PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Elaboro:	Revisó:	Revisó y Autorizó:
Lic. Nohemí Chairez Guerrero Subdirectora de Recursos humanos de Infraestructura y Servicios Públicos.	Lic. Aurora del Bosque Berlanga Directora de Modernización Admnistrativa Contraloría	C.P. José Manuel Ibarra Luevano Director de Administración Infraestructura y Servicios Públicos

1.0 OBJETIVO

Planear, coordinar, supervisar y garantizar las diferentes funciones y/o actividades relacionadas a la administración de los Recursos Humanos a través de las Coordinaciones Administrativas integradas a las Direcciones de Infraestructura y Servicios Públicos (DGISP, DA, DMA, DDU, DOP y DSP); con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento del Recurso Humano con apego a los lineamientos de la DSA.

Dotar y administrar los recursos Humanos a las Direcciones, del mantenimiento de los inmuebles, así como la capacitación constante del personal, altas, bajas y de servicio médico, movimientos nominales, relaciones laborales con el fin de apoyar en el desempeño y desarrollo de los colaboradores de la DGISP.

2.0 ALCANCE

Aplica a todos las Direcciones y Coordinaciones administrativas integradas a la DGISP.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Sub Director de Recursos Humanos

Difundir y supervisar la Política de Calidad de la DSA.

Coordinar y asegurar el enlace de información de la DSA con la DGISP y viceversa, para la administración adecuada del personal.

Revisar el informe de resultados de la Sub Dirección de Recursos Humanos de manera semanal para ser entregado al Director de Administración.

Dirigir y coordinar a las diferentes direcciones que integran la DGISP, en los lineamientos involucrados en la administración de los Recursos Humanos siendo un enlace con la DSA, asegurando el cumplimiento correcto de los mismos.

Coordinar y asegurar trámites necesarios para la contratación, transferencia y evaluación de personal, formatos de cambio, elaboración y actualización de DPP, requisiciones de personal, formatos de baja, formatos de vacaciones, entrega de talones de pago de nómina, bono sindical y prima vacacional, desde su solicitud, entrega/ recepción, seguimiento hasta finalizar el trámite, de acuerdo con los lineamientos establecidos por DSA.

Coordinar y asegurar la correcta atención y apoyo al personal de las diferentes direcciones verificando y validando sus necesidades así como su seguimiento.

Gestionar y asegurar la seguridad e higiene a todo el personal dentro de las instalaciones y áreas de trabajo en la Unidad Administrativa de Municipio, en coordinación con Protección Civil y las áreas involucradas en esta materia.

Gestionar y apoyar en la organización de trámites de salud a nuestros colaboradores tales como vacunación, credencialización de servicio médico, incapacidades y demás necesidades, así como apoyo en lineamientos establecidos por Salud Pública a través de DSA.

Coordinar y apoyar en la organización de capacitaciones institucionales por parte de DSA así como de las capacitaciones técnicas internas, requeridas por la naturaleza de las áreas, que contribuya al crecimiento del personal de la DGISP y su desarrollo bajo los lineamientos establecidos por DSA.

Desarrollar proyectos de integración, esparcimiento, activación, a los colaboradores de la DGISP que contribuyan a fortalecer la visión de la administración pública de esta Dirección.

Asegurar la correcta organización de los eventos de integración, esparcimiento y activación, que se realicen para el personal de la DGISP.

Atender las peticiones del personal presentadas por las diferentes direcciones, mismas que serán revisadas y valoradas para su resolución conforme a los lineamientos de la DSA.

Coordinación de Estructuras Organizacionales con las diferentes direcciones que garanticen su actualización constante de cambios y movimientos autorizados.

Organizar en coordinación con DMA la verificación vehicular para todos los empleados de las diferentes direcciones que integran la DGISP.

3.2 Analista de Información de Recursos Humanos:

Elaboración del Informe de resultados de la Sub Dirección de Recursos Humanos de manera semanal.

Proporcionar los formatos de Requisición de Personal, Formato de Baja y Formato de Cambio al departamento solicitante.

Recepción de Requisiciones de Personal, formatos de Cambios que contiene promoción, evaluación y transferencias de personal, Formatos de Baja, y revisar que la información sea completa y correcta.

Solicitar y recibir la papelería de los candidatos que serán contratados, la cual será revisada y posteriormente enviada a la DSA para que se integre al expediente.

Administrar un control de documentos tales como Requisiciones de Personal, Formatos de Cambio, Formatos de Baja, Currículums, oficios y vacaciones.

Entregar a las direcciones los talones de pago de nómina, bono sindical, y prima vacacional previamente enviados por la DSA.

Organización de los eventos culturales, deportivos y recorridos a las diferentes áreas de trabajo que conforman la DGISP, que contribuyan a la integración, esparcimiento de los empleados de la DGISP.

Organización de capacitaciones solicitadas por las áreas así como las solicitadas por DSA que contribuyan al desarrollo de los colaboradores.

Apoyar en seguimiento de trámites solicitados por Salud Pública a través de DSA tales como vacunación, credencialización de servicio médico.

Detectar las necesidades de equipo de protección civil requeridos para salvaguardar la integridad física de los colaboradores de DGISP y reportarlos a Protección civil.

Gestionar diferentes servicios adicionales de acuerdo a requerimientos del área que sean solicitados a la Sub Dirección de Recursos Humanos.

4.0 *DEFINICIONES*

DGISP: Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos.

DA: Dirección de Administración.

DMA: Dirección de Medio Ambiente.

DDU: Dirección de Desarrollo Urbano.

DOP: Dirección de Obras Públicas.

DSP: Dirección de Servicios Primarios

SDRH: Subdirección de Recursos Humanos.

COA: Coordinadores Administrativos.

DSA: Dirección de Servicios Administrativos.

R.H.: Recursos Humanos

Requisición de personal: Formato que debe ser llenado para solicitar cubrir una vacante. Consta de original y dos copias.

P.N.C: Puesto de Nueva Creación.

RSP: Departamento de Reclutamiento y Selección de personal.

BT: Bolsa de Trabajo.

Bolsa de Trabajo: Solicitudes recibidas en el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, las cuáles están ordenadas y clasificadas de acuerdo al puesto solicitado, profesión, experiencia, etc.

Baterías Psicométricas: Conjunto de Exámenes Psicométricos.

Examen psicométrico: Pruebas aplicadas al personal de acuerdo a la escolaridad del candidato.

Vacante: Puesto, cargo o empleo desocupado, el cuál desea cubrirse.

JA: Jefatura de Servicios Administrativos

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 La Sub Dirección de Recursos Humanos de Infraestructura y Servicios Públicos se basa en la política de Calidad de la Dirección de Servicios Administrativos y de la Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos, que se define a través de:

- Lineamientos que marca el Plan Municipal de Desarrollo.
- Programa de Trabajo Anual.

5.2 Revisar el Informe semanal de las incidencias de R.H. para reportar a la Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos.

5.3 Revisar las necesidades de las direcciones de Infraestructura y Servicios Públicos a través de juntas con las direcciones, así mismo, verificar con sus coordinadores administrativos los avances de las gestiones.

5.4 Revisar y gestionar los documentos de los requerimientos de cada una de las direcciones y generar el adecuado trámite ante la DSA. Llevando un control de los

siguientes trámites:

- Requisición de Personal (Reposición de personal o P.N.C.) (DGISP-FO-SRH-01)
- Formato de Cambios que incluye Promoción, Incrementos de sueldo y transferencias de personal. (DGISP-FO-SRH-03)
- Formato de Baja (DGISP-FO-SRH-02)
- Apoyo para credencialización al servicio médico
- Formato de vacaciones. (DGISP-FO-SRH-04)
- Entrega y recepción de talones de pago. (DGISP-FO-SRH-05)

5.5 Ingresar al control de asistencia (Reloj checador) a los empleados que laboren físicamente en la Unidad Administrativo de Municipio, proporcionando a DSA y las direcciones de la DGISP los reportes de asistencia de los empleados de manera quincenal.

5.6 Mantener un clima laboral adecuado, mediante la participación, cooperativismo entre todas las direcciones de la Dirección de Infraestructura y Servicios Públicos.

5.7 Asesorar y apoyar referente en materia laboral y legal, controles administrativos, Manejo de conflictos, administración del tiempo entre otras; enfocándolo a la participación e integración de equipos de trabajo.

5.8 Organización de los diferentes eventos sociales, deportivos, culturales, recorridos a las áreas de trabajo que integran la DGISP y contractuales (Torneos deportivos, recorridos a las áreas de trabajo, día de las madres, posada navideña, entre otras).

5.9 Asegurar a través de la DSA que las instalaciones estén en óptimas condiciones de funcionamiento.

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
DGISP-FO-SRH-01	Control de seguimiento de requisición de personal.
DGISP-FO-SRH-02	Control de seguimiento de bajas de personal.
DGISP-FO-SRH-03	Control de seguimiento de formatos de cambio.
DGISP-FO-SRH-04	Control de trámites de vacaciones.
DGISP-FO-SRH-05	Control de entrega de talones.

7.0 ANEXOS

Código	Documento
N/A	

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
DSA-PO-DIR-01	Procedimiento de Dirección.
DSA-PO-CAP-01	Procedimiento de Capacitación y Adiestramiento.
DSA-PO-JA-01	Procedimiento de Servicios Administrativos.
DSA-PR-CICAM-02	Programa (Campamento de verano para los hijos de trabajadores del Municipio de Saltillo).
DSA-PO-RSP-01	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.
DSA-PO-JRL-01	Procedimiento de Relaciones Laborales.
DSA-PO-ASM-01	Procedimiento de Afiliación al Servicio Médico.
DSA-PO-JME-01	Procedimiento de Mantenimiento a Edificios.

9.0 CAMBIOS

Revisión No.

Punto	Cambio

CONTROL DE SEGUIMIENTO

REQUISICIONES DE PERSONAL

lunes, 25 de abril de 2016

Saltillo SiOrgullo | DGISP Direccion Administrativa de Infraestructura y Servicios Publicos

DGISP-FO-SRH-01

				FECHA DE ENTREGA EN SDRH			FECHA DE ENTREGA EN DSA									FECHA DE INGRESO				
	FOLIO	DIRECCION	ESTATUS	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	NOMBRE DEL OCUPANTE	PUESTO	AREA	SUELDO	CAUSA DE LA VACANTE	A QUIEN SUSTITUYE	DIA	MES	MES	PROYECTO	OBSERVACIONES

CONTROL DE SEGUIMIENTO

BAJAS

lunes, 25 de abril de 2016

Saltillo Sí Confío | DGISP Dirección Administrativa de Infraestructura y Servicios Públicos

DGISP-FO-SRH-02

	FECHA DE RECEPCION			FECHA DE ENTREGA								
NOMBRE DEL TRABAJADOR	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIRECCION	DEPARTAMENTO	NUMERO DE EMPLEADO	SUELDO	APLICACIÓN A PARTIR	DESCRIPCION DE LA BAJA

CONTROL DE SEGUIMIENTO

FORMATO DE CAMBIO

lunes, 25 de abril de 2016

Saltillo Sí Confío | DGISP Dirección Administrativa de Infraestructura y Servicios Públicos

DGISP-FO-SRH-03

						SITUACION ACTUAL					SITUACION PROPUESTA						FECHA DE RECEPCION EN SDRH			FECHA DE ENTREGA DSA									FECHA DE BAJA		
	NOMBRE DEL OCUPANTE	DIRECCION	NUMERO DE EMPLEADO	TIPO DE PLAZA	ESTATUS	DIRECCION	DEPARTAMENTO	PUESTO	PROYECTO	SUELDO MENSUAL	DIRECCION	DEPARTAMENTO	PUESTO	PROYECTO	SUELDO MENSUAL	PORCENTAJE	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	EL PRESUPUESTO DE LA PLAZA SE ASIGNA	MOVIMIENTO DE REMPLAZO	NOMBRE	NUMERO DE EMPLEADO	NUMERO DE PROYECTO	SUELDO MENSUAL	DIA	MES	AÑO

ACUSE

CONTROL TRAMITE DE VACACIONES

lunes, 25 de abril de 2016

Saltillo Sí Confío | DGISP Dirección Administrativa de Infraestructura y Servicios Públicos

DGISP-FO-SRH-04

DIRECCION	AREA	NUMERO DE EMPLEADO	NOMBRE	FECHA RECEPCION EN DSA			ESTATUS	VACACIONES A PARTI DE			REGRESA A TRABAJAR		
				DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

CONTROL DE ENTREGA TALONES

DIR. ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

lunes, 25 de abril de 2016

Saltillo Sí Confío | DGISP Dirección Administrativa de Infraestructura y Servicios Públicos

DGISP-FO-SRH-05

DIRECCION / DEPARTAMENTO	QUINCENA	NOMBRE	FIRMA	FECHA	TALONES RECIBIDOS	TALONES ENTREGADO	FRIAMDOS	NO FRIAMDOS