6.1	Si no cumple con el perfil se archiva
	6.2	Si cumple con el perfil se programan las evaluaciones
	7	Cita por escrito a los candidatos
	8	Prepara las evaluaciones y obtiene la aprobación del jefe de departamento de Recursos Humanos
	9	El día de la evaluación pasa lista de asistencia
	10	Realiza las pruebas
	11	Realiza las entrevistas
	12	Califica las pruebas
	13	Elabora cuadro de resultados
	14	Integra un informe con entrevista y resultado de los test
	15	Traslada un informe al jefe del departamento de Recursos Humanos
Jefe del departamento de Recursos Humanos	16	Autoriza, da el V.b al informe y lo traslada al Auxiliar de Capacitación
Auxiliar de Capacitación	17	Traslada reportes a la jefatura que solicito la contratación



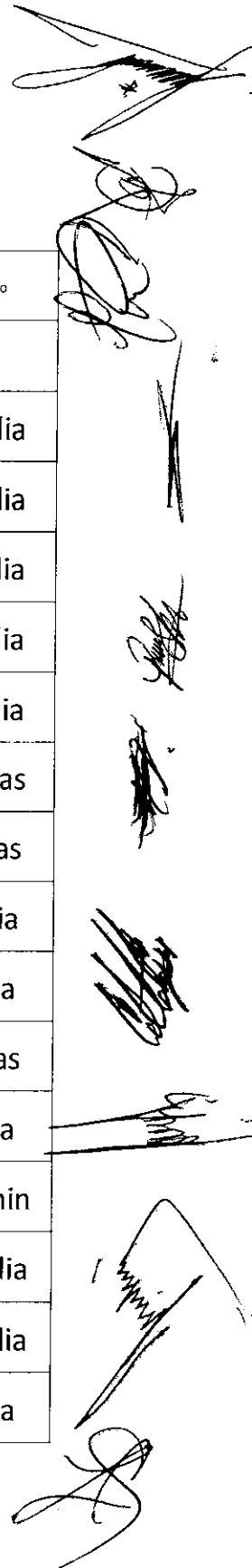
	18	Programa y coordina citas entre los candidatos y las jefaturas del departamento solicitante
Jefatura de la unidad solicitante	19	Realiza la entrevista a los candidatos
	19.1	Si no selecciona al candidato, traslada el expediente a Recursos Humanos
	19.2	Si selecciona al candidato notifica al auxiliar de capacitación de la selección
Auxiliar de Capacitación	20	Coordina con el departamento solicitante la fecha de inicio del contratado y acuerdos de contratación
	21	Notifica al departamento donde actualmente labora el contratado para anunciar su ingreso o en su caso su traslado
	22	Coordina una presentación formal del contratado en su nuevo departamento
	23	Archiva el Expediente

**TIZIMÍN**  
H. Ayuntamiento 2018-2021  
*Entre todos se puede*

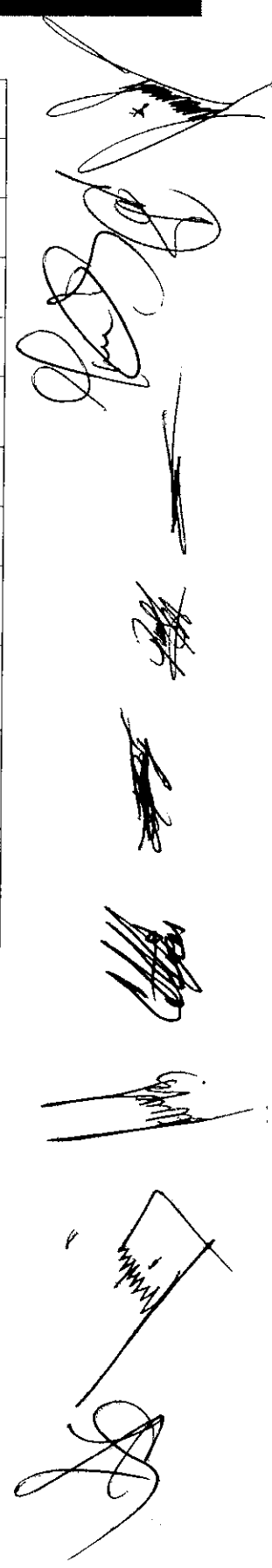


## MATRIZ

	Actividades	Director de la Unidad	Auxiliar de Capacitación	Jefe de Depto. RH	Jefatura de la Unidad Solicitante	Tiempo	Ciclo
1	Solicita que se cubra la vacante	*					
2	Llena el formulario 01	*				10 min	1 día
3	Entrega el formulario a Recursos Humanos	*				10 min	1 día
4	Revisa el Formulario 01		*			5 min	1 día
4.1	Si no coincide la información con el Manual de Puestos se repite del paso 1 al 4		*			5 min	1 día
4.2	Si coincide diseña el boletín de publicación interna y lo publica por 3 días		*			1 hr	1 día
5	Recibe las solicitudes y curricula		*			3 min	3 días
6	Revisa las solicitudes y curricula		*			1/2 día	2 días
6.1	Si no cumple con el perfil se archiva		*			10 min	1 día
6.2	Si cumple con el perfil se programan las evaluaciones		*			15 min	1 día
7	Cita por escrito a los candidatos		*			10 min	4 días
8	prepara las evaluaciones y obtiene la aprobación del jefe de		*			1 hr	1 día
9	El día de la evaluación pasa lista de asistencia		*			15 min	15 min
10	Realiza las pruebas		*			3 hrs	1/2 día
11	Realiza las entrevistas		*			2 hrs	1/2 día
12	Califica las pruebas		*			3 hrs	1 día

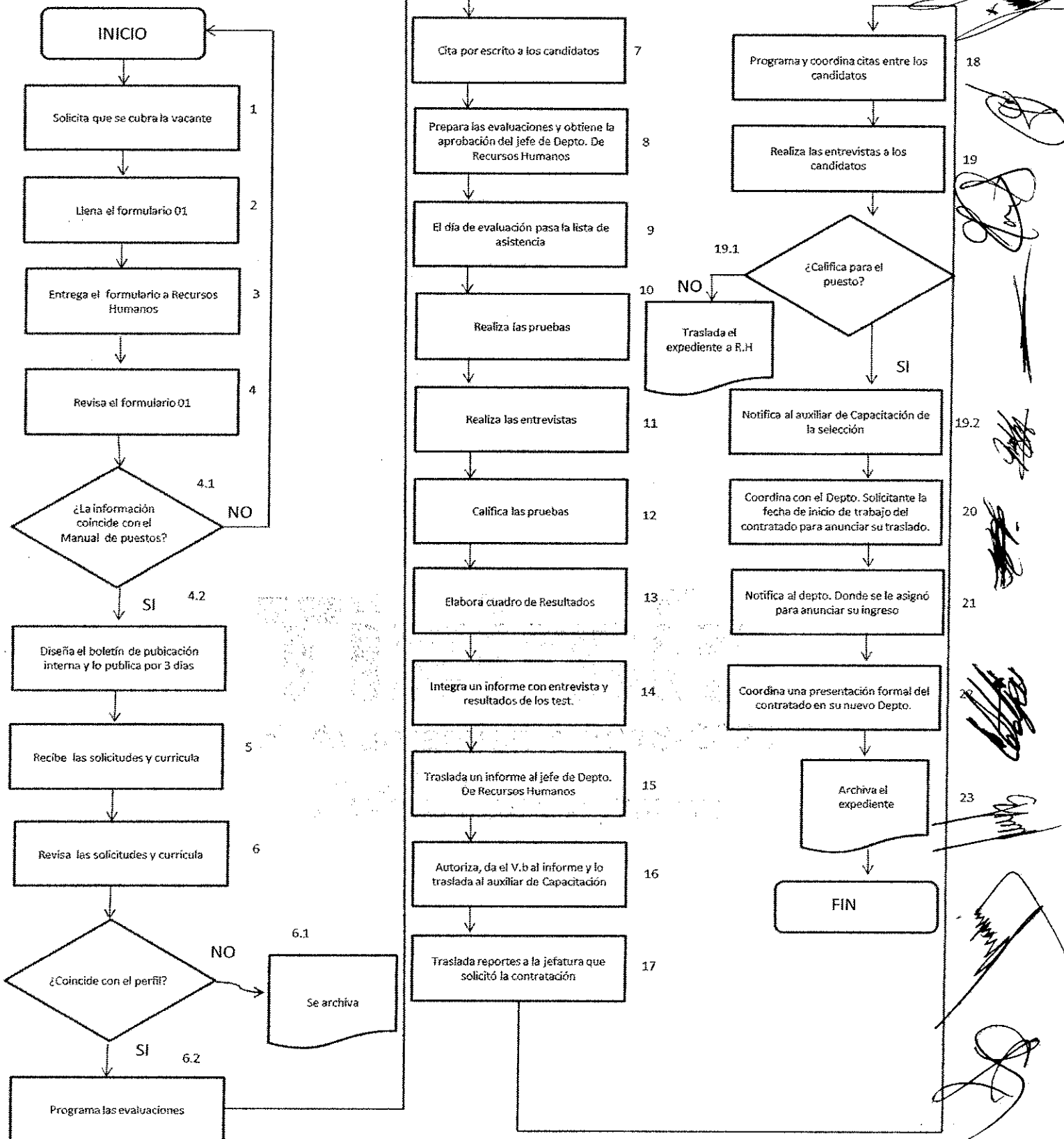


13	Elabora cuadro de resultados		*			45 min	1 dia
14	Integra un informe con entrevista y resultado de los test		*			45 min	1 dia
15	Traslada un informe al Jefe del departamento de Recursos Humanos		*			2 min	1 dia
16	Autoriza, da el V.b al Informe y lo traslada al Auxiliar de Capacitación			*		5 min	2 dias
17	Traslada reportes a la Jefatura que solicito la contratación		*			5 min	1 dia
18	Programa y coordina citas entre los candidatos y las Jefaturas del departamento		*			1 hr	2 dias
19	Realiza la entrevista a los candidatos				*	30 min	1 dia
19.1	Si no selecciona al candidato, traslada el expediente a Recursos Humanos				*	10 min	1 dia
19.2	Si selecciona al candidato notifica al auxiliar de capacitación de la selección				*	10 min	2 dias
20	Coordina con el departamento solicitante la fecha de inicio del contratado y acuerdos de contratación		*			10 min	1 dia
21	Notifica al departamento donde actualmente labora el contratado para anunciar su ingreso o en su caso su traslado		*			10 min	1 dia
22	Coordina una presentación formal del contratado en su nuevo departamento		*			10 min	1 dia
23	Archiva el Expediente		*			10 min	1 dia



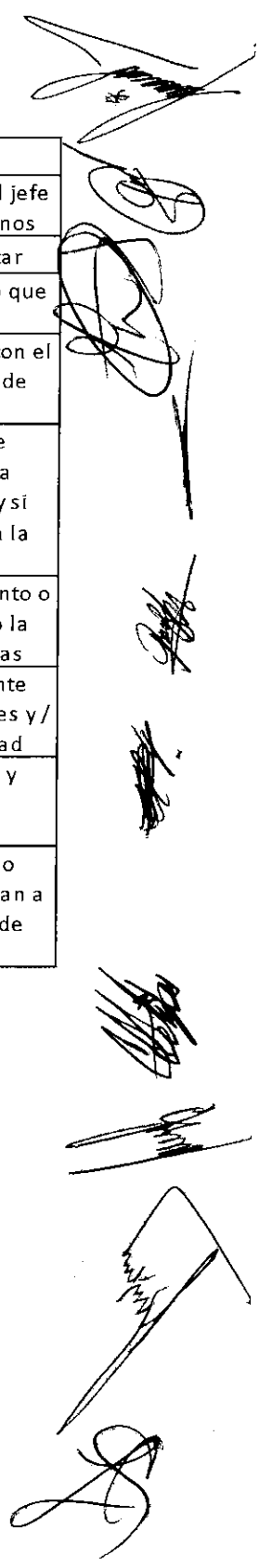
Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top, several smaller signatures in the middle, and a signature at the bottom right.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



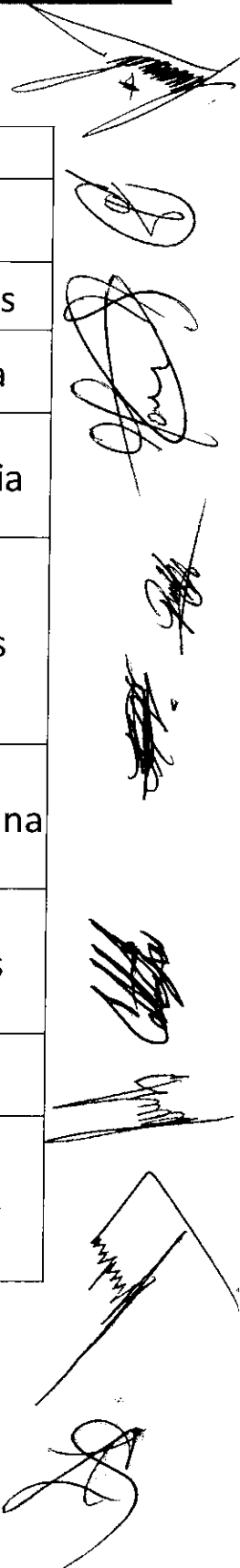
**PROCESO DE CAPACITACION**

Responsable	Paso	Acción
Auxiliar de Recursos Humanos	1	Presenta propuesta de capacitación al jefe de Departamento de Recursos Humanos
	2	Plantea aspectos o temas a capacitar
	3	Revisa disponibilidad del funcionario que hará la función de capacitador
Jefe de Recursos Humanos	4	Promueve las actividades de acuerdo con el cronograma establecido con el plan de capacitación
Auxiliar de Recursos Humanos	5	Revisa y consolida los registros de inscripciones , así mismo verifica la suscripción de la carta compromiso y si esta es requisito de participación en la actividad de formación
Jefe de Recursos Humanos	6	Realiza las actividades de entrenamiento o capacitación , control de asistencia o la actividad en cada una de sus jornadas
	7	Evalua el aprendizaje y si el participante adquirio los conocimientos, habilidades y/ o actividades previstas en la actividad
	8	Emite certificado de la capacitación y realiza la entrega a los participantes
Auxiliar de Recursos Humanos	9	Realiza la búsqueda con empresas o personas expertas en el tema respondan a los requerimientos de la necesidad de entrenamiento o capacitación

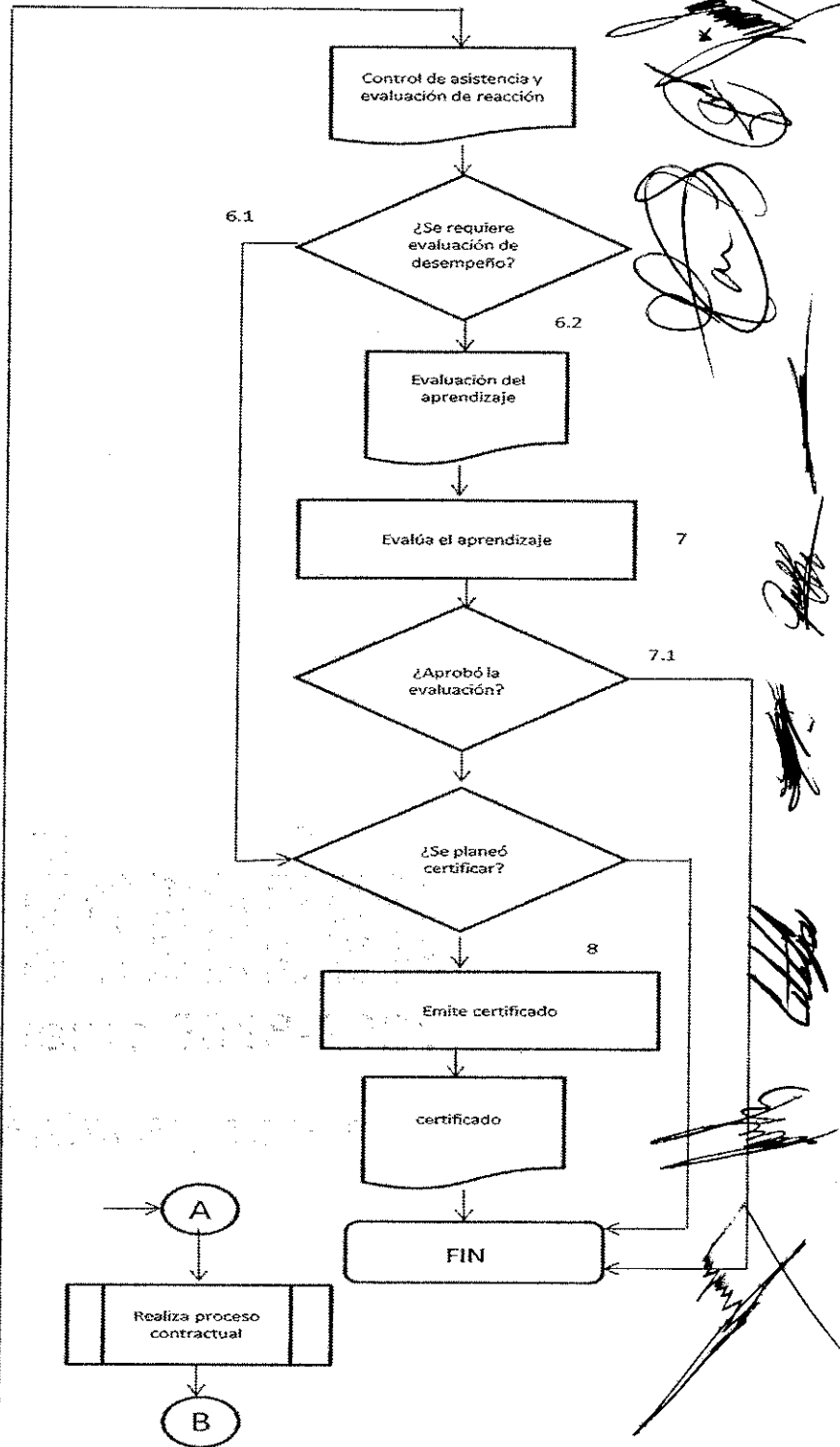
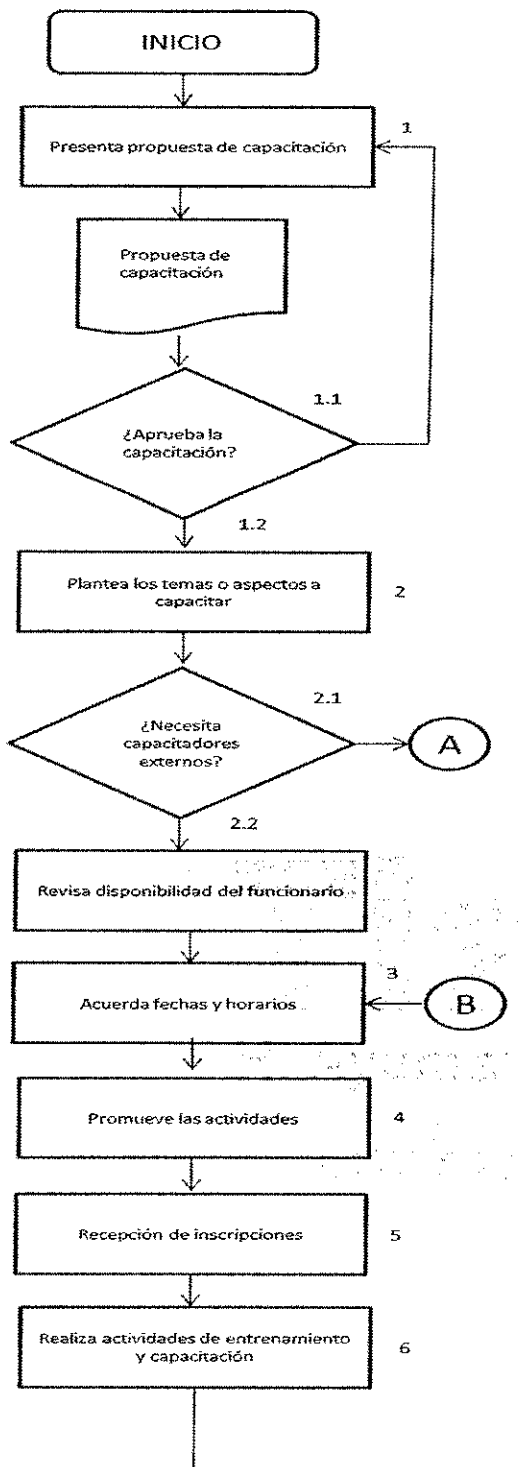


## MATRIZ

	Actividades	Auxiliar de Recursos Humanos	Jefe de Depto. RH	Tiempo	Ciclo
1	Presenta propuesta de capacitación al jefe de Departamento de Recursos Humanos	*			
2	Plantea aspectos o temas a capacitar	*		20 min	2 dias
3	Revisa disponibilidad del funcionario que hará la función de capacitador	*		20 min	1 dia
4	Promueve las actividades de acuerdo con el cronograma establecido con el plan de capacitación		*	40 min	1/2 dia
5	Revisa y consolida los registros de inscripciones, así mismo verifica la suscripción de la carta compromiso y si esta es requisito de participación en la actividad de formación	*		3 hrs	2 dias
6	Realiza las actividades de entrenamiento o capacitación, control de asistencia o la actividad en cada una de sus jornadas		*	5 hrs	1 semana
7	Evalua el aprendizaje y si el participante adquirió los conocimientos, habilidades y /o actividades previstas en la actividad		*	1 hr	2 dias
8	Emite certificado de la capacitación y realiza la entrega a los participantes		*	1 hr	1 dia
9	Realiza la búsqueda con empresas o personas expertas en el tema respondan a los requerimientos de la necesidad de entrenamiento o capacitación	*		2 hrs	2 dias



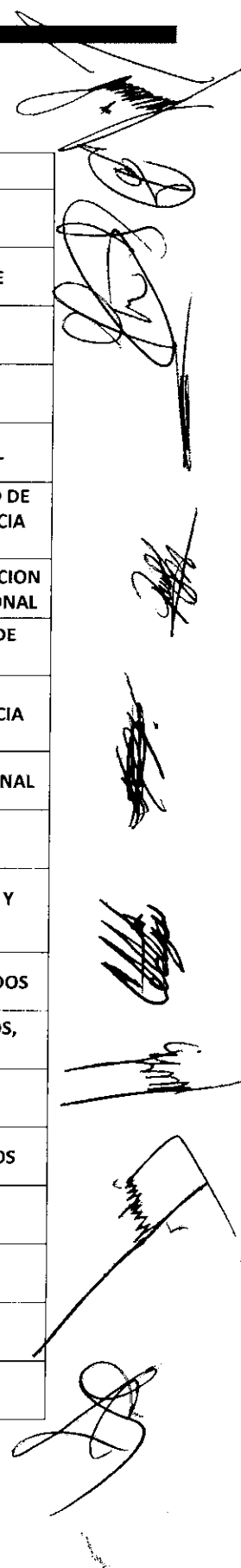
## DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Responsable	Paso	Acción
SINDICO MUNICIPAL	1	ELABORA OFICIO DE SOLICITUD.
JEFE DE RRHH	2	FIRMA MEMORANDUM Y REMITENTE
DIRECTOR DE AREA	3	PREPARA Y ENVIA INFORMACION
SINDICO MUNICIPAL	4	RECIBE Y REvisa MEMORANDUM DE INFORMACION DEL PERSONAL
AUXILIAR DE RRHH	5	RECIBE INFORMACION DEL PERSONAL
AUXILIAR DE RRHH	6	PREPARA MEMORANDUM DE SOLICITUD DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DEL PERSONAL.
JEFE DE RRHH	7	REvisa Y APRUEBA SOLICITUD DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DEL PERSONAL
AUXILIAR DE RRHH	8	REMITE A LAS AREAS MEMORANDUM DE SOLICITUD DE EVALUACION
DIRECTOR DE AREA	9	RECIBE MEMORANDUM Y APLICA EVALUACION DE DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DEL PERSONAL
SINDICO MUNICIPAL	10	RECIBE Y REvisa EVALUACION DEL PERSONAL
AUXILIAR DE RRHH	11	REGISTRA INFORMACION Y GENERA NOTIFICACION DE RESULTADOS.
SINDICO MUNICIPAL	12	REvisa NOTIFICACION DE RESULTADOS Y SOLICITA FIRMA
JEFE DE RRHH	13	SE FIRMA LA NOTIFICACION DE RESULTADOS
AUXILIAR DE RRHH	14	IMPRIME NOTIFICACION DE RESULTADOS, ELABORA MEMORANDUM Y REMITE
JEFE DE RRHH	15	REvisa Y FIRMA MEMORANDUM DE REMISION
DIRECTOR DE AREA	16	RECIBE LA NOTIFICACION DE RESULTADOS
AUXILIAR DE RRHH	17	RECIBE NOTIFICACION Y ARCHIVA
AUXILIAR DE RRHH	18	ELABORA INFORME
SINDICO MUNICIPAL	19	REvisa INFORME
JEFE DE RRHH	20	FIRMA INFORME



AUXILIAR DE RRHH	21	ENVIA EL INFORME Y OBTIENE COPIA FIRMADA
JEFE DE RRHH	22	REVISA EN SESION DE CABILDO

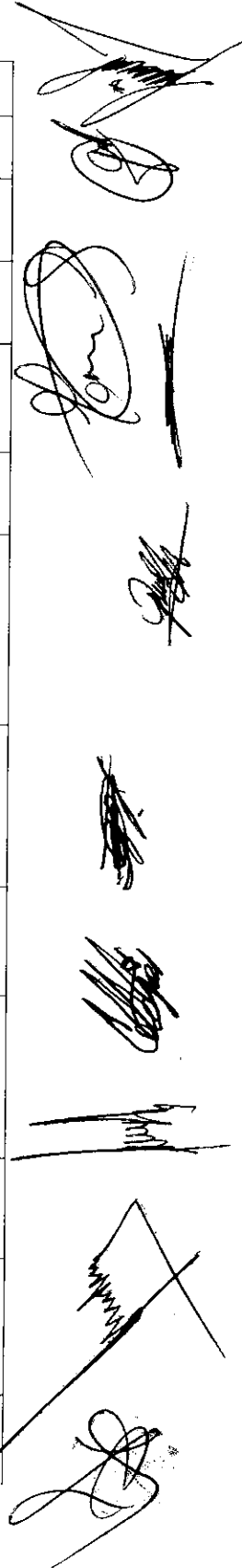


A vertical column of approximately ten handwritten signatures in black ink, positioned to the right of the table. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible.

*[Faint, illegible text, possibly a stamp or official signature area]*

**MATRIZ**

Paso	ACTIVIDADES	SINDICO MUNICIPAL	JEFE DE RRHH	DIRECTOR DE AREA	AUXILIAR DE RRHH	TIEMPO	CICLO
1	ELABORA OFICIO DE SOLICITUD.	*				10 MIN	1 DIA
2	FIRMA MEMORANDUM Y REMITENTE		*			05 MIN	1 DIA
3	PREPARA Y ENVIA INFORMACION			*		10 MIN	1 DIA
4	RECIBE Y REvisa MEMORANDUME INFORMACION DEL PERSONAL	*				10 MIN	1 DIA
5	RECIBE INFORMACION DEL PERSONAL				*	30 MIN	1 DIA
6	PREPARA MEMORANDUM DE SOLICITUD DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DEL PERSONAL.				*	10 MIN	1 DIA
7	REvisa Y APRUEBA SOLICITUD DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DEL PERSONAL		*			10 MIN	1 DIA
8	REMITE A LAS AREAS MEMORANDUM DE SOLICITUD DE EVALUACION				*	30 MIN	1 DIA
9	RECIBE MEMORANDUM Y APLICA EVALUACION DE DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DEL PERSONAL			*		40 MIN	5 DIAS
10	RECIBE Y REvisa EVALUACION DEL PERSONAL	*				20 MIN	1 DIA
11	REGISTRA INFORMACION Y GENERA NOTIFICACION DE RESULTADOS.				*	50 MIN	5 DIAS
12	REvisa NOTIFICACION DE	*				15 MIN	1 DIA



	RESULTADOS Y SOLICITA FIRMA						
13	SE FIRMA LA NOTIFICACION DE RESULTADOS		*			10 MIN	1 DIA
14	IMPRIME NOTIFICACION DE RESULTADOS, ELABORA MEMORANDUM Y REMITE				*	15 MIN	1 DIA
15	REvisa Y FIRMA MEMORANDUM DE REMISION		*			10 MIN	1 DIA
16	RECIBE LA NOTIFICACION DE RESULTADOS			*		10 MIN	1 DIA
17	RECIBE NOTIFICACION Y ARCHIVA				*	15 MIN	1 DIA
18	ELABORA INFORME				*	60 MIN	1 DIA
19	REvisa INFORME	*				60 MIN	1 DIA
20	FIRMA INFORME		*			20 MIN	1 DIA
21	ENVIA EL INFORME Y OBTIENE COPIA FIRMADA				*	20 MIN	1 DIA
22	REvisa EN SESION DE CABILDO		*			90 MIN	1 DIA



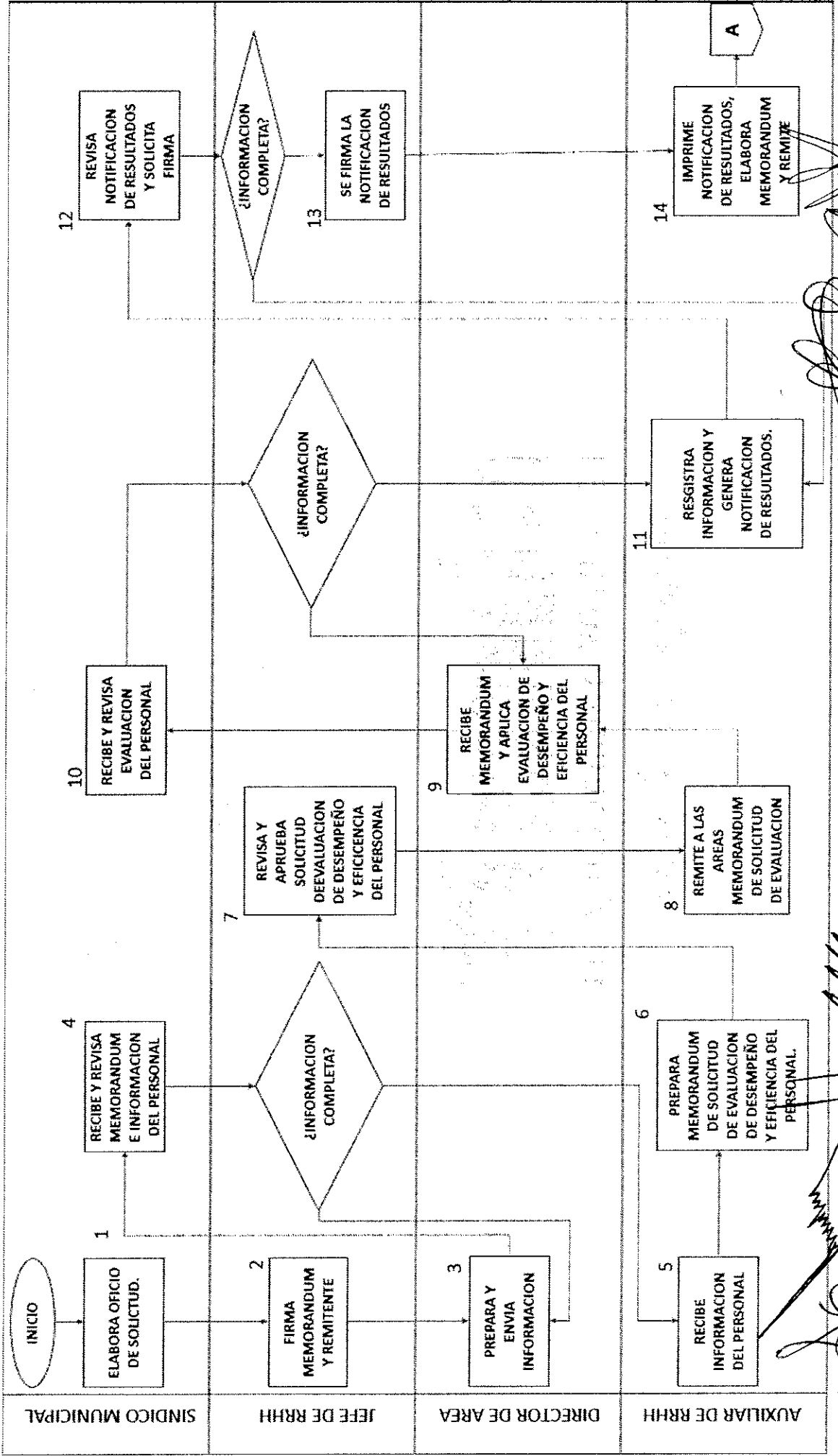
Handwritten signatures and initials corresponding to the steps in the table, including names like 'Luis', 'Miguel', and 'Antonio'.



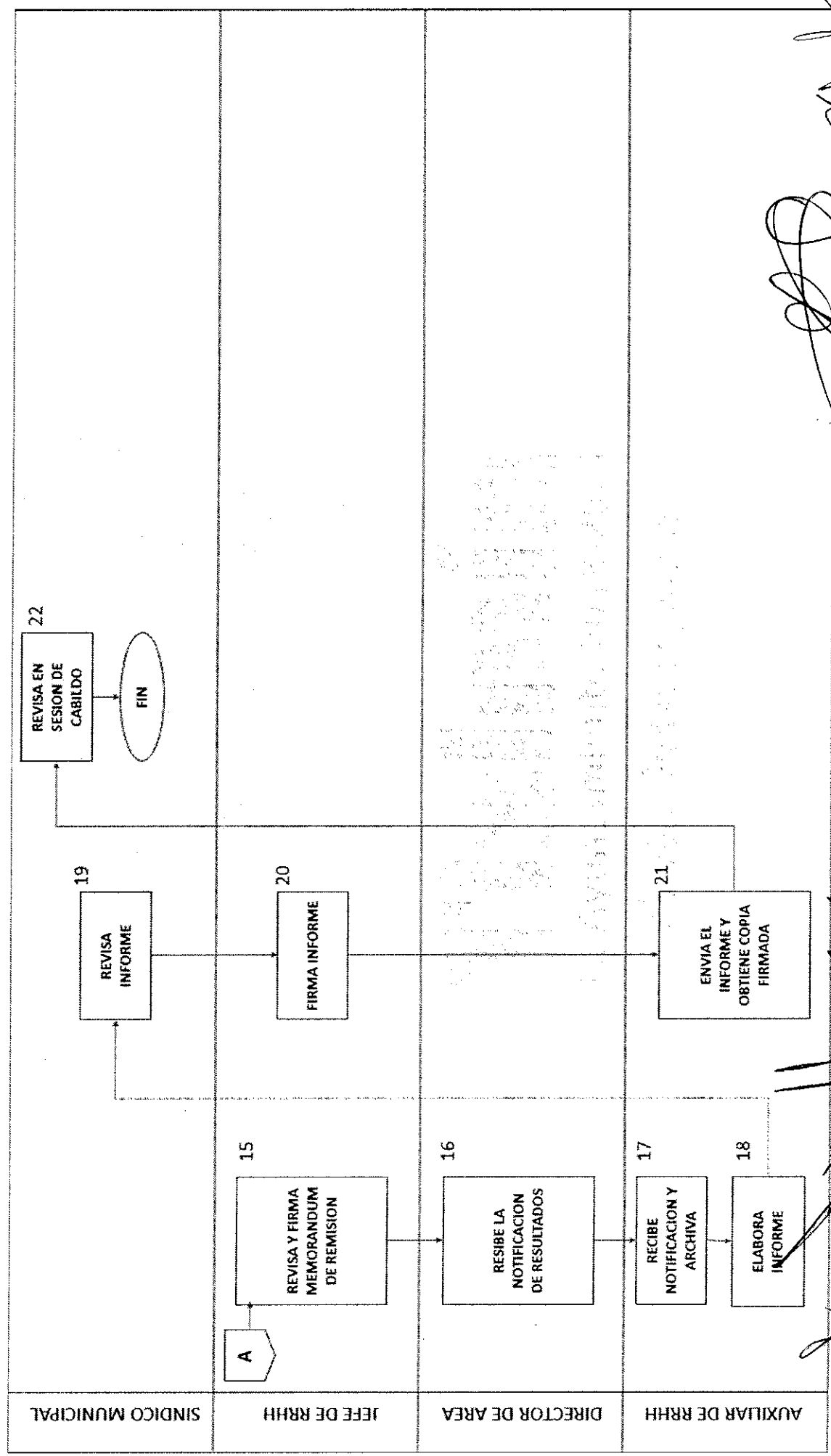
# H. Ayuntamiento de Tizimin 2018 - 2021



## DIAGRAMA DE FLUJO

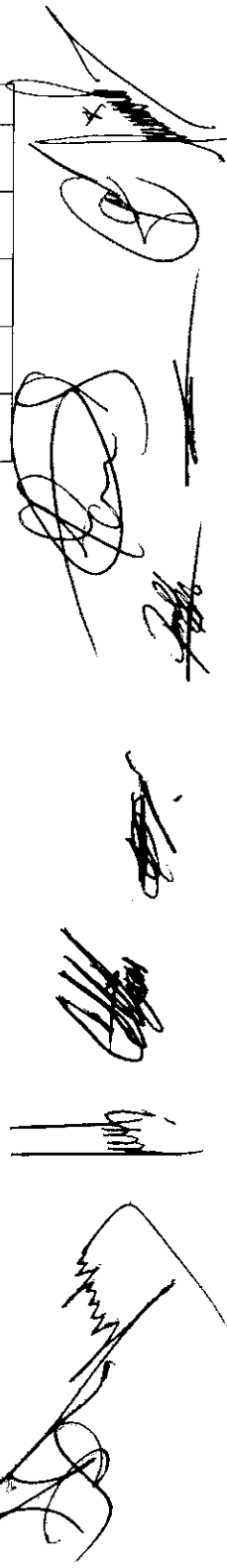


Handwritten signatures and initials are present on the right side of the flowchart, corresponding to the steps of the process.



**PROCESO DE EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y ASCENSO.**

Responsable	Paso	Acción
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	ELABORA Y PUBLICA CONVOCATORIA
CANDIDATO (A)	2	INTEGRA EXPEDIENTE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3	RESIVE Y REVISA SOLICITUDES Y ENVIA EXPEDIENTES
CABILDO	4	RECIBE, EVALUA EXPEDIENTES, DICTAMINA Y PUBLICA RESULTADOS.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	5	RECIBE DICTAMEN Y PREPARA DOCUMENTACION.



Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top, several smaller signatures below, and a large signature at the bottom right.

ATENCIÓN  
 TIZIMÍN  
 H. AYUNTAMIENTO  
 PROCESO DE EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y ASCENSO

**MATRIZ**

Paso	ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO RRHH	CABILDO	CANDIDATO (A)	TIEMPO	CICLO
1	ELABORA Y PUBLICA CONVOCATORIA	*			10 MIN	1 DIA
2	INTEGRA EXPEDIENTE			*	15 MIN	1 DIA
3	RESIVE Y REvisa SOLICITUDES Y ENVIA EXPEDIENTES	*			15 MIN	1 DIA
4	RECIBE, EVALUA EXPEDIENTES, DICTAMINA Y PUBLICA RESULTADOS.		*		30 MIN	1 DIA
5	RECIBE DICTAMEN Y PREPARA DOCUMENTACION.	*			30 MIN	1 DIA

**Tizimín**

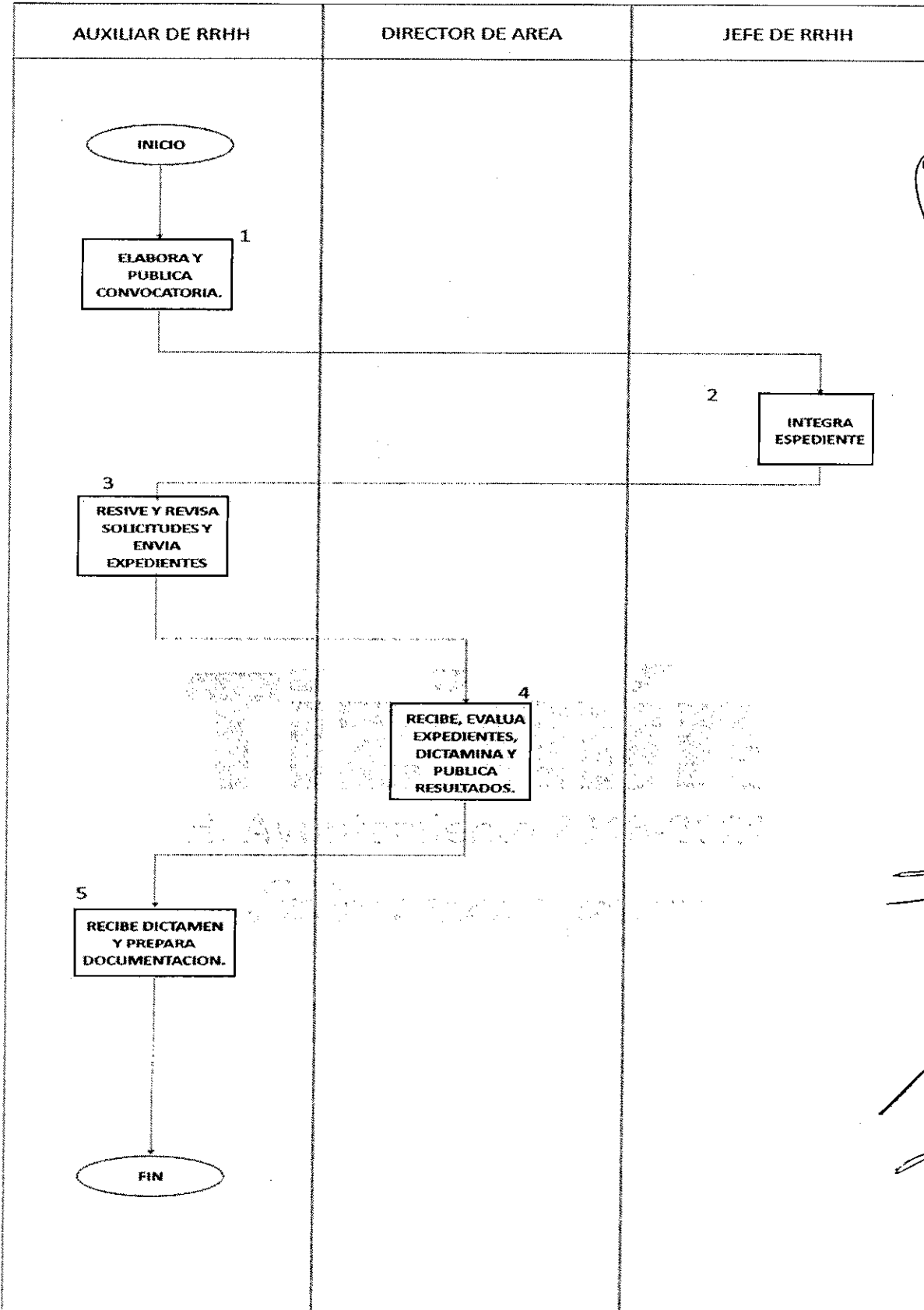
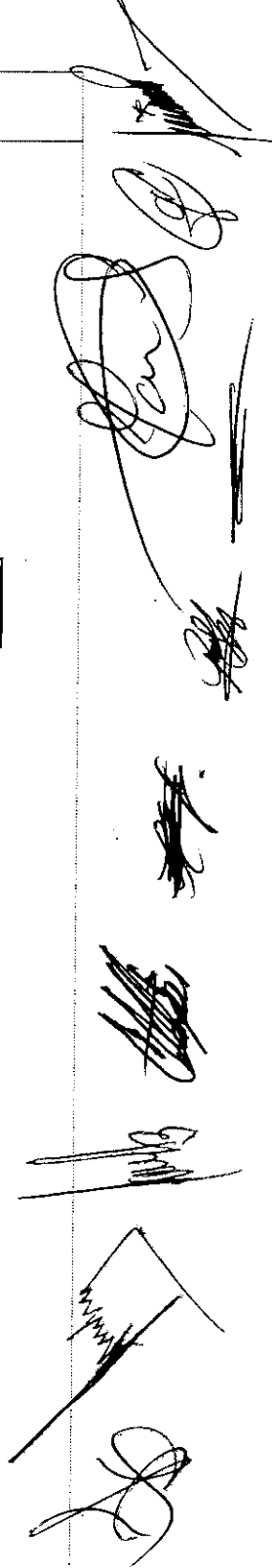
H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*



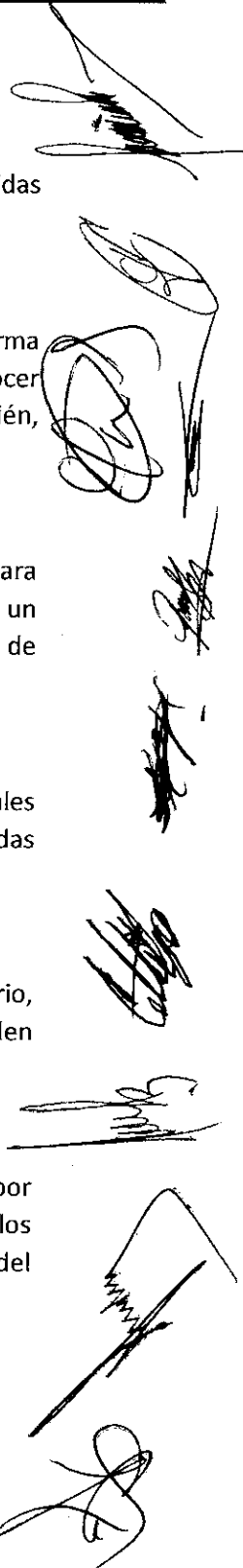


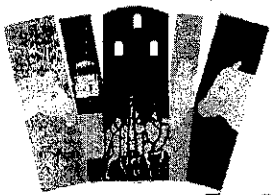
**DIAGRAMA DE FLUJO**

## TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

- **Actividad.** Conjunto de acciones planificadas, las cuales interaccionan entre sí y son requeridas para realizar un procedimiento.
- **Manual de Procedimientos.** Es un instrumento de apoyo que documenta e integra en forma ordenada los procedimientos, institucionales, a través de una metodología, la cual permita conocer el funcionamiento o la operación integral de una estructura funcional, de igual manera señala quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse las actividades identificadas.
- **Procedimiento.** Describe el método y orden secuencial de las actividades que se siguen para desarrollar una función, un programa o ejercer una atribución, con el objetivo de obtener un resultado predeterminado (trámite, servicio o bien), de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobados.
- **Proceso.** Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman a través de diferentes procedimientos, elementos de entrada (insumos) en salidas específicas (productos).
- **Subproceso.** Son referencias definidas en un proceso, estos tienen su propia meta, propietario, entradas y salidas y cuya identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.
- **Diagrama de flujo.** Representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso se representa por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.





**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

**H. Ayuntamiento de Tizimín**



H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN 2018-2021

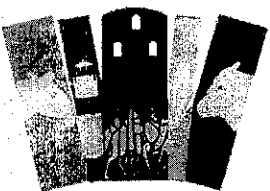
# CATALOGO Y PERFIL DE PUESTOS

**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

ANEXO 2



# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**  
H. Ayuntamiento 2018-2021  
*Entre todos se puede*

## PRESENTACION

Para la actual administración Municipal el capital humano es muy importante para el logro de los objetivos trazados, por ello la Administración municipal a través del departamento de recursos humanos, se ha dado la tarea de actualizar periódicamente los instrumentos que permitan la administración de los recursos humanos de manera eficiente. Prueba de ello es este Catálogo. Además en este documento se adicionan puestos lo que permitirá ubicar al personal de acuerdo a las funciones que desarrolla en su área de trabajo.

# Tizimín

H. Ayuntamiento 2018-2021

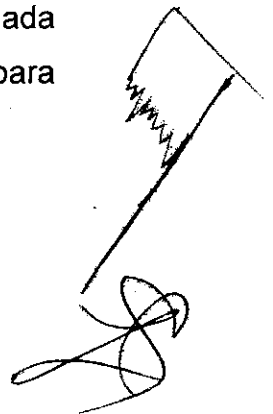
*Entre todos se puede*

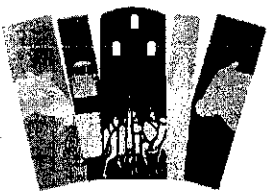
Los servidores públicos del Municipio de Tizimín, Yucatán; son trabajadores de confianza de acuerdo con el Estatuto Laboral de los Ayuntamientos, norma que rige los procesos de reclutamiento, evaluación, formación, permanencia, entre otros. El personal del Municipio de Tizimín, Yucatán se distingue por su vocación de servicio, por su compromiso con la preservación de la Seguridad Nacional y con los siguientes valores que México merece:

- ✓ Lealtad
- ✓ Eficiencia
- ✓ Disciplina
- ✓ Discreción
- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto a la legalidad

El principal activo de este H. Ayuntamiento es su experimentado capital humano. Los funcionarios forman parte de un cuerpo profesional de servidores públicos especializados en diversas disciplinas y que participan en constantes programas de capacitación con el objeto de dotar al Municipio de las habilidades y aptitudes que se requieren para preservar la Seguridad Nacional.

El ingreso y permanencia en este H. Ayuntamiento está condicionado a la aprobación de estrictos controles de confianza, así como a la adecuada correspondencia de los posibles candidatos a perfiles definidos con detalle para cada cargo y puesto.





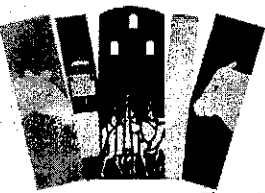
# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**  
H. Ayuntamiento 2018-2021  
*Entre todos se puede*

PUESTOS
AFANADOR A
AFANADOR B
AFANADOR C
AFANADOR D
AFANADOR E
AFANADOR F
AFANADOR G
AUXILIAR A
AUXILIAR B
AUXILIAR C
AUXILIAR D
AUXILIAR E
AUXILIAR F
AUXILIAR G
AUXILIAR H
AUXILIAR I
AUXILIAR J
AUXILIAR K
AUXILIAR L
AUXILIAR M
AUXILIAR N
AUXILIAR Ñ
AUXILIAR O
AUXILIAR P
AUXILIAR Q
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 7
AUXILIAR ALBERGUE
AUXILIAR CONTABLE
AUXILIAR DE NOMINAS
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

# H. Ayuntamiento de Tizimín

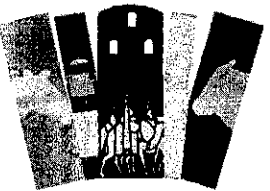


AUXILIAR DE REHABILITACION
AUXILIAR FONTANERO
BIBLIOTECARIA COMISARIA A
BIBLIOTECARIA COMISARIA B
BIBLIOTECARIO A
BIBLIOTECARIO B
BIBLIOTECARIO C
BIBLIOTECARIO D
BIBLIOTECARIO E
BIBLIOTECARIO F
BODEGUERO
CAJERA A
CAJERA B
CEDULISTA
CHOFER A
CHOFER B
CHOFER C
CHOFER D
CHOFER E
CHOFER F
CHOFER DE COMISARÍA
COCINERA
CONTADOR A
COORDINADOR A
COORDINADOR B
COORDINADOR C
COORDINADOR D
COORDINADOR E
COORDINADOR F
COORDINADOR G
COORDINADOR H
COORDINADOR I
COORDINADOR J
CREDIDESARROLLO
DILIGENCIERO A
DILIGENCIERO B
DILIGENCIERO C
DILIGENCIERO D
DILIGENCIERO E
DIRECTOR A
DIRECTOR B

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*



# H. Ayuntamiento de Tizimín



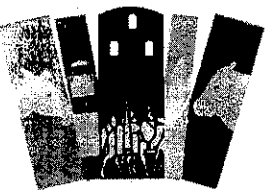
**Tizimín**  
H. Ayuntamiento 2018-2021  
*Entre todos se puede*

DIRECTOR C
DIRECTOR D
ENCARGADA DE TURISMO
ENCARGADA DEL CENTRO COMUNITARIO
ENCARGADA DEL CREE
ENCARGADO DE SERVICIOS
ENCARGADO DEL RASTRO
ENCARGADO FORTASEG
ENFERMERO A
ENFERMERO B
ENFERMERO C
ENLACE OPORTUNIDADES
ENTRENADOR A
ENTRENADOR B
ENTRENADOR C
ENTRENADOR D
ENTRENADOR DE BEISBOL A
ENTRENADOR DE VOLEIBOL A
ENTRENADOR DE FUTBOL SEMILLAS
ESCOLTA AUXILIAR
FONTANERO
FOTÓGRAFO A
FOTOGRAFO B
INGENIERO DE AUDIO
INSPECTOR DE TRANSPORTE A
INSPECTOR FISCAL DE COMERCIOS
INSTRUCTOR DE ZUMBA A
JARDINERO A
JARDINERO B
JARDINERO C
JARDINERO D
JEFE DE DEPARTAMENTO A
JEFE DE DEPARTAMENTO B
JEFE DE DEPARTAMENTO C
JEFE DE DEPARTAMENTO D
JEFE DE DEPARTAMENTO E
JEFE DE DEPARTAMENTO F
JEFE DE DEPARTAMENTO G
JEFE DE DEPARTAMENTO H
JEFE DE DEPARTAMENTO I
JEFE DE DEPARTAMENTO J

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the table]*

H. Ayuntamiento 2018-2021  
*Entre todos se puede*





# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**  
H. Ayuntamiento 2018-2021

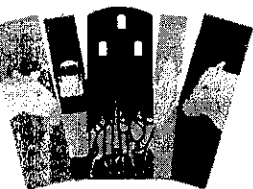
*Entre todos se puede*

JEFE DE DEPARTAMENTO K
JEFE DEPARTAMENTO L
JEFE DEL DEPTO CONTABLE
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JUBILADO A
JUBILADO B
JUBILADO C
LECTURISTA
LICENCIADO EN JURIDICO
MAESTRO A
MAESTRO B
MAESTRO C
MAESTRO D
MEDICO A
MEDICO B
MEDICO C
MEDICO D
MEDICO E
MEDICO DEL RASTRO
MEDICO LEGISTA
MUSICO 1
MUSICO 2
MUSICO 3
MUSICO 4
MUSICO 5
MUSICO 6
MUSICO 7
MUSICO 8
OPERADOR A
OPERADOR B
OPERADOR C
OPERADOR D
OPERADOR E
PASAF
PELUQUERA
PENSIONADO 1
PENSIONADO 2
PENSIONADO 3
PENSIONADO 4
PENSIONADO 5
PERITO CATASTRO

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the table]*

H. Ayuntamiento 2018-2021  
*Entre todos se puede*

# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

PLOMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL
PSICOLOGO A
PSICOLOGO B
QUIMICO
RECOLECTOR A
RECOLECTOR B
REGIDOR
RELOJERO MUNICIPAL
RESPONSABLE DE CONSTRUCCION
RESPONSABLE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN
SECRETARIA A
SECRETARIA B
SECRETARIA C
SECRETARIA D
SECRETARIA E
SECRETARIA F
SECRETARIA G
SECRETARIA H
SECRETARIA I
SECRETARIA J
SECRETARIA K
SECRETARIA L
SECRETARIO MUNICIPAL
SECRETARIO PARTICULAR
SINDICO MUNICIPAL
SOPORTE ADMINISTRATIVO
SUPERVISOR A
SUPERVISOR B
SUPERVISOR C
SUPERVISOR D
SUPERVISOR E
SUPERVISOR F
SUPERVISOR G
SUPERVISOR H
SUPERVISOR I
SUPERVISOR J
SUPERVISOR DE COMISARIAS
SUPERVISORA DE AMBULANTES
TECNICO EN ELECTRONICA
TERAPIA DE LENGUAJE

H. Ayuntamiento 2018-2021

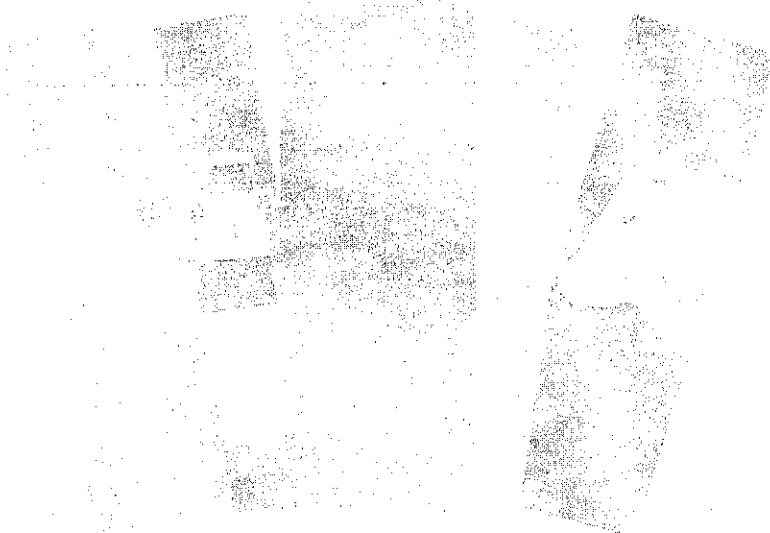
*Entre todos se puede*



# H. Ayuntamiento de Tizimín



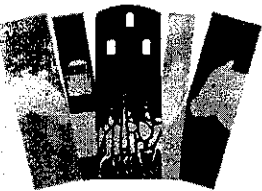
TITULAR DE ASUNTOS RELIGIOSOS
TITULAR DE INAPAIM
TITULAR UMAIP
TRABAJADOR SOCIAL
VELADOR



# Tizimín

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*



# H. Ayuntamiento de Tizimín



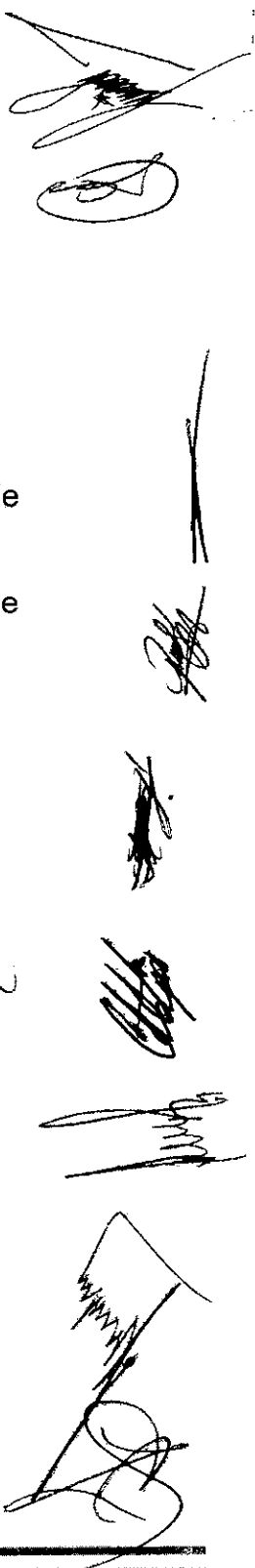
**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

## PRESIDENTE MUNICIPAL

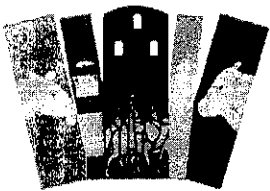
- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Estar viviendo por lo menos 10 años ininterrumpidos en la localidad.
- ✓ Preferentemente Licenciatura o estudios superiores.
- ✓ Manejo de Personal y Normatividad Municipal, Estatal y Federal
- ✓ Ser una persona honesta.
- ✓ Trabajo en equipo lealtad, actitud positiva y liderazgo.
- ✓ Experiencia en administración pública y Municipal, Estatal y Federal.
- ✓ No contar con antecedentes penales Gozar de buena reputación.
- ✓ Valores: Trabajo en Equipo, Lealtad, Actitud Positiva y prepositiva, Facilidad de palabra, y Liderazgo
- ✓ Haber sido vencedor en la contienda electoral y contar con la constancia de mayoría avalada por el IFE.



# Tizimín

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*



# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

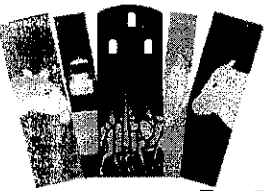
## SINDICO MUNICIPAL

- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín. Estar viviendo por lo menos 10 años ininterrumpidos en la localidad.
- ✓ Haber concluido estudios superiores
- ✓ Acreditar experiencia y conocimiento en los asuntos municipales y su manejo;
- ✓ Contar con el perfil profesional adecuado para el cargo;
- ✓ Conocimiento de su trabajo e iniciativa de perfeccionamiento
- ✓ No contar con antecedentes penales Gozar de buena reputación.
- ✓ No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública
- ✓ Discreción y confidencialidad
- ✓ Ser una persona honesta.
- ✓ Ser mayor de edad

# Tizimín

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*



# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

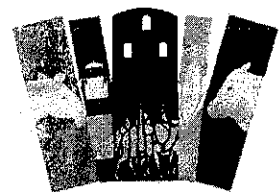
## CABILDO Y SUS DIFERENTES REGIDORES

- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Estar viviendo por lo menos por 10 años ininterrumpidos en la localidad.
- ✓ Contar con la mayoría de edad
- ✓ Haber completado la educación secundaria como mínimo.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ No tener antecedentes penales
- ✓ Contar con el nombramiento del cargo por parte del presidente municipal.
- ✓ Ser una persona honesta.

# Tizimín

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*



# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

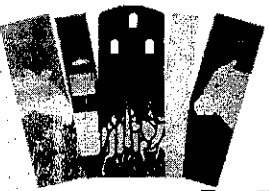
## ENCARGADO DEL UMAIP

- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Haber concluido la educación secundaria como mínimo.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Tener conocimientos básicos en computación.
- ✓ Contar con la aprobación del Cabildo del Municipio.
- ✓ Conocimiento de su trabajo e iniciativa de perfeccionamiento.
- ✓ Voluntad e interés por obtener los resultados esperados
- ✓ Fomentar un clima laboral agradable
- ✓ Contar con el nombramiento del cargo por parte del presidente municipal.

**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*



# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

## SECRETARIO MUNICIPAL

- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Estar viviendo por lo menos 10 años ininterrumpidos en la localidad.
- ✓ Haber concluido la educación secundaria como mínimo.
- ✓ Ser una persona honesta.
- ✓ Ser mayor de edad

# Tizimín

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*





# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**

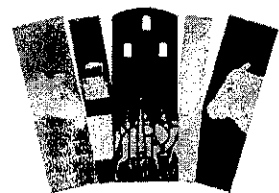
H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

## DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERIA

- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Estar viviendo por lo menos 10 años interrumpidos en la localidad
- ✓ Contar con estudios profesionales, preferentemente titulado, o contar con los conocimientos necesarios a criterio del Ayuntamiento;
- ✓ No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública
- ✓ Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo
- ✓ No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- ✓ Caucionar el manejo de fondos, cuando corresponda al tipo de función a desempeñar.
- ✓ No haber sido condenado por sentencia firme por delitos patrimoniales; Autonomía e iniciativa
- ✓ Discreción y confidencialidad
- ✓ Voluntad e interés por obtener los resultados esperados
- ✓ Buscar la confianza mutua
- ✓ Ser objetivo y actuar con justicia
- ✓ Conciliar disciplina y humanidad
- ✓ Entregarse y poner entusiasmo
- ✓ Fomentar un clima agradable

*Entre todos se puede*



# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

## DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

- ✓ Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- ✓ Acreditar experiencia y conocimiento de Seguridad Pública y Vialidad
- ✓ Contar con el perfil profesional y voz de mando a personal policiaca.
- ✓ No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- ✓ Tener un modo de vida honesto;
- ✓ No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública

**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*



# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

## COORDINADOR DE EDUCACION

- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; Haber concluido estudios de licenciatura
- ✓ Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos educativos municipales y su manejo;
- ✓ Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el cargo;
- ✓ No contar con antecedentes penales Tener un modo de vida honesto;
- ✓ No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública

**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

## COORDINADOR DE CULTURA

- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; Haber concluido estudios de licenciatura
- ✓ Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos Culturales municipales y su manejo;
- ✓ Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el cargo;
- ✓ No contar con antecedentes penales Tener un modo de vida honesto;
- ✓ No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública

**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*



# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

## COORDINADOR DE DEPORTES

- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; Haber concluido estudios de licenciatura
- ✓ Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos deportivos municipales y su manejo;
- ✓ Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el cargo;
- ✓ No contar con antecedentes penales Tener un modo de vida honesto;
- ✓ No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública

**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*



# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

## DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos en aspectos Agrarios, Pecuarios, Agrícola, Pesqueros Agroindustriales y demás
- ✓ Contar con estudios profesionales, preferentemente titulado, o contar con conocimientos necesarios a criterio del Ayuntamiento.
- ✓ No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- ✓ Gozar de buena reputación.
- ✓ No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública

**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

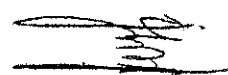
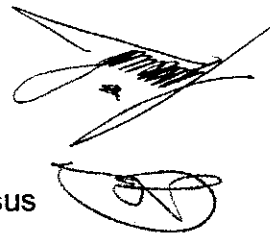
## DIRECTOR DE JURIDICO

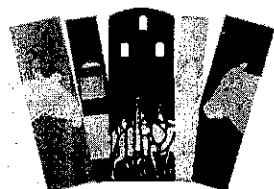
- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- ✓ Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos de Asesoría legal en diferentes ramas de Derecho así como asesorías municipales y su manejo;
- ✓ Contar con el perfil profesional legal adecuado para el cargo;
- ✓ No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- ✓ Gozar de buena reputación.
- ✓ No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública

**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*





# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

## DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS YDESARROLLO URBANO

- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Estar viviendo por lo menos 10 años ininterrumpidos en la localidad
- ✓ Haber concluido estudios de licenciatura
- ✓ Acreditar experiencia y conocimiento de Obras y licitaciones en los asuntos municipales y su manejo;
- ✓ Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el cargo;
- ✓ No contar con antecedentes penales
- ✓ Gozar de buena reputación.
- ✓ No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública

**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*



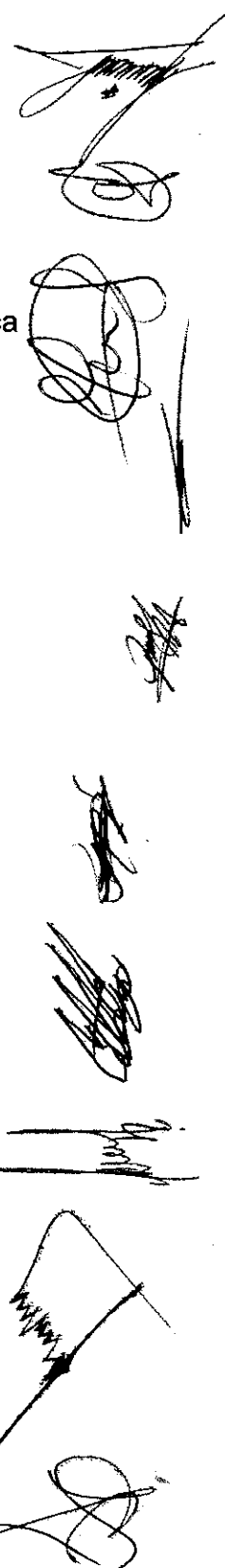
## COORDINADOR DE COMUNICACIÓN

- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Estar viviendo por lo menos 10 años ininterrumpidos en la localidad
- ✓ Haber concluido estudios de licenciatura
- ✓ Acreditar experiencia y Conocimiento de Comunicación, publicidad y Logística en los asuntos  
municipales y su manejo
- ✓ Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el cargo;
- ✓ No contar con antecedentes penales
- ✓ Gozar de buena reputación.
- ✓ No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública

**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*





# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

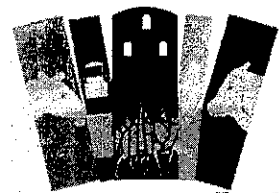
## COORDINADOR DE PROTOCOLO Y LOGISTICA

- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Estar viviendo por lo menos 10 años ininterrumpidos en la localidad
- ✓ Haber concluido estudios de licenciatura
- ✓ Acreditar experiencia y Conocimiento de Comunicación, publicidad y Logística en los asuntos
- ✓ municipales y su manejo
- ✓ Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el cargo;
- ✓ No contar con antecedentes penales
- ✓ Gozar de buena reputación.
- ✓ No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública

**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*



# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

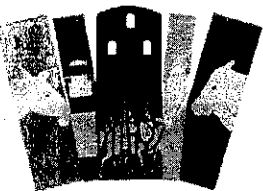
## DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Estar viviendo por lo menos 10 años ininterrumpidos en la localidad
- ✓ Haber concluido estudios de licenciatura
- ✓ Acreditar experiencia y conocimiento de Programas, brigadas y contingencias forestales y de rescate en los asuntos municipales y su manejo;
- ✓ Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el cargo;
- ✓ No contar con antecedentes penales
- ✓ Gozar de buena reputación.
- ✓ No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública
- ✓ No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública

**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

# H. Ayuntamiento de Tizimín



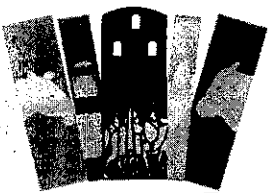
## DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Haber concluido estudios de licenciatura Acreditar experiencia y conocimiento en tramites catastrales así como unión división y posesión de dominios rurales y urbanos municipales y su manejo;
- ✓ Contar con el perfil profesional adecuado para el cargo;
- ✓ No contar con antecedentes penales
- ✓ Gozar de buena reputación.
- ✓ No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública

**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*



# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

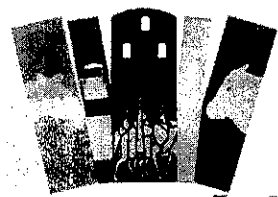
## DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL SALUD Y BIENESTAR

- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Haber concluido estudios de licenciatura en el área médica o carrera afín.
- ✓ Acreditar experiencia y conocimiento en el área
- ✓ Contar con el perfil profesional adecuado para el cargo;
- ✓ No contar con antecedentes penales
- ✓ Gozar de buena reputación.
- ✓ No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública

**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*



# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

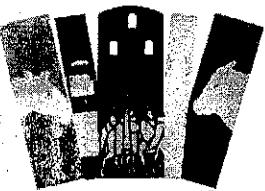
## DIRECTORA DEL DIF

- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín. Haber concluido estudios de licenciatura.
- ✓ Acreditar experiencia y conocimiento en gestiones ante diversas instancias de programas para el desarrollo integral del menor y la familia; personas Vulnerables y su manejo;
- ✓ Contar con el perfil profesional adecuado para el cargo;
- ✓ No contar con antecedentes penales
- ✓ Gozar de buena reputación.
- ✓ No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública

**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*



# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

## PRESIDENTA DEL DIF

- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Preferentemente Licenciatura o estudios superiores.
- ✓ Conocimientos Especiales: Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal, Manejo de Personal y Normatividad Municipal, Estatal y Federal
- ✓ No contar con antecedentes penales
- ✓ Gozar de buena reputación
- ✓ No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública
- ✓ Experiencia Laboral: 1 año
- ✓ Sólidos Valores: Trabajo en Equipo, Lealtad, Actitud Positiva y prepositiva, Facilidad de palabra, y Liderazgo

# Tizimín

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

## JEFE DE AREA

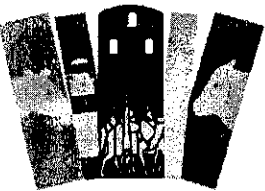
- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Acreditar experiencia y conocimiento en el área requerida
- ✓ Contar con el perfil profesional adecuado para el cargo;
- ✓ No contar con antecedentes penales
- ✓ Gozar de buena reputación.
- ✓ No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública

**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*





# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

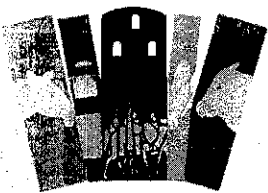
## JEFE DE DEPARTAMENTO

- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Acreditar experiencia y conocimiento en los asuntos municipales y su manejo; Cumplimiento programa de trabajo Conocimiento de su trabajo e iniciativa de perfeccionamiento
- ✓ Autonomía e iniciativa
- ✓ Capacidad para generar y mantener buen clima laboral
- ✓ No contar con antecedentes penales Discreción y confidencialidad
- ✓ Voluntad e interés por obtener los resultados esperado

# Tizimín

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

# H. Ayuntamiento de Tizimín



## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Haber concluido estudios superiores y contar con cedula profesional
- ✓ Contar con el perfil profesional adecuado para el cargo;
- ✓ Conocimiento de su trabajo e iniciativa de perfeccionamiento
- ✓ Autonomía e iniciativa Discreción y confidencialidad
- ✓ Voluntad de interés por obtener los resultados esperado
- ✓ Ser objetivo y actuar con justicia
- ✓ Conciliar disciplina y humanidad
- ✓ Entregarse y poner entusiasmo
- ✓ Fomentar un clima agradable
- ✓ No contar con antecedentes penales
- ✓ Gozar de buena reputación.

**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

# H. Ayuntamiento de Tizimín



**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

## DIRECTOR DE AGUA POTABLE

- ✓ Ser originario del municipio de Tizimín.
- ✓ Haber concluido estudios superiores Acreditar experiencia y conocimiento en , tuberías subterráneas, Tomas domiciliarias y comerciales en los contratos del sistema de agua potable del municipio y su manejo;
- ✓ Conocimiento de su trabajo e iniciativa de perfeccionamiento
- ✓ Voluntad e interés por obtener los resultados esperado
- ✓ Entregarse y poner entusiasmo
- ✓ No contar con antecedentes penales
- ✓ Gozar de buena reputación.
- ✓ No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública

**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre todos se puede*

# PROGRAMA DE CAPACITACION

RECURSOS  
HUMANOS



ANEXO 3

*[Handwritten signatures and scribbles]*

## INTRODUCCION

El "Programa de capacitación al personal del H. Ayuntamiento de Tizimín" es un proyecto que busca la constatación de la capacitación de los trabajadores de esta institución con el fin de Aumentar la productividad y mejorar el servicio que se le ofrece a la ciudadanía. El principal Resultado es el programa de Capacitación junto con el catálogo de Cursos a elegir para el Programa así como el respectivo presupuesto, cuestionario DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION, entre otros formatos que integran el proyecto.

Se pretende de igual modo Contribuir al desarrollo de las habilidades y conocimientos de los empleados del municipio, relacionando aspectos técnicos del Ayuntamiento, con aspectos culturales y sociales, lo cual apoye a elevar el rendimiento y la eficiencia en las labores que se realizan, pretendiendo lograr una participación del 80% de los trabajadores elegidos.

El principal problema a solucionar es la falta de un Programa de capacitación así como también eliminar deficiencias que pueda tener el municipio en materia de capacitación.

*[Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page]*






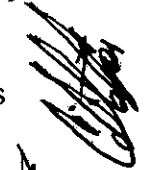
## OJETIVOS



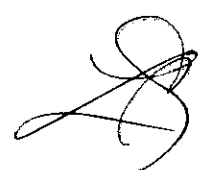

### OBJETIVO GENERAL:

Contribuir al desarrollo de las habilidades y conocimientos de los empleados del municipio, relacionando aspectos técnicos del Ayuntamiento, con aspectos culturales y sociales, lo cual apoye a elevar el rendimiento y la eficiencia en las labores que se realizan.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Fortalecer los conocimientos, habilidades y las actitudes del personal.
  - Identificar temas que el personal requiera para el desarrollo de sus conocimientos.
  - Apoyar al personal del Ayuntamiento a enfrentar cambios en el futuro relacionados con la política y la administración.
  - Identificación de las habilidades requeridas en los puestos de trabajo.
  - Programar las acciones de capacitación conforme a las necesidades detectadas.
  - Presentar propuestas para la aplicación las acciones programadas, en tiempo y forma y para dar seguimiento a las acciones de capacitación a través de evaluaciones que conduzcan a mejorar, modificar o corregir oportunamente los sistemas y métodos de capacitación para asegurar su eficiencia.
- 
- 
- 
- 
- 
- 

### METAS

- I. Desarrollar el programa de capacitación junto con la totalidad de sus actividades
  - II. Lograr la participación del 80% del personal en la capacitación.
  - III. Que el personal tanto jefes de área, como auxiliares y secretarias cumplan con el total de horas de capacitación al año.
- 
- 

# Questionario

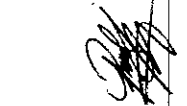
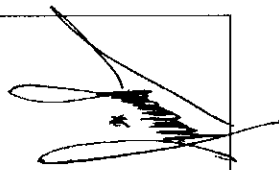
QUESTIONARIO

QUESTIONARIO

QUESTIONARIO

QUESTIONARIO

QUESTIONARIO

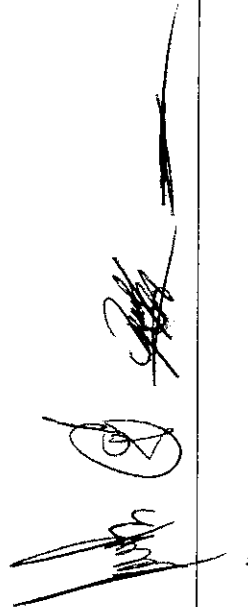


## DESCRIPCIÓN

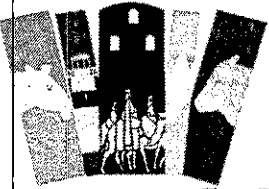
Se aplicó la encuesta que se anexa a continuación durante una semana a la muestra determinada según la población, contando con un total de 91 empleados encuestados de todo el H. Ayuntamiento de Tizimin, los resultados fueron los que se presentan en las gráficas anexadas posteriormente.

**Tizimin**  
M. Ayuntamiento 2016-2021

Junio 2016







# H. Ayuntamiento de Tizimín



## Tizimín

H. Ayuntamiento 2018-2021

Entre todos se puede

### DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

**INSTRUCCIONES:** LLENA LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES CON LA INFORMACION SOLICITADA  
PREGUNTAS GENERALES.

Dirección o área

Nombre

RFC

4. Correo electrónico

Puesto

Indique por favor tres funciones principales que desempeña en el puesto que ocupa:

1.

2.

3.

7. Seleccione con una "X" el ultimo grado de estudios que usted tenga:

Posgrado		
Licenciatura		
Carrera Tecnica		
Bachillerato		
Otro ( especifique)		

Nombre y cargo del Jefe Inmediato

**INSTRUCCIONES:**

Indique con una "X" los cursos o talleres de capacitación que ha recibido, indicando su importancia, dónde 4 es el más importante y 1 es el menos importante.

Curso	1	2	3	4
Cultura Organizacional				
Liderazgo				
Transparencia y Acceso a la Información Pública				
Seguridad y Salud Ocupacional				

Gestión ambiental				
Relaciones Humanas				
Mejoramiento del Clima Laboral				
Proceso administrativo				
Manejo del estrés laboral				
Habilidades Administrativas				
Curso Dinámicas de Grupo y Trabajo en Equipo para la Integración				
Administración del tiempo				
Comunicación				
Otros				

Si seleccione 3 de los anteriores cursos o talleres que le gustaría recibir de acuerdo a su puesto.

Comentarios adicionales

¿Qué funciones son de vital importancia e implican el conocimiento y dominio de herramientas informáticas en su puesto?

Indique con una "X" los aspectos que requiere **para mejorar su desempeño** en materia de informática, en cada rubro favor de seleccionar la importancia, en dónde 4 es el más importante y 1 es el menos importante.

