



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

División de Ciencias Sociales y Económico Administrativas

"Licenciatura en Seguridad Pública".

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN DE PERSONAL Y LICENCIATURA EN SEGURIDAD PÚBLICA.

**Trabajo Monográfico en la Modalidad de Experiencia
Profesional.**

Para obtener el grado en:

Licenciado en Seguridad Pública.

PRESENTA:

Osiris de Jesús Ceballos Díaz.

Asesores:

Dra. Maribel Lozano Cortes.

Mtro. Valentín Raymundo Contreras Mex.

Lic. José Luis Alamilla Baños.

Ciclo: 2006-2010



Chetumal, Quintana Roo a Noviembre del 2012



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Trabajo Monográfico elaborado bajo la supervisión del comité de programa de licenciatura y aprobado como requisito para obtener el grado de:

Licenciado en Seguridad Pública.

COMITÉ DE DE TRABAJO MONOGRÁFICO

Asesor: _____
Dra. Maribel Lozano Cortés.

Asesor: _____
Mtro. Valentín Raymundo Contreras Mex.

Asesor: _____
Lic. José Luis Alamilla Baños.



Chetumal, Quintana Roo a Noviembre del 2012

Debe evitarse hablar a los jóvenes del éxito como si se tratase del principal objetivo en la vida. La razón más importante para trabajar en la escuela y en la vida es el placer de trabajar, el placer de su resultado y el conocimiento del valor del resultado para la comunidad.

Albert Einstein

Agradecimientos

El presente trabajo Monografico es un esfuerzo en el cual, directa o indirectamente, participaron varias personas leyendo, opinando, teniéndome paciencia, dando ánimo, acompañando en los momentos de crisis y en los momentos de felicidad.

Agradezco a la Dra. Maribel Lozano Cortés por haber confiado en mi persona, por la paciencia y por la dirección de este trabajo. Al Licenciado Cmdte. Valentín Raymundo Contreras Méx por los consejos, el apoyo y el ánimo que me brindó dentro y fuera de las aulas de clases y de la que hoy es mi segunda casa la Dirección General de Seguridad Publica del Municipio de Solidaridad y considerado un amigo. Al Licenciado. José Luis Alamilla Baños por su apoyo en la participación de este trabajo, en la finalización de mi carrera y por atenta lectura.

Le doy las gracias a la Dra. Maribel Lozano Cortés, que a pesar del arduo trabajo y labor que realiza, me brindo tiempo para poder estar día, tarde y noche laborando en este trabajo: tiempo que quizás lo podría utilizar para estar con su pequeña hija Camila, pero por su profesionalismo decidió apoyarme, gracias por el sacrificio y la dedicación que puso en este trabajo siempre estaré agradecido. Su siempre alumno Osiris.

Gracias también a mis queridos compañeros y amigos, que me apoyaron y me permitieron entrar en su vida durante estos casi 4 años y muchos más de conocerlos dentro y fuera del salón de clase. JC. Nahuat, Vic, Pancho, Pelusin, Falcón, Charmin, Fausto, David, Eduardo y a mi gran amigo y hermano Gustavo "Tito", gracias.

A mi madre Adela del C. Díaz Lopé, a mi ejemplo de hermano. Adib M. Ceballos Diaz, y a mi hermano mayor que respeto y admiro por su gran fortaleza. William A. Ceballos Díaz. A todos ellos les doy gracias, pero más gracias le doy a esa Señora que dio sus manos, sus pies y fuerza, a esa Señora que se quitó el pan de la boca para que nada nos falte, a ella luchadora incansable, trabajadora, tenaz, madre ejemplar, a ella que le debo

la vida y todo lo que soy; si usted, que está leyendo estas notas, gracias por hacerme un hombre de bien. Gracias Madre.

Y tú que debes tener el corazón a punto de estallar de recuerdos tristes y felices, si tú, mi gran ejemplo de hermano: cómo olvidar esa noche fría cuando íbamos caminando a comprar perros calientes para comer, como olvidar aquel papagayo que caía y que horas más tardes me lo regalarías en señal que emprendías el viaje, todo para liberar de carga a mamá. Pero sé que lo hiciste porque nos querías, muestra de ello es este logro que hoy estoy obteniendo de ser Licenciado. Porque un día tú lo dijiste. "tú logro y triunfo es el triunfo de la familia". Gracias hermano, sin tí todo esto que he logrado no se habría realizado sin tu esfuerzo. Gracias por haberme dado a una hermosa sobrina Andy.

Debes de tener los ojos rebosando de lágrimas, porque tú también emprendiste el vuelo para buscar una mejor vida, y fue todo lo contrario. Porque tú también eres de esas clases de personas luchadoras que no se caen cuando las cosas están mal. Muestra de ello, mis dos sobrinos que hoy están en el cielo, porque si tú, mi hermano mayor te doy gracias por brindarme la oportunidad de que me digan tío, si mi hermosa Sofi.

A mi Padre... (+).

Que Dios lo tenga en su santa gloria, las palabras se lo digo en su tumba, descanse en paz.

Y como olvidar a ti, la persona que me apoyo en todo momento para poder realizar este trabajo, que me impulso con un beso y me guió con su mirada, si tú, mi amor Sihomara, gracias por estar siempre a mi lado en las buenas y las malas, te doy gracias por aguantar mi carácter y soportar mi mal humor, gracias por aguantar por no poder estar cerca de ti cuando me necesitas, gracias por todo.

Gracias a todos las personas que mencione en este trabajo, gracias a mi familia y amigos.

Con admiración y respeto a la memoria de mi Padre.

Índice

Introducción	2
Capítulo I. La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Solidaridad. ...	4
1.1 Estructura Orgánica.....	4
1.2 Funciones de las Direcciones de la DGSPyTM	5
1.3 Misión y Visión	8
Capítulo II. El Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	9
2.1 Dirección de Planeación y Administración	9
2.2 Área de Control Documental.....	9
2.3 Área de Reclutamiento y Selección de Personal	12
2.4. Funciones desempeñadas en Reclutamiento de Personal	13
Capítulo III. Eficiencia laboral en el área de Control Documental	17
3.1 Problemática en el área de Control Documental	17
3.2 Propuesta	18
3.2.1 Instructivo de Trabajo: Archivo y Préstamo de Documentos	21
3.2.2 Manual de Procedimientos de Movimientos Administrativos del Personal.	30
3.2.3. Manual de Reclutamiento y Selección de Personal	41
Capítulo IV. Licenciatura en Seguridad Pública (LSP) y el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.....	51
4.1 La Licenciatura en Seguridad Pública de la UQROO	51
4.2 Conocimientos de la LSP en el Reclutamiento de Personal.....	54
4.3 Conocimientos y Habilidades de la LSP en el Reclutamiento de Personal	59
Conclusión	61
Bibliografía	63

Introducción

El presente trabajo monográfico trata acerca de Reclutamiento y Selección de Personal en la Dirección de Planeación y Administración de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad.

El Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal se encuentra ubicado dentro del área de Control Documental, esta área realiza una importante labor, por lo que es necesaria su correcta organización y hacer eficiente las actividades que desempeñada, además es importante mencionar que el Licenciado en Seguridad Pública es una opción de manera congruente y oportuna, debido a la importancia que atraviesa el Estado en materia de seguridad pública en las Corporaciones Policiales; ya que es necesario contar con personal capacitado y que cumplan con el perfil de puesto para realizar funciones en donde es necesario el trabajo de investigación y toma de decisiones, cabe mencionar que el Licenciado en Seguridad Pública en el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal tiene la oportunidad de desarrollarse profesionalmente; siendo un área de manejo de trámites, investigación y trato directo con distintas personas, lo que ayudará a desarrollar un instinto de persuasión, observación y toma de decisiones.

Más adelante se abordará en el Capítulo I, información de cómo está constituida la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, su organigrama general, misión, visión y sus funciones.

Seguidamente en el Capítulo II, hablaremos sobre cómo se lleva a cabo el Reclutamiento y Selección de Personal, descripción de las funciones de la Dirección de Planeación y Administración, el área de Control Documental, las funciones y procedimiento del Reclutamiento y Selección de Personal.

Posteriormente en el Capítulo III, se abordaran las problemáticas que atraviesa el área de Control Documental y las propuestas realizadas para dar solución a la problemática con fundamento en lo establecido por la Norma ISO 9001-2008 (Sistema de Gestión de Calidad) y Sistema Integral de Calidad (SIC).

Finalizando con el Capítulo IV, hablaremos sobre la Licenciatura en Seguridad Pública y el área de Reclutamiento y Selección de Personal, dando a conocer las funciones que se realizan y los conocimientos que aporta un Profesional en Seguridad Publica para el trabajo desempeñado en el área.

Capítulo I: La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Solidaridad (DGSPyTM).

1.1 Estructura orgánica de la DGSPyTM.

En este capítulo, comenzaremos ubicando nuestra área de desempeño laboral, que en concreto es el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal el cual se encuentra dentro del área de Control Documental que a su vez pertenece a la Dirección de Planeación y Administración de la DGSPyTM.

De esta manera, veremos, primero como está comprendida la DGSPyTM, cuáles son sus principales funciones y consecuentemente, bajaremos a las otras áreas señaladas arriba.

La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Solidaridad (DGSPyTM), se encuentra ubicada en la parte norte del Estado de Quintana Roo. Su Estructura Orgánica es como se representa en el Organigrama:

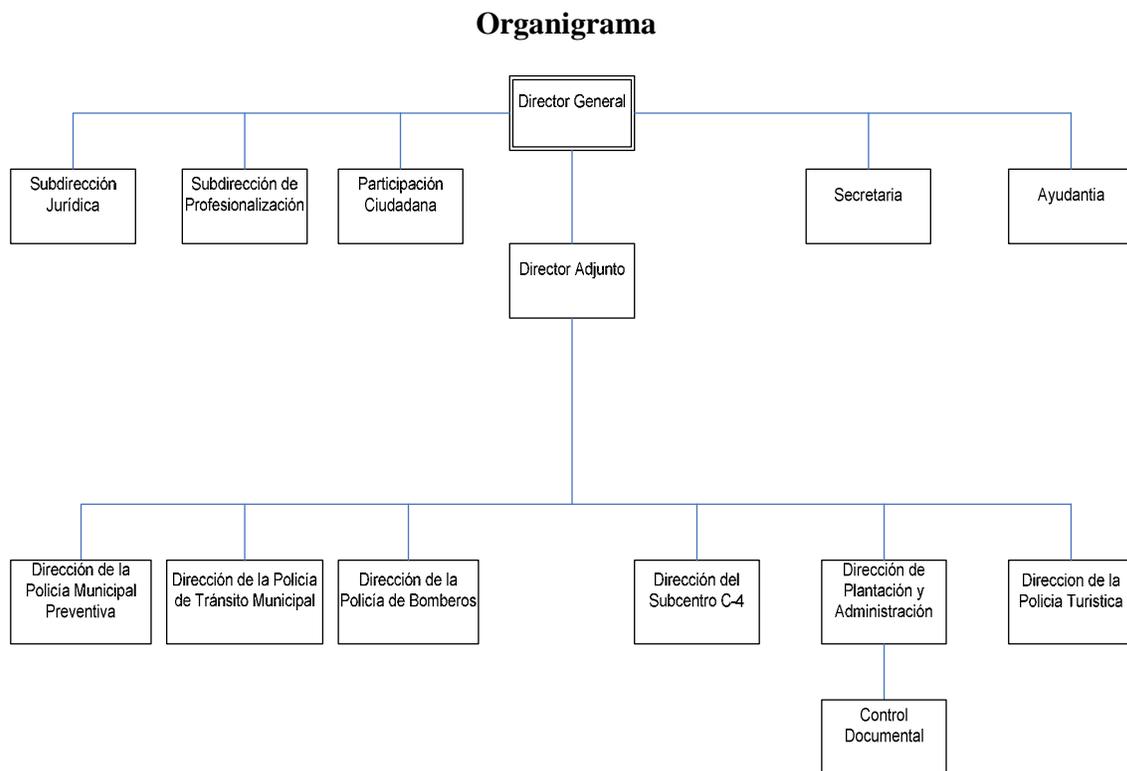


fig. 1.1.1 Organigrama.

