



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DICIEMBRE 2007

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	Pág. 2
2. ANTECEDENTES	Pág. 3
3. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO	Pág. 4
4. JUSTIFICACIÓN	Pág. 5
5. DESARROLLO	Pág. 5
8. ORGANIGRAMA	Pág. 8
9. PERFILES DE PUESTOS	Pág. 9
10. PROCEDIMIENTOS	Pág. 15
11. CONCLUSIÓN	Pág. 33
12. GLOSARIO	Pág. 33

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización contiene información del departamento de Recursos Humanos del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán (SEDIF Yucatán) con respecto a la estructura orgánica y las funciones de las áreas que lo conforman.

Por lo tanto, está a disposición del personal que lo requiera para conocer la base legal, estructura orgánica, objetivos y funciones de sus elementos.

El desafío esencial que enfrenta la sociedad es el mejoramiento continuo de sus organizaciones tanto públicas como privadas, es por eso que la Administración Pública, requiere innovación y mejora continua, por lo anterior, el Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida adecuación.

ANTECEDENTES

La actividad principal del departamento de Recursos Humanos se debe basar en la relación que existe entre los puestos de trabajo y el personal que los ocupa , aprovechando al máximo las capacidades de los trabajadores con la finalidad de contribuir a la productividad de la Institución.

El estudio del Análisis de los Puestos es la base fundamental, pues se caracteriza por constituir el pilar que permite desencadenar con garantías los restantes procesos propios de Recursos Humanos como: Reclutamiento, Capacitación, Nóminas, Relaciones Laborales, etc.

Actualmente el departamento de Recursos Humanos del SEDIF Yucatán se limita a la elaboración de formatos para el control de movimientos de personal como altas, bajas, cambios de adscripción, entrega de vales de despensa, pago de compensaciones y gratificaciones, vencimientos de contratos, reportes de incapacidades, reportes de incidencias, atención de solicitudes de licencias, trámite de días económicos, gestión de personal homologado, etc. En resumen, se encarga de la gestión de Nominas, excluyendo gran parte de las funciones vitales para asegurar el éxito de la Institución en cuestión de personal como la capacitación y el estudio de análisis de puestos, entre otras cosas.

Debido a lo anterior, es necesario considerar que el área de Recursos Humanos englobe las funciones que se exigen como tal, en un marco de legalidad, capacidad y manejo de personal que cubra las necesidades de la misma y de la Institución.

MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

El conjunto de leyes y reglamentos que conforman la normatividad jurídica y administrativa del departamento de Recursos Humanos del SEDIF Yucatán son las que a continuación se enlistan:

- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán (D. O. 25670 12-Dic- 1986)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán (09- Mar- 1989)
- Ley Federal del Trabajo (01- Abr- 1970)
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Yucatán (D. O. 25986 03- Dic- 1987)
- Condiciones Generales de Trabajo (02- Mar- 1999)
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Órganos Coordinados y Descentralizados de carácter estatal (D. O. 23155 06-Dic- 2006)
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (J. G. 06- Dic- 2006)
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos (D. G.- 06- Mar- 2006)

JUSTIFICACIÓN

En el apartado de antecedentes del presente manual se mencionan las actividades actuales del departamento de Recursos Humanos del SEDIF Yucatán tales como elaboración de formatos para el control de movimientos de personal como altas, bajas, cambios de adscripción, entrega de vales de despensa, pago de compensaciones y gratificaciones, vencimientos de contratos, reportes de incapacidades, reportes de incidencias, atención de solicitudes de licencias, trámite de días económicos, gestión de personal homologado.

El presente Manual tiene como propósito plantear la estructura del departamento de Recursos Humanos o de Personal del SEDIF Yucatán con la finalidad de mejorar las contribuciones productivas del personal a la Institución, de manera que se consideren desde un punto de vista estratégico, ético y social, así como conseguir una motivación óptima del empleado que conduzca al logro de resultados.

DESARROLLO

A continuación se plantearán las actividades, objetivos y funciones de la Administración de Recursos Humanos con la finalidad de fundamentar la reestructuración solicitada.

El área encargada de la gestión de los Recursos Humanos debe contar con una serie de actividades, objetivos bien definidos, así como las funciones que debe desempeñar.

ACTIVIDADES:

- Planear- Organizar
- Desarrollar
- Coordinar
- Controlar

Esto generará técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, al mismo tiempo que la Institución representa el medio que les permita a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

OBJETIVOS:

- Crear, mantener y desarrollar un conjunto de personas con habilidades, motivación y satisfacción suficientes para conseguir los objetivos de la Institución.
- Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y la satisfacción plena de las personas y el logro de los objetivos individuales.
- Alcanzar la eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles.

FUNCIONES:

1. Reclutamiento y selección de personal;
2. Diseño de perfiles de puestos;
3. Relación legal/contractual: llevar sus legajos, pagarles los salarios, etc.;
4. Capacitación continua y entrenamiento, inducción, entrenamiento.
5. Ofrecer una buena calidad de vida en el trabajo .

1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El objetivo es ofrecer la información necesaria para tomar las decisiones que en materia de selección del personal clave. Consiste en buscar y atraer solicitantes capaces para cubrir las vacantes que se presenten, para analizar sus habilidades y capacidades a fin de decidir cuáles tienen el mayor potencial para el desempeño de un puesto.

2. DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS

Otra actividad importante es el diseño del perfil de un puesto, ya que muestra los requerimientos organizativos, ambientales y conductuales que se han especificado en cada caso, la productividad del empleado, su satisfacción con la labor que lleva a cabo y las dificultades en su labor diaria proporcionarán una guía de lo bien diseñado que se encuentre el puesto, esto para conseguir la motivación óptima del empleado y conducir al logro de resultados.

3. RELACIÓN LEGAL/ CONTRACTUAL.

Dar trámite a los movimientos de personal, vales de despensa, pago de compensaciones y gratificaciones, contratos, incapacidades, incidencias, atención de solicitudes de licencias, trámite de días económicos, despidos, gestión de personal homologado.

