



OAXACA DE JUÁREZ
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD
2019-2021

“2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER”

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL DE CONFIANZA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD





OAXACA DE JUÁREZ
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD
2019-2021

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	Procedimiento de la Subdirección de Recursos Humanos.	Fecha de elaboración: 02/01/2019 Fecha de actualización: 03/01/2020
------------------------------------	--	--

Nombre del procedimiento:	Procedimiento de selección y contratación del personal municipal de confianza operativa, mandos medios y contrato.
Objetivo:	Seleccionar a las/os servidoras/es públicas/os que requieren las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Áreas Auxiliares del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Documentos de referencia vigentes:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Federal del Trabajo. ▪ Ley del Seguro Social. ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. ▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. ▪ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez. ▪ Reglamentos Municipales.
Políticas de operación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La/el titular de la Dependencia y/o la/el Directora/or de las Dependencias serán las/os encargadas/os de identificar a las personas más adecuadas al puesto de acuerdo a sus necesidades. Así mismo de forma eventual, y cuando la Dependencia solicite el apoyo para encontrar a una/un candidata/o adecuada/o para la vacante, la Subdirección de Recursos Humanos, estará en la mejor disposición de prestar este servicio. 2. La Subdirección de Recursos Humanos esta comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: "La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo", sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen



OAXACA DE JUÁREZ
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD
2019-2021

	<p>étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o cualquier otro motivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Las/os titulares de Dependencias y/o Directoras/es interesadas/os deberán llevar a cabo la entrevista de las/os candidatas/os que se consideren idóneos a cubrir el puesto, considerándose este paso como el proceso de selección. 4. La/el titular de la Dependencia y/o la/el Directora/or de las Dependencias para cubrir una vacante deberán presentar por escrito o de forma verbal sus necesidades de personal ante la Dirección de Administración. 5. La única instancia facultada para la autorización de contratación de personal será la Dirección de Administración. 6. La selección final de las/os candidatas/os será responsabilidad de la/el Titular de la Dependencia y/o Directoras/es del área en el que se encuentre la necesidad. 7. El proceso de selección y contratación del personal es totalmente gratuito. 8. La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir de los días 1 ó 16 del mes de su contratación.
<p>Definiciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfil de Puestos. Es el conjunto de conocimiento, experiencia laboral, capacidades, condiciones de trabajo, etc. Que demanda el puesto para su óptimo desempeño. ▪ Sistema de Recursos Humanos. Programa de cómputo controlado por la Subdirección de Recursos Humanos que se utiliza para el control del personal del Municipio de Oaxaca de Juárez. ▪ Áreas solicitantes. Dependencias, Órganos Desconcentrados y Áreas Auxiliares, que requieren del personal a contratar. ▪ Alta. Registro que indica que un empleado ha iniciado una relación laboral. ▪ Contratación. Proceso a través del cual se formaliza la relación laboral. ▪ Expediente. Documentos solicitados al empleado al momento de ingresar a laborar al Municipio de Oaxaca de Juárez.
<p>Recursos a utilizar:</p>	<p>Software:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de recursos humanos. ✓ Word. ✓ Excel. <p>Herramientas, equipo, vehículos o maquinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computadora. ✓ Impresora. ✓ Papelería.
<p>Descripción del procedimiento:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las/os titulares de Dependencias y/o Directoras/es de las Áreas Solicitantes deberán llevar a cabo la entrevista de las/os candidatas/os que se consideren idóneos a cubrir el puesto, con el fin de validar sus datos generales, preparación,



OAXACA DE JUÁREZ
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD
2019-2021

	<p>experiencia laboral, expectativas e intereses considerándose este paso como el proceso de selección.</p> <ol style="list-style-type: none">2. La/el titular de la Dependencia y/o la/el Directora/or de las Dependencias remitirán sus necesidades de personal a la Dirección de Administración.3. La Subdirección de Recursos Humanos recibe la solicitud por escrito o de manera verbal con las especificaciones requeridas para el puesto y la remite a la Unidad de Administración de Nóminas.4. La Unidad de Administración de Nóminas a través de sus Departamentos verificará los requisitos de contratación, y procederá a su contratación.5. El Departamento de Control de Personal informará al candidato seleccionado modalidad de contratación, la fecha de ingreso y detalles del contrato.6. La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir de los días 1 ó 16 del mes de su contratación.
Documentación requerida para contratación.	<ol style="list-style-type: none">1. Copia del Acta de nacimiento.2. Copia de la Clave Única de Registro de Población.3. Copia del Comprobante de domicilio.4. Copia de Constancia de Situación Fiscal generada ante el SAT o Registro Federal de Contribuyentes o documento que contenga dicho dato.5. Comprobante de Número de Seguridad Social en caso de que lo tenga.6. Presentar Identificación Oficial para cotejo de comprobante de domicilio.
Anexos.	No aplica.

AUTORIZA:

C. MARTÍN MARIO MÉNDEZ RUÍZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VALIDA:

C. ERIC AMIN RAMÍREZ CASTILLO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

EJECUTA:

C. LILIA ARANGO IBÁÑEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE ADMÓN. DE NÓMINA

OAXACA DE JUÁREZ
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD
2019-2021

RECURSOS
HUMANOS



OAXACA DE JUÁREZ
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD
2019-2021

“2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER”

PROCEDIMIENTO DE DESPIDO DEL PERSONAL MUNICIPAL DE CONFIANZA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD





“2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO”

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
No. DE OFICIO: DA/536/2020.
ASUNTO: SE INFORMA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca; 13 de mayo de 2020.

LIC. MARYSOL BUSTAMANTE PÉREZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E

En cumplimiento al oficio número UT/367/2020 de fecha 30 de abril del año 2020, le informo:

El personal de base afiliado al Sindicato Independiente 3 de Marzo de Trabajadores del Municipio de Oaxaca, Sindicato Autónomo de Empleados y Trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, Sindicato de Trabajadores y Empleados al Servicio del Municipio de Oaxaca de Juárez, adherido a la C.R.O.C., Sindicato Independiente 12 de Septiembre de Trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez y Sindicato Libre de Empleados y Trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, se les aplica el procedimiento de despido estipulado en el capítulo V de los respectivos contratos colectivos de trabajo en el que establecen las causales de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Municipio de Oaxaca de Juárez, medidas disciplinarias y procedimiento administrativo.

Por lo que, una vez que el trabajador incurre en alguna de las causales, el jefe inmediato, es la persona indicada para levantar el acta administrativa correspondiente, la que deberá contener los requisitos de forma y fondo, como son: El acta deberá ser levantada por el jefe superior jerárquico, quien fungirá como actuante, dos testigos de cargo (Personas a quienes les consten los hechos) y dos testigos de asistencias (personas que le darán solemnidad al acta). Asimismo, el acta deberá ser redactada de manera cronológica y de forma sucinta (tomando en consideración las circunstancias de modo, tiempo y lugar). El acta estará plasmada en papel membretado, con sello oficial de la institución y firmas autógrafas de los que en ella intervinieron. Dicha acta deberá ser enviada mediante oficio a la Subdirección de Relaciones Laborales, para darle respectivo trámite esto conforme a lo establecido en el artículo 149 fracciones VI, XI y XI del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Una vez realizada la recepción de dichos documentos, se registran y se asigna un número de expediente, se ordena elaborar el auto de inicio y de esta forma se inicia el procedimiento de investigación administrativa, esto conforme a las atribuciones que el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, le confiere única y exclusivamente a la Subdirección de Relaciones Laborales.

En dicho auto se ordena citar al trabajador sujeto a investigación administrativa para llevar a cabo el desahogo de la diligencia de primera etapa, en la cual, al trabajador, podrá ofrecer sus explicaciones respecto al acta administrativa que le fue levanta, así también podrá ofrecer sus pruebas y testigos para desvirtuar los hechos que se le imputan. Dicha cita será con anticipación de un mínimo de cuarenta y ocho horas antes de su celebración, el trabajador deberá estar asistido del secretario de trabajo y conflictos del sindicato al cual pertenezca, en el caso de trabajadores de la modalidad de confianza o contrato el trabajador será asistido por su abogado particular o persona de su confianza.



“2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO”

En la diligencia de primera etapa se le hará saber al trabajador sujeto a investigación administrativa el motivo de su presencia en dicha audiencia, se le dará lectura íntegra al acta administrativa y se le exhortará en términos de ley para que se conduzca con verdad en todo lo que va a declarar, apercibiéndolo de las penas en que incurren quienes declaran con falsedad.

Ahora bien, si la Subdirección de Relaciones Laborales considera que las explicaciones ofrecidas por el trabajador no son suficientes para desvirtuar los hechos, se ordena abrir la segunda etapa del procedimiento para que el trabajador desahogue sus pruebas, presente a sus testigos y formule los alegatos que a su interés convenga. En caso contrario se ordena turnar el expediente administrativo para su resolución que en todo momento esta apega a derecho.

Una vez que esta Subdirección de Relaciones Laborales determina que no existe prueba alguna que desahogar dentro del expediente, éste se turna para su resolución, respetando en todo momento los derechos humanos y laborales de los trabajadores sea cual sea la modalidad de trabajo, respetando desde el inicio del procedimiento administrativo la garantía de bilateralidad de audiencia consagrada en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de esa manera se toman en cuenta todas las diligencias que obran en los autos del procedimiento, determinando la sanción que le corresponde al trabajador, en el caso de comprobar que el trabajador, efectivamente incurrió en la causal de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para este Municipio de Oaxaca de Juárez, se decreta el cese de la relación laboral, notificando de manera personal y por escrito dicha resolución al trabajador, en la cual se le hace saber la fecha a partir de la cual deja de ser trabajador de este Municipio.

Para el caso de ser empleados de confianza o contrato se aplica de manera supletoria lo previsto en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LIC. MARTÍN MARIO MÉNDEZ RUÍZ.

Con copia para:

Expediente

Minutario

LAS