



Manual Operativo de la Dirección de Recursos Humanos





Índice

I. Introducción.

II. Fundamento Legal.

III. Misión.

IV. Visión.

V. Objetivo General.

VI. Principios.

VII. Valores.

VIII. Funciones y Atribuciones.

IX. Organigrama de la Dirección

X. Descripción de los Puestos.

XI. Modelo de Operación y Procesos.

XII. Glosario.



I. Introducción

El presente documento ha sido creado con la finalidad de establecer la forma de organización y las operaciones dentro del departamento de Recursos Humanos, así como dar a conocer el personal al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada uno de los colaboradores que se encuentran en este departamento.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente para dar a conocer a la ciudadanía todos los detalles en cuanto los servidores públicos que se encuentran en el departamento.



II. Fundamento Legal

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II de las facultades y obligaciones de los ayuntamientos: Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

Organizar la administración pública municipal;

Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;

Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.



Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable. Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Artículo 8°. Información Fundamental

General. 1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende;

c) Los manuales de organización;

d) Los manuales de operación;

e) Los manuales de procedimientos;

f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental

— Ayuntamientos.

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

IV. Las iniciativas presentadas y las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el municipio;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño.





III. Misión

Administrar los recursos humanos de la institución para fortalecer el desarrollo de procesos y procedimientos que se llevan dentro de la misma, brindando las herramientas y conocimientos necesarios para estas.

IV. Visión

Ser una dirección que gestione, administre, asesore, desarrolle y promueva el desarrollo integral de los trabajadores para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

V. Objetivo General

Lograr la integración, permanencia y desarrollo del recurso humano , a través de un sistema de administración que permita el logro de sus objetivos individuales para una mayor eficacia en el servicio público.

VI. Principios

Confianza

Cuidado y resguardo de la información y datos personales para un buen uso.

Transparencia

Todo lo realizamos con legalidad, disciplina y procesos eficaces.

Responsabilidad

Cuidar las formas en que es utilizada la información y datos personales de nuestros colaboradores para darle un uso responsable y solo de suma necesidad.



VII. Valores

Honestidad, sentido común, responsabilidad, compromiso y puntualidad.

VIII. Funciones y Atribuciones Específicas

Las atribuciones del departamento con base al capítulo XII en su artículo 86 de la ley orgánica municipal nos menciona como funciones a desarrollar las siguientes:

1. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento.
2. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales.
3. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales.
4. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal.
5. Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales sean proporcionadas con celeridad y sin demoras.
6. Vigilar que los nombramientos de los servidores públicos contengan los requisitos que marca la Ley de la materia.
7. Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas.
8. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

ORGANIGRAMA



X. Descripción del Puesto

DIRECTOR

Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas, Ingeniería en Gestión Empresarial.

Habilidades: Manejo de Personal, establecimiento de mecanismos de Planeación, Organización, Dirección, Toma de decisiones.

Experiencia requerida: 2 años como mínimo comprobable.

Relación Interna y Externa: Interacción directa con Ciudadanía y de todas las áreas que integran el H. Ayto.

Género: Indistinto.

Rango de Edad: Indistinto.

Puesto a que Reporta: Presidencia.

Personal a su cargo: 9 personas.

SECRETARIA

Escolaridad: Básica preferentemente; Lic. Administración.

Habilidades: Conocimientos básicos de cómputo, organizado, captura de datos, generar estadísticas y reportes de actividades.

Experiencia requerida: 1 año mínimo comprobable.

Relación Interna y Externa: Interacción permanente y directa con el director de área; personal que integran el Ayto. y ciudadanía.

Género: Indistinto.

Rango de Edad: Indistinto.

Puesto a que Reporta: Director de área.

Puesto de Chofer

Escolaridad: Básica preferentemente; Preparatoria o carrera técnica como mínima.

Habilidades: Trabajo en equipo, Conocer y cumplir las normas de tránsito, manejo de autobús o vans de pasajeros, capacidad para detectar y reportar, Paciencia y tolerancia para tratar con niños, niñas y adolescentes, así como personas con capacidades diferentes y personas de la tercera edad, empatía y buen trato.



Experiencia requerida: obligatoria 3 años o mas.

Relación Interna y Externa: Interacción permanente y directa con el director de área; personal que integran el Ayuntamiento y ciudadanía.

Género: Indistinto.

Rango de Edad: Indistinto.

Puesto a que Reporta: director de área.

Puesto de Afanadora

Escolaridad: Básica preferentemente.

Habilidades: Limpieza, organización, formación con valores, eficacia.

Experiencia requerida: 1 año mínimo comprobable.

Relación Interna y Externa: Interacción permanente y directa con el director de área; personal que integran el H. Ayto. y ciudadanía.

Género: Indistinto.

Rango de Edad: Indistinto.

Puesto a que Reporta: director de área.

XI. Modelo de Operación y de Procesos

Contratación de personal.

- Evaluación del puesto.
- Revisión del curriculums.
- Selección de candidatos para entrevistas.
- Entrevistas.
- Selección de personal a contratar.
- Contratación y presentación al jefe inmediato.

EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS.

- Recabar información.
- Registrar la información en el archivo de control.
- Realizar nombramiento.
- Imprimir el documento.
- Pasar el documento a firmas de presidente y secretaria General.
- Entregar el nombramiento al personal.



CONTROL DE PERIODOS VACACIONALES.

Se recibe el memorándum con la aprobación de vacaciones por parte de los directores.

- Se revisa el expediente para determinar si le corresponde o no dicha solicitud.
- Si ya se tomaron sus 10 días del periodo se realiza el memorándum para el pago correspondiente de su prima vacacional; o de lo contrario se archiva hasta que concluya dicho periodo.

EXPEDICIÓN DE MEMORANDUMS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAS Y ÓRDENES DE PAGO A EXTERNOS.

- Recepción de memorándum para petición de pago.
- Revisión y Análisis así como autorización del jefe de gabinete.
- Expedición del memorándum para pago.
- Entrega al interesado, en caso de ser externo se anexa copia de INE y cuenta bancaria.
- Los pagos se emiten el viernes siguiente a la quincena.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y SANCIONES.

- Presentación del conflicto.
- Investigación con partes involucradas.
- Búsqueda de posibles soluciones.
- Análisis de la mejor solución, tomando en cuenta los reglamentos y condiciones generales de trabajo.
- Ejecución de la solución o sanción
- Seguimiento.

XII. Glosario

Manual:

Es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos y esenciales.

Operaciones:

Ejecución o realización de una cosa.

Organización:

Forma como se dispone un sistema para lograr los resultados deseados.

Estructura orgánica:

Es la forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de una institución, organización u órgano y la relación que guarda entre sí.

Atribuciones:

Es un término amplio que señala la concesión de algo a alguien.

Misión:

El encargo de tipo temporal que reciben los diplomáticos y funcionarios por parte de las autoridades de un gobierno.

Visión:

Es la capacidad de ver más allá, en tiempo y espacio, y por encima de los demás, significa visualizar.

Valores:

Son aquellos principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o de gran importancia por un grupo social.

Fundamento:

Principio u origen en que se asienta una cosa.

Facultades:

Es el poder, el derecho, la aptitud o la capacidad para hacer algo.

Circular:

Carta o aviso dirigido a varias personas para notificarles algo.

Gaceta:

Publicación periódica que contiene información de carácter cultural o sobre cierta institución u organización.

Reglamento:

Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

Ordenamiento:

Conjunto breve de leyes promulgadas a un mismo tiempo, o colección de



disposiciones referentes a una materia.

Nombramiento:

Efecto de nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función.

Organigrama:

Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas. **Objetivo:**

El fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr.

Resguardo:

Es la acción de seguridad ya sea de guardar algo, lugar o cosa.

Registro:

Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Expedir:

Extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.

Proteger:

Hacer que una persona o una cosa no reciba daño o no llegue hasta ella algo que lo produce.

Motivación:

Cosa que anima a una persona a actuar o realizar algo.

Ley:

Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

Sanción:

Pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.

Filosofía empresarial:

Es el conjunto de ciertos elementos que nos van a permitir la identificación de la empresa con lo que es y lo que quiere lograr que, a su vez, permita desarrollar un núcleo de trabajo organizacional que identifique a todas las partes integrantes de la organización.

Principios:

Son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización.

Justicia:

Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponda

