MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

RECURSOS HUMANOS

OFICIALÍA MAYOR

“Subdirección de Recursos Humanos”

Diciembre 2016

Ayuntamiento de Chihuahua **2016-2018**

ÍNDICE.

I) INTRODUCCIÓN

II) OBJETIVO

III)ALCANCE

IV) MARCO JURÍDICO

V) PRINCIPIOS

VI) POLÍTICAS Y PARÁMETROS

VII) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

i) PRO 02 RHU 01 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA.

ii) PRO 03 RHU 01 PROCEDIMIENTO DE FONDO DE PENSIONES

iii) PRO 03 RHU 02 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO QUE FIJA LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO.

iv) PRO 02 RHU 03 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERSONAL.

v) PRO 01 RHU 02 PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA INTERNA Y EXTERNA DE PERSONAL.

vi) PRO 01 RHU 03 PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO.

vii) PRO 01 RHU 01 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

viii) PRO 01 RHU 04 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO.

ix) PRO 01 RHU 08 PROCEDIMIENTO EMISIÓN PARA LA RECOMENDACIÓN PARA

LA CONTRATACIÓN.

x) PRO 02 RHU 05 PROCEDIMIENTO CONTRATACION

xi) PRO 01 RHU 11 PROCEDIMIENTO CURSO DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL.

xii) PRO 01 RHU 06 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.

xiii) PRO 01 RHU 05 PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

xiv) PRO 01 RHU 10 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN.

xv) PRO 02 RHU 06 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.

xvi) PRO 02 RHU 07 PROCEDIMIENTO RETROALIMENTACIÓN DEL MUNICIPIO AL EMPLEADO.

xvii) PRO 02 RHU 08 PROCEDIMIENTO RETROALIMENTACIÓN DEL EMPLEADO AL MUNICIPIO

xviii) PRO 02 RHU 09 PROCEDIMIENTO REASIGNACIÓN DE NIVELES.

xix) PRO 03 RHU 03 PROCEDIMIENTO REMUNERACIÓN DE EMPLEADOS MUNICIPALES.

xx) PRO 03 RHU 04 PROCEDIMIENTO SISTEMA DE DESPIDO.

xxi) PRO 03 RHU 05 PROCEDIMIENTO DESPIDO DE EMPLEADOS POR CONDUCTAS O ACTOS INDEBIDOS.

xxii) PRO 04 RHU 01 PROCEDIMIENTO CONSULTA MÉDICA PARA EL PERSONAL EVENTUAL, DE LISTA DE RAYA Y SUS DERECHOHABIENTES.

xxiii) PRO 04 RHU 02 PROCEDIMIENTO SERVICIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES PARA

EL PERSONAL EVENTUAL, DE LISTA DE RAYA Y SUS DERECHOHABIENTES.

xxiv) PRO 04 RHU 03 PROCEDIMIENTO SERVICIO MÉDICO DE URGENCIAS PARA EL PERSONAL EVENTUAL, DE LISTA DE RAYA Y SUS DERECHOHABIENTES.

xxv) PRO 04 RHU 04 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO PARA EL PERSONAL EVENTUAL, DE LISTA DE RAYA Y SUS DERECHOHABIENTES.

xxvi) PRO 04 RHU 05 PROCEDIMIENTO CONFERENCIAS, PLÁTICAS Y ORIENTACIÓN EN MEDICINA PREVENTIVA PARA EL PERSONAL EVENTUAL, DE LISTA DE RAYA Y SUS DERECHOHABIENTES.

xxvii) PRO 05 RHU 01 PROCEDIMIENTO RIESGO DE TRABAJO.

VIII) DIAGRAMAS DE FLUJO

i) PRO 02 RHU 01 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA.

ii) PRO 02 RHU 02 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

iii) PRO 03 RHU 01 PROCEDIMIENTO PARA JUBILACIÓN.

iv) PRO 03 RHU 02 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO QUE FIJA LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO.

v) PRO 02 RHU 03 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERSONAL.

vi) PRO 01 RHU 02 PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA INTERNA Y EXTERNA DE PERSONAL.

vii) PRO 01 RHU 03 PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO.

viii) PRO 01 RHU 01 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE

PERSONAL.

ix) PRO 01 RHU 04 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO.

x) PRO 01 RHU 08 PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE LA RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN.

xi) PRO 02 RHU 05 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

xii) PRO 01 RHU 11 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE CURSO DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MUNICIPIO.

xiii) PRO 01 RHU 06 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.

xiv) PRO 01 RHU 05 PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

xv) PRO 01 RHU 10 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN.

xvi) PRO 02 RHU 06 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

xvii) PRO 02 RHU 07 PROCEDIMIENTO RETROALIMENTACIÓN DEL MUNICIPIO AL EMPLEADO.

xviii) PRO 02 RHU 08 PROCEDIMIENTO RETROALIMENTACIÓN DEL EMPLEADO AL AYUNTAMIENTO.

xix) PRO 02 RHU 09 PROCEDIMIENTO REASIGNACIÓN DE NIVELES.

xx) PRO 03 RHU 03 PROCEDIMIENTO REMUNERACIÓN DE EMPLEADOS MUNICIPALES.

xxi) PRO 03 RHU 04 PROCEDIMIENTO SISTEMA DE DESPIDO.

xxii) PRO 03 RHU 05 PROCEDIMIENTO DESPIDO DE EMPLEADOS POR CONDUCTAS

O ACTOS INDEBIDOS.

xxiii) PRO 04 RHU 01 PROCEDIMIENTO CONSULTA MÉDICA PARA EL PERSONAL EVENTUAL, DE LISTA DE RAYA Y SUS DERECHOHABIENTES.

xxiv) PRO 04 RHU 02 PROCEDIMIENTO SERVICIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES PARA EL PERSONAL EVENTUAL, DE LISTA DE RAYA Y SUS DERECHOHABIENTES.

xxv) PRO 04 RHU 03 PROCEDIMIENTO SERVICIO MÉDICO DE URGENCIAS PARA EL PERSONAL EVENTUAL, DE LISTA DE RAYA Y SUS DERECHOHABIENTES.

xxvi) PRO 04 RHU 04 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO PARA EL PERSONAL EVENTUAL, DE LISTA DE RAYA Y SUS DERECHOHABIENTES.

xxvii) PRO 04 RHU 05 PROCEDIMIENTO CONFERENCIAS, PLÁTICAS Y ORIENTACIÓN EN MEDICINA PREVENTIVA PARA EL PERSONAL EVENTUAL, DE LISTA DE RAYA Y SUS DERECHOHABIENTES.

xxviii) PRO 05 RHU 01 PROCEDIMIENTO RIESGO DE TRABAJO.

IX)ANEXOS.

i) FOR 03 RHU 01 FORMATO RELATIVO A CONSTANCIA DE APORTACIONES.

ii) FOR 03 RHU 02 FORMATO RELATIVO A DICTAMEN DE JUBILACIÓN O PENSIÓN.

iii) FOR 03 RHU 03 DICTAMEN.

iv) FOR 01 RHU 06 PROPUESTA PARA CONTRATACION

v) FOR 01 RHU 01 FORMATO DE ANUNCIO DE VACANTE.

vi) ANEXO 25 FORMATO TEST CLEAVER.

vii) ANEXO 27 FORMATO THERMAN MERRIL.

viii) ANEXO 31 EJEMPLO DE RESULTADO DE REPORTE PSICOLOGICO.

ix) DOC 01 RHU 10 SOLICITUD DE EMPLEO

x) FOR 01 RHU 07 ENTREVISTA INICIAL.

xi) DOC 01 RHU 08 SUGERENCIAS PARA REALIZAR ENTREVISTA DE SELECCIÓN.

xii) FOR 01 RHU 08 REPORTE PSICOLOGICO Y LABORAL.

xiii) FOR 01 RHU 02 REFERENCIAS LABORALES.

xiv) FOR 02 RHU 01 CUESTIONARIO DE ENTREVISTA DE RELACIONES LABORALES.

xv) FOR 01 RHU 09 CONSTANCIA DE SELECCIÓN

xvi) FOR 01 RHU 10 REGISTRO DE ASISTENCIA DE CURSOS.

xvii) FOR 01 RHU 12 EVALUACIÓN DEL CURSO.

xviii) FOR01RHU13 LISTA COMPROMISO INVITACIÓN A CURSO.

xix) FOR 01 RHU 14 VERIFICACIÓN DE LOGISTICA DE CURSOS.

xx) FOR 01 RHU 04 PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

xxi) DOC 01 RHU 07 DIPLOMA POR CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL CURSO DE CAPACITACIÓN.

xxii) FOR 01 RHU 05 ENCUESTA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

xxiii) FOR 01 RHU 15 GUIA PARA ENTREVISTA A PROFUNDIDAD PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES.

xxiv) DOC 01 RHU 06 CONVENIO INTERNO DE LOGÍSTICA PARA LA CAPACITACIÓN.

xxv) DOC 01 RHU 02 REPORTE DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA.

xxvi) ANEXO 41 BASE DE DATOS DE PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN.

xxvii) ANEXO 42 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PROVEEDORES.

xxviii) FOR 01 RHU 11 REGISTRO DE PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN.

xxix) FOR 01 RHU 16 EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR DE CAPACITACIÓN.

xxx) FOR 02 RHU 02 CEDULA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.

xxxi) FOR 02 RHU 03 FORMATO DE RESULTADOS GENERALES.

xxxii) FOR O2 RHU 04 FORMATO DE SUGERENCIAS DE PERSONAL.

xxxiii) FOR 03 RHU 04 FORMATO DE ALTA, BAJA O CAMBIO.

xxxiv) FOR 03 RHU 06 CONVENIO DE FINIQUITO LABORAL.

xxxv) FOR 03 RHU 07 ACTA ADMINISTRATIVA.

xxxvi) FOR 04 RHU 01 PASE MEDICO

xxxvii) FOR 04 RHU 02 INFORME MEDICO

xxxviii) FOR 05 RHU 01 INFORME MEDICO INICIAL DE RIESGO DE TRABAJO

X) INDICADORES DE SEGUIMIENTO

I. INTRODUCCIÓN.

La Subdirección de Evaluación en uso de las facultades que le confiere el Artículo 69 (bis), fracción III, IV Y V, del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos adscrito a Oficialía Mayor).

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Subdirección de Evaluación para su autorización, así como a la Comisión de Cabildo correspondiente y al Departamento de Transparencia Municipal para la publicación en el portal de Transparencia del Municipio de Chihuahua.

II. OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Subdirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor. Establece la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión así como facilitar la selección, capacitación y evaluación del personal adscrito a esta.

III. ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos, de la Oficialía Mayor, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

IV. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115 y 123.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
- Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Ley del Instituto Municipal de Pensiones.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre la Presidencia Municipal y los Trabajadores a su Servicio.
- Reglamento Sobre Actividades Relacionadas con Los Procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.

V. PRINCIPIOS.

La Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor se rige bajo los principios de:

- Disciplina
- Orden
- Transparencia
- Legalidad
- Equidad
- Confiabilidad
- Seguridad
- Confidencialidad
- Austeridad
- Justicia
- Competitividad
- Disciplina

VI. POLÍTICAS Y PARAMETROS.

1. Estructura Organizacional:

1.1 Referentes a la Actualización del Organigrama:

1.1.1 Es responsabilidad de la Oficialía Mayor informar al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento sobre todos los cambios que sufra el organigrama de las diferentes Dependencias que integran el Municipio o de alguna de las áreas de las mismas.

1.2 Referentes al Fondo de Pensiones:

1.2.1 En todo momento Oficialía Mayor garantizara el cumplimiento de la ley del IMPE (Instituto Municipal de Pensiones).

1.2.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Relaciones Laborales llevar la comunicación y coordinación entre empleado, IMPE y la Oficialía Mayor con el fin de facilitar los procesos administrativos relativos a las pensiones.

1.2.3 La Subdirección de Recursos Humanos deberá de solicitar dentro de los primeros 5 días después de terminado cada trimestre al Instituto Municipal de Pensiones un reporte de los trabajadores activos que aporten al fondo de pensiones, esto con el fin de revisar el estatus de cada persona por jubilarse, dicho reporte deberá de contener como mínimo:

- Nombre.
- Número de Empleado.
- Número de aportaciones semanales y/o quincenales pagadas (según aplique)

1.2.3.1 En caso de existir alguna anormalidad se deberá de realizar el reporte de las mismas avisando al Instituto Municipal de Pensiones, en un

plazo no mayor a 3 días.

1.2.4 Será responsabilidad de Oficialía Mayor informar al Instituto Municipal de Pensiones cada año (mes de enero) sobre los empleados que estén próximas a pensionarse o jubilarse. En este reporte se incluirá nombre, clave, años laborando y fecha de pensión o jubilación.

1.3 Referentes al proceso de selección de personal:

1.3.1 Toda persona podrá ser candidato a participar en el proceso de selección de personal del Municipio de Chihuahua, sin importar edad, sexo, religión o preferencias políticas.

1.3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, darle seguimiento a las inconformidades presentadas, así como de informar al interesado las resoluciones.

1.4 Referentes al Reglamento Interno de Trabajo:

1.4.1 Ninguna prestación contenida en el Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio y sus Trabajadores, deberá ser inferior a la Ley Federal del Trabajo.

1.4.2 El Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio y sus Trabajadores, deberá:
a) Ser revisado una vez al año por la Subdirección de Recursos Humanos y será negociado entre la Oficialía Mayor a través de la Subdirección de Recursos Humanos y el Sindicato.
b) Ser aplicado por las dependencias descentralizadas siempre y cuando no cuenten con uno propio.
c) Deberá ser del conocimiento de todos los trabajadores sindicalizados.

1.4.3 Oficialía Mayor garantizará que en todo momento los acuerdos laborales vigentes para con sus trabajadores sean fáciles de consultar, a través de sistemas electrónicos e impresos.

1.4.4 Oficialía Mayor deberá asegurarse de que en todo momento el reglamento interno de trabajo se adecue a las condiciones legales y operativas vigentes.

1.4.5 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Relaciones Laborales, en coordinación con las diferentes dependencias de la administración municipal y con el sindicato el estricto apego y cumplimiento al Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio y los Trabajadores a su Servicio, así como por los valores de conducta establecidos para el Municipio de Chihuahua.

1.4.5.1 En caso de que algún empleado municipal no cumpla con los lineamientos establecidos en el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio y los Trabajadores a su Servicio y/o cometa alguna falta de acuerdo a los valores de conducta establecidos, será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, a través, del Departamento de Relaciones Laborales, aplicar la sanción correspondiente.

1.5 Referentes al Registro de Personal:

1.5.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos contar con expedientes de cada trabajador en donde se contemplen los siguientes documentos:

a) Formato Único para Trámites de Personal (nombramiento)

b) Firma del contrato laboral en el caso de personal que labore por honorarios o sea temporal.

c) Acta de nacimiento

d) Acta de matrimonio (en caso de aplicar)
e) Acta de nacimiento de los hijos (en caso de aplicar)
f) Constancia de selección de personal.
g) Curriculum Vitae a partir de Jefe de Departamento o Equivalente.
g) Solicitud de empleo debidamente llenada.
h) Carta de no Antecedentes Penales.
i) Carta de no Antecedentes Policíacos.
j) 2 cartas de recomendación de trabajos anteriores.
k) Cartilla de Servicio Militar Liberada. (En caso de aplicar)
l) Comprobante de Domicilio.
m) Clave Única de Registro de Población (CURP)
n) Credencial de Elector.
o) Constancia de estudios.
p) 2 fotografías recientes tamaño infantil.
q) Constancia de examen médico expedido por el IMPE.
r) Constancia de RFC
Nota: estos documentos deberán proporcionarse en original y copia en la Subdirección de Recursos Humanos.

1.5.2 No se dará trámite a través del formato de alta a cualquier movimiento de personal que no esté debidamente llenado, le falte alguna firma o la documentación anexa no esté completa y correcta, debiéndose notificar de lo anterior a la Dependencia para su corrección en un plazo no mayor de 30 días.

1.5.3 Será responsabilidad del Departamento de Selección y Capacitación turnar al Departamento de Relaciones laborales las constancias de capacitación para actualizar los expedientes de los trabajadores; cada vez que el trabajador obtenga un título académico o modifique su situación civil, jurídica y laboral deberá aportar copia y el original para su cotejo y posterior integración al expediente laboral.

1.5.4 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, a través, del Departamento de Relaciones laborales, organizar y capturar:

1.5.4.1 Vacaciones.

1.5.4.2 Incapacidades.

1.5.4.3 Ausentismos.

1.5.4.4 Actas Administrativas.

1.5.4.5 Constancias de Capacitación.

1.5.4.6 Datos Generales del Trabajador.

1.5.4.7 Contrato Laboral.

1.5.4.8 Documentos referentes a Liquidaciones pagos o deducciones diversos.

1.5.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Relaciones Laborales, asignar un espacio físico adecuado para el resguardo de los expedientes de todos los empleados de la administración municipal, el cual deberá de contener las siguientes características:

1.5.5.1 Confidencialidad.

1.5.5.2 Accesibilidad.

1.5.5.3 Control.

1.5.5.4 Estructura física adecuada (Protección).

1.5.5.5 Clasificación de Archivos (Orden).

1.5.6 El Departamento de Relaciones laborales es responsable de realizar un respaldo electrónico de los expedientes laborales.

1.5.7 Una vez dado de baja algún empleado municipal, el Departamento de Relaciones Laborales, mandará el expediente del trabajador al archivo de Concentración de Oficialía Mayor, donde deberá permanecer salvaguardando los derechos del interesado con fines futuros de reconocimiento de antigüedad en los términos contenidos en la Ley del IMPE.

1.5.8 Será responsabilidad del Departamento de Relaciones Labores realizar una revisión al proceso de archivo de los expedientes por lo menos 2 veces al año, para asegurarse la funcionalidad y confiabilidad del mismo.

1.6 Referentes al uso de la Credencial de Identificación:

1.6.1 Será Obligación del Departamento de Relaciones Laborales proporcionar la credencial de identificación a cada empleado dado de alta en la nómina del municipio.

1.6.2 En caso de extravío, la reposición de la credencial tendrá un costo que deberá cubrir el empleado en la Tesorería Municipal, y deberá presentar el Recibo oficial en la Departamento de Relaciones Laborales.

1.6.3 Al solicitar la elaboración de la credencial de identificación por Cambio (de Unidad Administrativa o de Categoría) o por desgaste del mismo, no generará un costo al Empleado Municipal, y deberá entregar el gafete anterior.

1.6.4 Una vez entregada la credencial al empleado, éste deberá portarla invariablemente durante su horario de trabajo, siempre que se encuentre desempeñando sus labores.

1.6.5 Todo aquel empleado que sea sorprendido haciendo mal uso de la credencial de Identificación, podrá ser sancionado dependiendo de la gravedad de la falta.

1.6.6 No se deberá hacer uso de credenciales correspondientes a Administraciones anteriores, debiendo portar el de la Administración en función.

2. Reclutamiento:

2.1 Referentes a las Necesidades de Personal:

2.1.1 Las Dependencias centralizadas del Municipio, deberán justificar toda nueva contratación, la cual deberá corresponder a un puesto especificado en el Manual de Organización y seguir los procedimientos ahí descritos, siempre y cuando exista una vacante, se autorice la creación de plaza y estén cubiertas presupuestalmente.

2.1.2 Para la creación de nuevas plazas, las dependencias centralizadas del Municipio se deberá realizar un estudio laboral y presupuestal que demuestre y garantice la necesidad de creación. Dicho estudio se realizará de manera objetiva por la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento Administrativo de la Dependencia y se deberá definir la causa por la que se está ampliando la plantilla de trabajadores, siendo causas válidas únicas, las que se refieran a continuación:
2.1.2.1. Creación de una dependencia nueva
2.1.2.2. Crecimiento de la población que recibirá el servicio
2.1.2.3. Un procedimiento de trabajo que describa la necesidad de la plaza, siempre y cuando este cambio genere el ahorro necesario para cubrir el excedente del o las plazas generadas.

2.1.3 Oficialía Mayor será la única que podrá autorizar la viabilidad de la plaza y determinar en qué momento quedará efectiva.

2.1.4 Será responsabilidad de las dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua, asegurarse antes de contratar a cualquier persona de lo siguiente:
2.1.4.1 Existencia de la plaza en la plantilla de personal y organigrama nominal autorizado por el H. Ayuntamiento.

2.1.4.2 Contar con la suficiencia presupuestal autorizada para la plaza a ocupar por el H. Ayuntamiento.
2.1.4.3 Contar con la autorización previa de Oficialía Mayor, para realizar la contratación.

2.1.5 Es responsabilidad de la Oficialía Mayor, realizar y autorizar el presupuesto de personal, de cada una de las dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua.

2.1.6 Las dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua, no podrán contratar personal, si no cuentan con lo establecido en la política.

2.1.7 Oficialía Mayor es la única dependencia autorizada para contratar a trabajadores temporales y/o eventuales del total que se tiene autorizado por el H. Ayuntamiento en todas las dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua, en donde cada dependencia deberá de cumplir con los siguientes requisitos mínimos, para autorizar el incremento de trabajadores temporales y/o eventuales:
2.1.7.1 Justificación de la necesidad de incrementar el número de trabajadores temporales y/o eventuales.
2.1.7.2 Contar con suficiencia presupuestal para la contratación de trabajadores temporales y/o eventuales.
2.1.7.2 Elaboración de un contrato por tiempo determinado, mismo que deberá de realizar el Departamento de Relaciones Laborales.

2.2 Referentes a la Búsqueda Interna y Externa de Personal.

2.2.1 Las dependencias del Municipio deberán informar a la Subdirección de Recursos Humanos las vacantes que estén disponibles, cada vez que estas existan, aunque tengan ya el o los candidatos a ocupar la plaza, ya que solamente la Subdirección de Recursos Humanos tiene la facultad de establecer si la persona que va a ocupar el puesto cubre el perfil o no.

2.2.2 En caso de que la dependencia no tenga candidatos internos del municipio para ocupar el puesto, deberá definir en la requisición de personal que tipo de búsqueda se hará. La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Selección y Capacitación podrá realizar la búsqueda de candidatos mediante la bolsa de trabajo del Municipio o externa en otras bolsas de trabajo, incluyendo a nivel nacional o través de la página de Internet del municipio.

2.2.3 El Departamento de Selección y Capacitación de Personal deberá mantener contacto con las bolsas de trabajo, con el fin de enriquecer la información sobre posibles candidatos a llenar una vacante.

2.2.4 La mejor persona para ocupar un puesto, será aquella que demuestre tener el nivel de competencia adecuado, es decir, que exista coincidencia en sus intereses, las necesidades del área contratante y las habilidades para el puesto.

2.3 Referentes al anuncio de las oportunidades de empleo en el Municipio y a la atención de las Personas Interesadas en trabajar en el Municipio:

2.3.1 Para poder publicar un anuncio de oportunidad de empleo, el Departamento de Selección y Capacitación deberá haber agotado la búsqueda interna, y pondrá a consideración de la Coordinación de Comunicación Social el número y tamaño de las publicaciones de empleo, quedando éstos a decisión final de la Coordinación de Comunicación Social.

2.3.2 Las vacantes deberán difundirse, por el tiempo que sea necesario, a través de la página de Internet del Gobierno Municipal. Los anuncios de vacantes se publicarán en medios impresos, electrónicos, instituciones educativas, bolsas de trabajo y cualquier otro que así convenga, y permanecerá el tiempo necesario hasta que las vacantes sean cubiertas.

2.3.3 El Departamento de Selección y Capacitación de Personal tendrá obligación de informar únicamente a la Subdirección de Recursos Humanos sobre el tipo de búsqueda y publicaciones que se realicen para cubrir determinada vacante.

2.3.4 Se justificará un anuncio impreso pagado en algún medio de comunicación siempre y cuando el puesto vacante sea superior o igual a 30 plazas.

2.3.5 Una vez cubiertas las vacantes de la dependencia solicitante, el Departamento de Selección y Capacitación de Personal tendrá la obligación de informar únicamente a la dependencia contratante y al Subdirector de Recursos Humanos, quien definirá si es necesario informar al Oficial Mayor o el Presidente Municipal.

2.3.6 Todo anuncio o publicación de empleo, deberá especificar la descripción del puesto, los requisitos que se deben cumplir para dicha vacante, los teléfonos y la dirección a dónde acudir. Así mismo, la publicación deberá hacerse una vez que se cumplan las búsquedas internas, de acuerdo a lo señalado en la política 2.2

2.3.7 Toda persona que acuda a solicitar trabajo en la Presidencia Municipal, deberá dirigirse al Departamento de Selección y Capacitación de Personal y llenar únicamente la solicitud interna del Municipio para ser considerado dentro de la bolsa de trabajo del Municipio.

