MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE 02

INTRODUCCIÓN 03

OBJETIVO Y ALCANCE DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO 03

MISIÓN 04

VISIÓN 04

VALORES INSTITUCIONALES 04

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 04

MARCO JURÍDICO: 05

ORGANIGRAMA 05

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 05

ATRIBUCIONES DEL TITULAR 08

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA 09

ELEMENTOS DE CONTROL Y VALIDACIÓN 09

INTRODUCCIÓN

Recursos Humanos es un área que tiene como responsabilidad primordial administrar eficientemente capital humano que integra al H. Ayuntamiento de Naranjos-Amatlán Veracruz.

Este manual presenta en forma conceptual y descriptiva la secuencia ordenada de los procedimientos realizados en el departamento de recursos humanos del H. Ayuntamiento Constitucional y el mejoramiento continuo de la gestión del ciclo de vida laboral de los trabajadores, en cuanto al proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, administración, procurando la permanencia de la organización con el fin de optimizar la calidad y eficiencia del trabajo.

OBJETIVO Y ALCANCE

Dicho manual no sirve para organizar, estandarizar y guiar la gestión del talento humano, asegurando claridad en roles, responsabilidades y políticas laborales.

Este manual de procedimientos de Recursos Humanos es un documento que describe de manera sistemática los procesos y operaciones del área de RR.HH., incluyendo políticas, normas y procedimientos que deben seguir empleados y directivos.

El manual de procedimientos de Recursos Humanos es un documento que describe de manera sistemática los procesos y operaciones necesarios para la gestión del talento humano en una empresa, orientando al personal y estableciendo reglas claras para las actividades diarias del departamento y la interacción con otras áreas de la organización

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

MISIÓN

Ser responsable de administrar y gestionar al personal del Ayuntamiento, atendiendo sus requerimientos de manera eficiente, transparente e incluyente, para optimizar el cumplimiento de sus funciones como servidoras y servidores públicos municipales, promoviendo el buen trabajo, el compañerismo y la responsabilidad.

VISIÓN

Ser una instancia administrativa eficiente e innovadora en la implementación de técnicas, procedimientos, sistemas y políticas que contribuyan a optimizar el cumplimiento de las prestaciones y las nóminas, la estructura organizacional, así como, la gestión eficaz en la selección, desarrollo y contratación y control de personal que labora en el ayuntamiento.

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales de la administración son principios, ideas y creencias que expresan lo que una empresa aprecia, respaldando la misión y dando un perfil a la cultura organizacional. Estos valores son fundamentales para la toma de decisiones y el compromiso de los colaboradores. La Dirección de Recursos Humanos juega un papel clave en la definición, comunicación e integración de estos valores, asegurando que estén presentes en cada etapa del ciclo de vida del colaborador, desde la atracción de talento hasta la desvinculación

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

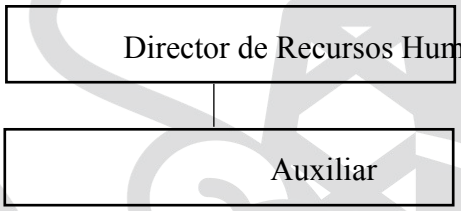
Estos objetivos buscan alinear las metas del personal conjuntamente con los del municipio, favoreciendo un ambiente laboral productivo y motivador, para el buen desempeño de las actividades municipales.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

MARCO JURÍDICO

1. Ley Federal del Trabajo
2. Ley Estatal de Servicio Civil para el Estado de Veracruz
3. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz
4. Ley Orgánica del Municipio Libre
5. Bando de Policía y Buen Gobierno
6. Constitución Política de la República Mexicana
7. Constitución Política del Estado de Veracruz

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL TITULAR

- Vigilar que se cumpla con el Reglamento Municipal en competencia con el área.
- Cumplir con el código de ética de la Administración Municipal, así como vigilar su cumplimiento por parte de los subalternos.
- Proponer a la superioridad de forma permanente acciones y tareas a desarrollar por parte de la dirección, orientadas a eficientar el trabajo interno y, en su caso, de atención a la ciudadanía.
- Mantener limpia y en orden su área inmediata de trabajo personal y del equipo de oficina que se utiliza.

- Conocer de forma oportuna, todos los programas Federales y Estatales de nueva creación; manejar por

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

completo las reglas de operación de cada uno de ellos; elaborar expedientes y proyectos que correspondan y gestiones de manera inmediata los recursos que correspondan.

