

***Manual de Organización de
Recursos Humanos Rastro
Regional Zacatlán Chignahuapan***
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

Rastro Regional Zacatlán Chignahuapan
Documento Generado por Subdirección Administrativa

REVISIÓN

	Nombre	Cargo	Firma
	AZUCENA HERNÁNDEZ VELAZCO.	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	

ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)

ÍNDICE

Introducción	4
Objetivo	5
Alcance	6
Marco Legal	6
Principios	6
De las Políticas	7
Políticas Anti-discriminatorias	8
Reglamento Interno de Trabajo	9
Registro de Personal	10
Reclutamiento de Personal	13
Búsqueda de Personal	14
Preselección de Personal	15
Realización de entrevistas justas y equitativas	16
Contratación de Personal	17
Inducción del Personal	17
Proceso de evaluación del Desempeño	18
Reasignación de niveles	19
Remuneración de Personal	19
Despido de Personal	20

INTRODUCCIÓN

El Rastro Regional Zacatlán Chignahuapan, ha instrumentado un proceso de modernización administrativa acorde a los retos que enfrenta el Organismo, los cuales exigen una administración pública moderna, eficiente y eficaz, con procedimientos administrativos transparentes y apegados al orden jurídico.

En dicho contexto, la formulación del presente Manual, se sustenta en la necesidad de contar con una herramienta administrativa que coadyuve a garantizar la correcta administración del personal que labora en el Organismo, estableciendo políticas, parámetros y/o lineamientos que servirán de guía en los procesos referentes a:

- Administración del Personal
- Reclutamiento de Personal
- Selección de Personal
- Contratación de Personal
- Capacitación del Personal
- Promoción del personal
- Remuneración del Personal
- Despido del Personal

Entendiendo como Políticas aquellos lineamientos que norman las operaciones que conforman los procedimientos administrativos o la actuación del personal a cargo de la administración del recurso humano, con el fin de que tanto las operaciones como el actuar del personal se realice de acuerdo a las políticas establecidas en el presente Manual.

OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de las políticas que sustentan la operación del área responsable de administrar el recurso humano adscrito al Organismo. Con el fin de fortalecer la institucionalidad y apoyar la mejora continua de sus procesos.

De igual forma servirá para:

- Establecer mecanismos de control que permitan dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo para la correcta y óptima administración del personal.
- Proporcionar una herramienta para facilitar el proceso de inducción y capacitación.
- Facilitar o promover el proceso de elaboración de indicadores de desempeño que ayuden a evaluar el desempeño tanto de las áreas como del personal que labora en el Organismo.
- Contribuir al enriquecimiento del acervo documental y por ende al fortalecimiento institucional de procesos operativos y administrativos referentes a la administración del personal.

ALCANCE

Las Políticas y Procedimientos descritos en el presente Manual, son aplicables para todas las áreas del organismo con vinculación directa a las políticas aquí descritas.

MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

PRINCIPIOS

Honestidad: Alto sentido de respeto por el correcto uso de los recursos públicos.

Espíritu de Servicio: Adopción de la filosofía relativa a que los servidores públicos deben estar siempre dispuestos a atender expedita, comedida y eficazmente los requerimientos que realice la ciudadanía, mientras éstos sean justos y viables jurídica y administrativamente.

Productividad: Resultado del esfuerzo realizado por el servidor público para obtener resultados positivos en beneficio de la comunidad.

Responsabilidad: Cumplimiento de las normas y las obligaciones de los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones.

Eficiencia Administrativa: Optimización en el aprovechamiento los medios financieros y materiales, en conjunto con el correcto manejo del personal para lograr

la optimización de los mismos en el expedito cumplimiento de las obligaciones institucionales y las demandas de la ciudadanía.

DE LAS POLÍTICAS

La Subdirección Administrativa deberá asegurarse de que área del Organismo cuente con un organigrama gráfico de su estructura operativa.

Deberá cuidar que se cumplan los siguientes aspectos:

- Solo podrá contar con un responsable, con el fin de evitar duplicidad de mandos.
- Deberán quedar claras las líneas de mando.
- Deberá coincidir con la estructura organizada por el Organismo.
- Se deberá actualizar por lo menos cada año.
- El organigrama deberá estar disponible en el apartado de Transparencia en el portal de internet del Organismo.
- La Subdirección Administrativa será responsable de impulsar la creación de Manuales de Organización de cada una de las áreas del Organismo.
- La actualización de los Manuales deberá de ser por lo menos cada año.
- En caso de crearse una nueva área o bien un nuevo puesto, antes de contratar al personal primero se deberá de crear el perfil del puesto o puestos a ocupar, los cuales se basarán como mínimo en los siguientes aspectos: Características técnicas del puesto, conocimientos académicos mínimos requeridos para desempeñar el puesto, habilidades mínimas requeridas, responsabilidad del puesto, grado de autoridad del puesto.