2.3.8 El Jefe del Departamento de la oficina de Selección y Capacitación de Personal deberá entrevistar a toda persona que acuda a solicitar trabajo al Municipio, siempre y cuando exista una vacante para un puesto en específico. La entrevista tiene por objetivo obtener información adicional que sirva para definir si el solicitante tiene el perfil de la vacante solicitada.

2.3.9 El Departamento de Selección y Capacitación de Personal, deberá mantener actualizada la bolsa de trabajo, realizando una depuración cada 6 meses.

2.3.10 El Departamento de Selección y Capacitación de Personal, deberá comunicarse con el interesado que acudió a entregar solicitud en la bolsa de trabajo, siempre y cuando exista la vacante, en un período no mayor a 3 meses.

2.3.11 Toda dependencia que necesite reclutar a personal adicional al que tiene autorizado en su presupuesto, deberá dirigirse a la Subdirección de Recursos Humanos, haciendo la petición con oficio, misma que contenga la información necesaria y suficiente referente a la plaza vacante (cargo, perfil, responsabilidades, salario, prestaciones e impacto presupuestal) Ver Formato FOR 03 RHU 04 "Formato de Alta, Baja o Cambio.

2.3.12 El Departamento de Selección de Personal será quien fije la duración de cada reclutamiento, y ésta variará dependiendo del tipo de vacante a ocupar y del número de solicitudes recibidas para el puesto convocado.

2.3.13 Toda persona que acuda a solicitar trabajo en a la Administración Municipal será atendido y orientado por el Departamento de Selección y Capacitación de Personal, quien le informará cual será el procedimiento que se sigue con todo solicitante. Así mismo, en caso de no tener la respuesta al momento de llenar la solicitud, se establecerán 15 días hábiles para informar al solicitante vía telefónica, sobre la existencia de alguna vacante.

2.3.14 La información que se otorgue deberá ser apegada a la realidad de las oportunidades de trabajo que se tengan disponibles, con la finalidad de generar una imagen de transparencia y no provocar una falsa expectativa en el ciudadano que busca trabajar en el Municipio de Chihuahua.

3. Selección de Personal:

3.1 Referentes a la Preselección de aspirantes:

3.1.1 El Departamento de Selección y Capacitación de Personal, deberá entrevistar a todos los candidatos que cumplan con el perfil cuando exista una vacante.
3.1.2 El Departamento de Selección y Capacitación, realizará la pre-selección de candidatos para una plaza determinada, siempre y cuando exista la solicitud expresa de la dependencia o unidad administrativa.

3.1.3 El Jefe del Departamento o jefe de oficina de Selección y Capacitación de Personal, además de los jefes o supervisores directos de las dependencias que solicita llenar la vacante, serán los únicos que podrán realizar las entrevistas a pre- candidatos.

3.1.4 El Departamento de Selección y Capacitación durante la entrevista, deberá informar al candidato que se iniciará una investigación sobre antecedentes laborales y policíacos, a reserva que el candidato no quisiera seguir con el proceso.

3.1.5 Para mantener y promover la honorabilidad del servidor público se buscará que las personas aspirantes a trabajar en el Municipio de Chihuahua tengan un historial honorable y libre de cualquier conducta considerada criminal o socialmente reprobable. En este sentido, habrán de atenderse las siguientes disposiciones:
a) Se consideran antecedentes policíacos graves los relacionados al maltrato a la familia, robo, posesión y consumo de drogas, amenaza con arma blanca o de fuego, así como otros antecedentes recientes menores de 5 años.

b) Se consideran antecedentes penales graves, todos aquellos que impliquen una remisión procesal en las que se involucre al candidato en los delitos referidos en el punto anterior. (Antecedentes policíacos)
c) Se consideran antecedentes laborales graves los que impliquen robo, incumplimiento del deber, agresiones y acoso sexual a compañeros y a otras personas.
3.1.6 El Departamento de Selección y Capacitación de Personal (DSCP) se reserva los resultados a detalle de la interpretación de las pruebas psicométricas, así como la conclusión de las mismas, por las siguientes razones: la prueba psicométrica revela información complementaria de las demás actividades que se llevan a cabo en el proceso de selección de personal, tales como investigación de referencias laborales, personales, investigación de antecedentes policíacos, resultados de exámenes médicos, prueba anti-doping. Y en sí misma no constituye una prueba determinante; por otro lado, para lograr una mayor objetividad, la interpretación de los resultados debe realizarlas un profesional especializado en el área de psicología o recursos humanos. Así pues, el DSCP quedará obligado únicamente a dar un reporte detallado en un documento titulado "reporte de contratación", y que será enviado al subdirector de recursos humanos quien le reportara al director de la dependencia, o al jefe directo de quien dependerá el puesto vacante. Se responsabilizará a todo los involucrados del uso correcto de dicha información, la cual se considera confidencial tanto para terceros como para el candidato interesado.

3.1.7 El Departamento de Selección y Capacitación no podrá revelar al candidato el documento por el cual se llevó a la conclusión del resultado del proceso de selección, en lo tocante a referencias laborales, detalles del examen psicométrico, conclusiones de las entrevistas, sino solamente si continúa o no en el proceso de selección.

3.1.8 El Instituto Municipal de Pensiones, como responsable del sistema de salud municipal, será la única institución que podrá emitir una conclusión referente a la salud del candidato, en virtud del análisis del puesto a ocupar. Dicha conclusión será acatada por el Departamento de Selección y Capacitación de Personal y por la dependencia que tiene la plaza a ocupar.

3.1.9 Por respeto y por ética profesional hacia la dignidad de la persona que solicite un empleo en la Administración Municipal, los datos que proporcione serán considerados confidenciales, ya que el mal uso de los mismos podría afectarlo en su vida personal y/o profesional.

3.2 Referentes a la aplicación de pruebas de conocimientos:

3.2.1 La responsabilidad del diseño, actualización y aplicación de las pruebas psicométricas será responsabilidad única y exclusivamente del Departamento de Selección y Capacitación de Personal.

3.2.2 Podrán utilizarse los grupos de baterías psicométricas adecuados para cada perfil, siempre y cuando estos sean diseñados por un profesional en psicología laboral.

3.2.3 Se podrá utilizar cualquier sistema por computadora para la captura y emisión de reportes de resultados psicométricos, siempre y cuando dicho programa haya sido diseñado por un profesional en psicología laboral, con las licencias correspondientes.

3.2.4 La actualización de las pruebas psicométricas y del sistema de captura y reportes deberá realizarse por lo menos una vez cada 3 años.

3.2.5 Las pruebas que se realizarán deberán al menos medir las siguientes variables:
a) Inteligencia.

b) Personalidad.
c) Conducta.
d) Habilidades de supervisión.

3.2.6. Los aspirantes para vacantes de planta de tipo administrativas, de administración de proyecto, atención al público, policías y con responsabilidad de jefatura, irrenunciablemente deberán presentar los exámenes psicométricos que el DSCP determine apropiados según sea el perfil del puesto, quedando sin obligación de aplicar exámenes a los aspirantes a puestos operativos, eventuales.

3.3 Referentes a las Entrevistas con los aspirantes:

3.3.1 El Departamento de Selección y Capacitación de Personal tendrá la obligación de entrevistar respetuosamente a todo solicitante, una vez que cumplieron con los requisitos mínimos de la vacante, tal como lo pide el perfil de puesto en el manual de organización de cada dependencia, sin discriminar a los posibles candidatos en los puntos ya antes mencionados en este manual.

3.3.2 El solicitante deberá ser entrevistado en segunda instancia por el jefe directo de la dependencia que ocupará la vacante, y por un tercero designado por el Subdirector de Recursos Humanos, en caso de existir duda respecto a la conclusión de la entrevista.

3.3.3 Una vez concluido el proceso de entrevista, el Departamento de Selección y Capacitación de Personal deberá informar al solicitante sobre el resultado, a más tardar en una semana después de tener las conclusiones.

3.3.4 Para todas las entrevistas, será obligación del entrevistador utilizar el formato correspondiente de manera completa, objetiva y veraz, anotando su conclusión con su firma y fecha correspondiente.

3.3.5 El proceso de entrevista se aplicará para todo los procesos de selección de personal que hayan sido requeridos por alguna dependencia para llenar determinada vacante.

3.4 Referentes a la recomendación para contratar personal:

3.4.1 Las recomendaciones para la contratación deberán ser emitidas únicamente por el Departamento de Selección y Capacitación de Personal, a solicitud de la dependencia que esté llevando a cabo la contratación. (Ver Procedimiento PRO 02 RHU 05, Procedimiento de Contratación de Personal)

3.4.2 La recomendación de personal deberá ser acompañado de los siguientes documentos: las conclusiones del reporte del sistema de captura de los exámenes psicométricos, las conclusiones de las entrevistas, los resultados de la investigación de los antecedentes policíacos y laborales, y otra información que el Departamento de Selección y Capacitación de Personal considere necesarias. Esta recomendación deberá ser enviada por escrito en sobre cerrado al jefe del área que tiene la vacante, en un período no mayor a 3 días hábiles, una vez que el candidato realizó los exámenes correspondientes.

3.4.3 La recomendación de la contratación y la información que acompañen a la misma, serán considerados confidenciales y solamente podrán ser utilizados por el director o jefe inmediato de la dependencia en la que se va a contratar al candidato y por el Departamento de Capacitación y Selección de Personal.

3.4.4 El departamento de Selección y Capacitación de Personal será responsable de emitir la o las recomendaciones para la contratación del personal.

3.4.5 En caso de contratar a una persona que no sea parte de la recomendación del Departamento de Selección y Capacitación de Personal,

se emitirá la conclusión correspondiente en la constancia de selección y la responsabilidad de la contratación y de las consecuencias laborales será del director de la dependencia que contrata a dicha persona.

3.4.6 Toda persona que registre antecedentes policíacos, penales o laborales graves, se considerará como NO APTO en la constancia de Selección de Personal.

3.4.7 La decisión de contratar al candidato finalista le deberá ser comunicada vía telefónica. En caso de que este la rechace se contactara al segundo mejor evaluado de los candidatos y así sucesivamente hasta completar la plaza. En caso de que ninguno de los candidatos evaluados desee la plaza vacante, se procederá a reiniciar el proceso con el anuncio de la vacante en el gobierno municipal.

3.4.8 La decisión de contratar al candidato finalista por parte del jefe o área solicitante, deberá responder principalmente a la capacidad del mismo para adecuarse a las necesidades del puesto y la organización. Además, el candidato deberá ajustarse lo más posible al perfil elaborado previamente por el Plan Municipal de Desarrollo, en el cual se establecen los valores y actitudes que debe tener todo empleado que se desempeñe como servidor público.

4. Contratación:

4.1 Referentes a la Contratación:

4.1.1 Toda alta de personal deberá ser autorizado y tramitado en la Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, mediante el formato altas, bajas y cambios con la autorización del Oficial Mayor y el Subdirector de Recursos Humanos.

4.1.2 Ningún movimiento de alta se recibirá para firma de autorización con el Oficial Mayor ni con el Subdirector de Recursos Humanos si no va acompañado de los requisitos especificados en la política referente al registro de personal.

4.1.3 Las dependencias deberán esperar a que el movimiento de alta se haya autorizado por el Oficial Mayor y el Subdirector de Recursos Humanos para poder indicar la fecha de inicio de labores del nuevo empleado que vaya a laborar en dicha dependencia.

4.1.4 Los altas de personal de los niveles de Subdirector y Director de dependencia, Subcoordinador y Coordinador serán exentos del proceso de Selección de Personal de la Oficialía Mayor, quedando su alta validados por el C. Presidente Municipal, de acuerdo con el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el Reglamento Interior del Municipio.

4.1.5 Desde el momento en que una persona es contratada en el Municipio se debe informar de manera completa sobre; sueldo, prestaciones y toda la información referente a las condiciones laborales, con la finalidad de iniciar un proceso de socialización que lleve a trabajar en un ambiente de confianza.

4.2 Referentes a la Inducción del personal a la Administración Municipal:

4.2.1 Todo empleado de nuevo ingreso a la Administración Municipal, tendrá la obligación de asistir a un curso de Inducción que organizará la Subdirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Selección y Capacitación.

4.2.2 Será responsabilidad del Jefe Administrativo de cada Dependencia dar avisó mediante oficio, al Departamento de Selección y Capacitación sobre

el personal de nuevo ingreso, como mínimo 3 días después de su contratación, para la programación de los cursos de inducción.

4.2.3 La Subdirección de Recursos Humanos deberá de asegurarse que el curso de inducción a los empleados de nuevo ingreso se realice dentro de los primeros 30 días hábiles después de su contratación.

4.2.4 Este curso será diseñado e impartido por la Subdirección de Recursos Humanos, cuyo titular designará al personal que fungirá como instructor interno, siendo de preferencia un empleado con experiencia de los departamentos de Relaciones Laborales, de Selección y Capacitación de Personal y de Nominas.

4.2.5 El Departamento de Capacitación y Selección de Personal deberá proponer a la Subdirección de Recursos Humanos la programación de los cursos de inducción en el año, además de preparar el formato de la presentación y del manual del empleado, mismo que deberá ser entregado a cada participante en el curso de inducción.

4.2.6 El contenido del curso de inducción a la Administración Municipal deberá abarcar todo lo relacionado a:

a) Misión y visión de la administración actual.
b) Antecedentes Históricos del Municipio.
c) Prestaciones.
d) Derechos y Obligaciones.
e) Condiciones generales de trabajo.

4.2.7 El contenido del curso de inducción a la Administración Municipal deberá ser revisado y actualizado por lo menos una vez cada cambio de administración municipal, o cada vez que se modifiquen las disposiciones legales aplicables.

4.2.8 El Departamento de Capacitación y Selección de Personal deberá emitir la Constancia de la asistencia del empleado a dicho curso y deberá enviar la copia de la misma al departamento de Relaciones Laborales, con el fin de que sea integrado dicho documento en su respectivo expediente.

4.3 Referentes a la Inducción del personal a la Dependencia:

4.3.1 En dichos cursos de inducción, se deberá tomar lista de asistencia y enviar la información al Departamento de Capacitación y Selección de Personal, con el fin de emitir las constancias correspondientes y registrar la capacitación.

4.3.2 La Constancia de la asistencia del empleado a dicho curso y deberá enviar la copia de la misma al departamento de Relaciones Laborales, con el fin de que sea integrado dicho documento en su respectivo expediente.

5. Capacitación:

5.1 Referentes a la Aprobación de Actividades de Capacitación:

5.1.1 Todo programa anual de capacitación deberá ser justificado mediante un estudio de detección de necesidades de capacitación (DNC), mismo que podrá ser realizado mediante los métodos que más convengan y que tengan una viabilidad de recursos.
5.1.2 El Departamento de Capacitación será el área autorizada para llevar a cabo dicha detección de necesidades de capacitación y podrá coordinarse con las áreas administrativas o con el funcionario que el titular designe para dicha función, para llevar a cabo el estudio.

5.1.3 La detección de necesidades específicas y genéricas de capacitación deberá realizarse durante los cuatro últimos meses del año, con el fin de

tener los resultados para la presentación del presupuesto de capacitación del año siguiente e iniciar con los cursos desde el primer mes de año. La detección de las necesidades específicas de cada área, se podrán dentro de la sesión de planeación o cuando el titular del área lo defina necesario, por ejemplo, si se presenta un nuevo proyecto que requiere de capacitación específica, o una certificación o necesidad estructural que así lo requiera.

5.1.4 La prioridad de los cursos de capacitación lo definirá el Departamento de Capacitación y Selección de Personal, en conjunto con los titulares de las áreas o subdirecciones principales de cada dependencia, de acuerdo a los indicadores críticos de desempeño, mismos que han sido definidos por cada área de la dependencia, y que indican el nivel de avance en sus procesos clave de trabajo. Es necesario que estos indicadores se vinculen a los objetivos de cada curso, mediante la validación del temario por parte del funcionario implicado en el liderazgo del proceso o tema a capacitar.

5.1.5 En el programa de capacitación anual deberá reflejar las necesidades tanto genéricas como específicas y técnicas de cada dependencia, y el número de cursos que se realice en el año dependerá del presupuesto aprobado por Oficialía Mayor. Aunado a ello deberá indicarse los proveedores que llevaran a cabo los cursos debidamente sustentados con la evaluación correspondiente de cada proveedor, esto en base a su desempeño en la impartición de cursos dentro del municipio.
5.1.6 Se dará prioridad a los cursos que tengan un mayor impacto en número de personas capacitadas y en el indicador de eficiencia de cada subdirección, que los cursos personales, tales como diplomados, seminarios, o cursos de bajo impacto en los indicadores.

5.1.7 Las constancias y reconocimientos de capacitación deberán ser firmados por el Oficial Mayor, y en caso de los cursos para directores o regidores, la constancia podrá ser firmada por el presidente municipal, o

por el organismo capacitador.

5.1.8 El temario del programa anual de capacitación deberá ser propuesto por el Departamento de Selección y Capacitación de Personal, y autorizado por el Subdirector de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.

5.1.9 La capacitación de nuevos empleados se dará en dos etapas: la general que corresponderá al Departamento de Selección y Capacitación mediante el curso de inducción y la específica que será impartida por quien designe la dependencia para que se capacite conforme al puesto a desempeñar.

5.2 Referentes a los Registros de Capacitación:

5.2.1 El registro de la capacitación se llevará a cabo a partir de los documentos que utiliza el departamento de Selección y Capacitación de Personal, con el fin de llevar la estadística y los indicadores de desempeño de la dependencia. Dicha información deberá considerar los elementos más importantes de los cursos impartidos, tales como nombre del curso, temario, instructor, participantes, evaluaciones, y lo que el Departamento de Selección y Capacitación determine necesario.

5.2.2 Las copias de las constancias, reconocimientos y diplomas que se entreguen a los participantes de los cursos, servirán como comprobante de la capacitación recibida y se anexarán a su expediente con el fin de llevar a cabo un registro de los cursos que ha recibido el trabajador en determinado período de tiempo.

5.2.3 El departamento de Selección y Capacitación de Personal entregará constancias, reconocimientos y diplomas únicamente a las personas que se encuentren registradas en la lista de asistencia y que además demuestren con su firma un 80 % de asistencia.

5.2.4 El registro de la capacitación incluirá el tipo de curso que se da, a quien se le da, la fecha, la evaluación y todos los datos concernientes a abundar sobre la capacitación otorgada a los empleados del municipio.

5.3 Referentes a las Necesidades de Capacitación por Área:

5.3.1 Al solicitar un curso, la dependencia deberá solicitar solo los cursos que realmente se requieran para mejorar la calidad en el trabajo, los objetivos de la dependencia así como establecer procedimientos orientados a la mejora continua.
5.3.2 Los directores de las dependencias de la Administración Municipal deberán ver en primer lugar las necesidades de capacitación de sus colaboradores, antes que las necesidades individuales.

5.4 Referentes al Registro de Proveedores de Capacitación (Internos y Externos):

5.4.1 Los proveedores de capacitación del municipio deberán tener su registro fiscal en orden y estar registrados en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y firmar un contrato de servicios en caso de exceder de la cantidad estipulada en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua..

5.4.2 La información de todos los proveedores de capacitación deberá contener sus datos generales, los servicios y cursos que ofrecen, el número de veces que han otorgado capacitación, costos por hora o por curso; esto con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de capacitación.

5.4.3 La base de datos de proveedores de capacitación deberá actualizarse cada vez que un nuevo proveedor da un servicio al municipio, o cada vez que se otorga un curso nuevo.

5.4.4 Esta información se utilizará para cualquier aclaración referente a capacitación y servicios de los proveedores de capacitación y deberá estar disponible y si es el caso, ser parte de la información en un proceso de la entrega- recepción del titular del Departamento de Selección y Capacitación.

6. Promoción:

6.1 Referentes a la Evaluación del Desempeño:

6.1.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos asegurar el funcionamiento adecuado del sistema de Evaluación del Desempeño de todos los empleados municipales.

6.1.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos asegurarse que la Evaluación del Desempeño se realice al menos 1 vez al año, durante los meses de febrero y marzo, sin embargo se podrán hacer evaluaciones mensuales para premiar a aquellos empleados que demuestren un buen desempeño en sus actividades.

6.1.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos contar con indicadores que reflejen el resultado del Programa de Evaluación de Desempeño de los empleados municipales.

6.1.4 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos diseñar los formatos que se utilizarán para realizar la Evaluación del Desempeño, así como facilitarlos en tiempo y forma a los responsables de cada área para realizar dicha evaluación.

6.1.5 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos revisar por lo menos una vez al año el procedimiento y la metodología utilizada para evaluar el Desempeño de los empleados.

6.1.6 Los resultados del Desempeño global de cada dependencia deberán de estar en un área donde los empleados puedan tener acceso al mismo y conocer el nivel de desempeño de la dependencia.

6.1.7 Las dependencias que cuenten con un número no mayor a 10 personas podrán definir la frecuencia en la que participen en el reconocimiento del empleado del mes, sin embargo deberán de llevar a cabo la evaluación de desempeño de acuerdo a lo establecido en la política

6.1.2, y al momento de participar podrán utilizar el promedio de la evaluación.

6.1.8 Solo podrán participar en el reconocimiento del empleado del mes aquellas dependencias que demuestren contar con indicadores de desempeño de cada área.

6.1.9 Para poder participar en el programa del empleado del mes, se deberá de contar como mínimo con el 75 % de la puntuación total de la evaluación (formato FOR 02 RHU 02).

6.1.10 La selección del empleado del mes para cada área, se deberá de asignar, en función de los puntos obtenidos por cada empleado, el cual se asignará al que en los resultados demuestre mayor puntuación.

6.1.11 Será responsabilidad del Jefe del Departamento Administrativo de cada dependencia brindar y recopilar los formatos de evaluación a los responsables de cada área, así como enviarlos a la Subdirección de Recursos Humanos para su procesamiento.

6.1.12 Será responsabilidad del Jefe del Departamento Administrativo de cada dependencia llenar los siguientes puntos de la evaluación (Formato

FOR 02 RHU 02):
6.1.12.1 Asistencia a cursos de capacitación.
6.1.12.2 Inasistencias.
6.1.12.3 Retardos.
6.1.12.4 Actas administrativas y/o reportes de incidencias.
6.1.12.5 Escolaridad.
6.1.12.6 Cumplimiento de objetivos y metas.
6.1.12.7 Actitud de trabajo.
6.1.12.8 Trabajo en equipo.

6.1.13 Será responsabilidad del responsable de cada área llenar los espacios restantes de la evaluación (Formato FOR 02 RHU 02)

6.2 Referentes a la Retroalimentación hacia el Empleado (Administración Municipal – Empleado):

6.2.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos asegurar los canales de comunicación entre la Administración Municipal y el Trabajador, así como asegurarse que todos los empleados conozcan los objetivos y metas de cada área.

6.2.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos retroalimentar al menos una vez al año, a todos los empleados evaluados sobre su Desempeño, a través de los jefes directos de los mismos empleados.

6.2.3 La Subdirección de Recursos Humanos deberá de contar con registros sobre la evaluación del desempeño, así como la retroalimentación que se le da a cada empleado.

6.2.4 La Subdirección de Recursos Humanos deberá asegurarse que la retroalimentación sea exclusiva entre el empleado y la Administración

Municipal y cuidar que no se publique la información personal del empleado que pueda generar algún daño al mismo.

6.3 Referentes a la Retroalimentación hacia la Administración Municipal (Empleado – Administración Municipal):

6.3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos brindar los canales de comunicación entre el Empleado y la Administración Municipal, apegándose a los principios de confidencialidad, justicia y dignidad de la persona.

6.3.2 La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de brindar los formatos ya sea escritos o electrónicos del Sistema de Retroalimentación del Empleado hacia la Administración Municipal, así como asegurarse del funcionamiento del mismo.

6.3.3 En ningún momento se podrán dar a conocer los datos personales de los empleados que manifiesten alguna inconformidad, queja o denuncia hacia la Administración Municipal.

6.3.4 La Subdirección de Recursos Humanos deberá analizar y dar respuesta a las denuncias, quejas y/o sugerencias que brinden los empleados hacia la Administración Municipal.

6.3.5 Todos los resultados del Sistema de Retroalimentación del Empleado hacia la Administración Municipal deberán de quedar registrados.

6.3.6 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos resguardar, clasificar, archivar y preservar los resultados del Sistema de Retroalimentación del Empleado hacia la Administración Municipal.

