

Por este medio me permito informarle que, en la Subdirección de Recursos Humanos, perteneciente a la Oficialía Mayor, los procedimientos para la Selección, Contratación y Despido del Municipio de Chihuahua, se pueden encontrar las bases para llevarlas a cabo en el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos, las cuales marcan los pasos que se tienen seguir para llevar a cabo los procedimientos que se mencionan, de igual manera se manifiesta que los procedimientos aplican de manera igual para los todos los empleados del Municipio de Chihuahua, tanto de base, honorarios y confianza.

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

Por este medio me permito informarle que, en la Subdirección de Recursos Humanos, perteneciente a la Oficialía Mayor, los procedimientos para la Selección, Contratación y Despido del Municipio de Chihuahua, se pueden encontrar las bases para llevarlas a cabo en el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos, las cuales marcan los pasos que se tienen seguir para llevar a cabo los procedimientos que se mencionan, de igual manera se manifiesta que los procedimientos aplican de manera igual para todos los empleados del Municipio de Chihuahua, tanto de base, honorarios y confianza.

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.