El desglose de la Estructura Orgánica de la DGSPyTM es:

- I** Dirección General
- II.** Dirección Adjunta
- III.** Dirección de Policía Municipal Preventiva
- IV.** Dirección de Policía de Tránsito
- V.** Dirección de Policía de Bomberos
- VI.** Dirección del Centro de Control C-4 y,
- VII.** Dirección de Planeación y Administración
- VIII.** Control Documental
- XI.** Dirección de la Policía Turística Municipal.

1.2 Funciones de las Direcciones de la **DGSPyTM:**

La Dirección General

La Dirección General estará a cargo de un Director General que será propuesto por el Presidente Municipal y ratificado por el Honorable Ayuntamiento.

Para el caso de ausencia temporal del Director General, el Director Adjunto ejercerá las funciones que corresponden al Director General. A falta de ambos la suplencia temporal quedará a cargo del Director de Policía Municipal Preventiva.

En caso de ausencia definitiva, hasta en tanto no se apruebe un nombramiento en los términos del párrafo anterior, el Director Adjunto desempeñara las funciones del Director General; a falta de ambos, el Director de Policía Municipal Preventiva será quien ejerza las funciones que le corresponden al Director General.

La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es una institución de carácter civil, disciplinado y profesional. En los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se coordinará con otras instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno para cumplir los objetivos de la seguridad pública y es parte integrante del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Las Atribuciones del Director General debe ser Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de seguridad pública.

La Dirección de Policía Preventiva Municipal

Corresponde a la Dirección de Policía Municipal Preventiva, el ejercicio de las funciones relacionadas con mantener el orden y la paz pública, prevención de delitos y faltas administrativas, salvaguardar la integridad física y patrimonial de los habitantes y transeúntes en el Municipio y coadyuvar en el ejercicio de las funciones de Tránsito, Bomberos, Protección Civil y aquellas dependencias con las legalmente deba intervenir.

La Dirección de Tránsito Municipal

Corresponde a la Dirección de Policía de Tránsito Municipal, hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito Municipal, vigilar las vialidades y el flujo vehicular, expedir licencias y permisos en los términos del Reglamento de Tránsito Municipal y fomentar la educación vial.

La Dirección de Policía de Bomberos

La Dirección de Policía de Bomberos, es la dependencia que tiene por objeto el combate y prevención de incendios, rescate urbano, atención de urgencias y apoyo en caso de contingencias.

La Dirección del Subcentro de Control C-4

El Centro de Control C-4, es la unidad que tiene como función la prestación de atención de llamadas de emergencia con el prefijo 066, así mismo regula y administra internamente las comunicaciones de radio, órdenes, llamadas de auxilio, estadísticas de llamadas, servicios, tiempos de respuesta, resultado de intervenciones, consulta de bases de datos a nivel estatal y nacional, cartografía y demás tareas compatibles e inherentes con la naturaleza de su función.

La Dirección de la Policía Turística

Corresponde a la Dirección de Policía Turística Municipal, el ejercicio de las funciones relacionadas con mantener el orden y la paz pública, prevención de delitos y faltas administrativas, salvaguardar la integridad física y patrimonial de los habitantes y transeúntes en el Municipio y coadyuvar en el ejercicio de las funciones de Tránsito, Bomberos, Protección Civil y aquellas dependencias con las legalmente deba intervenir. Esta certificada ante la norma ISO-9001:2008, en tres de sus procesos: Atención de Auxilios, Recepción y Canalización de Quejas y Proporcionar Información, enfocado a todo el turismo sea nacional o extranjero siempre y cuando compete al Municipio.

La Dirección de Planeación y Administración

La Dirección de Planeación y Administración es la dependencia encargada del control y regulación los recursos humanos, materiales y logísticos, necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la Dirección General, siguiendo para ello los lineamientos que establezcan las autoridades municipales en materia de control de recursos.

Funciones de la DGSPyTM.

El salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, regular y facilitar el tránsito de personas y vehículos, combatir incendios y prestar auxilio a la población en caso de emergencia, recibir, canalizar y dar seguimiento a las llamadas de auxilio. Preservar las libertades, el orden y

la paz pública con estricto respeto a las garantías individuales y los Derechos Humanos consignados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y demás ordenamientos legales.

1.3 Misión y Visión de la DGSPyTM.

Misión

Procurar la paz y tranquilidad pública, el orden vial y el respeto a las normas jurídicas, para garantizar una mejor calidad de vida mediante el otorgamiento de servicios de seguridad Pública planeados en forma responsable, honesta y con sensibilidad social, a través de la prevención de delitos y faltas administrativas, el control del Tránsito y vialidad, la respuesta rápida y oportuna de llamadas de emergencia, y auxilio a la población en caso de desastre natural, con estricto apego a la legalidad y respeto a los humanos.

Visión

Ser una Dirección General líder, trabajadora, responsable y eficiente en el otorgamiento de los servicios de seguridad pública, para lograr que población residente así como la turística del Municipio de Solidaridad, se desenvuelva en un clima de social.

Capítulo II: El Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

2.1 Dirección de Planeación y Administración.

Como ya señalábamos, en el capítulo anterior, el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, se encuentra dentro del área de Control Documental, perteneciente a la Dirección de Planeación y Administración.

La Dirección de Planeación y Administración es la dependencia encargada del control y regulación los recursos humanos, materiales y logísticos, necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la Dirección General siguiendo para ello los lineamientos que establezcan las autoridades municipales en materia de control de recursos.

Para llevar a cabo sus funciones la Dirección de Planeación y Administración cuenta con las siguientes áreas:

1. Departamento de Recursos Financieros
2. Departamento de Recursos Materiales
- 3. Control Documental**
4. Mantenimiento vehicular
5. Intendencia.

2.2 Área de Control Documental.

Nos limitaremos a señalar las funciones del área de Control Documental al ser el área donde se encuentra el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, que es el objeto de nuestro interés:

El área de Control se encargada de llevar a cabo los Movimientos Administrativos, Archivo General, Captura y Reclutamiento de Personal.

Movimientos Administrativos

Se considera movimientos administrativos trámites que se realicen en el área como son altas de personal, bajas de personal, incidencias, cambios de categoría, renovación de plaza.

Objetivo

Establecer los lineamientos para controlar y llevar a cabo los movimientos administrativos del personal de la Dirección de General de Seguridad Publica y Transito Municipal de Solidaridad.

Alcance

Aplica a todos los movimientos administrativos correspondientes al personal adscrito a la DGSPyTM de Solidaridad.

Archivo General

Establecer los lineamientos de archivo y correcta recuperación de los expedientes y documentos que se encuentren resguardados en los archiveros de la DGSPyTM.

Objetivo

Establecer las normas para mantener los documentos y registros generados en buen estado y orden, para su fácil recuperación y consulta.

Alcance

Todos los documentos generados y depeccionados por la Dirección de Planeación y Administración.

Documentos: Todo registrado, escrito o enviado.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Captura

Capturar los registros del personal de la DGSPyTM, de acuerdo a los movimientos administrativos que corresponda.

Objetivo

Mantener actualizada la base de datos “Registro de Personal de DGSPyTM, con todos los movimientos y documentos recibidos o generados por la DGSPyTM.

Alcances

Aplica en todos los movimientos administrativos correspondientes al personal adscrito a la DGSPyTM.

Reclutamiento de Personal.

Es un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de una organización.

Selección de Personal.

Es el proceso de escoger o elegir entre un conjunto de candidatos o postulantes a las personas más adecuadas, para ocupar los puestos existentes en la organización.

Vacante

Es la unidad de trabajo, identificada a través de tareas y responsabilidades, que se encuentra desocupada.

Objetivo

Establece los lineamientos para reclutar a los candidatos que serán seleccionados y determinar si cumplen con el perfil requerido para el puesto vacante.

Alcance

Aplicara a todos los interesados que desean integrarse a la DGSPyTM del Municipio de Solidaridad y que cumplan con los requisitos establecidos.

2.3 Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

Las Generalidades del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, están señaladas en el Art. 121 del Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad; que a la letra dice: Para ser elemento de los cuerpos de seguridad pública municipal, además de los requisitos que se establezcan en las leyes de la materia, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano por nacimiento
- II.** Tener diecinueve años cumplidos al ingresar en activo y como máximo treinta y cinco años
- III.** Contar con Cartilla del Servicio Militar liberada, en su caso
- IV.** Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal
- V.** Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes a la enseñanza secundaria o su equivalente y de nivel medio superior, en los casos en que el perfil, el puesto o la función a desempeñar lo requieran
- VI.** Estar apto física y mentalmente, según el resultado de los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos y psicométricos que al efecto se le practiquen
- VII.** Aprobar los estudios de control y confianza, socioeconómicos y contar con la certificación a que obliga la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- VIII.** Aprobar los cursos de adiestramiento y capacitación que establezca la Comisión
- IX.** No tener impedimento en el registro del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- X.** No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público
- XI.** Conocimientos del idioma inglés, para el caso de pretender ocupar una vacante en la Policía Turística; y,
- XII.** Satisfacer los requisitos del puesto específico al que pretenda incorporarse.

2.4 Funciones desempeñadas en Reclutamiento de Personal

En estos últimos tres años he laborado en el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, que se encuentra dentro del área de Control Documental, perteneciente a la Dirección de Planeación y Administración.

Las principales funciones que he realizado y realizo en este departamento, son como Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal, y son las que a continuación se mencionan:

Entrevistas

Entrevista escrita

Realizo una entrevista escrita de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Planeación y Administración, al aspirante de nuevo ingreso.

Entrevista verbal

Como encargado de reclutamiento entrevisto a los aspirantes de forma personal en un ambiente cerrado donde el entrevistado se sienta sereno y agradable.

Pruebas Médicas

Envío al aspirante a certificar con el Doctor de la Dirección, realizando pruebas médicas y físicas.

Investigación

Turno al aspirante para realizar la investigación en el Sistema Nacional de Seguridad Pública (Plataforma México).

Se turna al aspirante al departamento del AFIS para la búsqueda de posibles antecedentes o faltas administrativas que presente ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública (Plataforma México).

Prueba Socioeconómica

Dejo a disposición del psicólogo de la Dirección para que se le realice los estudios relacionados con sus bienes y propiedades, se tomarán fotos de su domicilio para la integración de su expediente.

Pruebas Psicométricas

Dejo a disposición del psicólogo de la Dirección de Planeación y Administración para que aplique diversas baterías de test que permite conocer al individuo en diversas fases o rubros, así como determinar si el aspirante esta dentro de los parámetros del perfil de puesto.

Solicitud de información

Solicito información a la Dirección de Ejecución de Penas y Médicas Cautelares de Chetumal antecedentes que hayan presentado los aspirantes en su adolescencia.

Referencias Laborales

Realizo llamadas telefónicas a sus anteriores empleos, para conocer el comportamiento que han presentado en el transcurso de su desarrollo laboral.

Integración

Integro el expediente como ya se estableció en el instructivo de archivo para posteriormente turnarlo con la Subdirección y el trámite interno, como son aprobación con los Directores.

Trámites de Alta

Una vez finalizado el proceso de investigación e integrado del expediente, lo turno al encargado de Control Documental para la verificación y visto bueno.

Posterior turno el expediente al Director de Planeación para su verificación, una vez que el Director haya revisado que este completo el expediente lo envía al Director de área para entrevista y aprobación.

En caso de que haya sido aprobado el expediente el Director de área turna el expediente al encargado de Control Documental para autorización y aprobación del Director General.

