Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Lineamientos Generales para la Emisión de Convocatorias para el Reclutamiento y Selección del Personal de Confianza del Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Puebla
CIUDAD INCLUYENTE
2018 ▪ 2021

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EMISIÓN DE CONVOCATORIAS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Clave: MPCI1821/RLIN/SECAD/006-C/250221

AUTORIZACIONES		
Leobardo Rodríguez Juárez Secretario de Administración	María del Consuelo Moreno Criollo Directora de Recursos Humanos	
Sandra Beatriz Cruz Santibáñez Subdirectora de Reclutamiento de Personal y Apoyo	Rodolfo Carrillo Cornejo Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	José María Sánchez Carmona Contralor Municipal

Se actualizan los presentes Lineamientos en la cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza a los veinticinco días del mes de febrero de dos mil veintiuno.

Con fundamento en lo establecido por los artículos 5 párrafo primero, 115 fracción VIII párrafo segundo, 123 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3 y 61 de la Ley Federal del Trabajo, 1° fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, 3er requisito de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, 102 párrafo primero, 105 fracciones III y XV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I y IV, 120 y 277 de la Ley Orgánica Municipal; 11 y 21 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla: 2075 fracción II, 2076 fracción XVII y 2089 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 11 fracción XXXVIII, 15 fracción V, 20 fracción I y II, 21 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se emiten los presentes:

Lineamientos Generales para la Emisión de Convocatorias para el Reclutamiento y Selección del Personal de Confianza del Ayuntamiento del Municipio de Puebla

I. OBJETIVO

Artículo 1. Contar con un instrumento normativo que establezca los criterios para la emisión de convocatorias para el reclutamiento y selección del personal de confianza; a través de un proceso transparente, participativo y no discriminatorio, que brinde igualdad de oportunidades y acciones a favor de las/los aspirantes.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los/las personas interesadas en participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal de confianza para las dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a excepción de los puestos de la estructura orgánica autorizada, entendidos como: titulares, puestos directivos y mandos medios. Asimismo, quedarán exentos de esta regulación los puestos vacantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que deban ocuparse atendiendo a normas de carácter federal.

La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos será la responsable de supervisar el proceso de emisión de convocatorias para el reclutamiento y selección del personal de confianza del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como de vigilar el correcto apego a los presentes Lineamientos.

El contenido técnico del presente documento, así como sus eventuales modificaciones son responsabilidad de quien las emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, por lo que, el registro que realiza la Contraloría Municipal de los instrumentos normativos, que emiten las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones y/o modificaciones que realice la Contraloría Municipal no la eximen de sus atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

III. DEFINICIONES

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Aspirante: Ciudadano/a que se postula para un puesto o plaza vacante y participa en el proceso de reclutamiento y selección de personal, con la finalidad de laborar en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Candidato/a: Aspirante que cubre los requisitos para el proceso de reclutamiento y selección de personal para laborar en una Dependencia.

Competencias: Aptitudes, capacidades, habilidades y destrezas para realizar una actividad determinada.

Contraloría: Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Convocatoria externa: Anuncio público dirigido a los/las ciudadanos/as interesados/as en laborar en una Dependencia, acerca de los puestos o plazas vacantes; emitido por cualquier dependencia.

Convocatoria interna: Anuncio difundido al interior de las dependencias del Ayuntamiento dirigido a los/las servidores/as públicos/as municipales interesados en ocupar un puesto/plaza distinta al que actualmente ocupa.

Convocatoria para valorar el desempeño de los/as prestadores/as de Servicio Social y Prácticas Profesionales: Anuncio por el cual la Dirección de Recursos Humanos solicita a los/as jefes/as inmediatos/as valorar el desempeño de los/as prestadores/as de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las dependencias, así como considerarlos para laborar en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus órganos desconcentrados.

Dirección de Recursos Humanos o DRH: Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Administración, encargada de proponer y aplicar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos de las dependencias, previa la aprobación del Titular de la Secretaría de Administración.

Enlace Administrativo u Homólogo: Unidad Administrativa responsable de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de cada Dependencia, con base en el presupuesto de egresos autorizado.

Evaluación: Prueba psicométrica que aplica la Dirección de Recursos Humanos, a los aspirantes para una plaza o puesto vacante.

Lineamientos: Lineamientos Generales para la Emisión de Convocatorias para el Reclutamiento y Selección del Personal de Confianza del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Programa de Empleo Temporal y/o PET: Programa en apoyo a la economía de ciudadanos/as poblanos/as, implementado por las dependencias, para la contratación de empleados temporales a través de la Secretaría de Administración.

Plaza: Disponibilidad de trabajo individual que no puede ser ocupado por más de un/a Servidor/a Público/a a la vez; cuenta con una adscripción determinada y respaldo presupuestal.

Puesto: Disponibilidad de trabajo unitario e impersonal, caracterizado por tener funciones, responsabilidades y un perfil profesional específico, que recaen en el/la Servidor/a Público/a que lo ocupe.

Reclutamiento: Proceso de identificación y captación de aspirantes que cubran el perfil establecido para un puesto vacante o de nueva creación, a través de fuentes externas o internas.

Requisitos de ocupación: Necesidades o expectativas que deben cumplir los aspirantes para laborar en una Dependencia.

Secretaría de Administración o SECAD: Dependencia centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, encargada de administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos con base en el presupuesto de egresos autorizado.

Selección: Proceso por el que se emite un dictamen sobre la trayectoria y competencias de los/as aspirantes, con base en la revisión de los documentos solicitados, entrevista inicial y la aplicación de evaluaciones psicométricas a través de las cuales demuestre cumplir con las expectativas para desempeñar el puesto solicitado en las Dependencias del Ayuntamiento.

Servidores/as Públicos/as: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

Tesorería: Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Vacante: Puesto o plaza de nueva creación o existente que se encuentra disponible.

Unidad Administrativa. Direcciones, subdirecciones, departamentos, coordinaciones y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. Con la finalidad de mantener un entorno de respecto e igualdad durante los procesos de reclutamiento y selección de personal, la DRH deberá observar lo siguiente:

- Combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos;
- Promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- Propagar una cultura plural y tolerante;
- Respetar el derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de terceras/os;
- Mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria;
- Fomentar "La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo" sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Artículo 5. Para la emisión de convocatorias internas o externas, será indispensable la existencia de un puesto o plaza vacante, con autorización presupuestal de la Tesorería, así como para la implementación de un Programa de Empleo Temporal.

Artículo 6.- La DRH validará que los puestos o plaza vacantes, sujetos a convocatoria, se encuentren apegados a la estructura orgánica autorizada de la Dependencia convocante.

Artículo 7. La DRH intervendrá en la evaluación del postulante, asegurando la igualdad de oportunidades y no discriminación en el proceso de selección de personal, basados en la descripción y perfil del puesto-plaza vacante.

Artículo 8. Las dependencias deberán emitir convocatorias en coordinación con la Secretaría de Administración, con la finalidad de realizar los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal de confianza del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, debiendo observar lo siguiente:

a) Determinar el tipo de convocatoria, ya sea interna o externa;

b) Solicitar apoyo al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal de la SECAD, según sea el caso, con la finalidad de ocupar la plaza o puesto vacante con el perfil idóneo;

c) Realizar el proceso de reclutamiento y selección en apego a la estructura orgánica autorizada;

d) Contar con suficiencia presupuestal autorizada por la Tesorería Municipal;

e) Informar por escrito a la DRH, remitiendo la documentación señalada en el Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal solicitado por las Dependencias del Gobierno Municipal ubicado en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos;

f) Definir el perfil del puesto o plaza vacante, con base en lo establecido en el Manual de Organización de la Unidad Administrativa solicitante;

g) En caso de requerir la incorporación de algún/a prestador/a de Servicio Social y Prácticas Profesionales a una de las plazas o puesto vacante, apegarse a lo establecido en el Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal solicitado por las Dependencias del Gobierno Municipal ubicado en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, y;

h) Justificar y autorizar cada puesto o plaza, a partir de la contribución al logro de sus metas y objetivos institucionales.

V. REQUISITOS DE LAS CONVOCATORIAS

Artículo 9. La Convocatoria deberá contener los siguientes requisitos:

a) Número de puesto(s) o plaza(s) vacante(s).
b) Perfil del puesto o plaza.
c) Descripción del puesto.
d) Sueldo.
e) Temporalidad.
f) Documentación solicitada.

Artículo 10. En su diseño y elaboración, la convocatoria deberá contener los siguientes datos:

I. Logotipo oficial de la Administración Municipal de Puebla correspondiente, establecido en el Manual de Identidad emitido por la Coordinación General de Comunicación Social.

II. Nombre de la Dependencia convocante.

III. Número de Convocatoria, conformado por el año fiscal en curso y el número de convocatoria en orden ascendente que la Dependencia solicitante haya emitido, ejemplo: 2021/01.

IV. Tipo de Convocatoria: interna o externa.

V. Fundamento legal que sustenta la emisión de la Convocatoria.

VI. Requisitos, la Dependencia debe especificar los criterios que deberá cubrir el postulante, tales como:

- Nivel de estudios de acuerdo a la descripción de puestos establecida en el Manual de Organización correspondiente a la Unidad Administrativa a la que pertenece el

puesto o plaza vacante.

- La documentación relativa al proceso de reclutamiento y selección.
- No encontrarse suspendida/o, destituida/o, o inhabilitada/o, ni estar sujeto a procedimiento administrativo o encontrarse en situación de impedimento legal o penal.
- Contar con experiencia asociada al puesto o plaza vacante.
- Contar con disponibilidad para lo que requiera la dependencia.
- Aquellos que considere necesarios para su contratación y que no sean discriminatorios, es decir, no solicitar pruebas de VIH o de embarazo.

VII. Procedimiento de atención o seguimiento a la Convocatoria.

VII. Periodo, dirección y horario para la entrega de la documentación requerida.

IX. Mecanismos de aclaración de dudas y presentación de inconformidades.

X. Firma del titular de la Dependencia, fecha de expedición y sello oficial, y;

XI. En su caso, se deberá citar la dirección o medio electrónico en el que se podrá consultar dicha Convocatoria.

Artículo 11. La Dependencia que emite la Convocatoria deberá abstenerse de incurrir en actos de discriminación por origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, así como de solicitar certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.

Artículo 12. La información y/o documentación recibida por el/la Enlace Administrativo/a u homólogo de la Dependencia convocante, con motivo de la emisión de una Convocatoria, quedará sujeta a las reglas de confidencialidad previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 13. El/la Enlace Administrativo/a u homólogo deberá colocar la Convocatoria en un lugar visible y público, en inmuebles ocupados por el Ayuntamiento, durante el periodo establecido por la Dependencia solicitante; y remitirá a la DRH, copia de la Convocatoria y evidencia gráfica de su correcta difusión.

Artículo 14. El formato y dimensiones de la Convocatoria quedará a consideración de la Dependencia convocante, asegurando que sea de fácil acceso y/o consulta para los/as interesados/as, a través de los medios de difusión previamente establecidos por la Dependencia.

Se considerará el formato de "Convocatoria para Participar en el Proceso de Selección de Personal para Ingresar al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla" (FORM.1224-E/SAD1821/0120).

Artículo 15. La Dependencia convocante determinará la fecha de emisión y la vigencia de la convocatoria, de acuerdo con sus necesidades de personal, asimismo determinará los medios de difusión de la Convocatoria, mismos que puedes ser a través de mamparas, portal oficial del Ayuntamiento o redes sociales, informando en cualquier caso a la Dirección de Recursos Humanos.

VI. CONVOCATORIA INTERNA

Artículo 16. Para efectos de la emisión de una Convocatoria Interna, la Dependencia convocante considerará los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de los/as servidores/as públicos/as.

Artículo 17. La Dependencia definirá el perfil del puesto o plaza vacante, con base en lo establecido en el Manual de Organización de la Unidad Administrativa, analizará si existe algún/a servidor/a público/a idóneo para la vacante, así como la posibilidad de realizar el movimiento de puesto o plaza.

Con la finalidad de analizar la factibilidad del cambio de puesto o plaza, sin afectar la operación de la Unidad Administrativa y/o de el/la postulante, se considerarán los siguientes factores: legales, administrativos, personales, ambiente laboral y responsabilidades del puesto o plaza.

VII. RECLUTAMIENTO

Artículo 18. El/la Enlace Administrativo/a u homólogo de la Dependencia verificará que el/la aspirante cumpla con los siguientes requisitos básicos:

- Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria le permita trabajar legalmente en el país;
- No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni tener impedimento de tipo legal o penal;
- Demostrar que cuenta con la capacidad y competencias para el desempeño del puesto o plaza vacante;
- Presentar documentación completa, veraz y oportuna, y;
- Realizar la evaluación en la fecha y hora programada, acudiendo a las instalaciones del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

Artículo 19. El/la Enlace Administrativo/a u homólogo de la Dependencia convocante, realizará el proceso de reclutamiento con base en lo establecido en las convocatorias, y remitirá oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, con copia a la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo, solicitando la programación de la evaluación psicométrica, señalando nombre del/la candidato/a y puesto a ocupar, anexando lo siguiente:

- Formato para la Realización de Entrevistas Laborales (FORM.003-F/SAD1821/0120).
- Currículum Vitae de la/el candidata/o.
- Formato de Descripción de Perfil de Puesto (FORM.1664-E/SAD1821/0120).

VIII. SELECCIÓN

Artículo 20. El Proceso de Selección comprenderá la revisión de los documentos solicitados, la entrevista inicial y la evaluación psicométrica; ésta última se realizará de acuerdo al catálogo de puestos y al perfil solicitado por el/la Enlace Administrativo/a u homólogo, considerando pruebas de inteligencia, valores, personalidad, competencias genéricas, competencias específicas, estilo de trabajo y pensamiento estratégico.

Artículo 21. La DRH remitirá por escrito al Enlace Administrativo/a u homólogo de la Dependencia convocante, los resultados de la evaluación psicométrica de los aspirantes 10 días hábiles posteriores a la evaluación.

La evaluación psicométrica se asentará en el formato "Ficha de observaciones del personal evaluado" (FORM.1845-D/SAD1821/0120), en el cual se describirán los resultados de los aspirantes.

Será responsabilidad del Enlace Administrativo/a u homólogo de la Dependencia convocante, atender las áreas de oportunidad que se describan en la evaluación a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 22. Los resultados de las evaluaciones psicométricas realizadas a las/os aspirantes se describirán en el "Formato de Reporte Psicométrico" de acuerdo al perfil de puesto, los cuales serán enviados al Archivo de la de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

Artículo 23. El/la Titular de la Dependencia convocante y/o directores/as de la Unidad Administrativa solicitante, son los responsables de realizar la entrevista y selección final del/a candidato/a.

IX. MOTIVOS DE ELIMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 24. Serán motivos para rechazar al aspirante, relativos a la aplicación de evaluaciones psicométricas, los siguientes:

I. No presentarse a la evaluación psicométrica;

II. Presentarse bajo la influencia de sustancias psicotrópicas;

III. Retirarse sin haber concluido la evaluación psicométrica;

IV. Expresar palabras altisonantes o conductas agresivas con los/as aplicadores/as de la evaluación psicométrica;

V. Presentar información o documentación falsa, y/o;

VI. Cometer actos de suplantación de identidad.

X. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS ASPIRANTES Y CANDIDATOS/AS

Artículo 25. Son derechos de los/as aspirantes y candidatos/as:

- Acceso a las convocatorias de las dependencias del Ayuntamiento, visualizándolas en lugares públicos y visibles;
- Asignación de plazas de manera equitativa entre mujeres y hombres;
- Recibir trato digno y respetuoso;
- Recibir información completa, veraz y oportuna;
- Aclarar dudas e inconformidades en tiempo y forma;
- Sujetar sus datos personales a la confidencialidad y protección otorgada por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Gratuidad en la prestación del servicio público asociado al reclutamiento y selección de personal.

Artículo 26. Son obligaciones de los/as aspirantes y candidatos/as:

- Presentar información y documentación completa, veraz y de manera oportuna;
- Acudir al lugar, fecha y hora indicada por el personal de la SECAD y/o las dependencias;
- Asumir los gastos derivados de traslados, expedición de documentos requeridos y/u otras actividades relacionadas con los procesos de la convocatoria.

XI. DEL INGRESO Y REINGRESO

Artículo 27. El personal de nuevo ingreso deberá realizar la evaluación psicométrica con base en el catálogo de puestos, siendo obligatorio desde el nivel de auxiliar hasta el nivel de director/a; quedando exentos de dicha evaluación los/as titulares de las dependencias.

Artículo 28. La/el Servidor/a Público/a que haya causado baja y reingrese al Ayuntamiento, deberá aplicar la evaluación psicométrica con base en el catálogo de puestos, únicamente después de dos años o más de haber salido, a menos que el/la Enlace Administrativo/a u homólogo lo solicite justificando la petición.

XII. EXCEPCIONES

Artículo 29. Los puestos o plazas vacantes de la Estructura Orgánica autorizada del Ayuntamiento, entendidos como titulares de dependencias, puestos directivos y mandos medios, no están sujetos a convocatoria.

Artículo 30. Las convocatorias que tengan por objeto reclutar y seleccionar a elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento se regirán por las disposiciones o consideraciones especiales que ésta emita respecto de dicha Dependencia.

Artículo 31. Los presentes Lineamientos no resultan aplicables para el caso de puestos o plazas vacantes subsidiados por recursos económicos provenientes de la Federación y cuya administración se encuentra a cargo de la Dependencia convocante.

XIII. CUMPLIMIENTO

Artículo 32. La DRH solicitará a la Contraloría Municipal, a través de medio oficial, en el ámbito de su competencia, aplicar las sanciones correspondientes relativas a los alcances de los presentes Lineamientos.

XIV. VIGENCIA

Artículo 33. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su registro ante la Contraloría Municipal, y se encontrarán vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones a su contenido.