GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DEL VOLCAN, MORELOS
2013-2015

Tetela del volcán
"Titekitigan tonochtin sejkan", 2013-2015

H. AYUNTAMIENTO DE TETELA DEL VOLCAN
2013 - 2015

MANUAL DE
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE
RECURSOS HUMANOS

LIC. YADIRA FLORES PÉREZ
DIRECTORA

Recursos Humanos
Tetela del Volcán 2013-2015

PRESENTACIÓN

El siguiente documento tiene como objetivo brindar la información correspondiente a las funciones que la Dirección de Recursos Humanos desempeña dentro del H. Ayuntamiento de Tetela del Volcán, además de presentar el Manual de Procedimientos que tiene el propósito de servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al recopilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Recursos Humanos.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Administrar los recursos humanos que integran el Ayuntamiento, coordinando el buen desempeño de sus actividades para poder contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Aplicar las políticas institucionales establecidas en el Reglamento Interno de los Trabajadores de Ayuntamiento de Tetela del Volcán.
-
- Implementar normas, procedimientos y sistemas de control para garantizar el eficiente y racional aprovechamiento de los recursos humanos;
- Llevar a cabo la integración de expedientes laborales de cada uno de los empleados.
- Dar seguimiento a incidencias del personal.
- Llevar el control de la asistencia de los empleados.
- Controlar altas, bajas y movimientos de personal de las diferentes áreas para la actualización de la plantilla y la estructura orgánica de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Llevar el registro de vacaciones, permisos, incapacidades, maternidad, etc. del personal.
- Atender y dar seguimiento a los trámites o dudas que los empleados presenten con respecto a sus prestaciones laborales.
- Brindar programas de capacitación a los trabajadores del H. Ayuntamiento, por medio de curso, talleres, conferencias, etc. para garantizar el cumplimiento de sus funciones y elevar su eficiencia y productividad;
- Atender las necesidades de los trabajadores y darles solución

- Conocer en forma sistemática las actividades desarrolladas por cada área del Ayuntamiento.

MISIÓN

Garantizar e impulsar el desempeño de los recursos humanos que las diversas áreas del Ayuntamiento requieren para su funcionamiento, a fin coadyuvar con los intereses del Gobierno Municipal Institucional de Tetela del Volcán, Morelos.

VISIÓN

Ser una Dirección que brinde un servicio de calidad a los trabajadores que así lo requieran, dando siempre un trato amable y cordial a fin de crear una cultura en el desempeño del servidor público.

VALORES

Integridad
La Dirección de Recursos Humanos debe obrar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, fomentará la credibilidad de los empleados generando una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Honestidad
Este valor se convierte en una guía de nuestras tareas diarias, en un firme lazo de comunicación con los trabajadores y en un fuerte compromiso de actuar con ética y moral ante la sociedad.

Imparcialidad
La Dirección de Recursos Humanos debe actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a ningún trabajador, su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Respeto
El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento lo derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Eficiencia
Nuestro compromiso es servir de apoyo a todos los departamentos del H. Ayuntamiento, brindando un servicio de primera con claridad y oportunidad que permita la adecuada toma de decisiones.

Compromiso
Lograr un buen ambiente de trabajo haciendo cumplir las prestaciones que otorga el Ayuntamiento, así como la aplicación del reglamento y demás disposiciones.

Trabajo en Equipo
La suma de esfuerzos, capacidades, recursos y el trabajo coordinado, brinda mejores resultados que el trabajo individual, con ello lograremos una dirección fuerte y vigorosa.

OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar las funciones encomendadas a esta dirección de manera ágil y sistemática que nos permitan ahorrar tiempo y esfuerzo a la hora de proporcionar información básica para el desarrollo de los recursos humanos.

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TETELA DEL VOLCAN, MORELOS
2013-2015

Tetela del volcán
"Titekitigan tonochtin sejkan", 2013-2015

PROCEDIMIENTOS

Recursos Humanos
Tetela del Volcán 2013-2015

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Alta del personal	
BJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Lleva a cabo el registro de altas del personal de ayuntamiento con la finalidad de mantener actualizada la plantilla, nómina y expedientes de los empleados del H. Ayuntamiento.	
PASOS A SEGUIR:	
1	Se recibe la indicación por escrito o verbalmente del Presidente Municipal o del titular del área que recibirá al nuevo trabajador, proporcionando copia de su documentación: curriculum vitae, copias de la credencial de elector, CURP, acta de nacimiento y comprobante de domicilio.
2	Se llena el formato de alta con los datos correspondientes.
3	Se pasa a presidencia para que el Presidente Municipal la firme de autorizado.
4	Se entrega copia a tesorería para agregar a nómina.
5	Se elabora expediente que se integra con el del resto de los trabajadores.
6	Se agregan los datos del trabajador a la Plantilla del H. Ayuntamiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Baja del personal	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Lleva a cabo las bajas del personal de ayuntamiento con la finalidad de mantener actualizada la plantilla, nómina y expedientes de los empleados del H. Ayuntamiento.	
PASOS A SEGUIR:	
1	Se recibe la indicación por escrito o verbalmente del Presidente Municipal o del titular del área para dar de baja al trabajador, explicado si la baja es por despido, renuncia voluntaria, abandono de labores, etc.
2	Se llena el formato de baja con los datos correspondientes.
3	Se pasa a presidencia para que el Presidente Municipal la firme de autorizado.
4	Se entrega copia a tesorería para excluirlo de la nómina.
5	Se integra la baja al expediente del trabajador.
6	Se elimina de la Plantilla del H. Ayuntamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Cambio de área del personal	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Lleva a cabo los movimientos del personal dentro del ayuntamiento con la finalidad de mantener actualizada la plantilla, nómina y expedientes de los empleados del H. Ayuntamiento.	
PASOS A SEGUIR:	
1	Se recibe la indicación por escrito o verbalmente del Presidente Municipal o del titular del área para realizar el cambio de departamento a determinado trabajador, según las necesidades del Ayuntamiento.
2	Se llena el formato de alta cubriendo la parte en la que especifica un movimiento, especificando el puesto y la fecha de cambio.
3	Se pasa a presidencia para que el Presidente Municipal la firme de autorizado.
4	Se entrega copia a tesorería para hacer el movimiento en la nómina.
5	Se integra el formato al expediente del trabajador.
6	Se realiza el cambio pertinente en la Plantilla del H. Ayuntamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Reporte de Incidencias	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Llevar el control de incidencias por medio del reloj chacador con huella digital que reporta las entradas y salidas del personal del Ayuntamiento, permitiendo determinar si se reportarán a Tesorería deducciones por faltas o acumulación de retardos.	
PASOS A SEGUIR:	
1	Se recolectan los datos del reloj checador correspondientes a los últimos cinco días de la quincena anterior y los primeros 10 días de la siguiente quincena, para poder tener un margen de cinco días que permitan preparar los pagos correspondientes.
2	Se determina quien tuvo faltas o acumulación de retardos para aplicar las respectivas deducciones.
3	La lista de incidencias se entrega a Tesorería.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Pago de Honorarios y Eventuales	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Darle prontitud a los pagos de los trabajadores que firmaron contrato de honorarios o trabajadores eventuales, con la finalidad de no tener pagos rezagados.	
PASOS A SEGUIR:	
1	Se recibe la solicitud del pago del trabajador de parte de presidencia o Dirección correspondiente.
2	Se pasa a presidencia para autorización del Presidente Municipal o se envía directamente a Tesorería, según sea el caso.
3	Tesorería da fecha probable de pago solicitando copia de la credencial del trabajador.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Finiquitos	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Darle prontitud a los pagos de los trabajadores que dejan de laborar en el Ayuntamiento Municipal, según las normas regulatorias que así lo disponen.	
PASOS A SEGUIR:	
1	Se hace del conocimiento del jurídico la solicitud de del pago de finiquito para que este asigne la fecha en la que el trabajador acude junto con él al TECA.
2	Se pasa a presidencia para autorización del Presidente Municipal o se envía directamente a Tesorería, según sea el caso.
3	Tesorería da fecha probable de pago solicitando copia de la credencial del trabajador.
4	El trabajador y el Jurídico se dirigen al TECA para el trámite y pago correspondiente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Cambio de Puesto	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
El trabajador puede ser cambiado de área de acuerdo a las necesidades de la administración y el desempeño del mismo.	
PASOS A SEGUIR:	
1	Se da la instrucción de presidencia para hacer el respectivo cambio, de acuerdo a las necesidades de la administración.
2	Recursos Humanos analiza las posibilidades para cubrir la necesidad y no perjudicar el área de la que se toma al trabajador.
3	Se notifica al trabajador y al titular de la Dirección para hacer el movimiento correspondiente.
4	Se llena el formato donde se especifica el movimiento realizado y se pasa a firma y sello de presidencia.
5	Una vez firmado y sellado el movimiento, se envía copia a tesorería para hacer el respectivo ajuste en la nómina de la institución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Deducciones por Faltas y Retardos	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Llevar un control adecuado y preciso sobre las incidencias de los trabajadores a lo largo de la quincena, para hacer su respectiva deducción en su salario si es que así lo amerita.	
PASOS A SEGUIR:	
1	El trabajador se registra diariamente dentro del horario establecido en el Reloj checador con huella digital.
2	Los días 10 y 25 de cada mes se recolectan los datos que han sido registrados en el reloj checador para determinar que trabajadores ameritan algún descuento por faltas o acumulación de retardos.
3	Se elabora la lista de incidencias señalando los días trabajados y los descuentos correspondientes.
4	La lista de incidencias es entregada a tesorería para que realice los pagos y descuentos correspondientes el día de quincena.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Permisos y Licencias	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Llevar un control adecuado y preciso sobre los permisos y licencias de los trabajadores, procurando que estos se soliciten de manera adecuada que permitan respetar los lineamientos de la administración.	
PASOS A SEGUIR:	
1	El trabajador solicita un permiso o licencia a su jefe inmediato.
2	El jefe inmediato elabora un oficio en el que autoriza el permiso o licencia a su trabajador.
3	El trabajador entrega a la Dirección de Recursos Humanos el oficio autorizado por su jefe inmediato, en donde especifica los días u horas de su ausencia.
4	Recursos Humanos determina si el permiso será a cuenta de vacaciones, si se descontará el día o si será un permiso con goce de sueldo, de acuerdo a los motivos por los cuales el trabajador se ausenta.
5	En caso de que el permiso sea por cuestiones médicas, el trabajador está obligado a entregar a su regreso, los justificantes médicos que avalen su falta.
6	El permiso o licencia se registra en el Reloj chechador.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Reconocimientos	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Crear un ambiente laboral agradable mediante el reconocimiento a los trabajadores que así lo ameritan.	
PASOS A SEGUIR:	
1	Mensualmente son publicados en el tablero de anuncios, la lista de los cumpleañeros del mes.
2	Al final de cada mes, se reúnen a los cumpleañeros del mes para festejarles con pastel y refresco, motivando así la convivencia entre el equipo de trabajo.
3	Cuando el presidente municipal considera que un trabajador a desempeñado un trabajo excepcional o entregado excelentes resultados, da la indicación a tesorería para que se premie con un bono por el mérito obtenido.
4	Tesorería, al llegar la quincena, entrega junto con el cheque correspondiente, un bono por trabajo extraordinario.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Selección y Reclutamiento de Personal	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar la atención correcta al proceso de reclutamiento y selección del personal que formará parte de la Administración del H. Ayuntamiento de Tetela del Volcán.	
PASOS A SEGUIR:	
1	Cuando se abre una vacante dentro del Ayuntamiento Municipal, se inicia el proceso determinando si el puesto será ocupado por un trabajador interno que ya forma parte de la plantilla o si se contratará a un trabajador externo.
2	Si el trabajador es interno, se analizan las posibilidades para hacer el movimiento correspondiente, analizando el expediente del trabajador y determinar si es la persona adecuada para cubrir el puesto.
3	Posteriormente se le entrevista para saber cuál es su disposición al cambio y los conocimientos que tiene respecto a la nueva área.
4	Se plantea el posible movimiento al presidente municipal para que el autorice el cambio.
5	Se realiza la promoción.
6	Si se determina que la vacante será ocupada por un trabajador externo, se procede a revisar los curriculums y solicitudes que se encuentran en el archivo de Recursos humanos para elegir a los candidatos.
7	Si no hay un candidato adecuado, se procede a la búsqueda del perfil adecuado, recibiendo nuevos curriculums y documentación correspondiente para la selección.

8	Cuando se tiene al candidato, se llama a entrevista para conocer un poco más de él, saber sus inquietudes, sus aspiraciones y determinar si es la persona adecuada a ocupar el puesto vacante.
9	Una vez seleccionado el candidato, se le da el informe correspondiente al presidente municipal para que el autorice su integración a la Plantilla de Trabajadores del Ayuntamiento Municipal.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Estudio de clima laboral	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar la atención puntual y adecuada al clima laboral que impera en el H. Ayuntamiento de Tetela del Volcán, con la finalidad de crear el ambiente adecuado que permita el correcto desempeño de los trabajadores de la administración.	
PASOS A SEGUIR:	
1	Se determina un plan anual de estudio de clima laboral para atender periódicamente las necesidades y requerimientos de los trabajadores, con la finalidad de crear el ambiente adecuado para el desempeño de las labores dentro del Ayuntamiento.
2	Se aplican las actividades programadas en tiempo y forma de acuerdo al plan elaborado anteriormente.
3	Se recogen los resultados de las herramientas aplicadas para determinar posteriormente el plan de acción de acuerdo a las necesidades arrojadas.
4	Se implementan las herramientas de comunicación de acuerdo a los resultados arrojados tratando de cubrir las necesidades que la administración manifiesta según el estudio de clima laboral antes mencionado.
5	Se hace un reporte de los resultados y acciones que se han llevado a cabo para medir la eficacia de las herramientas e comunicación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Cursos de Capacitación	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Brindar las herramientas necesarias a los trabajadores que laboran en el H. Ayuntamiento de Tetela del Volcán, para que se desempeñen de la mejor manera posible en el cumplimiento de sus funciones como servidores públicos.	
PASOS A SEGUIR:	
1	Se hace el estudio correspondiente para determinar cuáles son las debilidades más notorias en los trabajadores del H. Ayuntamiento de Tetela del Volcán.
2	Una vez determinadas las debilidades, se procede a la elaboración de un plan de acción.
3	Se elabora un Programa anual de actividades que permita el crecimiento en los trabajadores del ayuntamiento, mediante cursos y talleres de capacitación.
4	Se busca a las instancias correspondientes que puedan gestionar dichos cursos y talleres, buscando siempre la calidad en los contenidos que se brinden a los trabajadores.
5	Se imparten los cursos de capacitación adecuados a las necesidades de los trabajadores.

6	Se elabora un reporte con los avances y logros obtenidos en cada fase de capacitación, para posteriormente elaborar un nuevo diagnostico que permita cubrir nuevas necesidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Evaluación	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Brindar las herramientas necesarias a los trabajadores que laboran en el H. Ayuntamiento de Tetela del Volcán, para que se desempeñen de la mejor manera posible en el cumplimiento de sus funciones como servidores públicos.	
PASOS A SEGUIR:	
1	Se hace el estudio correspondiente para determinar cuáles son las debilidades más notorias en los trabajadores del H. Ayuntamiento de Tetela del Volcán.
2	Una vez determinadas las debilidades, se procede a la elaboración de un plan de acción.
3	Se elabora un Programa anual de actividades que permita el crecimiento en los trabajadores del ayuntamiento, mediante cursos y talleres de capacitación.
4	Se busca a las instancias correspondientes que puedan gestionar dichos cursos y talleres, buscando siempre la calidad en los contenidos que se brinden a los trabajadores.
5	Se imparten los cursos de capacitación adecuados a las necesidades de los trabajadores.

6	Se elabora un reporte con los avances y logros obtenidos en cada fase de capacitación, para posteriormente elaborar un nuevo diagnostico que permita cubrir nuevas necesidades.