4. CAPACITACIÓN

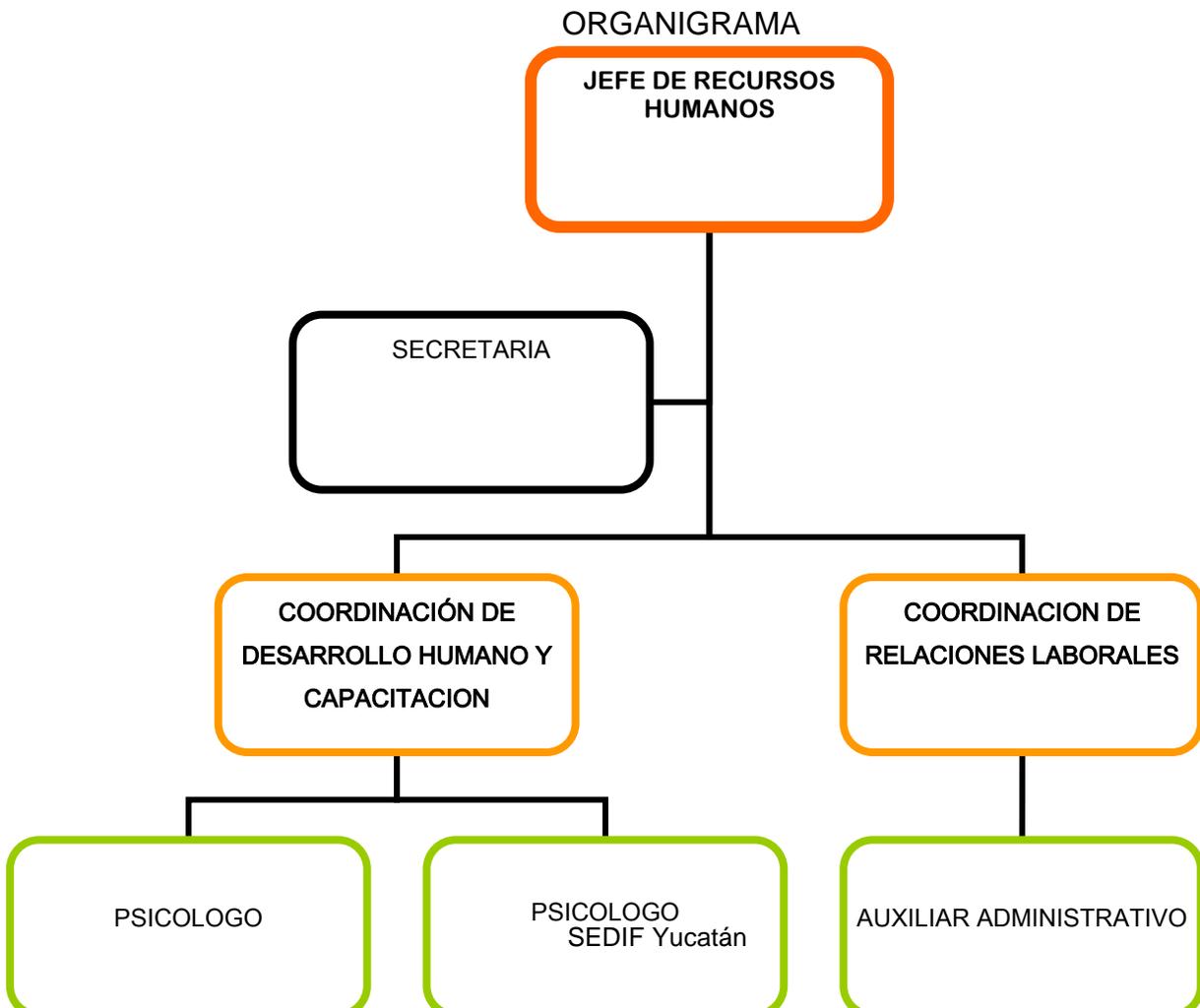
El objetivo de ésta función es mejorar las contribuciones que las personas hacen a la Institución, las cuales pueden concebirse como un sistemas de acciones interrelacionadas, ya que cada actividad afecta a otras de manera directa o indirecta.

El programa de capacitación implica brindar conocimientos, que permitan al trabajador desarrollar su labor y ser capaz de resolver los problemas que se le presenten durante su desempeño.

5. OFRECER UNA BUENA CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO

Consiste en ofrecerle al trabajador:

- Un salario digno
- Condiciones de trabajo seguras e higiénicas
- Pagos y prestaciones adecuadas
- Seguridad en el puesto
- Supervisión competente
- Oportunidades de aprender y crecer en el trabajo
- Clima laboral positivo



PERFILES

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SEXO: Indistinto

EDAD: 20 a 40 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Contador Público o Licenciado en Administración

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

Manejo de paquetería Office

Manejo de programa de nómina

Manejo de Ley Federal del Trabajo

Manejo de personal

Actitud de servicio

Organización

Responsabilidad

Proactividad

Analítico

Manejo de conflictos

Liderazgo

Relaciones interpersonales

FUNCIONES ESPECIFICAS

Planeación de las actividades del departamento.

Planeación de actividades entre los departamentos de la Institución.

Asignación de actividades a las personas del departamento.

Revisión de los cronogramas de actividades de las áreas del departamento.

Revisión y seguimiento de la documentación recibida diariamente.

Revisión y análisis de la información generada para la Secretaría de Salud de Yucatán (homologados).

Revisión y análisis del cálculo de las listas de raya.

Gestión con dependencias relacionadas con el departamento (Isstey, Fonacot, Banamex).

Gestión con las direcciones y departamentos de la Institución.

Atención de solicitudes de información por parte de la Dirección General.

Atención de solicitudes de información por parte de la Subdirección Administrativa.

Actualización de datos para informar a Oficialía Mayor.

Revisión y análisis de la nómina previa.

Revisión y seguimiento de las actividades de desarrollo humano y capacitación.

Actualización y revisión de la plantilla de personal.

Revisión y análisis de reportes generados para otros departamentos.



PUESTO: SECRETARIA

SEXO: Femenino

EDAD: De 20 a 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Bachillerato y/o carrera técnica

CONOCIMIENTOS Y

HABILIDADES

Conocimientos básicos de computación

Manejo de máquina de escribir, fax, teléfono, conmutador, fax

Conocimiento y manejo de archivo

Organización

Responsabilidad

Actitud de servicio

Atención al cliente

Facilidad de palabra

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Atender llamadas telefónicas.