6.3.7 La Subdirección de Recursos Humanos podrá crear un Comité Interno para evaluar los resultados del programa de Retroalimentación del Empleado hacia la Administración Municipal e implementar acciones de mejora, buscando siempre conservar la imparcialidad del proceso, y podrán apoyarse en Instituciones Educativas.

6.3.8 La Subdirección de Recursos Humanos deberá de presentar los resultados del programa de Retroalimentación del Empleado hacia la Administración Municipal, por lo menos 2 veces al año y como máximo cada tres meses, a través, de los jefes administrativos de cada una de las dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua.
6.3.8.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos realizar el análisis de los comentarios vertidos en el procedimiento de retroalimentación del empleado hacia la Administración Municipal, a través del Departamento de Selección y Capacitación.
6.3.8.1.1 Será responsabilidad del Departamento de Selección y Capacitación realizar el análisis de los comentarios en un tiempo no mayor a 1 mes, después de recibir el total de los formatos de comentarios de cada una de las dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua.

6.4 Referentes a la Reasignación de Niveles:

6.4.1 Todo empleado municipal podrá ser considerado para una reasignación de nivel, ya sea sindicalizado, eventual o de confianza, siempre y cuando se demuestre mediante los resultados de evaluación al desempeño, la justificación de la reasignación del empleado. (Ver Procedimiento PRO 02 RHU 09, Procedimiento de Reasignación de Niveles)

6.4.2 La reasignación de nivel podrá solicitarla cualquier empleado municipal y se otorgará siempre y cuando su jefe inmediato lo autorice, así como el Director de la Dependencia. Esta autorización debe justificarse con los resultados de evaluación del desempeño, la disponibilidad presupuestal y la vacancia del puesto solicitado.

6.4.3 La reasignación de nivel de los empleados sindicalizados se basará en el Capitulo V del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

6.4.4 En caso que la reasignación de nivel implique un cambio de Dependencia, tendrá que ser autorizado por parte de los Directores de las Dependencias involucradas y estará sujeto a la existencia de una plaza.

6.4.5 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos dar tramité y seguimiento al proceso de reasignación de nivel de cualquier empleado municipal.

6.4.6 En ningún momento se podrá realizar una reasignación de nivel que implique un cambio de Dependencia, cuando se manifieste alguna causal de rescisión de contrato, en base al Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre la Presidencia Municipal y los Trabajadores a su Servicio y la Ley Federal del Trabajo.

6.4.7 El ascenso solo podrá efectuarse cuando se demuestre que el empleado está en pleno uso de sus derechos.

7. Remuneración:

7.1 Referentes a la Remuneración de los Empleados Municipales:

7.1.1 El tabulador de sueldo y compensación se aplicará para los siguientes empleados:
a) Confianza.
b) Base.
c) Eventuales.

7.1.1.1 El sueldo se integra por los siguientes rubros:
7.1.1.1.1 Percepciones:
7.1.1.1.1.1 Sueldo Base (E01).
7.1.1.1.1.2 Prestación de Seguridad Social (E10).
7.1.1.1.1.3 Apoyo Despensa (E11).
7.1.1.1.1.4 Excedente de Tabulador
7.1.1.1.1.5 Quinquenio
7.1.1.1.2 Deducciones:
7.1.1.1.2.1 Impuesto Sobre Producto del Trabajo (D01)
7.1.1.1.2.2 Fondo Propio (D14).
7.1.1.1.2.3 Servicio Medico (D15).
7.1.1.2 La compensación se integra por una sola cantidad, la cual se determina en función al desempeño de los empleados.

7.1.2 El tabulador de sueldos deberá ser revisado por lo menos una vez al año, para lo cual se realizará un estudio de mercado laboral tomando en cuenta los siguientes puntos:
Puestos similares en la iniciativa privada.
Puestos similares en al menos tres diferentes municipios.
La inflación registrada en el año.
El área geográfica en la que se encuentra el municipio.
Responsabilidad del puesto.

7.1.3 Las compensaciones podrán variar de acuerdo al desempeño laboral, responsabilidad y horario, demostrado en las evaluaciones de cada uno de los empleados.

7.1.5 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos realizar la revisión de la actualización del tabulador de sueldos antes del mes de febrero de cada año.

7.1.6 Será responsabilidad del Oficial Mayor proponer el incremento del tabulador de sueldos de todo el personal que integran la plantilla laboral del municipio.

7.1.7 Será responsabilidad del Departamento de Nominas realizar la actualización del incremento del tabulador de sueldos en el sistema de nominas (Oracle)

7.1.8 Cada puesto con responsabilidades iguales le corresponde el mismo nivel de salario.

- Salario.- se entiende por salario la cantidad en pesos establecida en el tabulador de puestos.

8. Despido:

8.1 Referente al Sistema de Despido y Rescisión de Contrato para los empleados:

8.1.1 Todos los despidos y/o rescisiones deberán de apegarse a lo establecido en:

a) La Ley Federal del Trabajo.
b) Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
c) Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
d) Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
e) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

8.1.2 La Subdirección de Recursos Humanos será la única autorizada para despedir o rescindir a los empleados del Municipio.

8.1.3 Será responsabilidad de los jefes administrativos de cada Dependencia coadyuvar con el Departamento de Relaciones Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos, en la supervisión que los empleados cumplan con lo estipulado en el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

8.1.4 Solo se podrán realizar casos de rescisión siempre y cuando la causal este apoyada en una acta administrativa o en alguna causal contenida en el Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

8.1.5 La Subdirección de Recursos Humanos por conducto del Departamento de Relaciones Laborales será la única dependencia autorizada para realizar actas administrativas a los empleados, así como la resolución de las mismas.

8.1.6 Será responsabilidad de los jefes administrativos de cada dependencia dar aviso a la Subdirección de Recursos Humanos cuando un trabajador incurra en faltas administrativas que deriven o no en alguna causal de rescisión.

8.1.7 Se consideran actos indebidos todos aquellos que estén estipulados como tales en:

a) La Ley Federal del Trabajo.
b) Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
c) Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
d) Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
e) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

8.1.8 En caso de cambios en las necesidades de la Administración Municipal se buscará como primera instancia reubicar al personal afectado en alguna otra área o dependencia siempre y cuando exista una vacante acorde al perfil del trabajador.
8.1.8.1 En caso de no existir una vacante, serán dados de baja en primera instancia los trabajadores que tengan o cuenten con:
8.1.8.1.1 Medidas disciplinarias.
8.1.8.1.2 Bajo desempeño.
8.1.8.1.3 En caso de tener el mismo nivel de desempeño se darán de baja los empleados que cuenten con menor antigüedad.

8.1.9 Se considerará como despido cuando la causa de terminación de la relación de trabajo se deba a cambios en las necesidades operativas y administrativas de la Administración Municipal.

8.1.10 En caso de ser renuncia manifestada por el empleado, se aplicará una pequeña entrevista de salida, para determinar las posibles causas que lleven al empleado a tomar dicha decisión, la cual deberá de ser aplicada por el Departamento de Relaciones Laborales, al momento de la entrega de su finiquito.

9. Sistema de Consulta médica para los trabajadores eventuales y sus derechohabientes:

9.1 Referentes a la consulta médica para el personal eventual y sus derechohabientes.

9.1.1 Brindar atención médica a los trabajadores Eventuales en contingencias o accidentes, en forma eficiente y oportuna, a fin de prever consecuencias que pudieran poner en peligro su salud o incluso su vida.

9.1.2 Brindar atención médica al personal eventual que labora para el Municipio de Chihuahua en caso de urgencia o cuando el servidor público no cuente con el servicio médico en alguna Institución del sector salud.

9.2 Referente al servicio médico de especialidades:

9.2.1 Brindar atención médica a los trabajadores Eventuales a fin de prever consecuencias que pudieran poner en peligro su salud o incluso su vida.

9.3 Referente al servicio médico de urgencias:

9.3.1 Todos los servicios de atención médica de urgencia deberá ser debidamente sustentadas por el médico solicitante y autorizadas por el Titular del Servicio Médico o el coordinador médico de Oficialía Mayor.

9.3.2 El trabajador o el derechohabiente deberá presentar identificación oficial, estampar su nombre y firma al momento de ingresar a cualquiera de las clínicas designada para la prestación de este servicio.

10. Reconocimiento médico del riesgo de trabajo:

10.1 Referentes a la determinación de posible riesgo de trabajo.

10.1.1 El empleado municipal en apego al Reglamento que fija las condiciones de trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio, deberá acatar y cumplir todas las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio.

10.1.2 El empleado municipal de acuerdo al Reglamento que fija las condiciones de trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio sólo podrá ser cesado o despedido por las siguientes causas sin responsabilidad para el Municipio:

10.1.2.1 Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante no prescrito medicamente.
10.1.2.2 Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia, o la de las personas que ahí se encuentran.
10.1.2.3 Avisar oportunamente a su jefe inmediato de los accidentes de trabajo, así como las faltas al mismo por enfermedad.

10.1.3 El Instituto Municipal de Pensiones es el único autorizado a expedir constancias de inasistencia, cuando esta sea causa de enfermedades no profesionales así como por riesgos de trabajo.

VII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

1. Estructura Organizacional:

1.1 Referentes a la Actualización del Organigrama:

PRO 02 RHU 01 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA

Propósito

Es importante que la actualización del organigrama sea parte fundamental de la estructura de personal del Municipio. Ya que de esta manera se determina cuantitativamente cuanto personal labora en forma autorizada en cada Dirección y Área, las cuales son necesarias para el desempeño de las mismas.

Alcance

Es obligatorio para todas las direcciones y sus jefes de áreas

RESPONSABLES

DA	Directores de cada Área (Dependencias)
SDRH	Subdirector de Recursos Humanos
SMA	Subdirección de Modernización Administrativa
JEA	Jefes Administrativos de las dependencias

PROCEDIMIENTO

DA 1 ESTABLECIMIENTO DE PUESTOS DE ACUERDO AL ORGANIGRAMA AUTORIZADO.

1.1 El Director de la Dependencia establece su Organigrama correspondiente auxiliándose con su JEA de acuerdo a lo autorizado por Oficialía Mayor previamente de acuerdo a lo que las facultades les otorga el Cabildo.

JEA 2 REVISION MENSUAL DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA VS ORGANIGRAMA AUTORIZADO.

2.1 El JEA revisara el organigrama y coteja el presupuesto para aplicar debidamente la estructura organizacional, y si se suceden cambios utilizara los formatos FOR 03 RHU 04.

2.2 EL JEA revisa cada mes las plantillas laborales para dar cumplimiento a lo que le corresponde Presupuestalmente.

2.3 Al coincidir el Organigrama Informa a Subdirección de Modernización Administrativa que no hubo ningún cambio en el Organigrama

2.4 Si se realizo algún cambio en el Organigrama, deberá hacer un reporte a la Subdirección de Modernización Administrativa del motivo y su cambio para que la Subdirección de Recursos Humanos realice el análisis y pueda dar su evaluación y autorización.

2.5 Finalmente en JEA informara a la Subdirección de Recursos Humanos que se efectuó el cambio para que se impacte en la plantilla laboral.

SDRH 3 ACTUALIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – DEPENDENCIAS.

3.1 Oficialía Mayor a través de la SDRH deberá hacer anualmente un reporte de los cambios efectuados en los Organigramas de cada dependencias para cotejar y comprobar que tanto la dependencia y OM tienen el mismo documento actualizado.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

PRO 02 RHU 02 Procedimiento de Actualización de Manual de Organización.

FORMATOS:

FOR 03 RHU 04 Formato de Altas, Bajas o Cambios de personal.

DOCUMENTOS:

DOC 02 RHU 01 Manuales de Organización.

DOC 02 RHU 02 Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

1.2 Referentes a los Manuales de Organización (Organización con puestos, perfiles y niveles):

PRO 02 RHU 02 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

Propósito.

Contar con la herramienta de los Manuales de Organización, para tener definido las estructuras organizacionales de la Subdirección de Recursos Humanos, así como los perfiles de puestos y responsabilidades de cada uno de ellos.

Alcance.

Es aplicable para toda las Dependencias Municipales incluyendo las descentralizadas.

Responsables.

DA	Direcciones de Área (Dependencias)
SD	Subdirectores
SDRH	Subdirector de Recursos Humanos
SMA	Subdirección de Modernización Administrativa
JEA	Jefes de Departamento Administrativo

Procedimiento.

SMA 1. OFICIO DE NOTIFICACIÓN PARA LLEVAR ACABO LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1.1 La SMA manda oficio a cada dependencia (Centralizada y Descentralizada) junto con la versión (electrónica) anterior del Manual de Organización.

1.2 La SMA se asegura que cada dependencia recibe oficio y versión electrónica del Manual de Organización.

DA 2. RECEPCIÓN DE OFICIO Y VERSIÓN ELECTRÓNICA DEL MDO.

2.1 Contesta oficio de la SMA que surtirán efecto en el Manual de Organización (Plantilla laboral, Organigrama, Funciones, Perfiles, etc.).

2.2 Realiza Actualización y modificación al Manual de Organización y envía por medio electrónico versión actualizada a la SMA.

SMA 3. REVISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

3.1 La SMA revisa que el Manual de Organización cumpla con lo Establecido (En la Guía de Elaboración y Actualización del Manual de Organización).

3.1.1 Si la revisión es correcta enviar oficio a la DA, informando la conformidad con el Manual de Organización y listo para su publicación.

3.1.2 En caso de no cumplir con lo establecido, regresar el Manual de Organización haciendo llegar las observaciones por parte de la SMA.

DA 4. CORRECCIÓN.

4.1 El JEA realiza correcciones al Manual de Organización y envía a SMA.

SMA 5. RESGUARDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

5.1 La SMA realiza una copia electrónica para asegurar la información contenida en los Manuales de Organización.

SMA 6. ENVÍO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN A SMA

6.1 La SMA envía por medio de oficio las versiones electrónicas de los Manuales de Organización de cada dependencia según se hayan aprobado a la SDRH.

SDRH 7. RECEPCIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

7.1 SDRH recibe la versión electrónica de los Manuales de Organización de cada dependencia y realiza revisión de la estructura organizacional vs estructura organizacional autorizada por Oficialía Mayor.

7.1.1 En caso de no corresponder estructura organizacional con la estructura organizacional autorizada la SDRH deberá de asistir a la dependencia para validar la estructura operativa.

7.1.2 La SDRH realiza la corrección, ya sea en el Manual de Organización o en la estructura organizacional autorizada.

7.1.2.1 La SDRH deberá de enviar formato electrónico del Manual de Organización final.

7.2 La SDRH deberá notificar a la SMA por medio de oficio la conformidad del Manual de Organización revisado esta correcto.

SMA 8 PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

8.1 La SMA es la responsable de generar la versión de publicación (PDF) para la página Web del municipio (Apartado de Transparencia) una vez autorizado el Manual de Organización por SDRH.

8.2 Publica Manual de Organización en página Web.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

PRO 02 RHU 02 Procedimiento de Actualización de Manual de Organización.

DOCUMENTOS:

DOC 02 RHU 01 Manuales de Organización.

DOC 02 RHU 02 Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

1.3 Referentes al Fondo de Pensiones:

PRO 03 RHU 01 PROCEDIMIENTO FONDO DE PENSIONES

Propósito:

Es un procedimiento implementado con el fin de que los trabajadores que han cumplido con los requisitos señalados por la Ley del Instituto Municipal de Pensiones (IMPE), puedan realizar su trámite de Jubilación o de Pensión de retiro de una manera rápida, justa y sencilla.

Alcance:

Es aplicable para todo el personal con plaza base, de las dependencias del Municipio de Chihuahua, que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley del Instituto Municipal de Pensiones (IMPE).

RESPONSABLES:

EMPL Empleado
DRLAB Departamento de Relaciones Laborales
IMPE Instituto Municipal de Pensiones

PROCEDIMIENTO:

EMPL 1 PRESENTAR SOLICITUD DE JUBILACION O PENSION DE RETIRO:

1.1 Presentara por escrito su solicitud de jubilación o pensión de retiro, al departamento de relaciones laborales, en la cual deberá señalar el tiempo que tiene laborando y en qué fecha cumple los treinta años requeridos para la jubilación ó pensión.

DRLAB 2 SOLICITAR CARTA DE APORTACIONES

2.1 Recibe la solicitud del empleado y revisa el expediente para verificar que el empleado cumple con los requisitos requeridos según sea el caso, si es jubilación o pensión de retiro y que se encuentra toda la información necesaria, así mismo se encarga de solicitar al

Instituto Municipal de Pensiones la carta de aportaciones del empleado con la cual se acredita que el empleado a hecho sus aportaciones durante todo el tiempo que a laborado para el municipio.

IMPE 3 ENVIO DE CONSTANCIA DE APORTACIONES

3.1 Revisa que el empleado cuente con toda las aportaciones por el tiempo laborado y elabora la constancia y la envía al Departamento de Relaciones Laborales para que se anexe al expediente del empleado.

DRLAB 4 SOLICTUD DE DICTAMEN

4.1 Recibe la constancia de aportaciones la agrega al expediente previamente revisado y lo envía al IMPE para que este elabore el dictamen de Jubilación o Pensión de Retiro según corresponda.

IMPE 5 ELABORACION DE DICTAMEN

5.1 Recibe el expediente y con los datos en el contenido elabora el dictamen de Jubilación o de Pensión de Retiro, revisando que efectivamente el empleado tiene una antigüedad laboral de 30 años para jubilación, 15 ó más años para pensión, y que durante todo ese tiempo aporto al fondo de pensiones, así mismo determina el monto de la pensión que corresponda al empleado, una vez revisado y elaborado el dictamen lo envía al Instituto Municipal de Pensiones, para su aprobación.

IMPE 6 SANCION DEL DICTAMEN

6.1 Recibe el dictamen de Jubilación o de Pensión y una vez que se revisa que cuenta con toda la información necesaria para acreditar la procedencia el Consejo Directivo debe resolver la solicitud dentro de los treinta días siguientes. Una vez que se resuelve sobre su procedencia se envía al Departamento de Relaciones Laborales.

DRLAB 7 AVISO A LOS INTERESADOS

7.1 Recibe el dictamen aprobado y elabora oficios para cada una de las partes interesadas que en su caso serán el propio empleado, la dependencia de adscripción del empleado, el departamento de nominas para que suspenda el pago al empleado, una para el expediente personal del empleado y una para el Instituto Municipal de Pensiones, indicándole la fecha de baja en nominas para que a partir de esa fecha incluya al trabajador en su nomina de Pensionados.

DRLAB 8 ELABORACIÓN DE FINIQUITO

8.1 Una vez que se envía los oficios correspondientes se elabora el finiquito al empleado tomando en cuenta el tiempo laborado y se informa al empleado, para que recoja su cheque en Tesorería.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:
No Aplica

FORMATOS:

FOR 03 RHU 01 Constancia de Aportaciones
FOR 03 RHU 02 Solicitud de Dictamen de Jubilación o Pensión
FOR 03 RHU 03 Dictamen de Jubilación o de Pensión de Retiro.

DOCUMENTOS:
DOC 03 RHU 04 Ley del Instituto Municipal de Pensiones (IMPE)

1.5 Referentes al Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio:

PRO 03 RHU 02 PROCEDIMIENTO REVISIÓN DEL REGLAMENTO QUE FIJA LAS CONDICONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO.

Propósito:

Es un procedimiento implementado con el fin de que el Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio, sea revisado para asegurar la vigencia del mismo.

Alcance:

Es aplicable para el Secretario del Ayuntamiento, Oficialía Mayor a través del C. Oficial Mayor y de la Subdirección de Recursos Humanos, los representantes del Sindicato del Municipio de Chihuahua y el Tribunal de Arbitraje.

RESPONSABLES:

STSM	Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio
SDRH	Subdirección de Recursos Humanos
OM	Oficialía Mayor
TARB	Tribunal de Arbitraje

PROCEDIMIENTO:

STSM 1 PRESENTACION DE PLIEGO PETITORIO

1.1 Presentan "Pliego de Peticiones" ante la Presidencia Municipal por medio de la Oficialía Mayor.

SDRH 2 REVISION DE PLIEGO PETITORIO

2.1 Revisa el Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo contra las peticiones realizadas por el Sindicato para ver si no violentan lo estipulado en el mismo reglamento.

SDRH 3 CLASIFICACION DE PETICIONES

3.1 Clasifica las peticiones realizadas por el Sindicado en las siguientes categorías de acuerdo a su factibilidad: Negociables, Negociables con restricciones y No negociables, y presenta ante el Sindicato para su revisión.

SDRH 4 COMPARACION CON PRESUPUESTO

4.1 Revisan los avances sobre el Pliego de Peticiones contra el Presupuesto aprobado para ese rubro.

SDRH Y STSM 5 REUNION PARA REVISION

5.1 La Subdirección de Recursos Humanos y Sindicato pactan una reunión para revisar los acuerdos establecidos.

TARB 6 ELABORACION DE DOCUMENTO

6.1 Elabora documento final sobre los acuerdos establecidos entre la Presidencia Municipal y el Sindicato.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

No Aplica

FORMATOS:

No aplica

DOCUMENTOS:

DOC 03 RHU 01 Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio

1.6 Referentes al Registro de Personal:

PRO 02 RHU 03 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERSONAL

Propósito:

Este procedimiento permite a la Subdirección de Recursos Humanos llevar un registro de cada uno del personal a su cargo, para el mejor desempeño y control de ellos.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal empleado de las dependencias de la Presidencia Municipal de Chihuahua.

RESPONSABLES

SRH Subdirector de Recursos Humanos
JDRL Jefe del Departamento de Relaciones Laborales
JDN Jefe del Departamento de Nominas
JOA Jefe de Oficina de Archivo.

PROCEDIMIENTOS

SRH 1 RECIBIMIENTO DE MOVIMIENTOS FRH-1

1.1 La Subdirección de Recursos Humanos recibe la documentación por parte de las dependencias para el registro de los empleados ya sea Alta, Baja o Cambio.

1.2 Se capturan el en sistema interno de la Subdirección y se pasan a firma.

1.3 Una vez firmada por el Subdirector de Recursos Humanos se

envía al Departamento de Nominas.

JDN 2 REGISTRO EN EL SISTEMA INTERNO DEL MUNICIPIO (ORACLE)

2.1 El Departamento de Nomina separa los movimientos para el registro en el sistema.

2.2 Se capturan los datos requeridos por el sistema, que a su vez se mandan a la nomina.

2.4 Si es alta se le asigna número de empleado.

2.3 Una vez capturado el registro se manda al Departamento de Relaciones Laborales.

JDRL 3 RECIBIMIENTO DE MOVIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE PERSONAL.

3.1 El departamento de Relaciones Laborales separa los movimientos por Baja, Alta y Cambio.

3.2 Si es Baja el departamento realiza el proceso de liquidación.

3.3 Si es Alta se le elabora un expediente donde se registra todas las acciones correspondientes al empleado como: vacaciones, incapacidades, incidencias, etc.

3.4 Si es Cambio se pasa al Jefe de Oficina de Archivo.

JOA 4 ARCHIVO DE LOS MOVIMIENTOS

4.1 Los movimientos del personal son revisados, una vez correctos se archivan en el expediente personal.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

PRO 01 RHU 08 EMISION DE LA RECOMENDACIÓN PARA LA CONTRATACION.

PRO 01 RHU 05 CONTRATACIÓN.

PRO 03 RHU 03 REMUNERACION DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.

FORMATOS:

FOR 03 RHU 04 Formato de Alta, Baja o Cambio de personal.

DOCUMENTOS:

DOC 03 RHU 01 Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. Reclutamiento:

2.1 Referentes a las Necesidades de Personal: Ver los siguientes procedimientos:

PRO 02 RHU 01 Actualización del Organigrama.

PRO 02 RHU 05 Procedimiento de Contratación de Personal.

2.2 Referentes a la Búsqueda Interna y Externa de Personal:

PRO 01 RHU 02 PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA INTERNA Y EXTERNA.

Propósito

Este procedimiento define los pasos a seguir para iniciar la búsqueda de candidatos para algún puesto vacante dentro de la presidencia, utilizando los medios adecuados para este fin, tales como bolsas de trabajo y anuncios de oportunidad de empleo.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para todo el personal de las dependencias del Municipio de Chihuahua.

RESPONSABLES

JEA	Jefe Administrativo de la dependencia
JDSC	Jefe del Departamento de Selección y Capacitación.
SDRH	Subdirector de Recursos Humanos.
RLAB	Relaciones Laborales

PROCEDIMIENTO.

JEA 1 GENERAR PROPUESTA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

1.1 En el caso de un puesto de nueva creación y/o vacante en la plantilla autorizada, el Jefe Administrativo llena el formato de propuesta para contratación de personal (FOR 1 RHU 06), lo firma y lo envía al Subdirector de Recursos Humanos para que se obtenga la autorización.

SDRH 2 FIRMA DE PROPUESTA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

2.1 Autoriza la propuesta para contratación de Personal (FOR 1 RHU 06), para puestos de nueva creación o reclutamiento de candidatos para vacantes en la plantilla autorizada, la envía al Departamento de Selección y Capacitación para el proceso de selección. Si es negada la autorización se cancela la propuesta.

2.2 Si la plaza fuere sindicalizada, informa al Sindicato para que proceda a enviar sus candidatos de acuerdo con la comisión mixta de escalafón.

JEA 3 SE REALIZA BÚSQUEDA INTERNA.

3.1 El Jefe Administrativo de la dependencia envía, en caso de existir, los documentos de los candidatos que pueden ocupar la plaza, que es la inmediata superior a su puesto. Mismos que se someterán a un examen psicométrico, además de la revisión de su expediente laboral.

JDSC 4 APLICACIÓN DE PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA LA PROMOCIÓN.

4.1 Se aplica la batería de exámenes psicométricos correspondientes según la escolaridad del candidato y el puesto a ocupar.

4.2 Los candidatos que hayan calificado se presentan al Jefe del Departamento Administrativo de cada dependencia para su entrevista final y se determina la persona viable para cubrir la vacante.

4.3 En caso de que no se encuentre candidato viable para ocupar la

vacante dentro del personal que ya labora en el Municipio, y que pueda ser promovido, en acuerdo con el JEA, el JDSC procederá a iniciar la búsqueda externa

RLAB 5 INVESTIGACIÓN DE HISTORIAL LABORAL.

5.1 El RLAB envía la solicitud e información sobre el historial laboral del empleado candidato a promover dentro para la plaza en cuestión, y envía la recomendación de manera escrita al JDSC

JDSC 6 BÚSQUEDA EXTERNA.

6.1 El JDSC iniciará la búsqueda en la información de la bolsa de trabajo, analizando las solicitudes de acuerdo con el perfil requerido

6.2 Una vez identificados los candidatos, se realizará podrá realizar la selección de personal, según el PRO 1 RHU 02.

6.3 En caso de no encontrar candidatos en la bolsa externa, se procederá a buscar en otras bolsas de trabajo, incluyendo las de otros estados de la República, afín de encontrar el candidato viable, de acuerdo a la importancia del puesto.

6.4 En caso de no encontrar el candidato en las bolsas de trabajo mencionadas, se procederá a publicar el anuncio de oportunidad de empleo, según el procedimiento PRO 1 RHU 03.

REFERENCIAS.

Procedimientos Relacionados

PRO 01 RHU 01	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal
PRO 01 RHU 03	Procedimiento para la publicación de anuncio de oportunidad de empleo

FORMATOS.

FOR 01 RHU 06	Propuesta para contratación de personal
FOR 01 RHU 07	Resultado de Entrevista Inicial
FOR 01 RHU 02	Formato de referencias laborales

DOCUMENTOS.
No aplica.

2.3 Referentes al anuncio de las oportunidades de empleo en el Municipio (Personas Interesadas en trabajar en el Municipio):

PRO 01 RHU 03 PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO

Propósito:
Describir los pasos que se deben seguir para la publicación de cualquier anuncio con responsabilidad para el Municipio de Chihuahua.

Alcance:
Este procedimiento se aplicará para los responsables de la contratación de personal, y los directores que pidan un proceso de reclutamiento para cubrir determinadas vacantes.

RESPONSABLES:

JEA	Jefe del Departamento Administrativo de la Dependencia.
SDRH	Subdirector de Recursos Humanos.
JDSC	Jefe del Departamento de Selección y Capacitación.
CCS	Coordinador de Comunicación Social.

PROCEDIMIENTO:

JEA 1 EL ENVÍO Y AUTORIZACIÓN DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL

1.1 En el formato de propuesta para contratación de personal FOR 1 RHU 06 se especifica los requisitos de la vacante y descripción del puesto a ocupar.

1.2 El formato se envía al SDRH firmado vía fax o vía email con firma

electrónica para que pueda iniciarse el proceso y el diseño de la publicación.

SDRH 2 AUTORIZACIÓN DE LA PLAZA Y DE LA PUBLICACIÓN

2.1 Una vez llenado el formato de propuesta para contratación de Personal FOR 1 RHU 06 se pasa a autorización por el Subdirector de Recursos Humanos

2.2 EL SDRH da aviso al JDSC enviando el formato de requisición firmada vía fax o mail al JDSC con la autorización de la plaza.

JDSC 3 LLENADO DE FORMATO DE PUBLICACIÓN DE ANUNCIO DE OPORTUNIDAD.

3.1 Se llena el formato de Anuncio de Oportunidad FOR 1 RHU 01 el cual indica que el anuncio debe contener lo siguiente:

- Logotipos de la Administración y/o Dependencia convocante (opcional)
- Requisitos que se deben cumplir para dicha vacante.
- Las Funciones a desempeñar.
- La Documentación requerida que se deberá de presentar.
- Información General (lugar, fecha límite, horario, teléfono y
- persona a quien dirigirse en donde se brindará información y/o recepción de documentos)

3.2 Una vez llenado, el formato se envía al Coordinador de Comunicación Social y se le solicita vía telefónica o mail la publicación del anuncio.

CCS 4 DISEÑO DEL ANUNCIO.

4.1 El CCS verifica la viabilidad de la publicación de acuerdo a su presupuesto

JDSC 5. AUTORIZACIÓN DEL ANUNCIO.

5.1 El JDSC revisa la redacción, diseño y contenido del diseño realizado por la Coordinación de Comunicación Social, y una vez revisado envía el documento firmado vía fax al CCS para su publicación.

CCS 6 PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE OPORTUNIDAD.

6.1 Una vez autorizado el diseño y el contenido del anuncio, el CCS procede a la publicación del anuncio en los medios que el considere convenientes para la efectividad del mismo.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

PRO 01 RHU 01 Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

PRO 01 RHU 02 Procedimiento de Búsqueda Interna y Externa.

FORMATOS:

FOR 01 RHU 01 Formato de Anuncio de Oportunidad de Empleo.

FOR 01 RHU 06 Formato de propuesta para contratación de Personal.

3. Selección:

3.1 Referentes a la Preselección de aspirantes:

PRO 01 RHU 01 PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Propósito:
Este procedimiento define la responsabilidad de reclutar, seleccionar, contratar e inducir al personal para cubrir vacantes generadas por bajas, promociones ó puestos de nueva creación, vacaciones e incapacidades dentro de las dependencias del Municipio de Chihuahua, así como definir la inducción y responsables de la misma.

Alcance:
Este procedimiento es aplicable para todo el personal de las dependencias del Municipio de Chihuahua.

RESPONSABLES:

JEA	Jefe del Departamento Administrativo de la Dependencia.
SDRH	Subdirector de Recursos Humanos.
JDSC	Jefe del Departamento de Selección y Capacitación.
JRL	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

PROCEDIMIENTO:

JEA 1 EL ENVÍO Y AUTORIZACIÓN DEL FORMATO DE PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

1.1 En el caso de un puesto de nueva creación y/o vacante en la plantilla autorizada, el Jefe de Administrativo llena el formato de propuesta de contratación de personal (FOR 1RHU 06), lo firma y lo

envía al Subdirector de Recursos Humanos para que se obtenga la autorización.

1.2 El formato se envía al SDRH firmado vía fax o vía email con firma electrónica para que pueda iniciarse el proceso y el diseño de la publicación.

RECLUTAMIENTO

SDRH 2 AUTORIZACIÓN DE LA PLAZA Y DE LA PUBLICACIÓN.

2.1 Autoriza la propuesta de contratación de personal (FOR 1 RHU 06), para puestos de nueva creación, la envía al Departamento de Selección y Capacitación para el proceso de selección. Si es negada la autorización se cancela la propuesta.

2.2 Cuando la plaza sea sindicalizada, el SDRH informa al sindicato para que envíe sus candidatos al JDSC.

2.3 EL SDRH da aviso al JDSC enviando el formato de propuesta firmada vía o mail al JDSC con la autorización de la plaza.

JDSC 3 CAPTURA DE PERFIL PARA EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA.

3.1 A partir del formato de propuesta de contratación de personal, el JDSC ordena la captura del perfil deseado para el puesto en particular en el programa PSYCOWIN (ver anexos 25,27 y 31)

3.2 Una vez llenado, el formato se envía al Coordinador de Comunicación Social y se le solicita vía telefónica o mail la publicación del anuncio.

JDSC 4 REALIZACIÓN DE BÚSQUEDA INTERNA Y/O EXTERNA Y LLENADO DE SOLICITUD.

4.1 Se procede a realizar la búsqueda interna y/o externa según lo marca el procedimiento PRO 1 RHU 02.

4.2 Se reciben las solicitudes de los candidatos y se procede a revisar si cumplen con los requisitos que marca el formato FOR 1 RHU 06.

PRE-SELECCIÓN.

JDSC 5 REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS A CANDIDATOS.

5.1 El JDSC procede a citar a los candidatos para entrevista, siguiendo los pasos y el llenado de los formatos que indican el procedimiento de Entrevista de Candidatos PRO 1 RHU 04 y de acuerdo a las indicaciones que marca el documento de Recomendaciones para realizar Entrevistas DOC 1 RHU 08.

5.2 Una vez que se concluyan las entrevistas, se procede a seleccionar a los candidatos que cumplieron con todos los puntos de la entrevista, para que realicen los exámenes psicométricos.

JDSC 6 APLICACIÓN DE EXAMEN PSICOMÉTRICO

6.1 El JDSC llama por teléfono a los candidatos y los cita para la aplicación de los exámenes Psicométricos.

6.2 Se aplican los exámenes psicométricos utilizados en el programa PSICOWIN mismo que sirve para evaluar personalidad, conducta, habilidades e intelectualidad.

JDSC 7 VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS DE ANTECEDENTES POLICÍACOS Y LABORALES.

7.1 Con autorización del candidato, se procede a realizar las llamadas a las referencias laborales de acuerdo a la información de la solicitud de empleo, siguiendo las preguntas que refiere el Formato De Investigación Laboral FOR 1 RHU 02.

7.2 Mediante oficio, el JDSC solicita la información de los antecedentes policíacos al archivo de Seguridad Publica.

ASP 8 INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES POLICÍACOS.

8.1 ASP envía un oficio al JDSC en el cual se describen los antecedentes policíacos que registra el candidato, así como las fechas en que se registraron los mismos.

IMPE 9 REALIZACIÓN DE EXAMEN MÉDICO Y ANTIDOPING

9.1 El JSCP realiza un pase Médico y envía al IMPE a todos los candidatos que pasen el proceso de selección hasta la investigación de

referencias laborales y antecedentes policiacos.

9.2 El IMPE envía a exámenes de laboratorio de orina y de sangre, y dependiendo de la descripción del puesto, rayos X de columna.

Aplicación de Examen Psicométrico.

9.3 Una vez practicados todos los exámenes de laboratorio, el IMPE citará al candidato para practicar el examen médico y antidoping a los candidatos, atendiendo cada caso en menos de 2 días.

9.4 Una vez realizado el examen médico completo, el IMPE enviará vía oficio al JDSC con el dictamen de APTO o no APTO, según los lineamientos de la medicina laboral.

SELECCIÓN

JEA 10 ENTREVISTA FINAL A LOS CANDIDATOS APTOS

10.1 El JEA procederá a programar con los directivos o jefes de la dependencia, la entrevista final a los mejores candidatos pre-seleccionados.

10.2 El Directivo o Entrevistador deberá realizar la entrevista siguiendo los puntos establecidos en el Procedimiento de Entrevista PRO 1 RHU 04.

10.3 En coordinación con el JDSC, el directivo de la dependencia toma una decisión de acuerdo a las entrevistas realizadas y le pide al JEA que inicie el proceso de contratación.

JEA 11 AVISO AL CANDIDATO QUE FUE SELECCIONADO

11.1 Una vez que se tiene la decisión del candidato, se da aviso por teléfono para avisarle que fue seleccionado.

11.2 Se cita al candidato para que acuda con el JEA para que entregue los documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación.

JDSC 12 EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE SELECCIÓN

12.1 Una vez completado la documentación, el JDSC emite la firma de la Constancia de Selección de Personal utilizando el FOR 1 RHU 09.

SDRH 13 CONTRATACIÓN

13.1 El SDRH revisa el expediente elaborado por el JEA de la dependencia para verificar que los documentos estén completos, según el proceso de contratación.

JDSC 14 INDUCCIÓN

JEA 14.1 El SDSC incluye dentro de su Programa Anual de Capacitación DOC 1 RHU 04 los cursos de inducción periódicos.

14.2 Se pide a los JEA envíen la lista de empleados de nuevo ingreso, de acuerdo al PRO 1 RHU 03 Procedimiento de Realización de Curso.

14.3 Se realiza el curso de Inducción de Acuerdo al contenido expresado en el DOC 1 RHU 01 Manual de Inducción para el empleado del Ayuntamiento de Chihuahua.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

PRO 01 RHU 02 Procedimiento de Búsqueda Interna y Externa.
PRO 01 RHU 03 Procedimiento de Realización de Curso de Capacitación.
PRO 01 RHU 04 Procedimiento de Entrevista de Candidatos.
PRO 02 RHU 05 Procedimiento de Contratación de Personal.

FORMATOS:

FOR 01 RHU 01 Formato de Anuncio de Oportunidad de Empleo.
FOR 01 RHU02 Formato De Investigación Laboral.
FOR 01 RHU 06 Formato de Propuesta de contratación de personal.
FOR 01 RHU 07 Entrevista Inicial.
FOR 01 RHU 09 Constancia de Selección de Personal.

DOCUMENTOS:

DOC 01 RHU 01 Manual de Inducción para el Empleado del Ayuntamiento de Chihuahua.

DOC 01 RHU 04 Programa Anual de cursos de Capacitación.
DOC 01 RHU 08 Recomendaciones para Entrevista de Selección.

3.2 Referentes a la aplicación de pruebas de conocimientos:

Ver los siguientes Procedimientos:
PRO 01 RHU 01 PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

3.3 Referentes a las Entrevistas con los aspirantes:

PRO 01 RHU 04 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

Propósito:
Este procedimiento define los pasos generales a seguir en toda entrevista de trabajo, la cual es parte clave dentro del Procedimiento PRO 1 RHU 01 de Reclutamiento y Selección de Personal. Con la finalidad de establecer las pautas necesarias para establecer un proceso justo y equitativo.

Alcance:
Este procedimiento es aplicable para todos los involucrados en el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, ya sean parte del Departamento de Selección y Capacitación o jefes inmediatos del puesto a ocupar.

RESPONSABLES:
JEA Jefe del Departamento Administrativo de la Dependencia.
SDRH Subdirector de Recursos Humanos.
JDSC Jefe del Departamento de Selección y Capacitación.
JRL Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.
JIM Jefe inmediato superior involucrado en el proceso de selección.

PROCEDIMIENTO:

JDSC 1 REVISIÓN PREVIA DE LA SOLICITUD DE TRABAJO O EL CV Y PREPARACIÓN DE ENTREVISTA.

1.1 Antes de iniciar la entrevista, se debe tomar el tiempo necesario para revisar de la solicitud de empleo DOC 01 RHU 10, los aspectos generales, estructurales y funcionales para el puesto; ver DOC 1 RHU 08 Consideraciones para realizar una entrevista.

1.2 Se revisa el historial laboral, la continuidad cronológica de la dirección laboral y la rotación laboral.

1.3 Preparar la entrevista de acuerdo a las Sugerencias para una entrevista del DOC 1 RHU 08.

PESC 2 CITAR A LA PERSONA PARA REALIZAR LA ENTREVISTA.

2.1 Se organiza una cita con el candidato informándole que se tiene una vacante disponible.

2.3 Una vez que se presente la persona se le pide que llene una solicitud de empleo.

2.4 Una vez citada a la persona, se procede a establecer un clima de Rapport, haciendo las preguntas de temas cotidianos, tales como las que se describen en las Sugerencias para Realizar Entrevista.

JDSC 4 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DEL CANDIDATO EN RELACIÓN AL PUESTO VACANTE.

4.1 Se procede a realizar las preguntas según lo marca el Formato para Entrevista, el FOR 1 RHU 07, y se debe llenar el mismo, agregando las preguntas requeridas paralelas al puesto.

4.2 Se pueden agregar preguntas relacionadas a los temas de historial laboral, experiencia laboral y la adecuación del puesto. Para mayor información revisar el DOC 1 RHU 08.

JDSC 5 CIERRE DE ENTREVISTA

5.1 Es importante preparar el cierre de la entrevista, preguntando al entrevistado si tiene alguna duda sobre el trabajo, utilizando algunas

frases mencionadas en el DOC 1 RHU 08.

5.2 Una vez realizado el cierre, se despide al candidato y se le informa que se le llamará al siguiente paso (ver PRO 1 RHU 01) y se procederá a la revisión de antecedentes laborales, si es que el entrevistado lo permite.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

PRO 01 RHU 01 Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

FORMATOS:

FOR 01 RHU 07 Formato para Entrevista Inicial.

DOCUMENTOS:

DOC 01 RHU 08 Sugerencias para Entrevista de Selección de Personal.
DOC 01 RHU 10 Solicitud de Empleo del Ayuntamiento de Chihuahua.

3.4 Referentes a la recomendación para contratar personal:

PRO 01 RHU 08 PROCEDIMIENTO EMISION DE LA RECOMENDACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN

Propósito:

Contar con un documento útil para la toma de decisiones en lo referente a la conveniencia de contratar a determinado candidato para ocupar una vacante determinada.

Alcance:

En este proceso se ve involucrado la Subdirección de Recursos Humanos y el departamento de Selección y Capacitación del Municipio de Chihuahua y corresponde a todos los jefes y directores de dependencia sujetarse a las políticas y los pasos de la recomendación que dicho departamento emita.

RESPONSABLES:

SDRH	Subdirección de Recursos Humanos
JDSC	Jefe del Departamento de Selección y Capacitación.
JA	Jefe Administrativo de la dependencia.
DD	Director de Dependencia.
PESC	Personal Especializado del Departamento de Selección y Capacitación.
JISD	Jefe inmediato superior de dependencia.

PROCEDIMIENTO:

PE 1 **ANÁLISIS DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS EN BASE A PERFIL**

1.1 Se realiza el examen psicológico de acuerdo a las pruebas de inteligencia, conducta, habilidades y personalidad.

JOSC 2 **ANÁLISIS DE ANTECEDENTES POLICÍACOS**

2.1 Se revisan las evaluaciones y se piden referencias telefónicas y se pide mediante oficio al archivo de Seguridad Publica.

2.2 Se recibe el reporte de antecedentes policíacos registrados y se procede a analizarlos según la política 3.1.5

PESC 3 **REVISIÓN DE ANTECEDENTES LABORALES**

3.1 Se realiza la investigación de las referencias laborales, siguiendo lo marcado en el Formato De Investigación Laboral FOR 1 RHU 02.

IMPE 4 **EMISIÓN DE RESULTADOS DE EXAMEN MÉDICO**

4.1 Se analizan los resultados que envía el IMPE después de la revisión médica.

JOSC o PESC 5 ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE LA RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN "REPORTE PSICOLÓGICO Y LABORAL"

5.1 Se integran los resultados en el Formato del Reporte Psicológico y Laboral FOR 1 RHU 08 (ver Anexo 31 Ejemplo lleno de Reporte Psicológico y Laboral).

JDSC 6 VALIDACIÓN Y FIRMA DEL DOCUMENTO DE RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN

6.1 El Jefe del Departamento revisa y valida la información, para firmar el Reporte Psicológico y Laboral FOR 01 RHU 08.

6.2 Se envía el documento por mensajería en sobre cerrado al jefe administrativo y/o al Jefe Inmediato Superior que solicita que se cubra la vacante.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

PRO 01 RHU 01 Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

FORMATOS:

FOR 01 RHU 02 Formato de Referencias Laborales.

FOR 01 RHU 08 Reporte Psicológico y Laboral.

4. Sistema de Contratación:

4.1 Referentes a la Contratación:

PRO 02 RHU 05 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Propósito:

Este procedimiento asegura que la Administración Municipal tenga el

Candidato idóneo para el puesto vacante.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a toda persona que pueda cubrir la vacante a ocupar.

RESPONSABLES

SRH Subdirector de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTOS

SRH 1 RECIBIMIENTO DE SOLICITUDES.

1.1 La Subdirección de Recursos Humanos recibe las solicitudes de los candidatos a ocupar la vacante.

1.2 Se analizan cada una de las solicitudes con los aspectos que se necesita para cubrir las vacantes.

SRH 2 DEFINICIÓN DE OBJETIVOS DEL PUESTO.

2.1 Se analizan la capacidad y habilidades de las personas candidatas.

2.2 Se determina la experiencia necesaria para desempeñar el puesto.

2.3 Se determina el número de candidatos a seleccionar para cubrir la vacante.

2.4 Se eligen los candidatos que cubrieron el perfil. Aquellos que no cubran los requisitos se siguen dejando en la bolsa de trabajo.

SRH 3 ENTREVISTA

3.1 Se elabora un cuestionario con las preguntas adecuadas para el análisis de los candidatos.

3.2 Se pide al candidato que exprese sus logros e inquietudes.

3.3 Se evalúa las contestaciones del candidato.

3.4 Se verifican las referencias y acreditaciones de estudio en caso de ser necesario.

SRH 4 TOMA DE DECISIÓN

4.1 Se cita al candidato idóneo para el puesto.
4.2 Se le explica los términos de contratación.
4.3 Se contrata.

REFERENCIAS:

FORMATOS:

FOR 02 RHU 01 Cuestionario de Entrevista de Relaciones Laborales.

DOCUMENTOS:

DOC 02 RHU 01 Manuales de Organización.
DOC 02 RHU 02 Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

4.2 Referentes a la Inducción del personal (Administración Municipal y por Dependencia):

PRO 01 RHU 11 PROCEDIMIENTO CURSO DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL

Propósito:

Este procedimiento asegura que un nuevo empleado reciba la inducción y la actualización al municipio a través de un curso de capacitación y así cuente con toda la información indispensable referente al gobierno municipal de Chihuahua.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable al personal de nuevo ingreso y personal

perteneciente a una administración anterior.

RESPONSABLES:

JEA	Jefe del Departamento Administrativo de la Dependencia.
SDRH	Subdirector de Recursos Humanos.
JDSC	Jefe del Departamento de Selección y Capacitación.
JOSC	Jefe de Oficina de Selección y Capacitación.
EC	Encargado de capacitación de la dependencia.
JDRL	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

PROCEDIMIENTO:

JOSC 1 CALENDARIZACIÓN DE CURSOS DE INDUCCIÓN

1.1 A partir de la cotización autorizada del programa anual de cursos, se realiza una calendarización por mes de todos los cursos de inducción, de acuerdo al Calendario Anual de Cursos FOR 01 RHU 04.

Todos 2 PREPARACIÓN Y DEL PAQUETE DEL CURSO AL EC DE CAPACITACIÓN DE LA DEPENDENCIA A PARTICIPAR EN EL CURSO.

2.1 La persona que tenga a su cargo el curso, preparara el paquete de capacitación, el cual consiste en un oficio dirigido al enlace de capacitación de la subdirección, recordándole la fecha, lugar y horario del curso, el resumen del contenido del curso y el Formato de Invitación al Curso FOR 01 RHU 13.

2.2 El responsable del curso del DSC le recuerda la fecha límite que tiene para enviar el formato FOR 01 RHU 13 debidamente llenado.

EC 3 CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS AL CURSO

3.1 El EC envía la lista compromiso en el formato FOR 01 RHU 13, al DSC con el fin de confirmar la asistencia al mismo.

Todos 4 IMPRESIÓN Y ENVÍO DE LOS DIPLOMAS DE PARTICIPACIÓN

4.1 El responsable de SC del Curso tendrá preparados los diplomas de participación DOC 01 RHU 07 el cual deberá estar firmado previamente por el Oficial Mayor, y se agregarán únicamente los datos del curso y la firma del expositor.

4.2 El encargado de SC del curso imprime los diplomas correspondientes de acuerdo a la lista enviada en el FOR 01 RHU 13 y los envía al día siguiente al EC, para que sean entregados por el Instructor del Curso.

4.3 El encargado del curso envía los diplomas al EC, para que sea él instructor o el director de la dependencia que está tomando dicho curso quien entregue los reconocimientos al terminar el curso.

