

2007-2009 AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLÁN, JALISCO



Jalostotitlán

Gobierno Municipal



Sindicatura Municipal

NORMA TECNICA

No. S-8

**RELATIVO A LAS CONTRATACIONES
DEL PERSONAL DE BASE O RAYA.**

I.- OBJETO DE LA NORMA

Artículo 1.- Esta norma Técnica S-08 tiene por objeto determinar las condiciones en que se deben dar las diferentes contrataciones del personal de base o de raya, con el fin de dar cumplimiento a las condiciones específicas y que cubran los requisitos con los perfiles, análisis y descripción del puesto, con el fin de fortalecer cada una de las dependencias con el personal mas calificado.

II.- AREAS DE APLICACIÓN

a) OFICIALIA MAYOR:

Artículo 2.- La Selección y Contratación de personal, es facultad del Presidente Municipal o por el Oficial Mayor del Ayuntamiento. La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos, perfiles determinados en el organigrama del Ayuntamiento y demás requisitos establecidos por el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Jalostotitlan, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y lo que determine esta Norma Técnica. Ningún colaborador podrá ingresar a prestar servicios, si no ha concursado previamente o haya sido propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por la comisión de contrataciones. La Oficialía Mayor podrá exigir el examen médico, para determinar las condiciones de salud del postulante.

b) DE LAS DEPENDENCIAS:

Artículo 3.- La dependencia del Gobierno Municipal que haya presentado la solicitud de un nuevo personal o por haberse dado de baja un servidor público, el Oficial Mayor deberá de dar seguimiento a la contestación de acuerdo a procedimiento, debiendo dar respuesta al titular de la dependencia en un tiempo menor a los 3 días de hecha la solicitud.

c) DE LA COMISION DE CONTRATACIONES:

Artículo 4.- La comisión de contrataciones deberá de integrarse en los primeros 15 días de instaurado el Ayuntamiento en funciones con el fin de dar seguimiento a los procesos de contrataciones, dicha comisión deberá estar integrada por el Presidente Municipal que el Presidente de la Comisión o quien el designe, el Oficial Mayor del Ayuntamiento que fungirá como Secretario de acuerdos de la Comisión, el Regidor titular de la comisión de Participación Ciudadana, el Sindico Municipal y un regidor por cada partido político representado en el cabildo.

La Comisión de Contrataciones deberá sesionar por lo menos una vez al mes mediante convocatoria del Secretario de acuerdos y si fuera necesario cuantas veces se requiera.

III.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION.

Artículo 5.- El proceso de contratación iniciara consultado los archivos de las solicitudes de empleo, estudiando los perfiles del puesto a cubrir y las condiciones, de esta manera se tomaran las solicitudes de las personas que cubran con los perfiles para que de esta manera se les haga un llamado para presentar una entrevista personal con el Oficial Mayor y posterior hacer un examen exhaustivo sobre sus capacidades y conocimiento sobre las funciones que desempeñara en su puesto de trabajo, dicho examen y su expediente serán evaluados por la Comisión de Contrataciones para dar sus resultados. El solicitante de empleo que no haya sido aceptado se le presentara una carta por parte del Oficial Mayor con la descripción completa de sus indicadores por los cuales no se le contrato en un tiempo menor a los 3 días de haber sido cubierta la plaza por la que el concurso.

El Presidente municipal podrá cambiar la adscripción del servidor público, conservando éste sus derechos y con previa anuencia por escrito. Comprometiéndose el ayuntamiento, a conservar la categoría del servidor público.

Artículo 6.- El Ayuntamiento podrá suscribir contratos de trabajo, con las personas que ingresen a su servicio, pudiendo ser a tiempo indeterminado o determinado, según las necesidades de la dependencia donde sea asignado, dicho contrato tendrá una vigencia de 3 meses por primera vez y de calificar para cubrir la vacante se le ratificara por otros 3 meses para que una vez cumpliendo se podrá dar de alta la plaza en la que el servidor público desempeñara sus funciones de forma definitiva.

Artículo 7.- Todo nuevo Servidor Público recibirá de la dependencia administrativa en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la empresa, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 8.- Cada Servidor Público que ingrese al Ayuntamiento, tendrá un expediente, que será resguardado por el Oficial Mayor.

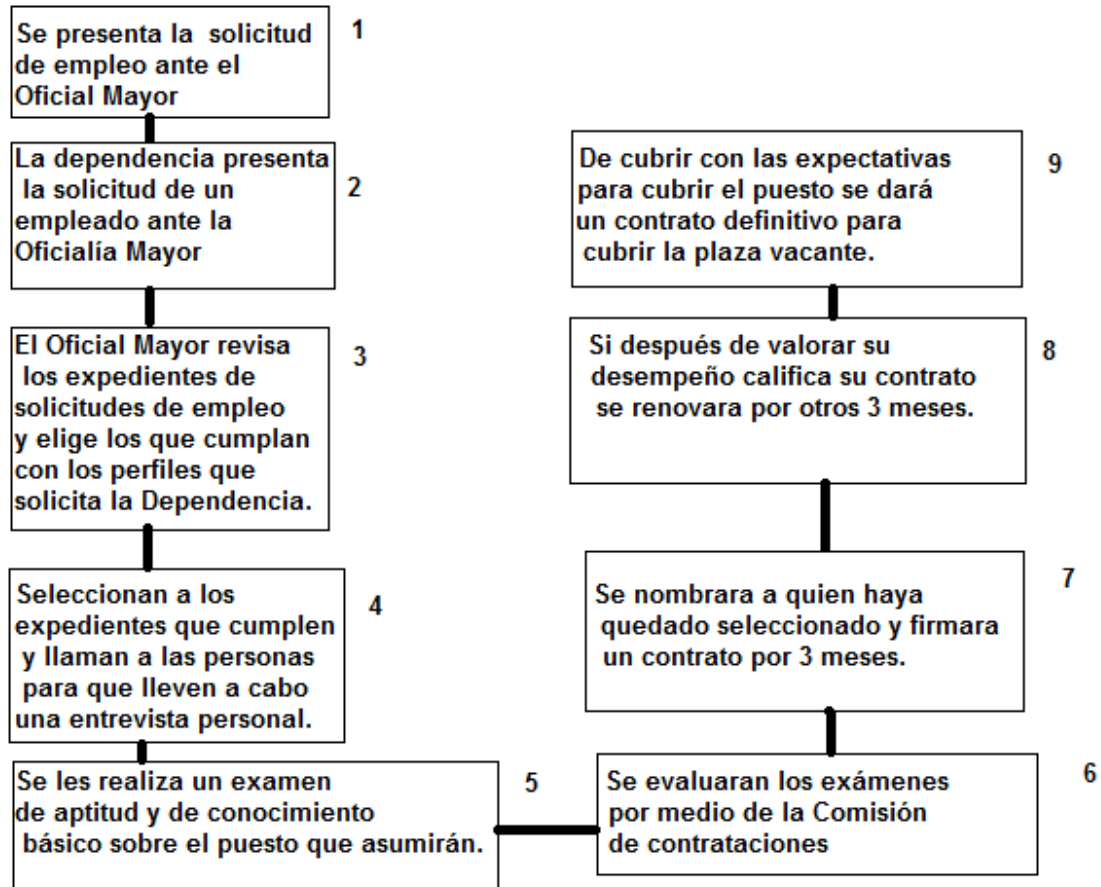
IV.- DE LOS REQUISITOS.

ARTÍCULO 9.- Toda persona que tenga interés en prestar sus servicios para el ayuntamiento de Jalostotitlan, deberá presentar como mínimo, la siguiente documentación, ante la oficialía mayor administrativa.

- a). - Solicitud de empleo.
- b). - Currículo vitae.
- C. - Constancia de estudio (cuando se hubieren cursado estos).
- d). - Los profesionistas (cédula profesional y titulo).
- e). - Dos cartas de recomendación.
- f). - Carta de policía.
- g). - Cartilla militar (solo para varones).
- h). - Registro federal de contribuyentes (en caso de estar dado de alta).
- i). - Registro del IMSS (en caso de estar afiliado).
- j). - Propuesta sindical (a excepción de empleados de confianza).
- k). - 3 fotografías.
- l). - Acta de nacimiento.
- m). - Credencial de elector o su trámite.

V.- DIAGRAMA DE FLUJO INTEGRADO

Artículo 10.- De la descripción para seguir el procedimiento para la contratación de los nuevos servidores públicos:



VI.- EXEPCIONES DE LA NORMA

Artículo 11.- Se consideraran excepciones a la norma en los siguientes casos:

En los casos para cubrir puestos de Dirección o de entera confianza, así como los que están sujetos a la aprobación por el Cabildo del ayuntamiento de Jalostotitlan no se seguirá el proceso que marca la presente norma y se acatará lo que marque el Reglamento Interno del Municipio.

VII.- DE LA VIGENCIA Y REVISION

Artículo 12.- La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura, su actualización se realizara cuando sea necesario, esta norma permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Con fecha del 12 de Agosto del 2008, el C. Sindico Municipal Lic. Gamaliel Romo Gutiérrez, **DECLARA**, la validez y vigencia de la presente Norma Técnica, la cual es de observancia general para todo el personal del H. Ayuntamiento de Jalostotitlan Jalisco, mediante acuerdo de cabildo del acta LVIII bajo el punto 4 del día 12 de agosto del 2008 y entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SINDICATURA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
JALOSTOTITLAN JALISCO.**