Seguidamente el Director General realiza entrevista al aspirante, y firma de autorizado el expediente del aspirante.

Una vez que el Director General haya aprobado el expediente, lleno el Contrato de alta, formato único y oficio de alta.

Seguidamente turno el formato único y el oficio de alta con el Director de Área que corresponda.

Una vez que el Director de Área firme el oficio y el formato único, el encargado de Control Documental envía junto con el expediente al Director General para su firma.

El Director General realiza una entrevista personal y firma el expediente de alta, el formato único y entrega al encargado de Control Documental.

Posteriormente envió a la Dirección de Recursos Humanos el oficio de alta y el expediente completo del aspirante.

Seguidamente realizo las copias correspondientes y envió documentación a las siguientes direcciones: Oficialía Mayor el formato único y oficio original, Secretaria General únicamente se le enviará la copia del oficio.

Una vez que recibo el oficio de alta por parte de la Dirección de Recursos Humanos, envió copia al departamento del AFIS y a la Dirección Preventiva, y solicita que firmen de recibido en el acuse original.

Seguidamente formo un juego de la documentación personal del aspirante y la envió al AFIS para que realice el censo correspondiente y registre en plataforma México.

Posteriormente el encargado de Control Documental envía al aspirante a uniformarse en el almacén de la Dirección General y le informa que deberá asistir a la academia de policía, donde deberá aprobar todas las asignaturas implantadas.

Finalizando el trámite de alta del Cadete es presentado con el Comandante de la academia y se hace la entrega formal, dando como finalizado el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal y los trámites correspondientes de alta.

Capítulo III.- Eficiencia laboral en el área de Control Documental

3.1 Problemática en el Área de Control Documental

Para realizar cualquier trabajo de manera profesional y con ética, es necesario contar con un ambiente laboral en donde existan normas y procedimientos bien establecidos, para desempeñarse de manera eficiente, utilizando los recursos humanos y materiales al servicio de los objetivos de la institución.

En el área de Control Documental, de la Dirección de Planeación y Administración de la DGSPyTM de Solidaridad, encontramos que es difícil desempeñarse de manera profesional, lo que limita el desarrollo del área, no se tiene organización y eficiencia en el ejercicio de las acciones que se realizan. Estos son los principales obstáculos para que nuestra área de Control Documental, no cumpla con su misión de eficiencia ante la comunidad:

1. Falta de procedimientos

- A) Sistematización de actividades.
- B) Falta de capacitación y profesionalización al personal del área.
- C) Desconocimientos de las funciones.
- D) Desconocimiento de las responsabilidades.
- E) Falta de lineamientos
- F) Órdenes poco claras y precisas

2. Personalización de los cargos

- A) Apropiación del cargo
- B) Nepotismo
- C) No se delegan funciones

D) Falta de ética profesional

E) Desconfianza en el personal sobre sus capacidades

F) Líderes no Jefes

3. Stress Laboral

A) Conflictos laborales

B) Incertidumbre laboral.

3.2 Propuesta

Para el correcto funcionamiento de las actividades y organización del área de Control Documental, así como en el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, se propone elaborar un Manual de Procedimientos que se fundamente en el Sistema Integral de Calidad (SIC), mismo que tendrá como principal aporte sistematizar y hacer eficiente las actividades realizadas en las diferentes áreas como lo establece la Norma ISO 9001-2008 (Sistemas de Gestión de Calidad SGC).

Del SIC y de SGC, hemos retomado los procedimientos necesarios para guiar eficientemente nuestro trabajo en el área de Control Documental y en específico en el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, de esta manera, y a partir de los documentos señalados elaboramos los siguientes: Instructivo de Archivo, Manual de Procedimiento de Movimientos Administrativos y Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal.

Primero, presentamos los requisitos de la Norma ISO 9001-2008, sobre los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros y documentos emitidos y recibidos.

- Generalidades de la Norma ISO 9001-2008, sobre control de documentos:

Esta Norma mexicana especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad, aplicables cuando una organización:

- a) Necesita demostrar su capacidad para proporcionar de forma coherente productos que satisfagan los requisitos del cliente y los requisitos reglamentarios aplicables, y
- b) Aspira a aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora continua del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.

NOTA 1 En esta norma mexicana, el término “producto” se aplica únicamente a:

- a) El producto destinado a un cliente o solicitado por él
- b) Cualquier resultado previsto de los procesos de realización del producto.

NOTA 2 Los requisitos legales y reglamentarios tienen connotación legal

- Aplicación de la Norma ISO 9001-2008:

Todos los requisitos de esta norma mexicana son genéricos y se pretende que sean aplicables a todas las organizaciones sin importar su tipo, tamaño y producto suministrado.

Cuando uno o varios requisitos de esta norma mexicana no se puedan aplicar debido a la naturaleza de la organización y de su producto, pueden considerarse para su exclusión.

- Manual de la calidad

La organización debe establecer y mantener un manual de calidad que incluya:

- a) El alcance del sistema de gestión de la calidad, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión,
- b) Los procedimientos documentados establecidos para el sistema de gestión de la calidad, o referencia a los mismos; y
- c) Una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad.

- Control de documentos

Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse. Los registros son un tipo especial de documento y deben controlarse de acuerdo con los requisitos citados en la Norma ISO 9001-2008 (Sistema de Gestión de Calidad). Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión
- b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente
- c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos
- d) asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso
- e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables
- f) asegurarse de que los documentos de origen externo, que la organización determina que son necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de la calidad, se identifican y se controla su distribución, y
- g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

- Control de los registros

Los registros establecidos para dar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad deben controlarse.

La organización debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros.

Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.

NOTA En este contexto recuperación se entiende como localización y acceso.

A partir de estos requisitos de la Norma ISO 9001-2008, proponemos lo siguientes manuales de procedimientos, para que sirvan como guía del trabajo profesional del área de Control Documental:

- Instructivo de Trabajo: Archivo y prestamos de documentos.
- Manual de Procedimiento de Movimientos Administrativos.
- Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal.

3.2.1 Instructivo de Trabajo: Archivo y Préstamo de Documento

1.- Objetivo.

Establecer las normas para mantener los documentos y registros generados en buen estado y en orden, para su fácil recuperación y consulta.

2.- Alcance.

Todos los documentos generados y recepcionados por la Dirección de Planeación y Administración.

3.- Definiciones.

- Documento.-** Todo registro, escrito o invitación.
- Expediente.-** Conjunto de documentos, integrado con el fin de contar con información de los elementos de la corporación.
- Formato.-** Todo aquel documento en el cual se registra información.
- Registro.-** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

•**Póliza de diario.**- Es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores y que acredita o legitima los gastos que se introducen o llevan en un presupuesto.

•**Pre-póliza.**- Documento mediante el cual se registra el conjunto de gastos que no se consideran en el presupuesto mensual.

4.- Autoridades.

•El Encargado de Archivo:

•Tiene la Autoridad de restringir el acceso al archivo, a personal que no esté autorizado, sino es mediante autorización de su jefe directo.

•Tiene la autoridad de solicitar la devolución de la documentación que sea dada en calidad de préstamo al personal de la dirección.

•Tiene la autoridad de rechazar la documentación que las áreas desean entregar a esta dirección si no cumple con los requisitos que tengan establecidos.

5.- Responsabilidades.

Departamento de Gestión de Recursos Materiales.

•**Encargada del departamento:** Tiene la responsabilidad de archivar los registros generados en el almacén de la Dirección General de Seguridad Pública.

Departamento de Recursos Financieros

•**Encargado de departamento:** Tiene la responsabilidad de archivar los registros generados en el proceso de Gestión de recursos.

Departamento de mantenimiento e infraestructura.

•**Encargado de departamento:** Tiene la responsabilidad de archivar los registros generados en el proceso de mantenimiento correctivo y preventivo.

Departamento Control Documental.

- **Encargado de Reclutamiento:** Tiene la responsabilidad de archivar los registros generados en el servicio de Selección y Reclutamiento de personal.
- **Encargada de incidencias:** Tiene la responsabilidad de archivar en el lefort los registros generados en los movimientos administrativos del personal.
- **Encargado de archivo:** Tiene la responsabilidad de archivar los expedientes del personal y los registros generados de los movimientos administrativos.

6.- Desarrollo.

6.1 Generales.

6.1.1 El personal podrá solicitar en préstamo los documentos personales siempre y cuando justifique el motivo del préstamo, en caso de ser cartilla militar o certificado de estudios tendrá que justificarlo con un oficio dirigido al Director de Planeación y Administración.

6.1.2 Las áreas de la Dirección General podrán solicitar documentación siempre y cuando sea autorizado por el Subdirector de Planeación y administración.

6.2 Recepción de la documentación.

6.2.1 Antes de recibir los oficios y otros documentos el encargado de archivo debe asegurarse de la legibilidad, que el documento no contenga tachaduras, borrones y/o enmendaduras, que contenga los anexos que se mencionan en la relación. En el caso de los registros, se procederá de acuerdo al procedimiento Control de Registros **ST-P04-02**.

6.2.2 Cuando la documentación no se encuentre legible y no contenga los documentos descritos en la relación, el encargado de archivo podrá rechazar dicha documentación e informarle al responsable la documentación faltante.

6.5.3 Una vez que el encargado de archivo verifica la documentación procede a registrarla en el formato Documentos para archivo; **DPA-R04-01**.

Por confidencialidad de los documentos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, no serán anexados los formatos al trabajo monográfico.

6.5.4 Para que la documentación puede ser archivado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

6.3 Archivo de documentos.

6.3.1 Departamento de Reclutamiento.

6.3.1.1 El encargado de reclutamiento una vez finalizado el proceso procede a archivar la copia de alta en el lefort de altas y el acuse de alta es anexado al expediente del elemento, así mismo ordena el expediente del personal de la siguiente forma:

- 1.- Oficio de alta
- 2.- Formato único entrevista verbal; **DPA-R06-02**
- 3.- Entrevista escrita; **DPA-R06-01.**
- 4.- Resultado del AFIS.
- 5.- Solicitud de información.
- 6.- Estudio socioeconómico.
- 7.- Estudio psicométrico.
- 8.- Certificación médica
- 9.- Examen psicométrico (Dirección de Recursos Humanos).
- 10.- Contrato individual de trabajo.
- 11.- Carta de adhesión al plan de indemnizaciones por enfermedades y riesgos laborales.
- 12.- Carta de adhesión al plan de prevención social.
- 13.- Carta de no adhesión al plan del fondo de ahorro. (Cuando aplique)
- 14.- Carta de adhesión al plan del fondo de ahorro. (Cuando aplique)

- 15.- Carta de instrucciones para el manejo de las aportaciones y retiros del fondo de ahorro.
- 16.- Carta testamentaria.
- 17.- Convenio;
- 18.- Carta de buena salud;
- 19.- Cuatro fotos tamaño infantil
- 20.- Solicitud de empleo
- 21.- Cartilla Militar u hoja de identificación militar Original
- 22.- Antecedentes no penales original o comprobante de trámite
- 23.- Antidoping de cinco reactivos original
- 24.- Certificado médico original
- 25.- Constancia de no inhabilitación del servidor público.
- 26.- Constancia de residencia original
- 27.- Dos cartas de recomendación original con copia del IFE
- 28.- Acta de nacimiento original
- 29.- CURP original
- 30.- Copia del IFE
- 31.- Certificado de estudios
- 32.- Comprobante de domicilio original
- 33.- Documentos de baja del ejército o armada de México (Para ex militares).
- 34.- Un juego de copias de todos los documentos antes mencionados.

6.3.1.2 Una vez que integre el expediente lo envía al encargado de captura para que anexe la cedula de identificación; **DPA-R06-05**, cedula de capacitación; **DPA-R06-07**, cedula de correctivos disciplinarios; **DPA-R06-08** y la cedula de inasistencias; **DPA-R06-09**, en el orden que corresponda.

