

# Gaceta Municipal

Ixtlahuacán de los Membrillos

## MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA



IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2018

**TOMO 9**  
**05 DE JULIO DE 2017**

# Gaceta Municipal

Ixtlahuacán de los Membrillos

## MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA



IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2018

## Contenido

Presentación .....	4
Objetivos .....	4
Marco Jurídico .....	5
Alcance .....	5
Misión .....	5
Visión .....	5
Políticas del Sistema .....	6
El reclutamiento .....	6
Selección .....	7
La Contratación .....	7
Inducción .....	9
Despido o retiro .....	9
Transitorios .....	10

## PRESENTACIÓN

La Oficialía mayor administrativa es la oficina encargada de programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, el reclutamiento, selección, inducción contratación, capacitación y control de los servidores públicos del Ayuntamiento.

El Manual de reclutamiento y selección de personal del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán de los Membrillos, tiene como propósito dar a conocer de manera clara y objetiva el procedimiento que se lleva a cabo para la contratación de nuevo personal, estableciendo políticas y lineamientos para la inducción a las funciones del puesto a ocupar y a la Inducción de los trabajadores de nuevo ingreso o promovidos.

La función del reclutamiento y selección de personal recae en la figura del Oficial Administrativo, quien tiene la administración de los recursos humanos del municipio.

Cabe hacer mención que el presente manual deberá actualizarse en la medida que se requieran modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## OBJETIVOS

- Establecer políticas y pasos a seguir para realizar el reclutamiento y selección de personal calificado.
- Transparentar y regularizar los procesos de Reclutamiento y Selección de los recursos humanos.
- Encontrar el candidato idóneo para el puesto vacante, con el fin de garantizar que el personal que ingresa al Ayuntamiento cubra las expectativas requeridas.
- Lograr que los puestos de la administración pública sean ocupados por personal con comprobada experiencia, formación profesional y un desempeño honesto y eficaz.
- Favorecer el Desarrollo personal y profesional del personal.
- Asegurar la legalidad en el ingreso al Gobierno Municipal dando iguales oportunidades a todos los servidores públicos, mujeres y hombres.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracciones II y VIII segundo párrafo, artículo 123 apartado B fracciones VII, VIII, IX y XIV.
- Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 77 fracciones II, IV, Artículo 86, 90, 91., 92, 93, 94, 95, 96, 97, 106 y 107.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, Artículo 4 fracción III, Artículo 9 fracción IV, Artículos 21, 22, 23, 24, 25, 55 fracción VIII, Artículo 57, 59 y 60.
- Ley de Gobierno para la Administración Pública Municipal, Artículo 37 fracción II, Artículo 38 fracción IV, Artículo 47 fracción VII, Artículo 48 fracción III, Artículo 60 y Artículos del 127.
- Reglamento del Gobierno y la Administración pública del Ayuntamiento de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, artículo 147 fracción III.

## ALCANCE

Es aplicable a quienes ingresan al H. Ayuntamiento para ocupar cualquier puesto considerado o de nueva creación dentro de la estructura organizacional de todos los departamentos.

## MISIÓN

Reclutar y seleccionar al personal con el perfil idóneo para ocupar el cargo, manteniendo los principios de igualdad, transparencia, objetividad y equidad en los procesos de incorporación contribuyendo así a la mejora de su productividad y competitividad.

## VISIÓN

Ser un departamento ordenador en el proceso de reclutamiento y selección, creando las base generales de un mecanismo adecuado y apropiado para la selección del personal más calificado para los puestos que requiere cubrir.

## POLÍTICAS DEL SISTEMA

La ejecución, organización y seguimiento del procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y despido estará a cargo de la Oficialía Mayor Administrativa del Gobierno Municipal.

Para la aplicación del sistema se deberá de apegar a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

El presente documento será considerado como información fundamental y deberá ser publicado por la unidad de transparencia municipal.

Definir los lineamientos para el reclutamiento y selección de personal, que permitan distinguir a las personas idóneas para cubrir los requerimientos del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán de los Membrillos.

Toda persona contratada deberá apegarse a las formalidades legales y administrativas dispuestas por el H. Ayuntamiento

## EL RECLUTAMIENTO

Objetivo:

Establecer líneas para incorporar y seleccionar personal calificado que pueda cumplir con un perfil requerido para cada puesto.

Políticas:

- 1.- EL reclutamiento se realizara partiendo del surgimiento de una vacante.
- 2.- Toda vacante se solicitara mediante oficio debidamente firmado por el titular que la solicite.
- 3.- Cuando surja la necesidad de contratar personal por exceso de trabajo, y no exista vacante, deberá de solicitarse autorización al Pleno del H. Ayuntamiento para contratar personal.
- 4.- La oficialía mayor administrativa verificara que el personal que ingrese al ayuntamiento cumpla con los perfiles y requerimientos para cada cargo.
- 5.- EL reclutamiento se realizara haciendo uso de las solicitudes hechas llegar a la Oficialía Mayor Administrativa.
- 6.- La Dependencia encargada del Reclutamiento será únicamente la Oficialía Mayor Administrativa.

NOTA: Para elemento de seguridad pública deberá de reunir los requisitos de permanencia que establece el artículo 88 La Ley General Del Sistema Nacional de Seguridad Pública,

Las vacantes se dividen en:

- Vacantes definitivas.-Son aquellas que se originan por la creación de nuevas plazas o por la separación del titular por renuncia, fallecimiento o cese; y
- Vacantes temporales.-Son aquellas que se originan por motivo de licencia o incapacidad temporal, otorgada al Servidor Público, conforme a la normatividad legal respectiva.

**Procedimiento:**

- 1.- La Oficialía Mayor Administrativa, recibe la solicitud del titular de la dependencia, con descripción requerida para el puesto vacante o de nueva creación.
- 2.- Se revisa perfil del puesto.
- 3.- Se verifica la posibilidad internamente si se puede cubrir la vacante
- 4.- Se procede a realizar reclutamiento de candidatos a través de las de las solicitudes que existen.
- 5.- Se depura y se evalúan las solicitudes de conformidad a los requerimientos solicitados para la vacante.

## **SELECCIÓN**

**Objetivos:** Garantizar el acceso de los candidatos que tengan el perfil para ocupar el cargo y ser los más aptos para el desempeño,

**Políticas:**

- 1.- Toda vacante al terminar el reclutamiento debe cubrir el sistema de selección.
- 2.- La Oficialía Mayor, realizara una selección de posibles candidatos para ocupar la vacante
- 3.- La Única dependencia para elegir a la persona idónea para cubrir la vacante será la presidencia en coordinación con la oficialía mayor administrativa.

**Procedimiento:**

- 1.- El Oficial Mayor Administrativo elige a los posibles candidatos que cubrieron el perfil.
- 1.- El Presidente y Oficial Mayor Administrativo revisan solicitudes de personas elegidas.
- 2.- Los posibles candidatos se someten a entrevista inicial con el Presidente Municipal y Oficial Mayor Administrativo.
- 3.- Personal de la Oficialía Mayor Administrativa, informa al candidato seleccionado la documentación requerida para integración de expediente laboral.
- 4.- Para elemento de seguridad pública deberá someterse a entrevista de verificación de datos generales con el Síndico Municipal.
- 5.- Los candidatos que fueron seleccionados y que no fueron elegidos, se mantienen en archivo y se consideran para futuras vacantes.

## **LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo:** Establecer un mecanismo que regule el procedimiento para la contratación del nuevo personal, para garantizar su ingreso a este H. Ayuntamiento.

**Políticas:**

- 1.- Para laborar en este Ayuntamiento, el candidato seleccionado deberá presentar la documentación requerida.
- 2.- El personal de nuevo ingreso deberá tener un nombramiento, o contrato firmado
- 3.- El personal de nuevo ingreso deberá tener un expediente laboral, entregando la siguiente documentación:

