

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESPIDO DE EMPLEADOS O FUNCIONARIOS MUNICIPALES

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los empleados o funcionarios desde el primer nivel, ya sean de base, temporales, de proyecto, sindicalizados, por honorarios o de confianza.

INDUCCIÓN

La dependencia de Oficialía Mayor del Municipio de Degollado es la encargada de ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, el reclutamiento, selección, contratación, y despido de los empleados o funcionarios del H. Ayuntamiento de Degollado, Jalisco. La figura del Oficial mayor es quién tiene la administración de los recursos humanos del Municipio y es quien lleva a cabo las siguientes actividades:

- 1.- Establecer políticas y pasos a seguir para realizar el reclutamiento y selección de personal calificado.
- 2.- Transparentar y regularizar los procesos de Reclutamiento y Selección de los recursos humanos.
- 3.- Encontrar el candidato idóneo para el puesto vacante, con el fin de garantizar que el personal que ingresa al Ayuntamiento cubra las expectativas requeridas.
- 4.- Lograr que los puestos de la administración pública sean ocupados por personal con comprobada experiencia, formación profesional y un desempeño honesto y eficaz.
- 5.- Favorecer el Desarrollo personal y profesional del personal.
- 6.- 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.

POLÍTICAS

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

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

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 Degollado.

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

RECLUTAMIENTO

1.- EL reclutamiento se realizará en el momento que se genere una vacante dentro del Ayuntamiento.

2.- Toda vacante se solicitará mediante oficio debidamente firmado por el director de la dependencia que lo solicite.

3.- La Oficialía Mayor verificara que el personal que ingrese al Ayuntamiento cumpla con los perfiles y requerimientos para cada cargo.

4.- La Oficialía Mayor publicará en los medios oficiales la vacante generada con los requisitos y el perfil requeridos.

5.- EL reclutamiento se realizará haciendo uso de las solicitudes de empleo que lleguen a la Oficialía Mayor ya sea por escrito o por medios electrónicos.

6.- La Dependencia encargada del Reclutamiento será únicamente la Oficialía Mayor.

SELECCIÓN

1.-La Oficialía Mayor, realizara una selección de posibles candidatos para ocupar la vacante tomando las solicitudes de empleo que llegaron a la dependencia.

2.-La Única dependencia para elegir a la persona idónea para cubrir la vacante será la Presidencia en coordinación con la Oficialía Mayor.

3.-El Oficial Mayor elige a los posibles candidatos que cubrieron el perfil.

4.-El Presidente y Oficial Mayor revisan solicitudes de personas elegidas.

5.-Los posibles candidatos se someten a entrevista inicial con el Presidente Municipal y Oficial Mayor.

6.-Personal de la Oficialía Mayor, informa al candidato seleccionado la documentación requerida para integración de expediente laboral.

7.-Los candidatos que fueron seleccionados y que no fueron elegidos, se mantienen en archivo y se consideran para futuras vacantes.

CONTRATACIÓN

1.- El candidato seleccionado deberá presentar la documentación requerida en las oficinas del Oficial Mayor para la generación y firma de su contrato.

2.- Al personal de nuevo ingreso se le generará un expediente laboral.

3.-El Oficial Mayor, le confirma puesto, derechos y obligaciones que tiene como trabajador.

3.- El Oficial Mayor proceder a darlo de alta en la nómina del Ayuntamiento.

DESPIDO O RETIRO

La Oficialía Mayor será el responsable del Procedimiento de despido o retiro.

Renuncia Voluntaria del servidor público:

1.- El empleado presenta ante el Oficial Mayor su carta o solicitud de renuncia voluntaria.

2.- El Oficial mayor realiza el cálculo de su finiquito.

3.-La renuncia deberá ser ratificada por el servidor público ante la autoridad correspondiente.

3- Se entrega y firma el finiquito al momento de la ratificación, al servidor público.

Defunción de servidor público:

1.- Se realizará trámite de solicitud de autorización al pleno del ayuntamiento para el pago al beneficiario 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 por terminación de contrato (empleados temporales) o terminación de

proyecto:

- 1.- El Oficial Mayor informa a los empleados del término de su contrato o proyecto.
- 2.- El oficial Mayor genera el finiquito correspondiente
- 3.- El empleado firma y recibe su finiquito.
- 4.- El oficial Mayor guarda su expediente laboral para futuras vacantes temporales o de proyectos.