

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN:

1. Se realizará un inventario de Recursos Humanos de la Dependencia a fin de determinar si existe el personal con el perfil para ocupar la vacante, al cual se le dará la oportunidad de reubicarlo o promoverlo en el puesto. Solo si no existe dicho personal se recurrirá a la Bolsa de trabajo.
2. Las necesidades de personal de las dependencias, serán cubiertas con los aspirantes de la Bolsa de Trabajo de la Coordinación de Profesionalización, quien en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Dependencia solicitante seleccionarán y propondrá a cuando menos a tres candidatos que cubran el perfil.
3. El personal de nuevo ingreso de confianza (del nivel 600 al 1700) y base (5010 al 5040) tendrá que haber cumplido con el proceso de selección establecido para el puesto.
4. El cuerpo policiaco (3010 al 3100) será evaluado en la Dependencia de adscripción enviando los resultados obtenidos a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, para su análisis, validación y aprobación en su caso.
5. Los niveles (500, 300, 100 y 10) serán de libre designación por el titular de la Dependencia. Pudiendo modificarse dicha disposición cuando entre en vigor el Servicio Público de Carrera.
6. Contar con el recurso disponible, plaza vacante o ampliación presupuestal.
7. Las propuestas de personal deberán anexar la documentación correspondiente, enviándolas a la Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar 15 días antes del cierre de la nómina.
8. Las propuestas de personal deberán estar firmadas por el titular de la Dependencia, o el servidor público facultado para suplir las ausencias del Titular.

*Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos*

9. La Oficialía Mayor como Dependencia normativa será la facultada para realizar el análisis correspondiente de las propuestas y determinar la procedencia de las mismas.
10. No se aceptarán propuestas con efecto de retroactividad.
11. La propuesta de personal deberá cumplir con los requisitos establecidos en la estructura orgánica y ocupacional, así como también la persona a ingresar deberá contar con el perfil y requisitos del puesto.
12. Si la propuesta no se apega a cualquiera de los requisitos anteriores se informará por escrito el motivo de la improcedencia, dentro de los primeros cinco días del acuse de recibido de las propuesta.

DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR LA PROPUESTA DE CONTRATACIÓN:

- Solicitud de empleo debidamente requisitada.
- 2 fotografías
- 2 copias del Acta de Nacimiento (legibles)
- Copia de la Credencial de Elector.
- Copia de la Cédula Única del Registro de Población (CURP)
- Copia de Registro Federal de Contribuyentes
- Copia del Certificado de Estudios.
- Certificado Médico.
- Antecedentes No Penales expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado.
- Constancia de residencia expedida por la Instancia Municipal Correspondiente.(Directores, Subsecretarios y Secretarios).
- 2 cartas de recomendación
- Cartilla Militar
- Curriculum vitae.*
- Copia del Título y Cédula Profesional.*
- Copia de la Cédula de Inscripción al Padrón de Profesionistas del Estado.*
- En caso de haber prestado sus servicios en otra entidad deberá presentar la hoja única de servicios donde se acredite la antigüedad.
- Formato de alta del ISSSTE anexando copia de acta de nacimiento y curp

LOS MOVIMIENTOS AFILIATORIOS DEL ISSSTE SE RIGEN BAJO EL ARTICULO 7 DE LA LEY DEL ISSSTE.

Las Dependencias y Entidades, deberán remitir al Instituto de manera mensual en los términos que determine el reglamento respectivo, toda la información referente a los movimientos afiliatorios, sueldos, modificaciones salariales, Descuentos, Derechohabientes, nóminas, recibos, así como certificaciones e informes y en general, todo tipo de información necesaria para el trámite

LINEAMIENTOS PARA REALIZAR PROMOCIONES Y CONVERSIONES DE NIVEL:

1. Enviar a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor la propuesta de promoción o conversión de nivel del personal con 15 días de anticipación al cierre de la nómina, para el análisis y aprobación en su caso.
2. Presentar la propuesta firmada por quien se encuentra facultado por la Dependencia para ejercer el presupuesto.
3. La persona que se pretenda promover a un mejor nivel tendrá que cumplir con el perfil y requisitos del puesto, el cual deberá figurar en la estructura orgánica y ocupacional, en el catalogo de puestos y contar con el presupuesto autorizado.
4. Se podrán homologar plazas para promover a los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado siempre y cuando, estas no sean indispensables para el buen funcionamiento de la Dependencia, o bien que no afecten la estructura orgánica autorizada y previa justificación.
5. Únicamente se harán acreedores al nivel 700 y puesto de profesionista aquellos trabajadores que cuenten con título y cédula profesional y/o cuenten con certificado de estudios de nivel superior (pasante) y apliquen sus conocimientos dentro de su área laboral, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.
6. Las promociones o conversión de nivel por ningún motivo deberán ser retroactivas y procederán en la quincena correspondiente de cierre de nomina, previa autorización de la Oficialia Mayor.
7. Podrá promoverse al personal a una plaza de nueva creación siempre y cuando se encuentre plenamente justificado, que no afecta la estructura orgánica y se encuentra autorizada por la Secretaría de Hacienda mediante escrito, así como que reúna los requisitos y perfil del puesto a ocupar.