	1	2	3	4
Manejo de hoja de cálculo ( Excel básico y avanzado)				
Elaborar presentaciones (Power Point básico y avanzado)				
Procesador de textos (Word básico y avanzado)				

Nombre:

Fecha de aplicación:

Firma:

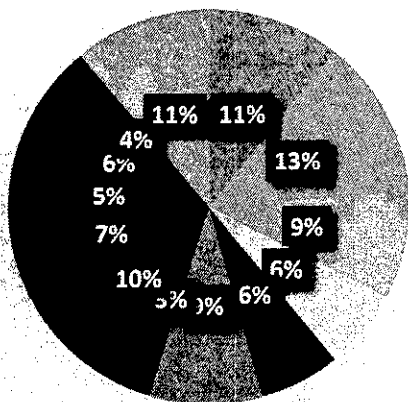
**Le pedimos rubrique todas las hojas de su encuesta**

**Le agradecemos su participación**

## RESULTADOS OBTENIDOS

CONTEO CURSOS CON LOS QUE CUENTA EL PERSONAL	
Cultura Organizacional	33
Liderazgo	40
Transparencia y Acceso a la Información Pública	27
Seguridad y Salud Ocupacional	20
Gestión ambiental	20
Relaciones Humanas	28
Mejoramiento del Clima Laboral	8
Proceso administrativo	30
Manejo del estrés laboral	22
Habilidades Administrativas	16
Curso Dinámicas de Grupo y Trabajo en Equipo para la Integración	18
Administración del tiempo	11
Comunicación	34
Otros	0
<b>TOTAL</b>	<b>307</b>

### CURSOS CON LOS QUE CUENTA LA PLANTILLA DE EMPLEADOS



- Cultura Organizacional
- Liderazgo
- Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Seguridad y Salud Ocupacional
- Gestión ambiental

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

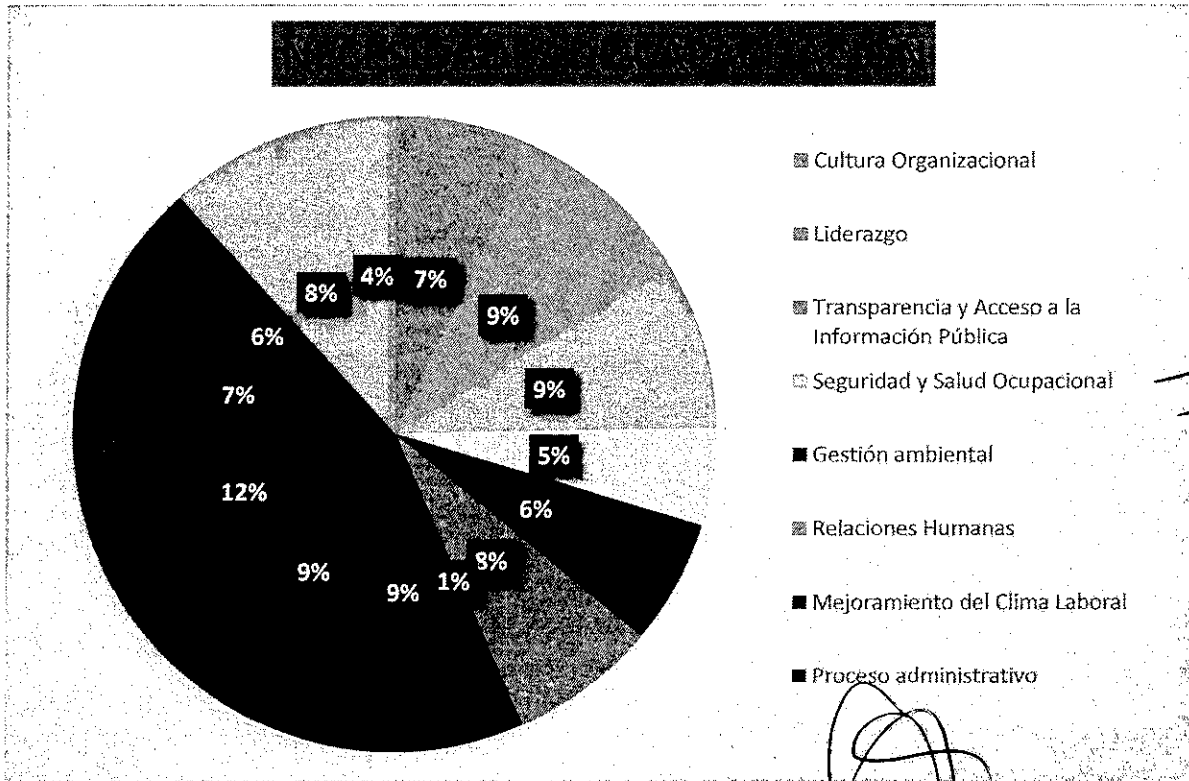
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

CURSO (DNC)	REACTIVOS
Cultura Organizacional	20
Liderazgo	26
Transparencia y Acceso a la Información Pública	24
Seguridad y Salud Ocupacional	14
Gestión ambiental	18
Relaciones Humanas	21
Mejoramiento del Clima Laboral	3
Proceso administrativo	26
Manejo del estrés laboral	26
Habilidades Administrativas	35
Curso Dinámicas de Grupo y Trabajo en Equipo para la Integración	21
Administración del tiempo	16
Comunicación	23
Otros	10



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

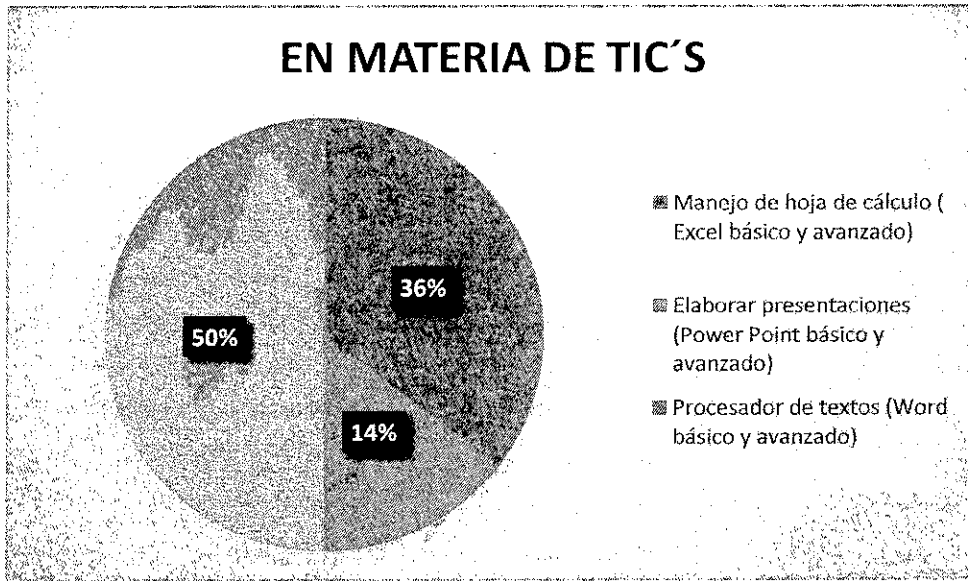
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

NECESIDADES EN MATERIA DE TICS	
Manejo de hoja de cálculo ( Excel básico y avanzado)	45
Elaborar presentaciones (Power Point básico y avanzado)	18
Procesador de textos (Word básico y avanzado)	64



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


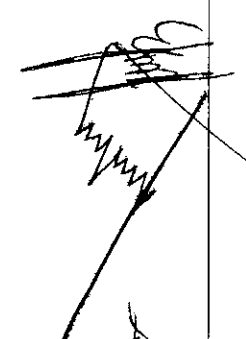
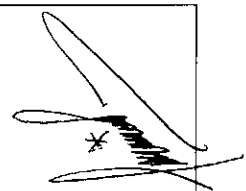
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# PROGRAMACIÓN Y CLASIFICACIÓN

Escuela de Ingeniería de Alimentos  
Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente  
H. Ayuntamiento 2018-2021  
Calle de la Universidad



## FORMATO PARA TEMAS DE CAPACITACIÓN

**ORGANIZACIÓN:** H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN, YUCATÁN.

**PROYECTO:** PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.


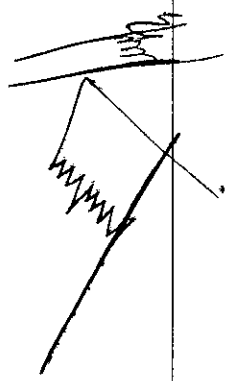




**OBSERVACIONES:**

TALLERES	PERSONAS	HORAS	DÍAS	COSTO-HORA	COSTO-TOTAL
Cultura Organizacional					
Liderazgo					
Transparencia y Acceso a la Información Pública					
Seguridad y Salud Ocupacional					
Gestión ambiental					
Relaciones Humanas					
Mejoramiento del Clima Laboral					
Proceso administrativo					
Manejo del estrés laboral					
Habilidades Administrativas					
Curso Dinámicas de Grupo y Trabajo en Equipo para la Integración					
Administración del tiempo					
Procesador de Textos Word					
Taller Excel basico					
Costo Total Del Programa De Capacitación.					

Elaboró.








Revisó.

Autorizó.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2018-2019**

	jun-19				jul-19				ago-19				sep-19				oct-19				nov-19			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Curso Basico de Seguridad																								
Cultura Organizacional																								
Liderazgo																								
Transparencia y Acceso a la Información Pública																								
Seguridad y Salud Ocupacional																								
Gestión ambiental																								
Relaciones Humanas																								
Mejoramiento del Clima Laboral																								
Proceso administrativo																								
Manejo del estrés laboral																								
habilidades Administrativas																								
Curso Dinámicas de Grupo y Trabajo en Equipo para la Integración																								
Administración del tiempo																								
Procesador de Textos Word																								
Taller Excel basico																								



Curso	Fecha	Hora	Lugar
	Viernes 14 de Junio de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
	Jueves 27 de Junio de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
	Miercoles 10 de Julio de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
	Jueves 25 de Julio de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
	Viernes 09 de Agosto de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
	Miercoles 21 de Agosto de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
	Viernes 06 de Septiembre de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
	Lunes 23 de Septiembre de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
	Lunes 07 de Octubre de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
	Martes 22 de Octubre de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
	Jueves 07 de Noviembre de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
	Viernes 21 de Noviembre de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
	Martes 03 de Diciembre de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
	Jueves 26 de Diciembre de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos

Handwritten signatures and initials are present to the right of the table, corresponding to the dates listed in the 'Fecha' column. The signatures are arranged vertically, with some appearing to be crossed out or corrected.

# MATERIALES Y RECURSOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN MATERIALES Y RECURSOS

Av. Universidad 3048-3020

Ciudad de México, D.F.

**Materiales Y Recursos:**

Área en donde se utilizará: \_\_\_\_\_

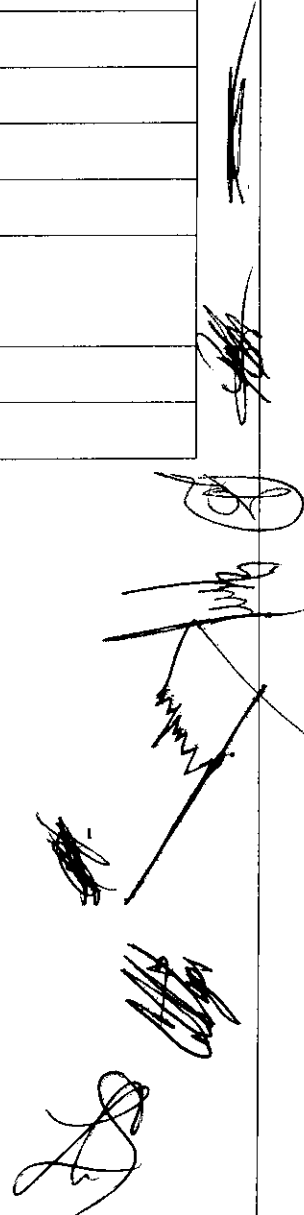
Responsable del área: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



Materiales	Total De Unidades	Total De Unidades Que Tiene El Ayuntamiento.
Computadora		1
Grabadora Reporteras		1
Pantalla Proyección		1
No Break Power		1
Sillas Acojinadas		35
Muebles Para Computadora		1
Proyector De Cañón		1
Micrófono		2

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
ESTADO DE GUERRERO  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
C. P. 91000  
A. Ayuntamiento de 2018-2021  
C. P. 91000



# CATALOGO DE CAPACITACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
SECRETARÍA DE TURISMO  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS  
SECRETARÍA DE CULTURA

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten signature at the bottom right]*

## PRESENTACIÓN

El departamento de recursos humanos, presenta el siguiente catálogo de cursos de capacitación, con el fin de presentarles a los colaboradores del H. AYUNTAMIENTO de Tizimín las opciones de formación y actualización continua que se les ofrece para apoyar en fortalecimiento de sus conocimientos y habilidades.

Por ello es necesaria la participación de todos los servidores públicos del municipio para fortalecer las competencias laborales de los mismos.

*[Faint, illegible text, possibly a stamp or watermark]*

# PROGRAMACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO

Nombre del curso	<b>Cultura Organizacional</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La misión como razón de existencia del municipio</li> <li>– Impulsores y barreras de la misión</li> <li>– Características de la cultura actual</li> <li>– La cultura alineada a la misión del municipio</li> <li>– Definición de los valores institucionales</li> <li>– Características de una cultura correctamente alineada con la misión del municipio</li> <li>– Mecanismos y herramientas institucionales que apoyan a la cultura organizacional</li> </ul>
Objetivo	<p>El objetivo de este curso de Cultura Organizacional es que con base en el análisis de la misión del municipio los participantes puedan plantear un propósito común y desarrollen los mecanismos que impulsen una cultura organizacional encaminada a la productividad.</p>
Metodología	<p>Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.</p>
Público Objetivo	<p>Autoridades y funcionarios municipales. Este curso va dirigido a profesionistas que se desempeñan en el área de desarrollo organizacional, generalistas en la función de recursos humanos, jefes de área, que deben manejar el aspecto de satisfacción y motivación de los colaboradores. personal involucrado o en preparación para este nivel.</p>

Nombre del curso	<b>Liderazgo</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"><li>- El líder ¿nace o se hace?</li><li>- El liderazgo, proceso de influencia mutua.</li><li>- Estilos de Liderazgo y sus efectos en los colaboradores.</li><li>- Tipos de Liderazgo.</li><li>- Liderazgo Ejemplar y Liderazgo Transformador.</li><li>- Valores Del Líder</li><li>- Liderazgo y la inteligencia emocional</li><li>- Identificación de factores que motivan al personal.</li></ul>
Objetivo	A la finalización del curso de liderazgo, el participante habrá obtenido las competencias necesarias para la identificación de áreas de oportunidad gerencial para el logro de mejores resultados con equipos de trabajo, mediante el desarrollo de prácticas de identificación de las características del liderazgo.
Metodología	Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.
Público Objetivo	Autoridades y funcionarios municipales (jefes de área, directores, y jefes de departamento)

Nombre del curso	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"><li>- Antecedentes Históricos en materia de acceso a la información pública.</li><li>- El derecho de acceso a la información pública como derecho humano.</li><li>- Derecho de Acceso a la Información Pública y Transparencia.</li><li>- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en México.</li><li>- Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados.</li><li>- Clasificación de la información pública.</li><li>- Estrategias de atención a las solicitudes de acceso a la información pública desde la óptica de los sujetos obligados.</li></ul>
Objetivo	Que los servidores públicos adscritos a los sujetos obligados, identifiquen con claridad sus obligaciones, que en materia de transparencia y acceso a la información pública prevé la legislación aplicable, permitiendo con esto, una mejor atención de las solicitudes y mayor calidad en la información relativa a las obligaciones de transparencia que en cumplimiento a sus responsabilidades publican.
Metodología	Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.
Público Objetivo	Dirigido a servidores públicos de la administración pública estatal y municipal, que lleven a cabo actividades al interior de los sujetos obligados, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.



Nombre del curso	<b>Seguridad y Salud Ocupacional</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión y Análisis de las normas Legales</li><li>- Enfermedades Profesionales</li><li>- Clasificación de Riesgo de Enfermedades Profesionales</li><li>- Métodos de Protección de Enfermedades Profesionales</li><li>- Riesgo Físico</li><li>- Riesgo Químico</li><li>- Riesgo Biológico</li><li>- Riesgo Ergonómico</li><li>- Prevención de Riesgos Laborales</li><li>- Uso de equipos de Protección personal</li></ul>
Objetivo	Al término del curso el funcionario obtendrá los conocimientos necesarios para identificar, evaluar, prevenir y controlar los riesgos en el trabajo a través de diseños e implementar planes y programas de prevención de riesgos laborales, basándose en las nuevas capacidades técnicas adquiridas en el curso y aplicar los distintos sistemas de seguridad y salud ocupacional.
Metodología	Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.
Público Objetivo	Brigadistas y personal operativo.

Nombre del curso	<b>Gestión ambiental</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"><li>- Medio ambiente y Municipio. Concepto de medio ambiente. Relaciones entre el municipio y su entorno.</li><li>- Sistemas de Gestión y Sistemas de Gestión Ambiental. Concepto y diferencias.</li><li>- Presentación de la metodología teórico-práctica para los distintos sectores del municipio: fases y etapas.</li><li>- Establecimiento de objetivos y metas.</li><li>- Elaboración de un Programa de acción ambiental.</li><li>- Definición de una estructura y asignación de responsabilidades.</li><li>- Necesidades de formación y elaboración de un Plan de formación.</li></ul>
Objetivo	<p>Dotar a los participantes de los conocimientos teóricos y técnicos necesarios para implantar y gestionar un Sistema de Gestión Ambiental o progresar en el proceso de mejora continua de los sistemas de gestión ambiental ya implantados y/o certificados.</p> <p>Conocer la metodología a implementar y sus herramientas, para facilitar y controlar el SGA, simplificar la documentación y el trabajo asociado a su mantenimiento.</p>
Metodología	Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.
Público Objetivo	Autoridades y funcionarios municipales

Nombre del curso	<b>Relaciones Humanas</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autodiagnóstico de la actitud personal en las diarias interrelaciones.</li> <li>- La actitud mental y su repercusión en nuestro lenguaje verbal y corporal.</li> <li>- Autoconocimiento: La piedra angular para establecer relaciones interpersonales sanas.</li> <li>- Cómo potenciar / pedir cambios de comportamiento.</li> <li>- Nuestro monólogo interno y cómo afecta nuestro estilo de vida.</li> <li>- El rol protagónico de las emociones en todo lo que hacemos y decimos.</li> <li>- ¿Quién hace el conflicto, los demás o yo?</li> <li>- Consecuencias de la ira y el temor en la comunicación.</li> <li>- Manejo constructivo de discusiones, conflictos y situaciones difíciles.</li> <li>- Re-educación emocional.</li> </ul>
Objetivo	<p>Generar y conducir un espacio de reflexión y discusión grupal que promueva el aprendizaje y el compromiso de las y los participantes mediante la aplicación de técnicas que les permitan potenciar sus habilidades personales y edificar relaciones interpersonales de alta calidad, para la gestión positiva y saludable de los conflictos, dentro del equipo de trabajo.</p>
Metodología	<p>Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.</p>
Público Objetivo	<p>Autoridades y funcionarios municipales</p>

Nombre del curso	<b>Mejoramiento del Clima Laboral</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factores que influyen en el clima o ambiente laboral de la organización</li> <li>- Concepto y tipos de motivación, incentivos y reconocimiento</li> <li>- Conceptos y tipos de necesidades</li> <li>- Satisfacción personal y laboral</li> <li>- Forma de manejar los conflictos y de tomar decisiones</li> <li>- Cooperación Vs. Competencia</li> <li>- Diagnóstico del ambiente laboral</li> <li>- Fortalezas y áreas de oportunidad</li> <li>- Plan de Acción</li> </ul>
Objetivo	<p>El objetivo de este curso de Clima Laboral es lograr un mejor ambiente de trabajo toda vez que los participantes tomarán conciencia de la influencia que ellos ejercen en éste con sus actitudes, conductas y personalidad, además se establecerán en un plan de acción, compromisos de cambio personal con base en sus motivaciones personales que beneficiarán a cada uno de ellos y al ambiente de trabajo.</p>
Metodología	<p>Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.</p>
Público Objetivo	<p>Autoridades y funcionarios municipales</p>

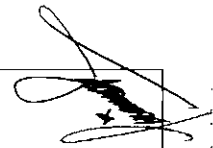
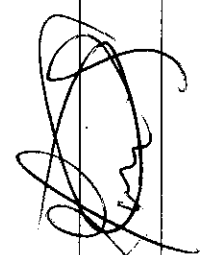





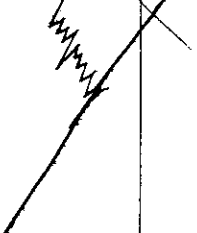

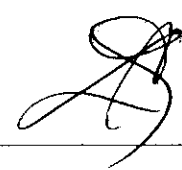
Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.

