



***Manual de Procedimientos de Recursos
Humanos del Municipio de
Chalchicomula de Sesma, Puebla,
Administración 2021-2024***

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024





H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Documento Generado por Contraloría Municipal

REVISIÓN

Fecha	Nombre	Cargo	Firma

ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)





ÍNDICE

I.INTRODUCCIÓN	5
II.ALCANCE Y VIGENCIA	6
III.MARCO LEGAL	6
IV.OBJETIVO DEL MANUAL	6
IV.1.VISIÓN	7
IV.2.MISIÓN	7
V.CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	7
V.1.RECLUTAMIENTO	8
V.2.SELECCIÓN	8
V.3.CONTRATACIÓN	9
V.4.DE LA CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTO	10
V.5.DE LA BAJA DEL PERSONAL	10
V.6.TABLAS DE EVALUACIONES	11
V.6.1.REPORTE DE ENTREVISTA	11
V.6.2.EVALUACIÓN DEL CANDIDATO	12
VI.PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	12
VI.1.PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS H.	13
VI.1.1.JUSTIFICACIÓN	13
VI.1.2.ALCANCE	14
VI.1.3.FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	14
VI.1.4.OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	14
VI.1.5.METAS	15
VI.1.6.ESTRATEGÍAS	15
VI.1.7.TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACIÓN	15
VI.1.8.ACCIONES A DESARROLLAR	17
VI.1.8.1.TEMAS DE CAPACITACIÓN	17
VI.1.9.RECURSOS	17
VI.2.SEMINARIO – TALLER: LIDERAZGO	18
VI.2.1.OBJETIVO	18
VI.2.2.SEMINARIO-TALLER	18
VI.3.RECURSOS FINANCIEROS DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	19
EVALUACIÓN DE LOS TRABAJADORES	19
VII.EVALUACIÓN DE LOS TRABAJADORES	19
VII.1.PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS TRABAJADORES	20
VII.1.1.OBJETIVO Y FINALIDAD	20
VII.1.2.BASE LEGAL Y ALCANCE	20
VII.1.3.DISPOSICIONES GENERALES	20





VII.1.4.DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN	21
VII.1.5.TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y DESEMPEÑO LABORAL	25
VIII.PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL TRABAJADOR	25
VIII.1.EL PROCESO	26
VIII.1.1.REQUISITOS	26
VIII.1.2.TRÁMITE	27
VIII.1.2.1.DEL CONSEJO	27
VIII.2.DE LAS PROMOCIONES	30
VIII.3.DE LOS ASCENSOS	30
VIII.4.DE LOS RECONOCIMIENTOS	32
VIII.5.DEL OTORGAMIENTO Y CANCELACIÓN DE LOS RECONOCIMIENTOS	32
IX.DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	33
X.DEL REGISTRO DE ASISTENCIA	34
X.1.DE LA PUNTUALIDAD DEL PERSONAL	34
X.2.DE LAS COMISIONES Y GIRAS DEL PERSONAL	35
X.3.DE LA ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS	35
X.4.DE LAS LICENCIAS DEL PERSONAL	35
X.5.DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL	36
XI.MANUAL DE PERFILES DE LOS PUESTOS	37
XI.1.PERFIL DE RECURSOS HUMANOS	38
XI.1.1.PERFIL DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	38
XI.1.2.ESTUDIOS Y EXPERIENCIA DEL DIRECTIVO DE RECURSOS HUMANOS	39
XI.1.3.CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD DEL DIRECTIVO DE RECURSOS HUMANOS	39
XI.1.4.FUNCIONES DEL DIRECTIVO DE RECURSOS HUMANOS	39
XI.2.PERFIL DEL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	40
XI.2.1.OBJETIVO DEL PUESTO	40
XI.2.2.DEBERES DEL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	40
XI.2.3.REQUERIMIENTOS	41
XI.3.AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	41
XI.3.1.OBJETIVO GENERAL	41
XI.3.2.FUNCIONES, ACTIVIDADES	41
XI.3.3.INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	42
XI.3.4.EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	42
XI.4.SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	42
XI.5.PERFIL DE LOS PUESTOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHALCHICOMULA DE SESMA	43





I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo óptimo de cualquier Institución requiere de la determinación y selección adecuada de todos los factores que en ella intervienen.

Es imprescindible conocer las especialidades y habilidades requeridas con objeto de cumplir cabalmente con todas las actividades que se necesitan para lograr los propósitos establecidos como objetivos de la institución.

Para cumplir con este propósito, la Institución se conforma de diferentes Departamentos Administrativos. El presente manual corresponde a la descripción de los procedimientos del Área de Recursos Humanos.

Esta área tiene como objetivo lograr la integración, permanencia y desarrollo del recurso humano que colabora en el Ayuntamiento, a través de un sistema de administración que permita el logro de sus objetivos individuales conjuntamente con los de la Institución;

Considerando la mejora continua en el servicio al público es importante afirmar que este manual describe procesos que cambian continuamente, sin embargo, el contenido de este documento representa en conjunto los servicios que el área ofrece.





II. ALCANCE Y VIGENCIA

El presente Manual será de aplicación para todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el cabildo del municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

III. MARCO LEGAL

Como fundamento del presente Manual de Políticas y Procedimientos, se tendrán, como las Normas aplicables para la tutela de los Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal, los siguientes Ordenamientos Legales:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Constitución Política del Estado de Puebla.
- ✚ Ley Federal del Trabajo (Ordenamiento Supletorio).
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública.
- ✚ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- ✚ Ley del Servicio Civil del Estado de Puebla.
- ✚ Reglamento Interior del Trabajo del H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y dar a conocer las políticas para regular la administración de los recursos humanos en el H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

El Área de Recursos Humanos aspira a ser reconocida como parte integral del H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla, en los logros de sus objetivos, mediante la gestión eficaz del talento humano, con base en estrategias innovadoras y proporcionando los servicios necesarios para lograr los más altos niveles de calidad de vida y eficiencia.





IV.1.VISIÓN

La visión es ser reconocidos como parte integral del H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla en la consecución de sus objetivos y mediante el liderazgo en la orientación y administración del talento humano, proporcionando las más vanguardistas técnicas y los servicios necesarios para lograr los más altos estándares de calidad de vida y productividad.

IV.2.MISIÓN

El departamento de Recursos Humanos, plenamente identificado con la misión, la visión y los valores Municipales, es la responsable de gestionar el talento humano para el H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla, a través del suministro, administración y egreso del personal administrativo y obrero requerido por las aéreas, núcleos y dependencias. De esta manera, persigue contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores, sustentándose en el mejoramiento integral de procesos y en su personal de alta calidad humana y profesional.

La misión del área de Recursos Humanos es apoyar, participar e influir activamente en las operaciones y excelencia de la organización, a través de proveer, integrar, motivar, desarrollar y conservar el talento humano; creando un medio ambiente de trabajo que brinde a su gente una permanente satisfacción, conforme a los valores ético-morales de justicia y equidad del H. Ayuntamiento.

V.CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Antes de cubrir cualquier vacante, se deben desarrollar las siguientes actividades: definición de cada puesto, reclutamiento de los empleados, selección y contratación, además de tener en cuenta los costos que involucran estas actividades.










V.1.RECLUTAMIENTO

Es muy importante establecer un proceso formal de reclutamiento que garantice la captación del personal requerido, de acuerdo con los perfiles establecidos para los diversos puestos que la empresa desea cubrir.

Existen muchos y diversos medios para reclutar personal, cada uno de ellos con sus respectivas ventajas y desventajas; así mismo, cada uno tendrá un impacto sobre el presupuesto que la institución asigne al área de recursos humanos, por lo cual será necesario determinar el proceso y el costo que se están dispuesto a pagar para llevarlo a cabo.

