COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE INGRESO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA DEL CSAEGRO

CSAEGRO

PRESENTACIÓN

REGULO JIMENEZ GUILLÉN, Director General del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en lo establecido en los artículos 2, apartado B, fracción I, 19 fracción IV y 53 fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaria de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural, Apartado B) del artículo 123, Constitucional; Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, 27 de noviembre de 2018 así como las subsecuentes, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016 su reforma del 05 de septiembre de 2018 y subsecuentes.

CONSIDERANDO

Que es obligación del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, contar con el registro de los tabuladores de sueldos y salarios aplicables a personal de mando, enlace, operativo y categoría según corresponda, a efecto de contar con información presupuestal para el registro del puesto y garantizar la no duplicidad de atribuciones y/o funciones de los puestos.

Los puestos que integran la estructura de las Instituciones, se establecerán a partir de la descripción, perfil y valuación, que es el proceso para determinar los elementos básicos de un puesto.

La descripción, perfil y valuación del puesto se realizará de forma descendente, a partir del titular de la Institución.

Dicho proceso aplica a aquéllos que se ubican en los grupos "P" al "G" del tabulador central, o sus homólogos en otros tabuladores, incluyendo las plazas con carácter de ocupación eventual.

Los puestos operativos de confianza solo requerirán ser descritos y perfilados.

Los puestos de base no requieren de la aplicación de este proceso.

A través del perfilamiento de puestos establecido en el Capítulo VI numeral 18 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los servidores públicos operativo de confianza del CSAEGRO garantizan la no duplicidad de funciones de conformidad a lo establecido en la Ley de Austeridad Republicana publicada el 19 de noviembre de 2019 y Disposiciones aplicables, motivo por el cual el CSAEGRO se ve en la imperativa necesidad de expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE INGRESO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA DEL CSAEGRO

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

1. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos tienen como objetivo normar el ingreso del personal operativo de confianza adscritos al Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero.

2. La plantilla autorizada de servidores públicos del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, está integrada por 13 Servidores Públicos de Carrera, 79 operativos de base, 12 operativos de confianza y 58 de tabulador específico, estos lineamientos van encaminados a los Servidores Públicos de nivel operativo de confianza.

3. Los perfiles de puesto del personal operativo de confianza, deberán estar firmados por los servidores públicos que ocupen el puesto en el momento de su suscripción; en caso de encontrarse un puesto vacante, este quedará suscrito únicamente por el superior jerárquico, especialista y Coordinación Administrativa o Área de Recursos Humanos.

CAPITULO II
Reclutamiento y Selección

4. El reclutamiento es el procedimiento por el que el CSAEGRO, se allega de personas interesadas en prestar sus servicios en la institución mediante la emisión de una convocatoria pública abierta a todos los interesados.

5. El reclutamiento inicia con la identificación de puestos operativos de confianza vacantes, que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se esté en posibilidad de realizar su ocupación.

6. Son acciones de reclutamiento, entre otras, los programas de servicio social, ferias de empleo, carteras curriculares interna o externa, bolsas de empleo, bolsas de talento, así como las inserciones en medios masivos de comunicación y de difusión, tales como, televisión, radio, prensa e Internet.

7. El personal del CSAEGRO se podrá considerar como parte de la bolsa de talento.

8. La Institución deberá comunicar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través del mecanismo que ésta establezca, la información de los puestos vacantes a fin de que sea incluida en el sistema electrónico denominado Portal del Empleo.

9. La selección es el procedimiento a través del cual se determina quién ocupará el o los puestos vacantes.

10. La determinación del ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio del CSAEGRO, que éste asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

11. El CSAEGRO a través de la Coordinación Administrativa deberá realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, estado de gravidez, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana; no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

12. Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

13. Para realizar la selección, el CSAEGRO a través de la Coordinación Administrativa deberá verificar que el candidato cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria emitida para tal efecto, que cubra el perfil del puesto vacante, acredite las evaluaciones psicométricas, exámenes de conocimientos generales y específicos; la demostración de habilidades sobre determinados instrumentos, equipos, lenguas, o software.

14. En este proceso de selección será indispensable la realización de entrevistas que deberán efectuarse por el Director General y/o superior jerárquico inmediato del puesto vacante, Coordinación Administrativa y Área de Recursos Humanos.

15. Las evaluaciones que se realicen a los candidatos para ocupar un puesto vacante, se realizarán considerando el perfil del puesto que para tal efecto se haya elaborado y formalizado con oportunidad y se encuentre especificado en la convocatoria.

16. La selección deberá complementarse con la documentación que acredite lo siguiente:

    a) Datos generales de identificación y domicilio;

    b) La experiencia y el nivel de escolaridad o académico;

    c) Contar con los certificados de aptitud necesarios para el desempeño del puesto. Dichos certificados deberán constar en el documento original expedido por la Institución correspondiente.

    d) Información que, en su caso, determine el CSAEGRO para el cumplimiento de convenios, bases de colaboración y/o estrategias de política pública transversal.

    e) La manifestación por escrito de la persona que se pretenda contratar con respecto a:

       I.- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;

       II.- Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra Institución Educativa o de Gobierno.

III.- Cuando el candidato haya manifestado ser parte de un juicio la Coordinación Jurídica deberá evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan.

IV.- En caso de duda la Coordinación Administrativa o Área de Recursos Humanos deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la Institución, y;

V.- Que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.

CAPITULO III
Del Ingreso

17. El Ingreso a la institución se llevará a cabo conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que al efecto resulten aplicables.

18. El CSAEGRO a través del Área de Recursos Humanos al momento del ingreso del servidor público abrirá un expediente en el que se integre la documentación a que se refiere el numeral 13 de los presentes lineamientos, así como la documentación siguiente: Oficio de alta de la Dirección General, solicitud de empleo, acta de nacimiento, CURP, RFC, comprobante de domicilio actualizado, identificación oficial vigente, carta de antecedentes no penales, carta bajo protesta de decir verdad de que existe compatibilidad de horario para el puesto, acta de matrimonio, cónyuge e hijos (en su caso), clave interbancaria de cuenta de nómina Banamex, certificado del ultimo grado de estudios, título y cédula profesional, constancia de no inhabilitación y curriculum vitae actualizado.

19. Los documentos originales que se integren al expediente deberán estar suscritos, cuando corresponda, por el interesado. Cuando los documentos sean copia simple de su original deberá señalarse en el mismo que el Área de Recursos Humanos tuvo a la vista el original y que procedió a su cotejo y devolvió el original, en el mismo acto.

20. La formalización del nombramiento o contrato individual de trabajo deberá realizarse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y haber entregado la documentación establecida en los numerales 13 y 18, sin perjuicio para el CSAEGRO, el cual contendrá la fecha a partir

de la cual asume el cargo. Un ejemplar autógrafo del mismo se entregará al servidor público en ese plazo.

21. El CSAEGRO a través del Área de Recursos Humanos deberá incorporar o actualizar la información correspondiente al personal de la Institución en el RUSP.

22. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, el CSAEGRO deberá considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

23. La ocupación definitiva de un puesto operativo de confianza, quedará sujeta a dos evaluaciones de desempeño realizadas anualmente en el puesto que esté ocupando de manera temporal.

24. Los casos no previstos en el presente ordenamiento, quedará sujeto a la Normatividad Laboral, Administrativa y Presupuestaria que para el efecto sea aplicable.

Iguala de la Independencia, Gro., a 15 de octubre de 2021.

EL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO
SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO

DR. REGULO JIMÉNEZ GUILLÉN