- Elaborar o actualizar su reglamento municipal en competencia, en los primeros 6 meses de su administración
- Plantear al menos 2 estrategias para generar ingresos propios para el H. Ayuntamiento, poniendo en conocimiento a su superior inmediato y al jurídico de la administración municipal, antes de implementarla.
- Llevar el control de la ausencia laboral, los movimientos de la plantilla, altas y bajas del personal.
- Corregir desajustes entre las competencias del colaborador y las exigencias del puesto.
- Detectar el nivel de satisfacción del trabajo dentro del Ayuntamiento y los motivos de descontento, con la intención de aplicar medidas correctoras.
- Cumplir con el programa de trabajo de recursos humanos.
- Realizar todas aquellas funciones que indiquen la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como servidor público municipal.
- Recibir los oficios que competan a la Jefatura de Recursos Humanos, llevando un registro de cada una de ellas.
- Elaboración de los contratos de trabajo del personal de confianza.
- Realizar la documentación y tramitación de despidos.
- Proporcionar información que requiera el jefe inmediato o supervisores, para la solución de sus necesidades.

- Informar oportunamente a la Dirección de Tesorería los movimientos reportados como permisos económicos, licencias sin goce de sueldo, incapacidad por enfermedad, incapacidad por maternidad y vacaciones del personal, a fin de que esta retenga previamente el pago y así se eviten emisiones de improcedencia.
- Supervisar los controles de asistencia, de entrada y salida, realizados por todos los colaboradores del Ayuntamiento.
- Reportar al departamento de Tesorería las inasistencias del personal adscrito a las diferentes áreas del Ayuntamiento para la aplicación de los descuentos correspondientes.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

- Realizar todas aquellas funciones que indiquen la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como servidor público municipal.
- Verificar que en caso de descuentos indebidos se validen correctamente los reportes por inconformidad del trabajador afectado, enviando el resultado al departamento de Tesorería para su reembolso.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AUXILIAR

- Realizar todas aquellas funciones que indiquen la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como servidor público municipal.
- Revisar las asistencias del personal diariamente, así como reportar las inasistencias y permisos al titular de área.
- Elaboración de oficios (constancia de alta o baja) de todo el personal de H. Ayuntamiento cuando así lo requieran.
- Visitas diarias o esporádicas en las diferentes áreas del Ayuntamiento para inspeccionar el correcto registro de asistencia.
- Recibir los oficios que competan a la Jefatura de Recursos Humanos, llevando un registro de cada una de ellas.
- Ordenar y verificar los oficios que se respondan para evitar retrasos.
- Atender y canalizar al personal del Ayuntamiento con el jefe de departamento para ser atendidos en sus solicitudes y peticiones.
- Verificar las requisiciones de materiales que se requieran en el área.
- Llevar el control del archivo general de Recursos Humanos.

ATRIBUCIONES DEL TITULAR

- Elaborar los nombramientos que expida el presidente Municipal y de los servidores públicos del Municipio en los términos de la normatividad aplicable
- Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Desarrollo Municipal
- Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los servidores judiciales

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

- Tramitar las contrataciones de personal y elaborar la documentación de respaldo respectiva
- Aplicar y registrar los movimientos e incidencias de personal, e implementar los mecanismos de control respectivos
- Coordinar la implementación de los programas de seguridad e higiene y proponer las medidas tendientes a su optimización
- Tramitar conforme a la normatividad aplicable a los procedimientos relacionados con cualquier cambio de la situación laboral de los trabajadores
- Realizar las acciones necesarias, para el pago de remuneraciones al personal, en tiempo y forma, recabando la comprobación respectiva
- Aplicar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y en su caso a instrucción expresa de autoridad competente
- Expedir las constancias y hojas de servicio del personal

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Vigilar que se cumpla con el Reglamento Municipal en competencia con el área.
- Cumplir con el código de ética de la Administración Municipal, así como vigilar su cumplimiento por parte de los subalternos.
- Proponer a la superioridad de forma permanente acciones y tareas a desarrollar por parte de la dirección, orientadas a eficientar el trabajo interno y, en su caso, de atención a la ciudadanía.
- Mantener limpia y en orden su área inmediata de trabajo personal y del equipo de oficina que se utiliza.
- Mantener esquemas de cordialidad y cooperación con los integrantes de la administración municipal.
- Cuando sea el caso, atender con calidad en el servicio y calidez en el trato a los ciudadanos del municipio.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

ELEMENTOS DE CONTROL Y VALIDACIÓN

Lic. José de Jesús Celaya López
Director de Jurídico

Lic. Rosa Isela Cárdenas Treto
Síndica Única

M.C. Ing. Erika Gallardo Florencia
Recursos Humanos

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN