H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE AHUALULCO DE MERCADO
JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012 - 2015

PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCION

El presente **MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS** contempla el conjunto de normas y procesos que pautan las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.

Con el conocimiento de parte de funcionarios y empleados de las normas que rigen el desenvolvimiento de esta Dirección, se propician las condiciones favorables para el desempeño de un trabajo eficiente y enmarcado dentro de los estándares preestablecidos de control y calidad.

La presentación esquemática de los procesos permite al empleado visualizar de una forma clara y precisa los pasos que debe dar para la ejecución de sus tareas diarias. De igual manera facilita la supervisión.

Para que esta herramienta sea útil recomendamos su permanente actualización acorde con la redefinición de metas y objetivos, así como con la adopción de nueva tecnología.

NORMAS DE TRABAJO
LICENCIAS Y PERMISOS

1. OBJETIVO

1.1 Racionalizar e institucionalizar de modo uniforme, un sistema de control de asistencia, puntualidad y dedicación al trabajo.

2. RESPONSABILIDAD

2.1 Los empleados y el personal de supervisión son responsables de dar fiel cumplimiento a esta política.

2.2 La Dirección de Recursos Humanos es responsable de velar por la correcta aplicación de la misma.

3. GENERAL

3.1 Los empleados deben asistir a su trabajo todos los días laborables, de acuerdo con el horario oficial ordinario establecido por el Presidente Municipal, o conforme a otros horarios especiales que se consideren convenientes por la naturaleza de los servicios de que se trate.

3.1.1 Cuando el servicio lo requiera por su naturaleza, urgencia o algún motivo atendible, se podrá prolongar la jornada de trabajo después, de las horas límites establecidos y la asistencia al trabajo en días no laborables, siempre observando los parámetros legales y la justa compensación retributiva.

3.2 El personal permanente realizará sus labores ordinarias en los lugares e instalaciones oficiales que se le indiquen de manera formal. También podrá realizarlas en otros lugares o instalaciones distintas de aquellos, cuando así lo requiera el servicio y siempre que no perjudique al empleado.

3.3 la Dirección de Recursos Humanos deberá consignar "Registro de Personal" todas las tardanzas, ausencias, permisos y licencias otorgados, haciendo constar las fechas de inicio y fin de los mismos.

4. TARDANZAS

4.1 La asistencia y puntualidad de los empleados será controlada mediante libros, tarjetas, relojes y otros medios de registro, tanto al iniciarse la jornada de trabajo como al finalizar la misma. Los empleados marcarán personalmente sus respectivas tarjetas o firmarán los registros destinados a control de asistencia y puntualidad.

4.1.1 Se concederá una gracia de cinco (5) minutos adicionales a partir de la hora reglamentaria de entrada al trabajo. Vencido este lapso, cada empleado deberá estar en su lugar de trabajo para dar inicio a las labores del día.

4.1.2 Cualquier empleado que marque su tarjeta, o firme el registro de asistencia después de la hora reglamentada, se le computará tardanza. Las tardanzas se considerarán como faltas disciplinarias y deberán ser sancionadas, salvo que se justifique en la ocurrencia de un hecho fortuito o de fuerza mayor comprobada.

5. PROHIBICION DE AUSENTARSE DEL TRABAJO

5.1 Están prohibidas las salidas del personal durante las horas regulares del trabajo, a no ser por causa justificada y con formal autorización del superior inmediato del empleado.

5.1.1 Las salidas a gestiones oficiales o personales en horas laborables, serán autorizadas y controladas mediante los mecanismos diseñados para esos fines.

6. AUSENCIAS

6.1 Se considera una ausencia el hecho de no concurrir al lugar de trabajo un día completo de labor.

6.1.1 Las ausencias sólo se justificarán por enfermedad debidamente establecida o certificada, por causas de fuerza mayor comprobada o por hallarse el empleado en disfrute de licencia o permiso regularmente concedidos.

6.1.2 El empleado que por fuerza mayor o enfermedad falte un día de trabajo, deberá comunicarlo a su superior inmediato el mismo día o en un plazo razonable de acuerdo con las circunstancias de cada caso.

6.1.3 El empleado ausente durante dos días o más, deberá presentar a su superior inmediato una certificación médica o una autorización escrita de la autoridad competente, copia de la cual se depositará en el expediente personal de dicho empleado. La presentación del certificado médico no excluye la disposición del acápite anterior (6.1.2) en lo relativo a la comunicación al superior inmediato por un medio fehaciente.

7. LICENCIAS A LOS EMPLEADOS

7.1 Se entiende por licencia la autorización dada a un empleado por un supervisor de alto nivel capacitado para ello, dispensándole de asistir al trabajo durante un período que exceda de tres (3) días laborables.

7.2 Toda licencia deberá ser solicitada y concedida por escrito. Una copia de cada licencia será depositada en el expediente del empleado beneficiado.

8. LICENCIA SIN DISFRUTE DE SUELDO

8.1. Si surge justa causa, a juicio de la autoridad competente para concedería, la licencia ordinaria podrá ser prorrogada hasta por 30 días más.

8.1.1 Mientras dure la licencia ordinaria, el empleado beneficiado no podrá ocupar otro cargo dentro ni fuera del sector público.

9. LICENCIAS CON DISFRUTE DE SUELDO

9.1 Licencias por enfermedad o accidente grave sufrido por un empleado, que le produzcan invalidez, podrá ser concedida previa petición escrita del interesado, del cónyuge o de su familiar más cercano que esté en la posibilidad de hacerlo, acompañada de una certificación médica expedida por tres facultativos reconocidos, quienes harán los exámenes y estudios que estimen necesarios para determinar la existencia de la enfermedad o los efectos del accidente, así como la necesidad de otorgar dicha licencia y período que ha de cubrir la misma. Esta licencia ordinariamente no

excederá de tres (3) meses, salvo que una nueva certificación, debidamente ponderada, determine la necesidad de una prórroga.

9.2 Licencia para cuidar cónyuges, padres o hijos, en casos de enfermedad o accidente grave, podrá ser concedida previa solicitud escrita del interesado, que justifique la imposibilidad de que otro familiar pueda hacerlo, acompañada de una certificación médica expedida por un facultativo reconocido. Esta licencia podrá ser concedida hasta por dos semanas.

9.3 Licencia por maternidad para descanso pre y post natal, durante las seis (6) semanas que precedan a la fecha probable del parto y las seis (6) semanas que le sigan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. A este efecto, la interesada deberá presentar con suficiente antelación una certificación médica que indique la fecha aproximada del parto.

9.4 Licencias para realizar estudios, investigaciones y observaciones de tiempo completo (con o sin beca), que se relacionen con la administración pública y muy especialmente con el interés del organismo al que pertenece el empleado; La duración de esta licencia no deberá ser mayor de dos (2) años y sólo podrá destinarse a recibir información, adiestramiento o perfeccionamiento para mejorar el ejercicio de las funciones propias del cargo o servicio correspondiente. Será concedida por el titular del organismo, o el funcionario que delegue previa aprobación del supervisor de más alto nivel del área de trabajo a la cual pertenece el empleado en cuestión. Este tipo de licencia sólo se concederá a empleados de carrera que tengan por lo menos dos (2) años de servicio en la Administración Municipal, que durante el último año de labor hayan obtenido calificación satisfactoria de su desempeño.

10. PERMISOS A EMPLEADOS

10.1 Se entiende por permiso, la dispensa oficial de asistencia al trabajo durante un período de hasta tres (3) días laborables.

