



C.P. JOSÉ JAIME GALLARDO GUADIÁN, Tesorero Municipal de Romita, Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 130 fracciones I y IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 162, 163 y 164 de este mismo ordenamiento, y los artículos 10, 55, 85, 90 y 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios; y considerando que la administración de los recursos humanos, las relaciones laborales, los perfiles de puestos y el servicio civil de carrera del Municipio de Romita, Guanajuato, son esenciales para alcanzar los objetivos y metas de la administración pública municipal; tengo a bien emitir las siguientes disposiciones que controlan y regulan su administración:

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, PERFILES DE PUESTOS Y EL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO.

GENERALIDADES

Artículo 1. Las presentes disposiciones son de observancia general y tienen por objeto regular la administración de los recursos humanos, las relaciones laborales, los perfiles de puestos y el servicio civil de carrera del Municipio de Romita, Guanajuato.

Artículo 2. El Servicio Civil de Carrera es un sistema de méritos para la selección, integración, promoción, ascenso, estabilidad y permanencia del personal dentro de la administración pública municipal.

Artículo 3. El Servicio Civil de Carrera se regirá por los principios de igualdad, oportunidad, mérito, capacidad, competencia, transparencia, prestación eficaz de los servicios, rendición de cuentas y capacidad de respuesta que se traduzca en un beneficio directo a la ciudadanía.

Artículo 4. Son autoridades en materia del Servicio Civil de Carrera, las siguientes:

- I. El Comité de Ingreso y Categorización de Puestos;
- II. La Tesorería Municipal; y
- III. La Dirección de Desarrollo Institucional;



Presidencia Municipal de Romita, Gto. Morelos esq. Candido Navarro s/n.
Zona centro C.P. 36200 Tel. 432 745 2020.
Correo electronico: secretariaparticular@romita.gob.mx



Artículo 5. Para la operación del Servicio Civil de Carrera en las entidades se celebrará un convenio de colaboración con La Dirección de Desarrollo Institucional en el que se determinen las condiciones y requisitos necesarios para su implementación.

DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA CIVIL DE CARRERA De los Servidores Públicos de Carrera

Artículo 6. Los valores que orientan y definen el actuar de los Servidores Públicos de Carrera son los de vocación del servicio, eficiencia, honradez, respeto, compromiso, honestidad y cooperación.

Artículo 7. Los derechos del Servidor Público de Carrera son:

- I. Tener estabilidad y permanencia en el empleo dentro de la administración pública municipal bajo los términos y condiciones que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, las leyes en la materia y estas disposiciones;
- II. Participar en los concursos de oposición para las plazas sujetas al Servicio Civil de Carrera cuando cumplan con los requisitos para ello, así como acceder a un Puesto de Libre Designación;
- III. Participar en los programas de capacitación en los términos de estas disposiciones;
- IV. Ser evaluados con base en los principios rectores establecidos en estas disposiciones; y
- V. Las demás que señalen las presentes disposiciones, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

Artículo 8. Las obligaciones del Servidor Público de Carrera son:

- I. Capacitarse para mejorar sus competencias laborales, asistiendo a los cursos, diplomados y/o talleres que para tal fin organice La Dirección de Desarrollo Institucional o la administración municipal;
- II. Aportar los elementos necesarios para su evaluación del desempeño;
- III. Someterse a las evaluaciones de los procesos correspondientes al Servicio Civil de Carrera; y
- IV. Las demás que señalen las presentes disposiciones, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.





Artículo 9. Los servidores públicos que cuenten con personal bajo su mando tienen, en relación con el Servicio Civil de Carrera, las siguientes obligaciones:

I. Brindar las facilidades para que los servidores públicos participen en el proceso de ingreso al Servicio Civil de Carrera y fomentar su crecimiento dentro del mismo;

II. Facilitar la asistencia y participación de los servidores públicos a los eventos de capacitación institucional;

III. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de acuerdo con la programación anual cumpliendo en tiempo y forma cada una de las etapas, así como llevar a cabo la retroalimentación correspondiente para la mejora de su actuación; y

IV. Las demás que señalen las presentes disposiciones, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

Artículo 10. Los Puestos que comprenderá el Servicio Civil de Carrera serán los ubicados en el Grado del 1 al 10 de conformidad con lo señalado en el Perfil de Puesto correspondiente y quedarán sujetos a los procesos de ingreso, capacitación institucional y evaluación del desempeño.

Para los Grados del 4 al 7 el proceso de ingreso se efectuará mediante convocatoria pública.

Respecto a las plazas sindicalizadas se dará preferencia para ingresar a candidatos propuestos por el sindicato, mismos que realizarán el proceso de ingreso de personal y deberán cubrir los requisitos específicos del puesto. Para estas plazas no se realizará convocatoria pública.

Artículo 11. El personal sujeto a otro sistema de servicio de carrera u otras condicionantes y requisitos especiales previstos en los ordenamientos correspondientes, quedarán excluidos del Servicio Civil de Carrera.

Artículo 12. Los perfiles y descripciones de Puesto deberán ser elaborados por los titulares de las dependencias y entidades debiendo estar alineados a las necesidades de la propia dependencia o entidad y tendrán que contar con la validación de la Dirección de Desarrollo Institucional.