6.3.1.3 Posteriormente identifica los expedientes de acuerdo al nombre y lo envía al encargado de archivo para su resguardo.

6.3.1.4 Seguidamente el encargado de archivo procede a revisar que todos los documentos y los formatos contengan la información requerida y datos correctos; a través de los controles establecidos en este instructivo y procede archivar los expedientes del personal alfabéticamente de acuerdo al apellido.

6.3.2 Departamento de mantenimiento e infraestructura.

6.3.2.1 El encargado de mantenimiento archiva, semanalmente el expediente de cada uno de los mantenimientos realizados, los expedientes deberán archivar por número de vehículo y por fecha, anexando a este: oficio de autorización, solicitud de reparación, presupuesto del taller, y cuando aplique consignación, peritaje y tarjeta informativa.

6.3.2.2 Así mismo archivara la copia de las facturas de la compra de las unidades de la DGSPyTM por fecha consecutiva y en el lefort de facturas de unidades.

6.3.2.3 De igual forma archivará las copias de las facturas del mantenimiento por fecha consecutiva y en la carpeta de facturas de talleres.

6.3.2.4 El encargado del departamento de intendencia archivará en el lefort de mantenimiento, los respaldos del mantenimiento de infraestructura realizados de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo de infraestructura; y a los oficios solicitados por las diferentes áreas de la Dirección General de Seguridad Pública.

6.3.3 Departamento de Recursos Financieros.

6.3.3.1 El encargado de recursos financieros archivará de la siguiente forma:

En el lefort requisiciones por dirección y por fecha consecutiva, el oficio de solicitud del material, requisición, oficio de solicitud de material del área correspondiente y en caso de aplicar la factura y seguidamente la salida de almacén.

6.3.3.2 Cuando realice adecuaciones archivará al mes la solicitud de aplicación de transferencia presupuestal, junto con los respaldos de la transferencia de presupuesto que se haya realizado, en el lefort de adecuaciones y por fecha consecutiva.

6.3.3.3 Tratándose de presupuesto el encargado de recursos financieros deberá resguardar en el lefort de reporte de presupuesto de manera mensual y por fecha consecutiva, el presupuesto de las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

6.3.3.4 En el caso del trámite de pólizas de diario el expediente deberá contener lo siguiente: Pre-póliza, oficio de solicitud comprobación de gastos, formato solicitud de gastos, formato resguardo de gastos, Solicitud de pago, Oficio de comprobación de gastos, cada uno de los documentos generados que comprueben el gasto (facturas, recibo de depósito, si aplicará el reembolso, copia del cheque.)

6.3.4 Departamento de Recursos Materiales.

6.3.4.1 El encargado de departamento archiva los resguardos de uniforme y equipo; en el lefort correspondiente de acuerdo a la Dirección y de manera alfabética conforme al primer apellido del elemento.

6.3.4.2 Mensualmente el encargado de departamento archiva en lefort la entrega de material por fecha consecutiva y por dirección.

6.3.4.3 Cuando sea baja, se archivará el resguardo de elemento de baja en el lefort correspondiente por fecha consecutiva y por orden alfabética conforme al primer apellido del elemento.

6.3.4.4 Así mismo archiva en lefort los resguardos pendientes por tramitar para bajas por orden alfabética conforme al primer apellido del elemento.

6.3.4.5 Los resguardos de los equipos del SUBSEMUN se archivan en lefort por fecha consecutiva y de acuerdo al año de emisión.

6.3.4.6 La documentación del SUBSEMUN y FORTAMUN se archivan por lefort y por tipo de equipamiento solicitado.

6.3.4.7 Mensualmente el encargado de departamento archiva en lefort el control de alimentación de los equinos de la policía montada por fecha consecutiva y los expedientes de los equinos se archivan en lefort por fecha consecutiva y de manera alfabética de acuerdo al nombre del equino.

6.3.4.8 La encargada de departamento archiva los resguardos de los chalecos balísticos por fecha consecutiva y de acuerdo al año de emisión.

6.3.4.9 Los cambios físicos de equipo son archivados por número de folio consecutivo.

6.4 Préstamo de documentos.

6.4.1 Cuando el personal requiera de algún documento archivado y sean documentos oficiales este deberá entregar a la Subdirección de Planeación un soporte de la solicitud de la documentación solicitada.

6.4.2 Tratándose de documentos personales, el personal deberá elaborar un oficio de solicitud dirigido al Director de Planeación y Administración, quien deberá dar el visto bueno.

6.4.3 Una vez que el Director de Planeación y administración autorice el préstamo, turna la solicitud a la Subdirección de planeación para corroborar los datos.

6.4.4 El Subdirector de Planeación corrobora los datos, e informa al encargado de archivo para que realice el préstamo de documentos.

6.4.5 El encargado de archivo verifica que tipo de documentación es, cuando se trate de documentos personales le entrega al solicitante el formato préstamo de documentos; **DPA-R04-02**, seguidamente el solicitante llena y firma el formato y lo entrega al encargado de archivo.

6.4.6 El encargado de archivo envía el formato control de préstamo de documentos; **DPA-R04-02**, al Subdirector de Planeación para su firma.

6.4.7 Una vez que el Subdirector firme el formato de préstamo de documentos lo turna al encargado de archivo para la entrega de los documentos solicitados.

6.4.8 Cuando se trate de documentos oficiales el encargado de archivo registra la información requerida de la documentación solicitada para su debida búsqueda en el formato control de documentos en préstamo; **DPA-R04-03** mismo que firma el solicitante al recibir y entregar el documento.

7.- Registros.

- Documentos para archivo; **DPA-R04-01**
- Préstamo de Documentos; **DPA-R04-02**
- Control de documentos en préstamo; **DPA-R04-03**
- Cedula de identificación; **DPA-R06-05**
- Cedula de capacitación; **DPA-R06-07**
- Cedula de correctivos disciplinarios; **DPA-R06-08,**
- Cedula de inasistencias; **DPA-R06-09**
- Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura;
- Resguardos de uniforme y equipo;

8.- Referencias.

- Reglamento Interior del Archivo Municipal de Solidaridad
- Reglamento interior de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad Quintana Roo.
- Norma ISO 9001:2008

3.2.2 Manual de Procedimientos de Movimientos Administrativos del Personal.

1.- Objetivo.

Establecer los lineamientos para controlar y llevar a cabo los Movimientos Administrativos del Personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

2.- Alcance.

Aplica a todos los movimientos administrativos correspondientes al personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

3.- Definiciones.

•**DGSPyTM.-** Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

•**Incidencia.-** Son los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador como: altas, bajas, cambio de adscripción, quinquenios, nivel de sueldo, prima vacacional, renovación de plaza.

•**Baja.-** Proceso mediante el cual se dan por terminados los servicios prestados por los elementos de alguna Dirección perteneciente a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

•**Hoja de ruta.-** Documento que se expide al elemento que causa baja para recabar las firmas correspondientes que demuestren que no adeuda equipamiento que le fue proporcionado para el desempeño de sus funciones.

•**Cambio de adscripción.-** Es la asignación del personal operativo o administrativo a otra Dirección perteneciente a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por necesidades del servicio y por acuerdo del Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

•**Hoja de resguardo.**- Documento mediante el cual se registra la entrega de equipamiento y material a los elementos de las diferentes Direcciones y es firmado por el Director de Planeación y Administración, encargado del almacén y el personal que recibe dicho material.

•**Prima Vacacional.**- Derecho de los trabajadores al servicio del Honorable Ayuntamiento de Solidaridad a percibir un pago con base en un porcentaje sobre el sueldo presupuestario que les corresponda, durante el periodo de vacaciones.

•**Quinquenio.**- Incremento salarial que se le otorga al elemento, al cumplirse cinco años de antigüedad dentro de la corporación.

•**Incapacidad.**- Pérdida de la posibilidad de trabajar a causa de un daño físico o mental ya sea temporal o permanente provocado por una enfermedad o un accidente.

•**Nivel de sueldo.**- Es el aumento salarial que percibe el elemento de nuevo ingreso en el transcurso de su preparación académica.

•**Renovación de plaza.**- Es el trámite que se realiza al término del primer contrato de 3 meses y que conlleva a otorgar la plaza definitiva de los elementos a esta corporación.

•**Complemento de Ingresos.**- bono que se otorga al personal de las diferentes direcciones de la corporación en base a su desempeño laboral operativo o administrativo y designado por cada Director de área.

4.- Autoridades.

•**Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:** Tiene la facultad de autorizar todos los movimientos administrativos del personal.

•**Director de Planeación y Administración:** Tiene la autoridad para verificar y dar visto bueno a los trámites de los movimientos administrativos.

•**Subdirector de Planeación y Administración (Encargado de Control Documental):** Tiene la autoridad de supervisar que los trámites administrativos sean los correctos y aplicados en tiempo y forma.

•**Encargado de incidencias:** Tiene autoridad para realizar los trámites correspondientes para los movimientos administrativos del personal que sean autorizados y supervisados por la subdirección de planeación.

•**Encargado de captura:** Tiene la autoridad de actualizar semanalmente la base de datos “registro del personal de la DGSPyTM.” de acuerdo a los movimientos administrativos que correspondan.

5.- Responsabilidades.

•**Director de Planeación y Administración:** Tiene responsabilidad de verificar que los movimientos administrativos solicitados se lleven a cabo.

•**Subdirector de Planeación y Administración (Encargado de Control Documental):** Tiene la responsabilidad de supervisar y verificar que los movimientos se realicen de acuerdo a lo solicitado así como recabar las firma del Director de Área y la del Director General de Seguridad Pública Publica y Tránsito Municipal para los trámites correspondientes.

•**Encargado de Captura:** Tiene la responsabilidad de verificar en la base de datos “registro del personal de la DGSPyTM.”, que los datos capturados sean los correctos.

6.- Desarrollo.

6.1 Generalidades.

6.1.1 La baja del personal puede ser por las siguientes razones:

- 1.-Renuncia.
- 2.-Recisión de contrato
- 3.- Abandono de empleo.
- 4.- Pérdida absoluta de la confianza
- 5.- Por deceso.

6.1.2 Los quinquenios se realizarán en periodos de 5 años de trabajo consecutivos.

6.1.3 El nivel de sueldo se realiza a partir del pago de la tercera quincena y finaliza al cumplir la séptima quincena; esto es de acuerdo a los tabuladores que maneja la Dirección de Recursos Humanos del Honorable Ayuntamiento.

6.1.4 El complemento de Ingresos se aplicara cada quince días de acuerdo a la información proporcionada por cada dirección de área.

6.1.5 El envío a la Dirección de Recursos Humanos de la documentación para el pago de primas vacacionales, quinquenios, nivel de sueldos, renovación de plaza y complemento de ingresos, serán las fechas 4y 19 de cada mes, antes del cierre de la Nómina.

6.1.6 Se considerarán movimientos administrativos las Altas del Personal, Bajas de Personal, Incidencias, Cambios de Categoría, renovación de plaza.

6.1.7 Se considerarán incidencias:

- Incapacidades
- Pago de Prima Vacacional.
- Quinquenios
- Nivel de sueldo
- Complemento de ingreso

6.2 Niveles de sueldos.

6.2.1 El encargado de incidencias revisa la base de datos de los elementos que están en la academia para identificar que nivelación salarial le corresponde realiza el oficio y lo turna a la Subdirectora de Planeación y Administración para su verificación.

6.2.2 El Subdirector de Planeación verifica que la información sea la correcta y lo turna al Director de Planeación para su para visto bueno.

6.2.3 El Director De Planeación revisa el oficio, da visto bueno y lo turna a la Subdirectora de Planeación y Administración para recabar la firma del Director General de Seguridad Pública y realiza el trámite conducente.

6.2.4 Una vez que el oficio es firmado por el Director General, se arman los juegos correspondientes y se envían a la Dirección de Recursos Humanos para el pago correspondiente.

6.2.5 Posteriormente el encargado de incidencias, archiva el oficio de acuerdo a la fecha y en el lefort de nivel de sueldo.

6.3 Renovación de plaza.

6.3.1 El encargado de incidencias verifica la base de datos de los elementos que están en la academia para identificar al personal que ya dio término al contrato de tres meses en la corporación, realiza el oficio con los nombres de los elementos que tendrán la plaza correspondiente y lo turna a la Subdirectora de Planeación para su revisión.

6.3.2 La Subdirectora de Planeación verifica que la información sea la correcta y lo turna al Director de Planeación para su visto bueno.

6.3.3 El Director De Planeación revisa el oficio, da visto bueno y lo turna a la Subdirectora de Planeación y Administración para recabar la firma del Director General.

6.3.4 Una vez que el oficio es firmado por el Director General, se arman los juegos correspondientes y se envían a la Dirección de Recursos Humanos para la renovación de plaza.

6.3.5 Posteriormente el encargado de incidencias, archiva el oficio de acuerdo a la fecha y en el lefort de renovación de plaza.

6.4 Prima vacacional.

6.4.1 El encargado de incidencias verifica la base de datos del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Transito Municipal e identifica a quienes les corresponde su periodo vacacional, elabora una relación de los que tienen que firmar para poder llevar a cabo el proceso del pago de la prima, requisita el formato único y elabora el oficio para su trámite.

6.4.2 Una vez que se tiene el formato único requisitado y firmado por el elemento así como el oficio correspondiente, lo turna al Subdirector de Planeación para su revisión y aprobación.

6.4.3 El Subdirector de Planeación verifica que la información sea la correcta y lo turna al Director de Planeación para su visto bueno.

6.4.4 El Director de Planeación revisa el oficio, da visto bueno y lo turna a la subdirección de Planeación para envié a la Dirección de área correspondiente para su firma.

6.4.5 El Directo de área firma el oficio y formato único, lo turna al Subdirector de Planeación para recabar la firma del Director General de Seguridad Pública.

6.4.6 Una vez que el oficio y formato único ya estén firmados por el Director General, el encargado de incidencias arman los juegos correspondientes y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos, Oficialía Mayor y Secretaría General para el pago correspondiente.

6.4.7 Posteriormente el encargado de incidencias, entrega al Subdirector de planeación oficio de acuse de recibido y formato único para su captura en la base de datos y su archivo en el expediente del personal.

6.5 Trámite para cambio de adscripción.

6.5.1 Una vez recepcionado el oficio de solicitud de cambio de adscripción por parte del Director de área correspondiente, el encargado de incidencias llena el formato único, elabora el oficio de cambio de adscripción y turna al Subdirector de Planeación para su verificación.

6.5.2 El Subdirector de Planeación verifica que la información sea la correcta y lo turna al Director de Planeación para su visto bueno.

6.5.3 El Director de Planeación revisa el oficio, da visto bueno y lo turna a la Subdirección de Planeación para recabar la firma del Director de área.

6.5.4 El Director de área firma el oficio y formato único, lo turna al Subdirector de Planeación para recabar la firma del Director General de Seguridad Pública.

6.5.5 Seguidamente el encargado de incidencias organiza los juegos de las copias correspondientes y envía documentación a las siguientes direcciones: Oficialía Mayor el formato único y oficio original, Dirección de Recursos Humanos copia del oficio y original del formato único, Secretaria General únicamente se le enviará la copia del oficio.

6.5.6 Posteriormente envía copia del acuse de recibido al AFIS, y al área correspondiente y solicita que firmen de recibido en la copia del acuse.

6.5.7 Finalizado el trámite archiva la copia del acuse en el lefort de cambio de adscripción por fecha consecutiva, envía al Subdirector de Planeación el acuse original y formato único para la actualización del archivo y la base de datos "Registro de personal de la DGSPyTM.

6.6 Ascenso del personal.

6.6.1 Una vez recepcionado el oficio de solicitud de ascensos del grado que corresponda por parte de la Subdirección de Profesionalización, el encargado de incidencias llena el formato único, elabora el oficio de ascenso y turna al Subdirector de Planeación para su verificación.

6.6.2 El Subdirector de Planeación verifica que la información sea la correcta y lo turna al Director de Planeación para su visto bueno.

6.6.3 El Director de Planeación revisa el oficio, da visto bueno y lo turna al Subdirector de Planeación para recabar la firma del Director General de Seguridad Pública.

6.6.4 Seguidamente el encargado de incidencias realiza los juegos de copias correspondientes y envía documentación a las siguientes direcciones: Oficialía Mayor el formato único y oficio original, Dirección de Recursos Humanos copia del oficio y original del formato único, Secretaria General únicamente se le enviará la copia del oficio.

6.6.5 Posteriormente envía copia del acuse de recibido al AFIS, y al área correspondiente y solicita que firmen de recibido en la copia del acuse.

6.6.6 Finalizado el trámite archiva la copia del acuse en el lefort de ascensos por fecha consecutiva, envía al Subdirector de Planeación el acuse original y formato único para la actualización del archivo y la base de datos “Registro de personal de la DGSPyTM.

6.7 Incapacidades.

6.7.1 Una vez recepcionada la incapacidades debidamente avaladas por la Dirección de Salud , el encargado de incidencias llena el formato único, elabora el oficio de incapacidad y turna al Subdirector de Planeación para su verificación, siempre y cuando sean igual o mayores a cinco días.

6.7.2 El Subdirector de Planeación verifica que la información sea la correcta y lo turna al Director de Planeación para su para su firma.

6.7.3 Una vez que se firmado por el Director de planeación, el subdirector de Planeación turna al Director General para su firma.

6.7.4 Seguidamente el encargado de incidencias realiza las copias correspondientes y envía documentación Dirección de Recursos Humanos.

6.7.5 El encargado de incidencias envía acuse de recibido y formato al Subdirector de Planeación para su archivo correspondiente.

6.8 Regularización de sueldo.

6.8.1 El encargado de incidencias verifica la base de datos de los elementos de la academia para considerar para su aumento salarial a los que estén en el inicio de la

3^a,5ta y 7^a quincena laboral. Para, realizar oficio dirigido a Oficialía Mayor para la regularización de sueldo y turna al Subdirector de Planeación para su verificación.

6.8.2 El Subdirector de Planeación verifica que la información sea la correcta y lo turna al Director de Planeación para su para su visto bueno.

6.8.3 El Director de Planeación revisa el oficio, da visto bueno y lo turna al Subdirector de Planeación para recabar la firma del Director General de Seguridad Pública.

6.8.4 Seguidamente el encargado de incidencias realiza las copias correspondientes y envía documentación a las siguientes direcciones: Oficialía Mayor, Dirección de Recursos Humanos y Secretaria General.

6.8.5 El encargado de incidencias archiva el acuse de recibido en el lefort de regularización de sueldo por fechas.

6.9 Bono de operatividad

6.9.1 Una vez que el elemento académico se incorpora al trabajo operativo se solicita al Director General autorización para el pago de este bono.

6.9.2 El encargado de incidencias realiza oficio dirigido a Oficialía Mayor para el pago del bono de operatividad y turna al Subdirector de Planeación para su verificación.

6.9.3 El Subdirector de Planeación verifica que la información sea la correcta y lo turna al Director de Planeación para su para visto bueno.

6.9.4El Director de Planeación revisa el oficio, da visto bueno y lo turna al Subdirector de Planeación para recabar la firma del Director General de Seguridad Pública.

6.9.5 Seguidamente el encargado de incidencias realiza las copias correspondientes y envía documentación a las siguientes direcciones: Oficialía Mayor, Dirección de Recursos Humanos y Secretaria General.

6.9.6 El encargado de incidencias archiva el acuse de recibido en el lefort de incremento de sueldo por fechas.

6.10 Complemento de ingresos.

6.10.1 La dirección correspondiente envía la relación de personal que percibe el complemento de ingreso.

6.10.2 El encargado de incidencias realiza oficio dirigido a oficialía mayor para el pago del complemento de ingresos junto con la lista del personal al que se le asigno.

6.10.3 El Subdirector de Planeación verifica que la información sea la correcta y lo turna al Director de Planeación para su para visto bueno.

6.10.4 El Director de Planeación revisa el oficio, da visto bueno y lo turna al Subdirector de Planeación para recabar la firma del Director General de Seguridad Pública.

6.10.5 Seguidamente el encargado de incidencias realiza las copias correspondientes y envía documentación a las siguientes direcciones: Oficialía Mayor, Dirección de Recursos Humanos y Secretaria General.

6.10.6 El encargado de incidencias archiva el acuse de recibido en el lefort de complemento de ingresos por fechas.

6.11 Trámite para baja de personal.

6.11.1 Cuando se trate de baja el encargado de incidencias recibe el oficio de solicitud de baja, recaba la información necesaria para el trámite según sea el motivo, llena el formato único, elabora el oficio de baja y turna al Subdirector de Planeación para su revisión y firma del Director de Área y Director General.

6.11.2 Seguidamente arma los juegos correspondientes y envía documentación a las siguientes direcciones: Oficialía Mayor el formato único y oficio original, Dirección de Recursos Humanos copia del oficio y original del formato único, Secretaria General únicamente se le enviará la copia del oficio.

6.11.3 Posteriormente envía copia del acuse de recibido al AFIS y a la Dirección de área correspondiente y solicita que firmen de recibido en la copia de acuse.

6.11.4 Cuando se presente el elemento por la hoja de ruta; **DPA-R06-07**, el encargado de incidencias solicitará a la encargada de recursos materiales la hoja de resguardo.

6.11.5 Una vez que la encargada de recursos materiales entregue la hoja de resguardo el encargado de captura registra en la base de datos. “Registro del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. Solicitará al elemento la entrega de la credencial de policía y elabora la hoja de ruta; **DPA-R06-07**.

6.11.6 Al momento que el elemento entregue la credencial, el encargado de captura en base de todos firma de recibido en la hoja de ruta; **DPA-R06-07** y turna al elemento para recabar las firmas correspondientes a la misma.

6.11.7 Una vez que el elemento haya recabado las firmas correspondientes entrega la hoja de ruta; **DPA-R06-07** al encargado de captura para su firma del encargado de archivo.

6.11.8 El encargado de archivo firma la hoja de ruta; **DPA-R06-07** y turna a la Subdirectora de Planeación para su firma.

6.11.9 Recabada la firma de la Subdirectora de Planeación se envía para firma del Director de Planeación y Administración.

6.11.10 Seguidamente el encargado de captura realiza las copias correspondientes a la hoja de ruta; **DPA-R06-07**, y elabora oficio de entrega de documentos.

6.11.11 Posteriormente entrega al interesado copia de hoja de ruta y documentos personales originales, solicitando que firme de recibido en el oficio de entrega de documentos.

6.11.12 Anexa el oficio de entrega de documentos al expediente del personal y actualiza la base de datos “Registro del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

6.11.13 Seguidamente el encargado de captura turna expediente del personal al encargado de archivo para su resguardo correspondiente.

6.12 Archivo.

6.12.1 Una vez generada toda la documentación el personal responsable archiva la documentación en el lefort correspondiente de acuerdo al procedimiento de archivo.

7.-Registros

- Formato único
- Oficios

- Hoja de ruta; **DPA-R06-07**
- Base de Datos “Registro del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal”

8.-Referencias.

- Reglamento de Administración Pública.
- Reglamento Interior de la Dirección Gral. de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Norma ISO 9001:20083.

3.2.3 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal

1.- Objetivo.

Establecer los lineamientos para reclutar a los candidatos que serán seleccionados y determinar si cumplen con el perfil requerido para el puesto vacante.

2.- Alcance.

Aplica a todos los interesados que desean integrarse a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y que cumplan con los requisitos establecidos.

3.- Definiciones.

