

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
RECURSOS HUMANOS
2012-2015**

PRESENTACIÓN

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ES EL ELEMENTO BÁSICO PARA CONVERTIR LOS OBJETIVOS, PLANES Y PROGRAMAS DE GOBIERNO EN ACCIONES Y RESULTADOS CONCRETOS, ENCAMINADOS A SATISFACER LAS NECESIDADES MÁS APREMIANTES DE NUESTRA SOCIEDAD. POR ELLO, EL GOBIERNO MUNICIPAL 2012-2015 DE LA CIUDAD DE TIZIMÍN HA ESTABLECIDO COMO RETO DE ESTA ADMINISTRACIÓN, IMPULSAR UN GOBIERNO DEMOCRÁTICO, CERCANO A LA COMUNIDAD Y CON SENTIDO HUMANO.

PARA LOGRARLO SE DEFINE UN EJE RECTOR QUE TIENE ENTRE SUS OBJETIVOS “MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN A LA POBLACIÓN PARA CONTRIBUIR A ELEVAR SUS NIVELES DE VIDA, MEDIANTE EL INCREMENTO DE LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS, LA REDUCCIÓN DE LOS TIEMPOS DE RESPUESTA, LA ELIMINACIÓN DE REQUISITOS INNECESARIOS Y EL ACERCAMIENTO DE LAS INSTANCIAS GESTORAS.”

EN ESTE SENTIDO, ES PRECISO QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL REVISE PERMANENTEMENTE SUS TRÁMITES Y SERVICIOS, A EFECTO DE REDISEÑAR Y DOCUMENTAR LOS PROCESOS DE TRABAJO, MEDIR Y MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, DISMINUIR INSTANCIAS DE GESTIÓN, ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS SOLICITUDES Y DEMANDAS CIUDADANAS, Y REDUCIR EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN A LO ESTRICTAMENTE NECESARIO. ESTAS ACCIONES CONTRIBUIRÁN A QUE EL VÍNCULO SOCIEDAD-GOBIERNO SE LLEVE A CABO DE FORMA MÁS SENCILLA, ÁGIL, DIRECTA Y TRANSPARENTE.

PARA LOGRAR ESTO, SE HA DESARROLLADO ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CON LA FINALIDAD DE DESCRIBIR CON PRECISIÓN COMO DEBEN DE DESARROLLARSE LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EL CUAL ES UNO DE LOS PRINCIPALES PILARES DENTRO DE ESTA MISMA ORGANIZACIÓN, DEBIDO A QUE SE VE INVOLUCRADO EN LOS PROCESOS Y EN LAS TOMAS DE DECISIONES QUE SE LLEVAN A CABO DESDE LOS NIVELES JERÁRQUICOS MÁS ELEVADOS.

I.- INTRODUCCIÓN

EL PRESENTE MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO CONTEMPLAN EL CONJUNTO DE NORMAS Y PROCESOS QUE PAUTAN LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

CON EL CONOCIMIENTO DE PARTE DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LAS NORMAS QUE RIGEN EL DESENVOLVIMIENTO DE ESTE ÁREA. SE PROPICIAN LAS CONDICIONES FAVORABLES PARA EL DESEMPEÑO DE UN TRABAJADOR EFICIENTE Y ENMARCANDO DENTRO DE LOS ESTÁNDARES PREESTABLECIDOS DE CONTROL Y CALIDAD.

LA PRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DE LOS PROCESOS PERMITEN AL EMPLEADO VISUALIZAR DE UNA FORMA CLARA Y PRECISA LOS PASOS QUE DEBE DAR PARA LA EJECUCIÓN DE SUS TAREAS DIARIAS. DE IGUAL MANERA DARÁ FACILIDAD PARA LA SUPERVISIÓN.

PARA QUE ESTA HERRAMIENTA SE ÚTIL RECOMENDAMOS SU PERMANENTE ACTUALIZACIÓN ACORDE CON LA REDEFINICIÓN DE METAS Y OBJETIVOS, ASÍ COMO LA ADOPCIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.

CABE MENCIONAR QUE LA SELECCIÓN DE PERSONAL ES UN PROCESO IMPORTANTE MEDIANTE EL CUAL LAS ORGANIZACIONES (POR EJEMPLO, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, INSTITUCIONES, EMPRESAS, ETC.) DECIDEN CUÁL DE LOS ASPIRANTES A UNA DETERMINADA PLAZA ES EL MÁS APTO PARA DESEMPEÑARLA. EN OTRAS PALABRAS, LA SELECCIÓN DE PERSONAL ES UN PROCESO DE TOMA DE DECISIÓN SOBRE EL AJUSTE DE LOS CANDIDATOS A LOS PUESTOS OFERTADOS.

PARA QUE ESTE PROCESO PUEDA LLEVARSE A CABO ADECUADAMENTE, ES PRECISO CONOCER

CUÁLES SON LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (POR EJEMPLO, TAREAS, FUNCIONES, ÁMBITO DE ACTUACIÓN, INSTRUMENTAL, CONOCIMIENTOS Y FORMACIÓN NECESARIA, ETC.) Y COMPROBAR HASTA QUÉ PUNTO LOS ASPIRANTES REÚNEN LAS CAPACIDADES COGNITIVAS, CONOCIMIENTOS, APTITUDES, DESTREZAS, HABILIDADES, DIMENSIONES DE PERSONALIDAD, EXPERIENCIA O CUALQUIER OTRO TIPO DE CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA UN BUEN DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO. A ESTE ÚLTIMO CONJUNTO DE CARACTERÍSTICAS (ES DECIR, CAPACIDADES COGNITIVAS, CONOCIMIENTOS, ETC.).

LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO O LA COMPENSACIÓN, ASPECTOS TODOS ELLOS CRUCIALES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ADEMÁS, LA CONCEPCIÓN ESTRATÉGICA DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL CONSIDERA QUE ÉSTA SE DESARROLLA EN UN ENTORNO DE ALTA VOLATILIDAD EN LO QUE SE REFIERE A LAS TAREAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO, LO CUAL IMPONE PRIORIDADES Y RESTRICCIONES A LAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS UTILIZADOS EN LA TOMA DE DECISIONES. ASÍ PUES, LA SELECCIÓN DE PERSONAL ES UNO DE LOS PROCESOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN INTEGRADA DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS ORGANIZACIONES, EN LA MEDIDA QUE CONDICIONA PODEROSAMENTE LA EFICACIA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN QUE SE PRODUCEN DESPUÉS DE EFECTUADA LA SELECCIÓN.

EN EFECTO, SI LA SELECCIÓN DE PERSONAL ESTÁ CORRECTAMENTE REALIZADA PERMITIRÁ LA INCORPORACIÓN DE EFECTIVOS DE ALTO RENDIMIENTO Y, POR SUS MISMAS CARACTERÍSTICAS, ESTOS EFECTIVOS MOSTRARÁN UN BUEN APROVECHAMIENTO DE LA FORMACIÓN, UNAS EXCELENTES POSIBILIDADES DE PROMOCIÓN, UNA TASA DE ROTACIÓN QUE SE SITÚE EN LOS MÁRGENES ACEPTABLES PARA LAS ORGANIZACIONES (YA SEAN ÉSTAS LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA O UN AYUNTAMIENTO) Y, EN GENERAL, UN ADECUADO NIVEL EN TODOS LOS PROCESOS FINALES QUE TIENEN QUE VER CON ÉXITO EL DE AQUÉLLAS.

