

Manual de Recursos Humanos Ahualulco de Mercado



Versión:



MANUAL DE RECURSOS HUMANOS
2012-2015

CONTENIDO



CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	5
2. PROPÓSITOS DEL MANUAL	7
3. NORMATIVIDAD	12
3.1 Fundamento Legal.....	13
4. SUBSISTEMAS	16
4.1 Inducción al Puesto.....	17
4.2 Capacitación.....	19
4.3 Reconocimientos.....	20
4.4 Promoción de Servidores Públicos.....	22
5. AUTORIZACIONES	27
6. ANEXOS	35
6.1 Historial de cambios.....	37



MANUAL DE RECURSOS HUMANOS
2012-2015

PRESENTACIÓN



1. PRESENTACIÓN

El presente manual recopila los subsistemas de mayor relevancia en un sistema profesional de servidores públicos, de tal manera que consolida una herramienta fundamental en el desarrollo y enriquecimiento del capital más importante en cualquier Organización: El capital Humano.

Los esfuerzos dirigidos a capacitación del personal, la inducción al puesto de nuevos servidores públicos y una forma de reconocer la labor de la gente que desempeña de manera excelente sus actividades y contribuye con los objetivos de la administración, genera la vía más eficiente de potenciar las capacidades de las personas que día a día prestan servicios a la ciudadanía y su vez promueve una mejor calidad de vida por medio de la mejora en la administración pública.

Es así que este manual concentra información de gran importancia para el desarrollo de los recursos humanos en la administración municipal.



MANUAL DE RECURSOS HUMANOS
2012-2015

PROPÓSITOS DEL MANUAL



2. PROPÓSITOS DEL MANUAL

El Manual de Recursos Humanos en su calidad de instrumento administrativo, tiene como propósito fundamental:

- ✓ El establecimiento de los subsistemas de:
 - Inducción al Puesto*
 - Capacitación*
 - Reconocimientos*
 - Promoción de Servidores Públicos*
- ✓ Definir las bases para una eficiente gestión de los recursos humanos.
- ✓ Consolidar una herramienta administrativa que promueva el desarrollo del personal.
- ✓ Esclarecer la metodología para los subsistemas antes citados.
- ✓ Incrementar la productividad del personal definiendo las directrices para una capacitación y desarrollo eficiente.



3. NORMATIVIDAD

3.1 Fundamento legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de los Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

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



MANUAL DE RECURSOS HUMANOS
2012-2015

SUBSISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS



4.1 INDUCCIÓN AL PUESTO

Desarrolle la información presentada en el siguiente listado con los conocimientos que el personal de nuevo ingreso debe adquirir (una parte de esta información esta contenida en el manual de organización y procedimientos):

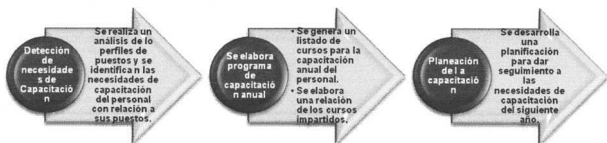
PRESENTACIÓN

La dirección de Recursos Humanos consciente de la gran importancia que el Recurso Humano significa en el engranaje del Municipio de Ahualulco de Mdo, Jal. Se propone para mejorar la atención al ciudadano, exhortar a cada uno de los servidores para que presten un mejor servicio.



4.2 CAPACITACIÓN

En esta parte deberá de establecer el proceso de capacitación del personal, así como anexas la **relación de cursos de capacitación anual que se da a los servidores públicos del municipio año con año:**



Una buena evaluación de las necesidades de capacitación conduce a la determinación de objetivos de capacitación y desarrollo.

Estos objetivos deben estipular claramente los logros que se desean y los medios de que se dispondrá. Deben utilizarse para comparar contra ellos el desempeño individual.

Si los objetivos no se logran, el departamento de personal adquiere retroalimentación sobre el programa y los participantes.

Los principales objetivos de la capacitación son:

- 1- Preparar al personal para la ejecución de las diversas tareas particulares de la administración municipal.
- 2- Proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo personal, no sólo en sus cargos actuales sino también para otras funciones para las cuales la persona puede ser considerada.
- 3- Cambiar la actitud de las personas, con varias finalidades, entre las cuales están crear un clima más satisfactorio entre los empleados, aumentar su motivación y hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y servicio público.



PROGRAMA DE RECONOCIMIENTOS PARA LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO JALISCO

JUSTIFICACION.

Junto al ejercicio del trabajo productivo el hombre necesita un complemento compensador que lo motive a continuar su labor.

El trabajo y el incentivo son realidades que se influyen recíprocamente.

La falta de motivaciones provocan dificultades que se manifiestan en el comportamiento y bajo rendimiento, por lo que el reconocimiento a un trabajo bien hecho es el mejor incentivo para el buen desempeño del empleado.

Por tal motivo es necesario estimular y reconocer la eficiencia de los servidores públicos para que se les reconozca su buen desempeño y labor cotidiana.

Por lo cual se reconocerá a quienes sean merecedores de un estímulo.

OBJETIVO GENERAL.

Lograr que el colaborador del H. Ayuntamiento de Aqualulco perciba que la labor que realiza es importante, valorada y apreciada.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Motivar y estimular a los servidores para el buen desempeño de su trabajo.
2. Reconocer al servidor para un mejor desempeño laboral.
3. Velar para que se cumpla cada uno de los lineamientos del programa.

METAS.

Crear una cultura laboral que respete y reconozca el mejor desempeño realizado.

Este programa se realizará a todos los colaboradores de las diferentes unidades administrativas.

METODOLOGIA.

1. Se elegirá un comité evaluador del programa de reconocimiento.
2. El coordinador general será elegido por la dirección de Recursos Humanos.
3. Los coordinadores satélites serán los directores y jefes de área
4. Se divulgarán los diferentes planes de reconocimiento para estimular el buen desempeño laboral.



5. Los coordinadores deberán de forma objetiva y transparente proponer al servidor que será galardonado.
6. Los reconocimientos e incentivos serán a través de notas laudatorias y permisos especiales.

PLANES DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO.

1. Valores mensuales:

MES	VALOR
ENERO, FEBRERO Y MARZO	PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
ENERO, FEBRERO Y MARZO	CORTESIA Y AMABILIDAD
ABRIL, MAYO Y JUNIO	RESPONSABILIDAD
ABRIL, MAYO Y JUNIO	INICIATIVA Y PROACTIVIDAD
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE	HONRADEZ Y HONESTIDAD
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE	TRABAJO EN EQUIPO
OCTUBRE	SELECCIÓN DE COLABORADORES EJEMPLARES

- a) Se reconocerá a los colaboradores que cumplan con los criterios para cada uno de los valores mencionados según el mes.
- b) Cada valor será promovido según el mes que corresponda al personal con charlas cortas y precisas que abarquen el significado y criterio de cada uno de los valores.
- c) Dichos colaboradores serán reconocidos públicamente cada tres meses con notas laudatorias, reconocimientos y permisos especiales.
- d) Los criterios para reconocer cada valor será:

VALOR	CRITERIOS	PUNTAJE	CRITERIOS DE SELECCIÓN FINAL
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	No contar con tardanzas durante los meses de Enero, Febrero y Marzo.	3	Serán seleccionados aquellos servidores que sumen más de 4, 5 o 6 puntos.
	Contar con 3 o menos tardanzas justificadas entre 4 y 6 minutos.	2	Funcionarios con menos de 4 puntos no califican.
	No contar con ninguna ausencia en los 3 meses.	3	Calificarán quienes tengan mas de 5 puntos



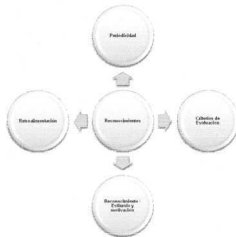
CORTESIA AMABILIDAD	Y Saluda siempre con respeto a sus compañeros.	1	Serán seleccionados los que tengan más de 4 puntos.
	Solicita con respeto un favor a sus compañeros.	1	Calificarán para tal reconocimiento los que tengan más de 4 puntos.
	Agradece siempre a las personas los favores	1	Serán reconocidos públicamente los seleccionados en el trimestre y en especial el fin de año.
RESPONSABILIDAD	Reconoce y responde a las propias inquietudes y a las de los demás.	1	Serán seleccionados los que tengan más de 4 puntos al final del trimestre.
	Reporta oportunamente las anomalías que se generan en su departamento.	1	
	Planea en tiempo y forma las diferentes acciones de su actividad general.	1	
	Asume las consecuencias negativas por las omisiones en su trabajo.	1	
	Asiste a los seminarios y cursos para su formación personal y profesional.	1	



INICIATIVA PROACTIVIDAD	Y	Se distingue por actuar diferente aportando ideas innovadoras para mejorar el proyecto que se le confiere.	1	Serán seleccionados los que tengan más de 4 puntos y serán reconocidos cada trimestre
		Previene los problemas que puedan presentarse.	1	
		Marca objetivos orientados al cambio para conseguir mejores resultados.	1	
HONRADEZ HONESTIDAD	Y	Procura decir la verdad por encima de cualquier hecho.	1	Serán seleccionados los que tengan más de 4 puntos al final del trimestre.
		Es sincero (a) en sus actuaciones y expresiones.	1	
		Respeta el bien ajeno ya sea material o intelectual.	1	
		Respeta el bien patrimonial de la institución.	1	
		Evita cualquier acto que ponga en riesgo de su entorno laboral.	1	
TRABAJO EQUIPO	EN	Se integra a su equipo de trabajo aceptando los diferentes criterios de los compañeros.	1	Serán seleccionados aquellos que tengan más de 4 puntos al final de trimestre.
		Aporta ideas positivas en pro de llevar adelante el proyecto encomendado.	1	



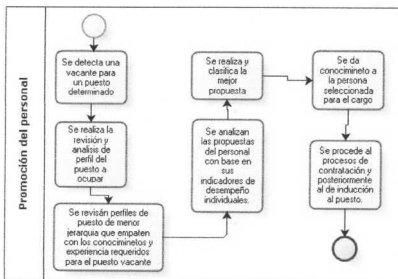
	Planifica, organiza y ejecuta proyectos manteniendo comunicación con sus compañeros.	1	
SELECCIÓN DE COLABORADORES EJEMPLARES	<p>Se reconocerá aquellos funcionarios que a lo largo de su trayectoria laboral se hayan preocupado en el mejor desempeño laboral.</p> <p>Se reconocerá aquellos trabajadores que estén en continua superación (cursos, diplomados, etc.)</p> <p>Se reconocerá a fin de año a quienes tengan 10, 15, 20 o más años en la institución.</p>		<p>Serán galardonados aquellos que se hagan acreedores a dichos reconocimientos al final de cada año.</p>



4.4 PROMOCIÓN DEL PERSONAL

Una promoción se lleva a cabo cuando **se cambia a un empleado a una posición mejor pagada, con mayores responsabilidades y a nivel más alto**. Por lo general, se concede un reconocimiento al desempeño anterior y al potencial a futuro. Las promociones se basan en el mérito del empleado y/o antigüedad, por lo que las promociones que se den deberán estar sustentadas en el sistema de desempeño individual de las personas. Este subsistema estará determinado por los movimientos de personal administrativos que se dan, de los cuales deberán estar debidamente justificados.

Se deberá anexar copia de los movimientos administrativos del personal del año en curso, así como de su debida justificación en esta parte del manual.





AUTORIZACIONES

5. AUTORIZACIONES

 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO. REGISTRACIÓN: 8113-3103</p>	ELABORACIÓN	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PROFA. ROSALINA EVANGELISTA GUERRERO FIRMA <i>Rosalina Evangelista Guerrero</i>	
RECURSOS HUMANOS FECHA DE ELABORACIÓN: <u>02</u> DE <u>ENERO</u> DE 2013		
	APROBACIÓN	
	 LIC. CARINA ISABEL NUÑO DONATO OFICIAL MAYOR FIRMA	
FECHA DE APROBACIÓN: <u>02</u> DE <u>ENERO</u> DE 2013		
FECHA DE DICTAMINACIÓN: <u>07</u> DE <u>ENERO</u> DE 2013		
	AUTORIZACIÓN	
	PRESIDENTE MUNICIPAL  ING. GERARDO MAURICIO GUIZAR MACIAS FIRMA	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: <u> </u> DE <u> </u> DE 2013		