**Manual de procedimiento para el reclutamiento, selección contratación y baja de funcionarios municipales, de base, sindicalizado, por honorarios y de confianza.**

**1.1.- 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 Amacueca, Jalisco. Exceptuando el área de Seguridad Publica en donde los criterios de selección de su personal son especializados y aplicados por esta dependencia.

**1.2.- Alcance.**

Este procedimiento es aplicable de área de Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento la aplicación correcta de este procedimiento.

**1.3.- Políticas de Operación.**

* Es responsabilidad del Oficial Mayor del H. Ayuntamiento la aplicación correcta de este procedimiento.
* Es responsabilidad del director (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 del puesto que deberá cubrir de acuerdo al manual de operación de la dependencia y llenar la solicitud de empleo.
* El área de OMA es la facultad para preseleccionar, entrevistar y evaluar los aspirantes con el apoyo y participación de las áreas ofertantes de las vacantes.
* El área de oficialía mayor de acuerdo al requerimiento, publicará la convocatoria en la gaceta.
* El reclutamiento y selección de personal es talmente gratuito.
* El área que se la mayor buscará ofrecer igualdad de oportunidad tanto a hombres como a mujeres en la selección del personal e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivos de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en este rublo.
* El área de Oficialía Mayor considerará la siguiente guía para la realización de entrevista laboral, se considerarán los siguientes elementos:
* Datos Generales.
* Recepción.
* Historia académica.
* Historia laboral.
* Experiencia laboral.
* Área personal.
* Características de personalidad.
* Expectativas del puesto.
* 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 los aspirantes en diferentes aspectos.

1. Pruebas psicológicas, las cuál miden la inteligencia, valores, personalidad y situación actual de la persona.
2. Pruebas de conocimientos generales las cuales mide el nivel de conocimiento y cultura general.
3. Entrevista laboral, características de personalidad, expectativas del puesto y finalmente un análisis de la entrevista.

* La Presidenta municipal es la única persona autorizada en decidir si se contrata o no a la aspirante, mediante su firma de aceptación en la “cédula empadronamiento laboral” que tomará el 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.

**1.4.- Descripción de Actividades.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1.- Necesidad personal requerimiento a ocupar una vacante o plaza etc. | * Informa al área de Oficialía Mayor de la necesidad y entrega el perfil de puesto que requiere para la vacante que se cubriría. * Se entregará al jefe de área la solicitud de empleo. | * Oficial mayor administrativo. * Director del área correspondiente. |
| 2. Publicación de la convocatoria. | * Se publicara la convocatoria en la Gaceta Municipal. | * Área de Trasparencia. |
| 3.- Pre-selección, entrevista y evaluación. | * Recibe y revisa documentos del aspirante. * Pre-seleccionar a los aspirantes, que más se apeguen al perfil solicitado. * Entrevista al aspirante. * Evalúa a los aspirantes. * Entrevista laboral. * Prueba conocimiento general. | * Oficial mayor administrativo. |
| 4.- Selección de aspirantes. | * Seleccionado a los aspirantes y llena el formato final de la entrevista. * Turnar a los aspirantes, al director del área correspondiente que solicito la vacante. * Realiza la entrevista final al candidato y llena el formato final de la entrevista. | * Oficial mayor administrativo. * Director del área correspondiente. |
| 5.- Aprobación del aspirante. | * Entregar al área de oficialía mayor el formato final de la entrevista y explica por qué la decisión. * Si alguno de los aspirantes es seleccionado, turna al presidente Municipal la documentación. * Si ninguno de los aspirantes es aceptado, se regresa al punto número 3. | * Director del área correspondiente. * Oficial mayor administrativo. |
| 6.- Autorización de contratación. | * Entrega de documentación del aspirante aceptado a la Presidenta Municipal. * Sino es aceptado se regresa al número 3. | * Oficial mayor administrativo. |
| 7.- Contratación. | * Llamar al aspirante para decirle que fue aceptado y se le pide su documentación requerida. * Entregar la documentación requerida. * Indicar y explicar su horario, prestaciones, etc. Y a partir de que día empieza a laboral. | * Oficial mayor administrativo. |

**2.- Bajas**

**2.1.- Objetivo.**

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

**2.2.- Alcance.**

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

**3.1 Políticas de Operación.**

* El jefe inmediato superior del personal debe notificar la baja de manera inmediata al área de oficialía mayor, al departamento jurídico según sea el caso.
* Los casos en donde hubiera actas administrativas y que por ese motivo fuese creador el trabajador al despido, es responsabilidad del jefe inmediato del trabajador en 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 causa de la recesión laboral del personal de base así mismo notificar al área de oficialía mayor.
* El área de oficialía mayor tramitara 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 supletoriedad de Ley Federal del Trabajo.
* Por el reglamento interno del ayuntamiento y la administración municipal de Amacueca, Jalisco 2021-2024.
* Es responsabilidad del departamento de tesorería y Oficialía Mayor 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 dedo 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.
* Tesoreria es responsable de emitir y entregar el pago del finiquito, liquidación e indemnización.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsables** |
| 1. Enviar memorándum de baja del personal. | * Elaboración y entrega de memorándum al área de Oficialía Mayor. * Si es por sanción solo se notificará Oficialía Mayor. * Si es laboral notificar por parte de oficialía Mayor al Departamento de asuntos Jurídicos. | Jefe inmediato Superior Directo. |
| 2.- Determinación de la sanción. | * 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 retención salarial. | Jefe inmediato Superior Directo. |
| 3.- Determinación de la sanción. | * 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 retención en su percepción salarial. Y en su caso proporcionara el cálculo de la indemnización conforme a la ley. | Departamento de asuntos jurídicos. |
| 4.- Notificar al personal a dar de baja. | * Dar a conocer al personal a dar de baja, el motivo de baja y a partir de que momentos deja de prestar sus servicios laborales. * Indica cuando se le entregara su última percepción salarial. | Área de oficialía Mayor. |
| 5.- Determinación del finiquito liquidación. | * 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 arme el expediente y se turna al departamento de Asuntos Jurídicos, mediante el memorándum. * En caso de muerte, jubilación o pensión, elabora expediente y se turna a cabildo, mediante memorándum. | Departamento de Asuntos Jurídicos.  Área de oficialía Mayor. |
| 6.- Autorización de pago, tiempo necesario para autorización del pago. | * Autoriza el cálculo de la liquidación o finiquito. * Autoriza la indemnización, pensión o jubilación, a través de acuerdo en cabildo, turnando este al área de oficialía Mayor. | Cabildo.  Área de oficialía Mayor. |
| 7.- Elaboración del pago. | * 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 Tesoreria Municipal. | Área de oficialía Mayor. |
| 8.- Emisión de pago. | * Genera y emite cheque de pago a favor del personal a dar de baja. * Entrega cheque al personal a dar de baja. | Tesoreria. |
| 9.- Entrega de Pago. | * Entrega 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. | Tesoreria. |