

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Publicado en la Gaceta Municipal el 24 de junio de 2019

TEXTO VIGENTE

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del departamento de recursos humanos del H. Ayuntamiento de Tizimín, Yucatán en la administración municipal comprendida por el periodo 2018 – 2021, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo.

Contempla la red de procesos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa

OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal del H. Ayuntamiento de Tizimín sobre los procedimientos del departamento de Recursos Humanos.

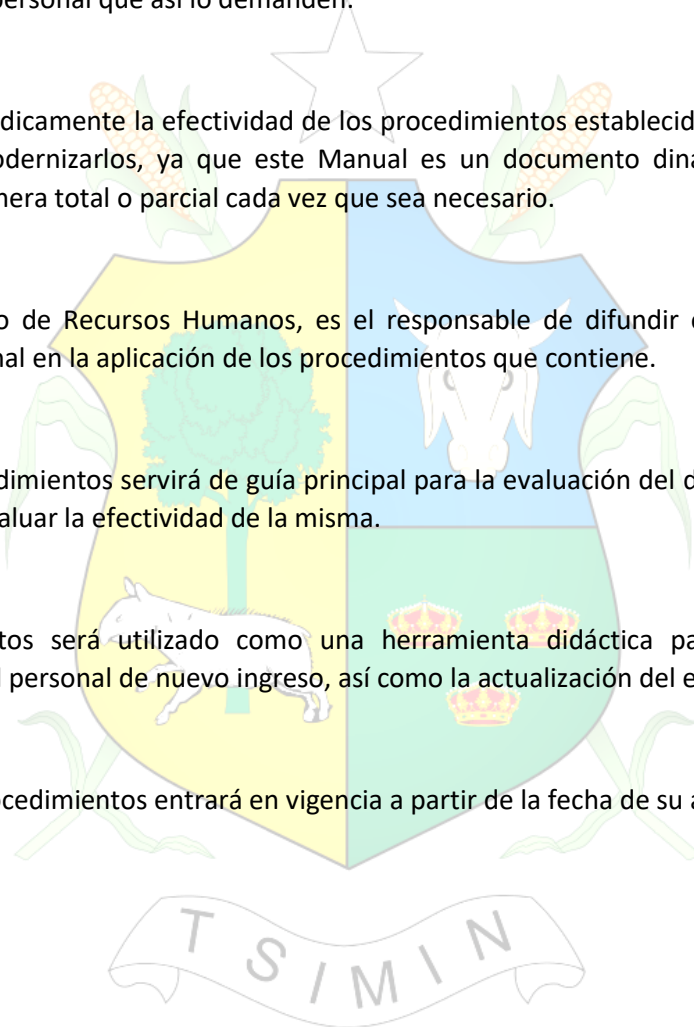
Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones; al establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa

ÁREA DE APLICACIÓN


















El contenido de este manual tiene aplicación práctica en el departamento de Recursos Humanos: donde cada funcionario y empleado tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

POLÍTICAS

- El presente Manual de Procedimientos servirá de guía laboral al personal del departamento de recursos humanos y a las áreas laborales relacionadas con los servicios que este brinda.
- Los procesos y procedimientos laborales del departamento de Recursos Humanos se vigilarán permanentemente para asegurar su alineación con los propósitos generales de la Institución que consisten en ingresar personal idóneo y brindar un servicio rápido y efectivo a las áreas administrativas y personal que así lo demanden.
- Se revisará periódicamente la efectividad de los procedimientos establecidos, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos, ya que este Manual es un documento dinámico que puede ser modificado de manera total o parcial cada vez que sea necesario.
- El departamento de Recursos Humanos, es el responsable de difundir este documento y de capacitar al personal en la aplicación de los procedimientos que contiene.
- El Manual Procedimientos servirá de guía principal para la evaluación del desempeño laboral del personal y para evaluar la efectividad de la misma.
- El Procedimientos será utilizado como una herramienta didáctica para la capacitación y entrenamiento del personal de nuevo ingreso, así como la actualización del existente.
- El Manual de Procedimientos entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.



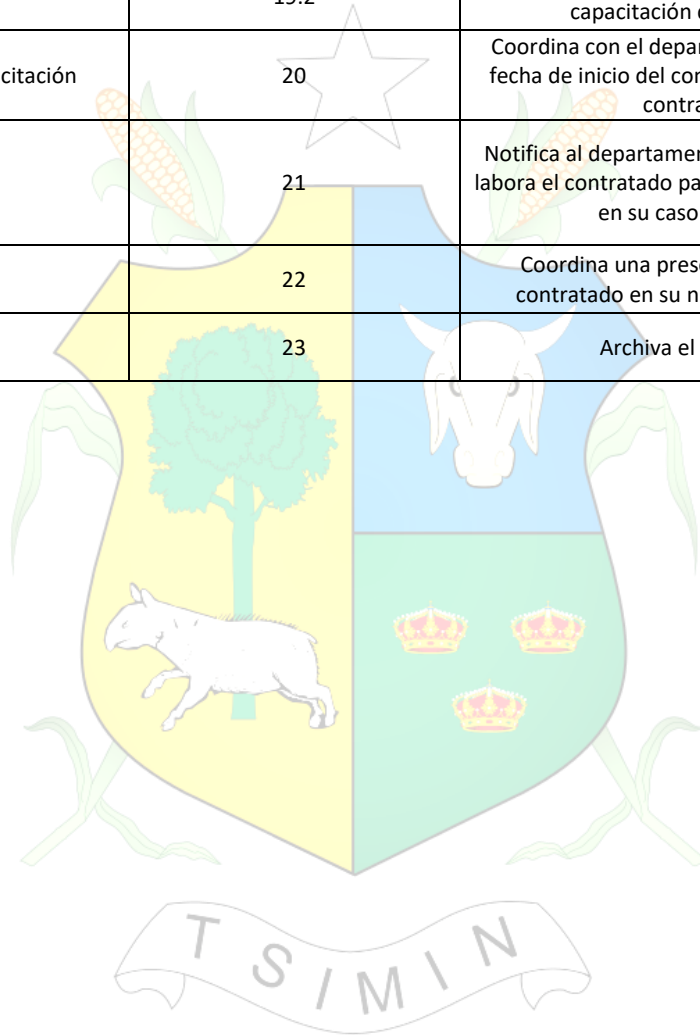
SIMBOLOGIA

Simbolo	Indicador	Funcion
	Terminal	Indica el inicio y el término del procedimiento
	Operación	Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	Decision y/o alternativa	Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de decisiones)
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo Permanente	Indica que se guarda un documento de forma definitiva
	Archivo Temporal	Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisiona
	Sistema Informático	Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento
	Pasa el tiempo	Representa una interrupcion del proceso
	Conector de Actividad	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o líneas de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	Aclaración	Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad de procedimiento.
	Disco Compacto	Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.
	Preparacion o conector de Procedimiento	Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.
	Dirección de flujo de actividades simultaneas	Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección.
	Objeto	Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento
	Efectivo o cheque.	Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.

PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Responsable	Paso	Acción
Director de la Unidad	1	Solicita que se cubra la vacante
	2	Llena el formulario 01
	3	Entrega el formulario a Recursos Humanos
Auxiliar de Capacitación	4	Revisa el Formulario 01
	4.1	Si no coincide la información con el Manual de Puestos se repite del paso 1 al 4
	4.2	Si coincide diseña el boletín de publicación interna y lo publica por 3 días
	5	Recibe las solicitudes y curricula
	6	Revisa las solicitudes y curricula
	6.1	Si no cumple con el perfil se archiva
	6.2	Si cumple con el perfil se programan las evaluaciones
	7	Cita por escrito a los candidatos
	8	Prepara las evaluaciones y obtiene la aprobación del jefe de departamento de Recursos Humanos
	9	El día de la evaluación pasa lista de asistencia
	10	Realiza las pruebas
	11	Realiza las entrevistas
	12	Califica las pruebas
	13	Elabora cuadro de resultados
	14	Integra un informe con entrevista y resultado de los test
	15	Traslada un informe al jefe del departamento de Recursos Humanos
Jefe del departamento de Recursos Humanos	16	Autoriza, da el V.b al informe y lo traslada al Auxiliar de Capacitación
Auxiliar de Capacitación	17	Traslada reportes a la jefatura que solicito la contratación

	18	Programa y coordina citas entre los candidatos y las jefaturas del departamento solicitante
Jefatura de la unidad solicitante	19	Realiza la entrevista a los candidatos
	19.1	Si no selecciona al candidato, traslada el expediente a Recursos Humanos
	19.2	Si selecciona al candidato notifica al auxiliar de capacitación de la selección
Auxiliar de Capacitación	20	Coordina con el departamento solicitante la fecha de inicio del contratado y acuerdos de contratación
	21	Notifica al departamento donde actualmente labora el contratado para anunciar su ingreso o en su caso su traslado
	22	Coordina una presentación formal del contratado en su nuevo departamento
	23	Archiva el Expediente



MATRIZ

	Actividades	Director de la Unidad	Auxiliar de Capacitación	Jefe de Depto. RH	Jefatura de la Unidad Solicitante	Tiempo	Ciclo
1	Solicita que se cubra la vacante	*					
2	Llena el formulario 01	*				10 min	1 día
3	Entrega el formulario a Recursos Humanos	*				10 min	1 día
4	Revisa el Formulario 01		*			5 min	1 día
4.1	Si no coincide la información con el Manual de Puestos se repite del paso 1 al 4		*			5 min	1 día
4.2	Si coincide diseña el boletín de publicación interna y lo publica por 3 días		*			1 hr	1 día
5	Recibe las solicitudes y curricula		*			3 min	3 días
6	Revisa las solicitudes y curricula		*			1/2 día	2 días
6.1	Si no cumple con el perfil se archiva		*			10 min	1 día
6.2	Si cumple con el perfil se programan las evaluaciones		*			15 min	1 día
7	Cita por escrito a los candidatos		*			10 min	4 días
8	Prepara las evaluaciones y obtiene la aprobación del jefe de departamento		*			1 hr	1 día
9	El día de la evaluación pasa lista de asistencia		*			15 min	15 min
10	Realiza las pruebas		*			3 hrs	1/2 día
11	Realiza las entrevistas		*			2 hrs	1/2 día
12	Califica las pruebas		*			3 hrs	1 día

13	Elabora cuadro de resultados		*			45 min	1 dia
14	Integra un informe con entrevista y resultado de los test		*			45 min	1 dia
15	Traslada un informe al jefe del departamento de Recursos Humanos		*			2 min	1 dia
16	Autoriza, da el V.b al informe y lo traslada al Auxiliar de Capacitación			*		5 min	2 dias
17	Traslada reportes a la jefatura que solicito la contratación		*			5 min	1 dia
18	Programa y coordina citas entre los candidatos y las jefaturas del departamento		*			1 hr	2 dias
19	Realiza la entrevista a los candidatos			*		30 min	1 dia
19.1	Si no selecciona al candidato, traslada el expediente a Recursos Humanos			*		10 min	1 dia
19.2	Si selecciona al candidato notifica al auxiliar de capacitación de la selección			*		10 min	2 dias
20	Coordina con el departamento solicitante la fecha de inicio del contratado y acuerdos de contratación		*			10 min	1 dia
21	Notifica al departamento donde actualmente labora el contratado para anunciar su ingreso o en su caso su traslado		*			10 min	1 dia
22	Coordina una presentación formal del contratado en su nuevo departamento		*			10 min	1 dia
23	Archiva el Expediente		*			10 min	1 dia

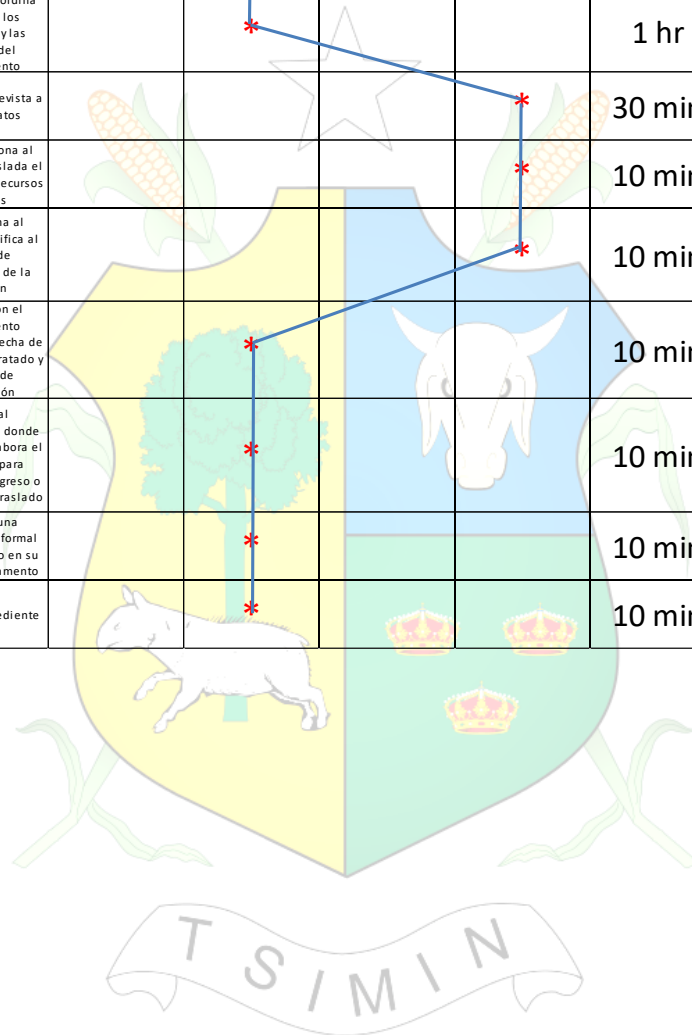
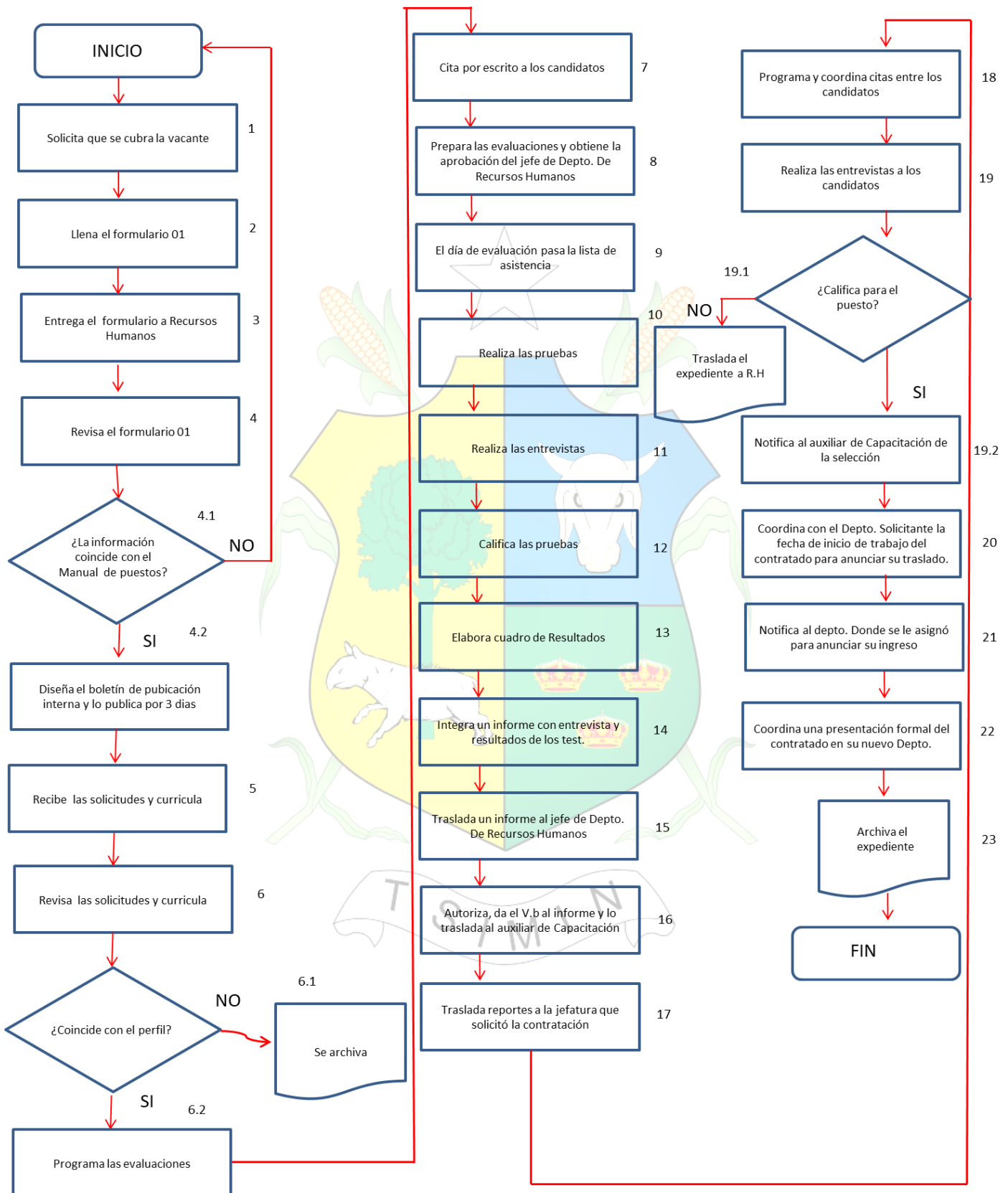
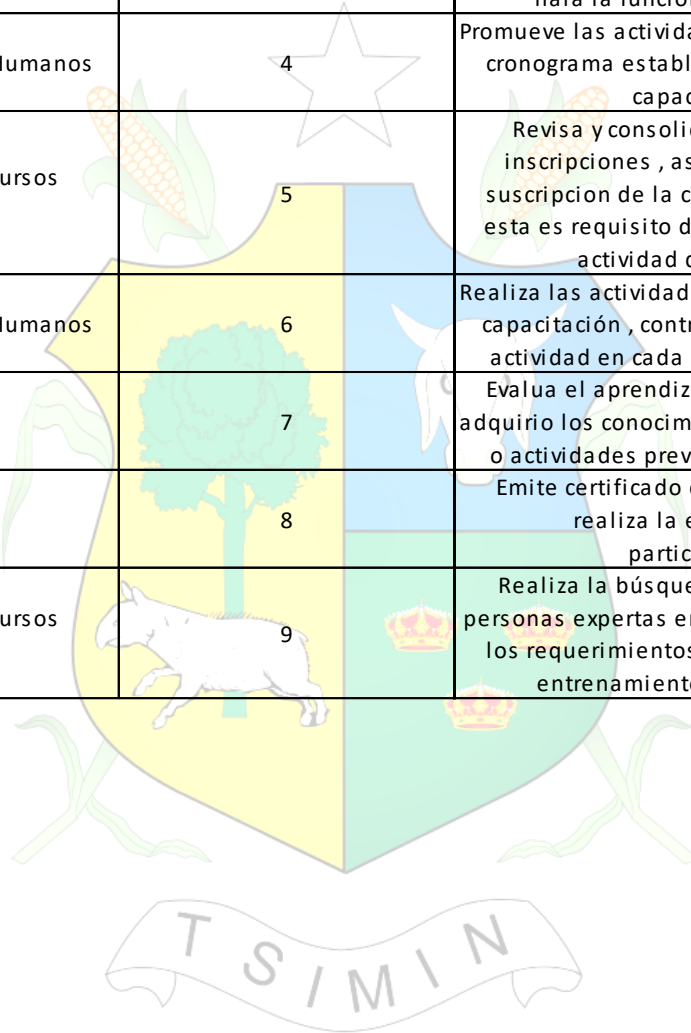


DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO DE CAPACITACION

Responsable	Paso	Acción
Auxiliar de Recursos Humanos	1	Presenta propuesta de capacitación al jefe de Departamento de Recursos Humanos
	2	Plantea aspectos o temas a capacitar
	3	Revisa disponibilidad del funcionario que hara la funcion de capacitador
Jefe de Recursos Humanos	4	Promueve las actividades de acuerdo con el cronograma establecido con el plan de capacitación
Auxiliar de Recursos Humanos	5	Revisa y consolida los registros de inscripciones , asi mismo verifica la suscripcion de la carta compromiso y si esta es requisito de participación en la actividad de formación
Jefe de Recursos Humanos	6	Realiza las actividades de entrenamiento o capacitación , control de asistencia o la actividad en cada una de sus jornadas
	7	Evalua el aprendizaje y si el partipante adquirio los conocimientos, habilidades y/ o actividades previstas en la actividad
	8	Emite certificado de la capacitación y realiza la entrega a los participantes
Auxiliar de Recursos Humanos	9	Realiza la búsqueda con empresas o personas expertas en el tema respondan a los requerimientos de la necesidad de entrenamiento o capacitación



MATRIZ

	Actividades	Auxiliar de Recursos Humanos	Jefe de Depto. RH	Tiempo	Ciclo
1	Presenta propuesta de capacitación al jefe de Departamento de Recursos Humanos	*			
2	Plantea aspectos o temas a capacitar	*		20 min	2 dias
3	Revisa disponibilidad del funcionario que hara la funcion de capacitador	*		20 min	1 dia
4	Promueve las actividades de acuerdo con el cronograma establecido con el plan de capacitación		*	40 min	1/2 dia
5	Revisa y consolida los registros de inscripciones , asi mismo verifica la suscripcion de la carta compromiso y si esta es requisito de participación en la actividad de formación	*		3 hrs	2 dias
6	Realiza las actividades de entrenamiento o capacitación , control de asistencia o la actividad en cada una de sus jornadas		*	5 hrs	1 semana
7	Evalua el aprendizaje y si el participante adquirio los conocimientos, habilidades y /o actividades previstas en la actividad		*	1 hr	2 dias
8	Emite certificado de la capacitación y realiza la entrega a los participantes		*	1 hr	1 dia
9	Realiza la búsqueda con empresas o personas expertas en el tema respondan a los requerimientos de la necesidad de entrenamiento o capacitación	*		2 hrs	2 dias

PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Responsable	Paso	Acción
SINDICO MUNICIPAL	1	ELABORA OFICIO DE SOLICITUD.
JEFE DE RRHH	2	FIRMA MEMORANDUM Y REMITENTE
DIRECTOR DE AREA	3	PREPARA Y ENVIA INFORMACION
SINDICO MUNICIPAL	4	RECIBE Y REvisa MEMORANDUM E INFORMACION DEL PERSONAL
AUXILIAR DE RRHH	5	RECIBE INFORMACION DEL PERSONAL
AUXILIAR DE RRHH	6	PREPARA MEMORANDUM DE SOLICITUD DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DEL PERSONAL.
JEFE DE RRHH	7	REvisa Y APRUEBA SOLICITUD DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DEL PERSONAL
AUXILIAR DE RRHH	8	REMITE A LAS AREAS MEMORANDUM DE SOLICITUD DE EVALUACION
DIRECTOR DE AREA	9	RECIBE MEMORANDUM Y APLICA EVALUACION DE DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DEL PERSONAL
SINDICO MUNICIPAL	10	RECIBE Y REvisa EVALUACION DEL PERSONAL
AUXILIAR DE RRHH	11	REGISTRA INFORMACION Y GENERA NOTIFICACION DE RESULTADOS.
SINDICO MUNICIPAL	12	REvisa NOTIFICACION DE RESULTADOS Y SOLICITA FIRMA
JEFE DE RRHH	13	SE FIRMA LA NOTIFICACION DE RESULTADOS
AUXILIAR DE RRHH	14	IMPRIME NOTIFICACION DE RESULTADOS, ELABORA MEMORANDUM Y REMITE
JEFE DE RRHH	15	REvisa Y FIRMA MEMORANDUM DE REMISION
DIRECTOR DE AREA	16	RECIBE LA NOTIFICACION DE RESULTADOS
AUXILIAR DE RRHH	17	RECIBE NOTIFICACION Y ARCHIVA
AUXILIAR DE RRHH	18	ELABORA INFORME
SINDICO MUNICIPAL	19	REvisa INFORME
JEFE DE RRHH	20	FIRMA INFORME
AUXILIAR DE RRHH	21	ENVIA EL INFORME Y OBTIENE COPIA FIRMADA
JEFE DE RRHH	22	REvisa EN SESION DE CABILDO

MATRIZ

Paso	ACTIVIDADES	SINDICO MUNICIPAL	JEFE DE RRHH	DIRECTOR DE AREA	AUXILIAR DE RRHH	TIEMPO	CICLO
1	ELABORA OFICIO DE SOLICITUD.	*				10 MIN	1 DIA
2	FIRMA MEMORANDUM Y REMITENTE		*			05 MIN	1 DIA
3	PREPARA Y ENVIA INFORMACION			*		10 MIN	1 DIA
4	RECIBE Y REvisa MEMORANDUM INFORMACION DEL PERSONAL	*				10 MIN	1 DIA
5	RECIBE INFORMACION DEL PERSONAL				*	30 MIN	1 DIA
6	PREPARA MEMORANDUM DE SOLICITUD DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DEL PERSONAL.				*	10 MIN	1 DIA
7	REvisa Y APRUEBA SOLICITUD DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DEL PERSONAL		*			10 MIN	1 DIA
8	REMITE A LAS AREAS MEMORANDUM DE SOLICITUD DE EVALUACION				*	30 MIN	1 DIA
9	RECIBE MEMORANDUM Y APLICA EVALUACION DE DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DEL PERSONAL			*		40 MIN	5 DIAS
10	RECIBE Y REvisa EVALUACION DEL PERSONAL	*				20 MIN	1 DIA
11	REGISTRA INFORMACION Y GENERA NOTIFICACION DE RESULTADOS.				*	50 MIN	5 DIAS
12	REvisa NOTIFICACION DE RESULTADOS Y SOLICITA FIRMA	*				15 MIN	1 DIA

13	SE FIRMA LA NOTIFICACION DE RESULTADOS			*			10 MIN	1 DIA
14	IMPRIME NOTIFICACION DE RESULTADOS, ELABORA MEMORANDUM Y REMITE					*	15 MIN	1 DIA
15	REVISA Y FIRMA MEMORANDUM DE REMISION			*			10 MIN	1 DIA
16	RECIBE LA NOTIFICACION DE RESULTADOS				*		10 MIN	1 DIA
17	RECIBE NOTIFICACION Y ARCHIVA					*	15 MIN	1 DIA
18	ELABORA INFORME					*	60 MIN	1 DIA
19	REVISA INFORME	*					60 MIN	1 DIA
20	FIRMA INFORME		*				20 MIN	1 DIA
21	ENVIA EL INFORME Y OBTIENE COPIA FIRMADA					*	20 MIN	1 DIA
22	REVISA EN SESION DE CABILDO			*			90 MIN	1 DIA

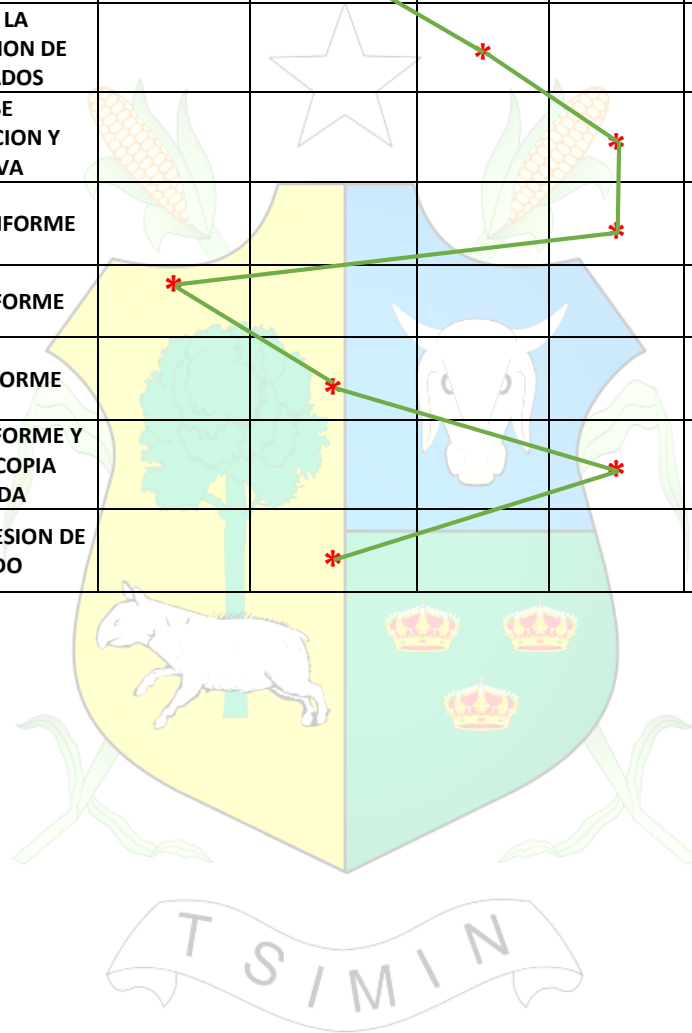
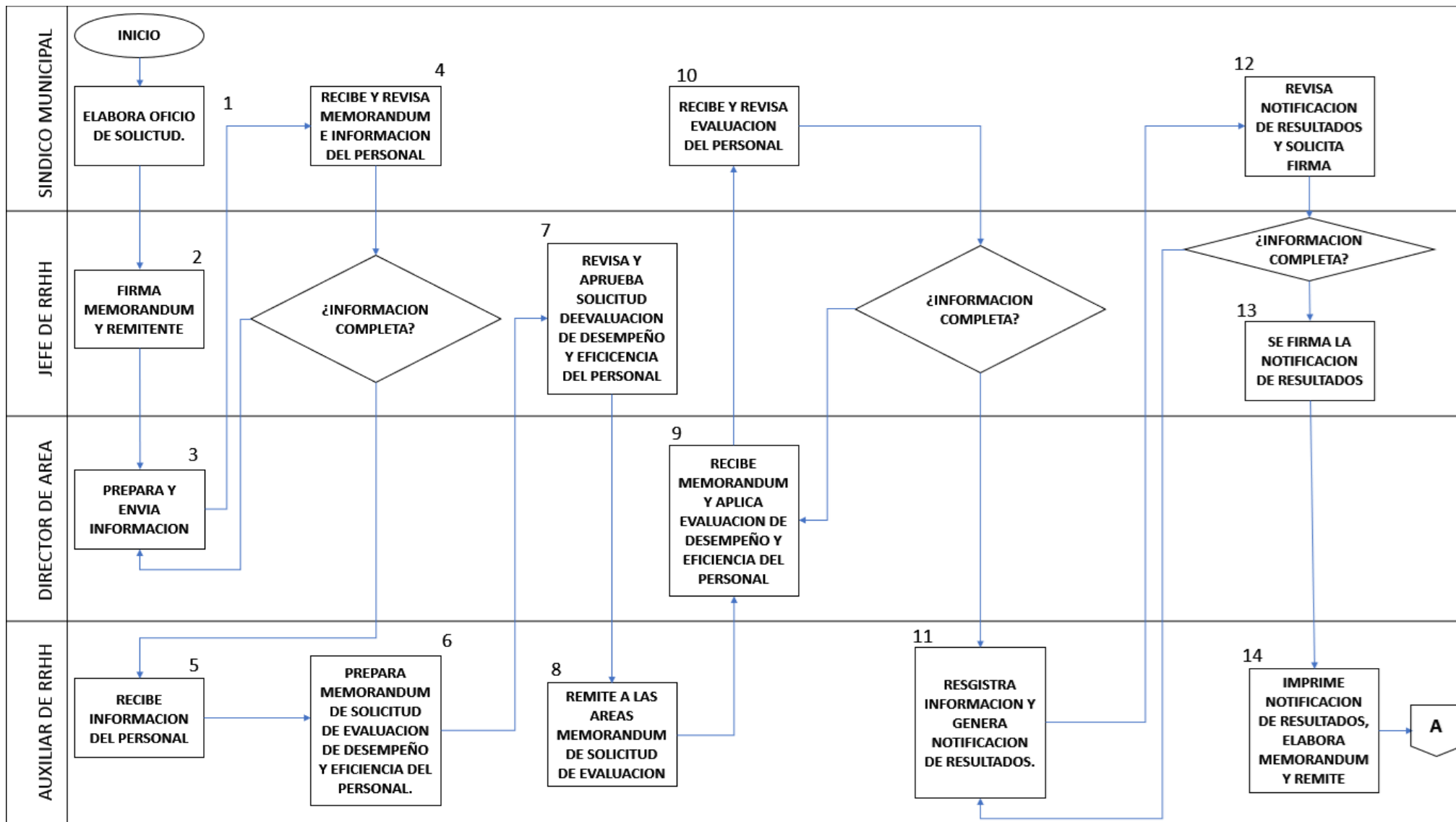
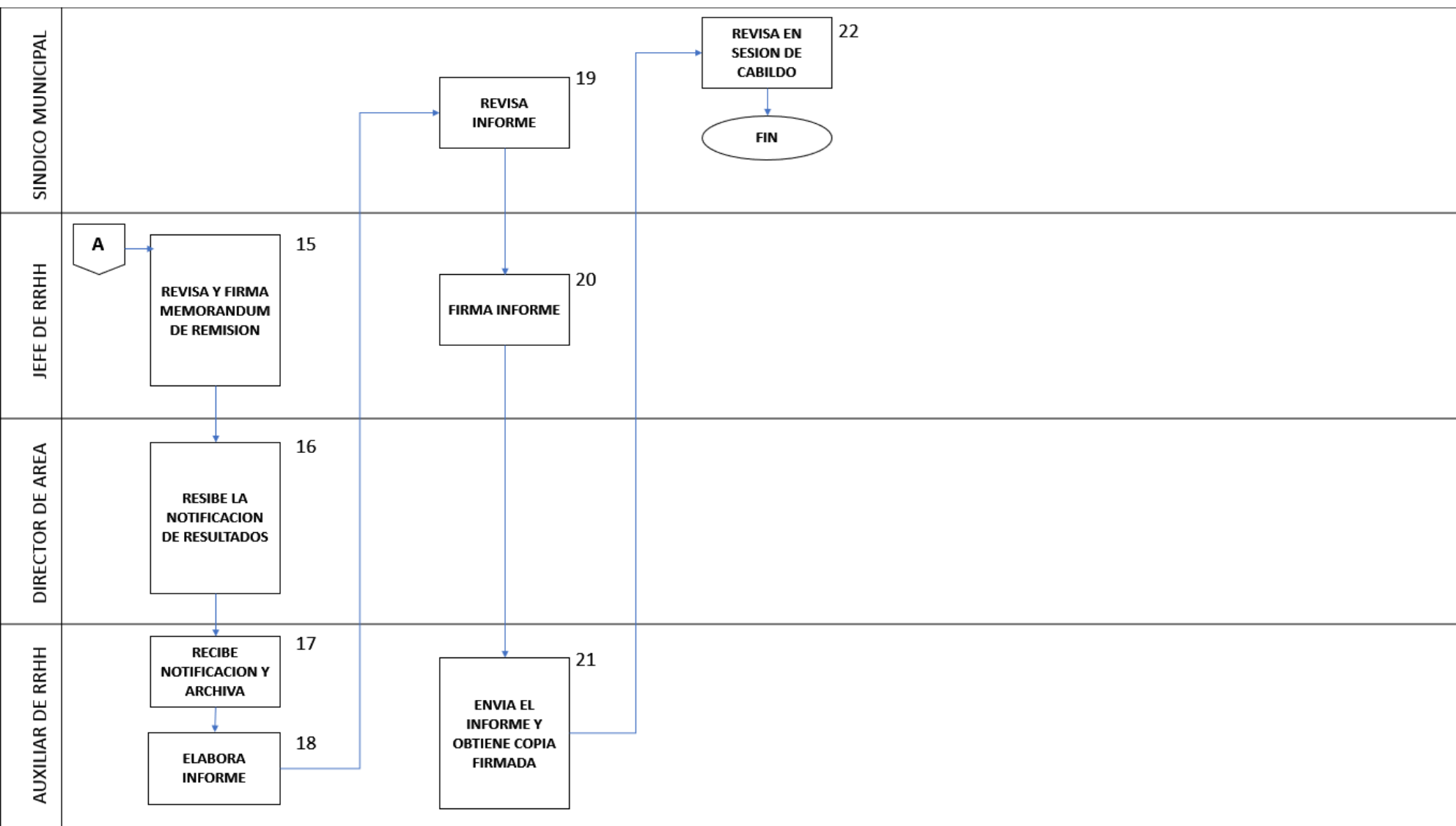


DIAGRAMA DE FLUJO





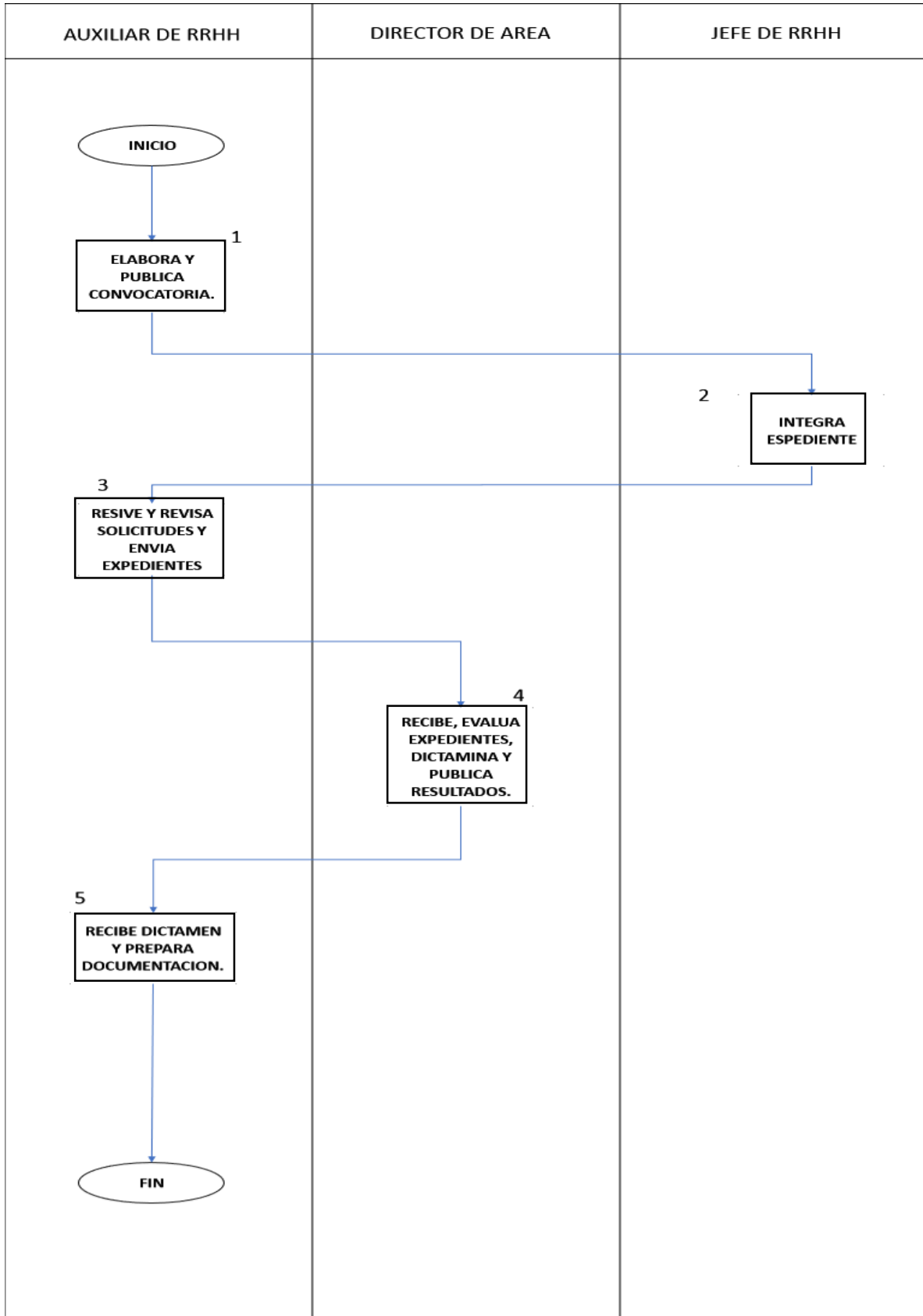
PROCESO DE EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y ASCENSO.

Responsable	Paso	Acción
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	ELABORA Y PUBLICA CONVOCATORIA
CANDIDATO (A)	2	INTEGRA EXPEDIENTE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3	RESIVE Y REVISA SOLICITUDES Y ENVIA EXPEDIENTES
CABILDO	4	RECIBE, EVALUA EXPEDIENTES, DICTAMINA Y PUBLICA RESULTADOS.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	5	RECIBE DICTAMEN Y PREPARA DOCUMENTACION.

MATRIZ

Paso	ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO RRHH	CABILDO	CANDIDATO (A)	TIEMPO	CICLO
1	ELABORA Y PUBLICA CONVOCATORIA	*			10 MIN	1 DIA
2	INTEGRA EXPEDIENTE			*	15 MIN	1 DIA
3	RESIVE Y REvisa SOLICITUDES Y ENVIA EXPEDIENTES	*			15 MIN	1 DIA
4	RECIBE, EVALUA EXPEDIENTES, DICTAMINA Y PUBLICA RESULTADOS.		*		30 MIN	1 DIA
5	RECIBE DICTAMEN Y PREPARA DOCUMENTACION.	*			30 MIN	1 DIA

DIAGRAMA DE FLUJO



TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

- **Actividad.** Conjunto de acciones planificadas, las cuales interaccionan entre sí y son requeridas para realizar un procedimiento.
- **Manual de Procedimientos.** Es un instrumento de apoyo que documenta e integra en forma ordenada los procedimientos, institucionales, a través de una metodología, la cual permita conocer el funcionamiento o la operación integral de una estructura funcional, de igual manera señala quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse las actividades identificadas.
- **Procedimiento.** Describe el método y orden secuencial de las actividades que se siguen para desarrollar una función, un programa o ejercer una atribución, con el objetivo de obtener un resultado predeterminado (trámite, servicio o bien), de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobados.
- **Proceso.** Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman a través de diferentes procedimientos, elementos de entrada (insumos) en salidas específicas (productos).
- **Subproceso.** Son referencias definidas en un proceso, estos tienen su propia meta, propietario, entradas y salidas y cuya identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.
- **Diagrama de flujo.** Representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso se representa por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.