

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y BAJA DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES, DE ACUERDO AL MANUAL DE POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE OFICIALÍA MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN, JALISCO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN GOBIERNO MUNICIPAL 2012-2015

1. Objetivo

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Juanacatlán, exceptuando el área de Seguridad Pública en donde los criterios de selección de su personal son especializados y aplicados por esta dependencia.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Juanacatlán.

3. Políticas de Operación

- Es responsabilidad del Jefe de Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento la aplicación correcta de este procedimiento.
- Es responsabilidad del directores (a) comunicarle al área de Oficialía Mayor que existe una plaza, vacante y/o que necesita personal, con la justificación o motivo del requerimiento, debe anexar el perfil de puesto que

deberá cubrir de acuerdo al manual de operaciones de la dependencia y llenar la solicitud de empleo¹.

- El área de Oficialía Mayor de acuerdo al requerimiento, publicara la convocatoria en la Gaceta Municipal. ❖ P.ej
- El área de Oficialía Mayor es la facultada para preseleccionar entrevistar y evaluar a los aspirantes con el apoyo y participación de las áreas ofertantes de las vacantes.
- El reclutamiento y selección de personal es totalmente gratuito.
- EL área de Oficialía Mayor buscará ofrecer igualdad de oportunidad tanto a hombres como a mujeres en la selección del personal e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de generó, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en este rublo.
- El área de Oficialía Mayor considera la siguiente guía para la realización de entrevista laboral, se consideran los siguientes elementos.
 - ❖ Datos generales
 - ❖ Recepción,
 - ❖ Historia académica,
 - ❖ Historia laboral,
 - ❖ Experiencia laboral,
 - ❖ Área personal,
 - ❖ Características de personalidad,
 - ❖ Expectativas del puesto,

¹ Solicitud de empleo

- ❖ Finalmente el análisis de la entrevista, garantizando que las mismas se oriente única y exclusivamente a las capacidades del aspirante para ocupar la vacante.
- El área de Oficialía Mayor evaluará a los aspirantes en diferentes aspectos.
 - a) Pruebas psicológicas, las cuales miden la inteligencia, valores, personalidad y situación actual de las personas.
 - b) Pruebas de conocimientos generales las cuales miden el nivel de conocimientos y cultura general.
 - c) Entrevista laboral, características de personalidad, expectativas del puesto y finalmente un análisis de la entrevista.
- El Presidente Municipal es la única persona autorizada en decidir si se contrata o no al aspirante, mediante su firma de aceptación en la "cedula de empadronamiento laboral" que turnará al área de Oficialía Mayor.
- El área de Oficialía Mayor es responsable de la contratación y de la capacitación inicial del aspirante al momento de recibir la autorización.

