

# Manual de Selección, Contratación y Despido de Personal

La planeación de los puestos en el H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxpan, Jalisco, comienza cada tres años a partir de la entrada de una nueva administración y el encargado de realizar este punto es el nuevo Presidente Municipal Electo, asigna los puestos a su equipo de trabajo, que son el personal de confianza administrativo, solo los puestos de tesorería y secretaria general se someten a votación en sesión de Ayuntamiento, en el caso del personal sindicalizado siguen en el mismo puesto que tienen en nombramiento de nómina al menos que el nuevo presidente decida cambiarlo de puesto con el mismo sueldo.

Al final de cada año se realiza un plan económico para los gastos que se tienen contemplados el año entrante, donde entra una planeación del personal que se tendrá trabajando durante el año siguiente, para sacar los gastos en nómina y cada seis meses se pueden realizar modificaciones en el presupuesto por si se requirió más o menos personal y la nómina se modificó o tendría que hacerlo.

El Oficial Mayor es el encargado de llevar a cabo nuevas contrataciones o de recibir solicitud de empleo, para en caso de un vacante.

## RECLUTAMIENTO

El reclutamiento de personal en el H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxpan, para ocupar una vacante, se lleva a cabo a partir de un proceso de selección de personal, que aplica a todos los tipos de clasificación de servidores públicos, el cual se menciona a continuación:

### 1.- Convocatoria de selección (Servidor Público)

El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados como servidores públicos ("Servidor público es toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual en una Entidad Pública, por ejemplo el Ayuntamiento de Tuxpan, en virtud de un nombramiento que corresponda a una plaza legalmente autorizada", Art. 2, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios) para efectos de la Ley, los Servidores Públicos se clasifican en:

- I.- de Confianza,
- II.- de base,
- III.- Supernumerarios,
- IV.- Por Honorarios
- V.- Becarios.

Son servidores públicos de base los no comprendidos en los artículos 5 y 6 de esta ley.

Según lo establece el Artículo 6, son servidores supernumerarios aquellos a quienes se les otorgue alguno de los nombramientos temporales señalados en las fracciones II, III, IV y V del artículo 16 de esta Ley.

A los servidores públicos supernumerarios que sean empleados por tres años y medio consecutivos, se les otorgará nombramiento definitivo. También serán contratados de manera definitiva los servidores públicos supernumerarios que hayan sido empleados por cinco años, interrumpidos en no más de dos ocasiones por lapsos no mayores a 6 meses cada uno.

El derecho obtenido por los servidores públicos en los términos de los párrafos anteriores deberá hacerse efectivo de inmediato, siempre y cuando permanezca la actividad para la que fueron contratados, se tenga la capacidad requerida y cumplan con los requisitos de ley, mediante la creación de las plazas correspondientes, o en su defecto, a más tardar en el siguiente ejercicio fiscal.

Lo señalado en las fracciones II, III, IV y V del artículo 16 quedará a salvo de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley. Los servidores públicos supernumerarios una vez contratados de manera definitiva podrán solicitarles sea computada la antigüedad desde su primer contrato para efectos del servicio civil decarrera.

Los servidores públicos de base serán inamovibles, una vez transcurridos seis meses sin nota desfavorable en su expediente, según lo establece el Artículo 7 de esta Ley.

Son servidores públicos de confianza, según lo establece el Artículo 4, en general, todos aquellos que realicen funciones de:

- a) Dirección, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales que, de manera permanente y general, le confieran la representatividad e impliquen poder de decisión en el ejercicio del mando, a nivel de directores generales, directores de área, adjuntos, subdirectores y jefes de departamento;
- b) Inspección, vigilancia y fiscalización: exclusivamente, a nivel de las jefaturas y subjefaturas, cuando estén considerados en el presupuesto de la Dependencia o Entidad de que se trate, así

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección. Esta fase implica una serie de pasos que añaden complejidad a la decisión de contratar y consumen cierto tiempo.

## **2.- Identificación de elementos esenciales.**

Tres elementos esenciales.

- I. La información que brinda el análisis de puesto proporciona la descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño que requiere cada puesto;
- II. los planes de recursos humanos a corto y largo plazos, que permiten conocer las vacantes futuras con cierta precisión, y permiten asimismo conducir el proceso de selección en forma lógica y ordenada; y
- III. finalmente, los candidatos que son esenciales para disponer de un grupo de personas entre las cuales se puede escoger.

Estos tres elementos determinan en gran medida la efectividad del proceso de selección.

## **3. Selección de los posibles candidatos que mejor se adecuen.**

La función del Oficial Mayor consiste en ayudar al Presidente Municipal a identificar al candidato que mejor se adecue a las necesidades específicas del puesto y a las necesidades generales de la organización.

Contar con un grupo grande y bien calificado de candidatos para llenar las vacantes disponibles constituye la situación ideal del proceso de selección. Algunos puestos son más difíciles de llenar que otros. Particularmente los que requieren conocimientos especiales. Cuando un puesto es difícil de llenar, se habla de baja razón de selección. Cuando es sencillo llenarlo, se define como un puesto de alta razón de selección.

La razón de selección es la relación que existe entre el número de candidatos finalmente contratados y el número total de solicitantes.

#### ***4. Formula de la razón de selección***

La razón de selección que utiliza el H. Ayuntamiento se determina tomando en cuenta las ponderaciones de los factores de escalafón establecidos así como la descripción del puesto.