JDSC 5 SUPERVISIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL CURSO

5.1 El JDSC supervisa a los responsables de los cursos para que cumplan con los requerimientos que especifica el Formato de Verificación FOR 01 RHU 14.

Todos 6 REGISTRO DE PARTICIPANTES EN EL CURSO

6.1 El Responsable del curso se encarga del Registro de Asistencia FOR 01 RHU 10 sea debidamente llenado con la firma, nombre y número de empleado del municipio que está participando en el curso.

6.2 El responsable del curso saca una copia de cada diploma a entregar y lo envía al JDRL para que actualice el expediente del participante.

7 ENTREGA DEL MANUAL DE INDUCCIÓN Y EVALUACIÓN DEL CURSO

7.1. Antes de iniciar el curso, se entrega el manual de inducción.

7.2 Los encargados de capacitación, realizan la evaluación del curso mediante la aplicación de la Encuesta de Evaluación del Curso FOR 01RHU 12.

PESC 8 MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

8.1 El instructor del curso, iniciará dando la bienvenida y dará a conocer a través de la lectura o proyección de un video el mensaje de bienvenida del presidente municipal, dirigido a los participantes del curso, ver DOC 01 RHU 09.

PESC 9 INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CURSO

9.1 Una vez terminado el curso, se integra el expediente, el cual contiene copias de la lista de asistencia, copia de las encuestas y la tabulación de resultados, el resumen del contenido.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

PRO 01 RHU 05 Procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación.

PRO 01 RHU 07 Procedimiento de pago de curso de capacitación.

FORMATOS:

FOR 01 RHU 10 Registro de Asistencia a Curso.

FOR 01 RHU 12 Encuesta de Salida de Evaluación de Curso.

FOR 01 RHU 13 Formato de Invitación a Curso.

FOR 01 RHU 14 Formato de Verificación de Logística de Curso.

FOR 01 RHU 04 Calendario Anual de Cursos.

DOCUMENTOS:

DOC 01 RHU 04 Manual de Curso de Inducción.

DOC 01 RHU 07 Diploma por Constancia de Participación en el Curso de Capacitación.

5. Sistema de Capacitación:

5.1 Referentes a la Aprobación de Actividades de Capacitación:

Ver Procedimiento PRO 01 RHU 05 Procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación.

5.2 Referentes a los Registros de Capacitación:

PRO 01 RHU 06 PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

Propósito:

Este procedimiento asegura que un curso de capacitación cuente con todos los elementos indispensables para tener efectividad y calidad esperada por los participantes.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable al personal encargado de participar en la logística de la realización de un curso de capacitación específico y genérico.

RESPONSABLES:

JEA	Jefe del Departamento Administrativo de la Dependencia.
SDRH	Subdirector de Recursos Humanos.
JDSC	Jefe del Departamento de Selección y Capacitación.
JOSC	Jefe de Oficina de Selección y Capacitación.
EC	Encargado de capacitación de la dependencia.
PESC	Personal Especializado de Selección y Capacitación.
JDRL	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

PROCEDIMIENTO:

JOSC 1 CALENDARIZACIÓN ANUAL DE CURSOS

1.1 A partir de la cotización autorizada del programa anual de cursos, se realiza una calendarización por mes de todos los cursos, de acuerdo al Calendario Anual de Cursos FOR 01 RHU 04.

1.2 El JDSC reparte los cursos entre los empleados del departamento de Selección y Capacitación de personal.

1.3 Cada empleado JOSC, PESC y JDSC tendrán una copia de la Calendarización Anual de Cursos, la cual será la guía de las actividades de su agenda.

Todos 2 PREPARACIÓN Y DEL PAQUETE DEL CURSO AL EC DE CAPACITACIÓN DE LA DEPENDENCIA A PARTICIPAR EN EL CURSO.

2.1 La persona que tenga a su cargo el curso, preparara el paquete de capacitación, el cual consiste en un oficio dirigido al enlace de capacitación de la subdirección, recordándole la fecha, lugar y horario del curso, el resumen del contenido del curso y el Formato de Invitación al Curso FOR 1 RHU 13.

2.2 Una vez enviado el paquete, confirma por teléfono que el EC recibió el paquete.

2.3 El responsable del curso del DSC le recuerda la fecha límite que tiene para enviar el formato FOR 1 RHU 13 debidamente llenado.

EC 3 CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS AL CURSO

3.1 El EC envía la lista compromiso en el formato FOR 1 RHU 13, al DSC con el fin de confirmar la asistencia al mismo.

Todos 4 IMPRESIÓN Y ENVÍO DE LOS DIPLOMAS DE PARTICIPACIÓN

4.1 El responsable de SC del Curso tendrá preparados los diplomas de participación DOC 1 RHU 07 el cual deberá estar firmado previamente por el Oficial Mayor, y se agregarán únicamente los datos del curso y la firma del instructor.

4.2 El encargado de SC del curso imprime los diplomas correspondientes de acuerdo a la lista enviada en el FOR 01 RHU 13 y los envía al día siguiente al EC, para que sean entregados por el Instructor del Curso.

4.3 El encargado del curso envía los diplomas al EC, para que sea él instructor o el director de la dependencia que está tomando dicho

curso quien entregue los reconocimientos al terminar el curso.

JDSC 5 SUPERVISIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL CURSO.

5.1 El JDSC supervisa a los responsables de los cursos para que cumplan con los requerimientos que especifica el Formato de Verificación FOR 1 RHU 14.

5.2 llenado con la firma y nombre del empleado que participa en el curso.

Todos 6 REGISTRO DE PARTICIPANTES EN EL CURSO.

6.1 El Responsable del curso se encarga del Registro de Asistencia FOR 01 RHU 10 sea debidamente llenado con la firma, nombre y número de empleado del municipio que está participando en el curso.

6.2 El responsable de SC del curso saca una copia de cada diploma a entregar y lo envía al JDRL para que actualice el expediente del participante.

EC 7 EVALUACIÓN DEL CURSO POR LOS PARTICIPANTES.

7.1 Los encargados de capacitación, realizan la evaluación del curso mediante la aplicación de la Encuesta de Evaluación del Curso FOR 01RHU 12.

PESC 8 CAPTURA DE INDICADORES Y REALIZACIÓN DE INFORME.

8.1 El PESC captura en una base de datos todos los indicadores del curso, tales como número de asistentes, nombre y los datos generados por la Encuesta de Salida FOR 1 RHU 12.

8.2 El PESC envía esta información mensualmente al JDSC.

PESC 9 INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CURSO.

9.1 Una vez terminado el curso, se integra el expediente, el cual contiene copias de la lista de asistencia, copia de las encuestas y la

tabulación de resultados, el resumen del contenido.

PESC 10 TRÁMITE DE PAGO DEL COSTO DEL CURSO

10.1 El PESC utiliza el formato de Lista de Asistencia FOR 1 RHU 10 para integrar la documentación para el trámite de pago del curso.

10.2 El PESC realiza el trámite de pago, de acuerdo al procedimiento de pago PRO 01 RHU 07

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

PRO 01 RHU 05 Procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación.

PRO 01 RHU 07 Procedimiento de pago de curso de capacitación.

FORMATOS:

FOR 01 RHU 10 Registro de Asistencia a Curso.

FOR 01 RHU 12 Encuesta de Salida de Evaluación de Curso.

FOR 01 RHU 13 Formato de Invitación a Curso.

FOR 01 RHU 14 Formato de Verificación de Logística de Curso.

FOR 01 RHU 04 Calendario Anual de Cursos.

DOCUMENTOS:

DOC 01 RHU 07 Diploma por Constancia de Participación en el Curso de Capacitación.

5.3 Referentes a las Necesidades de Capacitación por Área:

PRO 01 RHU 05 PROCEDIMIENTO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Propósito:

Este procedimiento asegura que todo el personal que requiera capacitación, reciba la necesaria para actualizar y mejorar los conocimientos y habilidades en sus actividades.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal empleado de las dependencias de la Presidencia Municipal de Chihuahua que está asignado con responsabilidades definidas en el Sistema de Gestión de Calidad y que mantiene una relación contractual con la dependencia.

RESPONSABLES:

JEA	Jefe del Departamento Administrativo de la Dependencia.
SDRH	Subdirector de Recursos Humanos.
JDSC	Jefe del Departamento de Selección y Capacitación.
JOSC	Jefe de Oficina de Selección y Capacitación.
SA	Subdirector Administrativo.

PROCEDIMIENTO:

JDSC 1 DISEÑO Y APLICACIÓN DE ENCUESTA PARA DETERMINACIÓN DE NECESIDADES GENÉRICAS.

La Encuesta de Detección de necesidades de Capacitación (FOR 1 RHU 05), se distribuye a los Jefes Administrativos para recabar información con una muestra representativa de los empleados.

1.3 Se tabulan los resultados globales y por dependencia, con el fin de establecer cuáles son las áreas críticas.

JOSC 2 ENTREVISTA A PROFUNDIDAD PARA DETERMINAR CURSOS ESPECÍFICOS O DEL ÁREA.

2.1 Se visita al subdirector de cada área con la finalidad de realizar una entrevista a profundidad, de acuerdo al formato FOR 1 RHU 15 que tiene la finalidad de actualizar la información de la estructura y de establecer cuáles son los cursos prioritarios de acuerdo a los indicadores de dicha subdirección o área.

2.2 A partir de la información proporcionada por el subdirector, se vacía la información para ser analizada por el Departamento de Selección y Capacitación.

JDSC 3 ANÁLISIS DE RESULTADOS Y DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

3.1 Una vez analizada y tabulada la información de formato FOR 01 RHU 05, e integrada la información de las entrevistas a profundidad del formato FOR 1 RHU 15 se elabora un Reporte de Necesidades de Capacitación por dependencia (DOC 1 RHU 02) expresando claramente los factores críticos organizacionales, que se deben atender, con el fin de mejorar el desempeño global.

JDSC 4 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL POR ÁREA O SUBDIRECCIÓN.

4.1 Con el Reporte de Necesidades de Capacitación por dependencia (DOC 1 RHU 02), se elabora el Programa de Anual de Cursos de Capacitación FOR 01 RHU 04 para cada subdirección del Municipio, el cual incluirá tanto cursos específicos como cursos genéricos.

JOSC 5 COTIZAR Y ESCOGER LOS PROVEEDORES DE LA CAPACITACIÓN.

5.1 De acuerdo al programa general de cursos, se realiza una cotización global para elaborar un presupuesto aproximado del costo anual de la capacitación.

5.2 Se define los instructores externos para el programa Anual de Cursos de Capacitación elaborado por el Departamento de Selección y Capacitación (FOR 01 RHU 04) basándose en las necesidades detectadas.

SA 6 AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN.

6.1 El Subdirector Administrativo evalúa el presupuesto del Departamento, en el cual se incluye el presupuesto del programa anual de Capacitación.

6.2 Una vez justificado el presupuesto con el estudio de Detección de Necesidades de Capacitación, el Subdirector Administrativo autoriza la partida presupuestal de capacitación.

SDRH 7 AUTORIZACIÓN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

7.1 Una vez autorizada la partida presupuestal de capacitación, el Subdirector de Recursos Humanos autoriza el contenido y la temática de los cursos, tomando en cuenta los resultados del DNC.

JDSC 8 ELABORACIÓN Y FIRMA DEL CONVENIO INTERNO DE CAPACITACIÓN POR ÁREA O SUBDIRECCIÓN.

8.1 Una vez elaborado el programa anual de capacitación por subdirección, se procederá a elaborar el convenio interno de acuerdo al documento DOC 1 RHU 06, el cual establece cuales son las funciones de logística para cada tipo de curso.

JA 9 LA SUBDIRECCIÓN RECIBE LA COPIA DEL PROGRAMA Y DEL CONVENIO INTERNO DE CAPACITACIÓN.

9.1 El Jefe Administrativo de la Subdirección recibe la copia del convenio firmado por el SDRH, el JDSC por Oficialía Mayor y por el Encargado de Capacitación de la Subdirección y por el Subdirector de la dependencia.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

PRO 01 RHU 06 Procedimiento de Realización de Curso de Capacitación.

FORMATOS:

FORM 01 RHU 04 Programa de Anual de Cursos de Capacitación.

FOR 01 RHU 05 Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación

FOR 01 RHU 15 Formato de Guía de Entrevista a Profundidad para el DNC de cursos específicos.

DOCUMENTOS:

DOC 01 RHU 02 Reporte de Necesidades de Capacitación por dependencia.

DOC 01 RHU 06 Convenio Interno de Logística para la Capacitación.

5.4 Referentes al Registro de Proveedores de Capacitación (Internos y Externos):

PRO 01 RHU 10 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN

Propósito:

Tener disponible una base de datos actualizada de los proveedores que han dado los cursos de capacitación así como las evaluaciones de aquellos que ya hayan impartido cursos en el municipio, con el fin de contratar el proveedor adecuado para una necesidad determinada en las diferentes áreas del municipio.

Alcance:

En este proceso se ve involucrado el departamento de Selección y Capacitación del Municipio de Chihuahua.

RESPONSABLES:

JDSC Jefe del Departamento de Selección y Capacitación.

JOSC Jefe de Oficina de Selección y Capacitación.

AE Auxiliar Especializado.

PROCEDIMIENTO:

JDSC 1 BÚSQUEDA Y EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR DE CAPACITACIÓN

1.1 Con base en los resultados que arroje el proceso de detección de necesidades PRO 1 RHU 05, se selecciona que proveedores tienen la capacidad de atender las necesidades de una determinada área del municipio.

1.2 Se evalúa al proveedor según el Formato de Evaluación de Proveedor, FOR 1 RHU 16, contestando las preguntas que se plantean.

JOSC 2 SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DE CAPACITACIÓN

2.1 Se revisan las evaluaciones y se piden referencias telefónicas sobre el proveedor de capacitación.

2.2 Se le avisa al proveedor que ya se consideró su propuesta y que su evaluación fue satisfactoria, y que el siguiente paso será registrarlo en la base de datos de proveedores de capacitación.

AE 3 REGISTRO DEL PROVEEDOR DE CAPACITACIÓN.

3.1 Se captura la información de cada proveedor según los campos especificados en el formato FOR 1 RHU 11 (Anexo 41) y con esto se genera la base de datos de proveedores de capacitación

3.2 En caso de que se repita la necesidad de capacitación, esta base de datos se puede consultar y regresar al punto 1 de este proceso, en caso de no existir un nuevo proveedor de capacitación.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

PRO 01 RHU 05 Detección de necesidades de capacitación.

FORMATOS:

FOR 01 RHU 16 Formato de Evaluación del Proveedor de Capacitación.

FOR 01 RHU 11 Formato de Registro de Proveedor de Capacitación.

DOCUMENTOS:

Anexo 41 Base de Datos de proveedores de capacitación.

6. Sistema de Promoción:

6.1 Referentes a la Evaluación del Desempeño:

PRO 02 RHU 06 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Propósito:

El propósito de la evaluación del desempeño es llevar a cabo un autodiagnóstico de los empleados en su rendimiento laboral en la prestación de su servicio en la Administración Municipal.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal empleado de las dependencias de la Presidencia Municipal de Chihuahua.

RESPONSABLES

SRH Subdirector de Recursos Humanos.

JDAD Jefe del Departamento Administrativo de las dependencias.

JDRL Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

JOA Jefe de Oficina de Archivo.

PROCEDIMIENTOS

SRH 1 ENTREGA DE FORMATOS.

1.1 El subdirector de Recursos Humanos entrega al Departamento Administrativo de cada dependencia el formato de la evaluación.

1.2 El departamento administrativo recibe los formatos y se establecen los lineamientos a evaluar.

JDAD 2 LINEAMIENTOS

2.1 En la evaluación de los empleados se tomaran en cuenta los siguientes aspectos, Asistencia, Puntualidad, Desempeño, Disponibilidad, Responsabilidad, Cortesía, Presentación y Trabajo en equipo.

2.2 El Jefe del Departamento Administrativo en base con el reporte del Departamento de Relaciones Laborales del reloj checador cubrirá los primeros dos puntos.

2.3 Entre el Jefe directo del empleado y el Departamento Administrativo tomaran los criterios para calificar los otros aspectos de la evaluación.

2.3 El jefe del Departamento manda la evaluación a la Subdirección de Recursos Humanos.

2.4 La Subdirección de Recursos Humanos hace un análisis de las evaluaciones para realizar el concentrado.

SRH 3 RECONOCIMIENTO

3.1 La Subdirección de Recursos Humanos recibe el formato, la cual hace un reconocimiento para los empleados destacados.

32 Este formato y reconocimiento se entrega a los empleados.

3.3 Se archiva en el expediente de personal.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

PROCEDIMIENTO PRO 03 RHU 03 "REMUNERACION DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES"

FORMATOS:

FOR 02 RHU 02 CEDULA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

DOCUMENTOS:

DOC 03 RHU 01 Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

6.2 Referentes a la Retroalimentación hacia el Empleado (Administración Municipal – Empleado):

PRO 02 RHU 07 PROCEDIMIENTO DE RETROALIMENTACIÓN DEL MUNICIPIO AL EMPLEADO

Propósito:

Este procedimiento permite dar a conocer el rendimiento laboral a cada empleado al servicio de la Administración Municipal.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal empleado de las dependencias de la Presidencia Municipal de Chihuahua.

RESPONSABLES

SRH Subdirector de Recursos Humanos.

JDAD Jefe del Departamento Administrativo de las dependencias.

JOA Jefe de Oficina de Archivo.

PROCEDIMIENTOS

SHR 1 CONOCIMIENTO DE LOS RESULTADOS

1.1 Se envían los resultados de evaluación a cada uno de los Administrativos de cada dependencia por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.

JDAD 2 ENTREGA DE LOS RESULTADOS

2.1 Cada administrativo cita a cada uno de los empleados evaluados para hablar con ellos acerca de los resultados para reafirmar una buena evaluación.

2.2 Se definen las áreas de oportunidad de cada uno de los participantes.

2.3 Se definen estrategias para corregir los puntos bajos.

2.4 Se establece un compromiso ante el trabajador e institución para alcanzar un mejor resultado de los puntos a Evaluar en la siguiente evaluación.

2.5 Se solicita al trabajador llenar formato de retroalimentación del empleado hacia el Ayuntamiento.

SRH 3 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

3.1 La información se recaba en un concentrado de información el cual llega a la Subdirección de Recursos Humanos.

3.2 El reporte de concentrado de retroalimentación es definido por la Subdirección de Recursos Humanos.

3.3 El reporte es enviado al Oficial Mayor el cual a su vez lo informa al Presidente Municipal.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

PRO 02 RHU 06 EVALUACION DEL DESEMPEÑO.

FORMATOS:

FOR 02 RHU 03 FORMATO DE RESULTADOS GENERALES.

DOCUMENTOS:

No aplica.

6.3 Referentes a la Retroalimentación hacia la Administración Municipal (Empleado – Administración Municipal):

PRO 02 RHU 08 SISTEMA DE RETROALIMENTACIÓN DE LOS EMPLEADOS CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (BUZON)

Propósito:

Es poner las herramientas básicas de comunicación que los empleados requieren para expresar hacia el Municipio alguna inquietud, y no tienen la manera de efectuarlo directamente y además de que el Municipio reciba dicho comunicado tratar de encausar dicha expresión en un valor explicito si este es constructivo.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal empleado de las dependencias de la Presidencia Municipal de Chihuahua.

RESPONSABLES:

SRH Subdirector de Recursos Humanos.

JDAD Jefe Administrativo de la Dependencia.

PROCEDIMIENTOS

JDAD 1 INSTALACIÓN DEL BUZÓN.

1.1 El jefe administrativo de cada dependencia instalara un buzón en el área pública con el letrero "SUGERENCIAS DE LOS EMPLEDOS" para que únicamente sean los empleados quienes deposite su formato de sugerencia. Acompañara junto al buzón el formato adecuado para

que quienes lo deseen hagan su sugerencia.

1.2 El Buzón está a cargo del jefe administrativo y el recogerá cada semana los formatos llenos que estuviesen depositados.

JDA 2 LAS SUGERENCIAS.

2.1 Leídas las sugerencias las clasificará según el tema que se haya planteado y las analizara para revisar si corresponde un seguimiento adecuado y porque área corresponde dicho seguimiento.

2.2 El área correspondiente que reciba la sugerencia determinara el seguimiento de las sugerencias o las considerará sólo como una opinión.

SRH 3 SEGUIMIENTO DE LAS SUGERENCIAS

3.1 El Departamento Administrativo mandara un concentrado a la Subdirección de Recursos Humanos.

3.2 La Subdirección de Recursos Humanos hará un seguimiento de las sugerencias y las separará por positivas y negativas.

3.3 Se hará un análisis de las sugerencias y se les dará trámite.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

No aplica.

FORMATOS:

FOR 02 RHU 04 FORMATO DE SUGERENCAIS DEL PERSONAL

6.4 Referentes a la Reasignación de Niveles:

PRO 02 RHU 09 PROCEDIMIENTO DEREASIGNACIÓN DE NIVELES

Propósito:

Este procedimiento asegura que el personal de la Administración Municipal se muestre motivado y logre una superación tanto profesional como

personal.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la Administración Pública Municipal que entre en el cuadro de Evaluación al Desempeño.

RESPONSABLES:

SRH Subdirector de Recursos Humanos.
JDA Jefe del Departamento de Administrativo.
JDN Jefe del Departamento de Nominas.
JOA Jefe de Oficina de Archivo.

PROCEDIMIENTOS:

SRH 1 EVALUACIÓN A LOS EMPLEADOS.

1.1 El empleado por medio de la evaluación al desempeño, va acumulando puntos por los diferentes parámetros que marca esta.

1.2 La Subdirección de Recursos Humanos en cuanto recibe el aviso de vacante de otro puesto estudia el posible ascenso con los empleados.

JDA 2 ASCENSO.

2.1 El departamento administrativo de la dependencia manda el formato de cambio a la Subdirección de Recursos Humanos.

2.2 La Subdirección de Recursos Humanos lo turna al Jefe del Departamento de Nominas el cual lo captura en el sistema interno de Nomina (Oracle).

2.3 El departamento de Nominas realiza movimiento de recategorización y lo integra a la nomina con su nuevo puesto y sueldo.

JOA 3 ARCHIVO DEL MOVIMIENTO.

3.1 El departamento de nominas lo turna al departamento de

relaciones laborales.

3.2 El departamento de relaciones laborales lo integra al expediente personal del empleado.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

PRO 02 RHU 06 Evaluación al Desempeño.

FORMATOS:

FOR 03 RHU 04 Formato de Alta, Baja o Cambio.

DOCUMENTOS:

DOC 03 RHU 01 Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

7. Sistema de Remuneración:

7.1 Referentes a la Remuneración de los Empleados Municipales:

PRO 03 RHU 03 PROCEDIMIENTO "REMUNERACIÓN DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES"

Propósito:

Es un procedimiento implementado con el fin de determinar el salario que se le va a pagar a un empleado que ingrese a trabajar al municipio y garantizar que tenga el mismo salario independientemente del carácter con el que ingrese (base, confianza eventual).

Alcance:

Es aplicable para Oficialía Mayor a través de el Oficial Mayor, la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Nominas.

RESPONSABLES:

OM Oficialía Mayor.

SDRH Subdirección de Recursos Humanos.

DNOM Departamento de Nominas.

PROCEDIMIENTO:

SDRH 1 VERIFICACION DE CONTRATACION.

1.1 La Subdirección de Recursos Humanos verificara que una vez que haya sido contratada una persona se le asigne el salario que marque el tabulador para ese puesto independientemente de que sea un trabajador de confianza base o eventual.

1.2 La Subdirección de Recursos Humanos verificará en caso de que a la persona contratada se le haya asignado una compensación que esta empiece en el nivel más bajo correspondiente a los de nuevo ingreso de acuerdo a lo que marque el tabulador de compensaciones.

SDRH 2 ENVIO DE FORMATO.

2.1 La Subdirección de Recursos Humanos enviará al departamento de Nominas el formato de alta del trabajador especificando el puesto y el salario que le corresponde.

SDRH 3 VERIFICACION DE TABULADOR.

3.1 La Subdirección de Recursos Humanos revisará que cada puesto similar en el tabulador tenga una remuneración igual.

DNOM 4 ALTA EN EL SISTEMA.

4.1 Una vez que reciba el formato de alta de algún trabajador lo dará de alta en el sistema de nominas (Oracle) con el sueldo que en dicho formato se indique.

SDRH 5 ESTUDIO DE MERCADO LABORAL.

5.1 Oficialía Mayor a través de la Subdirección de Recursos Humanos realizará en conjunto con el consejo consultivo ciudadano un estudio de mercado laboral, en el mes de Enero, debiendo tomar en cuenta puestos similares en la iniciativa privada y en otros Municipios, lo anterior con la finalidad de revisar el tabulador de sueldos.

OM 6 APROBACION DE AUMENTOS.

6.1 Una vez elaborado el estudio y determinados cuales serán los aumentos se pasara a consideración del Oficial Mayor quien es el responsable de la aprobación de aumentos en el tabulador de puestos.

DNOM 7 ACTUALIZACION DE TABULADOR.

7.1 Una vez aprobados por el Oficial Mayor se pasara la plantilla con los citados aumentos al departamento de Nominas para que realice la actualización del tabulador de puestos en el sistema de nominas.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

No Aplica.

FORMATOS:

FOR 03 RHU 04 Formato de Alta, Baja o Cambio.

DOCUMENTOS:

DOC 03 RHU 02 Tabulador de Sueldos.

DOC 03 RHU 03 Tabulador de Compensaciones.

8. Sistema de Despido:

8.1 Referente al Marco para las condiciones de despido de empleados municipales:

PRO 03 RHU 04 PROCEDIMIENTO "SISTEMA DE DESPIDO"

Propósito:
Es un procedimiento implementado con el fin de que el empleado que es despedido pueda obtener el pago de su liquidación de una forma rápida, justa y sencilla.

Alcance:
Es aplicable para todas las dependencias, Oficialía Mayor a través de la Subdirección de Recursos Humanos, el Departamento de Relaciones Laborales y el Departamento de Nominas y de Tesorería Municipal.

RESPONSABLES:

DPCIA	Dependencia(s).
SDRH	Subdirección de Recursos Humanos.
DRLAB	Departamento de Relaciones Laborales.
DNOM	Departamento de Nóminas.
TEMU	Tesorería Municipal.
TBJR	Trabajador.

PROCEDIMIENTO:

DPCIA 1 ELABORACION DE FORMATO DE BAJA.

1.1 La dependencia que requiere despedir a un trabajador elabora el formato de baja y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos, justificando el motivo del despido.

SDRH 2 ELABORACION DE CÁLCULO.

2.1 La Subdirección de Recursos Humanos recibe la baja y a través del Departamento de Relaciones Laborales realiza el cálculo correspondiente por despido de acuerdo al Reglamento que fija las condiciones de trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

DRLAB 3 CITA A EMPLEADO.

3.1 El Departamento de Relaciones Laborales cita al empleado dado de baja y revisa con él, el cálculo explicando cada concepto para su mejor comprensión.

TBJR 4 REVISIÓN DE CÁLCULO.

4.1 Una vez que revisa su cálculo firma el Finiquito correspondiente, así como su formato de baja.

DRLAB 5 FECHA DE ENTREGA DE CHEQUE.

5.1 Una vez que el trabajador firmo su finiquito y su baja se le informa que se le avisará en que día pase por su cheque de finiquito.

5.2 Así mismo envía al departamento de nominas el finiquito para su trámite en tesorería y que esta elabore el cheque correspondiente.

TEMU 6 ELABORACION DE CHEQUE.

6.1 Recibe el cálculo de liquidación y elabora el cheque a nombre del trabajador dado de baja y lo envía al Departamento de Relaciones Laborales, quién lo entrega al beneficiario.

TBJR 7 CHEQUE.

7.1 Acude al Departamento de Relaciones Laborales a recoger el cheque por su liquidación.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

No Aplica.

FORMATOS:

FOR 03 RHU 04	Formato de Alta, Baja o Cambio.
FOR 03 RHU 06	Finiquito.

DOCUMENTOS:

DOC 03 RHU 01	Reglamento que fija las Condiciones de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
DOC 03 RHU 05	Ley Federal del Trabajo.

8.2 Referente al Despido de empleados por conductas o actos indebidos, o por bajo desempeño:

PRO 03 RHU 05 PROCEDIMIENTO "DESPIDO DE EMPLEADOS POR CONDUCTAS O ACTOS INDEBIDOS"

Propósito:

Es un procedimiento implementado con el fin de que el empleado al que le es rescindido su contrato por una conducta o acto indebido pueda obtener el pago de su finiquitó de rescisión de una forma rápida, justa y sencilla.

Alcance:

Es aplicable para todas las dependencias, Oficialía Mayor a través de la Subdirección de Recursos Humanos, el Departamento de Relaciones Laborales y el Departamento de Nominas y de Tesorería Municipal.

RESPONSABLES:

DPCIA	Dependencia(s).
SDRH	Subdirección de Recursos Humanos.

DRLAB	Departamento de Relaciones Laborales.
DNOM	Departamento de Nóminas.
TEMU	Tesorería Municipal.
TBJR	Trabajador.

PROCEDIMIENTO:

DPCIA 1 AVISO.

1.1 La Dependencia una vez que el trabajador incurre en alguna de la faltas señaladas en el Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio, o en la Ley Federal del Trabajo, da aviso a la Subdirección de Recursos Humanos, para que envié a una persona a levantar el acta administrativa correspondiente.

SDRH 2 ACTA ADMINISTRATIVA.

2.1 La Subdirección de Recursos Humanos recibe la solicitud y a través del Departamento de Relaciones Laborales envía a la Dependencia a la persona encargada de levantar las actas administrativas, quien cita al empleado, a su jefe inmediato, así como a las personas que hayan presenciado la falta del trabajador y procede a elaborar el acta administrativa.

DRLAB 3 DICTAMEN.

3.1 Al día siguiente de levantada el acta administrativa el Departamento de Relaciones Laborales emite el dictamen correspondiente en el cual se analiza si la falta cometida es de las contenidas en el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio y en la Ley Federal del Trabajo y si la misma es motivo de la rescisión del contrato entre municipio y trabajador y la envía a la dependencia para su conocimiento.

DPCIA 4 FORMATO DE BAJA.

4.1 La dependencia una vez que tiene el acta administrativa, elabora el formato de baja correspondiente y los envía a la Subdirección de Recursos Humanos.

SDRH 5 CÁLCULO.

5.1 La Subdirección de Recursos Humanos recibe el formato de baja el acta administrativa y a través del Departamento de Relaciones Laborales elabora el cálculo correspondiente a la rescisión del contrato de acuerdo al Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio y a la Ley Federal del Trabajo.

DRLAB 6 CITA A EMPLEADO.

6.1 El Departamento de Relaciones Laborales cita al empleado dado de baja y revisa con él, el cálculo explicando cada concepto para su mejor comprensión.

TBJR 7 REVISION DE CÁLCULO.

7.1 Una vez que revisa su cálculo firma el Finiquito correspondiente, así como su formato de baja.

DRLAB 8 FECHA DE ENTREGA DE CHEQUE.

8.1 Una vez que el trabajador firmo su finiquito y su baja se le informa que se le avisará en que día pase por su cheque de finiquito.

8.2 Así mismo envía al departamento de nominas el finiquito para su trámite en tesorería y que esta elabore el cheque correspondiente.

TEMU 9 ELABORACION DE CHEQUE.

9.1 Recibe el cálculo de liquidación y elabora el cheque a nombre del trabajador dado de baja y lo envía al Departamento de Relaciones,

quién lo entrega al beneficiario.

TBJR 10 CHEQUE.

10.1 Acude al Departamento de Relaciones Laborales a recoger el cheque por su liquidación.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

PRO 04 RHU 02

FORMATOS:

FOR 03 RHU 04 Formato de Alta, Baja o Cambio.

FOR 03 RHU 07 Acta Administrativa.

FOR 03 RHU 06 Finiquito.

DOCUMENTOS:

DOC 03 RHU 01 Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

DOC 03 RHU 05 Ley Federal del Trabajo.

9. Sistema de Consulta médica para los trabajadores eventuales.

9.1 Referentes a la consulta médica para el personal eventual.

PRO 04 RHU 01 PROCEDIMIENTO CONSULTA MEDICA PARA EL PERSONAL EVENTUAL Y SUS DERECHOHABIENTES

Propósito:

Describir los pasos a seguir para que los empleados puedan acceder a una consulta médica.

Alcance:

Este procedimiento se aplicará para los responsables de autorizar los servicios de consulta médica para el personal eventual y sus derechohabientes.

RESPONSABLES:

SDRH Subdirector de Recursos Humanos.
JDRL Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.
PESRL Personal Especializado de Relaciones Laborales.
TBJR Trabajador.
MGRAL Medico General de la clínica

PROCEDIMIENTO:

TBJR 1 SOLICITUD.

1.1 El trabajador será dado de alta conforme la naturaleza de su categoría y recibirá su número de empleado para que proceda a comenzar a gozar de su servicio médico.

9.2 Referente al servicio médico de especialidades:

PRO 04 RHU 02 PROCEDIMIENTO SERVICIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES PARA EL PERSONAL EVENTUAL Y SUS DERECHOHABIENTES

Propósito:

Describir los pasos a seguir para que los empleados en caso de requerir puedan acceder a una consulta médica con un especialista.

Alcance:

Este procedimiento se aplicará para los responsables de autorizar los servicios de consulta médica con un especialista para el personal eventual y sus derechohabientes.

RESPONSABLES:

SDRH Subdirector de Recursos Humanos.
JDRL Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.
TBJR Trabajador.
MESP Médico Especialista

PROCEDIMIENTO:

MESP 2 ATENCIÓN

2.1 Después de valorar al trabajador, elabora la receta médica correspondiente y le proporciona la dosis de tratamiento.

2.2 Sí el trabajador requiere estudios, intervención quirúrgica o tratamiento de fisiatría se envía al área para su autorización.

9.3 Referente al servicio médico de urgencias:

PRO 04 RHU 03 PROCEDIMIENTO SERVICIO MÉDICO DE URGENCIAS PARA EL PERSONAL EVENTUAL Y SUS DERECHOHABIENTES

Propósito:

Describir los pasos a seguir para que los empleados en caso de requerir puedan acceder a los servicios médicos de urgencias en cualquiera de las clínicas designadas.

Alcance:

Este procedimiento se aplicará para los responsables de autorizar los servicios médicos de urgencias para el personal eventual y sus derechohabientes.

RESPONSABLES:

SDRH Subdirector de Recursos Humanos.
JDRL Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.
TBJR Trabajador.
RECC Recepcionista de urgencias
MURG Médico de Urgencias de la clínica

PROCEDIMIENTO:

TBJR 1 ASISTE

1.1 El Trabajador o derechohabiente asiste para recibir atención médica de urgencia por problemas de salud que pueden poner en riesgo su vida.

RECC 2 ATENCIÓN

2.1 Solicita al trabajador o derechohabiente la identificación oficial, y firme al momento de ingresar al servicio de urgencias de la clínica.

MURG 3 REVISIÓN

3.1 Atiende al trabajador o derechohabiente y emite diagnóstico

RECC 4 FIRMA DE DOCUMENTO

4.1 Al término de la atención médica, solicita al trabajador o derechohabiente firme documento que respalda la atención médica de urgencias recibida.

5. Reconocimiento médico del riesgo de trabajo:

5.1 Referentes a la determinación de posible riesgo de trabajo.

PRO 05 RHU 01 PROCEDIMIENTO EN CASO DE RIESGO DE TRABAJO

Propósito:

Describir los pasos a seguir para determinar el reconocimiento médico de un posible riesgo de trabajo.

Alcance:

Este procedimiento se aplicará para los responsables de determinar el reconocimiento médico de un posible riesgo de trabajo.

RESPONSABLES:

JDRL Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.
SUP Supervisor
TBJR Trabajador.
MIMPE Medico del IMPE
UJIMPE Unidad Jurídica del IMPE
MLAB Medicina Laboral del IMPE

PROCEDIMIENTO:

TBJR 1 AVISO.

1.2 Sufre accidente y reporta al Supervisor.

SUP 2 ELABORACION DE FORMATO

2.1 Llena el formato el cuál lo firma el trabajador y dos testigos

2.2 Lleva al trabajador al IMPE para que se valorado por el Médico

MIMPE 3 REVISIÓN Y EVALUACIÓN.

2.1 Realiza auscultación y aplica los exámenes preliminares.

2.2 Realiza evaluación y si se requiere aplica examen antidoping.

MIMPE ó MLAB 4 VALORACIÓN

4.1 Verifica si procede el riesgo de trabajo

4.2 Envía documentación con resultados al Departamento de Relaciones Laborales.

JDRL 5 ELABORACIÓN DE ACTA

5.1 Si el trabajador se encuentra bajo la influencia de droga o enervante se determina improcedente el riesgo de trabajo, en caso contrario se determina procedente.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

Ninguno

FORMATOS:

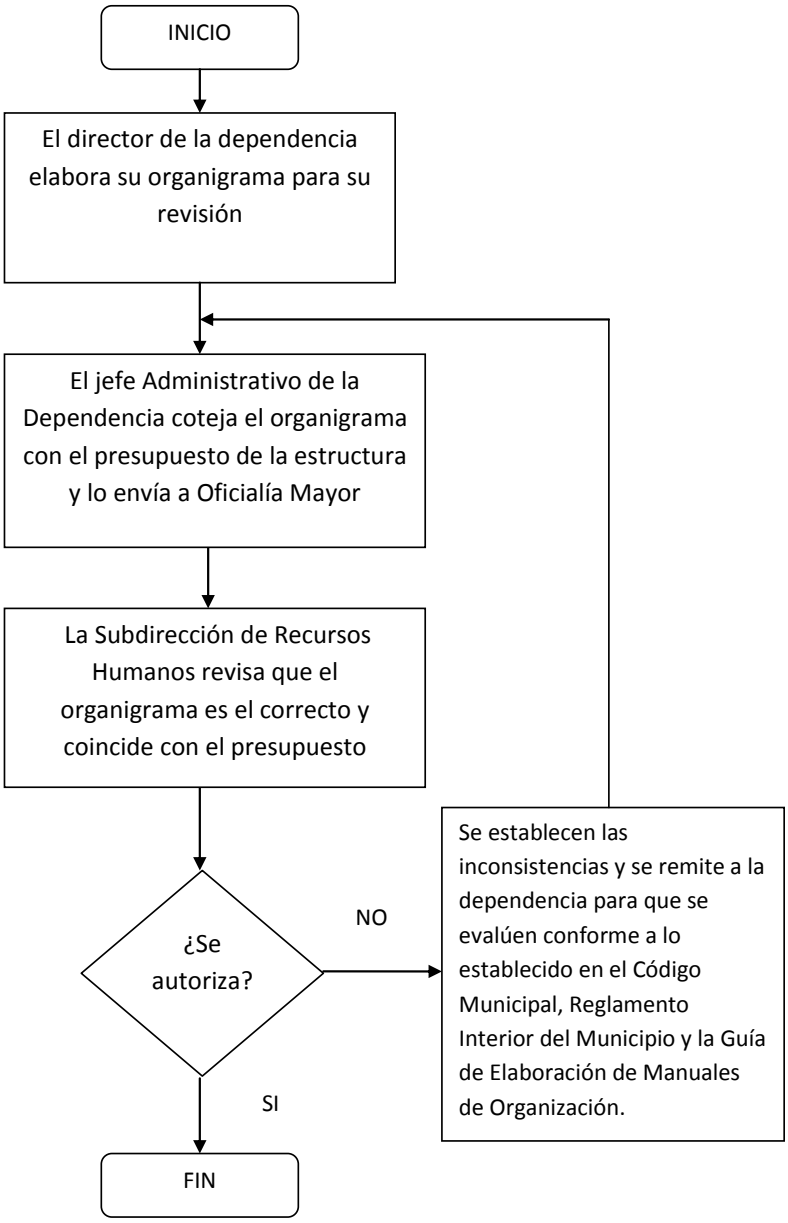
FOR 05 RHU 01Informe médico inicial de riesgo de trabajo

VIII. DIAGRAMAS DE FLUJOS.

1. Estructura Organizacional:

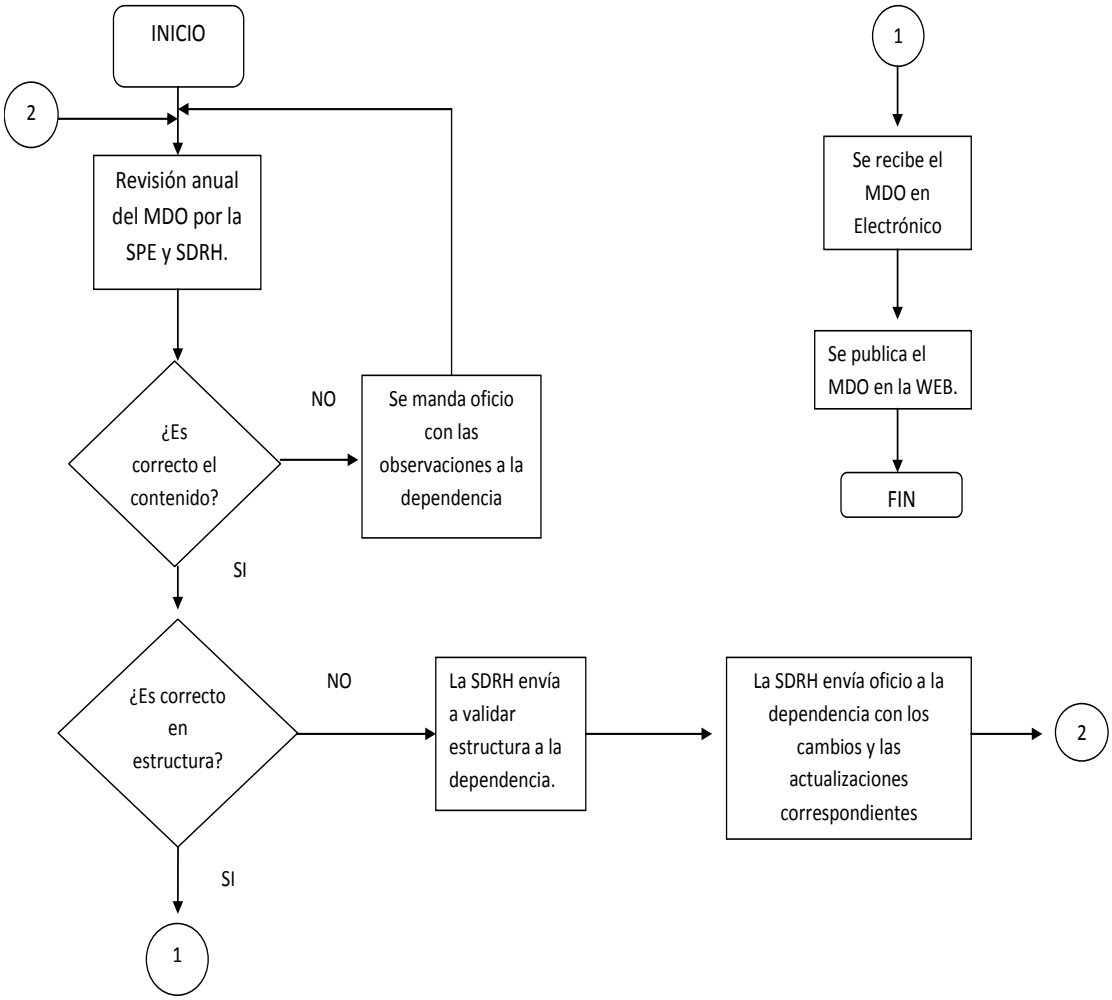
1.1 Referentes a la Actualización del organigrama:

PRO 02 RHU 01 ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA



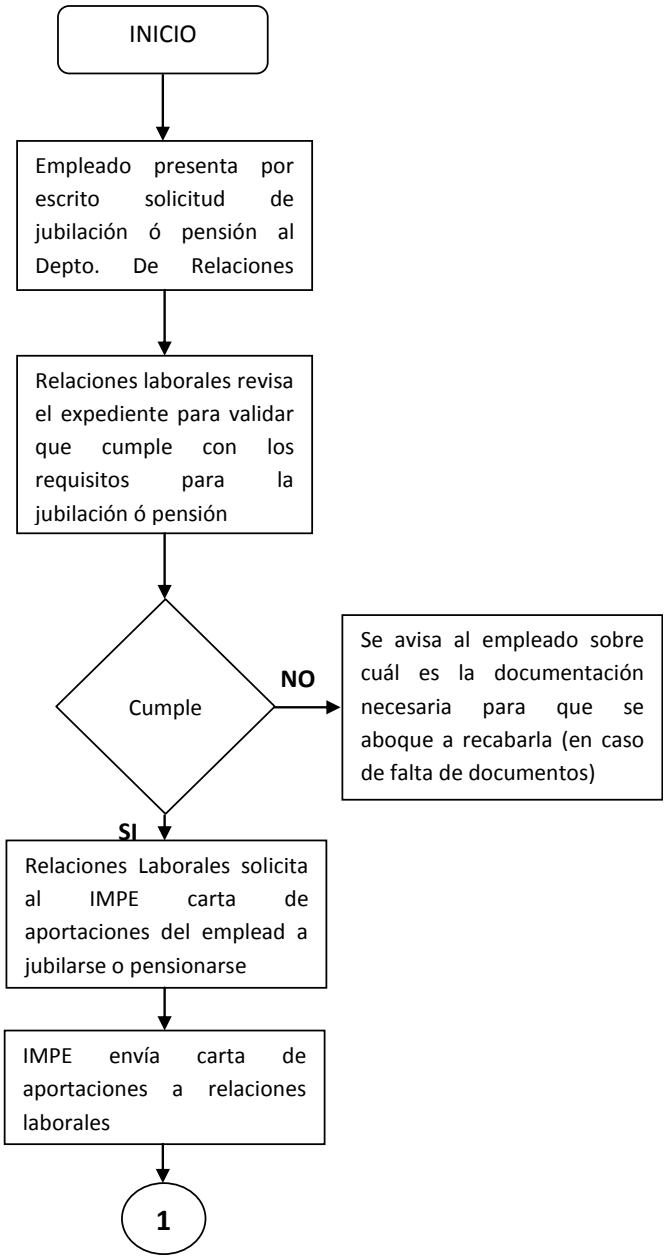
1.2 Referentes a los Manuales de Organización (Organización con puestos, perfiles y niveles):

PRO 02 RHU 02 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

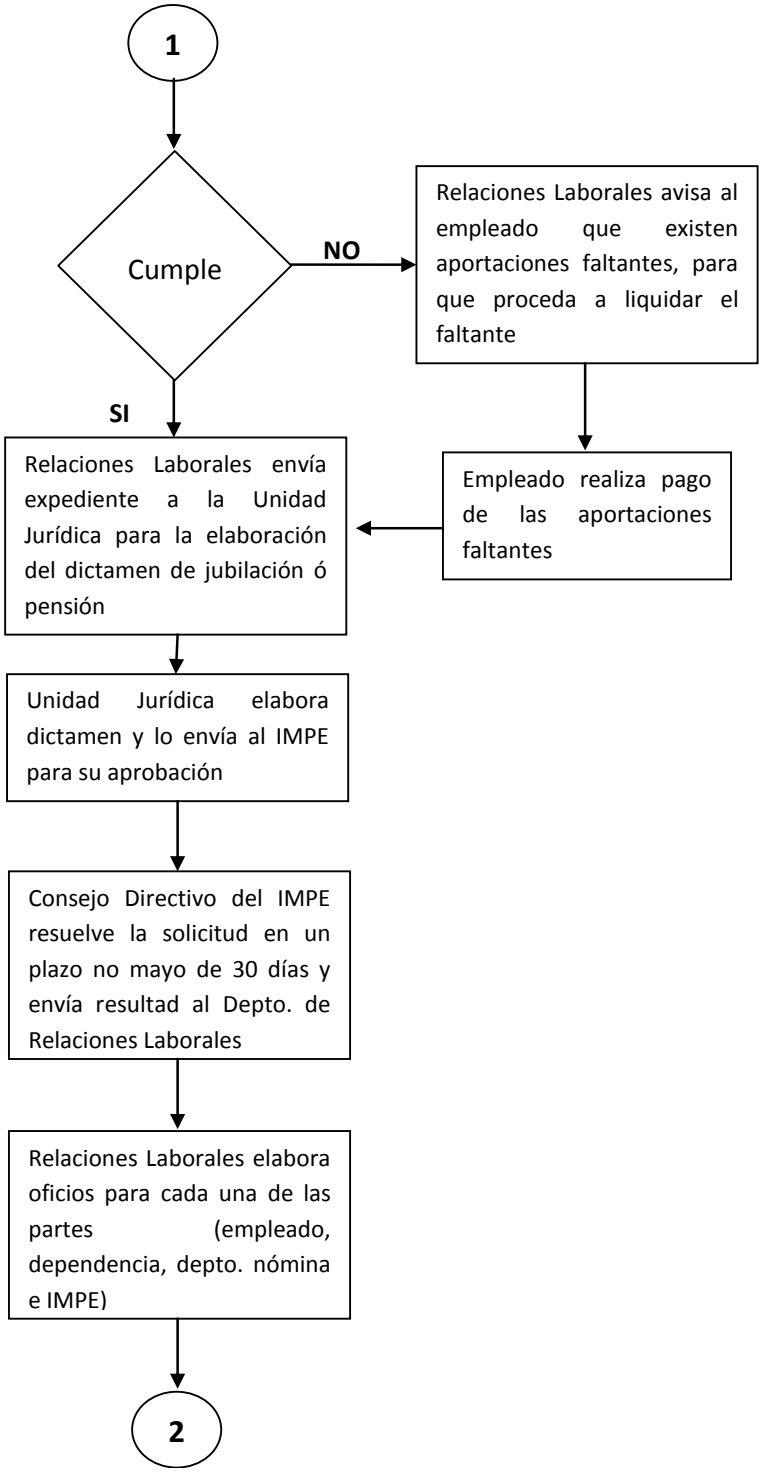


1.3 Referentes al Fondo de Pensiones:

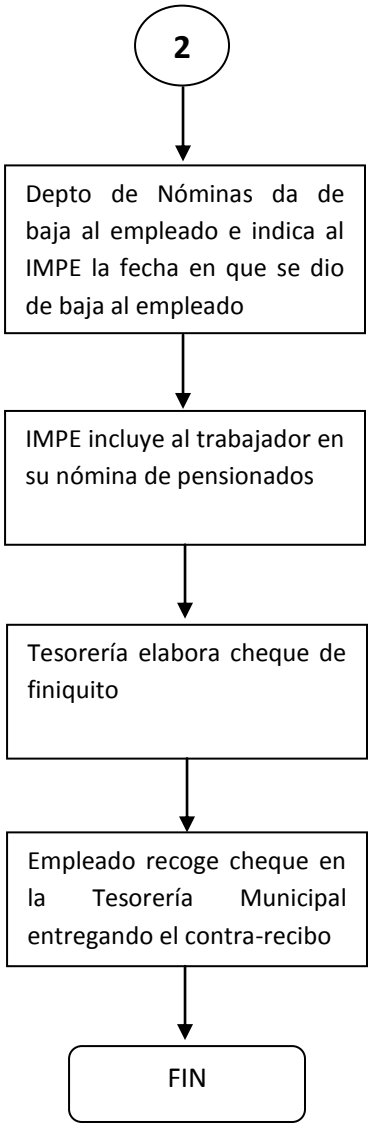
PRO 03 RHU 01 PROCEDIMIENTO DE JUBILACION PARA EMPLEADOS



PRO 03 RHU 01 PROCESO DE JUBILACION PARA EMPLEADOS MUNICIPALES



PRO 03 RHU 01 PROCESO DE JUBILACION PARA EMPLEADOS MUNICIPALES



1.4 Referentes a las Políticas anti-discriminatorias:

Ver los siguientes procedimientos:

PRO 01 RHU 02 PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA INTERNA Y EXTERNA.

