

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

NÚMERO DE CLAVE: MPUE1418/RLIN/SECAD08/006-A/211015



**Ciudad**  
*de Progreso*

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Lineamientos Generales para la Emisión de Convocatorias para el Reclutamiento y Selección del Personal de Confianza del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	<b>Clave:MPUE1418/RLIN/SECAD08/006-A/211015</b>
			<b>Fecha de elaboración:30/01/2015</b>
			<b>Fecha de actualización: 21/10/2015</b>
			<b>Núm. de Revisión:02</b>

Con fundamento en lo establecido por los artículos 5 párrafo primero, 115 fracción VIII párrafo segundo y 123 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 párrafo primero y 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 2079 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 9 fracciones III y XXXVIII, 26 fracciones I, IV y V y 29 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**

Proporcionar a las Dependencias Municipales un instrumento técnico-administrativo que contemple de manera estandarizada los criterios previos a observar en la emisión de convocatorias que permitan reclutar y seleccionar personal con la mayor participación de postulantes, armonizando una política de reclutamiento, selección e integración de personal, garantizando así un procedimiento meritocrático y transparente; generando igualdad de oportunidades de empleo y de acciones afirmativas encaminadas a los mejores intereses del Gobierno Municipal de Puebla en el reclamo de personal capacitado e idóneo para el logro de sus objetivos institucionales.

### **II. ALCANCE**

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria; y tienen como objeto normar el proceso de reclutamiento y selección de personal de las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

### **III. DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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

**Convocatoria externa:** Anuncio público por el que se llama a los/las ciudadanos/as interesados/as a ingresar a laborar en el Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Convocatoria interna:** Anuncio público por el que se llama a los/las servidores/as públicos/as municipales interesados a laborar en el Ayuntamiento del Municipio de Puebla en un puesto-plaza diverso para el que originalmente fue contratado.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Lineamientos Generales para la Emisión de Convocatorias para el Reclutamiento y Selección del Personal de Confianza del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SECAD08/006-A/211015</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/01/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>21/10/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

**Convocatoria para valorar el desempeño de los/as Prestadores/as de Servicio Social y Prácticas Profesionales:** Anuncio por el cual el Jefe/a inmediato valorará el desempeño de los/as Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales a su cargo considerándolos para laborar en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Dependencia:** Aquéllas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus desconcentrados.

**Dirección:** Dirección de Recursos Humanos 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 del Municipio de Puebla.

**Enlace Administrativo ó Área Homóloga:** La Unidad Administrativa responsable de administrar los recursos materiales, humanos y financieros de cada Dependencia con base en el presupuesto de egresos autorizado.

**Lineamientos:** Los presentes Lineamientos.

**Aspirante:** Ciudadano/a o Servidor/a Público/a que aspira a cubrir una vacante en el proceso de selección, con la finalidad de ingresar al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Candidatos/as:** Ciudadano/a o Servidor/a Público/a que haya aprobado el proceso de selección para ingresar al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Cartera de Candidatos/as:** Conjunto de candidatos/as en cartera de espera para su viable contratación como integrantes del personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de la Solicitud de Empleo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Plaza:** A la disposición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un Servidor/a Público/a a la vez; que tiene una adscripción determinada y que está respaldada presupuestalmente.

**Puesto:** A la unidad de trabajo unitaria e impersonal, caracterizada por tener funciones, responsabilidades y un perfil profesional específico que recaen en el Servidor/a Público/a que lo ocupe.

**Reclutamiento:** Al proceso de captación e identificación de candidatos que cubran el perfil establecido para un puesto vacante o de nueva creación, a través de fuentes externas o internas.

**Selección:** Proceso que emite un dictamen sobre la trayectoria y competencias de los/as aspirantes, con base en una serie de aplicaciones de evaluaciones psicométricas a través de las cuales demuestre cumplir expectativas para desempeñar el puesto solicitado en las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Lineamientos Generales para la Emisión de Convocatorias para el Reclutamiento y Selección del Personal de Confianza del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SECAD08/006-A/211015</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/01/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>21/10/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

**Requisitos:** Requerimientos o necesidades a cubrir por parte de los candidatos a ingresar a laborar en el Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Secretaría:** La Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Servidor Público:** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

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

**Vacante:** Puesto-Plaza que está sin ocupar o sin proveer, generada a consecuencia de renuncia o creación.

## LINEAMIENTOS

### IV. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2.-** Las Dependencias municipales podrán emitir convocatorias internas o externas a fin de llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección e integración de personal de confianza del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, debiendo observar la estructura orgánica autorizada por el Cabildo y el techo presupuestal establecido para este rubro en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 3.-** Para la emisión de la convocatoria, necesariamente deberá existir un puesto-plaza vacante, o en su caso, si se trata de un programa de empleo temporal dirigido a la atención de actividades extraordinarias específicas, deberá existir la autorización presupuestal para los puestos plazas que se requieran; la Dependencia Solicitante deberá definir el perfil del postulante con base en lo establecido en los Manuales de Organización, ello reconocerá identificar las competencias y características que debe cumplir el/la candidata/a que pretende ocupar el puesto-plaza vacante, determinando así, si ésta será interna o externa.

Por lo tanto para llevar a cabo la convocatoria para evaluar el desempeño de los/as Prestadores/as de Servicio Social y Prácticas Profesionales, se tomará en cuenta las aptitudes, competencias al trabajo realizado durante el Servicio Social y Prácticas Profesionales, la cual quedara bajo responsabilidad del jefe/a inmediato del prestador/a de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

No omito mencionar que la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales, no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral con el Gobierno Municipal, por ser éste en beneficio de la comunidad.

**Artículo 4.-** Cada puesto-plaza estará autorizado para el logro de metas y objetivos, su justificación deberá estar ligada al grado en que contribuyan al cumplimiento del programa institucional del ayuntamiento.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Lineamientos Generales para la Emisión de Convocatorias para el Reclutamiento y Selección del Personal de Confianza del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SECAD08/006-A/211015</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/01/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>21/10/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

#### **IV.I. DEL INGRESO Y REINGRESO**

**Artículo 5.-** El/la Servidor/a Público/a que por cualquier situación se haya dado de baja y reingrese nuevamente al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, después de haber prestado sus servicios y que solicite su reingreso antes de transcurrido un año, y en caso de existir vacantes, tendrá que realizar pruebas psicométricas.

#### **IV. II. DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 6.-** La Secretaría por conducto de la Dirección deberá interpretar los Lineamientos, procurando así asesorar a las Dependencias para el cumplimiento de los mismos.

**Artículo 7.-** La Dependencia que determine emitir una Convocatoria, deberá informar por escrito a la Dirección, remitiendo la documentación necesaria para llevarla a cabo anexando la suficiencia presupuestal que, en su caso, autorice la Tesorería Municipal.

**Artículo 8.-** La Dirección, deberá validar que los puestos-plaza vacantes sujetos a Convocatoria, se encuentren apegados a la estructura de la Dependencia convocante.

**Artículo 9.-** La Dirección intervendrá en la evaluación del postulante, asegurando la igualdad de oportunidad en el proceso de selección de personal, basados en la descripción y perfil del puesto-plaza vacante.

#### **IV.III. DE LAS CONVOCATORIAS**

**Artículo 10.-** La Convocatoria deberá ser redactada de forma específica, señalando el número de puesto-plaza vacante, su descripción, sueldo y temporalidad, entre otros datos, la cual deberá de contar con el registro de la Contraloría Municipal y contener al menos la siguiente información:

- I. Logotipo oficial de la Administración Municipal de Puebla correspondiente así como el nombre de la Dependencia que convoca.
- II. Número de Convocatoria: Este número se conformará por el año fiscal en curso y el número en orden ascendente de convocatoria que la Dependencia Solicitante, haya emitido en ese año, ejemplo (2014/01).
- III. Tipo de Convocatoria: Interna o externa.
- IV. Fundamento legal que sustenta y justifica la emisión de la Convocatoria.
- V. Bases.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Lineamientos Generales para la Emisión de Convocatorias para el Reclutamiento y Selección del Personal de Confianza del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SECAD08/006-A/211015</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/01/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>21/10/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

- VI. Requisitos. La Dependencia Solicitante deberá ser clara en establecer el perfil, habilidades, rasgos intelectuales, características psicológicas, estilo de trabajo, principios y valores, grado de estudios y en su caso características físico atléticas y salud física que el postulante deba cubrir.
- VII. Procedimiento de atención o seguimiento a la Convocatoria.
- VIII. Fecha a partir de la cual se recibirán los documentos, lugar, horario y fecha límite de entrega de los mismos.
- IX. Firma del titular de la Dependencia, fecha de expedición y sello oficial.
- X. En su caso, se deberá citar la dirección o medio electrónico en el que se podrá consultar dicha Convocatoria.

Si por las características del puesto-plaza vacante resulta necesario solicitar información adicional a la establecida anteriormente, ésta podrá requerir siempre y cuando se establezca en la Convocatoria.

**Artículo 11.-** El tamaño de la Convocatoria quedará a consideración de la Dependencia Solicitante, cuidando en todo momento que ésta sea de fácil acceso y/o consulta a los interesados, haciendo uso de los medios necesarios que permitan la debida difusión.

**Artículo 12.-** La Dependencia que emita la Convocatoria deberá abstenerse de incurrir en actos de discriminación, por lo que deberá recibir la documentación tanto a hombres como mujeres, sin considerar su religión, preferencia sexual, nacionalidad, sexo, discapacidad u otras situaciones análogas, así como solicitar examen de gravidez.

**Artículo 13.-** La información y/o documentación recibida por el enlace administrativo de la Dependencia Solicitante con motivo de la emisión de una Convocatoria, quedará sujeta a las reglas de confidencialidad previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 14.-** La emisión de la Convocatoria, deberá realizarse durante el período comprendido de enero a agosto de cada año, con excepción de aquellas sujetas a programas de empleo temporal. El medio de publicación será en mamparas o a través del portal del H. Ayuntamiento de Puebla esto a elección de la Dependencia. La Dependencia determinará el momento en que se emita una convocatoria y su tiempo de vigencia, dados sus requerimientos de personal y cuando estos sean cubiertos.

#### **IV.IV. DE LA CONVOCATORIA INTERNA.**

**Artículo 15.-** Para efectos de la Convocatoria interna, la Dependencia Solicitante considerarán los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Lineamientos Generales para la Emisión de Convocatorias para el Reclutamiento y Selección del Personal de Confianza del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SECAD08/006-A/211015</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/01/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>21/10/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

**Artículo 16.-** Una vez que la Dependencia haya definido el perfil del puesto-plaza vacante con base a lo establecido en su Manual de Organización, se analizará entre la base de datos del personal para constatar si no existe algún servidor público municipal que pueda suplir la vacante creada y si existe la posibilidad de realizar el movimiento de una plaza a otra, de ser este el caso deberán tomarse en cuenta los factores legales, personales, de ambiente de trabajo y de carga de trabajo, deberá preverse si legalmente se puede realizar la transferencia del personal, si este desea cubrir la vacante, si existe compatibilidad con sus nuevos compañeros de trabajo y si el cambiarlo de un puesto a otro no afecta el desempeño del área de trabajo de donde proviene el postulante.

#### **IV.V. DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO**

**Artículo 17.-** Los Enlaces Administrativos de las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla deberán cotejar del aspirante los siguientes requisitos básicos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria le permita trabajar legalmente en el país;
- II. Demostrar competencia en el desempeño de las funciones que le sean asignadas en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. No estar inhabilitado para el servicio público, ni tener algún otro impedimento de tipo administrativo;
- IV. Los Enlaces Administrativos de las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla realizarán el proceso de reclutamiento utilizando las convocatorias;
- V. El proceso de reclutamiento, en cualquiera de sus convocatorias, será coordinado y desarrollado por las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (utilizando el formato emitido por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración);

#### **IV.VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**Artículo 18.-** El Proceso de Selección comprenderá una valoración sobre la realización de pruebas de inteligencia, valores, personalidad, competencias genéricas, competencias específicas, estilo de trabajo, pensamiento estratégico. La aplicación de las pruebas psicométricas tendrá variaciones de acuerdo al perfil solicitado por los Enlaces Administrativos de las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Artículo 19.-** Los resultados de los aspirantes se emitirán por medio de un oficio que se enviará a los Enlaces Administrativos de las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el cual se describirán los resultados de los aspirantes evitando prácticas de discriminación en aquellos resultados en donde los aspirantes tengan resultados con áreas de oportunidad, las cuales deberán ser fortalecidas y solventadas por el jefe inmediato de la Dependencia que corresponda.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Lineamientos Generales para la Emisión de Convocatorias para el Reclutamiento y Selección del Personal de Confianza del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SECAD08/006-A/211015</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/01/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>21/10/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

**Artículo 20.-** Los resultados de los aspirantes se describirán en el Formato de Reporte Psicométrico de acuerdo al perfil de puesto, los cuales serán enviados al Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

#### **IV.VII. EXCEPCIÓN A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS**

**Artículo 21.-** Los puestos de las plazas vacantes de la estructura orgánica autorizada por Cabildo (Mandos medios) no podrán ser sujetos a convocatoria.

**Artículo 22.-** Las Convocatorias que tengan por objeto reclutar y seleccionar a elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Puebla se regirán por las disposiciones o consideraciones especiales que esta emita. Los presentes lineamientos únicamente serán aplicables para el personal administrativo del Ayuntamiento de Municipio de Puebla de dicha Dependencia.

**Artículo 23.-** Al puesto-plaza vacante subsidiado por recursos económicos provenientes de la Federación, cuya administración se encuentra a cargo de la propia Dependencia que convoca, no le serán aplicables los presentes lineamientos.

#### **IV.VIII. DE LOS MOTIVOS PARA QUEDAR FUERA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**Artículo 24.-** De acuerdo a los siguientes motivos el aspirante quede fuera del proceso de selección:

- I. No presentarse a las evaluaciones psicométricas;
- II. Presentarse bajo la influencia de sustancias psicotrópicas;
- III. Retirarse sin haber concluido sus evaluaciones psicométricas;
- IV. Utilizar palabras altisonantes o presentar conductas agresivas con los/as aplicadores/as;
- V. Falsear información o documentación;
- VI. Cometer actos de suplantación de identidad.

#### **IV.IX. DE LA VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO.**

**Artículo 25.-** La Dirección solicitará oficialmente a la Contraloría en el ámbito de su competencia aplicar las sanciones correspondientes relativas a los alcances de los presentes lineamientos.

**Artículo 26.-** La actualización de los Lineamientos se deberá realizar una vez al año, siempre que existan modificaciones en la normatividad aplicable a fin de atender las necesidades de cada Dependencia para cumplir con las funciones y obligaciones encomendadas, así como su objetivo

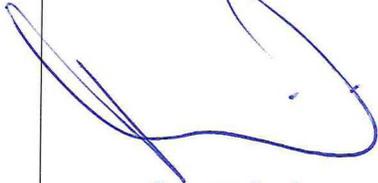
**Artículo 27.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del veintiuno de octubre de dos mil quince.



**Ciudad  
de Progreso**

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

Número de Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/006-A/211015

<p>Rafael Ruiz Cordero</p>  <p>Secretario de Administración</p>	<p>Rafael de Jesús Higuera Lozano</p>  <p>Director de Recursos Humanos</p>	<p>Karla Berenice Domínguez RIVERA</p>  <p>Jefa de Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo</p>
--	--	---

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los veintiún días del mes de octubre de dos mil quince



SECRETARÍA  
DE ADMINISTRACIÓN