De las Categorías de Servidores Públicos

Artículo 13. Las personas a las que se les encomienda el ejercicio de actividades de la administración pública municipal y que han cumplido con el Servicio Civil de Carrera cubriendo los procesos de ingreso, capacitación institucional y evaluación al desempeño, serán consideradas como Servidores Públicos de Carrera.





¡Unidos Somos Más Fuertes!

Artículo 14. Las personas que forman parte de la administración pública municipal y prestan un Servicio Civil de Carrera físico o intelectual con fines públicos, en virtud de un nombramiento expedido, serán consideradas como Servidores Públicos.

Artículo 15. Los Servidores Públicos que ocupen un Puesto de Libre Designación participarán y cumplirán con la capacitación institucional y evaluaciones al desempeño, en los términos previstos por estas disposiciones.

Artículo 16. Los titulares de las dependencias y entidades podrán solicitar al Comité de Ingreso y Categorización de Puestos la autorización para clasificar un Puesto de Libre Designación, cuando conforme al perfil registrado se realicen algunas de las siguientes funciones:

I. Vinculación o asesoría profesional, especializada, directa, inmediata y exclusiva de los titulares de las dependencias y entidades;

II. Apoyo o atención operativa a los niveles de dirección, titulares de las dependencias y entidades y miembros del Ayuntamiento;

III. Análisis y despacho de asuntos relacionados con información confidencial o reservada en términos de las leyes en materia de Acceso a la Información Pública;

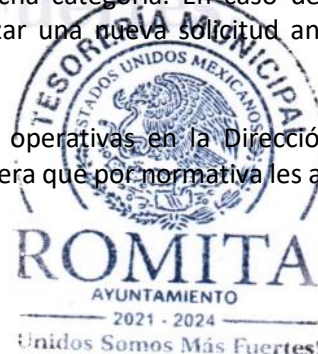
IV. Que tengan facultades para autorización o asignación en el otorgamiento de recursos públicos y apoyos sociales; y

V. Los que realicen funciones relacionadas con temas de seguridad, atención a contingencias y cuestiones de salud pública, que por la naturaleza de sus funciones requieren de un tratamiento específico.

Los servidores públicos que ocupen un Puesto de Libre Designación cumplirán con la capacitación institucional y evaluaciones al desempeño, en los términos previstos por estas disposiciones.

Artículo 17. El Puesto que sea considerado de Libre Designación y modifique sustancialmente su denominación funcional, sus actividades y funciones, perderá dicha categoría. En caso de que amerite mantenerse como de libre designación, se deberá realizar una nueva solicitud ante el Comité de Ingreso y Categorización de Puestos.

Artículo 18. Los servidores públicos que desempeñen funciones operativas en la Dirección de Seguridad Pública serán sujetos del sistema de Servicio Civil de Carrera que por normativa les aplica y que están previstos en los ordenamientos correspondientes.



Presidencia Municipal de Romita, Gto. Morelos esq. Candido Navarro s/n.
Zona centro C.P. 36200 Tel. 432 745 2020.
Correo electronico: secretariaparticular@romita.gob.mx



¡Unidos Somos Más Fuertes!

Artículo 19. El personal que ocupe las plazas sujetas a un contrato colectivo de trabajo vigente celebrado con el Municipio cumplirá con el proceso de capacitación institucional, así como las evaluaciones al desempeño correspondientes, en los términos previstos por estas disposiciones.

DE LAS AUTORIDADES DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA Del Comité de Ingreso y Categorización de Puestos

Artículo 20. El Comité de Ingreso y Categorización de Puestos es un órgano colegiado de carácter permanente que tiene por objeto dirigir y coordinar el Servicio Civil de Carrera Civil de Carrera.

Artículo 21. El Comité estará integrado por:

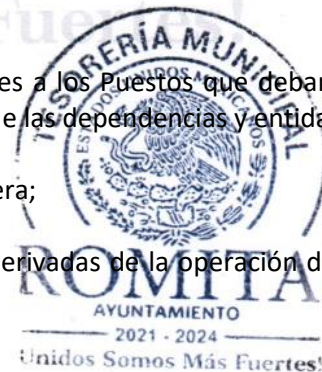
- I. Presidencia, cargo que recaerá en la persona titular de la Tesorería Municipal;
- II. Secretaría Técnica, cargo que recaerá en la persona titular de la Dirección de Desarrollo Institucional; y
- III. Dos vocalías, cargos que recaerán en la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en la persona titular de la Contraloría Municipal.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

Los integrantes tendrán derecho a voz y voto en el desarrollo de las sesiones con excepción de la Secretaría Técnica, que sólo contará con voz.

Artículo 22. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar los lineamientos generales, manuales de operación del Servicio Civil de Carrera, así como los convenios necesarios para la operación del Servicio Civil de Carrera;
- II. Interpretar para efectos administrativos estas disposiciones;
- III. Analizar, aprobar y en su caso resolver sobre las modificaciones a los Puestos que deban ser considerados de libre designación, previa solicitud de los titulares de las dependencias y entidades;
- IV. Evaluar el funcionamiento y operación del Servicio Civil de Carrera;
- V. Analizar, evaluar y resolver las inconformidades y situaciones derivadas de la operación de los procesos del Servicio Civil de Carrera;



Presidencia Municipal de Romita, Gto. Morelos esq. Candido Navarro s/n.
Zona centro C.P. 36200 Tel. 432 745 2020.
Correo electronico: secretariaparticular@romita.gob.mx



¡Unidos Somos Más Fuertes!

VI. Autorizar la ejecución de proyectos que en su caso puedan requerir la contratación de consultorías y/o asesoría por parte de instituciones u organismos especializados en materia del Servicio Civil de Carrera conforme a la normativa aplicable; y

VII. Las demás que señalen las presentes disposiciones, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

Artículo 23. La Presidencia del Comité tendrá las siguientes facultades:

I. Validar el orden del día y autorizar los asuntos que se tratarán en cada sesión;

II. Autorizar las convocatorias a las sesiones del Comité;

III. Dirigir las sesiones del Comité;

IV. Proponer al Comité modificaciones a las presentes disposiciones y demás disposiciones normativas aplicables al Servicio Civil de Carrera; y

V. Las demás que señalen las presentes disposiciones, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

Artículo 24. La Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar y proponer a la Presidencia del Comité el proyecto de orden del día correspondiente a cada sesión;

II. Apoyar en la emisión de la convocatoria a las sesiones por acuerdo de la Presidencia;

III. Analizar e integrar los expedientes de los asuntos a tratar en la sesión y hacerlos llegar a los miembros del Comité;

IV. Presentar en las sesiones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse;

V. Levantar acta circunstanciada de las sesiones;

VI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen;

VII. Vigilar el cumplimiento de los proyectos, programas, objetivos y metas que haya establecido el Comité; y



Presidencia Municipal de Romita, Gto. Morelos esq. Candido Navarro s/n.

Zona centro C.P. 36200 Tel. 432 745 2020.

Correo electronico: secretariaparticular@romita.gob.mx



VIII. Las demás que señalen las presentes disposiciones, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

Artículo 25. Las vocalías del Comité tendrán las siguientes facultades:

- I. Supervisar y evaluar los programas de trabajo que se estén desarrollando; y
- II. Proponer al Comité modificaciones a las presentes disposiciones y demás disposiciones normativas aplicables al Servicio Civil de Carrera.

Artículo 26. El Comité sesionará de forma ordinaria cuatro veces al año, y de forma extraordinaria cuando a juicio de la Presidencia se considere necesario.

El calendario de sesiones ordinarias se formulará y aprobará durante la primera sesión de cada año conforme a los requerimientos operativos del Servicio Civil de Carrera.

Artículo 27. Las sesiones ordinarias del Comité serán convocadas al menos con tres días hábiles de anticipación y serán válidas con la asistencia de por lo menos tres de sus integrantes.

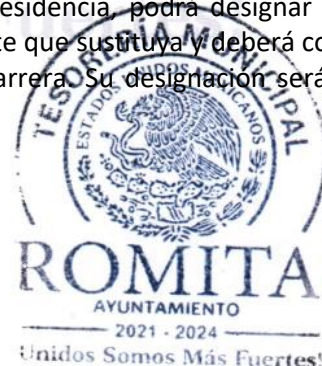
Las sesiones extraordinarias se convocarán por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y deberán celebrarse con la asistencia de la totalidad de sus integrantes. Podrán celebrarse sin convocatoria en caso de estar reunidos la totalidad de los integrantes del Comité.

En las convocatorias se deberá remitir la información y documentación necesaria para el desahogo del orden del día.

Cuando durante el transcurso de una sesión se pierda el quórum necesario para que ésta sea válida, se dará por terminada la misma y se asentará dicha circunstancia en el acta correspondiente.

Artículo 28. Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría de los integrantes presentes. En caso de empate, la presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 29. Cada integrante del Comité, con excepción de la Presidencia, podrá designar a un suplente único. El suplente será de jerarquía inmediata al integrante que sustituya y deberá contar con los conocimientos sobre los procesos del Servicio Civil de Carrera. Su designación será por escrito, dando cuenta de ello a la Secretaría Técnica.



Presidencia Municipal de Romita, Gto. Morelos esq. Candido Navarro s/n.
Zona centro C.P. 36200 Tel. 432 745 2020.
Correo electronico: secretariaparticular@romita.gob.mx



De la Dirección de Desarrollo Institucional Atribuciones de su Titular

Artículo 30. La Dirección de Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar los programas generales del Servicio Civil de Carrera en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

II. Elaborar los lineamientos generales y manuales de operación que se requieran para el cumplimiento del Servicio Civil de Carrera, así como las adecuaciones que se desprendan de su ejecución y someterlos a la autorización del Comité;

III. Implementar y dar seguimiento a los mecanismos y procedimientos que permitan prevenir deficiencias y adoptar medidas correctivas a través del control y evaluación del funcionamiento y operación del Servicio Civil de Carrera, sirviendo como base para planear los objetivos, estrategias, acciones y metas del mismo;

IV. Analizar y verificar la asignación de Puestos de Libre Designación para cada dependencia y entidad en los supuestos previstos en estas disposiciones y demás lineamientos que se emitan para tales efectos;

V. Planear, organizar y dirigir la operación del Servicio Civil de Carrera, conforme a lo establecido por el presente ordenamiento, procurando la utilización de la tecnología administrativa e informática adecuada para el caso;

VI. Administrar la base de datos que permita llevar los registros necesarios de cada uno de los servidores públicos que forman parte del Servicio Civil de Carrera;

VII. Verificar el cumplimiento del presente ordenamiento y proponer las medidas correctivas necesarias;

VIII. Implementar mecanismos que permitan la promoción y observancia a los principios del Servicio Civil de Carrera;

IX. Formular propuestas, para mejorar la operación del Servicio Civil de Carrera y someterlas a la aprobación del Comité;

X. Coordinar las acciones necesarias para la aplicación del tabulador y del Catálogo de Puestos vigentes;

XI. Elaborar y proponer actualizaciones al Manual



Presidencia Municipal de Romita, Gto. Morelos esq. Candido Navarro s/n.

Zona centro C.P. 36200 Tel. 432 745 2020.

Correo electronico: secretariaparticular@romita.gob.mx



¡Unidos Somos Más Fuertes!

- XII. Ejecutar los acuerdos emanados del Comité y proponer al mismo lo necesario para el cumplimiento de estas disposiciones;
- XIII. Generar un informe trimestral sobre el estado que guarda la operación del Servicio Civil de Carrera, mismo que será presentado al Comité y remitido a los miembros del Ayuntamiento; y
- XIV. Las demás que señalen las presentes disposiciones, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

De la Tesorería y Contraloría Municipal Atribuciones de sus titulares

Artículo 31. La Tesorería y la Contraloría Municipales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar al interior de cada dependencia y entidad los procesos del Servicio Civil de Carrera, conforme a las disposiciones establecidas en este documento;
- II. Coadyuvar con las dependencias y entidades en la elaboración de los proyectos de convocatorias para el proceso de ingreso al Servicio Civil de Carrera;
- III. Participar en los procesos del Servicio Civil de Carrera, de conformidad con lo establecido en estas disposiciones;
- IV. Proponer al comité las políticas y programas adicionales de ingreso, desarrollo, capacitación y evaluación del personal, así como las propuestas de mejora al Servicio Civil de Carrera y a estas disposiciones;
- V. Informar al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la operación del Servicio Civil de Carrera cuando le sea solicitado;
- VI. Verificar que el Servidor Público de Carrera no se vea afectado en sus derechos laborales derivado de la omisión de evaluación del desempeño y de la entrega tardía de constancia de calificaciones en materia de capacitación institucional;
- VII. Validar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal que requiere el Servicio Civil de Carrera para el eficiente ejercicio de sus funciones;
- VIII. Autorizar, registrar y procesar los perfiles y descripciones del Catálogo de Puestos, con base en requerimientos vigentes aprobados por el Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que señalen las presentes disposiciones, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.



Presidencia Municipal de Romita, Gto. Morelos esq. Candido Navarro s/n.
Zona centro C.P. 36200 Tel. 432 745 2020.
Correo electronico: secretariaparticular@romita.gob.mx



¡Unidos Somos Más Fuertes!

DE LOS PROCESOS DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA Generalidades

Artículo 32. Para el adecuado funcionamiento del Servicio Civil de Carrera operarán los siguientes procesos:

- I. Ingreso;
- II. Capacitación institucional; y
- III. Evaluación del Desempeño.

Artículo 33. Para contar con un adecuado y efectivo marco de operación, control y seguimiento de los procesos del Servicio Civil de Carrera, en cuanto al detalle, ponderaciones y especificaciones que se requieran, deberá remitirse a lo establecido en el Manual.

Artículo 34. La Dirección de Desarrollo Institucional podrá autorizar, solo en casos excepcionales y debidamente justificados, el nombramiento temporal hasta por tres meses, prorrogable únicamente por un periodo igual, para ocupar una Plaza de nueva creación o vacante, sin someterse al proceso de Ingreso. Una vez concluido este periodo no podrá seguirse ocupando la Plaza hasta que no se haya celebrado el respectivo proceso de ingreso.

Durante este periodo la vacante deberá someterse al proceso de ingreso correspondiente, en caso de no cubrirse y se concluya el nombramiento temporal, la plaza deberá ser desocupada, pudiéndose ocupar hasta que se cubra la vacante de manera definitiva.

Del Ingreso

Artículo 35. El proceso de ingreso tiene como objetivo proveer de personal competente dentro de un esquema de igualdad de oportunidades, méritos y capacidad a las dependencias y entidades.

Artículo 36. El proceso de ingreso es el mecanismo mediante el cual será cubierta una vacante del Servicio Civil de Carrera y está dividido en tres fases:

- I. Reclutamiento;
- II. Selección; e
- III. Integración.

Artículo 37. Se entiende por reclutamiento la fase mediante la cual las dependencias y entidades y el propio Servicio Civil de Carrera atraen solicitantes de empleo a las vacantes existentes a fin de participar posteriormente en la fase de selección.

Presidencia Municipal de Romita, Gto. Morelos esq. Candido Navarro s/n.

Zona centro C.P. 36200 Tel. 432 745 2020.

Correo electronico: secretariaparticular@romita.gob.mx



ROMITA
AYUNTAMIENTO
¡Unidos Somos Más Fuertes!



¡Unidos Somos Más Fuertes!

Artículo 38. Los interesados en postularse en alguna Plaza vacante ingresarán a la plataforma digital del Servicio Civil de Carrera que para tal fin establezca La Dirección de Desarrollo Institucional, registrando sus datos para obtener acceso.

Artículo 39. Las Plazas vacantes incluidas en el Servicio Civil de Carrera se ocuparán por medio de un concurso de oposición que se hará del conocimiento de la ciudadanía a través de la publicación de la convocatoria respectiva.

Los interesados en ocupar las plazas vacantes deberán cubrir la totalidad de los requisitos establecidos en la convocatoria y lo correspondiente de cada proceso.

Artículo 40. La selección del personal es la fase del proceso de ingreso que consiste en la comprobación y calificación de los méritos que se obtiene a través de una o más pruebas que determinan los conocimientos y competencias de los aspirantes. En el caso de los candidatos internos se considerarán además los resultados derivados de los procesos de capacitación institucional y de la evaluación al desempeño.

Dichas pruebas serán las establecidas en el Manual y las que sobre conocimientos y habilidades proponga el área a que se encuentre adscrita la Plaza a concursar.

Los servidores públicos que ocupen un Puesto de Libre Designación, así como los que ocupen plazas sindicalizadas, que aspiren a participar por una plaza sujeta al Servicio Civil de Carrera, lo harán a través del concurso de oposición correspondiente para la selección y bajo los procedimientos previstos por estas disposiciones.

Artículo 41. Corresponde a La Dirección de Desarrollo Institucional la elaboración, coordinación, aplicación y evaluación de las pruebas de cada concurso de oposición que se realice; lo anterior, allegándose de la información propia de la vacante que para tal efecto proporcione la dependencia solicitante.

El fallo del concurso corresponde al Comité de Ingreso y Categorización de Puestos, conforme al mayor puntaje obtenido en el concurso, el cual no deberá ser menor a lo establecido en el Manual y será definitivo.

Artículo 42. Se declararán desiertos los concursos de oposición del Servicio Civil de Carrera cuando:

- I. No concurren como mínimo tres candidatos para participar en la fase de reclutamiento;
- II. No se cuente como mínimo con tres candidatos que hubieren obtenido la calificación mínima requerida en la evaluación técnica para continuar en el proceso de selección;
- III. No existan como mínimo tres candidatos para la realización de la entrevista de validación de perfil;

Presidencia Municipal de Romita, Gto. Morelos esq. Candido Navarro s/n.

Zona centro C.P. 36200 Tel. 432 745 2020.

Correo electronico: secretariaparticular@romita.gob.mx





IV. No existan como mínimo dos candidatos presentes para la realización de la entrevista de selección; y

V. No se encuentre ningún candidato aprobado en la integración de la calificación final al concluir las evaluaciones respectivas.

Cuando un concurso de oposición haya sido declarado desierto en dos ocasiones el Comité de Ingreso y Categorización de Puestos deberá revisar y hacer los ajustes al Perfil de Puesto en el caso de que la falta de participación se derive de la etapa de registro de candidatos, y sobre la evaluación técnica para verificar que el contenido de la misma sea acorde al grado y conocimientos del puesto.

En su caso la Dirección de Desarrollo Institucional podrá proponer al Comité que se exente de continuar con el proceso de convocatoria y concurso público para otorgar a la plaza vacante el carácter de Puesto de Libre Designación.

Artículo 43. Las convocatorias serán publicadas en la página principal de la plataforma digital con la que cuente la administración municipal.

El plazo mínimo de permanencia de la publicación de las convocatorias será de cinco días hábiles.

Artículo 44. Las convocatorias deberán contener:

I. Los datos de la dependencia o entidad convocante;

II. Las plazas en concurso, indicando la denominación del Puesto, Grado, lugar de adscripción y descripción de funciones básicas;

III. El perfil que deberá reunir el aspirante a la Plaza a concursar, así como los requisitos de carácter legal, académico, laboral u otros que se determinen de conformidad con la descripción del Puesto;

IV. El lugar, fecha, hora y forma en que se recibirán los documentos relativos al concurso;

V. Las características del concurso, indicando fecha, lugar y hora para su aplicación; y

VI. El lugar, fecha y hora en que se publicarán los resultados de las evaluaciones.



Presidencia Municipal de Romita, Gto. Morelos esq. Candido Navarro s/n.
Zona centro C.P. 36200 Tel. 432 745 2020.
Correo electronico: secretariaparticular@romita.gob.mx



¡Unidos Somos Más Fuertes!

Selección del personal

Artículo 45. Se entiende por selección de personal la fase mediante la cual se comparan las características, capacidades y conocimientos de un solicitante de empleo con las de otros, a efecto de elegir de entre ellos a los mejores para cubrir Plazas vacantes.

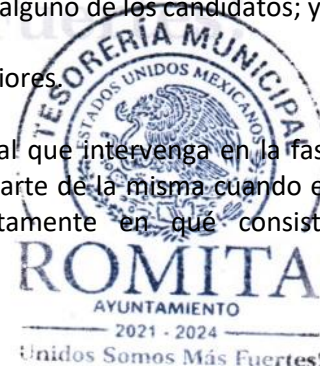
Artículo 46. La fase de selección se integra por las siguientes etapas:

- I. Validación de postulación del candidato;
- II. Registro de candidatos aceptados;
- III. Evaluación técnica;
- IV. Evaluación psicométrica;
- V. Entrevista de validación de perfil;
- VI. Verificación de referencias laborales; y
- VII. Entrevista de selección.

Artículo 47. El titular de la dependencia o entidad, así como todos aquellos que intervengan en la fase de selección, están impedidos para participar en el mismo cuando:

- I. Tengan interés personal en la vacante y, consecuentemente, en la convocatoria que se emita para tal efecto;
- II. Tenga interés familiar por matrimonio, parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o por afinidad y colateral hasta el cuarto grado, o civil con alguno de los candidatos participantes en la convocatoria;
- III. Tengan amistad estrecha o diferencias personales expresas con alguno de los candidatos; y
- IV. Se encuentren en una situación análoga o semejante a las anteriores.

Todo el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Institucional que intervenga en la fase de selección tiene el deber de excusarse del conocimiento y de ser parte de la misma cuando exista alguno de los impedimentos señalados, expresando concretamente en qué consiste el impedimento.



Presidencia Municipal de Romita, Gto. Morelos esq. Candido Navarro s/n.

Zona centro C.P. 36200 Tel. 432 745 2020.

Correo electronico: secretariaparticular@romita.gob.mx



La calificación y determinación de procedencia de la excusa corresponderá a la persona titular de la Secretaría del Comité, la cual a su vez designará a quien deba sustituir al servidor público impedido.

Artículo 48. En la fase de selección los candidatos podrán solicitar la revisión de la evaluación técnica, la cual deberá presentarse por escrito ante La Dirección de Desarrollo Institucional en el término de dos días hábiles siguientes a la notificación de los resultados de dicha etapa. La solicitud deberá contener las circunstancias, motivos o justificación de la misma.

El Comité de Ingreso y Categorización de Puestos deberá atender y resolver dicha solicitud, debiendo realizar la revisión correspondiente para en su caso determinar la modificación o ratificación de la calificación registrada.

En caso de ser citada la persona que interpuso la solicitud de revisión y no se presenta en el día y hora estipulada, se dará por concluida la solicitud, previa elaboración del acta respectiva.

Artículo 49. La entrevista que se realiza en la fase de selección del personal será realizada por los integrantes del Comité de Ingreso y Categorización de Puestos, cuyos miembros tendrán derecho a voz y voto.

La entrevista podrá realizarse con tres de los integrantes del Comité.

Artículo 50. En caso de empate en los resultados del concurso de oposición, la definición del ganador se ajustará a los siguientes criterios:

I. Se preferirá a los candidatos internos que se encuentren laborando en la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrita la Plaza vacante;

II. Tratándose de dos o más candidatos internos empatados o cuando éstos sólo sean externos, se sujetará a lo siguiente:

a) Entre candidatos internos, se preferirá a aquél que haya obtenido la más alta calificación en la evaluación al desempeño más reciente, de acuerdo con la periodicidad que estipule el proceso respectivo y a su probada experiencia, antigüedad y probidad en el puesto en el que se ubica;

b) Para candidatos de nuevo ingreso se preferirá al candidato que obtenga mayor puntuación en la ponderación de la entrevista; y

c) De prevalecer la igualdad, se preferirá entonces al candidato que haya obtenido mayor puntuación en la calificación de la evaluación técnica;



Presidencia Municipal de Romita, Gto. Morelos esq. Candido Navarro s/n.
Zona centro C.P. 36200 Tel. 432 745 2020.
Correo electronico: secretariaparticular@romita.gob.mx



¡Unidos Somos Más Fuertes!

III. De permanecer el empate, en cualquier caso, la Dirección de Desarrollo Institucional y el superior jerárquico inmediato de la Plaza vacante designarán al ganador de entre los empatados.

De la integración

Artículo 51. La integración se entenderá como el proceso gradual que proporciona los elementos necesarios para la incorporación al Servicio Civil de Carrera, en relación con las funciones del Puesto a desempeñar y de conformidad a lo establecido en el Manual.

La integración al Puesto se llevará a cabo por el jefe inmediato en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional, mediante la inducción y tutoría conforme a los requisitos, características y modalidades que se establezcan en los manuales aplicables.

De la Capacitación Institucional

Artículo 52. La capacitación institucional tiene como objetivo proporcionar a los servidores públicos los elementos y apoyos necesarios que propicien el desarrollo de sus habilidades y la adquisición de nuevos conocimientos que hagan de su trabajo una función eficiente en beneficio de la Administración Pública Municipal y de la sociedad en general.

Artículo 53. La capacitación institucional tendrá los siguientes fines:

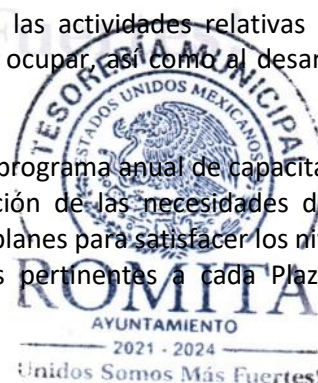
I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos, habilidades y valores necesarios para el eficiente desempeño de los Servidores Públicos de Carrera en sus cargos;

II. Preparar a los Servidores Públicos de Carrera para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa; y

III. Proporcionar a los Servidores Públicos de Carrera la preparación para desarrollar las capacidades técnicas y de visión de gobierno, así como la capacitación institucional que le corresponda.

Artículo 54. El proceso de capacitación institucional comprende las actividades relativas a las funciones inherentes del Grado o Puesto ocupado o se pretenda ocupar, así como al desarrollo profesional que requieran.

Artículo 55. La Dirección de Desarrollo Institucional establecerá el programa anual de capacitación institucional para los servidores públicos con base en la detección de las necesidades de las dependencias y entidades. El programa anual deberá contener los planes para satisfacer los niveles de capacidades profesionales, de visión de gobierno y técnicas pertinentes a cada Plaza de conformidad con la descripción del Puesto respectivo.



Presidencia Municipal de Romita, Gto. Morelos esq. Candido Navarro s/n.

Zona centro C.P. 36200 Tel. 432 745 2020.

Correo electronico: secretariaparticular@romita.gob.mx



Artículo 56. Los Servidores Públicos de Carrera deberán cumplir con los eventos de capacitación programados por La Dirección de Desarrollo Institucional, tanto los que les son asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comité, así como aquellos a los que tenga acceso por su función.

Artículo 57. El Servidor Público de Carrera deberá cubrir su programa de capacitación institucional en los plazos que le sean asignados por La Dirección de Desarrollo Institucional en coordinación con los titulares de las dependencias y entidades.

Artículo 58. En todo evento de capacitación la Dirección de Desarrollo Institucional deberá realizar una evaluación de tipo diagnóstica y formativa, de acuerdo con los lineamientos emitidos.

La calificación mínima aprobatoria será la que la Dirección de Desarrollo Institucional establezca.

Artículo 59. La Dirección de Desarrollo Institucional dará a conocer la calificación a los Servidores Públicos de Carrera evaluados.

Los resultados de las evaluaciones se considerarán confidenciales y únicamente podrán ser solicitados mediante escrito por los miembros del Ayuntamiento y por el interesado como titular de los datos, sin que sea posible la reproducción y divulgación de la información a terceros.

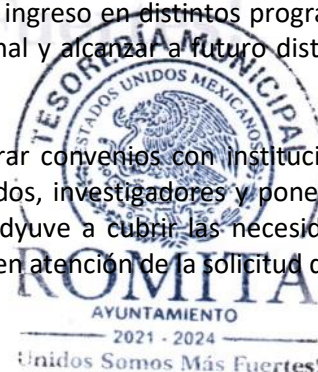
Artículo 60. El interesado podrá presentar a la Dirección de Desarrollo Institucional solicitud para la revisión de su evaluación y calificación. La solicitud deberá presentarse por escrito en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la comunicación de la calificación correspondiente.

La revisión sólo se podrá solicitar respecto de la correcta aplicación del proceso de capacitación institucional más no sobre el contenido y los criterios de evaluación.

La Dirección de Desarrollo Institucional informará al interesado por medio del titular de la dependencia o entidad, la fecha, horario y lugar en los que se realizará la revisión respectiva. En caso de que el interesado no asista en la fecha y hora señalada se dará por concluida y atendida la solicitud con base en el registro asentado en el acta correspondiente.

Artículo 61. Los Servidores Públicos de Carrera podrán solicitar su ingreso en distintos programas de capacitación con el fin de desarrollar su propio perfil profesional y alcanzar a futuro distintas posiciones dentro del Servicio Civil de Carrera.

Artículo 62. La Dirección de Desarrollo Institucional podrá celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación, organismos públicos o privados, investigadores y ponentes, para que impartan cualquier modalidad de capacitación que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de los Servidores Públicos de Carrera, en atención de la solicitud de las dependencias y entidades.





¡Unidos Somos Más Fuertes!

Artículo 63. Los Servidores Públicos de Carrera que accedan a programas de capacitación o de educación formal podrán obtener facilidades en cuanto al horario de trabajo si así fuere necesario, previa autorización de su superior inmediato y de conformidad con las disposiciones en materia de Previsión Social para los servidores públicos de la administración municipal.

Artículo 64. La Dirección de Desarrollo Institucional determinará la forma y términos en que se otorgará apoyo institucional para que los Servidores Públicos de Carrera tengan acceso o continúen con su educación formal, privilegiando los apoyos para la educación en todos sus niveles, incluyendo estudios de postgrado, así como seminarios, especialidades, diplomados o cursos.

La duración del apoyo institucional estará en función de los estudios a cursar y se sujetarán a lo estipulado en los lineamientos aprobados por la Dirección de Desarrollo Institucional y a la disposición presupuestal.

Artículo 65. La organización y promoción de las acciones de profesionalización estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Institucional en coordinación con los titulares de las dependencias y entidades en estricto apego a lo establecido en estas disposiciones y en los lineamientos y/o manuales que para tal efecto se expidan.

De la evaluación al desempeño

Artículo 66. La evaluación al desempeño tiene como objetivo establecer y operar procedimientos, mecanismos y políticas confiables, objetivas y oportunas para medir los aspectos cuantitativos relativos al cumplimiento de las funciones asignadas a los Servidores Públicos de Carrera con relación al Grado que ocupen.

Por lo tanto, será tomado en cuenta para servidores públicos que deseen concursar para alguna plaza vacante.

Artículo 67. El proceso de evaluación comprenderá los siguientes elementos:

- I. Metas y actividades;
- II. Desarrollo de competencias laborales;
- III. Función pública;
- IV. Cumplimiento de capacitación institucional; y
- V. Evaluación del área:

En su caso algún otro elemento que la operatividad requiera.



Presidencia Municipal de Romita, Gto. Morelos esq. Candido Navarro s/n.

Zona centro C.P. 36200 Tel. 432 745 2020.

Correo electronico: secretariaparticular@romita.gob.mx



¡Unidos Somos Más Fuertes!

Artículo 68. Todo Servidor Público de Carrera se sujetará a las evaluaciones al desempeño a través del registro de metas y actividades, así como a los indicadores del desempeño con la periodicidad que se determine en el Manual.

Las dependencias y entidades se ajustarán al programa general de evaluación al desempeño que emita la Dirección de Desarrollo Institucional, en el cual se estipularán las fechas para el establecimiento y evaluación en el logro de metas y capacidades profesionales generales.

Artículo 69. El registro de metas y actividades consistirá en el ejercicio desarrollado entre jefe inmediato superior y subordinado.

Artículo 70. Será requisito indispensable para los concursos de oposición o en su caso, para la promoción y ascenso, la aprobación satisfactoria de la evaluación al desempeño.

Artículo 71. En caso de que el Servidor Público de Carrera se vea afectado en sus derechos laborales, derivado de una falta de evaluación al desempeño o ausencia de constancia de calificaciones en materia de capacitación, la Dirección de Desarrollo Institucional tomará las acciones conducentes para resarcir la afectación.

Artículo 72. Los datos de los servidores públicos y los aspirantes serán considerados confidenciales en los términos de las leyes en materia de acceso a la información pública, así como protección de datos personales para el Estado de Guanajuato.

DE LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

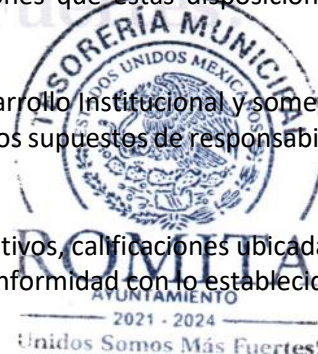
Artículo 73. Para efectos de estas disposiciones se entenderá por separación del Servicio Civil de Carrera, la terminación de su acreditación o las causas por las que dicha acreditación deje de surtir sus efectos.

Artículo 74. La categoría de los Servidores Públicos de Carrera dejará de surtir efectos por las siguientes causas:

I. Por incumplimiento injustificado de cualquiera de las obligaciones que estas disposiciones le asignan.

La valoración anterior deberá ser realizada por la Dirección de Desarrollo Institucional y someterse al Comité, de conformidad con estas disposiciones, sin perjuicio de los supuestos de responsabilidad administrativa que establece la legislación en la materia;

II. Por obtener en la evaluación al desempeño, en dos años consecutivos, calificaciones ubicadas en el rango señalado como no satisfactorio de la escala utilizada de conformidad con lo establecido en el Manual; y



Presidencia Municipal de Romita, Gto. Morelos esq. Candido Navarro s/n.

Zona centro C.P. 36200 Tel. 432 745 2020.

Correo electronico: secretariaparticular@romita.gob.mx



¡Unidos Somos Más Fuertes!

III. Por no acreditar alguna de las capacitaciones institucionales por tercera ocasión.

Cuando se actualice alguna de las causas referidas, el servidor público no podrá acceder al Servicio Civil de Carrera por un plazo de un año a partir de su separación.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Disposiciones entrará en vigor a los 90 días posteriores a su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. La Comité deberá ser instalado a más tardar a los 30 días siguientes al inicio de la vigencia del presente disposiciones.

Tercero. La Comité expedirá el manual de operación del Servicio Civil de Carrera en los 10 días posteriores a la instalación de la misma.

Atentamente
MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO
20 DE OCTUBRE DE 2023

“2023. Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”
“Unidos Somos Más Fuertes”

C.P. JOSÉ JAIME GALLARDO GUADIÁN
TESORERO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Unidos Somos Más Fuertes!



Presidencia Municipal de Romita, Gto. Morelos esq. Candido Navarro s/n.
Zona centro C.P. 36200 Tel. 432 745 2020.
Correo electronico: secretariaparticular@romita.gob.mx