Algunas de las fuentes a las que puede recurrir un empresario en la búsqueda de empleados potenciales son:

-  Anuncios en periódicos y revistas locales.
-  Anuncios públicos fuera de la empresa.
-  Escuelas técnicas y universidades.
-  Bolsas de trabajo públicas.
-  Empleados anteriores.

El encargado de recursos humanos debe identificar a los candidatos que reúnen los atributos necesarios para ocupar los puestos a medida que estén disponibles.

I. Para cubrir una vacante o puesto de nueva creación, se realizará el reclutamiento, siempre y cuando se cubra el perfil a través de la Coordinación del Recursos Humanos del propio Ayuntamiento.

II. El proceso que habrá de utilizarse para la selección de personal, deberán cumplir con los lineamientos establecidos de la Coordinación del Recursos Humanos del propio Ayuntamiento.

V.2.SELECCIÓN

El proceso de selección de personal es un asunto muy delicado que debe ser cuidadosamente planeado y ejecutado, por lo cual es muy importante que se tengan muy claras las herramientas y técnicas que utilizará, así como el costo que implicará el proceso. El proceso de selección incluye una serie de actividades diseñadas para obtener datos relevantes acerca de un candidato en particular. Estas actividades incluyen:





- ✚ Solicitud de empleo:
- ✚ Entrevistas:
- ✚ Exámenes:
 - ✓ Psicométricos.
 - ✓ Pruebas de aptitud, de desarrollo, de habilidad mental, de personalidad, entre otros.
 - ✓ Físicos:
 - ✓ De conocimientos:
 - ✓ Investigación de candidatos:

V.3.CONTRATACIÓN

Este es un proceso simple si se toman en cuenta los detalles legales que implica, o bien muy complejo y preocupante cuando éstos se pasan por alto. Antes de entablar una relación laboral con un trabajador, es muy importante conocer todos los compromisos legales que este hecho conlleva. Se recomienda considerar y prever todas las acciones a realizar en cada una de las siguientes áreas:

- ✚ Formas de contratación y cláusulas especiales del contrato, duración de los contratos, derechos y obligaciones que contraen tanto el empleador como el trabajador, entre otros.
- ✚ Requisitos y prestaciones de ley.
- ✚ Una vez que se toma la decisión de contratar a un individuo, es importante que el nuevo empleado reciba una orientación adecuada acerca de la Institución y de su área de trabajo para que su integración sea más rápida.
- ✚ La inducción es un factor de gran importancia para la Institución, por lo cual es necesario determinar:
 - ✚ Las personas que se encargarán de realizarla.
 - ✚ El material de apoyo que se utilizará en el proceso.
 - ✚ El momento en que se llevará a cabo.





V.4.DE LA CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTO

- ✚ La contratación de personal y expedición de nombramientos será vigilada y controlada por el Departamento de Recursos Humanos con base en la estructura orgánica autorizada y la disponibilidad de presupuesto.
- ✚ La decisión final respecto a la contratación de personal será tomada por el C. Presidente Municipal. Al contratar al personal de nuevo ingreso, se firmará un contrato individual por tiempo determinado y se expedirá un nombramiento.
- ✚ Al término de la vigencia del contrato individual por tiempo determinado, la Institución podrá contratar a la persona en forma Eventual o de Base.

V.5.DE LA BAJA DEL PERSONAL

- ✚ Las bajas de personal surtirán efecto a partir de la fecha en que el movimiento haya sido realizado por el Departamento de Recursos Humanos.
- ✚ El Departamento de Recursos Humanos, solicitará al servidor público que ha sido dado de baja, todas las identificaciones oficiales, herramientas de trabajo y medios de acceso a las instalaciones laborales que le hayan sido entregadas para el desempeño de sus funciones.





V.6.TABLAS DE EVALUACIONES

V.6.1.REPORTE DE ENTREVISTA

NOMBRE:

FECHA:

PUESTO:

	FAVORABLE	MEDIO	DESFAVORABLE
EXPERIENCIA LABORAL:			
ESTABILIDAD LABORAL			
PUESTOS DESEMPEÑADOS			
ADAPTABILIDAD			
EFICIENCIA			
MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO			
RELACIÓN CON COMPAÑEROS			
RELACIÓN CON SUPERIORES			
LIDERAZGO			
RESPONSABILIDAD			
DATOS FAMILIARES:			
NIVEL SOCIOECONÓMICO			
RESPONSABILIDAD			
RELACIONES FAMILIARES			
INGRESOS FAMILIARES			
ESTUDIOS:			
LOGROS			
CAPACIDADES			
MOTIVACIÓN			
RELACIONES INTERPERSONALES			
LIDERAZGO			
RESPONSABILIDAD			
INTERESES:			
ACTIVIDADES SOCIALES			
INTERES Y METAS			
VALORES			
MANEJO DE TIEMPO Y DINERO			
ALCOHOLISMO			
PRETENSIONES ECONÓMICAS			

ESTIMACIÓN GENERAL DEL CANDIDATO:

ENTREVISTADOR:





FIRMA

V.6.2.EVALUACIÓN DEL CANDIDATO

NOMBRE:

FECHA:

PUESTO:

	ADECUADA	REGULAR	INADECUADA
PRESENTACIÓN PERSONAL			
EXPERIENCIA			
CONOCIMIENTOS			
DESENVOLTURA			

COMENTARIOS GENERALES:

ACEPTADO ()

RECHAZADO ()

BIEN PERO QUISIERA ()

VI.PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

La capacitación es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual los trabajadores adquieren o desarrollan conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a los quehaceres de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

Como componente del proceso de desarrollo de los recursos humanos, la capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto de trabajo, y/o la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la empresa, y, por otro lado un conjunto de métodos, técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la organización para su normal desarrollo de sus actividades.

En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el trabajador brinde el mejor aporte en el puesto o cargo asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador





Es necesario reiterar que la capacitación no es un gasto, por el contrario, es una inversión que redundara en beneficio de la institución y de los miembros que la conforman. Desarrollar las capacidades del colaborador, proporciona beneficios para los empleados y para la organización. Ayuda a los colaboradores aumentando sus habilidades y cualidades y beneficia a la organización incrementando las habilidades del personal de una manera costo-efectiva. Dado que el acceso a la capacitación con información actualizada nos da la oportunidad de estar en mejores condiciones para ser competitivos en nuestras perspectivas laborales y profesionales.

Existe una serie de formas de capacitación, siendo la más fundamental, la capacitación técnica, pero también tiene que abarcar aspectos humanos y sociales, con el cual el colaborador incrementa también su nivel cultural y al mismo tiempo se vuelve más humano.

VI.1.PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

VI.1.1.JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier Institución lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una Institución que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los servidores o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodigan diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

Sin embargo, en la mayoría de organizaciones de nuestro País, ni la motivación, ni el trabajo en equipo tienen el nivel de trato que sea deseable, dejándose con ello de aprovechar significativos aportes de





la fuerza laboral y por consiguiente el de obtener mayores ganancias y posiciones más competitivas en el mercado.






En tal sentido se plantea el presente Plan de Capacitación Anual en el área del desarrollo del recurso humano y mejora en la calidad del servicio a la Ciudadanía.

VI.1.2.ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal que trabaja en la presente Institución.



VI.1.3.FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

-  Elevar el nivel de rendimiento de los trabajadores y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento de la Institución.
-  Mejorar la interacción entre los trabajadores y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
-  Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la Institución en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
-  Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.
-  Mantener al colaborador al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

VI.1.4.OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

OBJETIVOS GENERALES

-  Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos.
-  Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el trabajador puede ser considerado.