8. Tratándose de las plazas vacantes de base se podrá autorizar basificar al personal que se encuentre laborando dentro del Gobierno del Estado o preste sus servicios como eventual con una antigüedad mínima de un año, previa autorización del Sindicato, así como las actividades a desempeñar sean las consideradas para el personal de base.
9. A la Dirección de Recursos Humanos le corresponderá la revisión del perfil de los candidatos a basificarse y definir el nivel que le corresponde de acuerdo a sus funciones, lo anterior con la finalidad de guardar el orden que se estableció en la retabulación del personal sindicalizado.
10. El personal de base que se promueva a un nivel de confianza, deberá solicitar licencia sindical con una vigencia máxima de un año sin renovación alguna, mientras conserve esta categoría quedará suspendido todo los derechos y prerrogativas que tuviere conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes como sindicalizado, así como los vínculos con la organización sindical a la cual perteneciere.
11. El individuo que como consecuencia de un asenso de esta naturaleza, sea designado para ocupar la vacante correspondiente una vez corrido el escalafón respectivo, tendrá en todo caso el carácter de trabajador interino de tal modo que si el trabajador ascendido a un puesto de confianza vuelve a ocupar de base del que hubiera sido promovido, lo que constituirá un derecho para él, automáticamente se correrá en forma inversa el escalafón y el trabajador interino dejara de prestar sus servicios, sin responsabilidad para la Dependencia respectiva
12. Anexar formato de modificación de sueldo ante el ISSSTE con copia curp y acta de nacimiento.

LINEAMIENTOS PARA CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

OBJETIVO: Ubicar al personal al puesto adecuado con base a las necesidades de funcionamiento organizacional y perfil del puesto.

La solicitud del cambio de adscripción será solicitada mediante oficio dirigido al Oficial Mayor de Gobierno del Estado por parte del titular de la Dependencia.

No podrá ponerse a disposición de la Oficialía Mayor o/a la Dirección de Recursos Humanos, a personal de otras Dependencias si no existe previa autorización por escrito.

Los cambios de adscripción serán debidamente analizados por la Oficialía Mayor de Gobierno, con la finalidad de que se ajusten con la Estructura Orgánica y Ocupacional de la Dependencia solicitante, así como con los perfiles y requisitos del puesto.

El cambio de adscripción, también podrá ser motivada por resolución emitida por la Dirección Jurídica y de normatividad, por infracciones al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, y determinadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 fracción II, del Reglamento ya citado.

LINEAMIENTOS PARA BAJAS

La Oficialía Mayor de Gobierno a través de la Dirección de Recursos Humanos tramitará la baja de los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, en los siguientes casos:

TIPOS DE BAJAS:

- Por Renuncia voluntaria,
- Por Resolución Administrativa.
- Por Jubilación,
- Por Defunción.

La Dependencia deberá presentar el oficio de solicitud de baja firmada por el titular, anexando documentos y demás constancias que dieron origen a la misma.

Tratándose de baja por infracciones al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, será la Dirección Jurídica de la Oficialía Mayor de Gobierno quien se encargue de determinar su procedencia, notificando al trabajador infractor mediante oficio la resolución correspondiente.

Las bajas que se determinen por resolución de la Secretaria de la Contraloría, por infracciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, corresponderá su tramitación a la Dirección Jurídica y de Normatividad, previa solicitud del titular de la dependencia de adscripción del trabajador o de la Secretaria de la Contraloría.

En lo relativo al personal perteneciente a los Cuerpos Policiacos se regirán por sus propias Leyes y Reglamentos Interiores, la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor será únicamente responsable de tramitar la desincorporación nominal comunicando por escrito a la Dependencia de su cumplimiento.

Las fechas de baja nominal se hará efectiva al día siguiente de la fecha que establezca el documento de renuncia.

Deberán anexar formato de baja del ISSSTE con copia curp y acta de nacimiento

LINEAMIENTOS PARA PERMUTAS.

Es el movimiento de personal consistente en el intercambio y/o transferencia de trabajadores entre Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública del Estado, por acuerdo de los mismos y con autorización de los Titulares de las Dependencias y/o Entidades.

Criterios:

Las permutas deberán llenar los requisitos establecidos por los ordenamientos jurídicos correspondientes, en todo caso tendrá estas condiciones:

1. Que la permuta se efectúe entre trabajadores de la misma categoría, tipo de nombramiento y designación
2. Que no se afecten derechos de terceros y se de intervención a la Comisión Mixta de Escalafón
3. Que den su autorización las Dependencias donde se presten los servicios

Requisitos:

- I. Que las Dependencias gestionen la solicitud por escrito
- II. Que exista el consentimiento de los trabajadores por escrito
- III. La Oficialía Mayor emitirá la autorización correspondiente previo análisis de viabilidad.