Los Manuales de Organización deberán en todo momento estar disponibles en el apartado de Transparencia, del portal de internet del Organismo, para esto se deberá cuidar que la versión publicada sea la versión de más reciente actualización.

POLÍTICAS ANTI-DISCRIMINATORIAS

Toda persona interesada en laborar en la Administración podrá participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal del Organismo, esto sin importar sexo, religión, edad, estado civil o preferencias políticas.

La Subdirección Administrativa deberá promover y contar en todo momento con mecanismos que permitan detectar posibles acciones discriminatorias, tanto en el interior como al exterior de la Administración del Organismo.

En caso de que una persona le sea negado el participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, por un motivo diferente a la adecuación de su perfil en función al perfil del puesto solicitado, ésta podrá manifestar su inconformidad ante la Subdirección Administrativa, a través de escrito libre o bien por medio de un formato, el cual se lo proporcionará la misma.

El formato contendrá como mínimo:

- Nombre de la persona
- Fecha
- Nombre del puesto a concursar
- Descripción de la inconformidad
- Nombre del funcionario o servidor público que recibe el formato o queja
- Fecha de recibido por parte de la autoridad.

La Subdirección Administrativa, tendrá 15 días hábiles para dar respuesta a todos aquellos ciudadanos o empleados que interpusieron una queja en donde se manifieste cualquier tipo de discriminación contra su persona.

El Organismo deberá promover cursos de capacitación para el personal que labora en toda la Administración, referentes a la equidad de género.

REGLAMENTO INTERNO

Las condiciones de trabajo y la relación entre el trabajador y el Organismo se apegarán de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Trabajo y en el Reglamento Interno.

Además de la Ley respectiva, y según lo considere necesario el Organismo, se podrá tener un Reglamento Interno de Trabajo que complemente a dicha ley como al presente Manual.

La Subdirección Administrativa es el área responsable de la Administración en hacer cumplir lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo. Así como supervisar y verificar que no haya relación de parentesco entre los empleados y el Director General, de igual forma que ningún servidor público tome decisiones en la contratación del personal.

La Subdirección Administrativa deberá en todo momento hacer saber al personal que labora en la Administración, ya sea de nuevo ingreso o no, el contenido de la Ley, con el fin de que no cometan actos indebidos por desconocimiento u omisión por parte de los empleados.

REGISTRO DEL PERSONAL

La Subdirección Administrativa es la dependencia responsable de administrar los expedientes laborales de cada uno de los trabajadores, ya sea en su versión impresa o digital.

Los Expedientes de Personal deberán de contener como mínimo:

- Solicitud de empleo o Curriculum Vitae.
- Dos cartas de recomendación.
- Identificación Oficial.
- Comprobante domiciliario.
- RFC.
- Constancia de Situación Fiscal
- Constancia de estudios.
- Acta de nacimiento.
- Curp actualizada.

El alta de un nuevo empleado no podrá tramitarse en caso de faltarle la documentación mencionada anteriormente.

Las altas, bajas y/o movimientos del personal se deberán de llevar a cabo por medio escrito, pudiendo ser a través de un formato establecido por la Subdirección Administrativa, el cual debe de contener como mínimo los siguientes apartados:

- Nombre
- Domicilio
- Colonia
- RFC
- Estado Civil

Tipo de movimiento de personal

ALTA

1. Fecha de ingreso
2. Nombre del puesto
3. Nombre del área
4. Sueldo mensual
5. Responsable del área

BAJA

1. Fecha de baja
2. Nombre del puesto
3. Nombre del área
4. Sueldo
5. Causa de la baja
6. Tipo de baja (Justificada y/o Renuncia Voluntaria)

CAMBIO DE PUESTO Y/O DESCRIPCIÓN

1. Fecha de cambio de puesto y/o adscripción
2. Nombre del puesto anterior
3. Nombre del puesto actual
4. Nombre del área anterior
5. Nombre del área actual
6. Sueldo anterior
7. Sueldo actual

La Subdirección Administrativa deberá en todo momento resguardar los Expedientes laborales de los empleados del Organismo, para esto es responsable de asignar un espacio físico adecuado o en su caso un software confiable, el cual deberá de contener las siguientes características:

- Confidencialidad
- Accesibilidad
- Control
- Estructura física o información adecuada
- Clasificación de Archivos

El acceso a los expedientes laborales estará restringido solo al personal que tiene relación directa con la administración del personal.