4. Descripción de Actividades

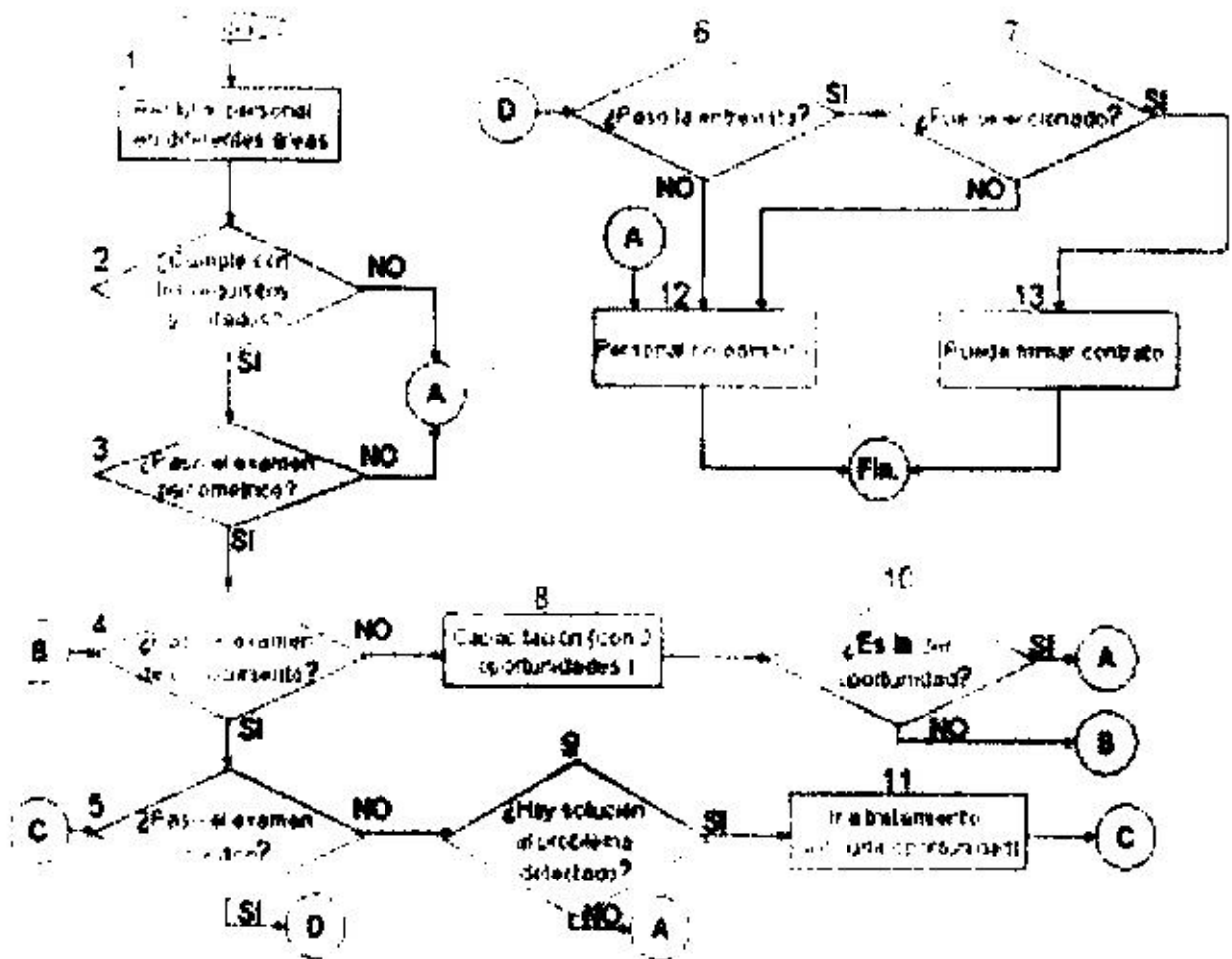
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Necesidad personal requerimiento a ocupar una vacante, plaza, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Informa al área de Oficialía Mayor de la necesidad y entrega el perfil del puesto que requiere para la vacante que se 	<p>Jefe del área de Oficialía Mayor.</p> <p>Jefe del área correspondiente.</p>

	<p>cubrirá.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se entrega al jefe del área la solicitud de empleo. 	
2. Publicación de la convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Se publica la convocatoria en la Gaceta Municipal. 	Área de Oficialía Mayor
3. Pre-selección, entrevista y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa documentos del aspirante • Pre-selecciona a los aspirantes, que más se apeguen al perfil solicitado. • Entrevista a los aspirantes • Evalúa a los aspirantes • Entrevista laboral • Prueba conocimiento general. 	Área de Oficialía Mayor
4. Selección de 3 aspirantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona a los tres aspirantes y llena el formato final de la entrevista • Turna a los tres aspirantes al director del área 	<p>Área de Oficialía Mayor.</p> <p>Director del área</p>

	<p>correspondiente que solicito la vacante.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza la entrevista final al candidato y llena el formato final de la entrevista. 	correspondiente.
5. Aprobación del aspirante.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega al área de Oficialía Mayor el formato final de la entrevista y explica por qué la decisión. Si alguno de los tres aspirantes es seleccionado, turna al Presidente Municipal la documentación. Si ninguno de los tres aspirantes es aceptado, se regresa al punto número 3. 	<p>Director del área correspondiente.</p> <p>Área de Oficialía Mayor</p>
6. Autorización de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega documentación del aspirante aceptado al Presidente Municipal, autoriza mediante la cedula 	<p>Área de Oficialía Mayor</p> <p>Presidente</p>

	<p>de empadronamiento laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega la cedula del empadronamiento laboral al área de Recursos Humanos. • Si no es aceptado se regresa al punto número 3. 	
<p>7. Contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Llama al aspirante para decirle que fue aceptado y le pide su documentación requerida • Estrega la documentación requerida y firma la cedula del empadronamiento laboral. • Indica y explica su horario, prestaciones, etc. Y a partir del día que empieza a laborar. 	<p>Área de Oficialía Mayor</p> <p>Aspirante</p>

Diagrama de Flujo



BAJA

1. Objetivo

Establecer los mecanismos adecuados que requiere el proceso de baja del personal en el Ayuntamiento de Juanacatlán, Jalisco, de conformidad con lo establecido en la legislación laboral y con las políticas de operación descritas en este procedimiento.

2. Alcance

Su aplicación es para todo el personal del H. Ayuntamiento de Juanacatlán, Jalisco.

3. Políticas de operación

- El Jefe Inmediato Superior del personal debe notificar la baja de manera inmediata al área de Oficialía Mayor, al Departamento de Asuntos Jurídicos, según sea el caso.
- En los casos en donde hubieran actas administrativas y que por ese motivo fuese acreedor el trabajador al despido, es responsabilidad del Jefe Inmediato del trabajador el turnar inmediatamente al área de Oficialía Mayor, al Departamento de Asuntos Jurídicos para que respectivamente giren las observaciones pertinentes.
- Es responsabilidad del área de Oficialía Mayor determinar la sanción del servidor público y notificarlo al personal a dar de baja.
- Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Jurídicos determinar la causal de la rescisión laboral del personal de base así mismo notifica al área de Oficialía Mayor.
- El área de Oficialía Mayor tramitará la baja cuando el servidor público deje de prestar sus servicios en forma definitiva, al puesto o plaza que venía desempeñando; motivada por las siguientes causas. .
- Por los supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.


- En supletoria la Ley Federal del Trabajo
- Por el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Juanacatlán, Jalisco 2012-2015.
- Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Jurídicos el cálculo de la liquidación o finiquito del personal dado de baja.
- El área de Oficialía Mayor es responsable de dar de baja en nómina y en expediente, al personal dado de baja.
- EL área de Oficialía Mayor es la responsable de la integración de documentación necesaria para cubrir indemnizaciones por muerte, por pensión o jubilación o de cualquier baja del personal.
- El área de Oficialía Mayor es responsable de autorizar el finiquito o liquidación correspondiente.
- Cabildo autoriza las indemnizaciones por muerte y las bajas por pensión.
- Tesorería es responsable de emitir y entregar el pago del finiquito, liquidación e indemnización.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Envía memorándum de baja del personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y entrega de memorándum al área de Oficialía Mayor. • Si es por sanción solo se notificara a Oficialía Mayor. • Si es laboral notificar por parte de Oficialía Mayor al Departamento de Asuntos Jurídicos. 	<p>Jefe Inmediato Superior Directo</p>
<p>2. Determinación de la sanción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al área de Oficialía Mayor la sanción a que fue acreedor el personal a dar de baja, así como la indicación de su liberación o retención salarial. 	<p>Jefe Inmediato Superior Directo</p>
<p>3. Determinación de la sanción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al área de Oficialía Mayor el motivo de la falta del personal a dar de baja, así como la indicación de su liberación o 	<p>Departamento de Asuntos Jurídicos</p>

<p>4. Notificación al personal a dar de baja.</p>	<p>retención en su percepción salarial. Y en su caso proporcionara el cálculo de la indemnización conforme a la ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer al personal a dar de baja, el motivo de baja y a partir de qué momento deja de prestar sus servicios laborales. • Indica cuando se le entregara su última percepción salarial. 	<p>Área de Oficialía Mayor</p>
<p>5. Determinación del finiquito, liquidación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le corresponde al Departamento de Asuntos Jurídicos calcular el finiquito o liquidación, de acuerdo a la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. • El área de Oficialía Mayor arma el expediente y se turna al 	<p>Departamento de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Área de Oficialía Mayor</p>

	<p>Departamento de Asuntos Jurídicos, mediante el memorándum.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de muerte, jubilación o pensión, elabora expediente y se turna a cabildo, mediante memorándum. 	
<p>6. Autorización de pago, tiempo necesario para autorización del pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza el cálculo de la liquidación o finiquito. • Autoriza la indemnización, pensión o jubilación, a través de acuerdo en cabildo, turnado este al área de Oficialía Mayor. 	<p>Cabildo</p> <p>Área de Oficialía Mayor</p>
<p>7. Elaboración del pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y entrega de la solicitud de pago a favor del personal a dar de baja, e indicar al personal a dar de baja que cobrara en Tesorería 	<p>Área de Oficialía Mayor</p>

	Municipal	
8. Emisión del pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Genera y emite cheque de pago a favor del personal a dar de baja. • Entrega cheque al personal a dar de baja. 	Tesorería
9. Entrega de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar cheque al personal a dar de baja. • Entrega copia del comprobante de que el cheque fue cobrado por el personal a dar de baja, al área de Oficialía Mayor. 	Tesorería


 Lic. Sandra Juliana Márquez Alvarado
 Secretaria General