<b>Para personal (confianza, base, contrato)</b>	<b>Personal Seguridad Publica</b>
Currículo Solicitud De Empleo Acta de Nacimiento Carta de Policía Ultimo Certificado de Estudios 1 Fotografía Tamaño Infantil Copia De Credencial Del (I.F.E.) Comprobante De Domicilio (Agua, Luz, o Teléfono) C.U.R.P Título profesional cuando la actividad a desempeñar así lo requiera	Solicitud de empleo elaborada (original) Copia certificada del acta nacimiento Copia de cartilla de identidad Servicio Nacional Original certificado de no antecedentes penales Copia certificado preparatoria Examen médico (municipal) Examen toxicológico 2 cartas recomendación familiares 2 cartas recomendación laboral Renuncia ultimo empleo Copia de comprobante de domicilio 2 fotografías Curp Copia INE Copia de Licencia de conducir en caso de contar con ella Copias cursos tomados como elemento de seguridad publica Edad 18 a 45 años No tener tatuajes No haber suspendido ni estar sujeto a procesos penales. Acreditación de examen de Control y Confianza

**Procedimiento:**

- 1.- Se solicita al candidato de nuevo ingreso la documentación que deberá de tener a partir del momento en que firma contrato o nombramiento.
- 2.- Presentando dicha información, el Oficial Mayor Administrativo, le confirma puesto, derecho y obligaciones que tiene como trabajador.
- 3.- La Oficialía Mayor Administrativa proceder a abrir expediente laboral y darlo de alta en nomina.

## **INDUCCIÓN**

### **Objetivo:**

Integrar a los nuevos empleados a la administración proporcionándoles información que necesita para realizar sus actividades de manera satisfactoria. De esta manera el trabajador tendrá mayor seguridad para desempeñar su trabajo.

### **Política:**

Todo empleado de nuevo ingreso tendrá que pasar por un programa de inducción

El Oficial Mayor Administrativo será quien dé a conocer los aspectos relevantes de la Administración.

El jefe inmediato o la persona que este designe, proporcionara al trabajador la inducción necesaria para llevar a cabo el desempeño de nuevo trabajo.

### **Procedimiento:**

La inducción deberá de llevarse a cabo a través de un programa que contemple el dar a conocer los aspectos relevantes de la institución como son su organización, las políticas y normas, días y lugares de pago del Gobierno Municipal, y un recorrido por las instalaciones.

Así mismo se darán a conocer los aspectos relevantes del puesto, como son las funciones, manuales administrativos, lugar de trabajo, herramientas de trabajo, organigrama de la dependencia, horarios de entrada y salida.

## **DESPIDO O RETIRO**

### **Política:**

La Oficialía Mayor será quien se encargue del Procedimiento de despido o retiro.

### **MOTIVOS DE DESPIDO O SEPARACIÓN:**

- 1.- Renuncia formulada por el Servidor Público
- 2.- Defunción
- 3.- Sentencia ejecutoriada que imponga al Servidor Público una pena que implique la privación de su libertad.
- 4.- Por incumplimiento reiterado e injustificado de cualquiera de las obligaciones establecidas por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco que impliquen separación del servicio
- 5.- Para elemento de seguridad pública, no haber aprobado los exámenes de control y confianza, aplicados Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Procedimiento:

Renuncia Voluntaria del servidor público:

- 1.- Calculo de finiquito
- 2.- Deberá ser ratificada por el servidor público ante la autoridad correspondiente.
- 3.- Se entrega finiquito al momento de la ratificación, al servidor público.

Defunción de servidor público:

- 1.- Se realizara trámite de solicitud de autorización al pleno del ayuntamiento para pago de los derechos laborales del servidor público.
- 2.- Autorizado el pago se comunica a la Hacienda Municipal, para efectuar dicho finiquito.

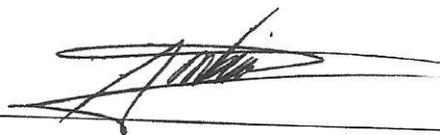
Por incumplimiento a las obligaciones como servidor público, será aplicable el artículo 25 y 26 de la ley de servidores públicos para el Estado de Jalisco y sus municipios.

- 1.- Aplica procedimiento
- 2.- Se emite resolución y sanción
- 3.- Pago finiquito

**TRANSITORIO**

PRIMERO: El presente manual surtirá efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y su contenido de ninguna manera podrá contravenir las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado de Jalisco, ni de las leyes y reglamentos que de ellas emanen.

Este manual fue aprobado por el Oficial Mayor Administrativo del H. ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, con fecha 05 de julio del 2017.



LIC. ANTONIO COVARRUBIAS MEJIA  
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO