



MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

I.- INTRODUCCION

El reclutamiento, selección y contratación de personal es un proceso importante para cualquier Dependencia pública u organización. Se realiza de acuerdo con las necesidades de los departamentos que correspondan y con los requisitos del manual de descripción de puestos correspondiente.

Este manual presenta la forma como debe llevarse a cabo el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal, añadiendo información extra y la comprensión necesaria para identificar, atraer y seleccionar a los candidatos idóneos con las competencias y cualidades necesarias, tomando en cuenta que la decisión final corresponde siempre al Presidente Municipal de conformidad con lo establecido por el artículo 48 Fracción III de La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Este instrumento, facilita la depuración del grupo de candidatos hasta que se reduce solo a unos pocos individuos que posean las especificaciones del cargo necesarias para contribuir de forma significativa al logro eficaz de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal.

II.- MARCO JURIDICO

- A.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B.- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- C.- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- D.- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- E.- Presupuesto de Egresos para el Municipio de Sayula, Jalisco.

III.- OBJETIVOS DEL MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO.

Objetivo General

Establecer, de manera documental, la política, objetivos, lineamientos y responsabilidades necesarios para llevar a cabo cualquier verificación, inspección,

prueba, actividad u operación, relacionados con la selección técnica del personal y obtener un eficaz funcionamiento.

Objetivos Específicos:

- ✓ Dotar, al Ayuntamiento, de un instrumento técnico – administrativo que contemple de manera estandarizada, los pasos involucrados en el procedimiento de selección de personal.
- ✓ Proveer información sistemática y real que contribuya a facilitar la selección y contratación de personal.
- ✓ Proporcionar un instrumento idóneo, que sea utilizado por personas involucradas en la gestión del recurso humano.
- ✓ Proporcionar mediante este método técnico los recursos humanos, que complementen de forma integral el área asignada.
- ✓ Proporcionar elementos para crear un entorno de libre competencia, para la selección de personal

IV.- CONCEPTO DE RECLUTAMIENTO

El reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la administración pública.

Es un sistema de información mediante el cual la administración pública divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar.

Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer suficiente cantidad de candidatos para abastecer de modo adecuado el proceso de selección.

V.-TIPOS DE RECLUTAMIENTO.

1.-Reclutamiento Interno

El reclutamiento es interno cuando, al presentarse determinada vacante, la Administración Pública intenta llenarla mediante la reubicación de sus funcionarios, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o transferencias (movimiento horizontal) mixtos (transferencias con ascenso). El reclutamiento interno puede implicar:

- Transferencia de personal.
- Ascensos de personal.
- Transferencias con ascensos de personal

1.1.-Ventajas del reclutamiento interno

- Es más económico para la administración pública, pago de horas extras del personal que sufre la vacante mientras se encuentra candidato, evita gastos de anuncios de prensa, costos de recepción de candidatos, costos de admisión, costos de integración del nuevo empleado, etc.
- Es más rápido, evita las frecuentes demoras del reclutamiento externo, la espera de los candidatos, la posibilidad de que el candidato escogido no cumpla con la disciplina laboral, la demora natural del propio proceso de admisión, etc.
- Presenta mayor índice de validez y seguridad, puesto que ya se conoce al candidato, se le evaluó durante cierto periodo y fue sometido al concepto de sus jefes y no necesita periodo experimental. El margen de error se reduce bastante, debido al conocimiento que se tiene del servidor público.
- Es una poderosa fuente de motivación para los funcionarios, debido a que ofrece la posibilidad de progreso en la organización, gracias a las oportunidades ofrecidas a quienes presentan condiciones para un futuro ascenso

1.2.-Desventajas del Reclutamiento Interno

Puede generar conflicto de intereses, y generar una actitud negativa en los funcionarios al no lograr esas oportunidades de crecimiento.

2.-Reclutamiento Externo:

El reclutamiento externo opera con candidatos que no pertenecen a la administración pública, cuando existe una vacante, la administración pública intenta llenarla con personas de afuera, es decir, con candidatos externos atraídos por la oportunidad de empleo o deseo de pertenecer a la administración pública. El reclutamiento externo recae sobre candidatos potenciales, disponibles o empleados en otras administraciones públicas u organizaciones.

2.1.-Ventajas del reclutamiento externo

Trae nuevas experiencias a la administración pública, lo que ocasiona siempre una importación de ideas nuevas y diferentes enfoques de los problemas internos de la administración pública.

Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización, sobre todo cuando la política de la administración pública es recibir personal que tenga el mismo perfil o mayor al que existe en la administración pública.

Aprovecha las inversiones en capacitación y desarrollo de personal efectuadas por otras administraciones públicas, organizaciones, empresas o por los propios candidatos.

2.2.-Desventajas del reclutamiento externo

Generalmente tarda más que el reclutamiento interno, pues se invierte bastante tiempo en la selección de personal, implementación de las técnicas más adecuadas, en el contacto con las fuentes de reclutamiento, en la atracción y presentación de candidatos, en la aceptación y selección inicial.

Es más costoso y exige inversiones y gastos inmediatos en anuncios de prensa, volantes, gastos operacionales, artículos de oficina, etc.

Se invierte tiempo de los departamentos relacionados tanto de la selección y contratación de personal, como de los departamentos relacionados con la plaza vacante.

En principio, es menos seguro que el reclutamiento interno, ya que los candidatos externos son desconocidos y siempre existe la posibilidad de que no cumplan al cien por ciento el perfil requerido o no se adapten a las necesidades de la administración pública.

VI TIPOS DE CONTRATACION

1.- De base:

Son aquellos que ocupan en forma permanente una plaza.

2.- De confianza:

Son aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos o valores, auditoría, control directo de adquisiciones.

3.- supernumerario:

Son aquellos a quienes se les otorgue alguno de los nombramientos temporales para ocupar plaza vacante, por licencia del servidor público titular que no exceda de 6 meses, y que se expida de acuerdo al escalafón, por tiempo determinado y por obra determinada.

4.- Becario:

Son aquellos que se les expide un nombramiento por tiempo determinado para la capacitación o adiestramiento del becario en alguna actividad propia de la administración pública municipal.

VII. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL.

El reclutamiento, selección y contratación de personal dentro de la administración pública municipal, conlleva consigo un procedimiento y el cual se describe a continuación mediante los siguientes pasos:

1.- SURGE LA VACANTE.

El proceso de reclutamiento comienza con el surgimiento de la vacante, siendo ésta a causa de una renuncia, por jubilación, por aumento del volumen del trabajo, por cargos nuevos. etc.

2.- SOLICITUD PARA CUBRIR LA VACANTE

Cuando la vacante se produce en alguna Dirección y/o Departamento de la Administración Pública del municipio de Sayula, es de responsabilidad de Director y/o jefe Departamento dar aviso a la Dirección Recursos Humanos para activar el proceso de reclutamiento.

Dicho aviso deberá realizarse a través de solicitud, que se realizara a través del llenado del formulario de requisición de empleados, que emita la dirección de recursos humanos y que será proporcionado por la misma.

3.- RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y AVISO AL EJECUTIVO MUNICIPAL

Una vez formulada la solicitud y enviada se recepcióna en la dirección de recursos humanos donde se analiza y se da aviso mediante oficio al Presidente Municipal en el cual se adiciona dicha solicitud para que una vez analizada determine si es procedente o no contratar dicho personal.

Si es aprobada la solicitud el ejecutivo municipal reintegrara la solicitud a la dirección de recursos humanos para que siga el proceso de reclutamiento.

4.- CONSULTA A HACIENDA MUNICIPAL

Una vez reintegrada la solicitud por el presidente municipal a la dirección de recursos humanos, esta emite oficio dirigido a la hacienda municipal para consultar si dicha plaza se encuentra o no en el presupuesto de egresos del municipio de Sayula, Jalisco o si existe la capacidad económica para realizar dicha contratación.

Una vez que la hacienda municipal determina si económicamente es procedente dicha contratación, envía su diagnostico a la dirección de recursos humanos para que esta recepcione el documento y si es factible continúe con el proceso de selección de personal.

5.- CONSULTA PERFIL DEL PUESTO.

Una vez concretados los pasos 4 y 5 el director de recursos humanos, consulta el perfil del puesto, el cual se encuentra contenido en el **manual de organización del H. Ayuntamiento de Sayula, Jalisco**, para ver cuáles son los requisitos que deben de cumplir los candidatos.

6.- VERIFICA EN BANCO DE DATOS SI EXISTEN CANDIDATOS DENTRO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA.

Una vez obtenido el perfil del puesto, se analiza entre la base de datos del personal para constatar si existe algún servidor público 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 deberá tomarse en cuenta los factores legales, personales, de ambiente de trabajo y de carga de trabajo, es decir 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 candidato.

Una vez considerada la factibilidad del movimiento, de reclutamiento interno se realizan los movimientos nominales correspondientes, mismo que se encuentran en el capítulo de movimientos nominales de este manual. Y así termina el movimiento de selección y reclutamiento; pero si no es factible bien sea por no existir el personal necesario o por que el personal existente no cumple, con el perfil requerido para cubrir dicha vacante, se prosigue con el siguiente paso

7.- VERIFICA EN BANCO DE DATOS DE LOS POSULANTES PARA VERIFICAR SI EXISTEN CANDIDATOS POTENCIALES.

Se verifica en la base de datos que se tiene de los postulantes, es decir de los ciudadanos que han acudido a la dirección de recursos humanos, y han entregado a esta curriculum vitae o solicitud de empleo y de la cual se tiene un archivo de las mismas, para ver si existen candidatos que cumplan con el perfil del puesto.

De existir los candidatos con el perfil del puesto en los archivos de los postulantes, se procederá a localizarlos y se seguirá con el paso--- del presente manual. De no existir candidatos en el archivo de postulantes, que cumplan con el perfil indicado se procederá en el siguiente paso.

8.- SE PROCEDE CON EL RECLUTAMIENTO EXTERNO Y SE DIFUNDE EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El reclutamiento externo, corresponderá cuando la vacante no puede ser llenada por un candidato interno.

El medio de comunicación que se empleará tendrá estrecha relación con el costo y la urgencia (tiempo), no obstante siempre se procederá a pegar en el tablero de anuncios del Palacio Municipal una convocatoria, misma que contendrá los elementos del perfil del puesto, así como las demás características que el departamento de recursos humanos y/o El Presidente Municipal determine.

10.- SOLICITUD DE DOCUMENTOS A CANDIDATOS

Así mismo la convocatoria antes mencionada hará mención de la documentación que tendrán que presentar los candidatos, dicha documentación deberá ser solicitada conforme al perfil pero básicamente deberá presentar siempre:

- Acta de nacimiento
- Copia de identificación oficial (de preferencia credencial de elector)
- Comprobante de domicilio
- Carta de no antecedentes penales
- Curriculum vitae y/o solicitud de empleo
- Carta de referencia de último empleo
- Carta de referencia de una persona no familiar
- Copia de comprobante de último grado de estudio
- Copia de licencia de conducir (según el perfil del puesto)
- Copia de Cartilla del servicio militar nacional liberada (según el perfil del puesto)
- Certificado médico elaborado por una institución oficial (IMSS, CRUZ ROJA, SECRETARIA DE SALUD, ETC.)

La documentación antes mencionada será diferente para los aspirantes, para los puestos de seguridad pública, los cuales serán los señalados dentro del capítulo de referente a los elementos de seguridad pública de este manual y los demás que las leyes y los reglamentos señalen.

11.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN QUE LOS EXPEDIENTES TENGAN TODA LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de recepcionar todos los documentos de los candidatos, y los cuáles deberán ser enviados dentro de la fecha y hora previamente establecidos en la convocatoria emitida.

Únicamente seguirán con el trámite y proceso de selección los candidatos que presente la documentación solicitada en la convocatoria de forma completa.

12.- PRIMERA INSACULACION DE ASPIRANTES

Una vez recepcionados los documentos por la Dirección de Recursos Humanos se realizara una primera insaculación de candidatos y la cual tiene como objetivo seleccionar los candidatos, que según la documentación presentada cumplan con el perfil del puesto.

13.- SE CONVOCA A LOS ASPIRANTE QUE CUMPLAN CON EL PERFIL.

Una vez seleccionados los candidatos, que según la documentación presentada cumpla con el perfil del puesto; y a los cuales se les citara para darles a conocer información relacionada con el puesto a competir, así como comunicárseles la fecha en la que deberán presentar las pruebas, que dependiendo del perfil del puesto correspondan.

14.- SELECCIÓN Y ELABORACION DE PRUEBAS

Se elegirán las pruebas necesarias dependiendo del perfil del puesto y se elaboraran las misma, de igual manera se establecerán los tiempos de elaboración

de las mismas; dicha elaboración se realizara de forma tripartita, puesto que en dicha elaboración se realizara intervendrán El Presidente Municipal, El Director de Recursos Humanos y El Director y/o Jefe de Departamento o Área donde haya surgido la vacante.

15.- APLICA Y CALIFICA PRUEBAS

Una vez cumplidos los pasos 12 y 13, el Director de Recursos Humanos o la persona que el ejecutivo municipal designe; procederá a aplicar a los candidatos que hayan sido seleccionados en el paso 11 las pruebas determinadas, las cuales se calificaran en un plazo de entre 2 a 5 días o el tiempo que se crea pertinente, dependiendo el número de pruebas y candidatos; dichas pruebas serán calificadas por la persona que haya aplicado las mismas, y quien una vez transcurrido el termino antes mencionado, entregara los resultados a la Dirección de Recursos Humanos.

16.- DETERMINACIÓN DE CALIFICACIÓN APROBATORIA

Una vez entregados los resultados el Director de Recursos Humanos y en su caso la persona que haya aplicado el examen, previa autorización del Presidente Municipal, determinaran los márgenes de aprobación de las pruebas aplicadas a los candidatos.

17.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez determinada la calificación mínima aprobatoria, se procederá a la publicación de los resultados de las pruebas realizadas, publicación en la cual deberá aparecer la calificación mínima, aprobatoria, dicha publicación deberá ser divulgada en el tablero de anuncios del Palacio Municipal y en los medios de comunicación que dependiendo de la urgencia(tiempo) y capacidad económica pueda hacerse

18.- CITACIÓN DE ASPIRANTES CON CALIFICACIÓN APROBATORIA.

Una vez publicado los resultados se citara a los aspirantes con calificación aprobatoria, para determinárseles la fecha en la que deberán presentarse para ser entrevistados, por el Director de Recursos Humanos y El Director y/o Jefe de Departamento o Área de donde haya surgido la vacante.

19.- REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA

El aspirante deberá presentarse el día y hora señalados para la realización de la entrevista con las autoridades mencionadas en el paso 17, quienes cuestionaran al aspirante respecto del potencial que tenga el aspirante para cumplir los requisitos establecidos para el puesto vacante, así como también identificar quién de entre los candidatos se adaptará mejor al cargo y quién ofrece la capacidad de desempeño que la Administración Pública Municipal requiere.

Dicha entrevista será calificada y se sumara al resultado de la prueba o las pruebas aplicadas al aspirante; de dicha suma se obtendrán a los candidatos que cumplen perfectamente con el perfil del puesto.

20.- REMISIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS ASPIRANTES APTOS, AL PRESIDENTE MUNICIPAL

Una vez seleccionados los candidatos que cumplen con el perfil del puesto, se dará vista al Presidente Municipal, para que sea este dé su visto bueno respecto de los candidatos seleccionados.

21.- SE NOTIFICA A LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS Y CITACIÓN PARA FIRMA DE CONTRATO

Una vez aprobados por el Presidente Municipal, la Dirección de Recursos Humanos notificara a los candidatos seleccionados y les citara para la firma del contrato correspondiente.

22.- ELABORACION DE CONTRATO

Una vez notificados los candidatos seleccionados, la dirección de recursos humanos, mediante oficio dará aviso a la Sindicatura o al Jurídico, para que elabore el contrato correspondiente en base, al perfil del puesto, las necesidades del servicio y la capacidad económica del municipio.

23.- REMISIÓN DEL CONTRATO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Una vez elaborado el contrato la Sindicatura o el Jurídico, mismo que deberá formularse el primero por un tiempo corto, para poder evaluar el desempeño del nuevo servidor público, dicho contrato se remitirá a la Dirección de Recursos Humanos, el contrato respectivo para que esta recabe las firmas correspondientes.

24.- FIRMA DEL CONTRATO Y DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Llegado el día en el cual se le cito al aspirante para la firma del contrato, este se presentara en la dirección de recursos humanos, para que el director de recursos humanos le dé a conocer al aspirante el contenido del contrato de trabajo, la indicaciones correspondientes al puesto que desempeñara, le informe el nombre de su jefe inmediato y la fecha en la que comenzara a laborar.

25.- INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE TRABAJO

Una vez firmado el contrato la dirección de recursos humanos procederá a integrar el expediente con los documentos solicitados al nuevo servidor público, del nuevo servidor público para que este obre en los archivos de esta oficina.

26.- OFICIO AL DEPARTAMENTO DE DONDE SURGIÓ LA VACANTE

Una vez firmado el contrato el director de recursos humanos, avisara mediante oficio al encargado del área donde haya surgido la vacante para que este tenga conocimiento y para que prepare la inducción e información que deba prepararse al nuevo empleado.

27.- CONDUCCIÓN A LA NUEVA ÁREA DE TRABAJO

Llegado el día en que deba presentarse a trabajar el nuevo empleado, este se presentara en la dirección de recursos humanos, donde el Director de Recursos Humanos conducirá al nuevo empleado a su área de trabajo, donde los presentara con su jefe inmediato y los pondrá a su disposición de este.

28.- PROPORCIONA INDUCCIÓN AL NUEVO EMPLEADO

El Jefe inmediato del nuevo empleado o la persona que este designe proporcionara al trabajador la inducción necesaria para llevar a cabo el desempeño de su nuevo empleo.

29.- MOVIMIENTOS NOMINALES

Una vez que el nuevo servidor público comienza a trabajar, el Director de Recursos Humanos procederá a emitir la Alta correspondiente y de la cual deberá enviar un tanto a la Hacienda Municipal, para que se hagan los ajustes a nomina correspondientes y para que el servidor público de nuevo ingreso pueda percibir su sueldo, de igual forma se emite un tanto para dar vista al Presidente Municipal y un tanto más para el Expediente del nuevo servidor público.

30.-PIDE INFORME SOBRE DESEMPEÑO.

Una vez laborando el nuevo servidor público, el Director de Recursos humanos pedirá por escrito, al encargado del área donde se encuentre trabajando el nuevo servidor público, un informe en el cual deberá detallar el desempeño del nuevo elemento, mismo que deberá prorcionarse de manera semanal.

31.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Con los informes recopilados el Director de Recursos Humanos, informa al Presidente Municipal, para que este decida si se renueva o no el contrato del nuevo Servidor Público.

32 DECISIONES RESPECTO A LAS EVALUACIONES DEL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO.

Si los resultados no son satisfactorios termina el contrato y se notifica la baja al nuevo servidor público y a los departamentos mencionados en el punto 28.

Si es satisfactorio el desempeño, se renueva contrato y el nuevo servidor público continuo trabajando.

VIII.- DEL RECLUTAMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.

La selección de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública es diferente a la del resto de las áreas de La Administración Pública Municipal, toda vez que este sector se tutela uno de los derechos más grandes que tiene la sociedad, que a la misma **Seguridad Pública**, por ende en este tipo de reclutamiento lleva consigo una serie de medidas especiales.

VIII.I PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Para la selección de personal de seguridad pública, el procedimiento a seguir seguirá el mismo flujo que el del resto del personal, únicamente se sustituyen los siguientes pasos, por el mismo número al que corresponda a la selección del resto del personal.

5.- CONSULTA PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS DE INGRESO

5.1 El perfil del puesto para los elementos de seguridad pública es el siguiente:

- 1.- Ser de notoria buena conducta y solvencia moral.
- 2.- Experiencia laboral en cargos afines o experiencia en desempeño de trabajos físicos
- 3.- Capacidades intelectuales (capacidad de escucha, toma de decisiones, creatividad, habilidad para resolución de problemas y trabajo bajo presión)
- 4.- habilidades interpersonales (trabajo en equipo, respeto por la vida y los derechos humanos y manejo de valores)
- 5.- Facilidad de palabra
- 6.- Conocer sobre manejo de armamento.
- 7.- Tener respeto a la ley y a los superiores.
- 8.- Saber recibir y acatar órdenes.

5.2 Requisitos de ingreso

1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, no tener otra nacionalidad y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Contar con estudios mínimos de secundaria.
3. Tener una estatura mínima de 1.65 metros para hombres y 1.55 metros para mujeres, sin calzado. El peso deberá ser acorde con la estatura de acuerdo con la NOM.174-SSA1-1998 para el Manejo Integral de la Obesidad.
4. Tener más de 18 años y no tener 35 años cumplidos al momento de presentar la solicitud del registro.
5. No tener inserciones o dibujos con sustancias colorantes sobre la piel (tatuajes). Tampoco perforaciones corporales con objetos en el cuerpo, con excepción de aretes en la oreja en mujeres.

6. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.

7. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento administrativo alguno en los términos de las normas aplicables.

8. Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional (hombres).

9. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares ni padecer alcoholismo.

10. No haber pertenecido a ningún cuerpo policiaco ni haberse desempeñado como custodio en los ámbitos federal, estatal o municipal, o ser desertor de la milicia.

11. Gozar de buena salud física y mental que le permita participar en actividades que demandan esfuerzo físico, sin que ello ponga en riesgo su integridad o salud.

12. Disponibilidad de tiempo completo.

13. Presentar de forma completa la documentación solicitada por la Dirección de Recursos Humanos.

14.- Presentar y aprobar las pruebas previstas dentro del proceso de selección

10.- SOLICITUD DE DOCUMENTOS A CANDIDATOS

De igual manera que en el punto 10 del reclutamiento del resto del personal, a la convocatoria se adicionara la documentación que deberán presentar los aspirantes, la documentación para este tipo de personal será la siguiente:

1. Acta de nacimiento.
2. Comprobante de domicilio (pago del impuesto predial, agua, recibo telefónico o de pago de energía eléctrica).
3. Credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Federal Electoral.
4. Certificado o constancia que acredite haber concluido estudios de nivel secundario
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (para el caso de hombres).
6. Currículum actualizado con fotografía reciente y firma autógrafa en cada hoja, sin engargolar o solicitud de empleo elaborada con fotografía
7. Clave Única de Registro de Población (CURP) o constancia de trámite.
8. Carta de no antecedentes penales del estado
9. Dos cartas de recomendación de personas no familiares
10. Licencia de conducir
11. Referencia laboral del último empleo

14.- SELECCIÓN Y ELABORACIÓN DE PRUEBAS

Las pruebas aplicadas a los aspirantes a elementos de seguridad publica serán las siguientes:

PRUEBA MÉDICA.- En esta prueba deberá el aspirante someterse a una revisión médica, la cual la llevara a cabo el médico municipal, y la cual deberá el aspirante acreditar plenamente, debido a que dicho examen acredita el estado clínico del aspirante y el cual debe de ser optimo.

PRUEBA FISICA.- Dicha evaluación se aplicara por el director de deportes, evaluación la cual consistirá en una serie de pruebas de resistencia, fuerza y agilidad; el valor total de la prueba será de 20 puntos y deberá acreditarse de manera integra

PRUEBA PSICOLOGICA.- Dicha evaluación tiene como objetivo analizar el estado mental del aspirante al puesto requerido y verificar que se cumpla el perfil necesario, desde el aspecto psicológico: habilidades, aptitudes, desempeño anterior y proyección a futuro. En los informes arrojados se anexan fortalezas y debilidades para el área requerida y la aptitud laboral.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.- En esta prueba va destinada a ver el grado de información que puede manejar el aspirante y retención que tenga de la misma, además de observar el grado de manejo que tenga el aspirante, de las leyes y reglamentos que regulan la función de la dirección de seguridad pública.

Para esta prueba se le proporcionar al aspirante, el material didáctico necesario y el cual abarcara los siguientes temas:

- a) Garantías Individuales.
- b) Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Sayula.
- c) Bando de policía y buen para el municipio de Sayula.
- d) Reglamento de vialidad y transporte.

Una vez entregado el material didáctico, se realizara la evaluación correspondiente dentro de los 22 días siguientes a la entrega de este. Para los efectos de ser considerado apto para el puesto, el aspirante deberá obtener una calificación mínima de 80 de 100 puntos del valor del examen en caso de existir varios candidatos con calificación aprobatoria, y no existieran las plazas suficientes se seleccionaran los de mayor puntuación.

EXAMEN VERBAL DE CONOCIMIENTOS.- Dentro de los 5 días siguientes después de aplicada la prueba anterior, se le realizara al aspirante un examen verbal de conocimientos, mismo que va encaminado al conocimiento que respecto del entorno de seguridad tiene el aspirante. Dicha evaluación será realizada de manera colegiada y la cual estará integrada por el Presidente Municipal, el Secretario General, el Director de Recursos Humanos, el Director de seguridad Publica y un elemento de la corporación.

Terminado este paso se seguirá con el proceso de reclutamiento sustituyendo los pasos enumerados en este capítulo y siguiendo con el paso precedente.

IX.- DEL RECLUTAMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE LA POLICIA VIAL O TRANSITO.

Para la selección de los elementos de policía vial o tránsito, el procedimiento a seguir seguirá el mismo flujo que el del resto del personal, únicamente se sustituyen los siguientes pasos, por el mismo número al que corresponda a la selección del resto del personal.

5.- CONSULTA PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS DE INGRESO

5.1 El perfil del puesto para los elementos de la policía vial o tránsito es el siguiente:

- 1.- Ser de notoria buena conducta y solvencia moral.
- 2.- Experiencia laboral en cargos afines
- 3.- Capacidades intelectuales (capacidad de escucha, toma de decisiones, creatividad, habilidad para resolución de problemas y trabajo bajo presión)
- 4.- habilidades interpersonales (trabajo en equipo, respeto por la vida y los derechos humanos y manejo de valores)
- 5.- Facilidad de palabra
- 6.- Conocer sobre manejo de armamento.
- 7.- Tener respeto a la ley y a los superiores.
- 8.- Saber recibir y acatar órdenes
- 9.- tener capacidad de observación
- 10.- tener conocimientos básicos en reparación de vehículos.

5.2 Requisitos de ingreso

1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, no tener otra nacionalidad y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Contar con estudios mínimos de preparatoria.
3. Tener una estatura mínima de 1.65 metros para hombres y 1.55 metros para mujeres, sin calzado. El peso deberá ser acorde con la estatura de acuerdo con la NOM.174-SSA1-1998 para el Manejo Integral de la Obesidad.
4. Tener más de 20 años y no tener 35 años cumplidos al momento de presentar la solicitud del registro.
5. No tener inserciones o dibujos con sustancias colorantes sobre la piel (tatuajes). Tampoco perforaciones corporales con objetos en el cuerpo, con excepción de aretes en la oreja en mujeres.
6. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.

7. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento administrativo alguno en los términos de las normas aplicables.
8. Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional (hombres).
9. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares ni padecer alcoholismo.
10. No haber pertenecido a ningún cuerpo policiaco ni haberse desempeñado como custodio en los ámbitos federal, estatal o municipal, o ser desertor de la milicia.
11. Gozar de buena salud física y mental que le permita participar en actividades que demandan esfuerzo físico, sin que ello ponga en riesgo su integridad o salud.
12. Disponibilidad de tiempo completo.
13. Presentar de forma completa la documentación solicitada por la Dirección de Recursos Humanos.
- 14.- Presentar y aprobar las pruebas previstas dentro del proceso de selección
- 15.- Saber conducir.

10.- SOLICITUD DE DOCUMENTOS A CANDIDATOS

De igual manera que en el punto 10 del reclutamiento del resto del personal, a la convocatoria se adicionara la documentación que deberán presentar los aspirantes, la documentación para este tipo de personal será la siguiente:

1. Acta de nacimiento.
2. Comprobante de domicilio (pago del impuesto predial, agua, recibo telefónico o de pago de energía eléctrica).
3. Credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Federal Electoral.
4. Certificado o constancia que acredite haber concluido estudios de nivel preparatoria
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (para el caso de hombres).
6. Currículum actualizado con fotografía reciente y firma autógrafa en cada hoja, sin engargolar o solicitud de empleo elaborada con fotografía
7. Clave Única de Registro de Población (CURP) o constancia de trámite.
8. Carta de no antecedentes penales del estado
9. Dos cartas de recomendación de personas no familiares
10. Licencia de conducir (**tipo chofer**)
11. Referencia laboral del último empleo

14.- SELECCIÓN Y ELABORACIÓN DE PRUEBAS

Las pruebas aplicadas a los aspirantes a elementos de policía vial o tránsito serán las siguientes:

PRUEBA MÉDICA.- En esta prueba deberá el aspirante someterse a una revisión médica, la cual la llevara a cabo el médico municipal, y la cual deberá el aspirante acreditar plenamente, debido a que dicho examen acredita el estado clínico del aspirante y el cual debe de ser óptimo.

PRUEBA FÍSICA.- Dicha evaluación se aplicará por el director de deportes, evaluación la cual consistirá en una serie de pruebas de resistencia, fuerza y agilidad; el valor total de la prueba será de 20 puntos y deberá acreditarse de manera íntegra

PRUEBA PSICOLÓGICA.- Dicha evaluación tiene como objetivo analizar el estado mental del aspirante al puesto requerido y verificar que se cumpla el perfil necesario, desde el aspecto psicológico: habilidades, aptitudes, desempeño anterior y proyección a futuro. En los informes arrojados se anexan fortalezas y debilidades para el área requerida y la aptitud laboral.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.- En esta prueba va destinada a ver el grado de información que puede manejar el aspirante y retención que tenga de la misma, además de observar el grado de manejo que tenga el aspirante, de las leyes y reglamentos que regulan la función del policía vial.

Para esta prueba se le proporcionará al aspirante, el material didáctico necesario y el cual abarcará los siguientes temas:

- a) Garantías Individuales.
- b) Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Sayula.
- c) Bando de policía y buen para el municipio de Sayula.
- d) Reglamento de vialidad y transporte.

Una vez entregado el material didáctico, se realizará la evaluación correspondiente dentro de los 22 días siguientes a la entrega de este. Para los efectos de ser considerado apto para el puesto, el aspirante deberá obtener una calificación mínima de 80 de 100 puntos del valor del examen en caso de existir varios candidatos con calificación aprobatoria, y no existieran las plazas suficientes se seleccionarán los de mayor puntuación.

PRUEBA DE MANEJO.- A los aspirantes a estos puestos se les aplicará una prueba de manejo, el contenido de dicha prueba será determinada de manera tripartita conforme al punto 14 del reclutamiento del resto del personal. Dicha prueba será aplicada al día siguiente en que se presente la prueba de conocimientos.

EXAMEN VERBAL DE CONOCIMIENTOS.- Dentro de los 5 días siguientes después de aplicada la prueba anterior, se le realizara al aspirante un examen verbal de conocimientos, mismo que va encaminado al conocimiento que respecto del entorno de la seguridad vial tiene el aspirante. Dicha evaluación será realizada de manera colegiada y la cual estará integrada por el Presidente Municipal, el Secretario General, el Director de Recursos Humanos, el Director de seguridad Publica y/o Transito.

21.- SE NOTIFICA A LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS Y SE LE INFORMA DE SU PARTICIPACIÓN EN LA ACADEMIA.

Una vez determinados los candidatos ganadores se les cita a la Dirección de Recursos Humanos, donde se les informa que deberán asistir a la academia de policía y vialidad donde deberán aprobar todas las asignaturas implantadas por la Comisión Técnica de Profesionalización y que, conforme al Reglamento respectivo, sean impartidas para tal fin (**ARTÍCULO 12 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO**)

Una vez concluido el curso en la academia de policía y vialidad, y habiendo aprobado el candidato se proseguirá con el proceso normal de selección y únicamente sustituyendo los puntos numerados en este capítulo.