- ✚ Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Institución, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- ✚ Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- ✚ Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- ✚ Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- ✚ Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la Institución.
- ✚ Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

VI.1.5.METAS

Capacitar al 100% jefes de departamento, Áreas y personal de esta Institución

VI.1.6.ESTRATEGÍAS

Las estrategias a emplear son.

- ✚ Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente
- ✚ Presentación de diferentes casos de su área
- ✚ Realizar talleres
- ✚ Metodología de exposición
- ✚ diálogo

VI.1.7.TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACIÓN

TIPOS DE CAPACITACIÓN

Capacitación Inductiva; Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.





Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta. ´

Capacitación Preventiva Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos. ´

Capacitación Correctiva; Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar "problemas de desempeño". En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normal mente en la empresa, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuales son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

NIVELES DE CAPACITACIÓN

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

Nivel Básico

Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica.

Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

Nivel Intermedio

Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella

Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

Nivel Avanzado

Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta.





VI.1.8.ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los recursos humanos, para ello se está considerando lo siguiente:

VI.1.8.1.TEMAS DE CAPACITACIÓN

SISTEMA INSTITUCIONAL

- ✚ Planeamiento Estratégico
- ✚ Administración y organización
- ✚ Cultura Organizacional
- ✚ Gestión del Cambio

IMAGEN INSTITUCIONAL

- ✚ Relaciones Humanas
- ✚ Relaciones Públicas
- ✚ Administración por Valores
- ✚ Mejoramiento Del Clima Laboral

CONTABILIDAD:

- ✚ Auditoria y Normas de Control
- ✚ Control Patrimonial

VI.1.9.RECURSOS

HUMANOS

Lo conforman los participantes y expositores especializados en la materia, como: licenciados en administración, contadores, Psicólogos, etc.





MATERIALES

INFRAESTRUCTURA.- Las actividades de capacitación se desarrollaran en ambientes adecuados proporcionados por la Institución.

MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS.- está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, rotal folio, equipo multimedia, TV.

VI.2.SEMINARIO – TALLER: LIDERAZGO




VI.2.1. OBJETIVO:

Dotar a los participantes de habilidades interpersonales y de trabajo en equipo para generar y orientar a la efectividad de los resultados y al logro de la Visión y Misión de la Institución.

DIRIGIDO A : Funcionarios, Profesionales, Jefes que de alguna manera, su labor involucre mejorar las interrelaciones entre trabajadores, clientes, proveedores así como mejorar la imagen institucional.

METODOLOGÍA: Se conformarán Equipos de Alto desempeño para desarrollar y ejecutar el Plan Estratégico de la Institución. El seminario taller es dinámico con participación activa de los participantes y de los equipos que se conformen. De igual manera Se entregará certificado de participación y compromiso

RECURSOS NECESARIOS:

-  Retroproyector
-  Pizarra con plumones
-  Salón con mesas para treinta (30) participantes

VI.2.2. SEMINARIO-TALLER:

Dotar a los participantes de conocimientos y herramientas para proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía de acuerdo a los objetivos de la Institución.

DIRIGIDO A:

Funcionarios, Jefes y trabajadores de la Institución.

CONTENIDO: ·

Términos conceptuales y definición ·
Proceso de mejoramiento en el Trabajo ·
Organización en la Institución





METODOLOGÍA:

El Seminario es dinámico y con participación activa de los participantes.

DURACIÓN:

Estas se realizarán de acuerdo a las necesidades del seminario.

Se otorgará reconocimiento y/o certificados de participación y aprobación del seminario.

VI.3. RECURSOS FINANCIEROS DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

- I. Los recursos financieros que se utilizarán para implementar el Programa Anual de Capacitación serán planeados y presupuestados por los responsables de las Unidades Administrativas. No se deberán incluir en la propuesta aquellos con el fin de obtener grados académicos.
- II. El Departamento de Recursos Humanos integrará el Programa Anual de Capacitación del Ayuntamiento solicitando la aprobación del Secretario y el Presidente Municipal.
- III. El Departamento de Recursos Humanos supervisará el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.
- IV. Toda propuesta de modificación al Programa Anual de Capacitación deberá ser aprobada por el Presidente Municipal, antes de ser implementada por el Departamento de Recursos Humanos.
- V. Los proveedores externos de capacitación que contrate el Ayuntamiento, serán evaluados por el Presidente Municipal, y el Responsable del Área que requiera la capacitación.
- VI. El Departamento de Recursos Humanos impartirá la inducción a la filosofía del Ayuntamiento al personal de nuevo ingreso en un lapso no mayor a dos meses a partir de su Alta en el Ayuntamiento.

VII. EVALUACION DE LOS TRABAJADORES

La evaluación del rendimiento laboral de los trabajadores es un proceso administrativo a través del cual, en forma sistemática y continua realizada por parte de los jefes inmediatos; se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del colaborador en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios públicos.

La evaluación de los recursos humanos, es un proceso destinado a determinar y comunicar a los trabajadores, la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio, a elaborar planes de mejora. Cuando se realiza adecuadamente la evaluación de personal no solo hacen saber a los





trabajadores cual es su nivel de cumplimiento, sino que influyen en su nivel futuro de esfuerzo y en el desempeño correcto de su trabajo.

Uno de los usos más comunes de las evaluaciones de los trabajadores es la toma de decisiones administrativas sobre promociones, ascensos, despidos y aumentos salariales.

La información obtenida de la evaluación de los trabajadores, sirve también para determinar las necesidades de formación y desarrollo, tanto para el uso individual como de la organización.

Otro uso importante de la evaluación del personal, En este aspecto, se utilizan para comunicar a los trabajadores como están desempeñando sus puestos y proponer los cambios necesarios del comportamiento, actitud, habilidades, o conocimientos.

Es importante para el desarrollo administrativo, conociendo puntos débiles y fuertes del personal, conocer la calidad de cada uno de los trabajadores, requerida para un programa de selección, desarrollo administrativo, definición de funciones y establecimiento de base racional y equitativa para recompensar el desempeño.

Otro uso importante de las evaluaciones al trabajador, es mejorar los resultados. En este aspecto, se utilizan para comunicar a los trabajadores como están desempeñando sus puestos o cargos y, proponer los cambios necesarios del comportamiento, actitud, habilidades, o conocimientos.

VII.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LOS TRABAJADORES

VII.1.1. OBJETIVO Y FINALIDAD

El objetivo es establecer el procedimiento para el programa de Evaluación de Personal de la Institución, concordante con la política de recursos humanos.

- a) Optimizar los grados de eficiencia del personal mediante un adecuado proceso de evaluación.
- b) Determinar el rendimiento, experiencia, nivel educativo, puntualidad, asistencia, méritos y deméritos del personal.
- c) Contribuir a la autoestima del trabajador, tendiendo a una política de incentivos, capacitación permanente y de esta manera mejorar servicio que presta la Institución.

VII.1.2. BASE LEGAL Y ALCANCE

La evaluación comprende a todos los trabajadores de esta Institución. La evaluación será en forma semestral, y se ejecutará en el segundo y último trimestre de cada año.

VII.1.3. DISPOSICIONES GENERALES





La evaluación tendrá un valor de cien (100) puntos como máximo y sesenta (60) como mínimo.

El colaborador que obtenga una calificación menor a sesenta (60) puntos, así como aquel que no se presente a la evaluación en las fechas previstas, será cesado por causal de excedencia.

Aquellos que por enfermedad o razón debidamente justificada no puedan presentarse a la evaluación lo harán en calidad de rezagados.

El documento administrativo que declare el cese o despido de los trabajadores por causa de excedencia, será puesto en conocimiento de la Autoridad de Trabajo y publicado en un lugar visible del recinto de la Institución

VII.1.4. DE LA COMISION DE EVALUACION

a) El Proceso de Evaluación de Personal estará a cargo de la Comisión designada por el C. Presidente Municipal, siendo los cargos de Presidente, Secretario y Vocal, la misma que será presidida por el Director de Recursos Humanos.

b) La comisión designada realizará la convocatoria, pondrá en conocimiento de los colaboradores las fechas y horas para las pruebas de evaluación según cronograma establecido.

El informe con las actas de los resultados finales será presentado a la presidencia en un plazo no mayor de 8 días hábiles, contados a partir de la fecha de conclusión de la evaluación.

c) El proceso de Evaluación comprende los siguientes factores de puntuación y niveles valorativos:

FACTORES DE PUNTUACION:

Evaluación Curricular:	20 puntos
Evaluación del Desempeño Laboral :	35 puntos
Evaluación de Conocimientos:	35 puntos
Entrevista Personal:	10 puntos
Total:	100 puntos

NIVELES VALORATIVOS :

Excelente:	de 91 a 100 puntos
Bueno:	de 71 a 90 puntos





Regular: de 61 a 70 puntos
 Deficiente: de 00 a 60 puntos

d) La Evaluación Curricular tiene por objeto calificar el nivel de formación académica, la capacitación obtenida, el tiempo de servicios en la Institución y los méritos y deméritos, el puntaje máximo asignado es de 20 puntos, que se distribuye como sigue:

NIVEL ACADEMICO: (Hasta 10 puntos).- Considera las etapas del sistema educativo, es decir los estudios alcanzados en los diferentes niveles, los mismos que se acreditan con certificados, títulos, grado o nivel educativo alcanzado. La puntuación máxima es de 10 puntos que será aplicada de acuerdo a la siguiente escala:

NIVELES EDUCATIVOS	PROFESIONAL	TECNICO	AUXILIAR
Maestría, Doctorado	10		
Título Profesional Universitario	08		
Grado de Bachiller	06		
Título de Instituto Superior Técnico	04	10	
Estudios Universitarios no Concluidos		08	
Estudios Técnicos no Concluidos		06	
Secundaria, Completa.		05	10
Secundaria Completa			08
Secundaria Incompleta			04
Primaria Completa			02

CAPACITACION: (Hasta 04 puntos).- Evalúa los conocimientos, aptitudes, prácticas, técnicas y habilidades acreditadas con diplomas, certificados y constancias cuya antigüedad no sea mayor a un año a la fecha de evaluación y que guarden relación con las funciones que desempeña el trabajador.

Los diplomas de capacitación y otros deberán ser autenticados por el jefe de recursos Humanos. Sólo se evaluará la documentación que se encuentran en la oficina de recursos humanos y sean cotejados con los originales del personal.

MERITOS: (Hasta 04 puntos).- Esta referida a la conducta del trabajador dentro de las normas establecidas y al desempeño cabal de las funciones consideradas en el semestre a evaluar, su ponderación es la siguiente:





Resolución, Carta, Oficio y diploma de felicitación o participación 01 punto por cada documento hasta el máximo de 04 puntos.

DEMERITOS.- Se califican las tardanzas e inasistencias injustificadas del colaborador en el semestre evaluado, así como las sanciones disciplinarias que se hayan aplicado al trabajador, cuya antigüedad no sea mayor a 01 año a la fecha de evaluación. Para este efecto será considerada la sanción más grave, cuya puntuación negativa será restada del puntaje total, de acuerdo a la siguiente escala:

Tardanzas: Por cada tardanza registrada 0.5 punto menos, máximo 02 puntos de descuento.

Inasistencias Injustificadas: Menos 01 punto por cada inasistencia injustificada, máximo 04 puntos de descuento.

SANCIONES:

Amonestaciones Escritas: Menos 02 puntos por cada amonestación, máximo 04 puntos de descuento.

Suspensiones y Cese Temporal:

De 01 a 15 días: menos 04 puntos

De 16 a 30 días: menos 06 puntos

De 30 días a más: menos 10 puntos

e) La Evaluación del Desempeño Laboral, se aplica en correspondencia a la calificación de cada uno de los trabajadores, es efectuado por el jefe inmediato. Se calificará sobre un máximo de 35 puntos de acuerdo a los siguientes factores:

1. Factores Institucionales

Dominio de la función

Cumplimiento de las normas

Grado de responsabilidad y seguridad

2. Factores Individuales

Iniciativa

Cooperación

Motivación





3. Factores de Rendimiento

Grado de cumplimiento de tareas

Calidad de trabajos realizado

Cantidad de trabajos realizado

La ficha de evaluación de rendimiento laboral, deberá ser firmada por el jefe inmediato, por el colaborador y finalmente ratificada por el jefe inmediatamente superior.

f) Evaluación de Conocimientos, se efectuará mediante prueba escrita y se aplicará según el nivel y grupo ocupacional del trabajador. El puntaje máximo asignado a este factor es de 35 puntos.

Tiene por objeto principal conocer el grado de conocimientos fundamentales y específicos relacionados a las funciones y actividades de los trabajadores, comprende aspectos relacionados con la administración y organización de la Institución, computación e informática, cultura general y ciencias básicas.

g) Las pruebas escritas de conocimientos serán formuladas, ejecutadas y certificadas por la comisión, pudiendo esta asesorarse por terceras personas.

h) La Evaluación de Entrevista Personal está orientada a comprobar el grado de conocimientos de las funciones que desempeñan los colaboradores, así como con el que hacer de la institución. Su puntuación máxima es de 10 puntos, se calificará los siguientes aspectos:

Presentación hasta: 02 puntos

Seguridad hasta: 02 puntos Razonamiento hasta: 02 puntos

Adaptabilidad hasta: 02 puntos

Comunicación: 02 puntos

i) La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de :

Apoyar a la Comisión Evaluadora y equipo de asesoramiento en la etapa de evaluación curricular.
Asumir la logística del proceso de evaluación

j) Las reclamaciones que pudieran presentarse sobre los resultados finales, se harán a través de la Presidencia Municipal.





VII.1.5. TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y DESEMPEÑO LABORAL

a) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL TRABAJADOR. _____

CARGO: _____ AREA: _____

b) EVALUACION CURRICULAR.

NIVEL EDUCATIVO ()

CAPACITACION ()

MERITOS ()

DEMERITO ()

PUNTAJE OBTENIDO _____

c) DESEMPEÑO LABORAL

INSTITUCIONAL ()

INDIVIDUAL ()

RENDIMIENTO ()

PUNTAJE OBTENIDO _____

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL TRABAJADOR

FECHA: _____

VIII. PROMOCION Y RECONOCIMIENTO DEL TRABAJADOR

Una promoción se lleva a cabo cuando se cambia a un empleado a una posición mejor pagada, con mayores responsabilidades y a un nivel más alto. Constituye una de las circunstancias más importantes en la historia laboral de un trabajador. Por lo general se concede un reconocimiento del





desempeño anterior y del potencial a futuro. Las promociones se basan en el mérito del empleado y/o en su antigüedad.

Promociones basadas en el mérito: Las promociones basadas en el mérito del empleado se fundamentan en el desempeño relevante que una persona consigue en su puesto. Un problema relacionado con las promociones basadas en el mérito constituye el llamado Principio de Peter. Este principio afirma que las personas tienden a subir en la escala jerárquica hasta alcanzar su nivel de incompetencia. Aunque no es universalmente válida, esta regla aporta un elemento importante: el buen desempeño en un nivel no es garantía de éxito en un nivel superior. Nada garantiza, por ejemplo, que una secretaria diligente, puntual y ordenada posea las cualidades de mando necesarias para ascender al siguiente nivel. Una decisión automáticamente en este caso podría privar a la organización de una excelente secretaria y dotarla en cambio de un jefe mediocre.

Promociones basadas en la antigüedad: En algunas situaciones el empleado de mayor antigüedad recibe la promoción. Por antigüedad se entiende el tiempo que la persona ha estado al servicio de la compañía. Lo que se necesita para decidir es comparar las fechas de ingreso de los candidatos a ser promovidos, para determinar quién es el indicado.

VIII.1. EL PROCESO

El proceso, de acuerdo con la normativa vigente, es extraordinario, único y singular, ya que va a posibilitar acceder de forma extremadamente restringida (únicamente podrá participar en la correspondiente convocatoria aquél trabajador cuyo puesto se reclasifique y no otro) a la función pública. Por ello, la Ley califica el proceso como de promoción interna.

Se parte de un análisis previo de los puestos de trabajo, para identificar aquellos a los que se le asignen competencias, capacidades y conocimientos identificados con los exigidos a los integrantes de escalas de funcionarios. El resultado del análisis será probablemente que todos los puestos de trabajo del personal laboral de administración y servicios pueden ser definidos como de funcionarios.

VIII.1.1. REQUISITOS;

Podrá participar exclusivamente el personal laboral fijo de administración y servicios que se encuentre:

- a. prestando servicios en la Institución
- b. en situación de suspensión de contrato con reserva de puesto de trabajo.





Para participar en los procesos selectivos será necesario reunir los requisitos que señale la ley de la materia de acuerdo a los puestos y la suplente de esta, de no establecerse en alguna de ellas, se establecerán por la máxima autoridad de esta Institución.

VIII.1.2. TRAMITE

El presente ordenamiento tiene por objeto regular las promociones, ascensos y reconocimientos que se concederán a los Trabajadores del H, Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla, conforme a lo dispuesto a las disposiciones aplicables.

La interpretación y aplicación de este Manual, corresponderá al titular del Departamento de Recursos Humanos, así como al Consejo Técnico en materia de Promociones, Ascensos y Reconocimientos.

I. Para los efectos de este Ordenamiento, se entenderá por:

I.- Ascenso: El acto mediante el cual se concede al Miembro el grado y/o categoría inmediata siguiente a la que ocupe conforme a los procedimientos previstos en este Manual;

II.- Consejo: Al Consejo Técnico en materia de Promociones, Ascensos y Reconocimientos;

III.- Promoción: Al acto mediante el cual se otorga a un Trabajador la jerarquía inmediata superior,

VI.- Reconocimientos: A los estímulos, condecoraciones y recompensas previstas en la Ley, en el presente Ordenamiento y demás disposiciones aplicables; y,

VIII.1.2.1 DEL CONSEJO

El Consejo es el órgano de apoyo del Departamento de Recursos Humanos, responsable de analizar, revisar y resolver sobre el otorgamiento de Ascensos y reconocimientos a los Trabajadores, así como de emitir opinión respecto de las propuestas de Promoción cuando se le solicite.

El Consejo se integrará por:

I.- Un Presidente, que será el C. Presidente Muniipal;

II.- Un Secretario, que será el titular de Recursos Humanos; y,

III.- Dos vocales; dos representantes de los Trabajadores de Confianza





Los cargos de los integrantes del Consejo serán honoríficos, por lo que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna. Cada integrante del Consejo designará por escrito a un suplente con funciones de propietario, para que cubra sus ausencias temporales. La designación del suplente, siempre deberá de recaer en una misma persona. El Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Expedir las convocatorias para los Ascensos y en su caso, para el otorgamiento de un estímulo;
- II.- Substanciar y resolver el procedimiento de Ascensos y reconocimientos;
- III.- Analizar y votar los dictámenes relacionados con el otorgamiento de Ascensos y reconocimientos;
- IV.- Opinar respecto de las propuestas de Promoción sometidas a su consideración por el Presidente Municipal.
- V.- Solicitar la información que considere necesaria para substanciar y resolver los procedimientos de Ascensos y reconocimientos,
- VI.- Expedir las reglas a que se refiere este Ordenamiento;
- VII.- Resolver sobre la cancelación de los reconocimientos; y,
- VIII.- Las demás que por acuerdo del Consejo sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Presidente del Consejo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Representar al Consejo ante terceros y toda clase de autoridades e instituciones públicas, sociales y privadas;
- II.- Presidir, dirigir y moderar las sesiones;
- III.- Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias;
- IV.- Declarar instaladas o clausuradas las sesiones;
- V.- Invitar, cuando así lo considere necesario, a aquellas personas o autoridades que no formen parte del Consejo, para que participen en sus sesiones con derecho a voz pero sin voto; y
- VI.- Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento de las funciones del Consejo.

El Secretario del Consejo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Elaborar y remitir a los integrantes del Consejo con la anticipación debida, la convocatoria y los soportes documentales correspondientes, en los términos de este Reglamento;
- II.- Elaborar las actas de las sesiones del Consejo, así como remitirlas oportunamente para su conocimiento y aprobación para la siguiente sesión;
- III.- Pasar lista de asistencia y verificar la debida integración del quórum antes de cada sesión;
- IV.- Auxiliar al Presidente en el desarrollo de las sesiones;
- V.- Dar lectura al acta de la sesión anterior;
- VI.- Levantar el acta de las sesiones y ponerlas a consideración del Consejo;
- VII.- Llevar el control de los acuerdos del Consejo y darles seguimiento;
- VIII.- Certificar las actas de las sesiones y demás documentos que obren en el archivo del Consejo;
- IX.- Recibir y despachar la correspondencia del Consejo; y,





X.- Las demás que acuerde el Consejo.

Los Vocales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Asistir a las sesiones del Consejo;
- II.- Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a su consideración; y
- III.- Realizar los trabajos que acuerde el Consejo.

El Consejo celebrará sesiones ordinarias por lo menos cada Doce meses, y de manera extraordinaria cuando así lo determine su Presidente, o lo solicite la mayoría de sus integrantes.

Para que las sesiones del Consejo sean validas, será necesaria la asistencia de la mayoría de sus integrantes, debiendo estar siempre presentes el Presidente y el Secretario o sus respectivos suplentes.

La convocatoria para sesiones ordinarias deberá notificarse a los integrantes del Consejo por lo menos con tres días hábiles de anticipación, y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I.- Lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión;
- II.- Orden del día, el cual contendrá los asuntos a tratar, así como un apartado de asuntos generales; y
- III.- En su caso, los documentos relacionados con los asuntos a tratar.

La convocatoria para sesiones extraordinarias deberá notificarse a los integrantes del Consejo con la anticipación que los asuntos a tratar lo permitan. En estas sesiones se atenderán exclusivamente los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá asuntos generales.

Las convocatorias para las sesiones del Consejo podrán notificarse personalmente a sus integrantes o bien, mediante oficio, fax, correo electrónico, o por cualquier otro medio, dejando constancia del mismo y del resultado de la notificación.

Las decisiones del Consejo se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, su Presidente tendrá voto de calidad.

De cada sesión se levantará un acta circunstanciada que deberá ser firmada por quienes en ella intervinieron.





Los integrantes del Consejo estarán obligados a guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que conozcan en el ejercicio de sus funciones.

VIII.2. DE LAS PROMOCIONES

a).- Cuando un Trabajador realice algún acto que lo haga acreedor a ser promovido a una vacante o a una plaza de nueva creación de jerarquía inmediata superior.

VIII.3. DE LOS ASCENSOS

El Ascenso sólo podrá otorgarse, cuando exista una vacante o una plaza de nueva creación, en los grados y categorías a que se refiere el artículo siguiente.

a).- A cada grado y categoría corresponderán las remuneraciones que se determinen conforme a la asignación presupuestal respectiva.

b).- Para aspirar a la obtención de un Ascenso, el Trabajador deberá reunir los siguientes requisitos:

I.- No encontrarse privado de sus derechos en virtud de una suspensión preventiva;

II.- Estar por lo menos seis meses en activo, en el grado y/o categoría inmediata anterior a la que aspiren ascender;

III.- Haber aprobado los procesos de evaluación; y,

IV.- Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables,

c).- Cuando la Dirección considere necesario cubrir una vacante o cuenta con una plaza de nueva creación, lo hará del conocimiento al Presidente del Consejo, a efecto de que en un término no mayor a quince días hábiles, se celebre la sesión en la que se emitirá la convocatoria para la obtención de un Ascenso.





d).- La convocatoria para la obtención de un Ascenso contendrá lo siguiente:

- I.- Lugar, día, mes y año en que se emite;
- II.- Grado y categoría a concursar;
- III.- Requisitos y en su caso, la documentación que deberán acompañar los interesados;
- IV.- Fecha de inicio y conclusión para la recepción de solicitudes;
- V.- Lugar y horario para la recepción de solicitudes;

e).- El procedimiento para el otorgamiento de Ascensos se sujetará a lo siguiente:

I.- Una vez concluido el término para la recepción de solicitudes, el Consejo elaborará en un plazo de cinco días hábiles, fa lista de los interesados que hayan cumplido los requisitos exigidos para obtener un Ascenso, recabando la documentación e información relativa a su desempeño y actuación;

II.- Hecho lo anterior, el Consejo elaborará y remitirá al Presidente del Consejo en un plazo de cinco días hábiles, un proyecto de dictamen por cada grado y/o categoría a concursar. El proyecto de dictamen deberá contener la evaluación de los factores escalafonarios de cada solicitante, atendiendo a sus hojas de servicio y/o expedientes, señalando la suma total del puntaje individual obtenido;

III.- Dentro de los cinco días hábiles siguientes de recibido el proyecto de dictamen, el Consejo celebrará sesión en la que procederá a su análisis, discusión y votación, emitiendo la resolución correspondiente, misma que tendrá el carácter de irrevocable; y,

IV.- La resolución deberá contener un extracto del dictamen, el nombre del trabajador, el Ascenso concedido y su adscripción según las necesidades del servicio.

El Consejo elaborará una lista de los Miembros beneficiados con el Ascenso,

f).- El Trabajador empezará a ocupar el grado y/o categoría materia del Ascenso, una vez culminados los trámites administrativos correspondientes.

g).- Para el otorgamiento de Ascensos, el Consejo deberá tomar en cuenta los factores escalafonarios y su puntaje, conforme a lo siguiente:

- I.- Eficiencia y calidad en el servicio.
- II.- Disciplina en el servicio.
- III.-No contar con sanciones administrativas:
- IV.- Escolaridad.
- V.- Antigüedad.





VIII.4. DE LOS RECONOCIMIENTOS

Los Reconocimientos podrán consistir en:

- I.- Estímulos;
- II.- Recompensas.

a).- Los estímulos y recompensas se otorgarán de conformidad con la disponibilidad prevista en la partida destinada para tal efecto en el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.

b).- No podrán otorgarse a un Miembro dos o más Reconocimientos de igual naturaleza por la realización del mismo acto o conducta.

c).- Los estímulos tendrán por objeto incentivar la actuación de los Miembros que se hubieren distinguido por su asistencia, puntualidad, buena conducta, antigüedad, disposición y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

d) El Consejo podrá otorgar los siguientes estímulos:

- I.- Mensuales;
- II.- Anuales;
- III.- Los demás cuyo monto, naturaleza, términos y condiciones acuerde el Consejo.

e).- Los estímulos mensuales y anuales podrán consistir en la entrega de una cantidad de dinero o premio en especie, cuyo monto o naturaleza determinará el Consejo.

En cada caso y atendiendo a la trascendencia de la acción realizada, el Consejo acordará el monto de la Recompensa.





VIII.5 DEL OTORGAMIENTO Y CANCELACIÓN DE LOS RECONOCIMIENTOS

El Consejo emitirá las reglas que deberán observarse para el otorgamiento de estímulos, las cuales atendiendo a su modalidad, precisarán en su caso lo siguiente:

- I.- La naturaleza de los mismos;
- II.- Los requisitos o condiciones que deberá satisfacer el Miembro;
- III.- Los períodos y parámetros de evaluación;
- IV.- Los criterios de evaluación y selección, mismos que deberán ser transparentes, imparciales y objetivos;
- V.- El procedimiento a substanciarse; y,
- VI.- Los demás aspectos que se consideren necesarios, a fin de garantizar su correcto otorgamiento.

a).- Resuelto el otorgamiento de un reconocimiento por el Consejo, podrá cancelarse su entrega cuando el Miembro se ubique en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I.- Fallezca o se encuentre incapacitado para prestar el servicio.
- II.- Cuando por cualquier causa distinta a las previstas en la fracción anterior, deje de prestar el servicio;
- III.- Incumpla cualquiera de los requisitos o dejen de subsistir las condiciones que sirvieron de base para su otorgamiento;
- IV.- Cuando sea privado de sus derechos de conformidad con las disposiciones aplicables; y,
- V.- Cuando a criterio del Consejo haya dejado de observar los principios de actuación que deben observar los Trabajadores del H. Ayuntamiento.

b).- Los términos y condiciones bajo los cuales se entregarán los Reconocimientos, serán acordados por el Consejo.

La entrega de los Reconocimientos será realizada por el Presidente del Consejo, o por la persona que el mismo determine, en las fechas y lugares que al efecto señale el Consejo.

c).- En caso de incapacidad total física o mental, o fallecimiento del Miembro de que se trate, la recompensa, o el estímulo si no se hubiere resuelto su cancelación, se entregará a las personas previamente designadas por el mismo, y a falta de éstas se realizará en el siguiente orden de prelación:

- I.- Al cónyuge, concubina o concubino;
- II.- A los hijos; y,
- III.- A los padres.

d).- Todo reconocimiento hecho a un Miembro deberá hacerse constar en su hoja de servicio y/o expediente.





IX. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.- El organigrama, puestos y plantilla del personal que labora en el Ayuntamiento, únicamente podrán ser modificados por el Presidente Municipal

II.- La Estructura Organizacional del Ayuntamiento estará integrada por el organigrama, el tabulador de puestos del Ayuntamiento, la plantilla de servidores públicos con el número de ocupantes por puesto, por categoría de puesto y el total de servidores públicos, mismos que deberán contar con la firma de autorización del Presidente Municipal.

X. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

I.- El departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento deberá llevar los controles que aseguren la puntualidad y asistencia del personal que labora en él, proporcionando al Tesorero Municipal y Finanzas los reportes mensuales del personal acreedor al estímulo por puntualidad o descuentos en su caso.

II.- El personal que labora en el Ayuntamiento deberá registrar, de forma personal, su hora de entrada y salida en el medio de registro de asistencia vigente.

III.- En caso de que el personal requiera salir del Ayuntamiento durante el horario de trabajo, deberá solicitar la autorización de su Jefe de Departamento, quien deberá hacerlo del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos de forma escrita.

