



Lic. Francisco Guadalupe Hernández Hernández
Unidad de Transparencia
Presente.

Respecto a su oficio numero DT/0746/2019, en relación a la información para alimentar el apartado de CIMTRA, correspondiente al BLOQUE DE ADMINISTRACIÓN:

“19. Información sobre el procedimiento para la selección, contratación y despido de cualquier empleado o funcionario municipal (desde primer nivel), ya sea de base, sindicalizado, por honorarios o de confianza.”

El proceso de reclutamiento y selección de todo el personal es un conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo el reclutar y seleccionar al personal más idóneo para un puesto de trabajo en nuestra administración.

1. Definición del perfil del postulante.

Antes que nada debemos empezar haciéndonos preguntas tales como:

- Que actividades deberá realizar?
- Necesita experiencia?
- Que habilidades?
- Que conocimientos técnicos?
- Valores?
- Capacidad de trabajo en equipo? Trabajo bajo presión?
- Nivel de estudio?
- Principales actividades, responsabilidades, etc

2. Etapa de Convocatoria o Búsqueda.

Esta etapa consiste en la búsqueda, reclutamiento o convocatoria de los postulantes que cumplan con las competencias o características que hemos definido en el paso anterior (sin necesidad de que tengan que cumplir todas ellas). Además de la recolección de Curricular de cada postulante.

Algunos de los métodos que se pueden utilizar para esta etapa son:

- anuncios o avisos.
- recomendaciones.
- agencias de empleo.
- la competencia.
- consultoras en recursos humanos.
- Promoción Interna.
- archivos o bases de datos.

3. Evaluación:

Es momento de la evaluación de los postulantes que hemos reclutado o convocado, esto con el fin de elegir entre todos ellos al más idóneo (o a los más idóneos) para el puesto que estamos ofreciendo.

Esta etapa podemos separarla en Fase de Pre-selección a través de la eliminación de Currículos y la fase de selección donde se evalúan puntualmente a los que cumplen las expectativas mínimas.

La fase de evaluación debe tener por lo menos los siguientes pasos:



- entrevista preliminar
- prueba de conocimiento
- prueba psicológica
- entrevista final

4. Selección y contratación:

Una vez que hemos evaluados a todos los postulantes o candidatos, pasamos a seleccionar al que mejor desempeño haya tenido en las pruebas y entrevistas realizadas, es decir, pasamos a seleccionar al candidato más idóneo para cubrir el puesto vacante.

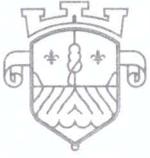
Y una vez que hayamos elegido al candidato más idóneo, pasamos a contratarlo, es decir, a firmar junto con él un contrato y/o nombramiento en donde señalemos el cargo a desempeñar, las funciones que realizará, la remuneración que recibirá, el tiempo que trabajará con nosotros, y otros aspectos que podrían ser necesario acordar.

5. Capacitación

Finalmente, una vez que hemos seleccionado y contratado al nuevo personal, debemos procurar que se adapte lo más pronto posible a este H. Ayuntamiento, y capacitarlo para que se pueda desempeñar correctamente en su nuevo puesto.

Proceso de despido:

- 1. Analice y medite acerca de las razones del despido.** Dada la importancia de las consecuencias de la decisión, es importante que clarifique las causas del despido, para disponer así de argumentos en el proceso con el trabajador.
- 2. Disponga de todos los datos necesarios (causas del despido).** Sea cual sea el motivo, debe disponer de todos los documentos que apoyen la decisión tomada (evaluación del desempeño, datos de rendimiento).
- 3. Sea transparente con la información.** Hasta el momento de la decisión, es esencial no esconder información y ser claro con todos y cada uno de los colaboradores sobre el motivo de despido, acerca de la realidad de la organización, área funcional o puesto de trabajo.
- 4. Evite posibles filtraciones.** Teniendo en cuenta que se trata de una decisión de calado, trate, por todos los medios, que no llegue a los oídos de la persona antes del momento de que sea informada.
- 5. Clarifique de forma previa los detalles del despido.** Antes de encontrarse con el profesional al cual debe despedir, disponga de información relativa a la temporización, sueldo, finiquito, etc.
- 6. Oriente y acompañe a la persona.** Además de informar acerca de los detalles de la salida de la organización, es importante orientar al trabajador sobre los pasos que debe seguir, a quién puede dirigirse, las opciones con las que cuenta, etc.



El Salto
Gobierno **Municipal**
2018 | 2021

Finalmente, considerado que el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contribuye al fortalecimiento de espacios de participación que fomentan la interacción entre la sociedad y los entes, obligados y cumpliendo con el artículo 27 del Reglamento de transparencia y acceso a la información del Ayuntamiento de El Salto, Jalisco, me permito reiterarle que la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra a sus órdenes.

Atentamente
“2019, El Salto, Ciudad Industrial”



Lic. Ernesto Josafat Parra Pérez
Dirección de Recursos Humanos
H. Ayuntamiento de El Salto, Jalisco

Ramón Corona No. 1
Colonia Centro
C.P. 45680
El Salto, Jalisco, México

Tel. 3284 1240
www.elsalto.gob.mx