Recepcionar correspondencia y documentación.

Control del archivo general del departamento (expedientes y correspondencia).

Redacción y elaboración de constancias, circulares.

Redacción de oficios.

Atención a adultos empacadores voluntarios.

PUESTO: JEFE DE OFICINA

ESCOLARIDAD: Licenciado en Administración o Contador Público

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

Paquetería Office
Manejo de programas de nómina
Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo
Conocimientos Básicos de Contabilidad
Manejo de personal
Actitud de servicio
Organización
Facilidad de palabra
Proactividad
Responsabilidad
Relaciones interpersonales

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Control del personal homologado: incidencias, estímulos, reportes, entrega de talones, vales de despensa.
Elaboración de gafetes e ingreso al sistema de nómina.
Elaboración y cálculo de listas de raya para personal eventual.
Elaboración y cálculo de listas de raya para pago de gratificación.
Elaboración y cálculo de listas de raya para pago suplencias.
Solicitudes de cheques.
Elaboración y cálculo de finiquitos.
Trámites ante el ISSTEY.
Revisión de las incidencias del personal de nómina.
Revisión de la nómina previa.
Coordinación, seguimiento y supervisión de las actividades de desarrollo humano.
Coordinar la detección de necesidades de capacitación de la institución.
Elaboración del Plan Anual de Capacitación.

PUESTO: RESPONSABLE DE PROGRAMA (NÓMINA)

SEXO: Indistinto

EDAD: 20 a 40 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD MINIMA: Carrera técnica administrativa

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

Manejo de programas de nómina

Conocimientos de excel

Conocimientos de Contabilidad

Conocimientos de tablas y cálculos fiscales

Experiencia indispensable

Responsabilidad

Organización

Trabajo bajo presión

Actitud de servicio

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Captura de movimientos de nómina.

Descuentos a empleados de Isstey, Fonacot y cuotas sindicales.

Aplicación de prima dominical.

Aplicación de pago de gratificaciones, apoyo de transporte.

Asignación de vales de despensa.

Elaboración de reportes para la subdirección administrativa, auditoría interna y contabilidad.

Elaboración de solicitudes de cheques.

Trámites para pagos de Isstey, Fonacot, Cuotas sindicales, Seguros de vida.

Elaboración de recibos de nómina.

Gestiones con el banco.

Clasificación y entrega de talones de nómina y vales de despensa.



PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EDAD: 20 a 40 años

ESTADO CIVIL : Indistinto

ESCOLARIDAD MINIMA: Bachillerato

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Conocimientos básicos de computación

Experiencia no indispensable

HABILIDADES

Responsable

Organizado

Actitud de servicio

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Apoyo en la captura de movimientos para la nómina.

Apoyo en la integración de los reportes.

Revisión de incidencias del personal.

Apoyo en la entrega de oficios y reportes.

Apoyo en la clasificación y entrega de talones de nómina y vales de despensa.

PUESTO: PSICÓLOGO

SEXO: Indistinto

EDAD: 20 a 40 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Licenciado en Psicología

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

Psicología laboral

Paquetería Office

Diseño e impartición de cursos y talleres

Coordinación de cursos

Pruebas psicológicas laborales

Manejo de personal

Conocimientos básicos de sistema de nómina

Responsabilidad

Organización

Proactividad

Facilidad de palabra

Relaciones interpersonales

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Entrevistas con el personal.

Elaboración de cursos y dinámicas.

Aplicación e interpretación de pruebas.

Diseño y elaboración del mural del departamento.

Elaboración de perfiles de puestos.

Elaboración de manual de puestos.

Coordinación de cursos impartidos por personal externo al departamento de RRHH.

PROCEDIMIENTOS

P. 1 PROCEDIMIENTO PARA LA DAR DE ALTA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO

PROPÓSITO

Establecer el mecanismo a seguir para incluir al personal de nuevo ingreso a la nómina de la Institución.