IV.- Para hacer válidos los permisos de salida relacionados con consultas médicas, deberán contar con el soporte que compruebe la asistencia a la consulta. En el caso de asistir a consulta con médico particular, deberá contarse con la autorización previa de salida de su jefe inmediato

X.1. DE LA PUNTUALIDAD DEL PERSONAL

I. - El personal tendrá derecho a 10 minutos de tolerancia en su registro de entrada, después de los cuales se considerará como retardo.

II. - Se considerará como falta de asistencia el registro de entrada que exceda Quince minutos.

III.- Se establece como beneficio para el personal, el registro de asistencia de cinco retardos en un mes, al registrar el sexto retardo, se establecerá como sanción por estas incidencias, un día de suspensión laboral.

IV.- La suspensión de labores por retardos se hará efectiva de martes a jueves, nunca inmediatamente después de vacaciones o días inhábiles.





V.- Se otorgará el estímulo por puntualidad y asistencia de forma mensual (en su caso), a aquellos servidores públicos que no hayan hecho uso de los quince minutos de tolerancia y que su salario integrado no rebase de 6 salarios mínimos, mismo que será equivalente a un día de sueldo base.

X.2. DE LAS COMISIONES Y GIRAS DEL PERSONAL

I. - Los Responsables de la Unidades Administrativas deberán enviar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la información sobre giras, comisiones o cualquier otra actividad en la que se requiera la salida del personal.

X.3. DE LA ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

I.- La Coordinación de Recursos Humanos supervisará y controlará que el personal sea remunerado de acuerdo a las políticas de sueldos y salarios vigentes autorizados por el Presidente Municipal.

II.- La aplicación de aumentos de sueldo por promociones, ajustes o méritos deberá ser evaluada por el Presidente Municipal y para su autorización.

X.4. DE LAS LICENCIAS DEL PERSONAL

I.- Por fallecimiento de familiares el personal que labora en el Ayuntamiento tendrá derecho, sin importar su antigüedad, a solicitar una licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:

- a). Tratándose de padres, hijos o cónyuge tendrán derecho a tres días de permiso con goce de sueldo.
- b). Tratándose de hermanos tendrán derecho a dos días.
- c). Tratándose de los abuelos y padres del cónyuge a un día de permiso.

II. - Los servidores públicos tendrán por única ocasión, el derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo hasta por cinco días cuando contraigan matrimonio.

III.- Los servidores públicos del género masculino tendrán derecho a gozar de licencia con goce de sueldo el día de nacimiento de sus hijos y el día posterior a éste.





IV.- El personal que labora en el Ayuntamiento y que ejerza la custodia legal de los hijos menores hasta de ocho años, para la atención personal de enfermedades de éstos que la ameriten, disfrutarán de licencia con goce de sueldo hasta por cinco días, con base en el comprobante expedido en la consulta por el médico responsable, en donde se precise el tiempo probable de evolución del padecimiento que se haya diagnosticado.

V.- El personal que haya solicitado la licencia de la fracción anterior, deberá hacer entrega del comprobante a su Unidad Administrativa de adscripción, la cual lo turnará a la Oficina de Recursos Humanos.

VI.- El personal que requiera de un mayor número de días para la atención de las enfermedades de los hijos menores, podrá solicitar licencia sin goce de sueldo o en su caso, los días o periodos a que tenga derecho con sueldo.

VII.- El personal que labora en el Ayuntamiento, tendrá derecho a solicitar licencia con goce de sueldo, hasta por tres días consecutivos en un mes, sin que exceda de dos veces al año, siendo procedente únicamente de martes a jueves y previa autorización del Jefe del Departamento.

X.5. DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL

I.- Para la elaboración del rol de vacaciones del personal del Ayuntamiento, se deberán considerar los meses de Julio y Agosto para el primer periodo y el mes de Diciembre para el segundo.

II.- Los Responsables de la Unidades Administrativas deberán elaborar el rol de vacaciones del personal que se encuentra a su cargo señalando los períodos y fechas de vacaciones de los servidores públicos y turnarán éste al Departamento de Recursos Humanos.

III.- Los cambios al rol de vacaciones deberán ser autorizados por el Presidente Municipal.

IV.- Los períodos de vacaciones no podrán estar ligados al inicio o término de licencias, ni podrán ser acumulables.





XI.- MANUAL DE PERFILES DE LOS PUESTOS

INTRODUCCIÓN

El ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla, es un órgano constitucionalmente autónomo, institucional e imparcial, con personalidad jurídica, y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, operativa, de decisión y de gestión, encargado de Formular, aprobar y expedir el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general que se requieren para la organización y funcionamiento de la administración y de los servicios públicos.

Designar entre sus miembros las comisiones para la inspección y vigilancia de los diferentes aspectos de la administración y los servicios públicos municipales.

Organizar la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal. Nombrar y renovar al secretario del ayuntamiento, al tesorero municipal, al director de la oficina de obras y servicios públicos, al comandante de policía y demás funcionarios de la administración pública, a propuesta del presidente municipal.

Analizar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos y la iniciativa de ley de ingresos del municipio. Vigilar que se recauden oportuna y correctamente los ingresos municipales.

Presentar oportunamente al congreso local las cuentas y comprobantes de recaudación y gastos de los fondos públicos.

Expedir licencias, permisos y autorizaciones propias de su competencia.

Celebrar convenios con las dependencias federales, estatales y con otros ayuntamientos para la realización de obras o la prestación de servicios públicos.

Aprobar los planes y programas de desarrollo urbano municipal.





OBJETIVO

Los perfiles de puestos existen para identificar las funciones esenciales y la responsabilidad de cada cargo en las instituciones.

Al mismo tiempo, permite la integración de recursos humanos asegurando, que los propósitos y objetivos de la organización tengan mayor posibilidad de ser cumplidos.

La definición de puestos se basa en conocer los requisitos y cualificaciones personales exigidos para un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, características personales, etc.

Por otra parte, la definición de puestos nos permitirá:

Desarrollar metas de desempeño para cada puesto

Diseñar entrevistas apropiadas para los candidatos a nuevos empleados

Determinar si un candidato esta calificado para realizar las actividades descritas en el puesto

Calificar y evaluar la estructura de recursos humanos de la organización

Definir para cada puesto los deberes y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos para ocupar cada uno de éstos, tales como experiencia, escolaridad, entre otros criterios que se detallan en cada apartado correspondiente.

XI.1.- PERFIL DE RECURSOS HUMANOS

XI.1.1- PERFIL DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

El Director de Recursos Humanos es el encargado de coordinar al personal que labora en la Institución, resolver los conflictos entre este persona cuando se presenten, motivar y supervisar a la fuerza laboral, entre otros.





Sobre él recae gran parte de la responsabilidad del correcto funcionamiento de los Departamentos. Debido a las responsabilidades del directivo de Recursos Humanos, este requiere de cierto tipo de educación y unas determinadas características de personalidad.

XI.1.2.- Estudios y experiencia del directivo de Recursos Humanos

Lo ideal es que cuente con la licenciatura en Administración de Empresas o Administración de Recursos Humanos, aunque también son viables las licenciaturas en Derecho o incluso Psicología.

XI.1.3.- Características de personalidad del directivo de Recursos Humanos

Un directivo de Recursos Humanos debe tener ciertas características que le permitan dirigir a la plantilla de personal de la Institución. Entre estas características, las más importantes son:

- Liderazgo
- Enfocado a resultados
- Comprometido con la Institución y con los empleados
- Objetivo
- Analítico
- Ordenado

Debido a que el directivo de Recursos Humanos trabajará con personas debe ser capaz sobrellevar los distintos tipos de personalidad, entender a cada persona como un ser individual que tiene distintas metas y características diversas.

XI.1.4.- FUNCIONES DEL DIRECTIVO DE RECURSOS HUMANOS;

Las dos principales funciones del Directivo de Recursos Humanos son:

Identificar y gestionar las plantillas de personal. El encargado de Recursos Humanos debe ser capaz de identificar las necesidades que tiene la Institución al tiempo que define las prestaciones





retributivas. Una vez identificadas las necesidades del Ayuntamiento, debe realizar la búsqueda y selección del personal necesario.

Administrar el personal existente. El directivo de Recursos Humanos debe ser capaz de dar soluciones a los problemas que se presenten entre el personal y el Ayuntamiento o entre el personal. Esto puede darse a través de la búsqueda e incorporación del personal, el mantenimiento y capacitación del mismo y finalmente el término de la relación laboral.

El directivo de Recursos Humanos es uno de los principales elementos del Ayuntamiento, ya que se encarga de coordinar a la fuerza laboral que permita el perfecto funcionamiento del mismo, por esta razón se debe tener especial cuidado al momento de su selección.

XI.2- PERFIL DEL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Para comprender mejor el papel de un coordinador de recursos humanos, debes tener un conocimiento general de lo que un departamento de recursos humanos hace en una organización. RH es el área funcional dentro de una organización responsable de la contratación y el desarrollo de los empleados. Esto incluye el desarrollo e implementación de los procesos de contratación, orientar y capacitar a los empleados nuevos y actuales, programas de beneficios, la retención de empleados y procedimientos de terminación. Cada área de la base de recursos humanos cuenta con especialistas y directores a cargo de esa área. Un coordinador por lo general tiene amplias responsabilidades que implican todos los aspectos de recursos humanos.

Un coordinador de recursos humanos por lo general facilita la implementación de procesos dentro de un Ayuntamiento. Aunque el coordinador rara vez tiene entrada o supervisa el desarrollo de las prácticas de recursos humanos de una organización y procesos, a menudo está directamente involucrado en la organización, gestión y coordinación de todos los procesos de este departamento. Esto incluye la interacción con los empleados y reportes a los gerentes de recursos humanos.

XI.2.1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, capacitación y movimientos del personal, asegurando la estabilidad en las relaciones laborales, el cumplimiento de las disciplinas y reglamentos internos.





XI.2.2.- DEBERES DEL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

La preparación de las ofertas de trabajo para cubrir las vacantes es una función primordial de los coordinadores de recursos humanos.

Coordinar procesos de reclutamiento y selección, selección de los solicitantes de empleo, facilitar los procesos de evaluación de los empleados, ayudar con el procesamiento de nóminas, análisis de datos de recursos humanos para diversas recomendaciones para mejorar la calidad, la comunicación con el líder en temas legales y reglamentarios, la aplicación de programas de moral para el empleado y resolución de problemas de los empleados constituyen la mayoría de los deberes comunes del coordinador de recursos humanos.

XI.2.3.- REQUERIMIENTOS

Un coordinador de recursos humanos por lo general debe tener un título de licenciatura en un campo de negocios o relacionado con recursos humanos. Los grados comunes señaladas por HR incluyen los recursos humanos/personal, relaciones laborales, administración de empresas, administración y ciencias sociales.

Para crecer en un campo de recursos humanos, un coordinador necesitará estudios superiores en algún momento. La informática básica y conocimientos de software, fuertes habilidades de comunicación escrita y verbal, la multitarea y la posibilidad de trabajar con personas diversas son algunos de los requisitos básicos de habilidades para el puesto.

XI.3.- AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

XI.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.

XI.3.2.- FUNCIONES, ACTIVIDADES

Aplica instrumentos de registro de información de cargo, para el análisis de cargos.

Verifica las referencias de los aspirantes a los cargos.

Mantiene actualizados los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.





Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución.

Registra la asistencia del personal de la dependencia.

Realiza cálculos sencillos de datos para el área.

Chequea diariamente el control de asistencia y detecta fallas.

Participa con el analista en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades para el trabajador.

Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.

Transcribe y acceso información operando un microcomputador.

Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

XI.3.3.- INFORMACION CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

XI.3.4.-EDUCACION Y EXPERIENCIA:

a).-EDUCACION:

Carrera A fin; Administración de Empresas o Administración de Recursos Humanos y/o técnico en dicha especialidad

b).- EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Administración de Recursos Humanos.

XI.4.- SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

El secretariado es una función esencial en cualquier tipo de actividad laboral, tanto en el mundo de los negocios como en la industria o en las profesiones liberales.

La secretaria contribuye al eficaz funcionamiento de una institución mediante su trabajo discreto, ordenado y metódico. En la terminología tradicional, se denomina secretaria a la persona que escribe la correspondencia, extiende las actas de las reuniones, resuelve los asuntos de trámite y custodia los documentos de una oficina.





Pero en los últimos tiempos el concepto de secretaria ha cambiado notablemente: ahora ha pasado a ser la asistente perfecta de su jefe, hasta el punto de ser capaz incluso de asumir responsabilidades de éste con credibilidad.

a).- Sin embargo en términos generales toda secretaria y asistente administrativa debe poseer el siguiente perfil;

Personalidad equilibrada y proactiva.

Autoestima positiva.

Capacidad de adaptación a los cambios.

Habilidades comunicativas y escucha activa

Capacidad de crear, innovar e implementar.

Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.

Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.

Espíritu de superación.

Flexibilidad

Sentido de humor.

Resistencia física y nerviosa.

Agudeza visual

b).- Así mismo para poder alcanzar la máxima eficacia en su trabajo y desempeñar sus funciones de forma correcta, la secretaria ha de dominar a la perfección una serie de conocimientos técnicos apropiados para el cargo que desarrollará, tales como son:

Técnicas de archivo.

Técnicas de oficina

Digitación o mecanografía.

Uso apropiado del teléfono

Manejo y organización de la agenda

Redacción de correspondencia general y administrativa.

Manejo adecuado de documentos.

XI.5.- PERFIL DE LOS PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA.

1. Los puestos considerados de nivel Mando Medio son: Jefe de Departamento, Coordinador, Jefe de Oficina, Titular y Administrador.





2. Todos y cada uno de los puestos del H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla, deberán estar identificados en la estructura funcional de cada Departamento en el Manual de Organización de estos.
3. Los Perfiles serán elaborados para los puestos autorizados en la estructura organizacional de la Institución previa solicitud del Titular del Departamento.
4. El Perfil de Puesto debe contener los elementos de competencia necesarios para que una persona pueda desempeñar con eficacia y eficiencia las atribuciones del puesto enunciadas en la Descripción de Puesto correspondiente.
5. El Perfil de Puesto Específico deberá contener los elementos de competencia particulares para las atribuciones del puesto.
6. Todos los términos enunciados en el Perfil de Puesto, correspondientes a Habilidades, Actitudes y Valores, deberán estar definidos en el Manual de Organización de cada área de esta Institución





DIRECTORIO

<i>C. María del Cristal Gómez Gutiérrez</i> <i>Recursos Humanos y Gestión Administrativa</i>	
Palacio Municipal Chalchicomula de Sesma, Puebla Tel. 245 452 0058 Parque de los Cedros 11, Colonia Centro	

VALIDACIÓN

<i>C. Uruviel González Vieyra</i> <i>Presidente Municipal</i>	
Palacio Municipal Chalchicomula de Sesma, Puebla	





Tel. 245 452 0058 Parque de los Cedros 11, Colonia Centro	
---	--