10.2 Se concederán permisos con disfrute de sueldo en los siguientes casos:

10.2.1 Pornacimientodehijo, dos días laborables

10.2.2 Por muerte, enfermedad o accidente grave del cónyuge, los padres, abuelos, hijos o hermanos del empleado tres (3) días laborables. Si se trata de muerte ocurrida en el exterior y el empleado deba

trasladarse al lugar de la misma, el permiso se extenderá según las circunstancias de cada caso.

10.2.3 Para atender actividades docentes como profesor o auxiliar, o labores asistenciales o voluntariado en favor de terceros hasta por cinco (5) horas semanales a empleados de carrera cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de las labores habituales del empleado interesado en obtener dicho permiso, y si no conllevan remuneración adicional a cargo del organismo al que se halla vinculado oficialmente el empleado solicitante.

10.2.4. Para atender actividades docentes como profesor o auxiliar, o labores asistenciales o voluntariado en favor de terceros hasta por cinco (5) horas semanales a empleados de carrera cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de las labores habituales del empleado interesado en obtener dicho permiso, y si no conlleven remuneración adicional a cargo del organismo al que se halla vinculado oficialmente el empleado socialmente.

10.3 Los permisos detallados anteriormente, serán solicitados y concedidos en forma escrita.

11. AUTORIZACIONES PARA CONCEDER LICENCIAS Y PERMISOS

11.1 La autorización para la concesión de permisos y licencias deberá estar reglamentada de la siguiente manera:

11.1.1 Licencias de hasta treinta (30) días deberán estar autorizadas por el Presidente Municipal.

11.1.2 Licencias de más de treinta (30) días y hasta seis (6) meses deberán estar autorizadas por el Presidente Municipal.

11.1.3 Licencias de más de seis (6) meses, indefinidas o de carácter permanente, así como licencias especiales por causas debidamente motivadas por el solicitante o licencias concedidas a Directores y Encargados, deberán estar autorizadas por el Presidente Municipal.

11.1.4 Permisos de hasta un (1) día deberán estar autorizados por el titular del departamento a que pertenezca el empleado.

11.1.5 Permisosdemásdeun(1)día deberán estar autorizados por el Director del Área

12. ABANDONO DEL CARGO

12.1 Incurre en abandono del cargo el empleado o funcionario que, ostentando tal calidad, y estando en la obligación de asistir a su trabajo, deja de hacerlo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes sin permiso de autoridad competente.

12.2 El abandono del cargo queda tipificado en cualquiera de las siguientes situaciones:

12.2.1 Cuando el empleado deja de asistir al cumplimiento de sus deberes de trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes sin justificación a juicio de su superior inmediato o permiso del mismo.

12.2.2 Cuando el empleado al vencerse una licencia, un permiso, sus vacaciones anuales, un encargo de desempeñar otro puesto o una comisión de servicio, no asiste al trabajo durante un lapso de tres (3) días laborales.

12.2.3 Cuando el empleado de carrera renunciante se separa de su cargo por lo menos durante tres (3) días laborables antes de vencerse el plazo acordado en el acto de aceptación de la renuncia, o antes del término máximo de 30 días.

12.2.4 Cuando el empleado deje de desempeñar su cargo antes de que otro empleado autorizado lo sustituya, conforme a las reglas establecidas precedentemente.

12.3 Si por el abandono del cargo se produce algún perjuicio institucional a terceros, el empleado en falta será susceptible de que se le apliquen tanto las sanciones disciplinarias del caso, como las sanciones civiles y penales a que pudiere haber lugar por ese mismo hecho.