NO OBSTANTE LO ANTERIOR, NO DEBE OLVIDARSE QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TIENE LA OBLIGACIÓN DE SER GARANTISTA CON EL CIUDADANO Y CON LOS POSIBLES CANDIDATOS A LOS PUESTOS OFERTADOS Y, EN ESTE SENTIDO, LAS DIVERSAS LEYES REGULADORAS DEL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA QUE SE HAN SUCEDIDO A LO LARGO DE LA HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. INCLUIDO NORMAS PARA GARANTIZAR

QUE LA SELECCIÓN DE PERSONAL SE REALICE SOBRE LA BASE DE PRINCIPIOS TALES COMO LA IGUALDAD Y EL MÉRITO.

II.- NORMAS DE TRABAJO, LICENCIAS Y PERMISOS

1. OBJETIVO

1.1 RACIONALIZAR E INSTITUCIONALIZAR DE MODO UNIFORME, UN SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y DEDICACIÓN AL TRABAJO.

2. RESPONSABILIDAD

2.1 LOS EMPLEADOS Y EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN SON RESPONSABLES DE DAR FIEL CUMPLIMIENTO A ESTA POLÍTICA.

2.2 LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ES RESPONSABLE DE VELAR POR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA MISMA.

3. GENERAL

3.1 LOS EMPLEADOS DEBEN ASISTIR A SU TRABAJO TODOS LOS DÍAS LABORABLES, DE ACUERDO CON EL HORARIO OFICIAL ORDINARIO ESTABLECIDO POR EL SÍNDICO, O CONFORME A OTROS HORARIOS ESPECIALES QUE SE CONSIDEREN CONVENIENTES POR LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS DE QUE SE TRATE.

3.1.1 CUANDO EL SERVICIO LO REQUIERA POR SU NATURALEZA, URGENCIA O ALGÚN MOTIVO ATENDIBLE, SE PODRÁ PROLONGAR LA JORNADA DE TRABAJO DESPUÉS, DE LAS HORAS LÍMITES ESTABLECIDOS Y LA ASISTENCIA AL TRABAJO EN DÍAS NO LABORABLES, SIEMPRE OBSERVANDO LOS PARÁMETROS LEGALES Y LA JUSTA COMPENSACIÓN RETRIBUTIVA.

3.2 EL PERSONAL PERMANENTE REALIZARÁ SUS LABORES ORDINARIAS EN LOS LUGARES E INSTALACIONES OFICIALES QUE SE LE INDIQUEN DE MANERA FORMAL. TAMBIÉN PODRÁ REALIZARLAS EN OTROS LUGARES O INSTALACIONES DISTINTAS DE AQUELLOS, CUANDO ASÍ LO REQUIERA EL SERVICIO Y SIEMPRE QUE NO PERJUDIQUE AL EMPLEADO.

3.2.1 AL EMPLEADO QUE SE LE DESTINE A TRABAJAR EN UN LUGAR DISTINTO DEL HABITUAL SE LE PAGARÁ UNA COMPENSACIÓN SUFICIENTE PARA CUBRIR LOS GASTOS DE TRANSPORTE Y OTROS EN QUE HAYA DE INCURRIR CON TAL MOTIVO, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

3.3 SERÁ OBLIGATORIO EL USO DE UNIFORMES Y PUESTOS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS Y PUESTOS DE TRABAJO

3.4 LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEBERÁ CONSIGNAR "REGISTRO DE PERSONAL" TODAS LAS TARDANZAS, AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS OTORGADOS, HACIENDO CONSTAR AS FECHAS DE INICIO Y FIN DE LOS MISMOS.

3.4.1 EN CASO DE ASISTIR A LAS LABORES SIN EL UNIFORME ESTABLECIDO A ÉL O LA TRABAJADOR(A) NO SE LE PERMITIRÁ ENTRAR AL LUGAR DE TRABAJO Y SE LE DESCONTARÁ EL DÍA DEL MONTO DE SU SUELDO

3.4.2 EL O LA TRABAJADOR(A) QUE PIERDA O DETERIORE SU UNIFORME DEBERÁ REPONERLO CON SUS PROPIOS RECURSOS ECONÓMICOS.

3.5 CUANDO ALGUNA OBRERA DE LIMPIEZA ESTÉ EMBARAZADA, DEBERÁ REUBICARSE EN LA BRIGADA MÁS CERCANA AL LUGAR DE SU RESIDENCIA, DE MANERA QUE NO TENGA QUE TRANSPORTARSE EN CAMIONES PARA TRASLADARSE AL LUGAR DE SU TRABAJO.

3.5.1 DE NO SER POSIBLE, SERÁ REUBICADA EN UNA DE LAS OFICINAS DEL AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL, (MERCADO, CEMENTERIO, PALACIO CONSISTORIAL, REGISTRO CIVIL Y CONSERVADURÍA DE HIPOTECAS, TRANSPORTACIÓN, MIRADOR SUR, PALACIO MUNICIPAL O CUALQUIER OTRA), MIENTRAS DURE SU ESTADO

4. TARDANZAS

4.1 LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS EMPLEADOS SERÁ CONTROLADA MEDIANTE LIBROS, TARJETAS, RELOJES Y OTROS MEDIOS DE REGISTRO, TANTO AL INICIARSE LA JORNADA DE TRABAJO COMO AL FINALIZAR LA MISMA. LOS EMPLEADOS MARCARÁN PERSONALMENTE SUS RESPECTIVAS TARJETAS O FIRMARÁN LOS REGISTROS DESTINADOS A CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

4.1.1 SE CONCEDERÁ UNA GRACIA DE DIEZ (10) MINUTOS ADICIONALES A PARTIR DE LA HORA REGLAMENTARIA DE ENTRADA AL TRABAJO. VENCIDO ESTE LAPSO, CADA EMPLEADO DEBERÁ ESTAR EN SU LUGAR DE TRABAJO PARA DAR INICIO A LAS LABORES DEL DÍA.

4.1.2 SE PROHÍBE CAMBIAR LAS TARJETAS U HOJAS DE REGISTRO DE SU LUGAR, ASÍ COMO MARCAR EL MEDIO DE CONTROL DE QUE SE TRATE O FIRMARLO POR UN SERVIDOR DISTINTO DE AQUEL A QUIEN CORRESPONDE DICHO INSTRUMENTO, AÚN CUANDO ESTE ÚLTIMO SE ENCUENTRE PRESENTE.

4.1.3 CUALQUIER EMPLEADO QUE MARQUE SU TARJETA, O FIRME EL REGISTRO DE ASISTENCIA DESPUÉS DE LA HORA REGLAMENTADA, SE LE COMPUTARÁ TARDANZA. LAS TARDANZAS SE CONSIDERARÁN COMO FALTAS DISCIPLINARIAS Y DEBERÁN SER SANCIONADAS, SALVO QUE SE JUSTIFIQUE EN LA OCURRENCIA DE UN HECHO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR COMPROBADA.

5. PROHIBICION DE AUSENTARSE DEL TRABAJO

5.1 ESTÁN PROHIBIDAS LAS SALIDAS DEL PERSONAL DURANTE LAS HORAS REGULARES DEL TRABAJO, A NO SER POR CAUSA JUSTIFICADA Y CON FORMAL AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR INMEDIATO DEL EMPLEADO.

5.1.1 LAS SALIDAS A GESTIONES OFICIALES O PERSONALES EN HORAS LABORABLES, SERÁN AUTORIZADAS Y CONTROLADAS MEDIANTE LOS MECANISMOS DISEÑADOS PARA ESOS FINES.

6. AUSENCIAS

6.1 SE CONSIDERA UNA AUSENCIA EL HECHO DE NO CONCURRIR AL LUGAR DE TRABAJO UN DÍA COMPLETO DE LABOR.

6.1.1 LAS AUSENCIAS SÓLO SE JUSTIFICARÁN POR ENFERMEDAD DEBIDAMENTE ESTABLECIDA O CERTIFICADA, POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR COMPROBADA O POR HALLARSE EL EMPLEADO EN DISFRUTE DE LICENCIA O PERMISO REGULARMENTE CONCEDIDOS.

6.1.2 EL EMPLEADO QUE POR FUERZA MAYOR O ENFERMEDAD FALTE UN DÍA DE TRABAJO, DEBERÁ COMUNICARLO A SU SUPERIOR INMEDIATO EL MISMO DÍA O EN UN PLAZO RAZONABLE DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DE CADA CASO.

6.1.3 EL EMPLEADO AUSENTE DURANTE DOS DÍAS O MÁS, DEBERÁ PRESENTAR A SU SUPERIOR INMEDIATO UNA CERTIFICACIÓN MÉDICA O UNA AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LA AUTORIDAD COMPETENTE, COPIA DE LA CUAL SE DEPOSITARÁ EN EL EXPEDIENTE PERSONAL DE DICHO EMPLEADO.

7. LICENCIAS A LOS EMPLEADOS

7.1 SE ENTIENDE POR LICENCIA LA AUTORIZACIÓN DADA A UN EMPLEADO POR UN SUPERVISOR DE ALTO NIVEL CAPACITADO PARA ELLO, DISPENSÁNDOLE DE ASISTIR AL TRABAJO DURANTE UN PERÍODO QUE EXCEDA DE TRES (3) DÍAS LABORABLES.

7.2 TODA LICENCIA DEBERÁ SER SOLICITADA Y CONCEDIDA POR ESCRITO. UNA COPIA DE CADA LICENCIA SERÁ DEPOSITADA EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO BENEFICIADO.

7.3 CUANDO SE PRESUME QUE LOS MOTIVOS ADUCIDOS PARA SOLICITAR UNA LICENCIA NO SON VALEDEROS, LA AUTORIDAD COMPETENTE, PODRÁ ORDENAR UNA INVESTIGACIÓN Y DEL RESULTADO DE LA MISMA ACTUAR EN CONSECUENCIA.

8. LICENCIA SIN DISFRUTE DE SUELDO

8.1. LOS EMPLEADOS PODRÁN SOLICITAR LICENCIAS ORDINARIAS SIN DISFRUTE DE SUELDO HASTA 60 DÍAS CONTINUOS O DISCONTINUOS, DENTRO DE UN (1) AÑO CALENDARIO O EN DOS (2) AÑOS SUCESIVOS, POR EL MISMO PERÍODO DE 60 DÍAS, CUANDO FUERE NECESARIO.

8.1.1 SI SURGE JUSTA CAUSA, A JUICIO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA CONCEDERLA, LA LICENCIA ORDINARIA PODRÁ SER PRORROGADA HASTA POR 30 DÍAS MÁS.

8.1.2 MIENTRAS DURE LA LICENCIA ORDINARIA, EL EMPLEADO BENEFICIADO NO PODRÁ OCUPAR OTRO CARGO DENTRO NI FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.

8.1.4 LA LICENCIA ORDINARIA NO PUEDE SER REVOCADA POR LA AUTORIDAD QUE LA CONCEDE, A MENOS QUE SE PRUEBE QUE NO FUERON VERDADERAS O HAN DESAPARECIDO LAS CAUSAS INVOCADAS PARA SOLICITARLA; EL EMPLEADO BENEFICIADO PUEDE RENUNCIAR A ELLA SI HAN DESAPARECIDO LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN A LA MISMA.

8.1.4 EL SÍNDICO TAMBIÉN PODRÁ CONCEDER LICENCIAS ESPECIALES SIN SUELDO EN CASOS IMPREVISTOS O EXTRAORDINARIOS, CON LA DURACIÓN Y REQUISITOS QUE CONSIDERE PERTINENTES.

9. LICENCIAS CON DISFRUTE DE SUELDO

9.1 LICENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE GRAVE SUFRIDO POR UN EMPLEADO, QUE LE PRODUZCAN INVALIDEZ, PODRÁ SER CONCEDIDA PREVIA PETICIÓN ESCRITA DEL INTERESADO, DEL CÓNYUGE O DE SU FAMILIAR MÁS CERCANO QUE ESTÉ EN LA POSIBILIDAD DE HACERLO, ACOMPAÑADA DE UNA CERTIFICACIÓN MÉDICA EXPEDIDA POR TRES FACULTATIVOS RECONOCIDOS, QUIENES HARÁN LOS EXÁMENES Y ESTUDIOS QUE ESTIMEN NECESARIOS PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LA ENFERMEDAD O LOS EFECTOS DEL ACCIDENTE, ASÍ COMO LA NECESIDAD DE OTORGAR DICHA LICENCIA Y PERÍODO QUE HA DE CUBRIR LA MISMA. ESTA LICENCIA ORDINARIAMENTE NO EXCEDERÁ DE TRES (3) MESES, SALVO QUE UNA NUEVA CERTIFICACIÓN, DEBIDAMENTE PONDERADA, DETERMINE LA NECESIDAD DE UNA PRÓRROGA.

9.2 LICENCIA PARA CUIDAR CÓNYUGES, PADRES O HIJOS, EN CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE GRAVE, PODRÁ SER CONCEDIDA PREVIA SOLICITUD ESCRITA DEL INTERESADO, QUE JUSTIFIQUE LA IMPOSIBILIDAD DE QUE OTRO FAMILIAR PUEDA HACERLO, ACOMPAÑADA DE UNA CERTIFICACIÓN MÉDICA EXPEDIDA POR UN FACULTATIVO RECONOCIDO. ESTA LICENCIA PODRÁ SER CONCEDIDA HASTA POR DOS SEMANAS.

9.3 LICENCIA POR MATERNIDAD PARA DESCANSO PRE Y POST NATAL, DURANTE LAS SEIS (6) SEMANAS QUE PRECEDAN A LA FECHA PROBABLE DEL PARTO Y LAS SEIS (6) SEMANAS QUE LE SIGAN, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. A ESTE EFECTO, LA INTERESADA DEBERÁ PRESENTAR CON SUFICIENTE ANTELACIÓN UNA CERTIFICACIÓN MÉDICA QUE INDIQUE LA FECHA APROXIMADA DEL PARTO.

9.4 LICENCIAS PARA REALIZAR ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y OBSERVACIONES DE TIEMPO COMPLETO (CON O SIN BECA), QUE SE RELACIONEN CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y MUY ESPECIALMENTE CON EL INTERÉS DEL ORGANISMO AL QUE PERTENECE EL EMPLEADO;

LA DURACIÓN DE ESTA LICENCIA NO DEBERÁ SER MAYOR DE DOS (2) AÑOS Y SÓLO PODRÁ DESTINARSE A RECIBIR INFORMACIÓN, ADIESTRAMIENTO O PERFECCIONAMIENTO PARA MEJORAR EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO O SERVICIO CORRESPONDIENTE. SERÁ CONCEDIDA POR EL TITULAR DEL ORGANISMO, O EL FUNCIONARIO QUE DELEGUE PREVIA APROBACIÓN DEL SUPERVISOR DE MÁS ALTO NIVEL DEL ÁREA DE TRABAJO A LA CUAL PERTENECE EL EMPLEADO EN CUESTIÓN. ESTE TIPO DE LICENCIA SÓLO SE CONCEDERÁ A EMPLEADOS DE CARRERA QUE TENGAN POR LO MENOS DOS (2) AÑOS DE SERVICIO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, QUE DURANTE EL ÚLTIMO AÑO DE LABOR HAYAN OBTENIDO CALIFICACIÓN SATISFACTORIA DE SU DESEMPEÑO.

9.5 LICENCIA PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ENTIDADES PARTICULARES. LA DURACIÓN DE ESTA LICENCIA SERÁ HASTA TREINTA (30) DÍAS Y SÓLO LA CONCEDERÁ EL TITULAR DEL ORGANISMO.

9.6 LICENCIA POR CAUSA DE FUERZA MAYOR, DEBIDAMENTE COMPROBADA. LA DURACIÓN DE ESTA LICENCIA SERÁ HASTA POR TREINTA (30) DÍAS Y SERÁ CONCEDIDA POR EL TITULAR DEL ORGANISMO.

9.7 LICENCIA POR MATRIMONIO HASTA POR CINCO (5) DÍAS CALENDARIOS, CONCEDIDA POR EL SUPERIOR INMEDIATO DEL EMPLEADO.

9.8 LICENCIA COMPENSATORIA OTORGADA UNA VEZ AL AÑO, HASTA POR QUINCE (15) DÍAS LABORABLES EN FAVOR DE EMPLEADOS A QUIENES HABITUALMENTE SE LES REQUIERE TRABAJAR EN EXCESO DE LAS JORNADAS DIARIAS O SEMANALES. ESTA LICENCIA DEBE SER AUTORIZADA POR LA AUTORIDAD MÁXIMA DEL ORGANISMO.

9.9 LICENCIA ESPECIAL OTORGADA POR EL SÍNDICO Y/O SALA CAPITULAR CON DURACIÓN DE HASTA UN (1) AÑO, POR CAUSAS DEBIDAMENTE MOTIVADAS POR EL SOLICITANTE.

10. PERMISOS A EMPLEADOS

10.1 SE ENTIENDE POR PERMISO, LA DISPENSA OFICIAL DE ASISTENCIA AL TRABAJO DURANTE UN PERÍODO DE HASTA TRES (3) DÍAS LABORABLES.

10.2 SE CONCEDERÁN PERMISOS CON DISFRUTE DE SUELDO EN LOS SIGUIENTES CASOS:

10.2.1 POR NACIMIENTO DE HIJO, DOS DÍAS LABORABLES

10.2.2 POR MUERTE, ENFERMEDAD O ACCIDENTE GRAVE DEL CÓNYUGE, LOS PADRES, ABUELOS, HIJOS O HERMANOS DEL EMPLEADO TRES (3) DÍAS LABORABLES. SI SE TRATA DE MUERTE OCURRIDA EN EL EXTERIOR Y EL EMPLEADO DEBA TRASLADARSE AL LUGAR DE LA MISMA, EL PERMISO SE EXTENDERÁ SEGÚN LAS CIRCUNSTANCIAS DE CADA CASO.

10.2.3 PARA OBTEMERAR A REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS JUDICIALES, LEGISLATIVOS, O COMPONENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: POR EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO, SI EL EMPLEADO RECIBE CITACIÓN FORMAL PARA COMPARECER ANTE DICHOS ORGANISMOS CON EL FIN DE CUMPLIR CUALQUIER DEBER O GESTIÓN QUE SEA DE LA COMPETENCIA DE LOS MISMOS. ESTE TIPO DE PERMISO NO PODRÁ SER NEGADO AL EMPLEADO QUE LO REQUIERA, Y PODRÁ SER PRORROGADO EN CASOS DE NECESIDAD DEBIDAMENTE DETERMINADA.

10.2.4 PARA CURSAR ESTUDIOS DE TIEMPO PARCIAL, A FIN DE QUE LOS EMPLEADOS DE CARRERA PUEDAN AUSENTARSE DE SUS LABORES DURANTE LA JORNADA HÁBIL PARA ASISTIR A CLASES, PRÁCTICAS O EJERCICIOS, DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

10.2.4.1 DEBE TRATARSE DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O DE NATURALEZA CIENTÍFICA O TÉCNICA, QUE SE CONSIDEREN DE EVIDENTE PROVECHO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

10.2.4.2 LOS PERMISOS SE CONCEDERÁN HASTA POR UN MÁXIMO DE DOS (2) HORAS DIARIAS Y SOLAMENTE DURANTE EL PERÍODO NECESARIO PARA CONCURRIR A CLASES PRÁCTICAS O EJERCICIOS, DEBIENDO EL EMPLEADO ASISTIR AL TRABAJO A TIEMPO COMPLETO DURANTE EL PERÍODO DE VACACIONES QUE CONCEDA EL RESPECTIVO CENTRO ACADÉMICO

10.2.4.3 ESTOS PERMISOS SERÁN AUTORIZADOS DESPUÉS DE EXAMINAR LO ANTECEDENTES ACADÉMICOS QUE PERMITAN JUSTIFICAR SU OTORGAMIENTO. SERÁN CONCEDIDOS POR EL LAPSO QUE CUBRA EL CORRESPONDIENTE CICLO DE ESTUDIOS.

10.2.4.4 PARA ATENDER ACTIVIDADES DOCENTES COMO PROFESOR O AUXILIAR, O LABORES ASISTENCIALES O VOLUNTARIADO EN FAVOR DE TERCEROS HASTA POR CINCO

(5) HORAS SEMANALES A EMPLEADOS DE CARRERA CUANDO TALES ACTIVIDADES NO MENOSCABEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES HABITUALES DEL EMPLEADO INTERESADO EN OBTENER DICHO PERMISO, Y SI NO CONLLEVAN REMUNERACIÓN ADICIONAL A CARGO DEL ORGANISMO AL QUE SE HALLA VINCULADO OFICIALMENTE EL EMPLEADO SOLICITANTE.

10.3 LOS PERMISOS DETALLADOS ANTERIORMENTE, SERÁN SOLICITADOS Y CONCEDIDOS EN FORMA ESCRITA.

11. AUTORIZACIONES PARA CONCEDER LICENCIAS Y PERMISOS

11.1 LA AUTORIZACIÓN PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS DEBERÁ ESTAR REGLAMENTADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

11.1.1 LICENCIAS DE HASTA TREINTA (30) DÍAS DEBERÁN ESTAR AUTORIZADAS POR EL SÍNDICO.

11.1.2 LICENCIAS DE MÁS DE TREINTA (30) DÍAS Y HASTA SEIS (6) MESES DEBERÁN ESTAR AUTORIZADAS POR EL SÍNDICO

11.1.3 LICENCIAS DE MÁS DE SEIS (6) MESES, INDEFINIDAS O DE CARÁCTER PERMANENTE, ASÍ COMO LICENCIAS ESPECIALES POR CAUSAS DEBIDAMENTE MOTIVADAS POR EL SOLICITANTE O LICENCIAS CONCEDIDAS A DIRECTORES Y ENCARGADOS, DEBERÁN ESTAR AUTORIZADAS POR EL SÍNDICO Y LA SALA CAPITULAR.

11.1.4 PERMISOS DE HASTA UN (1) DÍA DEBERÁN ESTAR AUTORIZADOS POR EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO A QUE PERTENEZCA EL EMPLEADO.

11.1.5 PERMISOS DE MÁS DE UN (1) DÍA DEBERÁN ESTAR AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR DEL ÁREA

12. ABANDONO DEL CARGO

12.1 INCURRE EN ABANDONO DEL CARGO EL EMPLEADO O FUNCIONARIO QUE, OSTENTANDO TAL CALIDAD, Y ESTANDO EN LA OBLIGACIÓN DE ASISTIR A SU TRABAJO, DEJA DE HACERLO DURANTE DOS (2) DÍAS LABORABLES CONSECUTIVOS, O DOS (2) DÍAS EN UN MISMO MES SIN PERMISO DE AUTORIDAD COMPETENTE.

