



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

RECURSOS HUMANOS

OFICIALÍA MAYOR

“Subdirección de Recursos Humanos”



Diciembre 2016
Ayuntamiento de Chihuahua 2016-2018

ÍNDICE.

- I) INTRODUCCIÓN
- II) OBJETIVO
- III) ALCANCE
- IV) MARCO JURÍDICO
- V) PRINCIPIOS
- VI) POLÍTICAS Y PARÁMETROS
- VII) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
 - i) PRO 02 RHU 01 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA.
 - ii) PRO 03 RHU 01 PROCEDIMIENTO DE FONDO DE PENSIONES
 - iii) PRO 03 RHU 02 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO QUE FIJA LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO.
 - iv) PRO 02 RHU 03 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERSONAL.
 - v) PRO 01 RHU 02 PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA INTERNA Y EXTERNA DE PERSONAL.
 - vi) PRO 01 RHU 03 PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO.
 - vii) PRO 01 RHU 01 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.
 - viii) PRO 01 RHU 04 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO.
 - ix) PRO 01 RHU 08 PROCEDIMIENTO EMISIÓN PARA LA RECOMENDACIÓN PARA

LA CONTRATACIÓN.

- x) PRO 02 RHU 05 PROCEDIMIENTO CONTRATACION
- xi) PRO 01 RHU 11 PROCEDIMIENTO CURSO DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL.
- xii) PRO 01 RHU 06 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.
- xiii) PRO 01 RHU 05 PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
- xiv) PRO 01 RHU 10 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN.
- xv) PRO 02 RHU 06 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.
- xvi) PRO 02 RHU 07 PROCEDIMIENTO RETROALIMENTACIÓN DEL MUNICIPIO AL EMPLEADO.
- xvii) PRO 02 RHU 08 PROCEDIMIENTO RETROALIMENTACIÓN DEL EMPLEADO AL MUNICIPIO
- xviii) PRO 02 RHU 09 PROCEDIMIENTO REASIGNACIÓN DE NIVELES.
- xix) PRO 03 RHU 03 PROCEDIMIENTO REMUNERACIÓN DE EMPLEADOS MUNICIPALES.
- xx) PRO 03 RHU 04 PROCEDIMIENTO SISTEMA DE DESPIDO.
- xxi) PRO 03 RHU 05 PROCEDIMIENTO DESPIDO DE EMPLEADOS POR CONDUCTAS O ACTOS INDEBIDOS.
- xxii) PRO 04 RHU 01 PROCEDIMIENTO CONSULTA MÉDICA PARA EL PERSONAL EVENTUAL, DE LISTA DE RAYA Y SUS DERECHOHABIENTES.
- xxiii) PRO 04 RHU 02 PROCEDIMIENTO SERVICIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES PARA

EL PERSONAL EVENTUAL, DE LISTA DE RAYA Y SUS DERECHOHABIENTES.

xxiv) PRO 04 RHU 03 PROCEDIMIENTO SERVICIO MÉDICO DE URGENCIAS PARA EL PERSONAL EVENTUAL, DE LISTA DE RAYA Y SUS DERECHOHABIENTES.

xxv) PRO 04 RHU 04 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO PARA EL PERSONAL EVENTUAL, DE LISTA DE RAYA Y SUS DERECHOHABIENTES.

xxvi) PRO 04 RHU 05 PROCEDIMIENTO CONFERENCIAS, PLÁTICAS Y ORIENTACIÓN EN MEDICINA PREVENTIVA PARA EL PERSONAL EVENTUAL, DE LISTA DE RAYA Y SUS DERECHOHABIENTES.

xxvii) PRO 05 RHU 01 PROCEDIMIENTO RIESGO DE TRABAJO.

VIII) DIAGRAMAS DE FLUJO

i) PRO 02 RHU 01 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA.

ii) PRO 02 RHU 02 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

iii) PRO 03 RHU 01 PROCEDIMIENTO PARA JUBILACIÓN.

iv) PRO 03 RHU 02 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO QUE FIJA LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO.

v) PRO 02 RHU 03 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERSONAL.

vi) PRO 01 RHU 02 PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA INTERNA Y EXTERNA DE PERSONAL.

vii) PRO 01 RHU 03 PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO.

viii) PRO 01 RHU 01 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE

PERSONAL.

- ix) PRO 01 RHU 04 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO.
- x) PRO 01 RHU 08 PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE LA RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN.
- xi) PRO 02 RHU 05 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.
- xii) PRO 01 RHU 11 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE CURSO DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MUNICIPIO.
- xiii) PRO 01 RHU 06 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.
- xiv) PRO 01 RHU 05 PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
- xv) PRO 01 RHU 10 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN.
- xvi) PRO 02 RHU 06 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- xvii) PRO 02 RHU 07 PROCEDIMIENTO RETROALIMENTACIÓN DEL MUNICIPIO AL EMPLEADO.
- xviii) PRO 02 RHU 08 PROCEDIMIENTO RETROALIMENTACIÓN DEL EMPLEADO AL AYUNTAMIENTO.
- xix) PRO 02 RHU 09 PROCEDIMIENTO REASIGNACIÓN DE NIVELES.
- xx) PRO 03 RHU 03 PROCEDIMIENTO REMUNERACIÓN DE EMPLEADOS MUNICIPALES.
- xxi) PRO 03 RHU 04 PROCEDIMIENTO SISTEMA DE DESPIDO.
- xxii) PRO 03 RHU 05 PROCEDIMIENTO DESPIDO DE EMPLEADOS POR CONDUCTAS

O ACTOS INDEBIDOS.

- xxiii) PRO 04 RHU 01 PROCEDIMIENTO CONSULTA MÉDICA PARA EL PERSONAL EVENTUAL, DE LISTA DE RAYA Y SUS DERECHOHABIENTES.
- xxiv) PRO 04 RHU 02 PROCEDIMIENTO SERVICIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES PARA EL PERSONAL EVENTUAL, DE LISTA DE RAYA Y SUS DERECHOHABIENTES.
- xxv) PRO 04 RHU 03 PROCEDIMIENTO SERVICIO MÉDICO DE URGENCIAS PARA EL PERSONAL EVENTUAL, DE LISTA DE RAYA Y SUS DERECHOHABIENTES.
- xxvi) PRO 04 RHU 04 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO PARA EL PERSONAL EVENTUAL, DE LISTA DE RAYA Y SUS DERECHOHABIENTES.
- xxvii) PRO 04 RHU 05 PROCEDIMIENTO CONFERENCIAS, PLÁTICAS Y ORIENTACIÓN EN MEDICINA PREVENTIVA PARA EL PERSONAL EVENTUAL, DE LISTA DE RAYA Y SUS DERECHOHABIENTES.
- xxviii) PRO 05 RHU 01 PROCEDIMIENTO RIESGO DE TRABAJO.

IX)ANEXOS.

- i) FOR 03 RHU 01 FORMATO RELATIVO A CONSTANCIA DE APORTACIONES.
- ii) FOR 03 RHU 02 FORMATO RELATIVO A DICTAMEN DE JUBILACIÓN O PENSIÓN.
- iii) FOR 03 RHU 03 DICTAMEN.
- iv) FOR 01 RHU 06 PROPUESTA PARA CONTRATACION
- v) FOR 01 RHU 01 FORMATO DE ANUNCIO DE VACANTE.
- vi) ANEXO 25 FORMATO TEST CLEAVER.
- vii) ANEXO 27 FORMATO THERMAN MERRIL.
- viii) ANEXO 31 EJEMPLO DE RESULTADO DE REPORTE PSICOLOGICO.
- ix) DOC 01 RHU 10 SOLICITUD DE EMPLEO

- x) FOR 01 RHU 07 ENTREVISTA INICIAL.
- xi) DOC 01 RHU 08 SUGERENCIAS PARA REALIZAR ENTREVISTA DE SELECCIÓN.
- xii) FOR 01 RHU 08 REPORTE PSICOLOGICO Y LABORAL.
- xiii) FOR 01 RHU 02 REFERENCIAS LABORALES.
- xiv) FOR 02 RHU 01 CUESTIONARIO DE ENTREVISTA DE RELACIONES LABORALES.
- xv) FOR 01 RHU 09 CONSTANCIA DE SELECCIÓN
- xvi) FOR 01 RHU 10 REGISTRO DE ASISTENCIA DE CURSOS.
- xvii) FOR 01 RHU 12 EVALUACIÓN DEL CURSO.
- xviii) FOR01RHU13 LISTA COMPROMISO INVITACIÓN A CURSO.
- xix) FOR 01 RHU 14 VERIFICACIÓN DE LOGISTICA DE CURSOS.
- xx) FOR 01 RHU 04 PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.
- xxi) DOC 01 RHU 07 DIPLOMA POR CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL CURSO DE CAPACITACIÓN.
- xxii) FOR 01 RHU 05 ENCUESTA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
- xxiii) FOR 01 RHU 15 GUIA PARA ENTREVISTA A PROFUNDIDAD PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES.
- xxiv) DOC 01 RHU 06 CONVENIO INTERNO DE LOGÍSTICA PARA LA CAPACITACIÓN.
- xxv) DOC 01 RHU 02 REPORTE DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA.
- xxvi) ANEXO 41 BASE DE DATOS DE PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN.
- xxvii) ANEXO 42 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PROVEEDORES.
- xxviii)FOR 01 RHU 11 REGISTRO DE PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN.

- xxix) FOR 01 RHU 16 EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR DE CAPACITACIÓN.
 - xxx) FOR 02 RHU 02 CEDULA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.
 - xxxi) FOR 02 RHU 03 FORMATO DE RESULTADOS GENERALES.
 - xxxii) FOR 02 RHU 04 FORMATO DE SUGERENCIAS DE PERSONAL.
 - xxxiii) FOR 03 RHU 04 FORMATO DE ALTA, BAJA O CAMBIO.
 - xxxiv) FOR 03 RHU 06 CONVENIO DE FINIQUITO LABORAL.
 - xxxv) FOR 03 RHU 07 ACTA ADMINISTRATIVA.
 - xxxvi) FOR 04 RHU 01 PASE MEDICO
 - xxxvii) FOR 04 RHU 02 INFORME MEDICO
 - xxxviii) FOR 05 RHU 01 INFORME MEDICO INICIAL DE RIESGO DE TRABAJO
- X) INDICADORES DE SEGUIMIENTO

I. INTRODUCCIÓN.

La Subdirección de Evaluación en uso de las facultades que le confiere el Artículo 69 (bis), fracción III, IV Y V, del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos adscrito a Oficialía Mayor).

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Subdirección de Evaluación para su autorización, así como a la Comisión de Cabildo correspondiente y al Departamento de Transparencia Municipal para la publicación en el portal de Transparencia del Municipio de Chihuahua.

II. OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Subdirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor. Establece la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión así como facilitar la selección, capacitación y evaluación del personal adscrito a esta.

III. ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos, de la Oficialía Mayor, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

IV. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115 y 123.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
- Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Ley del Instituto Municipal de Pensiones.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre la Presidencia Municipal y los Trabajadores a su Servicio.
- Reglamento Sobre Actividades Relacionadas con Los Procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.

V. PRINCIPIOS.

La Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor se rige bajo los principios de:

- Disciplina
- Orden
- Transparencia
- Legalidad
- Equidad
- Confiabilidad
- Seguridad
- Confidencialidad
- Austeridad
- Justicia
- Competitividad
- Disciplina

generar una imagen de transparencia y no provocar una falsa expectativa en el ciudadano que busca trabajar en el Municipio de Chihuahua.

3. Selección de Personal:

3.1 Referentes a la Preselección de aspirantes:

3.1.1 El Departamento de Selección y Capacitación de Personal, deberá entrevistar a todos los candidatos que cumplan con el perfil cuando exista una vacante.

3.1.2 El Departamento de Selección y Capacitación, realizará la preselección de candidatos para una plaza determinada, siempre y cuando exista la solicitud expresa de la dependencia o unidad administrativa.

3.1.3 El Jefe del Departamento o jefe de oficina de Selección y Capacitación de Personal, además de los jefes o supervisores directos de las dependencias que solicita llenar la vacante, serán los únicos que podrán realizar las entrevistas a pre- candidatos.

3.1.4 El Departamento de Selección y Capacitación durante la entrevista, deberá informar al candidato que se iniciará una investigación sobre antecedentes laborales y policíacos, a reserva que el candidato no quisiera seguir con el proceso.

3.1.5 Para mantener y promover la honorabilidad del servidor público se buscará que las personas aspirantes a trabajar en el Municipio de Chihuahua tengan un historial honorable y libre de cualquier conducta considerada criminal o socialmente reprobable. En este sentido, habrán de atenderse las siguientes disposiciones:

a) Se consideran antecedentes policíacos graves los relacionados al maltrato a la familia, robo, posesión y consumo de drogas, amenaza con

arma blanca o de fuego, así como otros antecedentes recientes menores de 5 años.

b) Se consideran antecedentes penales graves, todos aquellos que impliquen una remisión procesal en las que se involucre al candidato en los delitos referidos en el punto anterior. (Antecedentes policíacos)

c) Se consideran antecedentes laborales graves los que impliquen robo, incumplimiento del deber, agresiones y acoso sexual a compañeros y a otras personas.

3.1.6 El Departamento de Selección y Capacitación de Personal (DSCP) se reserva los resultados a detalle de la interpretación de las pruebas psicométricas, así como la conclusión de las mismas, por las siguientes razones: la prueba psicométrica revela información complementaria de las demás actividades que se llevan a cabo en el proceso de selección de personal, tales como investigación de referencias laborales, personales, investigación de antecedentes policíacos, resultados de exámenes médicos, prueba anti-doping. Y en sí misma no constituye una prueba determinante; por otro lado, para lograr una mayor objetividad, la interpretación de los resultados debe realizarlas un profesional especializado en el área de psicología o recursos humanos. Así pues, el DSCP quedará obligado únicamente a dar un reporte detallado en un documento titulado "reporte de contratación", y que será enviado al subdirector de recursos humanos quien le reportara al director de la dependencia, o al jefe directo de quien dependerá el puesto vacante. Se responsabilizará a todo los involucrados del uso correcto de dicha información, la cual se considera confidencial tanto para terceros como para el candidato interesado.

3.1.7 El Departamento de Selección y Capacitación no podrá revelar al candidato el documento por el cual se llevó a la conclusión del resultado del proceso de selección, en lo tocante a referencias laborales, detalles del examen psicométrico, conclusiones de las entrevistas, sino solamente si continúa o no en el proceso de selección.

3.1.8 El Instituto Municipal de Pensiones, como responsable del sistema de salud municipal, será la única institución que podrá emitir una conclusión referente a la salud del candidato, en virtud del análisis del puesto a ocupar. Dicha conclusión será acatada por el Departamento de Selección y Capacitación de Personal y por la dependencia que tiene la plaza a ocupar.

3.1.9 Por respeto y por ética profesional hacia la dignidad de la persona que solicite un empleo en la Administración Municipal, los datos que proporcione serán considerados confidenciales, ya que el mal uso de los mismos podría afectarlo en su vida personal y/o profesional.

3.2 Referentes a la aplicación de pruebas de conocimientos:

3.2.1 La responsabilidad del diseño, actualización y aplicación de las pruebas psicométricas será responsabilidad única y exclusivamente del Departamento de Selección y Capacitación de Personal.

3.2.2 Podrán utilizarse los grupos de baterías psicométricas adecuados para cada perfil, siempre y cuando estos sean diseñados por un profesional en psicología laboral.

3.2.3 Se podrá utilizar cualquier sistema por computadora para la captura y emisión de reportes de resultados psicométricos, siempre y cuando dicho programa haya sido diseñado por un profesional en psicología laboral, con las licencias correspondientes.

3.2.4 La actualización de las pruebas psicométricas y del sistema de captura y reportes deberá realizarse por lo menos una vez cada 3 años.

3.2.5 Las pruebas que se realizarán deberán al menos medir las siguientes

variables:

- a) Inteligencia.
- b) Personalidad.
- c) Conducta.
- d) Habilidades de supervisión.

3.2.6. Los aspirantes para vacantes de planta de tipo administrativas, de administración de proyecto, atención al público, policías y con responsabilidad de jefatura, irrenunciablemente deberán presentar los exámenes psicométricos que el DSCP determine apropiados según sea el perfil del puesto, quedando sin obligación de aplicar exámenes a los aspirantes a puestos operativos, eventuales.

3.3 Referentes a las Entrevistas con los aspirantes:

3.3.1 El Departamento de Selección y Capacitación de Personal tendrá la obligación de entrevistar respetuosamente a todo solicitante, una vez que cumplieron con los requisitos mínimos de la vacante, tal como lo pide el perfil de puesto en el manual de organización de cada dependencia, sin discriminar a los posibles candidatos en los puntos ya antes mencionados en este manual.

3.3.2 El solicitante deberá ser entrevistado en segunda instancia por el jefe directo de la dependencia que ocupará la vacante, y por un tercero designado por el Subdirector de Recursos Humanos, en caso de existir duda respecto a la conclusión de la entrevista.

3.3.3 Una vez concluido el proceso de entrevista, el Departamento de Selección y Capacitación de Personal deberá informar al solicitante sobre el resultado, a más tardar en una semana después de tener las conclusiones.

3.3.4 Para todas las entrevistas, será obligación del entrevistador utilizar el formato correspondiente de manera completa, objetiva y veraz, anotando

su conclusión con su firma y fecha correspondiente.

3.3.5 El proceso de entrevista se aplicará para todo los procesos de selección de personal que hayan sido requeridos por alguna dependencia para llenar determinada vacante.

3.4 Referentes a la recomendación para contratar personal:

3.4.1 Las recomendaciones para la contratación deberán ser emitidas únicamente por el Departamento de Selección y Capacitación de Personal, a solicitud de la dependencia que esté llevando a cabo la contratación. (Ver Procedimiento PRO 02 RHU 05, Procedimiento de Contratación de Personal)

3.4.2 La recomendación de personal deberá ser acompañado de los siguientes documentos: las conclusiones del reporte del sistema de captura de los exámenes psicométricos, las conclusiones de las entrevistas, los resultados de la investigación de los antecedentes policíacos y laborales, y otra información que el Departamento de Selección y Capacitación de Personal considere necesarias. Esta recomendación deberá ser enviada por escrito en sobre cerrado al jefe del área que tiene la vacante, en un período no mayor a 3 días hábiles, una vez que el candidato realizó los exámenes correspondientes.

3.4.3 La recomendación de la contratación y la información que acompañen a la misma, serán considerados confidenciales y solamente podrán ser utilizados por el director o jefe inmediato de la dependencia en la que se va a contratar al candidato y por el Departamento de Capacitación y Selección de Personal.

3.4.4 El departamento de Selección y Capacitación de Personal será responsable de emitir la o las recomendaciones para la contratación del personal.

3.4.5 En caso de contratar a una persona que no sea parte de la recomendación del Departamento de Selección y Capacitación de Personal, se emitirá la conclusión correspondiente en la constancia de selección y la responsabilidad de la contratación y de las consecuencias laborales será del director de la dependencia que contrata a dicha persona.

3.4.6 Toda persona que registre antecedentes policíacos, penales o laborales graves, se considerará como NO APTO en la constancia de Selección de Personal.

3.4.7 La decisión de contratar al candidato finalista le deberá ser comunicada vía telefónica. En caso de que este la rechace se contactará al segundo mejor evaluado de los candidatos y así sucesivamente hasta completar la plaza. En caso de que ninguno de los candidatos evaluados desee la plaza vacante, se procederá a reiniciar el proceso con el anuncio de la vacante en el gobierno municipal.

3.4.8 La decisión de contratar al candidato finalista por parte del jefe o área solicitante, deberá responder principalmente a la capacidad del mismo para adecuarse a las necesidades del puesto y la organización. Además, el candidato deberá ajustarse lo más posible al perfil elaborado previamente por el Plan Municipal de Desarrollo, en el cual se establecen los valores y actitudes que debe tener todo empleado que se desempeñe como servidor público.

4. Contratación:

4.1 Referentes a la Contratación:

4.1.1 Toda alta de personal deberá ser autorizado y tramitado en la Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, mediante el formato altas, bajas y cambios con la autorización del Oficial Mayor y el Subdirector de Recursos Humanos.