PROCEDIMIENTOS

Título del Procedimiento	:	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
Dirección	:	Recursos Humanos
Objetivo	:	Describir los pasos para el Reclutamiento de personal
Alcance	:	Se aplica en esta Dirección

El cumplimiento de estas disposiciones es obligatorio

- Cuando se genere alguna vacante se dará preferencia al personal actual, siempre que represente una mejora para éste y convenga a la institución.
- En caso de que no pueda llenarse la vacante con el personal existente, se procederá a revisar el archivo de elegibles externos.
- Para reclutar al personal se harán concursos internos mediante circular informativa y la selección entre los participantes será en base a los resultados de la evaluación del desempeño y cualquier otro mecanismo que se determine.
- Las solicitudes de empleos deberán ser depositadas en la Dirección de Recursos Humanos, con una foto 2 x 2 y con las certificaciones que avalen en nivel académico.
- Las personas aspirantes a desempeñar un cargo dentro del Ayuntamiento deberán ser evaluadas mediante prácticas, métodos y técnicas de administración de Recursos Humanos.
- Las personas aspirantes a desempeñar un cargo dentro del Ayuntamiento deberán tener mayoría de edad.
- El resultado de las evaluaciones de los candidatos deberá registrarse en un control de elegibles y no elegibles.
- El Psicólogo deberá archivar el expediente de los candidatos evaluados por orden alfabético

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Secretaria	1. Entrega Solicitud de Empleo al aspirante al ingresar al Ayuntamiento.
	2. Recibe personalmente al aspirante con solicitud de empleo y Curriculum vitae anexo.
Director de Recursos Humanos	3. Recibe y revisa expedientes de aspirantes e informe de evaluación.
	4. Los Directores, Tesorero y otros funcionarios deberán presentar Declaración Jurada de sus bienes al Consultor Jurídico de la sindicatura, a más tardar 15 días Después de su Designación

POLITICAS Y NORMAS

El cumplimiento de estas disposiciones es obligatorio

Toda designación de empleado deberá someterse al Presidente y deberá ser autorizada por éste.

Solicitud de empleo, con curriculum anexo.
Nivel académico
Curp
Copia del IFE
Acta de Nacimiento

Todo funcionario o empleado deberá usar el carnet de identificación durante el horario de trabajo.

Por la pérdida o deterioro del Carnet de Identificación, el empleado deberá cubrir el costo de la elaboración de un nuevo carnet.

Cada supervisor del personal que labora en la calle llevará un control de las visitas realizadas y los resultados obtenidos, los cuales deberán ser revisados y discutidos entre el supervisor y el empleado al menos una vez al mes.

Deberá llevarse una evaluación permanente a todos los empleados e informar y discutir con ellos los aspectos positivos para reforzarlos, y los aspectos negativos, para mejorarlos. Esta evaluación permanente, deberá servir como base para la evaluación del desempeño anual.

Toda solicitud de promoción, cambio de designación o de transferencia deberá ser tramitada a la Dirección de Recursos Humanos.

LICENCIA MÉDICA

AREA / CARGO	PASOS
Dirección de Recursos Humanos	1- Recibe Oficio con Licencia Médica y Certificado Médico.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE ARANDAS DE MERCADO
JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012 - 2015

DESPIDO O RENUNCIA DE EMPLEADO

Recursos Humanos

1.- Recibe del Presidente o del Director del área del empleado oficio solicitando despido comunicación del empleado renunciando.

Enc. Depto. Registro

2.- Recibe oficio, revisa y entrega.

3.- Recibe oficio, busca y analiza expediente.

4.- Entrega expediente al Departamento de Jurídico

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE AHUALULCO DE MERCADO
JALISCO.
ADMINISTRACIÓN 2012 - 2015

AUTORIZACIONES

ELABORACIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN 2012 - 2015

RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROFA. ROSALINA EVANGELISTA GUERRERO

FIRMA

FECHA DE ELABORACIÓN: 02 DE ENERO DE 2013

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
AHUALULCO DE MERCADO

APROBACIÓN

C. CARINA ISABEL NUÑO DONATO

OFICIAL MAYOR

FIRMA

FECHA DE APROBACIÓN: 02 DE ENERO DE 2013

FECHA DE DICTAMINACIÓN: 07 DE ENERO DE 2013

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2012 - 2015
AHUALULCO DE MERCADO

AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN: DE DE 2013

12