12.2 EL ABANDONO DEL CARGO QUEDA TIPIFICADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

12.2.1 CUANDO EL EMPLEADO DEJA DE ASISTIR AL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES DE TRABAJO DURANTE DOS (2) DÍAS LABORABLES CONSECUTIVOS, O DOS (2) DÍAS EN UN MISMO MES SIN JUSTIFICACIÓN A JUICIO DE SU SUPERIOR INMEDIATO O PERMISO DEL MISMO.

12.2.2 CUANDO EL EMPLEADO AL VENCERSE UNA LICENCIA, UN PERMISO, SUS VACACIONES ANUALES, UN ENCARGO DE DESEMPEÑAR OTRO PUESTO O UNA COMISIÓN DE SERVICIO, NO ASISTE AL TRABAJO DURANTE UN LAPSO DE DOS (2) DÍAS LABORABLES.

12.2.3 CUANDO EL EMPLEADO QUE HA DE SEPARARSE DEFINITIVAMENTE DEL SERVICIO, EN ALGUNAS DE LAS FORMAS PREVISTAS, LO HACE SIN HABER OBTENIDO LA

CORRESPONDIENTE AUTORIZACIÓN PREVIA DE UN FUNCIONARIO COMPETENTE PARA OTORGARLA, FALTANDO A SU TRABAJO DURANTE LOS DOS (2) DÍAS INDICADOS.

12.2.4 CUANDO EL EMPLEADO DE CARRERA RENUNCIANTE SE SEPARA DE SU CARGO POR LO MENOS DURANTE DOS (2) DÍAS LABORABLES ANTES DE VENCERSE EL PLAZO ACORDADO EN EL ACTO DE ACEPTACIÓN DE LA RENUNCIA, O ANTES DEL TÉRMINO MÁXIMO DE 30 DÍAS.

12.2.5 CUANDO EL EMPLEADO DEJE DE DESEMPEÑAR SU CARGO ANTES DE QUE OTRO EMPLEADO AUTORIZADO LO SUSTITUYA, CONFORME A LAS REGLAS ESTABLECIDAS PRECEDENTEMENTE.

12.3 SI POR EL ABANDONO DEL CARGO SE PRODUCE ALGÚN PERJUICIO INSTITUCIONAL A TERCEROS, EL EMPLEADO EN FALTA SERÁ SUSCEPTIBLE DE QUE SE LE APLIQUEN TANTO LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS DEL CASO, COMO LAS SANCIONES CIVILES Y PENALES A QUE PUDIERE HABER LUGAR POR ESE MISMO HECHO.

III.- PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO NO.1

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

DIRECCIÓN: RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: REGISTRO Y CONTROL

OBJETIVO: DESCRIBIR LOS PASOS PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ALCANCE: SE APLICA EN ESTA DIRECCIÓN

EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS DISPOSICIONES ES OBLIGATORIO

- CUANDO SE GENERE ALGUNA VACANTE SE DARÁ PREFERENCIA AL PERSONAL ACTUAL, SIEMPRE QUE REPRESENTA UNA MEJORA PARA ÉSTE Y CONVenga A LA INSTITUCIÓN.
- EN CASO DE QUE NO PUEDA LLENARSE LA VACANTE CON EL PERSONAL EXISTENTE, SE PROCEDERÁ A REVISAR EL ARCHIVO DE ELEGIBLES EXTERNO.
- PARA RECLUTAR AL PERSONAL SE HARÁN CONCURSOS INTERNOS MEDIANTE CIRCULAR Y LA SELECCIÓN ENTRE LOS PARTICIPANTES SERÁ EN BASE A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CUALQUIER OTRO MECANISMO QUE SE DETERMINE.
- LAS SOLICITUDES DE EMPLEOS DEBERÁN SER DEPOSITADAS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON UNA FOTO 2 X 2 Y CON LAS CERTIFICACIONES QUE AVALEN EN NIVEL ACADÉMICO.
- LAS PERSONAS ASPIRANTES A DESEMPEÑAR UN CARGO DENTRO DEL AYUNTAMIENTO DEBERÁN SER EVALUADAS MEDIANTE PRÁCTICAS, MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- LAS PERSONAS ASPIRANTES A DESEMPEÑAR UN CARGO DENTRO DEL AYUNTAMIENTO DEBERÁN TENER MAYORÍA DE EDAD.

- EL ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEBERÁ COMUNICAR AL SOLICITANTE FECHA Y HORA DE LA EVALUACIÓN

EL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES DE LOS CANDIDATOS DEBERÁ REGISTRARSE EN UN CONTROL DE ELEGIBLES Y NO ELEGIBLES.

- EL PSICÓLOGO DEBERÁ ARCHIVAR EL EXPEDIENTE DE LOS CANDIDATOS EVALUADOS POR ORDEN ALFABÉTICO

PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

MEDIO O INSTRUMENTO DE INFORMACIÓN EN EL QUE SE CONSIGNAN EN FORMA METÓDICA, LOS PASOS Y OPERACIONES QUE DEBEN SEGUIRSE PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD. EN ELLO SE DESCRIBE, ADEMÁS, LOS DIFERENTES PUESTOS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN Y SE PRECISA SU RESPONSABILIDAD Y SU PARTICIPACIÓN.

PERSONAL DE CONFIANZA.- SERVIDORES PÚBLICOS QUE TOMAN DECISIONES EN LOS DIFERENTES ÁMBITOS DE ATRIBUCIÓN, COMO SON DE DIRECCIÓN, INSPECCIÓN, ETC.

FUMP.- FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL O FORMATO DE PERSONAL (VER ANEXO 1)

1.0 PROPÓSITO

1.1 REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE, CONFIANZA, SEMANAL, O EVENTUAL. A FIN DE UBICAR LA PERSONA ADECUADA, EN EL PUESTO ADECUADO Y A UN COSTO ADECUADO. ESTO ES, QUE PERMITA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJADOR EN EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO Y EL DESARROLLO DE SUS HABILIDADES Y POTENCIALIDADES, PARA HACERLO MÁS SATISFACTORIO PARA ÉL MISMO Y PARA EL ÁREA EN DONDE DESENVOLVERÁ, CONTRIBUYENDO DE ESTA MANERA A LOS PROPÓSITOS DEL AYUNTAMIENTO.

A DEMÁS NOS ENTERAREMOS DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES QUE EL TRABAJADOR TIENE CON EL H. AYUNTAMIENTO, LOS DÍAS DE PERMISO, LOS AUSENTISMOS AL QUE EL AYUNTAMIENTO ESTA OBLIGADO A DARLE AL TRABAJADORES, ENTRE OTRO.

2.0 ALCANCE

2.1 A NIVEL INTERNO EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN,

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ASPIRANTES A OCUPAR UN PUESTO.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SERÁ LA RESPONSABLE DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL IDÓNEA PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO.

3.2 PARA DAR PASO A UNA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ DE CORROBORAR QUE EL CANDIDATO CUBRA EL PERFIL DEL PUESTO.

3.3 LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SERÁ EL RESPONSABLE DE VERIFICAR QUE LAS PROPUESTAS VAYAN ACOMPAÑADAS DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LLEVAR EL TRÁMITE DE ACUERDO A LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

3.4 LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ CUIDAR QUE EL INTERESADO LLENE, FIRME Y ENTREGUE UN DOCUMENTO DONDE INDIQUE BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE NO OCUPA PLAZA, SIMULTÁNEAMENTE EN OTRA DEPENDENCIA, EN HORARIO IGUAL AL COMPRENDIDO EN EL INSTITUTO.

3.5 LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ VERIFICAR QUE SE ABRA UN EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR CANDIDATO CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- ACTA DE NACIMIENTO
- CURRÍCULUM CON ANEXOS MÁXIMO GRADO DE ESTUDIOS
- CURP
- RFC
- IFE,
- FOTOGRAFÍAS,
- CARTAS DE RECOMENDACIÓN
- COMPROBANTE DE DOMICILIO

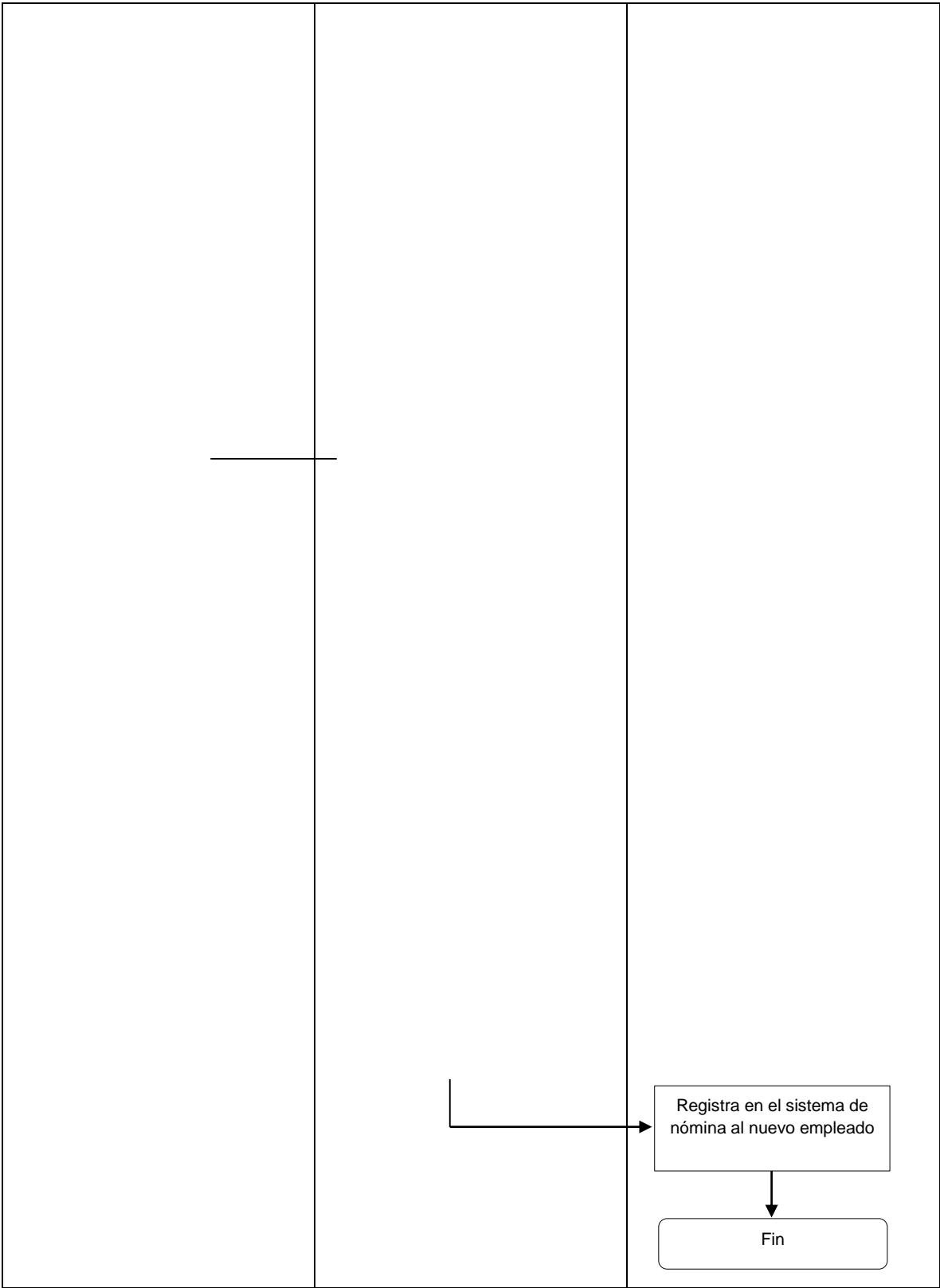
POSTERIORMENTE DEBERÁ VERIFICAR QUE SE INTEGREN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LO ACREDITAN COMO SERVIDOR PÚBLICO, INCIDENCIAS Y TRAYECTORIA LABORAL.

3.9 LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SERÁ QUIEN ASIGNE CLAVE DE PAGO Y GESTIONARÁ ANTE EL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAGOS EL ALTA EN EL SISTEMA DE NÓMINA DEL TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0.- DETERMINA VACANTE A CUBRIR.	1.1 DETERMINA VACANTE PARA CUBRIR LA PLAZA (CONFIANZA, SEMANA O EVENTUAL)	ÁREA DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

<p>2.0.- RECIBE INFORME Y RECIBE SOLICITUDES</p>	<p>2.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA CUBRIR LA VACANTE</p>	<p>RECURSOS HUMANOS</p>
<p>3.0.- RECIBE RESPUESTA</p>	<p>3.1 RECIBE PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.</p> <p>3.2 SELECCIÓN DEL PERSONAL.</p> <p>3.3 ENTREVISTA</p>	<p>RECURSOS HUMANOS</p>
<p>4.0.- SELECCIONA ASPIRANTES A OCUPAR LA VACANTE.</p>	<p>4.1 SOLICITA LOS DOCUMENTOS PERSONALES DEL ASPIRANTE.</p>	<p>RECURSOS HUMANOS</p>
<p>5.0. ALTA EN NÓMINA</p>	<p>5.1 RECIBE EL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA EL ALTA DEL SERVIDOR PÚBLICO.</p> <p>5.2 SE OPERA EL ALTA EN EL SISTEMA DE NÓMINA.</p>	<p>RECURSOS HUMANOS</p>



PROCEDIMIENTO NO.1: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ÁREA /CARGO - PASOS

SECRETARIA.

1. ENTREGA SOLICITUD DE EMPLEO AL ASPIRANTE A INGRESAR AL AYUNTAMIENTO
2. RECIBE PERSONALMENTE AL ASPIRANTE CON SOLICITUD DE EMPLEO Y CURRÍCULUM VITAE ANEXO Y ENTREGA AL ANALISTA
3. RECIBE DOCUMENTO DEL ASPIRANTE CON SOLICITUD DE EMPLEO Y CURRÍCULUM VITAE, REvisa Y DETERMINA EL TIPO DE PRUEBA QUE APLICARÁ, FECHA Y HORA DE LA EVALUACIÓN E INFORMA AL DIRECTOR.
4. APLICA PRUEBAS A ASPIRANTES, LAS CLASIFICA, CORRIGE, DIGITA INFORME DE EVALUACIÓN Y ENTREGA AL ENCARGADO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
5. RECIBE Y REvisa EXPEDIENTES DE ASPIRANTES E INFORME DE EVALUACIÓN, INICIALA Y LO ENTREGA AL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS.
6. ENCARGADO DE RECURSOS HUMANO, RECIBE INFORME, ANALIZA LA EVALUACIÓN; Y REGISTRA EN CONTROL DE ELEGIBLES Y NO ELEGIBLES Y ARCHIVA EXPEDIENTES POR ORDEN ALFABÉTICO.

PROCEDIMIENTO NO.2

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN: RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: DESCRIBIR LOS PASOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.

ALCANCE: SE APLICA EN ESTA DIRECCIÓN

EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS DISPOSICIONES ES OBLIGATORIO

- SE PRESENTE UNA VACANTE
- NO PODRÁN SER DESIGNADOS PARIENTES O AFINES EN LÍNEA DIRECTA EN CUALQUIER GRADO O HERMANO, TÍO, SOBRINO, ESPOSO O CUÑADO, DEL SÍNDICO, REGIDORES O EMPLEADO DEL AYUNTAMIENTO.
- LOS DIRECTORES, TESORERO Y OTROS FUNCIONARIOS DEBERÁN PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE SUS BIENES AL CONSULTOR JURÍDICO DE LA SINDICATURA, A MÁS TARDAR 15 DÍAS DESPUÉS DE SU DESIGNACIÓN.
- SE LLEVARÁN REGISTROS INTERNOS Y EXTERNOS, PARA SER CONSULTADOS EN LA SELECCIÓN DEL PERSONAL.

PROCEDIMIENTO NO.2: SELECCIÓN DE PERSONAL

ÁREA /CARGO - PASOS

- 1.- ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS. RECIBE OFICIO DE LAS DIRECCIONES, SOLICITANDO DESIGNACIÓN PERSONAL PARA OCUPAR LA VACANTE.
- 2.- REvisa en registros de elegibles (interno y externo) el candidato mejor calificado.

PROCEDIMIENTO NO.3

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE EMPLEADO

DIRECCIÓN: RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: DESCRIBIR LOS PASOS PARA LA DESIGNACIÓN DE EMPLEADO.

ALCANCE: SE APLICA EN ESTA DIRECCIÓN

POLITICAS Y NORMAS

EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS DISPOSICIONES ES OBLIGATORIO. TODA DESIGNACIÓN DE EMPLEADO DEBERÁ SOMETERSE AL SÍNDICO MEDIANTE EL FORMATO DE PERSONAL Y DEBERÁ SER AUTORIZADA POR ÉSTE.

_EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEBERÁ COMUNICAR AL SOLICITANTE DESIGNADO QUE DEBE PRESENTARSE A LA OFICINA CORRESPONDIENTE, A TOMAR POSESIÓN DEL CARGO, EN LA FECHA INDICADA EN EL FORMATO DE PERSONAL, PREVIAMENTE AUTORIZADO.

_ EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEBERÁ ENVIAR AL EMPLEADO DESIGNADO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- FORMATO DE PERSONAL
- COPIA DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO QUE OCUPA
- COPIA DEL MANUAL DE INDUCCIÓN

_ RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ VERIFICAR QUE TODOS LOS DOCUMENTOS, MENCIONADOS ANTERIORMENTE, ESTÉN DEBIDAMENTE LLENADOS Y FIRMADOS POR EL EMPLEADO Y POR EL SUPERIOR INMEDIATO AQUELLOS QUE LOS REQUIERAN.

_ RECURSOS HUMANOS DEBERÁ ENVIAR A NÓMINA UNA COPIA DEL FORMATO DE PERSONAL.

_ RECURSOS HUMANOS DEBERÁ CONFORMAR EXPEDIENTE DEL NUEVO EMPLEADO CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

_ SOLICITUD DE EMPLEO, CON CURRÍCULUM ANEXO.

_ FORMULARIO ORIGINAL DE FORMATO DE PERSONAL, FIRMADO POR EL SÍNDICO EN SEÑAL DE APROBACIÓN.

_ FORMULARIO REGISTRO DE PERSONAL

_ EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL, DEBERÁ ABRIR TARJETA DE REGISTRO PERSONAL Y ANEXAR FOTO DEL NUEVO EMPLEADO.

PROCEDIMIENTO NO.3: DESIGNACIÓN DE EMPLEADO

ÁREA /CARGO - PASOS

DIRECTOR RECURSOS HUMANOS 1.- RECIBE FIRMADO POR EL SÍNDICO EL FORMATO DE PERSONAL

1.- FORMATO DE PERSONAL PARA FINES DE DESIGNACIÓN, LA FIRMA Y ENTREGA A LA SECRETARIA.

2.-SECRETARIA, GESTIONA EXPEDIENTE Y ENTREGA JUNTO AL FORMULARIO FORMATO DE PERSONAL” AL RECURSOS HUMANOS

3.-RECURSOS HUMANOS, RECIBE LOS DOCUMENTOS Y REVISA QUE ESTÉN DEBIDAMENTE LLENADOS Y FIRMADOS Y ENTREGA A LA SECRETARIA PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS.

4.-SECRETARIA, ELABORA Y DIGITA NOTA INTERNA, PARA REMITIR LOS DOCUMENTOS Y ENTREGA AL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

5.-RECIBE NOTA INTERNA, ANEXA LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, FIRMA Y ENTREGA A LA SECRETARIA.

6.-SECRETARIA RECIBE NOTA INTERNA, ANEXOS FIRMADOS REGISTRA EN CONTROL Y ENVÍA PARA SU DISTRIBUCIÓN AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

7- ARCHIVA DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE.

PROCEDIMIENTO NO.4

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: CONFECCIÓN CARNET MEDICO

DIRECCIÓN: RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: DESCRIBIR LOS PASOS PARA LA CONFECCIÓN DE CARNET.

ALCANCE: SE APLICA EN ESTA DIRECCIÓN

EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS DISPOSICIONES ES OBLIGATORIO

_ LA DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS DEBERÁ AUTORIZAR LA CONFECCIÓN DE CARNET DE EMPLEADO..

_ EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEBERÁ LLEVAR CONTROL DE LAS ACCIONES DE PERSONAL, RELATIVAS A LAS DESIGNACIONES, PROMOCIONES, Y CAMBIO DE DESIGNACIONES, PARA SOLICITAR LA CONFECCIÓN DE NUEVOS CARNETS.

_ TODO FUNCIONARIO O EMPLEADO DEBERÁ USAR EL CARNET MÉDICO.

_ POR LA PÉRDIDA O DETERIORO DEL CARNET MÉDICO, EL EMPLEADO DEBERÁ ACUDIR AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN CARNET NUEVO.

PROCEDIMIENTO NO.4

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: CONFECCIÓN CARNET MEDICO

ÁREA /CARGO – PASOS

- 1.- RECURSOS HUMANOS. REALIZA EL LISTADO DE LOS EMPLEADOS ACTIVOS PARA EL LLENADO DE LOS MISMOS.
- 2.- RECURSOS HUMANOS, REALIZA EL LLENADO DEL CARNET MEDICO AGREGANDO EL NOMBRE DEL EMPLEADO, NUMERO DE NÓMINA, DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE Y BENEFICIARIOS DEL TRABAJADOR.
- 3.- EL TRABAJADOR, PASA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS A RECOGER EL CARNET MÉDICO.

PROCEDIMIENTO NO.5

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DIRECCIÓN: RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: DESCRIBIR LOS PASOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO TANTO EN PERÍODO DE PRUEBA COMO POR AÑO DE SERVICIOS.

ALCANCE: SE APLICA EN TODA LA INSTITUCIÓN

EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS DISPOSICIONES ES OBLIGATORIO

- CADA SUPERVISOR DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA CALLE LLEVARÁ UN CONTROL DE LAS VISITAS REALIZADAS Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS, LOS CUALES DEBERÁN SER REVISADOS Y DISCUTIDOS ENTRE EL SUPERVISOR Y EL EMPLEADO AL MENOS UNA VEZ AL MES.
- DEBERÁ LLEVARSE UNA EVALUACIÓN PERMANENTE A TODOS LOS EMPLEADOS E INFORMAR Y DISCUTIR CON ELLOS LOS ASPECTOS POSITIVOS PARA REFORZARLOS, Y LOS ASPECTOS NEGATIVOS, PARA MEJORARLOS. ESTA EVALUACIÓN PERMANENTE, DEBERÁ SERVIR COMO BASE PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL.
- LAS DEMÁS DISPOSICIONES VIGENTES PARA ESTE PROCEDIMIENTO ESTÁN CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

PROCEDIMIENTO NO.5: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ÁREA /CARGO - PASOS

1-RECURSOS HUMANOS. ELABORA RELACIÓN DE EMPLEADOS (CON NOMBRE, CARGO, FECHA DE INGRESO Y OFICINA) QUE HAN CUMPLIDO EL PERÍODO DE PRUEBA

ESTABLECIDO, Y/O AÑO DE SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO. VERIFICA DATOS DE EMPLEADO.

2.-RECURSOS HUMANOS. ELABORA LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN Y ENTREGA AL DIRECTOR.

3.-RECURSOS HUMANOS. RECIBE OFICIOS, FIRMA Y ENTREGA A LA SECRETARIA.

4.-RECIBE OFICIOS, LE ANEXA LOS FORMULARIOS, REGISTRA EN CONTROL Y ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PARA SU DISTRIBUCIÓN.

5. REvisa las evaluaciones, tabula resultados entrega al encargado de R.H.

6.-R.H. INFORMA LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES AL; Y ENTREGA PARA TRÁMITE.

7.- DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS INSTRUYE A LA SECRETARIA PARA LA CONFECCIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE ENVÍO DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.

8.-SECRETARIA, HACE CARTAS EN ORIGINAL Y 2 COPIAS Y GESTIONA LAS FIRMAS CON EL DIRECTOR

9. ENVÍA AL DPTO. DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO PARA ENVÍO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.

10.- RECIBE LAS COMUNICACIONES CON ACUSE DE RECIBO Y ENTREGA.

11. – RH. AUTORIZA “FORMATOS DE PERSONAL” ARCHIVA COMUNICACIONES Y FORMULARIOS DE EVALUACIÓN EN LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.

12.-RECURSOS HUMANOS: DA SEGUIMIENTO A LAS EJECUTORIAS ESTABLECIDAS DE LAS POLÍTICAS DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.

13.- SI EL EMPLEADO CALIFICA PARA ELEGIBLE DE PROMOCIÓN, ANOTA EN REGISTRO DE ELEGIBLES INTERNOS

PROCEDIMIENTO NO.6

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCION, CAMBIO DE DESIGNACIÓN O TRANSFERENCIA.

DIRECCIÓN: RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: DESCRIBIR LOS PASOS PARA REALIZAR LA PROMOCIÓN, CAMBIO DE ASIGNACIÓN O TRANSFERENCIA

ALCANCE: APLICA EN ESTA DIRECCIÓN

EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS DISPOSICIONES ES OBLIGATORIO.

1.-TODA SOLICITUD DE PROMOCIÓN, CAMBIO DE DESIGNACIÓN O DE TRANSFERENCIA DEBERÁ SER TRAMITADA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON EL FORMATO DE PERSONAL.

2.-EL DEPARTAMENTO DE R.H., DEBERÁ REVISAR EL FORMATO DE PERSONAL Y EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO RECOMENDADO, PARA CONFIRMAR QUE REÚNE LOS REQUISITOS DEL CARGO PROPUESTO Y PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LA VACANTE.

3.- TODA ACCIÓN DE PERSONAL DEBERÁ ESTAR FIRMADA Y AUTORIZADA POR EL SÍNDICO Y EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.

4.-TODA PROMOCIÓN, CAMBIO DE DESIGNACIÓN O TRANSFERENCIA DEBERÁ SER REGISTRADA EN EL FORMATO DE PERSONAL.

PROCEDIMIENTO NO.6: PROMOCIÓN, CAMBIO DE DESIGNACIÓN O TRANSFERENCIA

ÁREA /CARGO - PASOS

1.- EL (LA) SÍNDICO(A), RECIBE DE LAS DIRECCIONES OFICIOS O FORMATOS DE PERSONAL SOLICITANDO PROMOCIÓN, CAMBIO DE DESIGNACIÓN O TRANSFERENCIA DE EMPLEADO Y ENTREGA AL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANO.

2. RECURSOS HUMANOS; RECIBE COMUNICACIÓN.

3.-RECIBE OFICIO DEL DIR. DE RECURSOS HUMANOS Y VERIFICA EN REGISTRO DE VACANTES.

4.-REVISAR EL FORMULARIO REGISTRO DE PERSONAL Y EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO E INSTRUYE A LA SECRETARIA PARA QUE PREPARE EL FORMATO DE PERSONAL

4.1.-SI NO EXISTE VACANTE O EL EMPLEADO NO CALIFICA PARA EL PUESTO PROPUESTO, COMUNICA PERSONALMENTE A RECURSOS HUMANOS QUE SOLICITA LA ACCIÓN, QUE NO EXISTE VACANTE.

5.- SECRETARIA.-RECIBE OFICIO, EXPEDIENTE DEL EMPLEADO Y FORMATO DE PERSONAL; DIGITA

6.- R.H. INSTRUYE PARA ARCHIVO DE EXPEDIENTE "FORMATO DE PERSONAL".

7.- R.H. EXPEDIENTE ENTREGA COPIA NÓMINA

PROCEDIMIENTO NO.7

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA MÉDICA

DIRECCIÓN: RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: DESCRIBIR LOS PASOS PARA LICENCIA MÉDICA

ALCANCE: APLICA EN ESTA DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO NO.7: LICENCIA MÉDICA

ÁREA /CARGO - PASOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.-SECRETARIA, RECIBE OFICIO CON LICENCIA MÉDICA Y CERTIFICADO MÉDICO ANEXO DE LAS DIRECCIONES, REGISTRA EN CONTROL Y ENTREGA AL ENC. DE RECURSOS HUMANOS.

2.- EL ÁREA DE R.H, RECIBE COMUNICACIÓN Y ANEXO, REvisa Y ENTREGA A LA SECRETARIA.

3.-RECURSOS HUMANOS, RECIBE EXPEDIENTE CON LICENCIA MÉDICA Y FORMULARIO, REvisa Y ENTREGA AL DIRECTOR QUE CORRESPONDA.

4.-R.H, ARCHIVA EL DOCUMENTO, Y OFICIO CON LICENCIA MÉDICA EN EL EXPEDIENTE. ENTREGA UNA COPIA A NÓMINA

PROCEDIMIENTO NO.8

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: DESPIDO O RENUNCIA

DIRECCIÓN: RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: DESCRIBIR LOS PASOS PARA REALIZAR EL DESPIDO O ACEPTAR LA RENUNCIA DE UN EMPLEADO

ALCANCE: SE APLICA EN ESTA DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO NO.8: DESPIDO O RENUNCIA DE EMPLEADO

ÁREA /CARGO – PASOS

1.-SECRETARIA, RECIBE DEL SÍNDICO O DEL DIRECTOR DEL ÁREA DEL EMPLEADO OFICIO O FORMATO DE PERSONAL SOLICITANDO LA BAJA DEL PERSONAL.

2.-SECRETARIA, LE ENTREGA A R.H. EL FORMATO DE PERSONAL.

3.-DIR. RECURSOS HUMANOS. RECIBE Y REvisa FORMATO“

4.-R.H, ENTREGA UNA COPIA DEL FORMATO DE PERSONAL A NÓMINA

5.-RH., ARCHIVA EL ORIGINAL DEL FORMATO DE PERSONAL