Nombre del curso	<b>Proceso administrativo</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"><li>- ¿Qué es la Administración?</li><li>- Concepto de Procedimiento Administrativo</li><li>- Antecedentes</li><li>- Actualizaciones</li><li>- Ámbito de aplicación</li><li>- El proceso administrativo en las organizaciones.</li><li>- El proceso de planeación</li><li>- El proceso de Organización</li><li>- El proceso de Dirección</li><li>- El proceso de Control</li></ul>
Objetivo	El funcionario comprenderá cada una de las etapas del proceso administrativo, identificando la importancia de cada una de ellas; así como su aplicación en la organización.
Metodología	Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.
Público Objetivo	Autoridades y funcionarios municipales

Nombre del curso	<b>Proceso administrativo</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué es la Administración?</li> <li>- Concepto de Procedimiento Administrativo</li> <li>- Antecedentes</li> <li>- Actualizaciones</li> <li>- Ámbito de aplicación</li> <li>- El proceso administrativo en las organizaciones.</li> <li>- El proceso de planeación</li> <li>- El proceso de Organización</li> <li>- El proceso de Dirección</li> <li>- El proceso de Control</li> </ul>
Objetivo	El funcionario comprenderá cada una de las etapas del proceso administrativo, identificando la importancia de cada una de ellas; así como su aplicación en la organización.
Metodología	Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.
Público Objetivo	Autoridades y funcionarios municipales


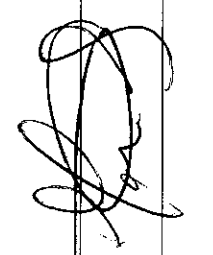
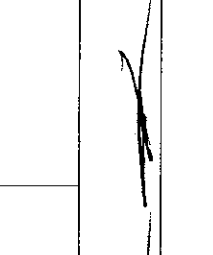
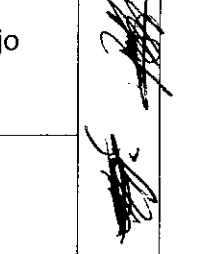
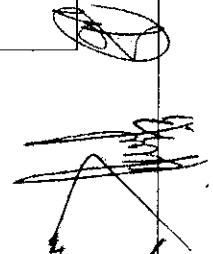

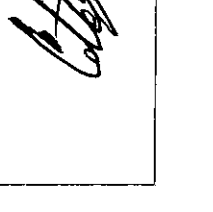
Nombre del curso	<b>Manejo del estrés laboral</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"><li>- ¿Qué es el estrés?</li><li>- El estrés laboral.</li><li>- Fuentes del estrés laboral.</li><li>- Tipos de estrés.</li><li>- Estrés y tipo de personalidad.</li><li>- Consecuencias y sintomatología del estrés.</li><li>- Instrumentos de medida del estrés laboral.</li><li>- Técnicas de relajación.</li><li>- Técnicas de respiración.</li><li>- Técnicas cognitivas.</li><li>- Técnicas de mejora en habilidades sociales.</li><li>- Tips y recomendaciones</li></ul>
Objetivo	Otorgar protección a los equipos profesionales frente al desgaste emocional cotidiano, vinculado al trabajo al interior de sus municipios, organizaciones e instituciones, así como también de servicios humanos; disciplinas psicosociales y de educación, entre otras.
Metodología	Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point, ejercicios de relajación y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.
Público Objetivo	Autoridades y funcionarios municipales

Nombre del curso	<b>Habilidades Administrativas</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión De Las Funciones Del Puesto</li> <li>- Revisión Del Perfil Requerido Para el Puesto</li> <li>- La administración; concepto, importancia y clasificación</li> <li>- Herramientas administrativas.</li> <li>- La calidad y su repercusión en la productividad.</li> <li>- Los costos de calidad.</li> <li>- La satisfacción del Cliente.</li> <li>- La cadena de clientes internos</li> <li>- La dirección de personal y la dinámica administrativa.</li> <li>- Comunicación organizacional interna y externa en el municipio.</li> </ul>
Objetivo	Adquirir conocimientos y técnicas que permitirán el desarrollo de habilidades de supervisión y liderazgo a través de métodos de trabajo participativo, comunicación y motivación para integrar equipos de trabajo productivos orientados a la calidad.
Metodología	Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point, y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.
Público Objetivo	Directores, Jefes, Supervisores y Coordinadores con personal a su cargo, con o sin experiencia



Nombre del curso	<b>Curso Dinámicas de Grupo y Trabajo en Equipo para la Integración</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La importancia de un grupo</li> <li>- Aspectos a considerar en el trabajo de Grupo</li> <li>- Proceso grupal</li> <li>- Particularidades del grupo</li> <li>- Mitos y prejuicios</li> <li>- Papel del facilitador en el trabajo grupal</li> <li>- Técnicas de Presentación</li> <li>- Técnicas de Integración y Animación</li> <li>- Técnicas de Análisis de Contenido</li> <li>- Técnicas de Sensibilización</li> <li>- Técnicas de Evaluación</li> </ul>
Objetivo	Adquirir conocimientos y técnicas que permitirán el desarrollo de habilidades de supervisión y liderazgo a través de métodos de trabajo participativo, comunicación y motivación para integrar equipos de trabajo productivos orientados a la calidad.
Metodología	Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point, y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.
Público Objetivo	Directores, Jefes, Supervisores y Coordinadores con personal a su cargo, con o sin experiencia

Nombre del curso	<b>Administración del tiempo</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"><li>- Valorar la importancia que tiene dedicarse al trabajo productivo.</li><li>- Identificar los conceptos principales de la administración del tiempo.</li><li>- Diferenciar lo importante de lo urgente y lo urgente de lo importante.</li><li>- Identificar los principales desperdiciadores del tiempo.</li><li>- Elaborar un plan de trabajo con la ayuda de las técnicas de aprovechamiento del tiempo.</li><li>- Utilizar óptimamente el tiempo para lograr mayor productividad.</li></ul>
Objetivo	Lograr más en menor tiempo, enfocar el esfuerzo hacia acciones prioritarias e importantes que vayan acorde con los objetivos planteados, incrementar la productividad en el trabajo.
Metodología	Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point, y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.
Público Objetivo	Autoridades y funcionarios municipales

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CALLE DE LA PAZ 1000  
TELEFONO 2017-2012  
CIUDAD DE GUAYMAS

Nombre del curso	<b>Procesador de Textos WORD</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Administración de Documentos</li> <li>- Diseño, impresión y visualización de documentos</li> <li>- Formato de Párrafos</li> <li>- Bordes y Sombreados</li> <li>- Listas y Viñetas</li> <li>- Ortografía y Gramática</li> <li>- Estilos</li> <li>- Manejo de Gráficos</li> </ul>
Objetivo	<p>El objetivo fundamental de este curso es que el trabajador conozca el funcionamiento de Microsoft Word, trabaje a fondo con el mismo y sea capaz de personalizar y adaptar el funcionamiento de dicho software a sus necesidades particulares. Asimismo deberá comprender y hacer uso de las nuevas posibilidades que ofrece Word frente a anteriores versiones, que permiten un considerable aumento de la productividad en la edición diaria de documentos</p>
Metodología	<p>Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point, y actividades con el procesador de textos de manera individual</p>
Público Objetivo	<p>Directores, Jefes, Supervisores y Coordinadores con personal a su cargo, con o sin experiencia</p>

Nombre del curso	<b>Excel básico</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hoja de cálculo</li><li>- Formatos</li><li>- Formulas y Funciones</li><li>- Edición de hojas de Cálculo</li><li>- Gráficos</li><li>- Diseño de hojas de cálculo</li><li>- Herramientas para el manejo de listas de datos</li></ul>
Objetivo	El objetivo fundamental de este curso es que el trabajador conozca el funcionamiento de Microsoft Excel, trabaje a fondo con el mismo y sea capaz de personalizar y adaptar el funcionamiento de dicho software a sus necesidades particulares.
Metodología	Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point, y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso además de actividades con el programa
Público Objetivo	Directores, Jefes, Supervisores y Coordinadores con personal a su cargo, con o sin experiencia

Nombre del curso	<b>Curso básico de Seguridad</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"><li>· Análisis de las causas de los accidentes.</li><li>· Análisis de riesgos en planta.</li><li>· Protección ocular.</li><li>· Protección auditiva.</li><li>· Protección de manos.</li><li>· Protección respiratoria.</li><li>· Comunicación de peligros químicos.</li><li>· Prevención y combate de incendios.</li><li>· Primeros auxilios básicos.</li><li>· Procedimientos de emergencia en planta</li></ul>
Objetivo	Que los participantes sean capaces de reconocer los riesgos que pueden estar presentes en las diferentes áreas y operaciones, así como seguir las medidas de seguridad necesarias para minimizar dichos riesgos.
Metodología	Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point, y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.
Público Objetivo	Directores, Jefes, Supervisores, Coordinadores, y empleados en general.

## FORMATO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Con el propósito de incrementar la calidad que ofrece el programa de capacitación, se procede a la siguiente evaluación, para ello solicitamos su valiosa participación calificando con: MB: Muy bien, B: Bien, S: Suficiente, D: Deficiente, MM: Muy mal

Nombre Del Curso: \_\_\_\_\_

Nombre Del Capacitador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### Instructor

FACTORES A EVALUAR	MB	B	S	D	MM
Mostró dominio del tema					
Preparó sus sesiones con anterioridad					
Inició y concluyó puntualmente					
Dio a conocer los objetivos del curso					
Utilizó un lenguaje claro y sencillo					
Resolvió oportunamente las dudas de los participantes					
Ilustro el tema con casos prácticos					

### Del evento

FACTORES A EVALUAR	MB	B	S	D	MM
Se alcanzaron los objetivos					
El desarrolló del curso cumplió sus expectativas					
Los temas estudiados fueron los que necesitaba					
El conocimiento adquirido es aplicable a las funciones que domina					
El tiempo destinado para el curso fue suficiente					
El espacio destinado fue el adecuado					
Los materiales de apoyo empleados fueron suficientes y de calidad					

Comentarios:

\_\_\_\_\_

**Gracias Por Su Colaboración.**

## CONCLUSIONES

La capacitación en el H. ayuntamiento y en sus departamentos debe entenderse como la oportunidad que se tiene para aumentar la capacidad y competitividad de una persona o municipio.

Es fundamental que se estructure un programa sistemático que defina las necesidades reales de una capacitación y que no se desperdicien recursos que no son relevantes para las metas de dicho programa.

Debe entenderse que por sí solo un programa de capacitación no garantiza el éxito de un municipio ni unos empleados comprometidos con ella, si no que forma parte de una serie de actividades que las organizaciones deben realizar para mantener la competitividad reduciendo costos de capacitación, costos de oportunidad, costos de clientes o ente caso ciudadanos insatisfechos por una mala ejecución de los procesos del municipio etc. Solo por mencionar algunos costos relacionados con una mala capacitación.

*[Faint, illegible text, possibly a stamp or watermark]*

## RECOMENDACIONES

Con fines de reducir costos y aumentar competitividad los municipios deben priorizar a los empleados desarrollando un programa de capacitación estructurado con bases simples pero prácticas que sean muy puntuales en sus temas y en la forma de aplicarlos, los tiempos modernos nos permiten largas sesiones o largos periodos de prueba que no impacten de manera significativa en los bienes del municipio es por esto que la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de un programa de capacitación es fundamental para el desarrollo del recurso humano de los municipios y ayuntamientos

Es sumamente importante que se identifiquen las necesidades reales para establecer un programa de capacitación que cumpla con los objetivos esperados y no sea meramente un trámite para cumplir con un proceso si no que realmente cubra las necesidades del municipio e influya directamente en la satisfacción del empleado y en su proceder diario.

De igual modo se recomienda que aquellas personas que se encuentran en los altos mandos como directores y jefes de área sean quienes preparen programas de capacitación para su área y personal en específico.

*[Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page]*



# OTIS SENCILLO

Lea cuidadosamente cada pregunta y decida cuál de las respuestas es la mejor. Al marcar sus respuestas, asegúrese siempre de que el número de pregunta sea el mismo para la hoja de respuestas. Borre completamente cualquier respuesta que desee cambiar.

El test contiene 74 preguntas. No se espera que pueda responder todas, pero trate de contestar bien el mayor número posible. Tenga cuidado de no ir tan rápido que cometa equivocaciones. No pase mucho tiempo en una sola pregunta. Se le concederán 30 min. A partir del momento en que el examinador le indique que empiece. Ninguna pregunta será contestada por el examinador, después de empezar la prueba.

1. Lo opuesto al odio es:

a) Enemigo b) temor c) amor d) amigo e) alegría

2. Si tres lápices cuestan cinco pesos ¿Cuántos lápices podré comprar con cincuenta pesos?

3. Un pájaro no siempre tiene:

a) alas b) ojos c) patas d) nido e) pico

4. Lo opuesto a honor es:

a) Derrota b) villanía c) humillación d) cobardía e) miedo

5. El zorro se parece más a:

a) El lobo b) la cabra c) el cerdo d) el tigre e) el gato

6. El silencio tiene la misma relación con el sonido que la oscuridad con:

a) Sótano b) luz c) ruido d) quietud e) noche

7. Un grupo consistía en dos matrimonios, dos hermanos y dos hermanas ¿Cuál es el número mínimo de personas que podrían componer el grupo?

8. Un árbol siempre tiene:

a) hojas b) fruto c) yemas d) raíces e) sombra

9. Lo opuesto de lo económico es:

- a) Barato b) avaro c) gastador d) valor e) rico

10. La plata es más cara que el hierro porque es:

- a) Más pesada b) más escasa c) más blanca d) más dura e) más hermosa

11. ¿Cuál de las seis razones expresa el significado del refrán?: "Comida hecha compañía desecha"

- a) No hay que separarse de los amigos después de comer  
b) No se debe olvidar el beneficio recibido y alejarse de aquél de quien se recibió  
c) A nada conduce prolongar demasiado un asunto  
d) La mayor dificultad en cualquier cosa consiste, por lo común en los principios  
e) Es peligroso prolongar la sobremesa  
f) Cada uno debe mirar antes por sí mismo que por los otros

12. ¿Cuál de las seis razones dadas en el No. 11 expresa el significado de este proverbio?: "Obra empezada, medio acabada"

13. ¿Cuál de las seis razones, dadas en el No. 11, explica el proverbio "Antes son mis dientes que mis parientes."?

14. Una luz eléctrica se relaciona con la bujía (vela de alumbrar) como un automóvil se relaciona con:

- a) un carruaje b) la electricidad c) una llanta d) la velocidad e) el resplandor

15. Si un caballo puede correr a la velocidad de 6 metros en un  $\frac{1}{4}$  de segundo ¿Cuántos metros corre en 10 segundos?

16. Una comida siempre supone:

- a) Mesa b) plato c) hambre d) alimento e) agua

17. De las cinco palabras siguientes cuatro son parecidas ¿Cuál es la que no es parecida a esas cuatro?

- a) postre b) lima c) pato d) papel e) claro

18. Lo opuesto a nunca es:

- a) A menudo b) a veces c) frecuentemente d) siempre e) de vez en cuando

19. Un reloj tiene con el tiempo la misma relación que un termómetro con:

a) Un reloj b) caliente c) tubo d) mercurio e) temperatura

20.Cuál de las siguientes palabras debería ponerse en el espacio en blanco para que sea cierta la afirmación "\_\_\_\_\_ los hombres son más bajos que sus esposas"

a) Siempre b) a menudo c) a veces d) raras veces e) nunca

21. En la siguiente serie hay un número equivocado ¿Cuál debería ocupar su lugar?

1-4-2-5-3-6-4-7-5-9-6-9

22. Si las dos primeras proposiciones son ciertas la tercera es:

"Todos los miembros de este club son Argentinos"

"González no es Argentino"

"González es miembro de este club"

a) Verdadera b) falsa c) dudosa

23. Una lucha siempre tiene:

a) Réferi b) contendientes c) espectadores d) aplausos e) victoria

24. ¿Cuál de los números de esta serie aparece antes por segunda vez?

6-4-5-3-7-0-9-5-9-8-8-6-5-4-7-3-0-8-9

25. La luna se relaciona con la tierra como la tierra con:

a) Marte b) el sol c) las nubes d) las estrellas e) el universo

26. ¿Qué palabra hace falta para que sea verdadera la siguiente proposición?

"Los padres son \_\_\_\_\_ más prudentes que los hijos"

a) Siempre b) usualmente c) mucho d) raras veces e) nunca

27. Lo opuesto a torpe es:

a) fuerte b) bonito c) corto d) hábil e) rápido

28. "Una madre siempre es \_\_\_\_\_ que su hija"

a) Más sabia b) más alta c) más gruesa d) más vieja e) más arrugada

29.Cuál de las cinco proposiciones indica el significado del proverbio "Haz bien y guárdate"?

a) El bien ha de hacerse desinteresadamente

b) Nunca se hace el bien sin ningún provecho

- c) Hay que obrar bien y no publicarlo
- d) Hay que hacer el bien al enemigo
- e) Los ingratos pagan con malas obras el bien que se les hace

30. ¿Cuál de las proposiciones del No. 29 explica el proverbio: "Haz bien y no mires a quien"?

31. ¿Cuál de las proposiciones del No. 29 explica el proverbio: "Haz buena harina y no toques bocina"?

32. Cuando un individuo enajena su propiedad es porque:

- a) La compra b) la vende c) la devuelve d) la presta e) la regala

33. ¿Qué se relaciona con enfermedad, como cuidado se relaciona con accidente?

- a) doctor b) cirugía c) medicina d) hospital e) salubridad

34. De estas cinco cosas, cuatro son parecidas en algo. ¿Cuál es la que no pertenece a ese grupo?

- a) contrabando b) robo c) calma d) estafa e) venta

35. Si diez cajas llenas de manzanas pesan cuatrocientos kilogramos ¿Cuánto pesan sólo las manzanas, si cada caja pesa 4 kilogramos vacía?

36. Lo opuesto de esperanza es:

- a) fe b) desaliento c) tristeza d) desgracia e) odio

37. Si todas las letras que ocupan números impares se cruzaran ¿Cuál sería la décima letra no cruzada (No haga marcas en el alfabeto)

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

38. ¿Qué letra en la palabra METACRÓMICO, ocupa el mismo lugar, contando desde el principio en dicha palabra y en el alfabeto? (no cuente la Ch, como letra).

39. Lo que la gente dice de una persona constituye su:

- a) Carácter b) murmuración c) reputación d) disposición e) personalidad

40. Si 2 ½ mts. De tela cuestan 30 pesos ¿Cuánto cuestan 10 metros?

41. Si las palabras siguientes se ordenaran para formar una oración ¿Con que letra comenzaría la tercera palabra de dicha proposición? (escriba la letra con mayúscula en la hoja de respuestas).

Bajo, contrario, significa, que, lo, alto.

42. Si las primeras dos proposiciones son verdaderas, la tercera es:

“Jorge es mayor que Paco”

“Jaime es mayor que Jorge”

“Paco es menor que Jaime”

a) Verdadera b) falsa c) dudosa

43. Suponiendo que en la palabra CONSTITUCIONAL, la primera y la segunda letras se intercambiara y también la 3ª con la 4ª y la 5ª con la 6ª, etc. escriba (en mayúsculas de imprenta) la letra que en el caso sería la 12ª contando de izquierda a derecha.

44. Un número está equivocado en la siguiente serie ¿Cuál debe ir en su lugar?

0 -1 - 3 -6 - 10 -15 - 21 - 28 - 34

45. Si cuatro y medio metros de tela cuestan 90 pesos ¿Cuántos pesos costarán 2 ½ metros?

46. La influencia de un hombre en la comunidad en que vive debe depender de su:

a) Fortuna b) dignidad c) sabiduría d) ambición e) poder político

47. ¿Cuál de las siguientes palabras tiene la misma relación con “poco” que ordinario tiene con respecto a “excepcional”?

a) Nada b) algo c) mucho d) menos e) más

48. Lo opuesto a traidor es:

a) Amistoso b) valiente c) sabio d) cobarde e) leal

49. ¿Cuál de las cinco siguientes palabras tiene menos relación con las otras cuatro?

a) bueno b) ancho c) rojo d) camino e) espeso

50. Si las dos primeras proposiciones son verdaderas, la tercera es:

“Algunos de los amigos de López son cordobeses”

“Algunos de los amigos de López son dentistas”

"Algunos de los amigos de López son dentistas cordobeses"

- a) Verdadera b) falsa c) no se sabe

51. ¿Cuántas de las siguientes palabras pueden formarse con la palabra MURCIÉLAGO, usando las letras cualquier número de veces?

Ramiro, Marianela, abrume, amores, grano, maduro, clamores, mochila, Gloria, rumiaría, gimieran, grumete, glorioso, graciosísimo

52. La afirmación de que la luna es un queso es:

- a) Absurda b) dudosa c) imposible d) injusta e) falaz

53. De las cinco cosas que se nombran en seguida, cuatro se parecen ¿Cuál no se relaciona con las otras?

- a) alquitrán b) tiza c) hollín d) carbón e) ébano

54. ¿Qué cosa se relaciona con un cubo, como un círculo con un cuadrado?

- a) Circunferencia b) esfera c) ángulos d) sólido e) espesor

55. Si las palabras siguientes se vieran por reflexión en un espejo lateral, ¿Cuál de ellas se vería exactamente igual a como está escrita?

- a) oruro b) omor c) anca d) ama e) somos

56. Si una cinta de 24 cms. de largo, mide 22 cms. después de lavada (por encogerse) ¿Qué longitud tendrá una cinta de 36 cms. después de lavada?

57. ¿Cuál de las siguientes palabras indica un rasgo de carácter?

- a) Personalidad b) estima c) amor d) generosidad e) salud

58. Encuentre dos letras en la palabra DOMINGO que tiene tantas letras entre ambas como las mismas letras que tiene el alfabeto:

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

59. Revolución se relaciona con evolución como aviación se relaciona con:

- a) pájaros b) girar c) caminar d) alas e) estar parado

60. En la siguiente serie hay un número equivocado ¿Con qué otro debe reemplazarse?

61. Si Juan puede andar en bicicleta 30 metros, mientras Pedro anda 20 ¿Cuántos puede andar Juan mientras Pedro anda 30 metros?

62. En la siguiente serie cuente cada N que está seguida inmediatamente por una O, siempre que la O no esté seguida por una T. Diga cuantas N en estas condiciones se encuentra.

NONTQMNOTMONOONQMNNQNOTONAMONOM

63. Se dice que un hombre adverso a los cambios es:

- a) Democrático b) extremista c) conservador d) anarquista e) liberal

64. Indique la letra que es la cuarta a la izquierda de la letra que está a la mitad del camino entre la O y la S en el alfabeto.

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

65. ¿Qué número está en el espacio que pertenece al rectángulo y al triángulo pero no al círculo?

66. ¿Qué número está en las mismas figuras geométricas que el número 8?

67. ¿Cuántos espacio hay que están sólo en dos de las figuras geométricas?

68. Una superficie se relaciona con una línea, como una línea se relaciona con:

- a) sólido b) plano c) curva d) punto e) hilo

69. Si las proposiciones que siguen son verdaderas, la tercera es:

“No se puede llegar a ser buen violinista sin mucha práctica”

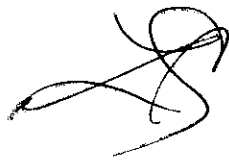
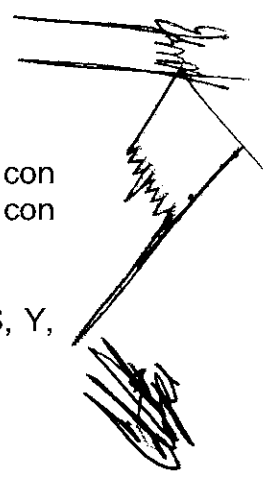
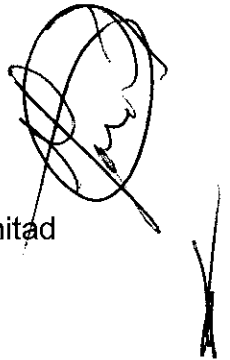
“Carlos practica mucho en el violín”

“Carlos será un gran violinista “

- a) Verdadera b) falsa c) no se sabe

70. Si las siguientes palabras se ordenaran a modo de formar una oración con sentido ¿Con que letra terminaría la última palabra? (Escriba la letra con mayúscula).

SINCERIDAD, LA, RASGOS, CORTESÍA, LA, CARÁCTER, DE, DESEABLES, Y, SON



71. Se dice que un hombre que al tomar una decisión está influenciado por opiniones preconcebidas es:

a) Influyente b) sujeto a prejuicios c) hipócrita d) decidido e) imparcial

72. En una confitería se sirve una mezcla de dos partes de crema y tres de leche ¿Cuántos litros de crema serán necesarios para hacer 15 litros de mezcla?

73. ¿Qué cosa tiene la misma relación con la sangre que la física con el movimiento?

a) temperatura b) venas c) cuerpo d) fisiología e) geografía

74. Un juicio cuyo significado no es definido se dice que es:

a) erróneo b) dudoso c) ambiguo d) desfigurado e) hipotético



# HOJA DE RESPUESTAS

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Escolaridad: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Ejemplos;

A) b	B)	c)
------	----	----

No escriba en este espacio

ACIERTOS: \_\_\_\_\_

ERRORES: \_\_\_\_\_

DIAGNOSTICO: \_\_\_\_\_

1.	11.	21.	31.	41.	51.	61.	71.
2.	12.	22.	32.	42.	52.	62.	72.
3.	13.	23.	33.	43.	53.	63.	73.
4.	14.	24.	34.	44.	54.	64.	74.
5.	15.	25.	35.	45.	55.	65.	
6.	16.	26.	36.	46.	56.	66.	
7.	17.	27.	37.	47.	57.	67.	
8.	18.	28.	38.	48.	58.	68.	
9.	19.	29.	39.	49.	59.	69.	
10.	20.	30.	40.	50.	60.	70.	

# EVALUACION PSICOMETRICA

Instrucciones: Para cada uno de los problemas siguientes, se sugieren cuatro respuestas; en la hoja de respuestas indique colocando la letra correspondiente, la solución que usted considere más adecuada. NO MARQUE MAS DE UNA.

1.-Se le ha asignado un puesto en una gran empresa. La mejor forma de establecer relaciones amistosas y cordiales con sus nuevos compañeros será:

- a) Evitando tomar nota de los errores en que ellos incurran.
- b) Hablando bien de ellos al jefe.
- c) Mostrando interés en el trabajo de ellos.
- d) Pidiéndoles le permitan hacer los trabajos que usted puede hacer mejor.

2.-Tiene usted un empleado muy eficiente, pero que constantemente se queja del trabajo; sus quejas producen mal efecto en los demás empleados. Lo mejor será:

- a) Pedir a los demás empleados que traten de no hacer caso.
- b) Averiguar la causa de esa actitud y procurar su modificación.
- c) Cambiarlo de departamento donde quede a cargo de otro jefe
- .d) Permitirle planear lo más posible acerca de su trabajo.

3.-Un empleado de 50 años de edad que ha sido leal a la empresa durante 25 años, se queja de exceso de trabajo, lo mejor sería:

- a) Decirle que vuelva a su trabajo o se expone a que lo despidan.
- b) Despedirlo substituyéndolo por alguien más joven.
- c) Darle un aumento de sueldo que evite que continúe quejándose.
- d) Aminorar su trabajo.

4.-Uno de sus socios, sin autoridad sobre usted, le ordena algo en forma distinta de lo que planeaba, ¿Qué haría usted?

- A) Acatar la orden y no armar mayor revuelo.
- b) Ignorar las indicaciones y hacer según usted había planeado.
- c) Decirle que éste es asunto que no le interesa y que usted hará las cosas a su modo.
- d) Decirle que lo haga él mismo.

5.-Usted visita a un amigo íntimo que ha estado enfermo por algún tiempo, lo mejor sería:

- a) Platicarle sus diversiones recientes.
- b) Platicarle nuevas referentes a amigos mutuos.
- c) Comentar su enfermedad.
- d) Enfatizar lo mucho que le apena verle enfermo.

6.-Trabaja usted en una industria y su jefe quiere que tome un curso relacionado con su trabajo, pero es incompatible con el horario nocturno de su carrera. Lo mejor sería:

- a) Continúe normalmente su carrera e informar al jefe si le pregunta.
- b) Explicarle la situación y obtener su opinión en cuanto a la importancia relativa de ambas situaciones.
- c) Dejar la escuela en atención a los intereses del trabajo.
- d) Asistir en forma alterna y no hacer comentarios.

7.-Un agente viajero con 15 años de antigüedad, decide presionado por su familia, sentar raíces; se le cambia a las oficinas generales. Es de esperar que:

- a) Guste de lo descansado del trabajo de oficina.
- b) Se sienta inquieto por la rutina de la oficina.
- c) Busque otro trabajo.
- d) Resulte muy eficiente en el trabajo de oficina.

8.-Tienen dos invitados a cenar, el uno radical y el otro conservador; surge una acalorada discusión respecto de política, lo mejor sería:

- a) Tomar partido.
- b) Intentar cambiar de tema.
- c) Intervenir dando los propios puntos de vista y mostrar donde ambos pecan de extremos.
- d) Pedir cambio de tema para evitar mayor discusión.


9.-Un joven invita a una dama al teatro al llegar se percató de que ha olvidado la cartera. Sería mejor:

- a) Tratar de obtener boletos dejando el reloj de prenda.
- b) Buscar un amigo a quien pedir prestado.
- c) Decidir de acuerdo con ella lo procedente.
- d) Dar una excusa plausible para ir a casa por dinero.


10.-Usted ha tenido experiencia como vendedor y acaba de conseguir otro empleo en una tienda grande. La mejor forma de relacionarse con los empleados del departamento sería:

- a) Permitir hacer la mayoría de las ventas durante unos días, en tanto observa sus métodos.
- b) Tratar de implantar los métodos que anteriormente le fueron útiles.
- c) Adaptarse mejor a las condiciones y aceptar consejo de sus compañeros.
- d) Pedir al jefe todo el consejo necesario.

11.-Es usted una joven empleada que va a comer con una maestra a quien conoce superficialmente, lo mejor sería iniciar la conversación acerca de:


- 
- a) Algún tópicu de actualidad.
  - b) Algún aspecto interesante de su propio trabajo.
  - c) Las tendencias actuales en el terreno docente.
  - d) Las sociedades de padres de familia.

12.-Una señora de especiales méritos que por largo tiempo ha dirigido trabajos benéficos, dejando las labores de su casa a cargo de la servidumbre, se cambia a otra población. Es de esperarse que ella:





- a) Se sienta insatisfecha de su nuevo hogar.
- b) Se interese más por los trabajos domésticos.
- c) Intervenga poco a poco en la vida de la comunidad, continuando así sus intereses.
- d) Adopte nuevos intereses en la nueva comunidad.

13.-Quiere pedirle un favor a un conocido con quien tiene poca confianza, la mejor forma de lograrlo sería:


- a) Haciéndole creer que será él quien se beneficie más.
  - b) Enfatice la importancia que para usted tiene que se lo conceda.
  - c) Ofrecer algo en retribución.
  - d) Decir lo que desea en forma breve indicando los motivos.
- 


14.-Un joven de 24 años, gasta bastante tiempo y dinero en diversiones; se le ha hecho ver que así no logrará éxito en el trabajo. Probablemente cambie sus costumbres si:



- a) Sus hábitos nocturnos lesionan su salud.
  - b) Sus amigos enfatizan el daño que se hace a sí mismo.
  - c) Su jefe se da cuenta y lo previene.
  - d) Se interese en el desarrollo de alguna fase de su trabajo.
- 

15.-Tras de haber hecho un buen número de favores a un amigo, éste empieza a dar por hecho que será usted quien le resuelva todas sus pequeñas dificultades, la mejor forma de readaptar la situación sin ofenderle sería:



- a) Explicar el daño que se está causando.
  - b) Pedir a un amigo mutuo que trate de arreglar las cosas.
  - c) Ayudarle una vez más, pero de tal manera que sienta que mejor hubiera sido no haberlo solicitado.
  - d) Darle una excusa para no seguir ayudándole.
- 

16.-Una persona recién ascendida a un mejor puesto de autoridad lograría mejor sus metas y la buena voluntad de los empleados:

- a) Tratando de que cada empleado entienda qué es la verdadera eficiencia.
- 
- 

- b) Ascendiendo cuanto antes a quienes considera lo merezcan.
- c) Preguntando confidencialmente a cada empleado en cuanto a los cambios que estiman necesarios.
- d) Seguir los sistemas del anterior jefe y gradualmente hacer los cambios necesarios.

17.-Vive a 15 kms. del centro y ha ofrecido llevar de regreso a un amigo a las 4 pm. él lo espera desde las 3 y a las 4 usted se entera que no podrá salir antes de las 5:30, sería mejor:

- a) Pedirle un taxi.
- b) Explicarle y dejar que él decida.
- c) Pedirle que espere hasta las 5:30.
- d) Proponerle que se lleve su auto.

18.-Es usted un ejecutivo y dos de sus empleados se llevan mal; ambos son eficientes, lo mejor sería:

- a) Despedir al menos eficiente.
- b) Darles trabajo en común que ambos les interese.
- c) Hacerles ver el daño que se hacen.
- d) Darles trabajos distintos.

19.-Ballesteros ha conservado su puesto de subordinado por 10 años, desempeña su trabajo callada y confiadamente y se le extrañará cuando se vaya. De obtener trabajo en otra empresa muy probablemente:

- a) Asuma fácilmente responsabilidades como supervisor.
- b) Haga ver de inmediato su valer.
- c) Sea lento para abrirse las necesarias oportunidades.
- d) Renuncia ante la más ligera crítica de su trabajo.

20.-Va usted a ser maestro de ceremonias en una cena el próximo sábado, día en que por la mañana y debido a enfermedad en la familia se ve imposibilitado de asistir, lo indicado sería:

- a) Cancelar la cena.
- b) Encontrar quien lo sustituya.
- c) Detallar los planes que tenía y enviarlos.
- d) Enviar una nota explicando la causa de su ausencia.

21.-En igualdad de circunstancias el empleado que mejor se adapta a un nuevo puesto es aquel que:

- a) Ha sido bueno en puestos anteriores.
- b) Ha tenido éxito durante 10 años en su puesto.
- c) Tiene sus propias ideas e invariablemente se rige por ellas.

d) Cuenta con una buena recomendación de su jefe anterior.

22.-Un conocido le platica acerca de una afición que él tiene, su conversación le aburre, lo mejor sería:

- a) Escuchar de manera cortés pero aburrida.
- b) Escuchar con fingido interés.
- c) Decirle francamente que el tema no le interesa.
- d) Mirar el reloj con impaciencia.

23.-Es usted un empleado ordinario en una oficina grande; el jefe entra cuando usted lee en vez de trabajar, lo mejor sería:

- a) Doblar el periódico y volver al trabajo.
- b) Pretender que obtiene recortes necesarios al trabajo.
- c) Tratar de interesar al jefe leyéndole un encabezado importante.
- d) Seguir leyendo sin mostrar embarazo.

24.-Es usted maestro de primaria; camino a la escuela tras la primera nevada, algunos de sus alumnos le lanzan bolas de nieve, desde el punto de vista de la buena administración escolar, usted debería:

- a) Castigarles ahí mismo por su indisciplina.
- b) Decirles que de volverlo a hacer los castigaría.
- c) Pasar la queja a sus padres.
- d) Tomarlo como broma y nada hacer al respecto.

25.-Preside el comité de mejoras materiales en su colonia; las últimas reuniones han sido de escasa asistencia se mejoraría la asistencia:

- a) Visitando vecinos prominentes explicando los problemas.
- b) Avisar de un programa interesante para la reunión.
- c) Poner avisos en los lugares públicos.
- d) Enviar avisos personales.

26.-Zaldívar, eficiente pero esos que "todo lo saben", critica a Montoya, el jefe opina que la idea de Montoya ahorra tiempo; probablemente Zaldívar:

- a) Pida otro trabajo al jefe.
- b) Lo haga a su modo sin comentarios.
- c) Lo haga como Montoya, pero siga criticándolo.
- d) Lo haga como Montoya, pero mal a propósito.

27.-Un hombre de 65 años tuvo algún éxito cuando joven como político; sus modos directos le han impedido descollar los últimos 20 años, lo más probable es que:

- a) Persista en su manera de ser.
- b) Cambie para lograr éxito.
- c) Forme un nuevo partido político.
- d) Abandone la política por inmoral.

28.-Es usted una joven que se encuentra en la calle a una mujer de más edad a quien apenas conoce y que parece haber estado llorando, lo mejor sería:

- a) Preguntarle por qué está triste.
- b) Pasarle el brazo consoladoramente.
- c) Simular no advertir su pena.
- d) Simular no haberla visto.

29.-Un compañero flojea de tal manera que a usted le toca más de lo que le corresponde, la mejor forma de conservar las buenas relaciones es:

- a) Explicar el caso al jefe cortésmente.
- b) Cortésmente indicarle que debe hacer lo que le corresponde o que usted se quejará al jefe.
- c) Hacer tanto como pueda eficientemente y nada decir del caso.
- d) Hacer lo suyo y dejar pendiente lo que el compañero no haga.

30.-Se le ha asignado un puesto ejecutivo en organización, para ganar el respeto y admiración de sus subordinados sin perjuicio de sus planes, habría que:

- a) Ceder en todos los pequeños puntos posibles.
- b) Tratar de convencerlos de todas sus ideas.
- c) Ceder parcialmente en todas las cuestiones importantes.
- d) Abogar por muchas formas.

# HOJA DE RESPUESTAS

Nombre:

\_\_\_\_ Fecha:

____ 1.-	____ 11.-	____ 21.-	____ 2.-	____ 12.-	____ 22.-
____ 3.-	____ 13.-	____ 23.-	____ 4.-	____ 14.-	____ 24.-
____ 5.-	____ 15.-	____ 25.-	____ 6.-	____ 16.-	____ 26.-
____ 7.-	____ 17.-	____ 27.-	____ 8.-	____ 18.-	____ 28.-
____ 9.-	____ 19.-	____ 29.-	____ 10.-	____ 20.-	____ 30.-



H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN 2018-2021

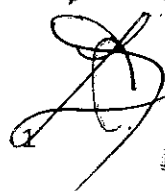
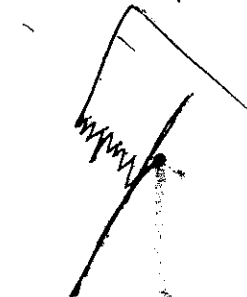
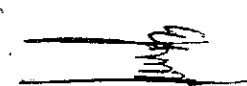
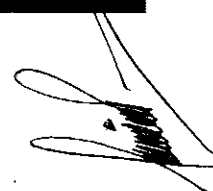
# PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Tizimín**

H. Ayuntamiento 2018-2021

*Entre leer y pagar*

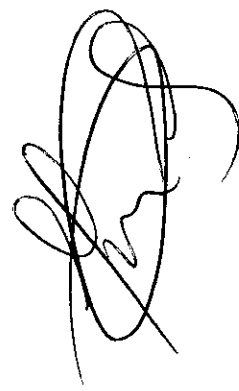
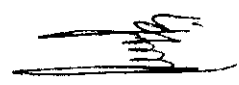
ANEXO 4



## RESUMEN

El Programa de evaluación de desempeño del H. Ayuntamiento de Tizimín, busca medir la eficiencia y eficacia de los trabajadores, para un mejor control interno, cumpliendo así con un punto de gran importancia en cuestión de auditoría a nivel estatal y nacional, midiendo el desempeño de los trabajadores se pueden realizar acciones correctivas para trabajar en los errores como un programa de capacitación adecuado, esto Conociendo las capacidades y rendimiento de los empleados según su puesto, verifican el cumplimiento de sus deberes laborales, contando con el programa de evaluación de desempeño de empleados el cual es requerimiento de auditoría, conociendo las carencias y necesidades de formación que los trabajadores pueden presentar para realizar correctamente su trabajo, Mejorando las relaciones interpersonales entre el personal a su cargo, mejorando la atención entre los empleados y las personas que acuden al departamento mediante las recomendaciones finales, todo esto para Poder contribuir a la mejora del desempeño de los empleados del municipio.

H. Ayuntamiento de Tizimín 2018-2021  
*Entre todos se puede*



## INTRODUCCION

El presente manual tiene como finalidad apoyar al colaborador y jefe a facilitar el proceso de evaluación del desempeño que deberá aplicarse en el H. Ayuntamiento. El proceso busca mejorar el desempeño mediante la evaluación oportuna y sistemática de los resultados del trabajo del personal.

Se puede hablar de evaluación del desempeño como un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan.

La evaluación del desempeño permite detectar las fortalezas y áreas de oportunidad que tiene el empleado en el desarrollo y desempeño de sus funciones en el puesto que ocupa.

“Es un instrumento para dirigir y supervisar personal, es un puente entre el responsable y sus colaboradores de mutua comprensión y adecuado diálogo en cuanto a lo que se espera de cada uno y la forma en que se satisfacen las expectativas y cómo hacer para mejorar los resultados. (Martha Alles, 2004).”

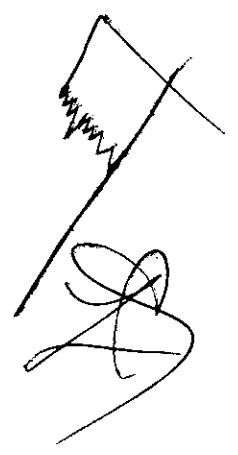
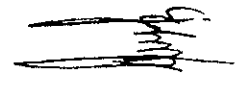
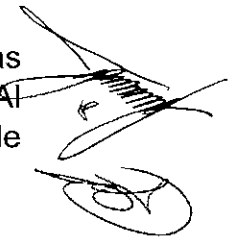
“La evaluación del desempeño es una apreciación sistemática de cómo se desempeña una persona en un puesto y de su potencial de desarrollo. Es un proceso para estimular o juzgar el valor, excelencia y cualidades de una persona. Es un medio que permite detectar problemas en la supervisión del personal y en la integración del empleado a la organización o al puesto que ocupa, así como discordancias, desaprovechamiento de empleados que tienen más potencial que el exigido por el puesto, problemas de motivación, etc. De acuerdo con los tipos de problemas identificados, la evaluación del desempeño sirve para definir y desarrollar una política de recursos humanos acorde con las necesidades de la organización. (Chiavenato, 2011).”

El proceso radica en establecer y revisar de manera conjunta (jefe-colaborador) los objetivos a cumplir de manera semestral, así como las competencias que se requiere que el empleado desarrolle en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades. Durante un periodo se dará seguimiento a los objetivos, con el

fin de garantizar el cumplimiento de los mismos y efectuar, si así se requiere, las modificaciones y/o adecuaciones pertinentes que correspondan en su caso. Al finalizar el semestre el empleado obtendrá retroalimentación y se evaluará de manera conjunta el cumplimiento de los objetivos.

Es necesario mencionar, que la importancia de implementación de dicho instrumento ayuda a enfatizar el compromiso y reto por ser mejores cada día, fomentando la cultura de calidad y mejora continua permanente.

*[Faint, illegible text, possibly a stamp or watermark]*

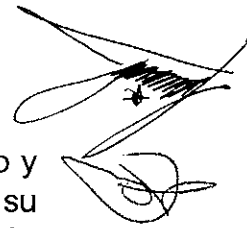


## OBJETIVO GENERAL

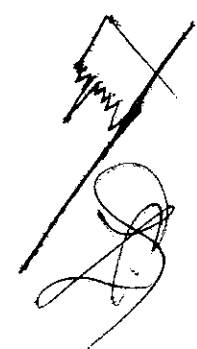
Medir el rendimiento y el comportamiento del trabajador en su puesto de trabajo y de manera general en la organización y sobre esa base establecer el nivel de su contribución a los objetivos de la empresa, para establecer el sistema de evaluación con las respectivas normas para su aplicación.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar el cumplimiento de los objetivos y los estándares individuales en cuanto a productividad, cantidad y calidad del trabajo.
- Valorar periódicamente la importancia del aporte individual de cada trabajador y de las unidades o grupos de trabajo.
- Medir y determinar con precisión el rendimiento de los trabajadores y sobre esa base asignar bonificaciones e incentivos.
- Reforzar el uso de los métodos de evaluación como parte de la cultura organizacional.
- Mejorar la relación superior y subordinado, al verificar el desempeño individual.
- Proveer información de retroalimentación para mejorar el comportamiento laboral de los trabajadores.
- Proporcionar datos para efectuar promociones de los colaboradores a puestos o cargos de mayor nivel.
- Efectuar rotación del personal de acuerdo a los conocimientos, habilidades y destrezas mostradas en su desempeño.
- Detectar necesidades de capacitación de los colaboradores



*[Faint, illegible handwritten text]*



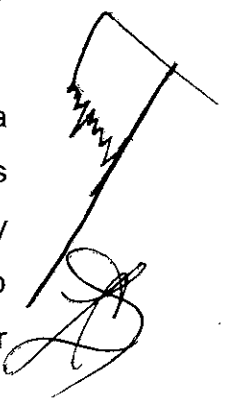
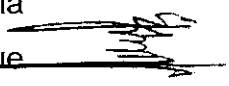
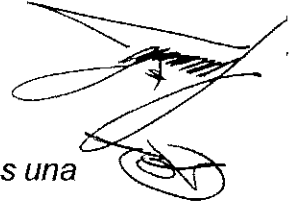
## ACTIVIDADES

*“El método cualitativo o la investigación cualitativa como también se le llama, es una técnica o método de investigación que alude a las cualidades es utilizado particularmente en las ciencias sociales; pero de acuerdo a ciertas fuentes también se utiliza en la investigación política y de mercado, este método se apoya en describir de forma minuciosa, eventos, hechos, personas, situaciones, comportamientos, interacciones que se observan mediante un estudio; y además anexa tales experiencias, pensamientos, actitudes, creencias etc. que los participantes experimentan o manifiestan; por ende es que se dice que la investigación cualitativa hace referencia a las cualidades.”*

La modalidad que se aplicara para el desarrollo de investigación para la obtención de información para el manual es cualitativa y factible, ya que a través de esta investigación se puede determinar factores y cualidades negativas y positivas que permita realizar la Evaluación del Desempeño Laboral y su incidencia en los resultados del rendimiento de los trabajadores del H. Ayuntamiento 2018 - 2021. de la ciudad de Tizimín, Yucatán.

Se acudirá también a la observación y a la experimentación a fin de lograr en la investigación conocer la problemática, las causas que la originaron, los efectos que produjo y dar las posibles alternativas de solución a través de la identificación y valoración se las competencias del personal.

Se trata de una investigación socio-crítica donde la investigación proporciona información que permitirá proponer alternativas y estrategias para tratar los procesos, los criterios y las consecuencias de un inadecuado manejo de personal y sin criterio técnico de aplicación. Cabe indicar que este trabajo investigativo pretende ser descriptivo, ya que se dirige a buscar un problema que requiere ser



solucionado con un acercamiento a la realidad, para esto se siguieron una serie de actividades que a continuación se enlistan y describen detalladamente.

## 1.- Solicitar la información que se necesitara.

- Esta actividad consistió en solicitarle al encargado de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Tizimín la plantilla de personal del departamento de Finanzas y tesorería para poder analizarla y conocer los puestos de los empleados.

## 2.- Conocer las actividades según el puesto.

- Esta actividad consistió en analizar las actividades según los puestos para saber qué es lo que cada una de las personas debería estar haciendo, y a partir de esto poder tener nociones de como plantear e iniciar con todo el desarrollo del programa.

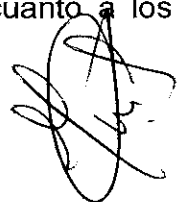
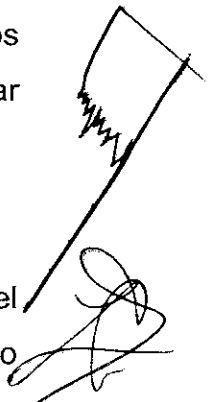
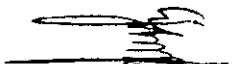
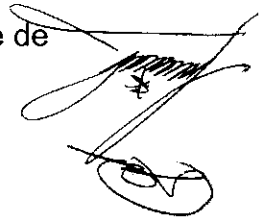
Además, que a comienzos del periodo a evaluar se llevó a cabo una reunión personal entre el jefe y cada colaborador directamente bajo su cargo, para establecer claramente los objetivos individuales que debe cumplir el trabajador en su puesto de trabajo, para el periodo iniciado.

## 3.- Análisis de información obtenida.

- Esta actividad consistió en la revisión y análisis de la información antes solicitada al encargado de recursos humanos, ver la jerarquización de puestos los niveles de empleados y sacar toda la información que necesitaría para poder iniciar la realización del diseño del programa de evaluación.

## 4.- Planteamiento de objetivos del programa.

- Esta actividad consistió en el planteamiento de los objetivos y metas del programa, así como también las metas a lograr dentro del programa, así como también el o los métodos con los que se trabajara. En cuanto a los posibles



métodos, es importante buscar uno que permita tener en cuenta y dejar reflejado la aportación concreta de cada persona con un alto grado de objetividad. En cualquier caso, cada método intenta comparar las cualidades y los resultados, respecto a determinados índices de medición, de la persona en su puesto de trabajo.

Los objetivos fueron establecidos por periodos de tiempo determinados para que puedan ser medidos. De igual manera se calendarizaron las revisiones formales las cuales se ajustaron al departamento y se planeó puedan llevarse a cabo de manera semanal, quincenal, mensual o trimestral en este caso.

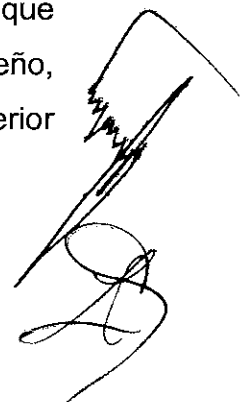
## 5.- Realización de borrador de formato de evaluación.

- Después de haber realizado el análisis y conocer los puestos y jerarquías del Ayuntamiento, se realiza el borrador de lo que puede ser el formato que se utilizaría para evaluar el desempeño del personal, tomando en cuenta las características y necesidades obtenidas de la información de inicio.

En esta actividad se establecieron los indicadores o ratios a utilizar, así como la forma de calcularlos. Estos objetivos deben estar alineados con la estrategia de su empresa y deben ser específicos, medibles y alcanzables por el trabajador.

## 6.- Realización de formato de evaluación

- Después de haber realizado el formato borrador de Evaluación y de revisarlo y analizarlo a detalle en comparación con la información de las personas a las que se les aplicara, se realiza el que será el formato oficial de evaluación de desempeño, así como de cada uno de los criterios que se tomaran en cuenta para su posterior revisión.

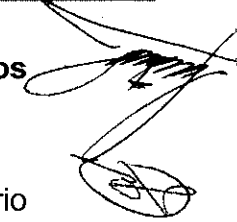
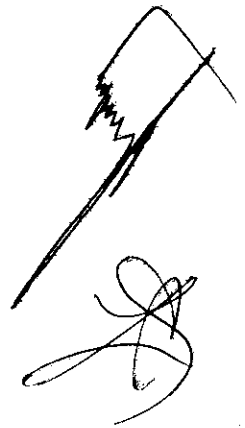




**7).- Entrega de formato y herramientas de evaluación al jefe de recursos humanos.**

- Para finalizar, se hace entrega al jefe de recursos humanos del cuestionario de evaluación para su posterior aplicación, así como de las recomendaciones de cómo aplicarlo y como tomar los resultados.

**Tizimín**  
H. Ayuntamiento 2018-2021  
*Entre todos se puede*



La verificación del cumplimiento de los objetivos y los estándares individuales en cuanto a productividad, cantidad y calidad del trabajo, se medirán mediante la observación y el desempeño según tenga

En base a todo lo antes mencionado se verificará el cumplimiento de los objetivos específicos.

Valorando periódicamente la importancia del aporte individual de cada trabajador y de las unidades o grupos de trabajo.

Midiendo y determinando con precisión el rendimiento de los trabajadores y sobre esa base asignar bonificaciones e incentivos.

Reforzando el uso de los métodos de evaluación como parte de la cultura organizacional.

Mejorando la relación superior y subordinado, al verificar el desempeño individual.

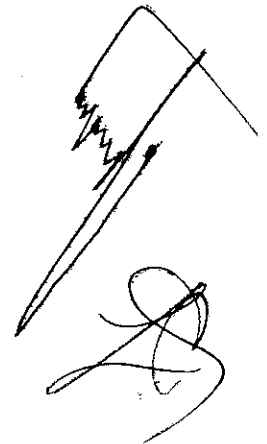
Proveyendo con información de retroalimentación para mejorar el comportamiento laboral de los trabajadores.

Proporcionando datos para efectuar promociones de los colaboradores a puestos o cargos de mayor nivel.

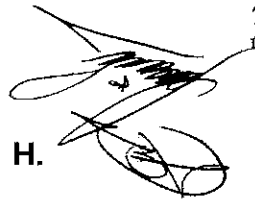
Efectuando rotación del personal de acuerdo a los conocimientos, habilidades y destrezas mostradas en su desempeño.

Detectando las necesidades de capacitación de los colaboradores.

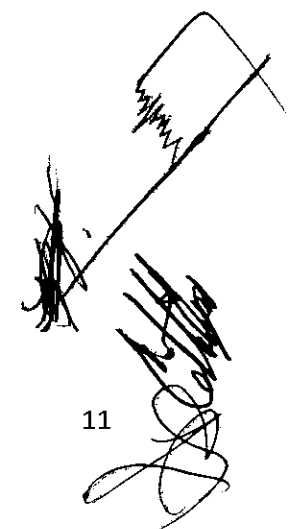
A continuación, presentare un cronograma como se efectuarían las evaluaciones.



**CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:  
PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A EMPLEADOS DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN.**



ACTIVIDAD	DIA															
	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7	DIA 8	DIA 9	DIA 10	DIA 11	DIA 12	DIA 13	DIA 14	DIA 15	
CIRCULAR EMITIDA POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, NOTIFICANDO EL INICIO Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL.																
DISTRIBUCION Y APLICACIÓN DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO.																
FIRMA DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO POR LOS JEFES INMEDIATOS Y SUS DIRECTORES DE AREA.																
INVENTARIO Y REVISION DE LAS EVALUACIONES POR LOS RESPONSABLES.																
CAPTURA DE RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUCION PARA SU POSTERIOR ANALISIS.																
ANAISIS Y PREPARACION DEL INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS																
PRESENTACION AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECTORES DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.																
ENTREGA Y FIRMA DE RECIBIDO DEL REPORTE DE RESULTADOS OBTENIDOS.																

FORMULARIO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					
<b>I. DATOS</b>					
Fecha de evaluación:					
<b>Del Evaluado</b>		<b>Del Supervisor</b>			
Apellidos:		Apellidos:			
Nombres:		Nombres:			
Cargo o Puesto:		Cargo o Puesto:			
<b>II. DESEMPEÑO EN BASE A OBJETIVOS</b>					
Marque en la casilla con una "X" el Grado de Consecución siendo:					
5	Supera las expectativas	100% a más de cumplimiento			
4	Cumple las expectativas	76 a 100% de cumplimiento			
3	Cumple la mayoría de las expectativas	51 a 75% de cumplimiento			
2	Cumple parcialmente las expectativas	26 a 50% de cumplimiento			
1	No cumple las expectativas	0 a 25% de cumplimiento			
Marque sólo con una "X" en un solo recuadro del área amarilla, por cada ítem evaluado					
Objetivos	Grado de Consecución				
	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
<b>Sub Total</b>	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>					
<b>III. DESEMPEÑO EN BASE A COMPETENCIAS</b>					
Ver cuadro de competencias					
Marque en la casilla con una "X" el Grado de Consecución siendo:					
5	Supera las expectativas	100% a más de cumplimiento			
4	Cumple las expectativas	76 a 100% de cumplimiento			
3	Cumple la mayoría de las expectativas	51 a 75% de cumplimiento			
2	Cumple parcialmente las expectativas	26 a 50% de cumplimiento			
1	No cumple las expectativas	0 a 25% de cumplimiento			

Marque sólo con una "X" en un solo recuadro del área amarilla, por cada ítem evaluado						
Competencias		Grado de Consecución				
		1	2	3	4	5
<b>Genéricas</b>						
1	Innovación y Creatividad: Generar ideas imaginativas y desarrollarlas para construir con ellas soluciones a problemas en el trabajo.					
2	Sentido de Urgencia: Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo					
3	Orientación a Resultados: Dirigir las acciones para lograr los resultados esperados cumpliendo los compromisos adquiridos.					
4	Trabajo en equipo: Capacidad de trabajar con otras personas para lograr metas en común.					
5	Planificación y Organización: Determinar eficazmente las metas y prioridades, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas					
6	Habilidades de comunicación: Expresar ideas y opiniones de manera clara y comprensible.					
<b>Sub Total</b>		0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>						
Puntaje máximo						
<b>Puntaje en base a Objetivos</b>				150		
<b>Puntaje en base a Competencias</b>				150		
<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b>				300		
<b>IV. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS</b>						
¿Considera que necesita de alguna capacitación especial para tener un mejor desempeño en su trabajo?						
SI						
No						
Si su respuesta es SI, coméntenos brevemente lo que necesita						
<b>Fortalezas</b>			<b>Oportunidades de Mejora</b>			
Si tiene alguna observación y/o comentario final, no dude en comunicarlo en las siguientes líneas:						
Apellidos y Nombres del evaluado				Firma		
Jefe directo / Evaluador				Firma		

**PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A EMPLEADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN.**

(Aplicable posterior a algún curso de capacitación.)

**EVALUACION**

Con el propósito de incrementar la calidad que ofrece el programa de capacitación, se procede a la siguiente evaluación, para ello solicitamos su valiosa participación calificando con:

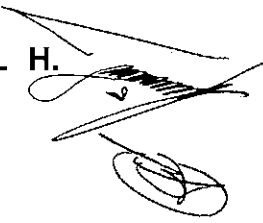
- MB:** Muy bien
- B:** Bien
- S:** Suficiente
- D:** Deficiente
- MM:** Muy mal

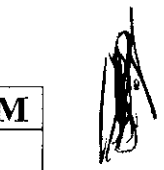
Nombre Del Curso: \_\_\_\_\_

Nombre Del Capacitador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

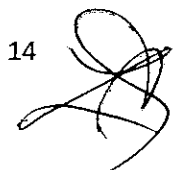
**INSTRUCTOR**

FACTORES A EVALUAR	MB	B	S	D	MM
Mostró dominio del tema					
Mostró dominio del tema.					
Preparó sus sesiones con anterioridad					
Inició y concluyó puntualmente					
Dio a conocer los objetivos del curso					
Utilizó un lenguaje claro y sencillo					
Resolvió oportunamente las dudas de los participantes					
Ilustro el tema con casos prácticos					









**DEL EVENTO**

FACTORES A EVALUAR	MB	B	S	D	MM
Se alcanzaron los objetivos					
El desarrolló del curso cumplió sus expectativas					
Los temas estudiados fueron los que necesitaba					
El conocimiento adquirido es aplicable a las funciones que domina					
El tiempo destinado para el curso fue suficiente					
El espacio destinado fue el adecuado					
Los materiales de apoyo empleados fueron suficientes y de calidad.					

Comentarios:

---

Gracias Por Su Colaboración

Apellidos y Nombres del evaluado	<i>Firma</i>
Jefe directo / Evaluador	<i>Firma</i>

*El presente es un documento confidencial y no debe ser divulgado a terceros.*