•**Alta.-** Proceso mediante el cual se realiza el reclutamiento y contratación del personal para las diferentes áreas de la Dirección general de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

•**DGSPyTM.-** Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

•**Perfil de puesto.-** Indica los factores y competencias requeridas, así como el grado de importancia para desempeñar adecuadamente las funciones y tareas propias de un puesto.

•**Pruebas psicométricas.**- Es la aplicación de diversas baterías de test que nos permiten conocer al individuo en diversas fases o rubros, así como determinar si la persona está dentro de los parámetros del perfil establecido para una posición determinada dentro de una organización o equipo.

•**Puesto.**- Unidad impersonal en la cual se determina su misión, objetivos y funciones asignadas; implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.

•**Reclutamiento.**-Es un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de una organización.

•**Selección del personal.**-Es el proceso de escoger o elegir entre un conjunto de candidatos o postulantes a las personas más adecuadas, para ocupar los puestos existentes en la organización.

•**Vacante.**- Es la unidad de trabajo, identificada a través de tareas y responsabilidades, que se encuentra desocupada.

4.- Autoridades.

•**Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:** Tiene la facultad para autorizar el ingreso del personal aspirante a la Dirección de Seguridad Pública.

•**Director de Planeación y Administración:** Tiene la autoridad de aceptar o rechazar los expedientes de alta de los aspirantes a los puestos vacantes.

•**Subdirector de Planeación y Administración:** Tiene la autoridad para rechazar el expediente del personal por falta de documentación y firma de visto bueno.

•**Encargado de reclutamiento:** Tiene autoridad para reclutar al personal idóneo y realizar los trámites de alta del personal de nuevo ingreso.

5.- Responsabilidades.

•**Director de Planeación y Administración:** Tiene responsabilidad para verificar que el personal reclutado sea el idóneo.

•**Subdirector de Planeación y Administración:** Tiene la responsabilidad de verificar la correcta integración de los expedientes del personal, así como autorizarlos.

•**Encargado de reclutamiento:** Tiene responsabilidad para realizar las investigaciones de referencias laborales de los interesados, así como integrar los expedientes de los mismos.

6.- Desarrollo.

6.1 Generalidades.

6.1.1 Los días establecidos para la recepción de la documentación para la selección y reclutamiento del personal por parte de la Dirección de Recursos Humanos serán los martes y viernes.

6.1.2 Los martes se realizarán los trámites correspondientes como son entrevista escrita, certificación médica y huella por parte del AFIS en un horario de 8:00 a 11:00 a.m. y el estudio socioeconómico con un horario de 11:00 a 17:00 hrs

6.1.3 Los viernes se aplicarán los exámenes psicométricos en un horario de 11:00 a 17:00 hrs.

6.1.4 Los requisitos para incorporarse a la Dirección General de Seguridad Pública son los siguientes:

- 1.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- 2.- No haber sido policía en este Municipio y en ninguna otra corporación.
- 3.- Tener 19 años cumplidos al ingresar en activo y como máximo 35 años.
- 4.- Tener una estatura mínima de 1.65 metros para hombres y 1.60 metros para Mujeres (sin calzado).
- 5.- Acta de nacimiento original.

- 6.- Comprobante de domicilio.
- 7.- Credencial de elector del Municipio de solidaridad.
- 8.- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 9.- Certificado de estudios (Preparatoria).
- 10.- Antecedentes no penales del estado.
- 11.-Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, o recibo de identificación militar.
(Para el caso de hombres).
- 12.-Constancia de residencia.
- 13.- Constancia de no inhabilitación de servidor público.
- 14.- Certificado médico de instituciones avaladas.
- 15.- Dos cartas de recomendación con identificación.
- 16.- Solicitud de empleo correctamente elaborada.
- 17.- Ocho fotografías infantil de preferencia de color.
- 18.- Cuando se trate de militares se le solicitará su documentación de baja.
- 19.- Antidoping de cinco reactivos.
- 20.- Compleción física.
- 21.- Gozar de buena salud física y mental que le permita participar en actividades que demandan esfuerzo físico, sin que ello ponga en riesgo su integridad o salud.

6.1.5 El expediente del aspirante que se envía a la Dirección de Recursos Humanos deberá contener lo siguiente:

- 1.- Copia del oficio de alta
- 2.- Original del formato único
- 3.- Solicitud de empleo
- 4.- Cartilla Militar
- 5.- Antecedentes no penales
- 6.- Antidoping
- 7.- Certificado Médico
- 8.- Constancia de no inhabilitación como servidor público
- 9.- Constancia de residencia
- 10.- Carta de recomendación

- 11.- Cuatro fotografías a color
- 12.- Acta de nacimiento
- 13.- Curp
- 14.- IFE
- 15.- Certificado de estudios
- 16.- Comprobante de domicilio
- 17.- Contrato individual de trabajo original
- 18.- Carta de adhesión al plan de indemnizaciones por enfermedades y riesgos laborales.
- 19.- Carta de no adhesión al plan del fondo de ahorro. (Cuando así aplique).
- 20.- Carta de adhesión al plan del fondo de ahorro. (Cuando así aplique).
- 21.- Carta de adhesión al plan de prevención social.
- 22.- Carta de instrucciones para el manejo de las aportaciones y retiros del fondo de ahorro.
- 23.- Carta testamentaria

6.2 Recepción de los expedientes.

6.2.1 La Subdirección de Planeación y administración recibe los expedientes por parte de la Dirección de Recursos Humanos, verifica que esté correcta de acuerdo a los requisitos establecidos por la dirección, en caso de que no esté correcta se le devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.

6.2.2 Cuando la documentación este correcta, la Subdirección recepciona la documentación, firma de recibido, registra en el control de recepción de documentos y lo turna al Director de planeación para su visto bueno.

6.2.3 El Director de planeación recibe expediente, revisa da el visto bueno y lo envía a la Subdirección para su integración correspondiente.

6.2.4 La Subdirección entrega al aspirante el tríptico del proceso de reclutamiento, realiza la entrevista preliminar e informa el proceso que se llevara a cabo, así como el tiempo estimado para su ingreso; considerando este acercamiento como una primera impresión de la actitud que denote el aspirante y que deba considerarse como una observación.

6.2.5 Seguidamente la Subdirección entrega al Encargado de reclutamiento el expediente de los aspirantes con el visto bueno del Director de planeación para su respectivo trámite.

6.3 Aplicación de entrevista de trabajo por parte del reclutador.

6.3.1 Posteriormente el encargado de reclutamiento realiza la programación y aplica las entrevistas a los aspirantes en el horario establecido y de acuerdo al formato de entrevista escrita; **DPA-R06-01**.

6.3.2 Los criterios para seleccionar al personal dentro de una entrevista para cubrir una vacante serán en base a:

- Perfil de puesto.
- Currículum o solicitud del individuo entrevistado.
- Cumplir con todos los requisitos necesarios para poder ser contratado.

6.4 Realización de la Investigación.

6.4.1 Al finalizar la entrevista, el encargado de reclutamiento turna al interesado al departamento de AFIS para que investigue posibles incidencias o faltas que se tengan en el Sistema Nacional de Seguridad Pública (Plataforma México) y le realice el huelleo correspondiente.

6.4.2 Una vez que se hayan realizado el huelleo correspondiente, el encargado de reclutamiento envía al aspirante con el médico para que realice el certificado médico.

6.4.3 El médico realiza el estudio correspondiente y entrega el certificado médico al encargado de reclutamiento.

6.4.4 El encargado de reclutamiento entrega el certificado médico al Subdirector de Planeación para su verificación.

6.4.5 El subdirector de Planeación verifica el resultado del certificado médico, en caso de que el resultado sea negativo informa al Director de Planeación para el trámite correspondiente.

6.4.6 Cuando el resultado sea positivo el encargado de reclutamiento envía al aspirante con el psicólogo el cual realiza el estudio socioeconómico y envía resultados al Subdirector de Planeación en un lapso de tiempo de 3 a 9 días hábiles.

6.4.7 Seguidamente el Subdirector de planeación verifica los resultados de los exámenes aplicados e informa al Subdirector de Planeación para el trámite correspondiente.

6.4.8 Posteriormente solicita información a la Dirección de Ejecución de penas en Chetumal Q.Roo, cita nuevamente al aspirante para realizarle una entrevista verbal; **DPA-R06-02** y realiza investigaciones de referencias laborales.

6.5. Aplicación de pruebas psicométricas.

6.5.1 El Psicólogo aplica el examen psicométricos a los aspirantes y envía el mismo día el resultado al encargado de reclutamiento.

6.6 Integración de los expedientes.

6.6.1 Una vez que se haya realizado los exámenes correspondientes el Encargado de reclutamiento integra los expedientes de los aspirantes y turna al Subdirector de Planeación para su revisión y aprobación.

6.6.2 El Subdirector de Planeación revisa los expedientes de los aspirantes, en caso de que no estén completos turna al encargado de reclutamiento para que integre correctamente.

6.6.3 Posterior turna los expedientes al Director de Planeación para su verificación, una vez que el Director haya revisado que estén completos los expedientes lo envía al Director de área para entrevista y aprobación, si no se autoriza el expediente se turna a la Dirección de Recursos Humanos.

6.6.4 En caso de que haya sido aprobado el expediente el Director de área turna el expediente al Subdirector de Planeación para autorización y aprobación del Director General.

6.6.5 Seguidamente el Director General realiza entrevista al aspirante, y firma de autorizado el expediente del aspirante, caso contrario devuelve el expediente a la Dirección de Recursos Humanos.

6.7 Contratación del personal.

6.7.1 Una vez que el Director General haya aprobado el expediente, el encargado de reclutamiento llena el Contrato individual de trabajo, Convenios; **DPA-R06-03**, carta de buena salud; **DPA-R06-04** el Formato único y realiza el Oficio de Alta.

6.7.2 Seguidamente turna el formato único y el oficio de alta con el Director de Área que corresponda.

6.7.3 Una vez que el Director de Área firme el oficio y el formato único, el Subdirector de Planeación envía junto con el expediente al Director General para su firma.

6.7.4 El Director General realiza una entrevista personal y firma el expediente de alta, el formato único y entrega al Subdirector de Planeación.

6.7.5 Posteriormente el encargado de reclutamiento envía a la Dirección de Recursos Humanos el oficio de alta y el expediente completo del aspirante.

6.7.6 Seguidamente realiza las copias correspondientes y envía documentación a las siguientes direcciones: Oficialía Mayor el formato único y oficio original, Secretaria General únicamente se le enviará la copia del oficio.

6.7.7 Una vez que el encargado de reclutamiento reciba el oficio de alta por parte de la Dirección de Recursos Humanos, envía copia al departamento del AFIS y a la Dirección Preventiva, y solicita que firmen de recibido en el acuse original.

6.7.8 Seguidamente el encargado de reclutamiento arma un juego de la documentación personal del aspirante y envía al AFIS para que realice el censo correspondiente y registre en la plataforma México.

6.7.9 Posteriormente el Subdirector envía al aspirante a uniformarse en el almacén de la Dirección General y le informa que deberá asistir a la academia de policía, donde deberá aprobar todas las asignaturas implantadas.

6.7.10 Seguidamente envía el expediente al personal responsable para captura de los datos del aspirante en la base de datos “Registro del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.”,

6.7.11 el Personal responsable realiza la toma fotográfica al aspirante para la integración de la cedula de identificación; **DPA-R06-05** y anexa al expediente para su resguardo.

6.7.12 El encargado de reclutamiento realiza informe semanal; **DPA-R06-06** de los ingresos y el status de los aspirantes y lo envía al Subdirector de Planeación para su conocimiento.

6.8 Medición de la eficacia del servicio.

6.8.1 El encargado de reclutamiento será el responsable de presentar el indicador correspondiente, junto con las evidencias objetivas que correspondan.

6.8.2 La medición se lleva a cabo en un periodo mensual; dichos resultados, observaciones, oportunidades de mejora y acuerdos quedan establecidos en la Minuta de reuniones.

