

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS.



SAN JULIÁN

Gobierno Municipal
2018-2021

DIRECCIÓN DE PERSONAL

Elaborado el 30 de diciembre del 2018



ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	RESPONSABILIDAD	4
2	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	5
4	NORMATIVIDAD	6
5	ORGANIGRAMA	7
5	OBJETIVO GENERAL	8
7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	11
8	AUTORIZACIÓN Y FIRMAS	12

INTRODUCCIÓN

La finalidad del manual es proporcionar la estructura y funciones que se realizan en la dirección para establecer los lineamientos a seguir para realizar la contratación del nuevo personal del H. Ayuntamiento de San Julián, Jalisco; formalizando los criterios establecidos de operación en la materia, con el fin de alinear los temas relacionados con el capital humano apegados a la normatividad de la ley para los servidores públicos y el reglamento interior de trabajo para el honorable ayuntamiento de San Julián Jalisco, haciendo valer los principios que al efecto apliquen en relación con la filosofía de Responsabilidad Social, lo cual siempre estará encaminado al alcance de los objetivos del plan de desarrollo municipal e individuales establecidos.

RESPONSABILIDAD

Departamento: Dirección de Personal
Puesto: Director de Personal

Fomentar la comunicación interna de la dirección de personal no puede ser percibido como una entidad cerrada, debe interactuar en todo momento tanto con los empleados del ayuntamiento, atendiendo los reclamos, consultas o peticiones.

Existen leyes que aseguran las obligaciones y derechos que tienen los trabajadores, todos los trabajadores deben conocerlas y cumplirlas para asegurar un buen ambiente de trabajo.

Clima laboral: otro de los aspectos importantes para los departamentos de RR.HH. Conocer el clima laboral de la compañía media encuestas y, en función de los resultados, elaborar planes de acción. El objetivo es mejorar la satisfacción laboral de los trabajadores.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar, optimizar y controlar con eficiencia los recursos humanos del ayuntamiento, velando por mantener un clima laboral que fomente el compromiso, el desempeño, la responsabilidad a través de la selección y evaluación del personal contribuyendo para una mejora continua.

VISIÓN

Ser una Dirección que promueva el desarrollo integral de los servidores públicos, para brindar un servicio de calidad a la población.

VALORES

Responsabilidad: Tomar conciencia de la importancia del trabajo.

Confidencialidad: Garantizar la reserva de la información del personal.

Equidad: Proceder con justicia, igualdad e imparcialidad.

NORMATIVIDAD

- I. Los principios generales de justicia social, que derivan del Artículo 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- III. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- IV. La Ley Federal del Trabajo.
- V. Reglamento Interior de Trabajo Para el Honorable Ayuntamiento de San Julián Jalisco.
- VI. La jurisprudencia.
- VII. La costumbre.
- VIII. La equidad.

ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL
EFRAIN VILLEGAS ACEVES

OFICIAL MAYOR
FERNANDO RAMIREZ HERNANDEZ

RECURSOS HUMANOS
JESUS DANIEL GARCIA LOPEZ



OBJETIVO GENERAL

Encargado de realizar el reclutamiento, selección y atracción de talento del personal en general del H. Ayuntamiento de San Julián, Jalisco mantener excelente clima laboral dentro del mismo y dar seguimiento a las necesidades del personal, hacer el ingreso de los expedientes laborales y de los requerimientos de documentación, así como inducción, procesos administrativos y comunicación Interna, mantener apego al reglamento interno y a la ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios, documentar faltas administrativas así como apoyar en la capacitación de los servidores del Ayuntamiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1	Requisición de personal	<ul style="list-style-type: none">• Garantizar que todas las personas tengan las mismas oportunidades de empleo, sin discriminación por su origen, color, religión, sexo, nacionalidad, edad o estado civil. Promueve la Igualdad de género y responsabilidad social evitando limitar el potencial de los individuos.• El director o encargado deberá solicitar conforme a la vacante por medio del formato para la búsqueda del perfil que se requiere.• Personal que cumple con los requisitos de educación, entrenamiento, habilidad y experiencia requerida en la descripción del puesto.
2	Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none">• Publicar la vacante por cualquier medio.• Recibir solicitudes o currículum vitae de los candidatos al puesto vacante.• Entrevistar a interesado el director de recursos humanos y posteriormente el director o encargado del área.• Se seleccionara al candidato potencial en base a su preparación académica, resultado de prueba psicométrica, antecedentes laborales, habilidad y experiencia de acuerdo al perfil de puesto que requiere la dirección o el encargado de área.• Se realizaran pruebas psicométricas o psicotécnicas para analizar conductas y actitudes, en caso de choferes se realizaran pruebas de manejo.
3	Selección del personal	<ul style="list-style-type: none">• Realizar una entrevista obteniendo la información necesaria usando formato de entrevista, también se informa al solicitante claramente el sueldo, prestaciones y horarios.• Pedir al menos tres referencias de empleos anteriores.• En caso de encontrar alguna irregularidad en la información proporcionada o si dan malas referencias del candidato se tomara la decisión de contratarlo o no.• Los choferes deberá contar con la licencia apropiada del puesto vigente.

4 Contrataciones

- Recibir los siguientes documentos: Acta de nacimiento, CURP, Licencia de conducir (Para choferes), 3 Cartas de recomendación trabajos anteriores, Comprobante de estudios, Firma Contrato, Solicitud de empleo, Comprobante de domicilio, Identificación oficial INE.
 - Una vez que el servidor haya firmado el nombramiento, contrato y carta de confidencialidad, se le entregara copia del nombramiento que lo acredita como servidor público del Ayuntamiento.
 - Pasar los datos a comunicación social para la realización del gafete.
 - El director de personal dará un curso de inducción al servidor de nuevo ingreso donde se mostrara el reglamento interior de trabajo para el honorable ayuntamiento de San Julián Jalisco, la descripción del puesto donde vendrán las responsabilidades y procedimientos del puesto.
 - Mostrar por escrito la descripción del puesto donde vendrá el nombre de su jefe directo y las funciones que debe realizar.
 - Explicar modo de pago, horarios, etc.
 - Armar expediente del servidor público.
 - Realizar gafete con los datos del servidor.
- 5 Capacitación y desarrollo**
- Programar las capacitaciones que permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los empleados.
- 6 Clima laboral**
- Resolver los problemas laborales que puedan surgir entre y los trabajadores del ayuntamiento, además de garantizar que no existan desigualdades y que exista un equilibrio entre todos los servidores.

7	Evaluación	<ul style="list-style-type: none">• Persona que se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral del evaluado. Pueden ser: el superior jerárquico o supervisor directo, compañeros del mismo rango o subordinado de un empleado evaluado, el propio empleado evaluado o personas a las que éste atiende o presta servicios de manera directa.• Analizar la evaluación y entregar la conclusión al oficial mayor para una toma de decisión.• Se levantara un acta administrativa cuando el personal del Ayuntamiento infrinja en alguna falta u obligación de acuerdo a la Ley para los servidores públicos del estado de Jalisco, el reglamento interno del Ayuntamiento en supletoriedad con la Ley federal de Trabajo.
8	Actas administrativas	<ul style="list-style-type: none">• El encargado o director deberá pasar el reporte del motivo del acta.• Se analizara la gravedad de la falta para determinar si es un llamado de atención o un despido justificado.
9	Baja del personal	<ul style="list-style-type: none">• El encargado de área deberá de explicar el motivo de la baja con su respectiva evidencia.• Se entregara el acta para ser firmada por el servidor de enterado, esta deberá ser firmada por el síndico, oficial mayor, director de personal y dos testigos.• El oficial mayor deberá presentar el acta con su respectiva baja.• El acta deberá ser registrada ante conciliación y arbitraje.

AUTORIZACIONES Y FIRMAS

Efraín Villegas Aceves
Presidente

Fernando Ramírez Hernández
Oficial Mayor

Jesús Daniel García López
Director de Personal