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Las áreas que deseen crear nuevas plazas para ofrecer un nuevo servicio o bien para aumentar la eficiencia o calidad de uno ya establecido, deberá en todo momento realizar un estudio laboral y presupuestal que demuestre y garantice la necesidad de crear dicha plaza. En donde se defina claramente la causa de la ampliación de la plantilla de trabajadores.

Serán casusas válidas para la creación de nuevas plazas, las siguientes:

- Creación de una nueva área
- Crecimiento de la población que recibe un servicio público y que se demuestre a través de un estudio e indicadores la disminución del rezago por la falta de prestación de dicho servicio.

Toda contratación de personal deberá estar siempre respaldada de acuerdo a la estructura orgánica y las plazas autorizadas, así como el presupuesto autorizado para dicho fin.

Ninguna área podrá contratar personal por tiempo indefinido o temporal sin antes tener la autorización de la Subdirección Administrativa.

La Subdirección Administrativa en conjunto con el Director General deberá de revisar, realizar y autorizar el presupuesto de personal para cada una de las áreas.

BUSQUEDA DE PERSONAL

La búsqueda de personal para ocupar una plaza vacante se iniciará, primeramente, a través, de una búsqueda interna de personal, esto de acuerdo al perfil del puesto vacante.

Toda búsqueda de personal deberá iniciarse a través de una requisición de personal, misma que deberán de llenar todas las dependencias de la administración y enviarla a la Subdirección Administrativa, dicha requisición contendrá como mínimo lo siguiente:

- Fecha de solicitud
- Fecha para ocupar el puesto
- Nombre del puesto a ocupar
- Recomendación de búsqueda
- Nombre del área solicitante
- Causa de la requisición del personal
- Funciones preponderantes a desempeñar
- Habilidades especiales requeridas
- Estudios mínimos requeridos
- Sueldo aproximado a percibir
- Horario laboral

En caso de que no se consiga ocupar la vacante una vez agotada la búsqueda interna de personal, la Subdirección Administrativa procederá a ejecutar el proceso de búsqueda externa de personal, para esto lo podrá hacer por medio de:

- Bolsas de trabajo externas
- Colocación de anuncios de vacantes en los diferentes medios de comunicación.
- Página web oficial.

PRESELECCIÓN DE ASPIRANTES

La Subdirección Administrativa en conjunto con el responsable del área operativa realizarán la pre-selección de candidatos para ocupar una vacante o plaza disponible, esto a través de una solicitud expresa por parte de un área o unidad administrativa.

El responsable del área de selección y capacitación de la Subdirección Administrativa así como el responsable del área, serán los únicos responsables de realizar las entrevistas a los pre-candidatos.

A los candidatos, deberá de notificar durante el proceso de la entrevista que se iniciará una investigación sobre antecedentes penales y policiacos, a reserva que el o los candidatos no deseen seguir con el proceso de selección.

En caso de que el candidato cuente con antecedentes penales y/o policiacos no podrá ser contratado por ningún motivo.

La información derivada de dicha investigación tendrá el carácter de confidencial y por ningún motivo podrá ser divulgada.

Aquellos candidatos que resulten pre-seleccionados para ocupar una vacante tanto el proceso de entrevistas, deberán de realizar un examen médico como parte del proceso de selección de personal, salvo aquellos candidatos que no deseen seguir el proceso.

REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS JUSTAS Y EQUITATIVAS

Los candidatos o aspirantes a ocupar un puesto serán entrevistados en primera instancia por el responsable del área de selección y capacitación de personal de la y aquellos que cumplan con el perfil de puesto y que sean pre-seleccionados serán turnados a entrevista con la Subdirección Administrativa y el jefe directo del área que ocupara la vacante.

Toda entrevista deberá de realizarse respetuosamente con estricto apego únicamente al perfil del puesto vacante, no se podrá discriminar a ningún candidato o aspirante para ser entrevistado.

El proceso de entrevista se realizará a través de un formato que ayude a proporcionar información completa, objetiva y veraz, mínima lo siguiente:

- Nombre del solicitante
- Nombre del puesto solicitado
- Nombre del entrevistador
- Fecha de la entrevista
- Percepción de rasgos (apariencia personal, confianza en sí mismo)
- Habilidad para expresarse
- Aspiraciones
- Iniciativa
- Estabilidad laboral
- Conocimientos y experiencia
- Expectativas
- Valores y principios personales
- Sociabilidad y vocación de servicio
- Recomendaciones
- Promedio aceptable
- Firma del entrevistador

Una vez concluido el proceso de entrevista, el responsable del área deberá informar a dichos candidatos o aspirantes sobre el resultado de las entrevistas, esto a más tardar 10 días hábiles posteriores a la realización de la entrevista.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Toda alta de personal deberá ser autorizada por parte de la Subdirección Administrativa y Dirección General, esto en función a la estructura orgánica y presupuesto autorizada por el Organismo en materia de servicios personales.