6.9 Archivo.

6.9.1 Una vez generada toda la documentación el encargado de reclutamiento archiva copia del alta en el lefort de altas y el acuse de alta es anexado al expediente del elemento, seguidamente turna el expediente del elemento al encargado de archivo general.

7.-Registros.

- Formato de entrevista escrita; **DPA-R06-01**
- Formato de entrevista verbal; **DPA-R06-02**
- Convenio; **DPA-R06-03**
- Carta de buena salud; **DPA-R06-04**
- Cedula de identificación; **DPA-R06-05**
- Informe semanal; **DPA-R06-06**
- Formato único
- Oficio de alta
- Contrato individual de trabajo de recursos humanos
- Carta de adhesión al plan de indemnizaciones por enfermedades y riesgos laborales
- Carta de no adhesión al plan del fondo de ahorro.

- Carta de adhesión al plan de prevención social.
- Carta de instrucciones para el manejo de las aportaciones y retiros del fondo de ahorro.
- Carta testamentaria
- Certificado médico
- Examen psicométrico
- Examen socioeconómico
- Base de Datos “Registro del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal”

8.-Referencias.

- Reglamento de Administración Pública de Solidaridad Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de solidaridad Quintana Roo.
- Norma ISO 9001:2008

Capítulo IV.- Licenciatura en Seguridad Pública (LSP) y el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.

4.1 Licenciatura en Seguridad Pública de la UQROO

La Licenciatura en Seguridad Pública de la Universidad de Quintana Roo, tiene como objetivo general: formar profesionistas capaces de actuar en todos aquellos aspectos concernientes a la seguridad pública como privada, encaminando sus acciones a la planeación, organización, dirección y control de las organizaciones e instituciones encargadas de la prevención de las acciones delictivas, que pongan en riesgo la vida y los bienes de las personas.

Perfil del Egresado.

El Licenciado en Seguridad Pública, estará capacitado para diagnosticar los problemas propios de la sociedad moderna y dinámica en materia de seguridad en sus diversos ámbitos; proponer alternativas de solución, dirección y operación de las mismas, Igualmente estará capacitado para planear, ejecutar y prevenir de acciones dañosas delictivas o no en el área de la seguridad pública y privada; Realizar investigaciones con bases científicas. Habilidad para la docencia

Capacidad para controlar y evaluar el material y equipo de protección destinado a la prevención de actos que puedan afectar la seguridad en edificios y vehículos. Programar, organizar, evaluar y controlar los servicios administrativos, de seguridad en instancias públicas y privadas.

Actividad Profesional

El Egresado de la Licenciatura en Seguridad Pública podrá desempeñarse en:

Instancias gubernamentales y privadas, instancias de tipo social ocupando puestos de coordinación en oficinas de seguridad, así como podrá conformar grupos de trabajo de su área realizando diversas tareas:

- Dentro de la administración pública en instituciones involucrada en la seguridad pública (direcciones de la policía preventiva, tránsito, centro de readaptación social, procuración de justicia, etc.)

- Investigación profesional
- De protección y vigilancia en instancias privadas (hoteles y otras instancias).
- De docencia en Instituciones educativas.
- Conformar grupos para constituir sus propias empresas de vigilancia y protección.

Habilidades del Licenciado en Seguridad Pública

- Capacidad para interactuar con diversos grupos de trabajo tanto científico como profesional.
- Visión amplia y compleja del delito y la pena en el sentido de que ambos sólo pueden justificarse y comprenderse en el contexto socioeconómico que se generan.
- Analizar la problemática de la seguridad pública a nivel regional, nacional e internacional.
- Capacidad para expresar ideas con claridad, sencillez y corrección en forma oral y específica (en especial para describir, narrar, explicar y argumentar problemas de estudio)
- Capacidad de observación, innovación y auto aprendizaje.
- Pensamiento crítico que le permita aplicar el método científico.
- Capacidad de utilizar sistemas informáticos a nivel de usuario.
- Comprensión del idioma inglés.

Habilidades Específicas

Un egresado de la Licenciatura en Seguridad Pública tendrá habilidades específicas para:

Ser un profesionista comprometido, promotor de valores que recuperen la confianza ciudadana en los servidores públicos. Enfrentar con conocimientos técnico-científicos acciones criminales como el narcotráfico, el secuestro, la extorsión, la trata de personas, el homicidio, el robo y otras expresiones de la delincuencia común y organizada. Diseño y ejecución de técnicas de prevención del delito y protección civil. Innovar en la seguridad pública, evaluando y reaccionando a diversas situaciones, para promover las

condiciones de sana convivencia, en los espacios públicos y privados. Habilidad para la interpretación de datos estadísticos criminales. Elaborar planes de prevención ante fenómenos no delictivos, como desastres naturales, accidentes masivos y otros; como los siguientes:

- Identificar las necesidades sociales en materia.
- Elaboración, análisis e interpretación de diagnósticos comunitarios.
- Coordinación de proyectos de prevención del delito.
- Diseño de cursos de capacitación.
- Difundir resultados de investigación.
- Evaluación de impacto social de un proyecto o programa.
- Promover reuniones de análisis sobre problemas específicos en materia de seguridad pública.
- Promover la participación comunitaria en la aplicación de proyectos.
- Orientar para la solución de problemas específicos en materia de seguridad pública.

Actitudes y Valores

Poseer un espíritu emprendedor y asumir su trabajo profesional con el más alto sentido de responsabilidad.

Profesionales en el ámbito de seguridad pública formados bajo una visión integral de respeto de los derechos humanos, ética pública y seguridad ciudadana con capacidad analítica y crítica para la elaboración y operación de programas de atención a las necesidades comunitarias en materia de seguridad pública.

Competencias profesionales del Licenciado en Seguridad Pública.

- Coordinar e integrar equipos de investigación, planeamiento. Ejecución y evaluación de proyectos y programas nacionales, provinciales, municipales y privados de Seguridad Pública.
- Formular, evaluar y coordinar planes de acción en organismos de Seguridad Pública y Privada, proyectando las estrategias que resulten aplicables.

- Evaluar problemáticas político - institucionales, sociales, económicas, de obras, de servicios y administrativas relativas a la Seguridad Pública y Privada, proyectando las medidas adecuadas.

- Programar y ejecutar las estrategias que deriven de las políticas nacionales, provinciales, municipales y privadas en materia de seguridad, medioambiente y ordenamiento vial, dentro del contexto normativo vigente.

- Asesorar en la elaboración e implantación de estrategias y políticas destinadas a optimizar la seguridad y prevenir riesgos.

- Realizar arbitrajes y peritajes relativos a la determinación de áreas y factores de riesgo, y de condiciones y medidas de seguridad adoptadas en el ámbito donde pueda haberse producido un hecho delictuoso.

4.2 Conocimientos de la Licenciatura en Seguridad Pública en el reclutamiento de Personal.

Para una mejor ilustración de los conocimientos que brinda la Licenciatura en Seguridad Pública para el reclutamiento de personal en el área de seguridad, los vinculamos con las asignaturas que esta licenciatura oferta, presentando primero los objetivos de la misma para trasladarlos a nuestro trabajo concreto:

Ética: Analizar los mecanismos y valores que rigen el funcionamiento de las sociedades, en especial, los relativos a los derechos y deberes de los ciudadanos adoptar juicios y actitudes personales en relación con ellos.

La asignatura de Ética me proporcionó elementos para resolver conflictos como el hecho de que la organización por cumplir con sus fines, se aleja del ordenamiento normativo y legal, estaría obrando de una forma antiética; lo mismo sucede con el responsable de la selección, que por dar cumplimiento a las políticas de la empresa, actúa al margen de la ley. Por lo anterior, se considera que el profesional debe proceder bajo un adecuado

equilibrio, entre los ordenamientos legales, sociales y empresariales; ya que si se rompe este, inclinándose a favor alguno de su empleador, estaría procediendo de forma antiética, dejando a un lado sus principios y su verdadero qué hacer como profesional.

Así, la Ética, en el caso del área de reclutamiento en donde al interactuar con los aspirantes se debe tener en cuenta que cada uno tiene diferentes costumbres, creencias, forma de pensar y como tal se debe ser cuidadoso en la forma de preguntar para no incomodar al entrevistado sin omitir ningún punto de la entrevista.

La ética fue importante en mi desarrollo como profesional: ya que me enseñó a interactuar con la ciudadanía en el servicio de mis funciones, por tal modo la ética me ayuda a justificar mis acciones de forma pronta y exenta en situaciones en donde la toma de decisión es fundamental para el correcto funcionamiento de las actividades desempeñadas.

Psicología del Tiempo Libre: Estudio, comprensión y previsión del comportamiento humano en lo que concierne a la programación, gestión y disfrute de actividades calificadas como de ocio y tiempo libre, así como al análisis de los espacios y tiempos destinados a tal fin. Y que el alumno desarrolle conocimientos necesarios para analizar y comprender el comportamiento que las personas desarrollan en los espacios y actividades de ocio y tiempo libre.

.- La Psicología me sirvió para tener un panorama amplio del comportamiento de la gente, así como la identificación de problemas que atraviesan las personas al llegar a solicitar empleo, y como profesional a desenvolverme de forma correcta en la organización de mis tiempos libres.

Calidad en el Servicio: Hacer énfasis en que el recurso humano que está en contacto directo con el cliente juega un papel trascendental durante la prestación del servicio, y el cliente percibe el resultado de la gestión global, es decir de la sumatoria de las dos intervenciones. Señala que en una organización. No puede haber calidad en el servicio, si

no hay calidad en las personas. Una organización con un recurso humano competente, y consciente de su compromiso con la calidad, puede destacarse como poseedora de una muy significativa e importante ventaja competitiva.

.- La asignatura de calidad fue fundamental en el desarrollo como profesional; me enseñó a brindar servicios con calidad y profesional, como es el caso de la atención en el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, y la elaboración de manuales de calidad.

Metodología de la Investigación en las Ciencias Sociales: Brindará herramientas para identificar y enfrentar problemas de investigación. Da a conocer procesos de investigación con distintas perspectivas teóricas y técnico metodológicas. Ayudará al estudiante a ejercitarse en el diseño de investigación y en algunas técnicas de recolección y análisis de datos. Aborda la diversidad en la investigación social, el proceso de investigación social y la relación entre teoría sociológica y métodos de investigación.

.- La Metodología me sirvió: en el área de reclutamiento; pues es indispensable contar con conocimientos de investigación en recolección y análisis de datos, debido a que se realiza investigación laboral y estudio del comportamiento mediante entrevistas verbales a los aspirantes que deseen pertenecer a la Corporación.

Teoría Contemporánea de la Administración: Aquí el alumno contemplará el contexto contemporáneo: la globalización. Se conocerá asimismo y realizará reflexiones sobre la visión de vida. el objetivo que persigue es, por una parte, comprender que la administración no puede reducirse simplemente a la imitación de modelos de países desarrollados y, por otra, crear la consciencia de que en el mundo actual el fenómeno de la globalización parece ser una de las condiciones fundamentales de la convivencia.

.- La teoría contemporánea de la administración me sirvió: para entender que pertenecer a un área de administración con sus procedimientos establecidos es de vital importancia realizar cambios de mejora constante en sus procesos; por lo tanto, en la actualidad me encuentro trabajando en la implantaciones de la norma ISO-9001-2008, en la DGSPyTM

de Solidaridad, y se han modificado los procesos de forma satisfactoria como es el caso de ahorro de material, agilidad, eficiencia, seguimiento de trámites, entre otros.

- La administración en el área de reclutamiento es fundamental a la hora de aplicar entrevistas, pues nos permite innovar diversas formas de interpretación, además es importante mencionar que cada una de las aplicaciones fueron establecidas por medio de la necesidad de obtener una mejor fuente de información para conocer a la persona que pretende ocupar la vacante de policía.

Sociología Criminal: Que los alumnos identifiquen y delimiten las que originan las diversas conductas delictivas. Los factores sociales que las desencadenan y las acciones que proponen para atenuar los efectos sociales que producen.

- La Sociología Criminal me sirvió: como profesional en lo que me desenvuelvo laboralmente; ya que en el transcurso de mi trabajo como encargado de reclutamiento y selección de personal e podido identificar la mayoría de aspirantes que no son aptos para ocupar un puesto de Policía, en su mayoría el comportamiento anormal de sus movimientos, conducta y comentarios, como es el caso de las drogas han sido motivo fundamental en reprobado su proceso de ingreso, ya que no cumplen con el Art.121 del Reglamento Interior de la DGSPyTM de Solidaridad en su capítulo tercero de nuevo ingreso de personal apartados IV.- Ser de notoria buena conducta, V.- Estar Apto física y mentalmente según el resultado de los estudios médicos, toxicológicos, psicológicos y psicométricos que al efecto se le practiquen.

- Por tal motivo la identificación es la herramienta fundamental de mi labor para solventar las necesidades que atraviesa la corporación de Seguridad Pública en el Municipio; se pretende contar con elementos en activo que sean eficaces, eficientes, confiables y de valores institucionales; todo esto es para mejorar el servicio de calidad en sus funciones como servidores públicos con capacidad de toma de decisión alta.

Habilidades Docentes: La técnica didáctica es la estrategia básica del curso que funciona como un proceso didáctico global, dentro del cual se desarrollan todas las actividades de aprendizaje. Permite que el alumno aborde los contenidos del programa a partir de una situación problemática, para continuar con el estudio de los conocimientos que se requieren para ofrecer una respuesta fundamentada. Enfatiza la comprensión de la realidad y el compromiso con el entorno.

-. La asignatura de habilidades docentes ha sido importante en mi crecimiento como profesional; en el transcurso de mi trabajo fui invitado a formar parte del equipo de instructores por parte de la Subdirección de Profesionalización de la DGSPyTM de Solidaridad, como tal, el diseñar y preparar una clase fue esencial para mi crecimiento como profesional, ya que me siento a gusto de lo que he logrado con el conocimiento de la asignatura.

-. Mi labor como encargado de reclutamiento y selección de personal, es importante resaltar que aprendí la forma de organizar una entrevista, los mecanismos que se utilizaran con distinto tipo de aspirante y la forma en la cual debo dirigirme.

Práctica Docente: Promover una actitud crítica hacia la actividad docente que permita contrastar los resultados obtenidos con los objetivos planteados a fin de identificar problemas, ensayar soluciones. Despertar el interés y valorar la importancia de otras alternativas educativas, como la educación no formal y la popular. Destaca la importancia que tiene la relación entre investigación científica y los diversos mecanismos de socialización de la misma para el ejercicio responsable de la docencia.

-. La asignatura me sirvió: en la impartición de clases a cadetes de la DGSPyTM de Solidaridad, donde abordamos temas de carácter social, como es el caso de multicultural, fenómenos sociales, población, sociología, dinámica del cambio social, entre otras. Dando como resultado la participación de soluciones por los problemas que atraviesa nuestro entorno con enfoque a la seguridad pública, esto no pudo haber sido posible, sin el conocimiento adquirido con la práctica docencia. Además la agilidad de dominar un tema y cómo interpretar en la búsqueda de soluciones es el valor que predomina

Metodología para la Elaboración de Planes y Proyectos: Que el alumno conozca las dos etapas de la planificación: el plan y el proyecto. Entendiendo al primero como formas de ordenamiento superior; con carácter de totalidad, generalmente formulados a largo plazo. Los segundos son de corto plazo constituido por un conjunto de actividades complementarias que es necesario realizar para alcanzar uno o varios objetivos, la base es el diagnóstico en el cual se detectan los “problemas” que aquejan a la comunidad, y que sirve de partida para la planificación y la elaboración de programas. Que aprenda a elaborar planes y proyectos.

- La asignatura me sirvió: como guía en la elaboración de proyectos, planes de trabajos y la elaboración de instructivos y manuales de procedimientos, ya que fue trascendente en la redacción y estipulaciones de los proyectos elaborados.

Derecho de la Administración Pública: Identificará, analizará y explicará las características del estado liberal y del estado social de derecho, su influencia en los contenidos de las normas jurídicas respecto a la presencia estatal en la actividad económica y su tendencia de las leyes administrativas mexicanas; así como el concepto, actividad administrativa y relaciones del derecho administrativo con otras ramas del derecho, destacando los obstáculos que impiden la codificación administrativa.

- La asignatura en derecho me enseñó: a respetar los reglamentos institucionales, así como hacer valer y respetar las leyes que están estipuladas en los reglamentos, libros y constituciones.

4.3 Conocimientos y habilidades de la LSP en el Reclutamiento de Personal.

Los egresados de la Licenciatura en Seguridad Pública, cuentan con una formación integral en el desarrollo de sus capacidades y competencias para ejercer el liderazgo en las actividades profesionales, la incorporación a los procesos de investigación en las áreas del campo profesional, manejo de las tecnologías de la información y comprometidos con el cuidado al medio ambiente y con el desarrollo sustentable.

Además, de tener conocimientos en Metodología de la investigación, acciones de mejora en la creación de herramientas para la investigación como son entrevistas, investigaciones técnicas, teóricas, toma de decisiones y medios de información para poder llegar a obtener buenos resultados, como es ingresar a personal de confianza y que cumpla con los requisitos establecidos, dentro del área de reclutamiento y selección de personal, pues al nombrar a personal capacitado o con la toma de decisiones de un licenciado en seguridad pública debe ser alta, no debe existir inseguridad en sus acciones, de tal modo que los Directores han logrado tener una visión amplia de los aspirantes que les toca entrevistas para poder dar el visto bueno con sólo leer la investigación, sino también, tienen la seguridad que lo estipulado es material suficiente para aceptar o rechazar un expediente.

Los medios útiles para desarrollar su trabajo un licenciado en seguridad pública en el área de reclutamiento son las esenciales y no se necesita de mucha tecnología, ya que el mecanismo de interpretación, tanto visual e investigación teórica, logra obtener información necesaria en la integración de un trabajo solicitado.

El licenciado en seguridad pública debe saber utilizar la paquetería de office, como es el caso de Excel, Word, PowerPoint, esto con el fin de poder mantener actualizada una base de datos, crear estadísticas, redactar oficios, presentación de diapositivas, realizar proyectos, entre otros.

Realizar trabajo de campo, investigación de zonas de influencia delictiva, participar en el área operativa de corporaciones como son seguridad pública, protección civil, procuradurías, ministerios públicos.

Conclusión

Al desarrollar el siguiente trabajo se requirió elaborar los siguientes Manuales de Procedimientos: Instructivo de Trabajo de Archivo, Manual de Procedimientos de Movimiento Administrativos y Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal, enfocando a los Procesos que establece la Norma ISO 9001-2008 (Sistema de Gestión de Calidad) y Sistema Integral de Calidad (SIC).

Debido a la constante innovación, actualización de los sistemas de calidad, y problemáticas que atraviesa el área de Control Documental en su Departamento Reclutamiento y Selección de Personal, fue importante la participación de un Licenciado en Seguridad Pública, siendo los conocimientos adquiridos en la Licenciatura fundamentales en el desarrollo de las actividades desarrolladas, como es el caso de la asignatura en Psicología que fue de gran aporte al momento de entrevistar a los aspirantes para tener una perspectiva general de su comportamientos; la Ética me sirvió como apoyo de cómo llevar a cabo mis acciones desde el panorama profesional para el correcto desenvolvimiento y toma de decisiones; la asignatura de Metodología de la Investigación sirve de apoyo en la investigación de los procesos; Metodología para la Elaboración de Planes y Proyectos, para la realización de los Manuales de Procedimientos que se elaboraron como propuesta para un desempeño laboral eficiente. Además, los conocimientos y habilidades que tiene el Licenciado en Seguridad Pública en materia de seguridad, son necesarios en el departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, pues le permite tener una visión amplia del personal que se requiere para atender los problemas de seguridad pública del Estado.

Asimismo, la creación de un ambiente sano se llevará a cabo siempre y cuando los procedimientos se realicen con forme lo establezca los manuales y sustentado con la Norma ISO 9001-2008 – Sistema Integral de Calidad (SIC).

Que los puestos de los directivos estén constituidos por líderes, que sepan delegar funciones, que sus acciones se rijan por ética profesional, que sean profesionales con

carrera policial, con conocimiento de los puestos, que no exista la personalización de los cargos, excluir el nepotismo, que su personal sea de confianza bajo un ambiente sano libre de stress, libre de conflictos laborales e incertidumbre.

De esta manera, el Licenciado en Seguridad Pública es importante en el Departamento de Reclutamiento, ya que cuenta con conocimiento de investigación, conocimiento de temas de psicología, elaboración de proyectos, conocimiento de lo básico en paquetería de office como es Excel, Word, PowerPoint, además que la realización del proceso de reclutar personal para la corporación es fundamental, debido al problema que atraviesan las corporaciones policiales en materia de control y confianza. Como tal, es importante la participación del Licenciado en Seguridad Pública para tener a policías mejor capacitados y con nivel superior para asignación de puestos como en el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Bibliografía

Baltanás, J. (1999) *Empleabilidad: estrategia compartida*. Colección RRHH. Ranstad.

Chiavenato, I. (s/n) *Introducción a la teoría general de la administración*. Cuarta Edición. Editorial Mc Garw Hill.

Control del ambiente laboral. 12/Abril/2005 disponible en:
http://hiq.aga.com.ar/International/Web/LG/AR/likegspgar.nsf/DocByAlias/appl_work
Fecha de consulta 18 de sep 2012

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Dubrin, Andrew J. (2003). *Fundamentos del Comportamiento Organizacional*. México. Thomson. 2da edición.

Esperanza Rogero (1995). *La inserción a la vida activa*. Granada: Universidad de Granada.

Espinosa, M. J., Colom, B. R. y Quiroga, M. A. (1996). "La práctica de la Psicología diferencial en industria y organizaciones". Madrid: Psicología Pirámide.

Goleman, D. (1999). *La práctica de la inteligencia emocional*. Barcelona: Kairós.

Gómez-Mejía, L.R., Balkin, D.B. y Cardy, R.L.(1998). "Gestión de Recursos Humanos". Madrid: Prentice Hall.

Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE, 2000). Gerencia General de Formación Profesional. *Administración de personal*. Maracaibo.

Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE, 1998). Introducción por correspondencia. *Análisis de puestos*. Primera Edición. Caracas.

Jackson, T. (1995) “*Técnicas de búsqueda de empleo*”. Madrid: Playor.

La Filosofía Tea: mejorar el ambiente laboral. 11/Abril/2002 disponible en:
<http://www.gestiopolis.com/canales/derrhh/articulos/55/tea.htm> Fecha de consulta 26 de sep 2012

Ley General de Sistema de Seguridad Nacional de Pública, Última Reforma DOF 14-06-2012.

Palací, F.J. y Topa, G. (Eds.) (2002). *La persona en la empresa: iniciativas de integración y desarrollo*. Madrid: UNED.

Ramírez, C.C. (1993) *Selección y Reclutamiento de Personal en México*. México:Pac.

Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Publica y Transito Municipal de Solidaridad, Q.Roo. Publicado en el Periódico Oficial del Estado 06/11/2009.

Rivera, (1980) *Estructura y Elaboración de Pruebas para Selección de Personal*. México.

Trabajo y medioambiente laboral: 9/abril/2005. Disponible en:
<http://www.alast.org/PDF/Walter/Tec-GuzmanRamos.PDF> Fecha de consulta 21 de julio 2012.

William, S. (2001) *Como Escoger al Personal Adecuado*. Bogotá Colombia: Norma.