Dado el papel central que desempeñan los especialistas de personal (comisión mixta) y su importante decisión de contratar, la conciencia de lo importante de su labor y la certidumbre de que cualquier acción poco ética se revertirá en su contra es fundamental. Los favores especiales concedidos a los "recomendados", las gratificaciones y obsequios, el intercambio de servicios y toda otra práctica similar resultan no sólo éticamente condenables, sino también de alto riesgo.

#### ***5. Pruebas de idoneidad***

Las pruebas de idoneidad son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto. Algunas de estas pruebas consisten en exámenes psicológicos; otras son ejercicios que simulan las condiciones de trabajo.

La validez de una prueba de inteligencia significa que las puntuaciones obtenidas mantienen una relación significativa con el desempeño de una función con otro aspecto relevante.

Para este paso, se pueden contratar bufetes de especialistas para que lo realicen.

#### ***6. Entrevista de selección***

**Preguntas Claves.** La entrevista de selección consiste en una plática formal y en profundidad, conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante. El entrevistador se fija como objeto responder a dos preguntas generales: ¿Puede el candidato desempeñar el puesto? ¿Cómo se compara con respecto a otras personas que han solicitado el puesto?

Consta de cinco etapas:

1. Preparación del entrevistador
2. Creación de un ambiente de confianza
3. Intercambio de información

4. Terminación
5. Evaluación

Inmediatamente después de que concluya la evaluación el entrevistador debe registrar las respuestas específicas y sus impresiones generales sobre el candidato. De aquí sale el candidato idóneo al puesto.

### **7. Verificación de datos y referencias**

Para responderse algunas preguntas sobre el candidato recurren a la verificación de datos y a las referencias. Las referencias laborales difieren de las personales en que describen la trayectoria del solicitante en el campo del trabajo.

### **8. Examen médico**

Es conveniente un examen médico del solicitante. Existen poderosas razones para llevar a la empresa a verificar la salud de su futuro personal para ayudar a la prevención de accidentes, pasando por el caso de personas que se ausentarán con frecuencia debido a sus constantes quebrantos de salud.

### **9. Resultados y retroalimentación**

El resultado final del proceso de selección se traduce en el nuevo personal contratado.

Si los elementos anteriores a la selección se consideraron cuidadosamente y los pasos de la selección se llevaron de forma adecuada, lo más probable es que el nuevo empleado sea idóneo para el puesto y lo desempeñe productivamente. Un buen empleado constituye la mejor prueba de que el proceso de selección se llevó a cabo en forma adecuada.

Las variables de este proceso están dadas de la siguiente manera:

### **CONTRATACION DE PERSONAL PARA OCUPAR UNA VACANTE EN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXPAN, JALISCO.**

La contratación será llevada a cabo por el Encargado del departamento de Oficialía Mayor requiriendo la siguiente documentación:

- 1.- ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL Y COPIA.
- 2.- COPIA DEL IFE.
- 3.- COPIA DE LA CURP.
- 4.- NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IMSS.
- 5.- COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE.
- 6.- 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL.

## DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

1. Los servidores públicos que fueron dados de baja, es por que venció el término para lo cual fueron contratados, tal y como se desprende de los movimientos de personal que obran en los expedientes personales de diversos servidores públicos, y justificadas bajo las siguientes causales que a continuación se señalan en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios:

**Artículo 22:** Ningún servidor público podrá ser cesado, sino por causa justificada conforme a los siguientes casos:

- I. Por renuncia o abandono del empleo;
- II. Por muerte o jubilación del servidor público;
- III. Por conclusión de la obra o vencimiento del término para que fue contratado o nombrado el servidor;
- IV. Por la incapacidad permanente del servidor, física o mental, que le impida la prestación del servicio; y
- V. Por el cese dictado por el Titular del Ayuntamiento en donde preste sus servicios en cualquiera de los siguientes casos:
  - a) Incurrir el servidor durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus jefes, compañeros, o contra los valores de uno u otro, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa;
  - b) Cometer el servidor contra alguno de sus compañeros en cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
  - c) Cometer el servidor, contra el Titular del Ayuntamiento, sus jefes o contra los valores de uno u otro, fuera del servicio y del lugar de desempeño de labores, alguno de los actos a que se refiere el inciso a), si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
  - d) Por faltar más de 3 días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, aunque estas no fueren consecutivas;
  - e) Ocasionar el servidor intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio;
  - f) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
  - g) Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, del taller o del lugar donde preste sus servicios de las personas que ahí se encuentren;

- h) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- i) Desobedecer el servidor sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
- j) Concurrir el servidor a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el servidor deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- k) Por falta comprobada al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo vigentes en la Entidad Pública, siempre que ésta sea grave;
- l) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria al servidor deberá reintegrarse a sus labores; debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses del Ayuntamiento;
- m) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 55 (obligaciones de los servidores Públicos) y 56 (obligaciones del Ayuntamiento), o por la violación de las prohibiciones del artículo 56-bis de esta ley, de acuerdo con la valoración de la gravedad de la falta; y
- n) las análogas a las establecidas en los incisos anteriores.

2. La designación por parte del Presidente Municipal, para elegir a su personal de confianza es a discreción, puesto que es una de sus facultades, tal y como lo disponen el artículo siguiente:

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE  
JALISCO

Artículo 48. El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo al reglamento respectivo;

**Nota: Si existiera contrato colectivo de trabajo, con alguno de los sindicatos, colocar aquí la parte de condiciones de trabajo, incluir el procedimiento de despido que se haya establecido en este convenio.**

**AUTORIZACIONES**



M.C.D. EDWIN ROMERO CORTES  
Presidente Municipal



ING. EDWIN SILVA CASTILLO  
Oficial Mayor

Tuxpan, Jalisco, Octubre de 2016