Quedará estrictamente prohibido que el candidato o aspirante a ocupar un puesto inicie labores antes de cumplir con su alta formal como empleado.

Se deberá firmar su nombramiento, esto dependiendo del tipo de puesto a ocupar.

La persona contratada deberá de ser informada completa y oportunamente sobre su sueldo, obligaciones y la demás información referente a las condiciones laborales existentes dentro de la Administración.

INDUCCIÓN DEL PERSONAL

La Subdirección Administrativa y Operativa a través del área de selección y capacitación será la responsable de garantizar la inducción del personal, misma que se deberá de llevar a cabo a más tardar una semana posterior a su contratación y entrada en funciones.

La inducción deberá incluir al menos los siguientes temas:

- Misión y visión de la actual administración
- Antecedentes históricos del Organismo.
- Derechos y obligaciones laborales
- Condiciones generales y reglamento de trabajo

Todo empleado de nuevo ingresos deberá de asistir al curso de inducción, en su caso o adiestramiento previo.

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Subdirección Administrativa junto con el encargado del Área Operativa son responsable de diseñar e implementar un sistema de evaluación de desempeño de los empleados, mismo que aplicará a todos los empleados de las áreas que integran la Administración.

La evaluación podrá llevarse a cabo a través de la implementación de un formato o encuesta en donde al menos se evalúen aspectos básicos sobre las obligaciones y responsabilidades de los empleados, tales como:

- Nombre del empleado
- Nombre del puesto
- Nombre del área
- Nombre de la persona que realiza la evaluación
- Factores básicos de evaluación (asistencia a cursos de capacitación, inasistencias, retardos, actas administrativas o reporte de incidencias, disponibilidad del empleo, disponibilidad para trabajar, grado de escolaridad, vestimenta adecuada)

Cada elemento evaluar deberá asignarse una ponderación de tal manera que la suma de todos los componentes evaluados sume 100 puntos como valor máximo.

Se entenderá como niveles de desempeño por empleado los siguientes:

- Excelente 90 y 10 puntos
- Buen desempeño 80 y 89 puntos
- Desempeño regular 70 y 79 puntos
- Mal desempeño por debajo de los 70 puntos

La evaluación del desempeño deberá de llevarse a cabo por lo menos cada seis meses.

Los resultados serán confidenciales y solo podrá ser conocido por el responsable del área.

REASIGNACIÓN DE NIVELES

Cualquier empleado podrá ser considerado para una reasignación de nivel (promoción de personal) siempre y cuando las evaluaciones de su desempeño sean positivas, es decir, de excelente desempeño a buen desempeño de manera constante.

Los empleados podrán concursar para ocupar una plaza vacante de mayor jerarquía e ingreso, apegándose en todo momento a las políticas y procesos establecidos para reclutamiento, selección y contratación de personal.

En ningún momento se podrá realizar una reasignación de nivel de personal que implique un cambio de dependencia, cuando se manifieste alguna causal de rescisión de contrato, esto en base a lo establecido en normatividad aplicable.

REMUNERACIÓN DE PERSONAL

La Dirección General y la Subdirección Administrativa, son responsables de establecer un tabulador de sueldos, salarios y compensaciones para todos los niveles de puestos con que cuente la Administración, así como los tipos de puestos.

La revisión de tabulador deberá de realizar por lo menos 1 vez al año.

Ningún puesto inferior podrá tener un sueldo superior al siguiente nivel de puesto.

Puestos con responsabilidades y características iguales o similares les corresponderá el mismo nivel de sueldo.

DESPIDO DE PERSONAL

Todo despido de personal deberá estar respaldado y apegado a lo establecido en:

- Ley federal de trabajo
- Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Puebla.

Se deberá garantizar que el proceso de despido se apegue en todo momento, a lo establecido en la normatividad aplicable.

En caso de un empleado incurra en alguna causal de despido, el titular del área, deberá de notificar al Director General, para que esta proceda a realizar el acta administrativa y emitir la resolución correspondiente al caso.

Se considerarán actos indebidos de trabajo todos aquellos que estén estipulados en:

- Ley federal de trabajo
- Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Puebla.

ADMINISTRACIÓN 2021-2024