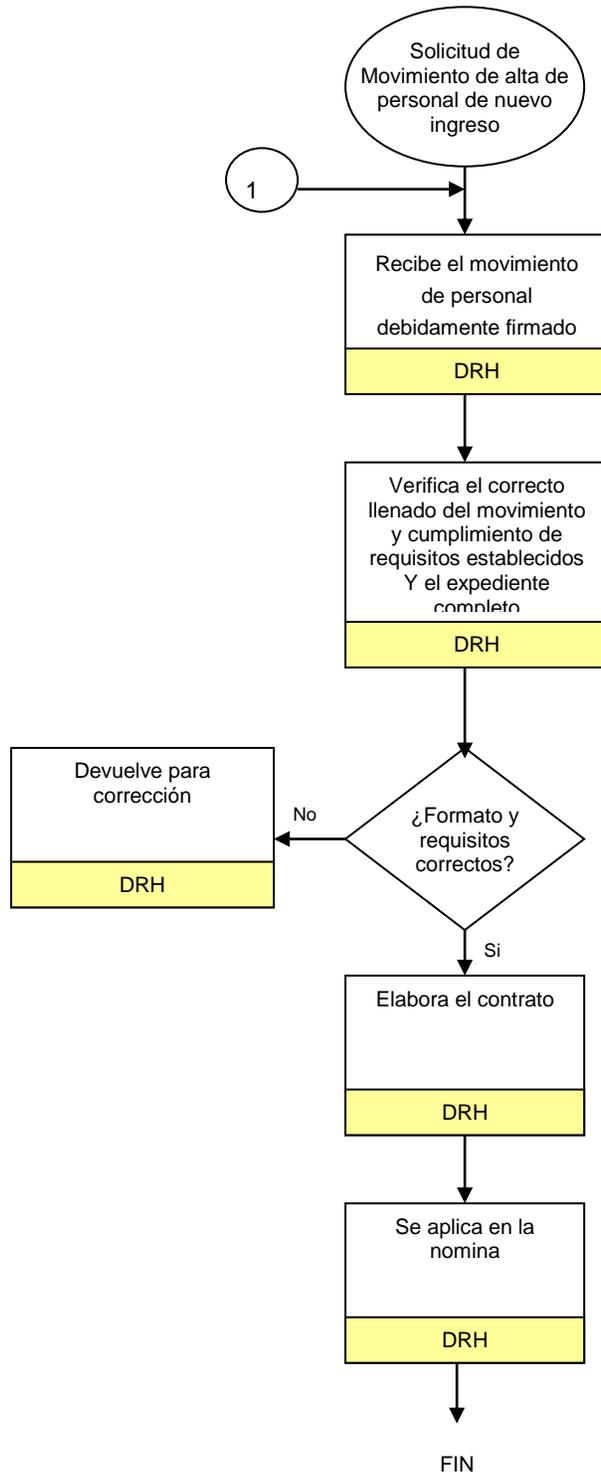
ALCANCE

Aplica a todas las áreas de la Institución que tengan personal eventual en platilla de servidores públicos.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los DA, JD, C enviar al DRH el movimiento de alta del personal de nuevo ingreso con todas las firmas de autorización acompañado del expediente debidamente integrado (Solicitud de empleo, Acta de nacimiento, ultimo certificado de estudios, comprobante de domicilio, IFE, CURP, homoclave del SAT, certificado médico y carta de no antecedentes penales).

Es responsabilidad del DRH verificar que se cumplan los requisitos y lineamientos necesarios para ingresar al personal al sistema de nómina.



P. 2 PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

PROPÓSITO

Establecer el mecanismo a seguir para la renovación del contrato de trabajo de los servidores públicos eventuales de la Institución.

ALCANCE

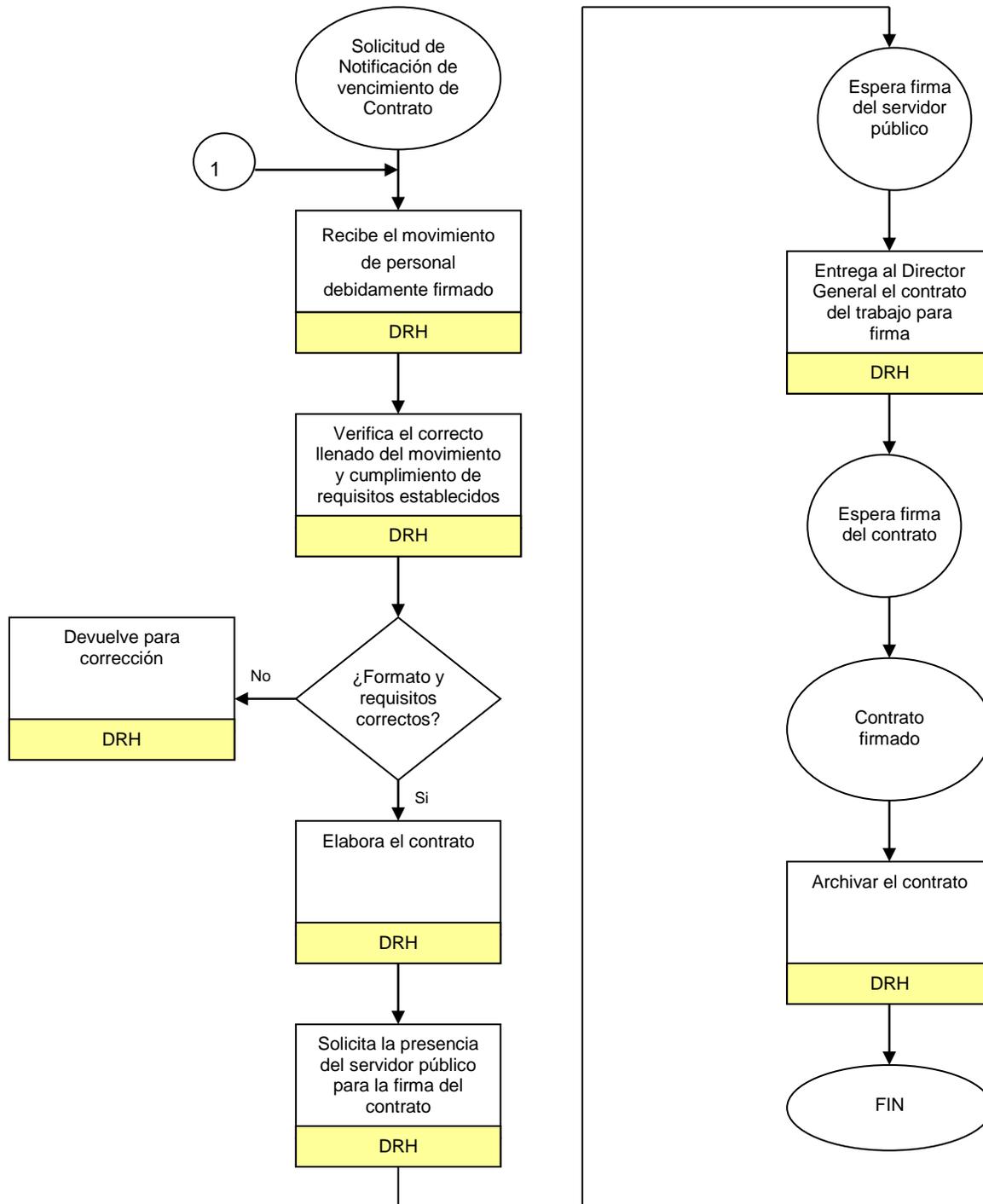
Aplica a todas las áreas de la Institución que tengan personal eventual en platilla de servidores públicos.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del DRH notificar a los DA, JD, C de los vencimientos de contratos del personal a su cargo.

Es responsabilidad de los DA, JD, C requisitar correctamente el formato de movimiento de personal.

Es responsabilidad del DRH verificar que se cumplan los requisitos y lineamientos necesarios para la renovación del contrato de los servidores públicos, así como la renovación de los mismos.



P. 3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS. (Incremento por buen desempeño)

PROPÓSITO

Proporcionar las bases normativas para el incremento de sueldos y salarios de los servidores públicos que lo ameriten, tomando como referencia su buen desempeño laboral.

ALCANCE

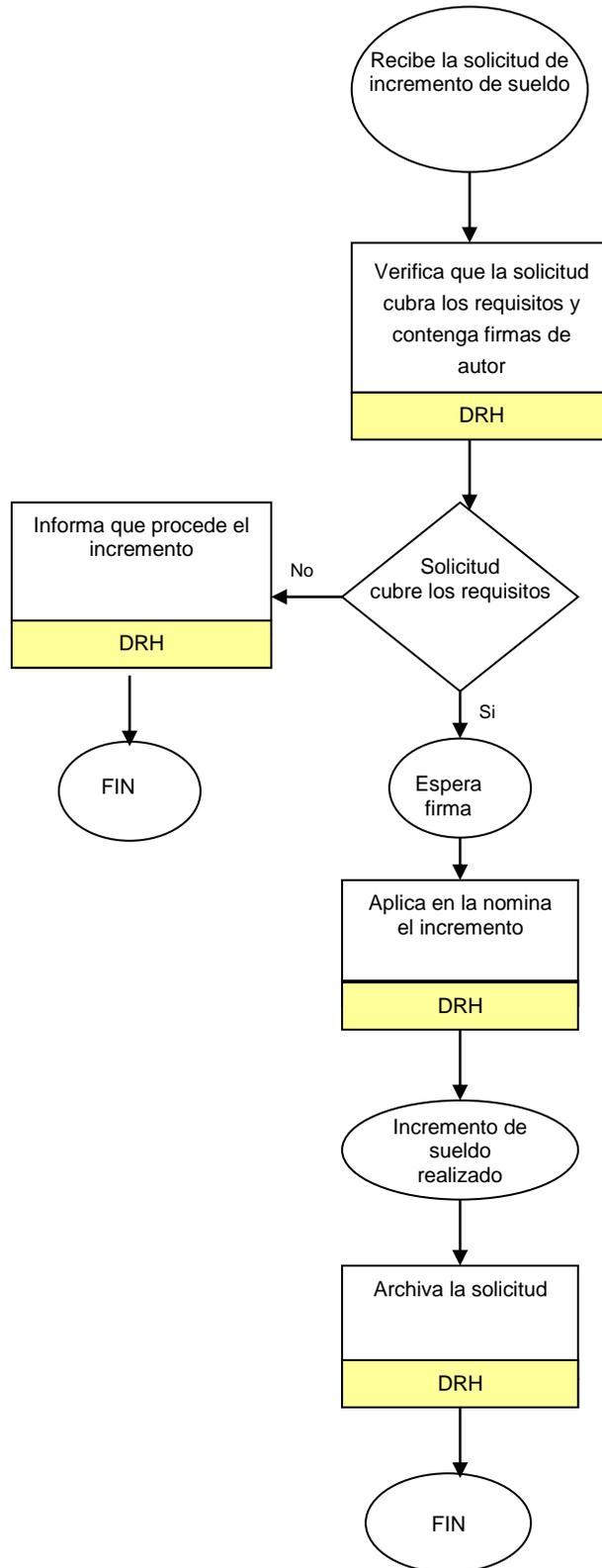
Aplica a todos los trabajadores que prestan servicios al SEDIF Yucatán que demuestren un buen desempeño laboral.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los DA, JD, C solicitar el aumento de sueldo del personal a su cargo que realmente lo amerite por razones de su buen desempeño laboral, así como apegarse a los lineamientos por el DRH para este tipo de movimiento.

Es responsabilidad del Director General autorizar el aumento de los servidores públicos de la Institución.

Es responsabilidad del DRH verificar que la cantidad de aumento solicitada coincida con lo establecido en el tabulador de sueldos autorizado, así como la aplicación del incremento en el sistema de nómina.



P. 4 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CAMBIOS DE SITUACIÓN (Cambio de adscripción)

PROPÓSITO

Establecer mecanismos de control para la realización de cambios de adscripción.

ALCANCE

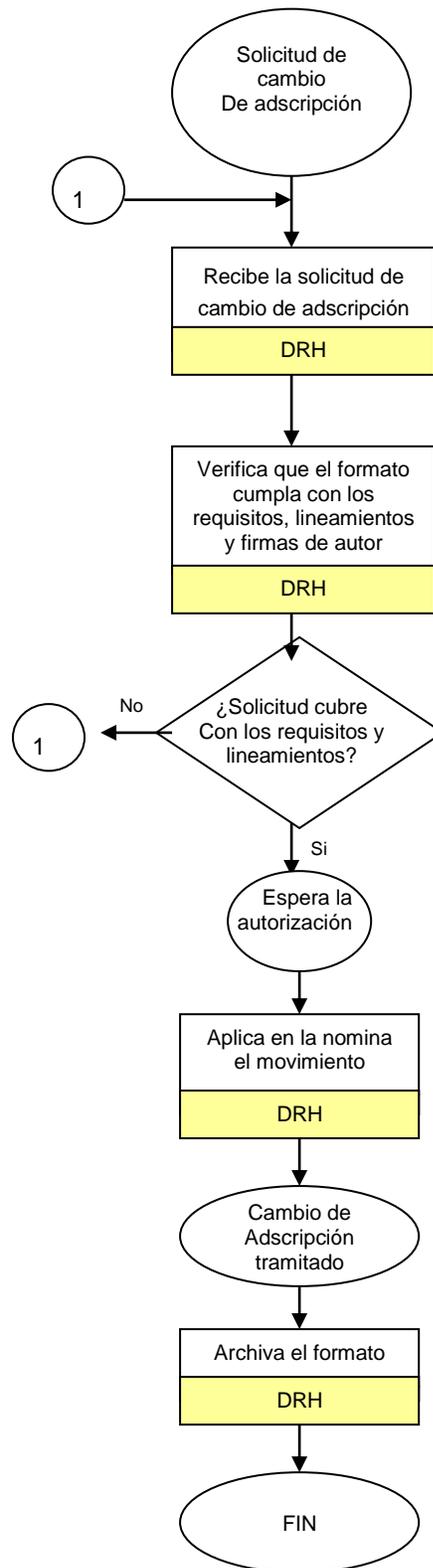
Aplica a todos los departamentos del SEDIF Yucatán que requieren transferir a un servidor público a otro departamento o coordinación, por razones laborales.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los DA, JD, C solicitar el cambio de adscripción del servidor público que será transferido a otro departamento o coordinación.

Es responsabilidad del Director General autorizar las solicitudes de cambio de adscripción.

Es responsabilidad del DRH verificar que las solicitudes de cambio de adscripción cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos para su aplicación.



P. 5 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

PROPÓSITO

Establecer mecanismos de control para la correcta denominación de los puestos asignados a los servidores públicos.

ALCANCE

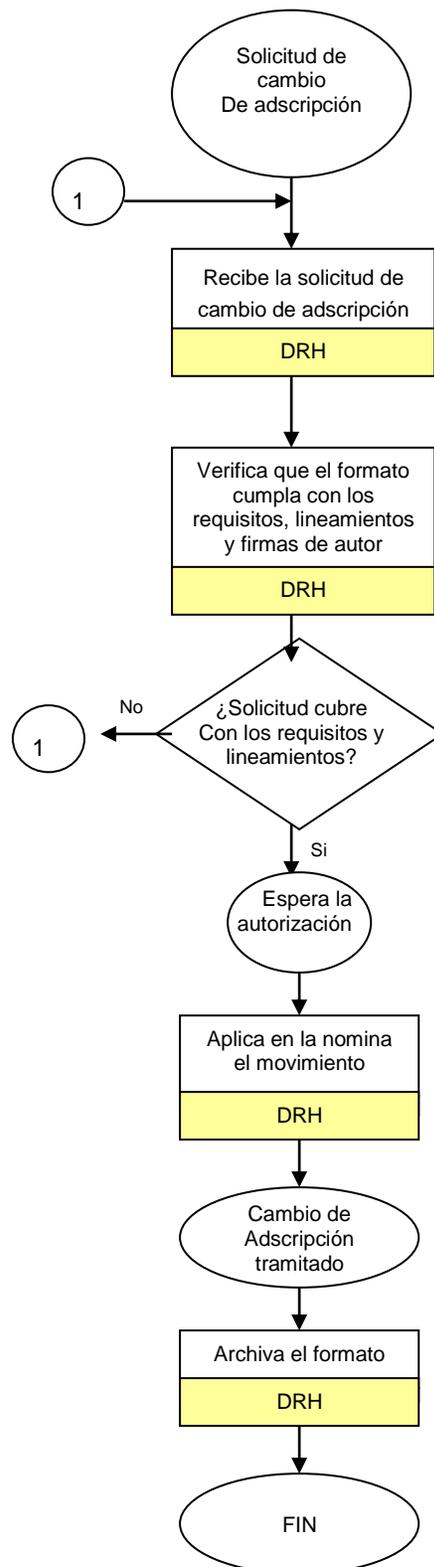
Aplica a todos los departamentos del SEDIF Yucatán que necesiten reclasificar los puestos existentes en su estructura orgánica, para un mejor funcionamiento de la Institución.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los DA, JD, C solicitar la reclasificación de puestos cuando las necesidades laborales de su área así lo requieran.

Es responsabilidad del Director General autorizar la reclasificación de puestos.

Es responsabilidad del DRH verificar que las solicitudes de reclasificación de puestos cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos para su aplicación.



P. 6 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR BAJAS DE PERSONAL

PROPÓSITO

Establecer un sistema de control administrativo respecto a la terminación laboral de los servidores públicos.

ALCANCE

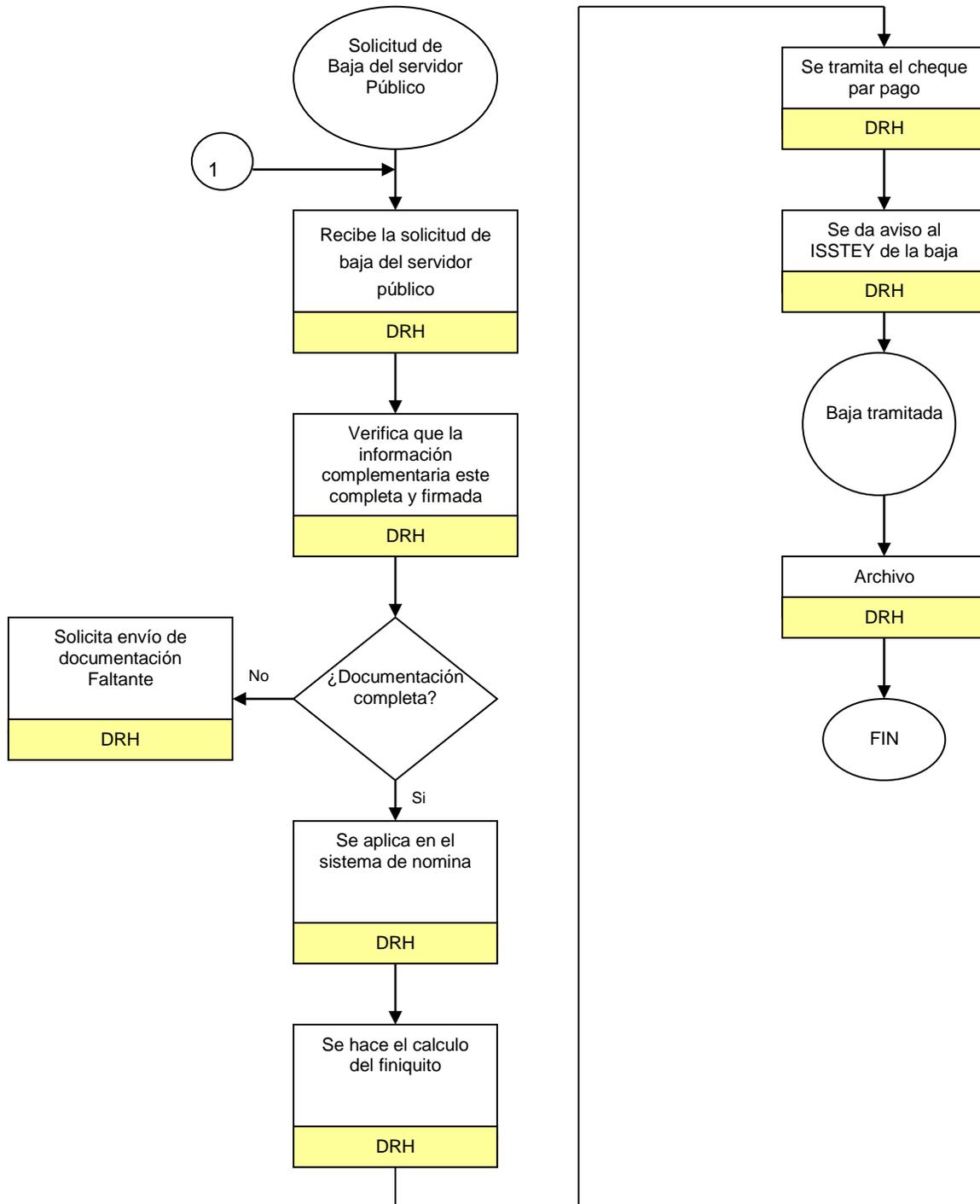
Aplica a todos los servidores públicos del SEDIF Yucatán.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los DA, JD, C solicitar las baja de los servidores públicos adscritos a su área, cuando la situación lo amerite.

Es responsabilidad del Director General autorizar la baja de los servidores públicos.

Es responsabilidad del DRH verificar que las solicitudes de baja cubran con los requisitos y lineamientos establecidos para su aplicación.



P. 7 PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

PROPÓSITO

Establecer control sobre los horarios laborales asignados en los departamentos de la Institución.

ALCANCE

Aplica a todos los departamentos del SEDIF Yucatán que ejerzan control sobre la asistencia laboral de los servidores públicos adscritos a ellos.

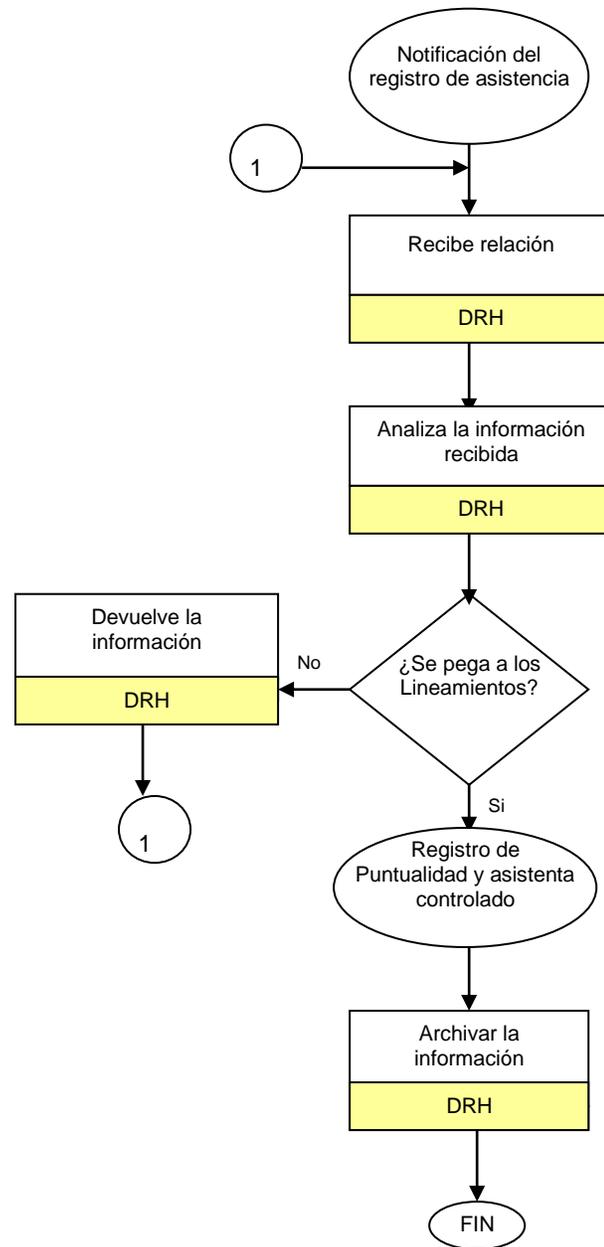
RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los DA, JD, C proporcionar información a cerca de aquellos servidores públicos que tengan horarios laborales diferentes a los normalmente establecidos o que por motivos de trabajo se les autoriza no registrar su asistencia de manera permanente o eventual.

Es responsabilidad de los DA, JD, C proporcionar información a cerca de aquellos servidores públicos que no se presenten a laborar por tener incapacidad.

Es responsabilidad de cada servidor público estar al pendiente de que sus registros de entrada y salida se den de manera correcta. En caso de tener algún contratiempo deberán solicitar a su jefe inmediato les sea justificado.

Es responsabilidad del DRH verificar que los mecanismos utilizados por los centros adscritos a la Institución para el registro de la asistencia laboral sean válidos.



P. 8 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DESCUENTOS DE NÓMINA (Retardos y faltas injustificadas)

PROPÓSITO

Determinar en valores monetarios las incidencias que justifiquen un descuento en la nómina del servidor público.

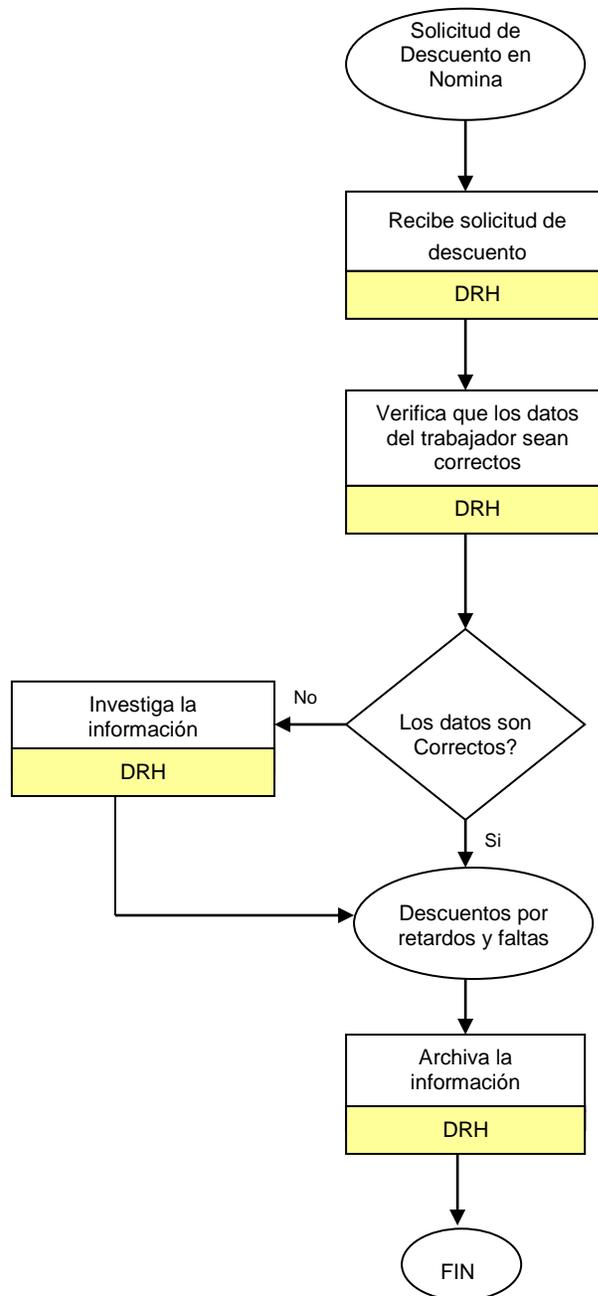
ALCANCE

Aplica al personal que se haga acreedor al descuento de nómina que labora en la Institución.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los DA, JD, C proporcionar justificaciones de los retardos y faltas del personal a su cargo en caso de que así lo consideren.

Es responsabilidad del DRH descontar del pago de los servidores públicos en caso de tener retardos y faltas injustificadas por su jefe inmediato.



P. 9 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

PROPÓSITO

Formalizar y regular las ausencias temporales sin goce de sueldo de los servidores públicos.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que laboran en la Institución que por necesidades personales, requieran de este tipo de prestación.

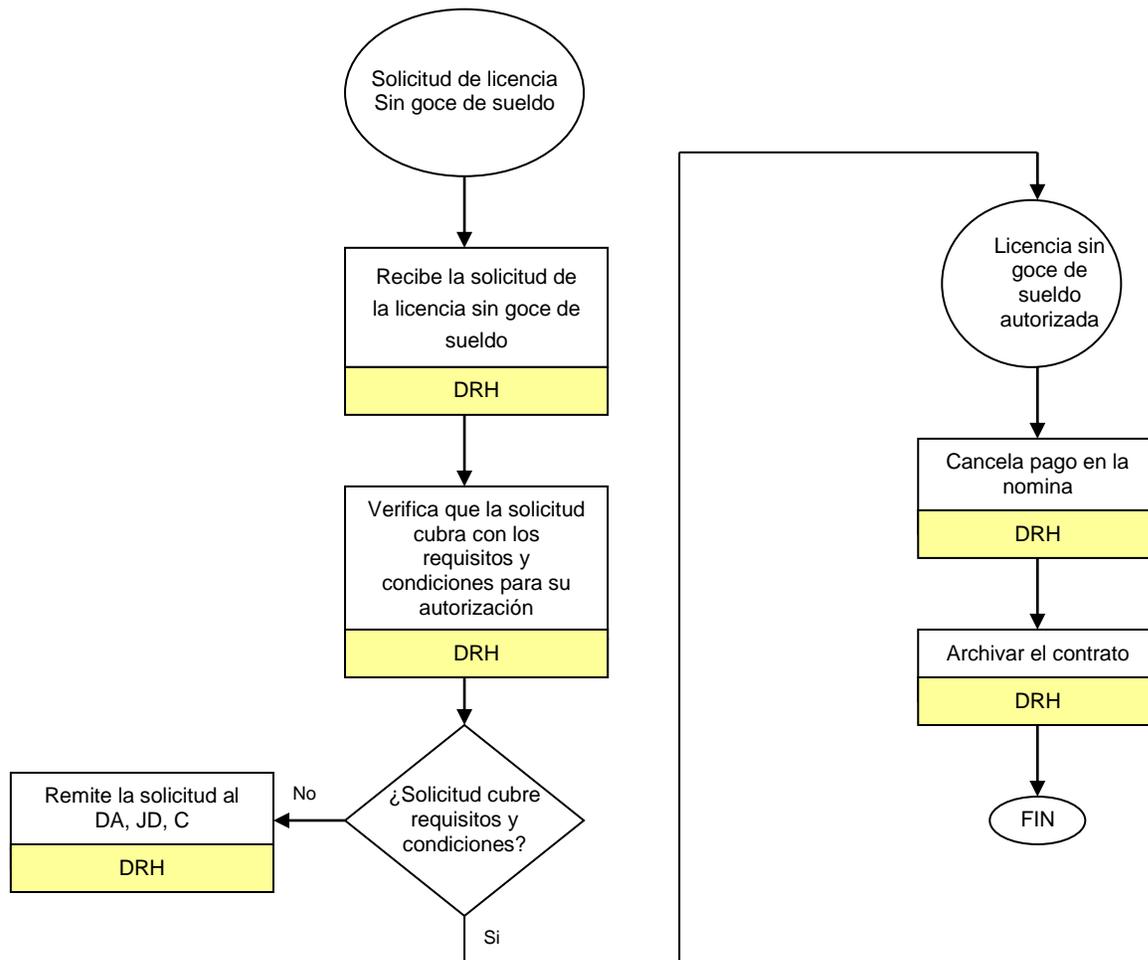
RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del servidor público solicitar la autorización del Director General de la licencia sin goce de sueldo cuando lo requiera.

Es responsabilidad del Director General aprobar o rechazar las solicitudes de licencias sin goce de sueldo.

Es responsabilidad de los DA, JD, C solicitar la Dirección General la licencia sin goce de sueldo autorizada del personal a su cargo que la haya solicitado

Es responsabilidad del DRH verificar que las solicitudes de licencia sin goce de sueldo cubran los requisitos necesarios para su aplicación.



CONCLUSIÓN

IMPACTO EN LA INSTITUCIÓN

El resultado de la reestructuración del área impactaría directamente a la disminución de indicadores como alta rotación del personal, ausentismo, quejas, protestas sindicales, sabotajes, falta de conocimiento y experiencia en puestos clave.

Incremento en el grado de satisfacción del personal, para que cada uno de los integrantes de la institución aspire a lograr metas personales legítimas en coordinación con el mejoramiento del SEDIF Yucatán y a su vez del Gobierno del Estado.

GLOSARIO

D. O. - Diario Oficial
J. G. – Junta de Gobierno
D. G. – Director General
D. A.- Director de Área
J. D.- Jefe de Departamento
C.- Coordinador