PRO 01 RHU 03 PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACION DE ANUNCIOS DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO.

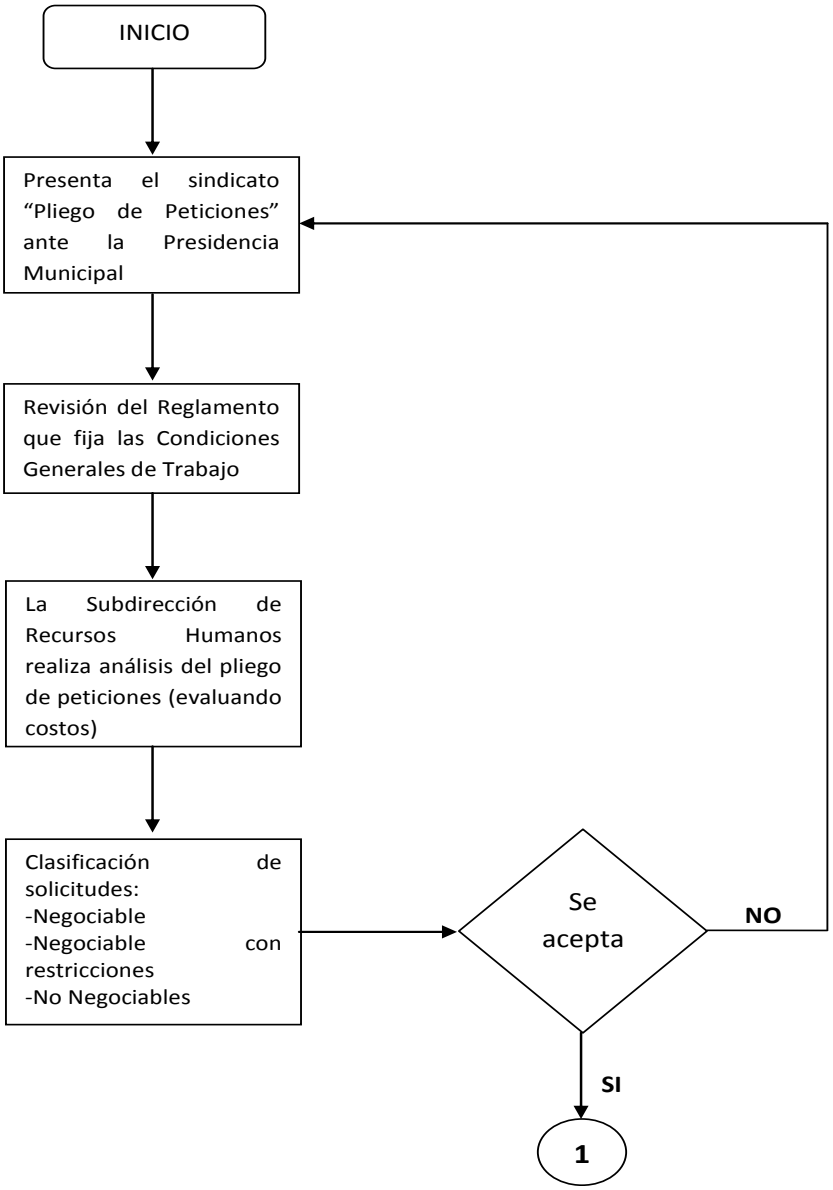
PRO 01 RHU 04 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO.

PRO 01 RHU 01 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

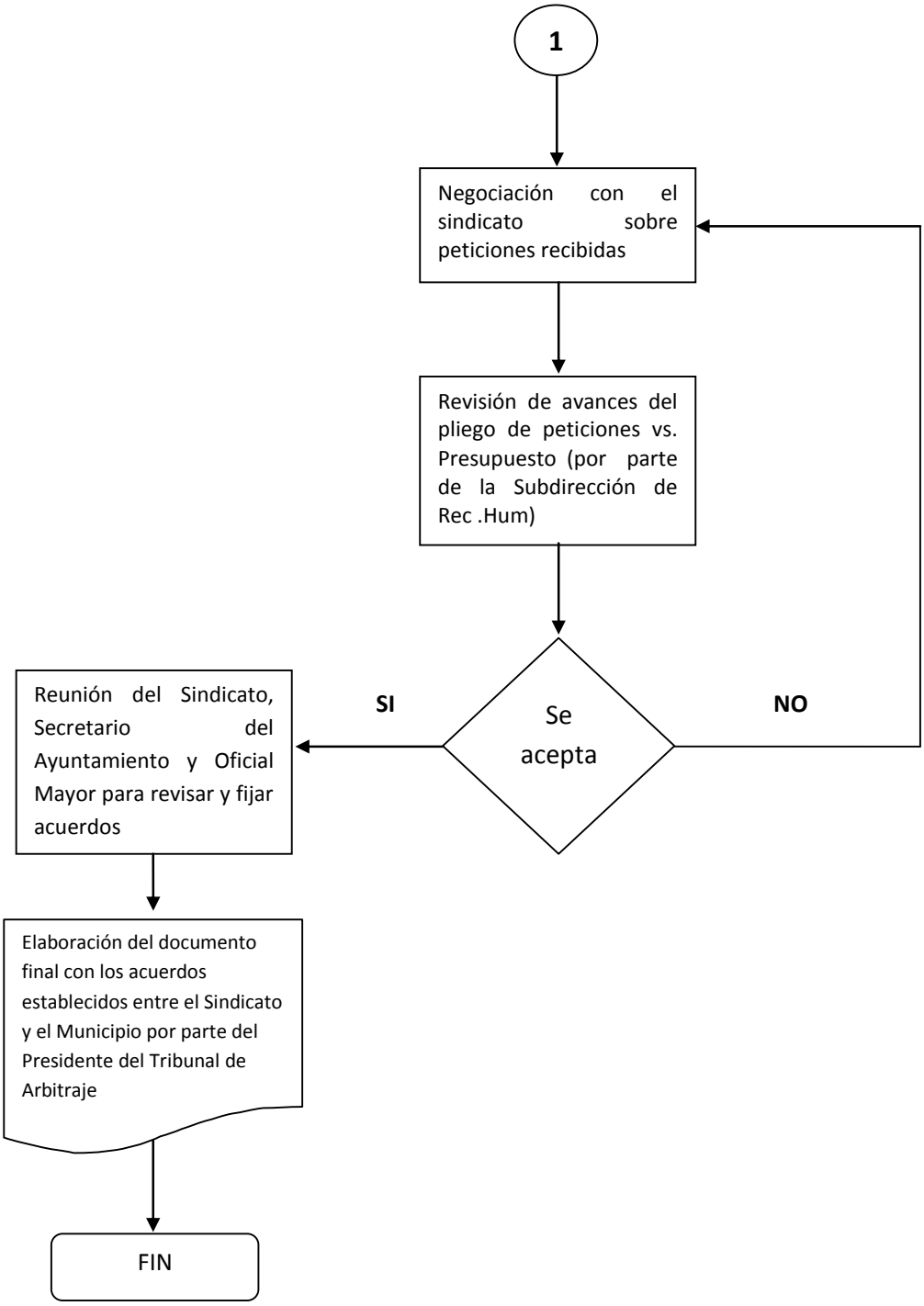
PRO 01 RHU 08 EMISION DE LA RECOMENDACIÓN PARA LA CONTRATACION.

1.5 Referentes al Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo entre la Presidencia Municipal y los Trabajadores a su Servicio:

PRO 03 RHU 02 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO QUE FIJA LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO.

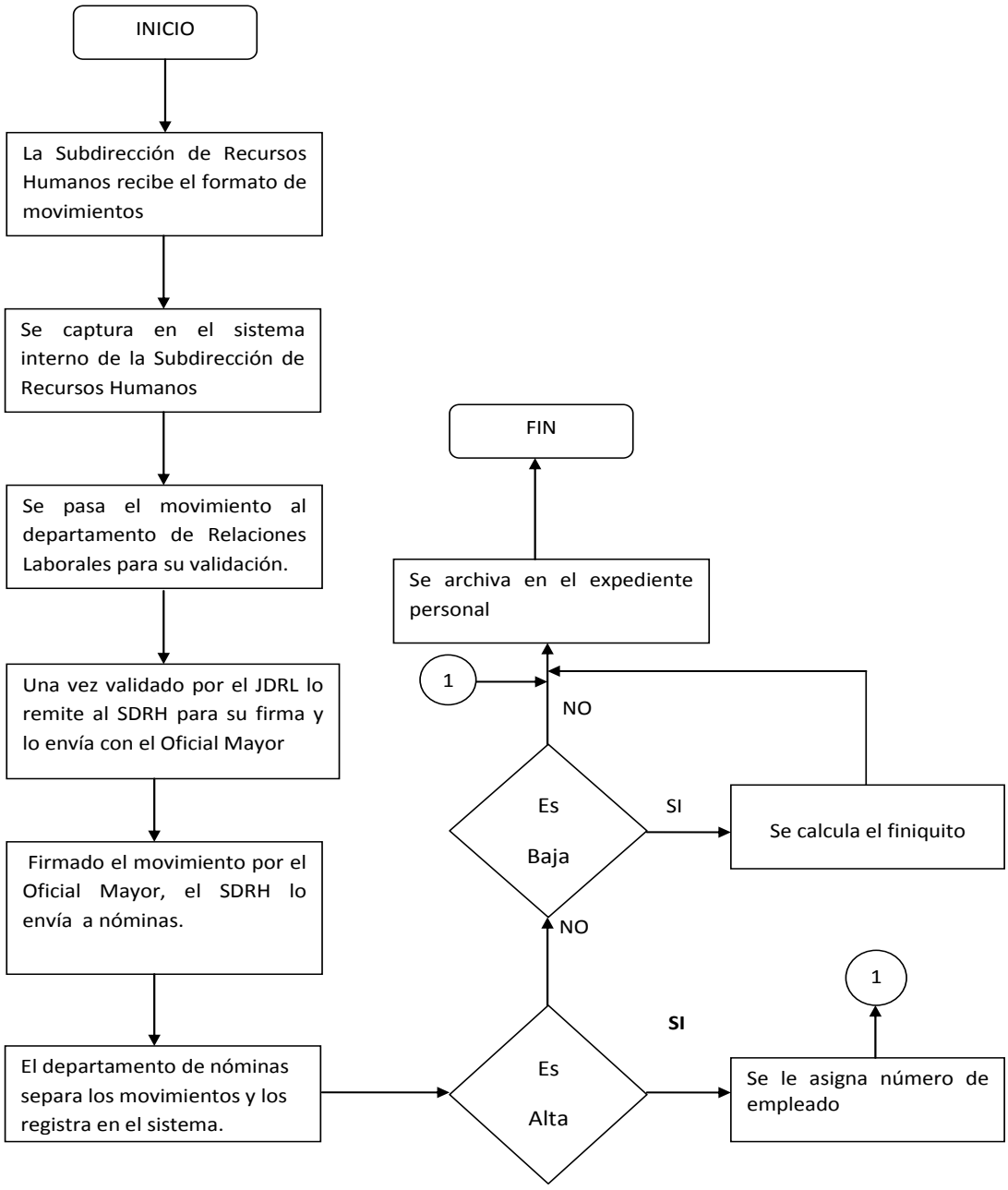


PRO 03 RHU 02 PROCESO DE REVISION DE REGLAMENTO QUE FIJA LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO



1.6 Referentes al Registro de Personal:

PROCEDIMIENTO PRO 02 RHU 03 REGISTRO DE PERSONAL



2. Reclutamiento:

2.1 Referentes a las Necesidades de Personal:

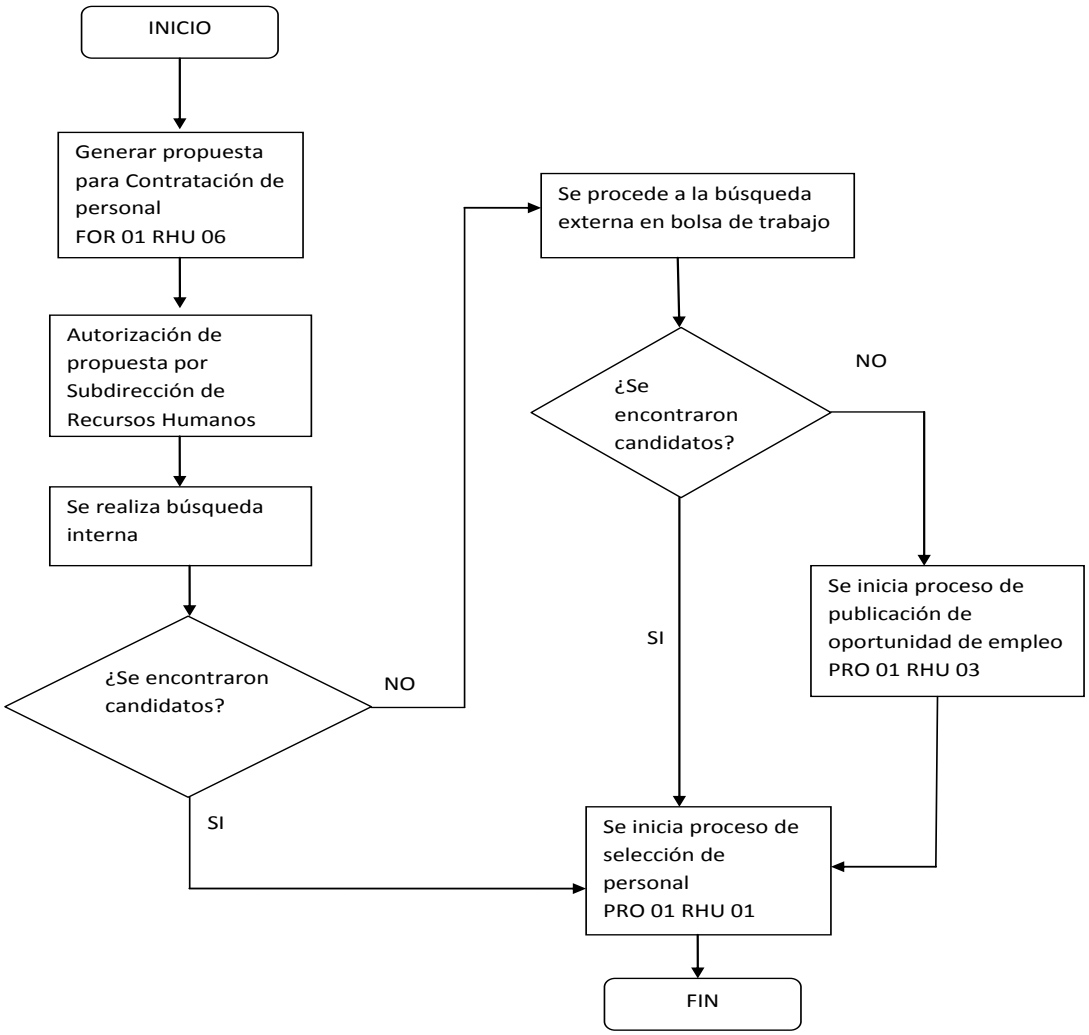
Ver los siguientes procedimientos:

PRO 02 RHU 01 Actualización del Organigrama.

PRO 02 RHU 05 Procedimiento de Contratación de Personal.

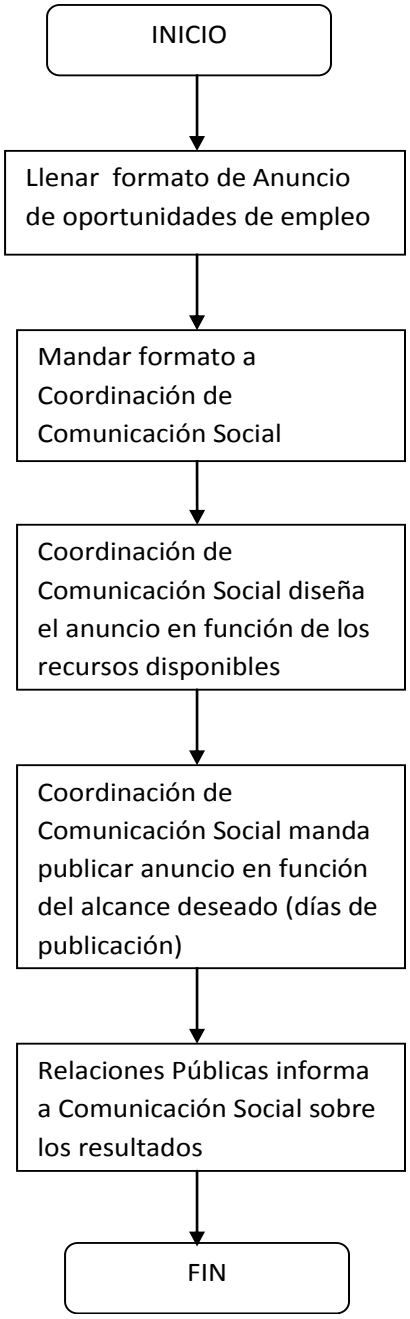
2.2 Referentes a la Búsqueda Interna y Externa de Personal:

PRO 01 RHU 02 PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA INTERNA Y EXTERNA.



2.3 Referentes al anuncio de las oportunidades de empleo en el Municipio (Personas Interesadas en trabajar en el Municipio):

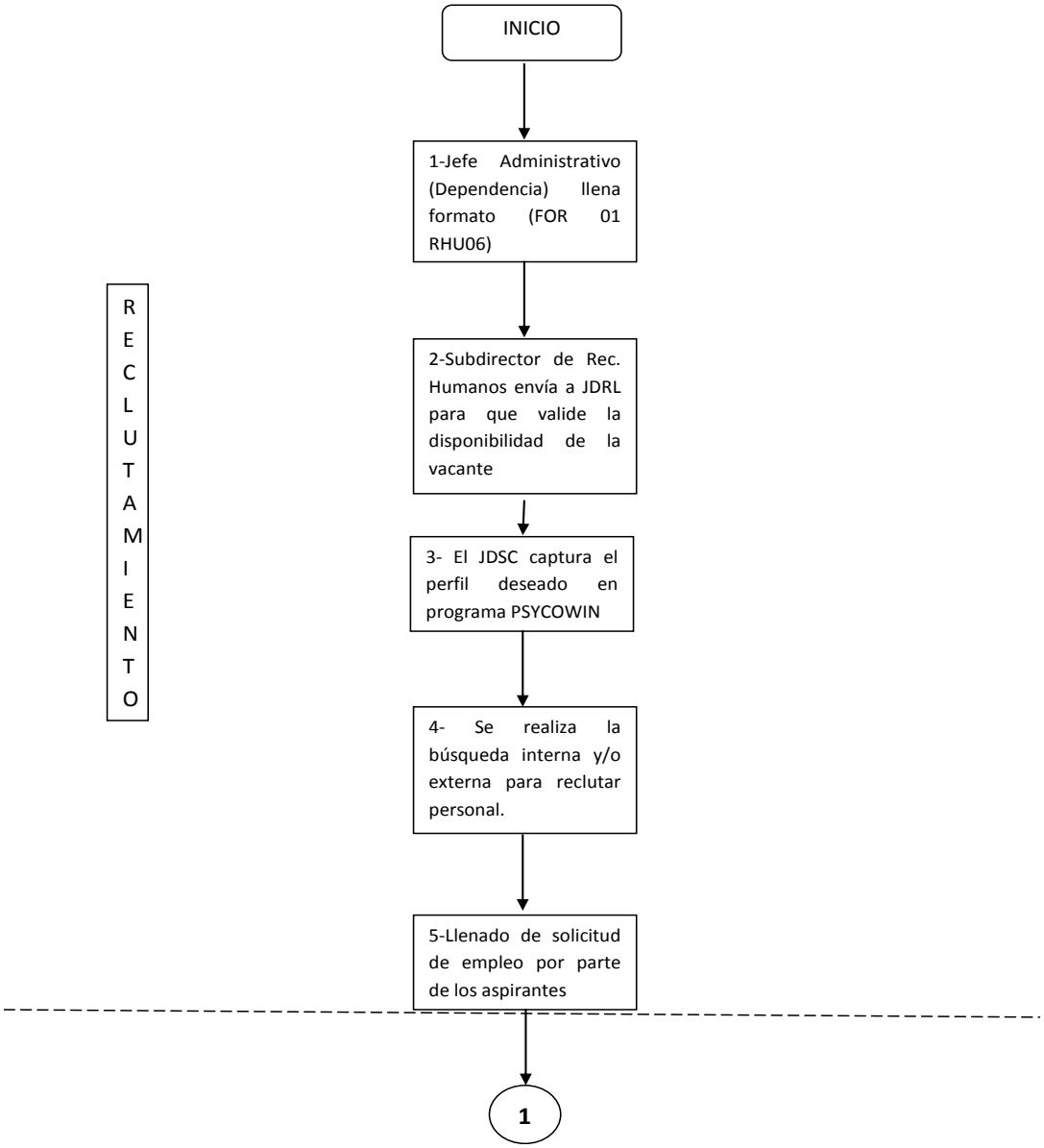
PRO 01 RHU 03 PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO



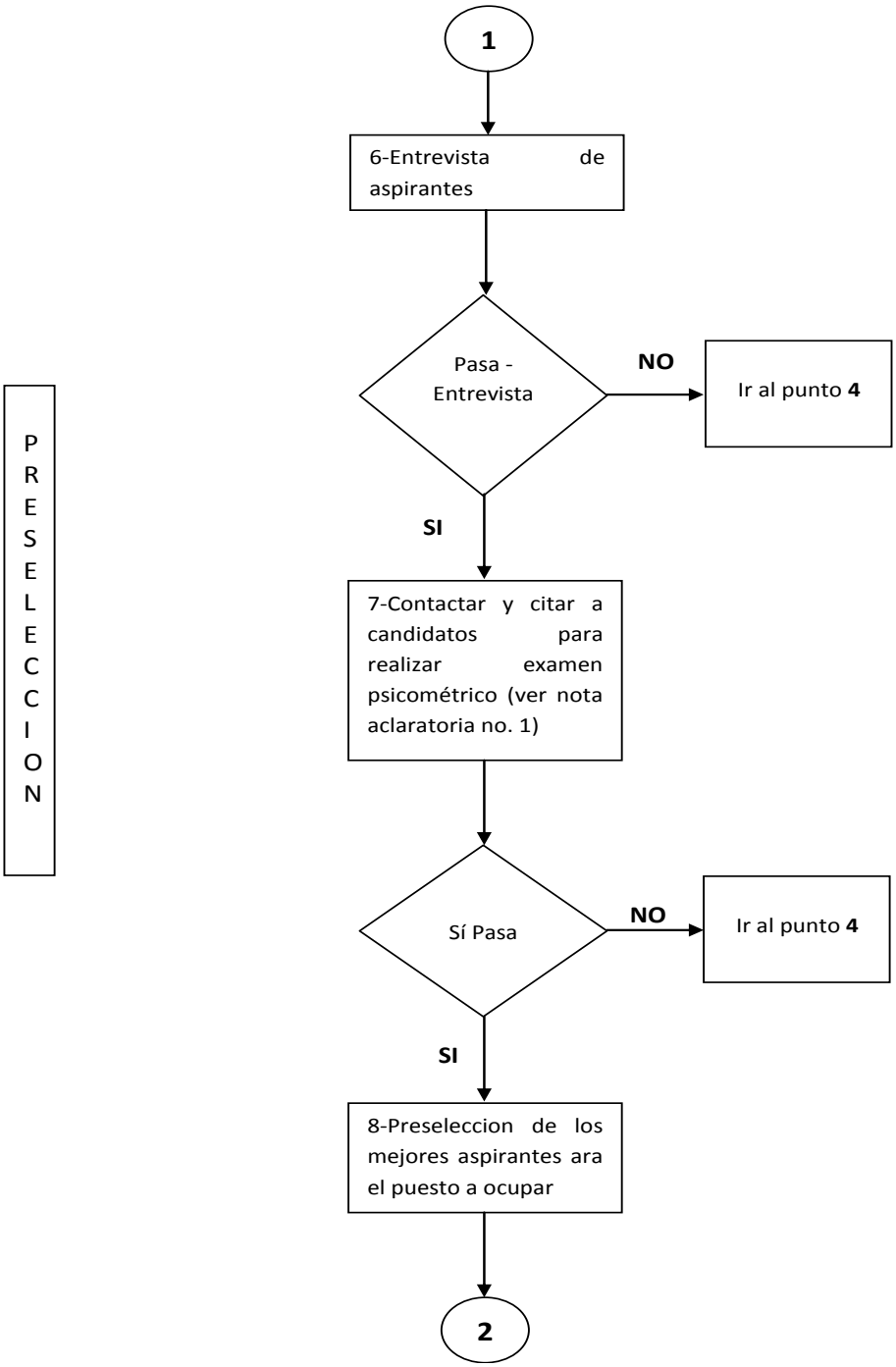
3. Selección:

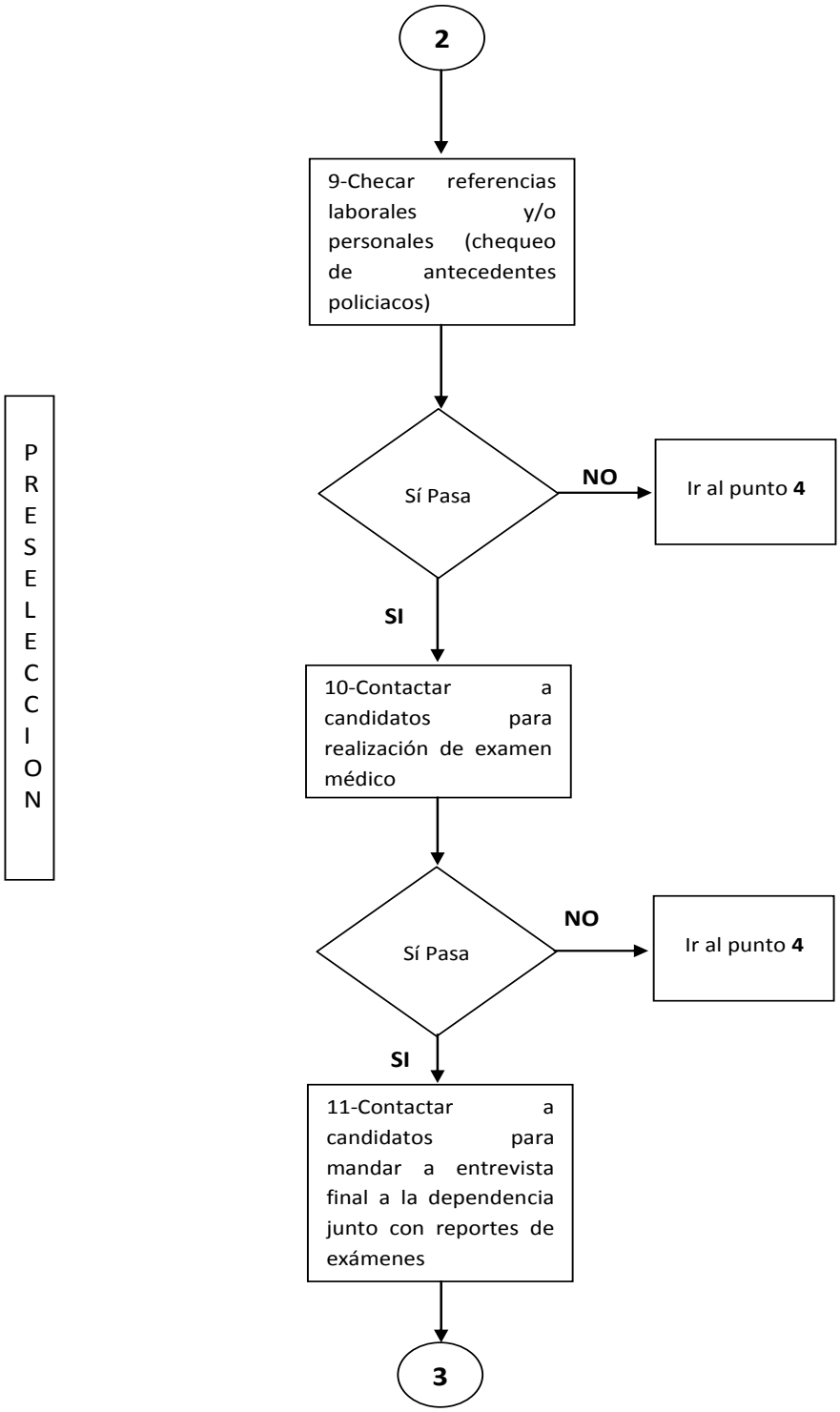
3.1 Referentes a la Preselección de aspirantes:

PROCEDIMIENTO PRO 01 RHU 01 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

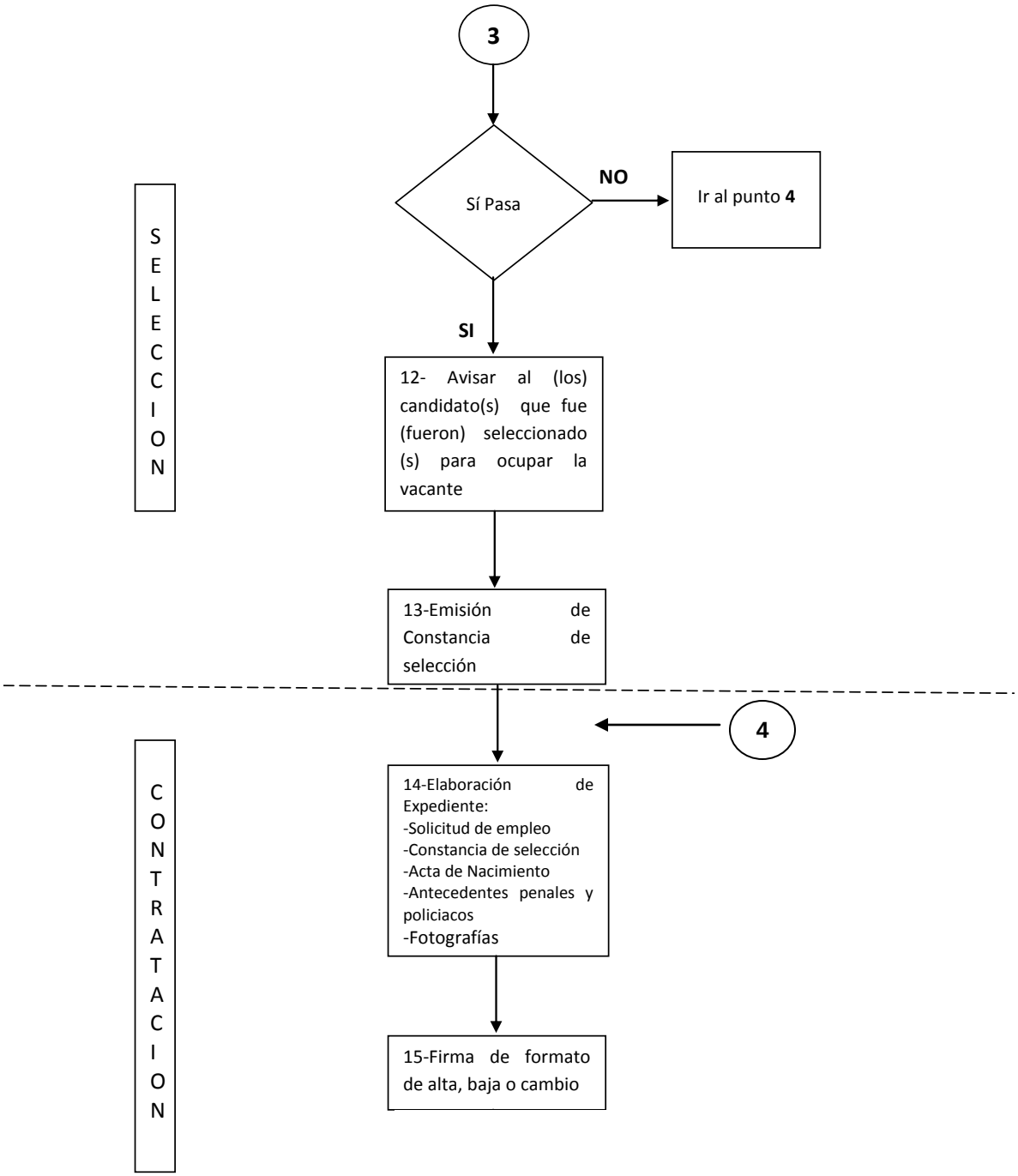


PROCEDIMIENTO PRO 01 RHU 01 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

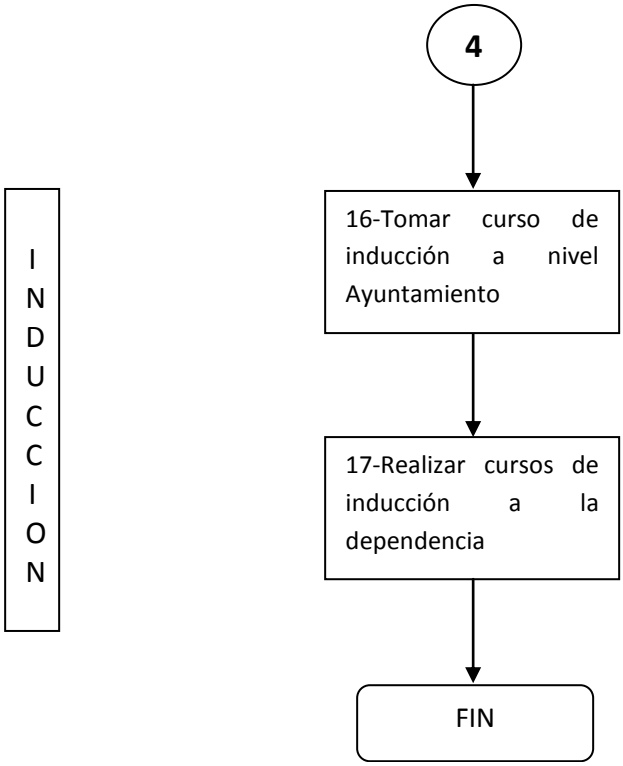



2
9-Checar referencias laborales y/o personales (chequeo de antecedentes policiacos)
PRESELECCION
Sí Pasa
NO
Ir al punto 4
SI
10-Contactar a candidatos para realización de examen médico
Sí Pasa
NO
Ir al punto 4
SI
11-Contactar a candidatos para mandar a entrevista final a la dependencia junto con reportes de exámenes
3

RO 01 RHU 01 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



RO 01 RHU 01 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

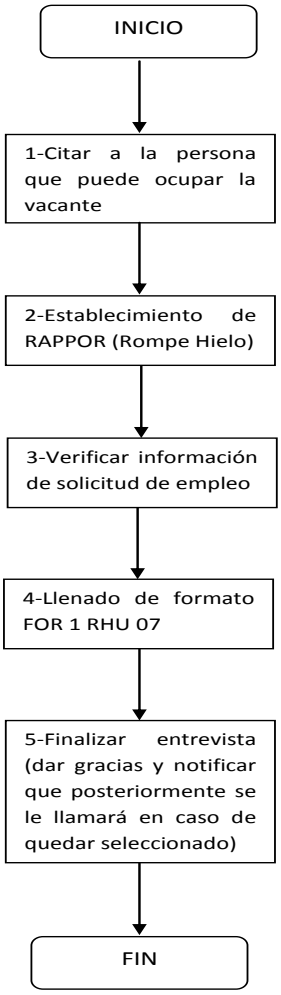


3.2 Referentes a la aplicación de pruebas de conocimientos:

Ver **"PROCEDIMIENTO PRO 01 RHU 01 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL"**

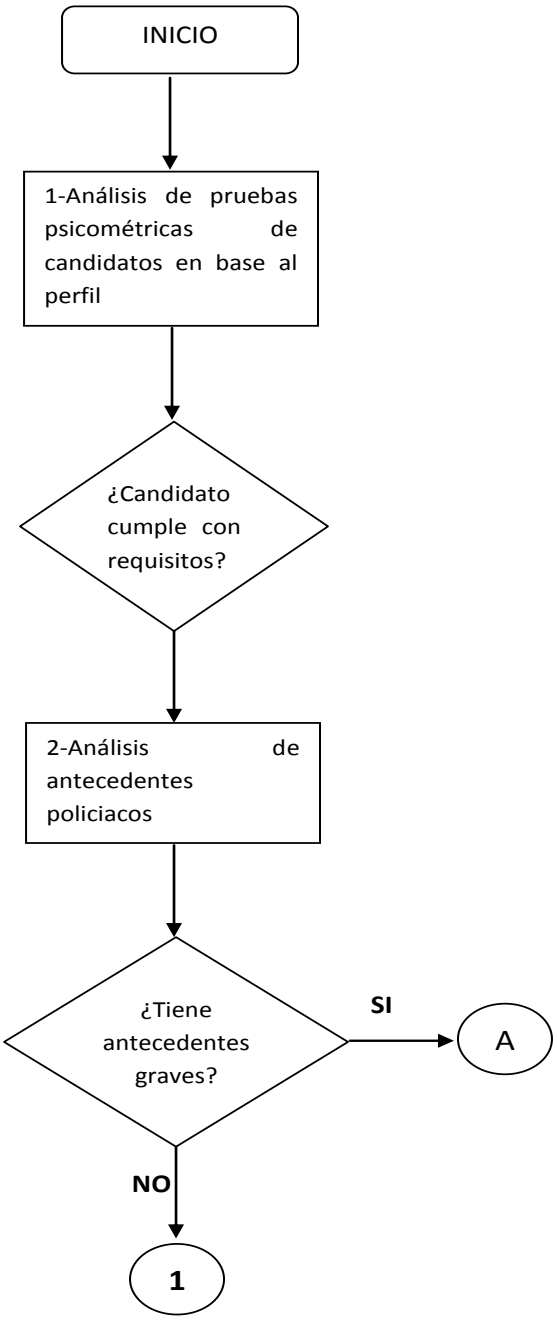
3.3 Referentes a las Entrevistas con los aspirantes:

PRO 01 RHU 04
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

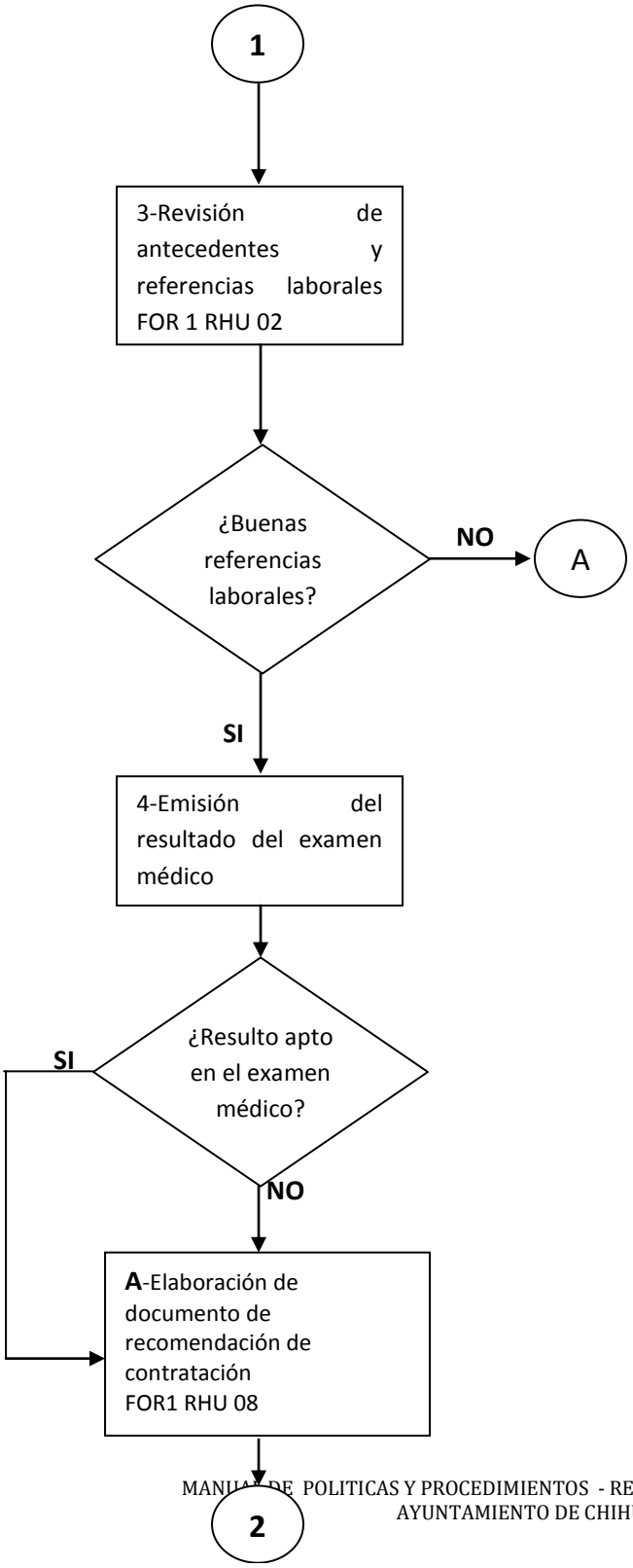


3.4 Referentes a la recomendación para contratar personal:

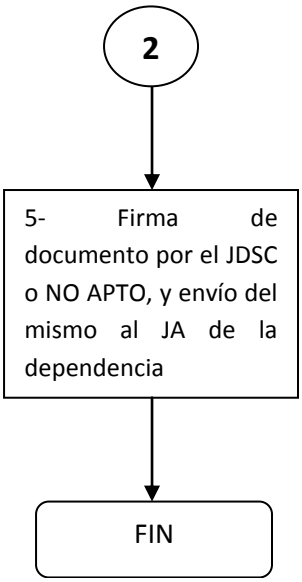
PROCEDIMIENTO PRO 01 RHU 08 EMISIÓN DE LA RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN.



PRO 01 RHU 08 EMISION DE LA RECOMENDACIÓN DE LA CONTRATACION



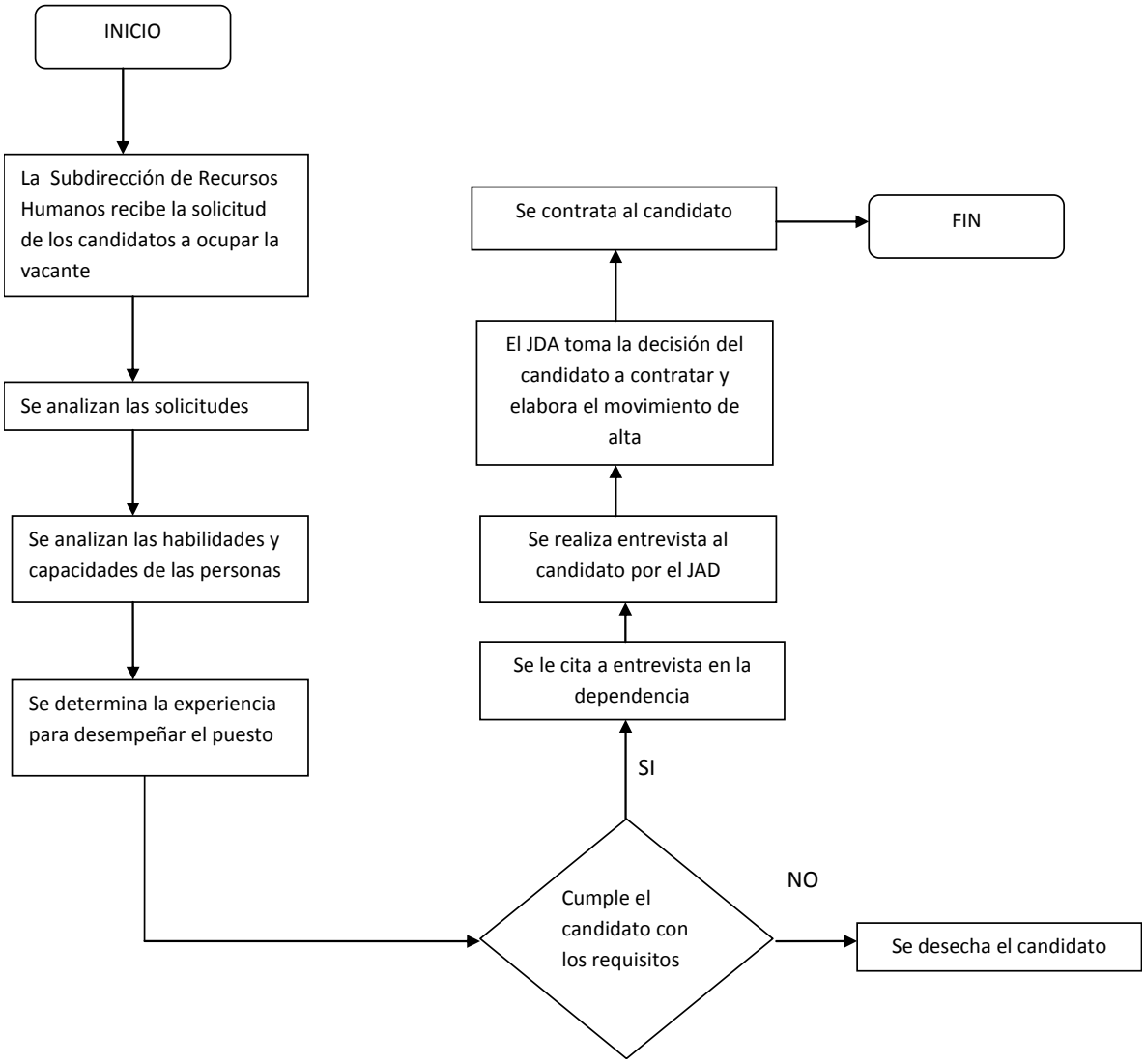
PRO 01 RHU 08 EMISION DE LA RECOMENDACIÓN DE LA CONTRATACION



4. Contratación:

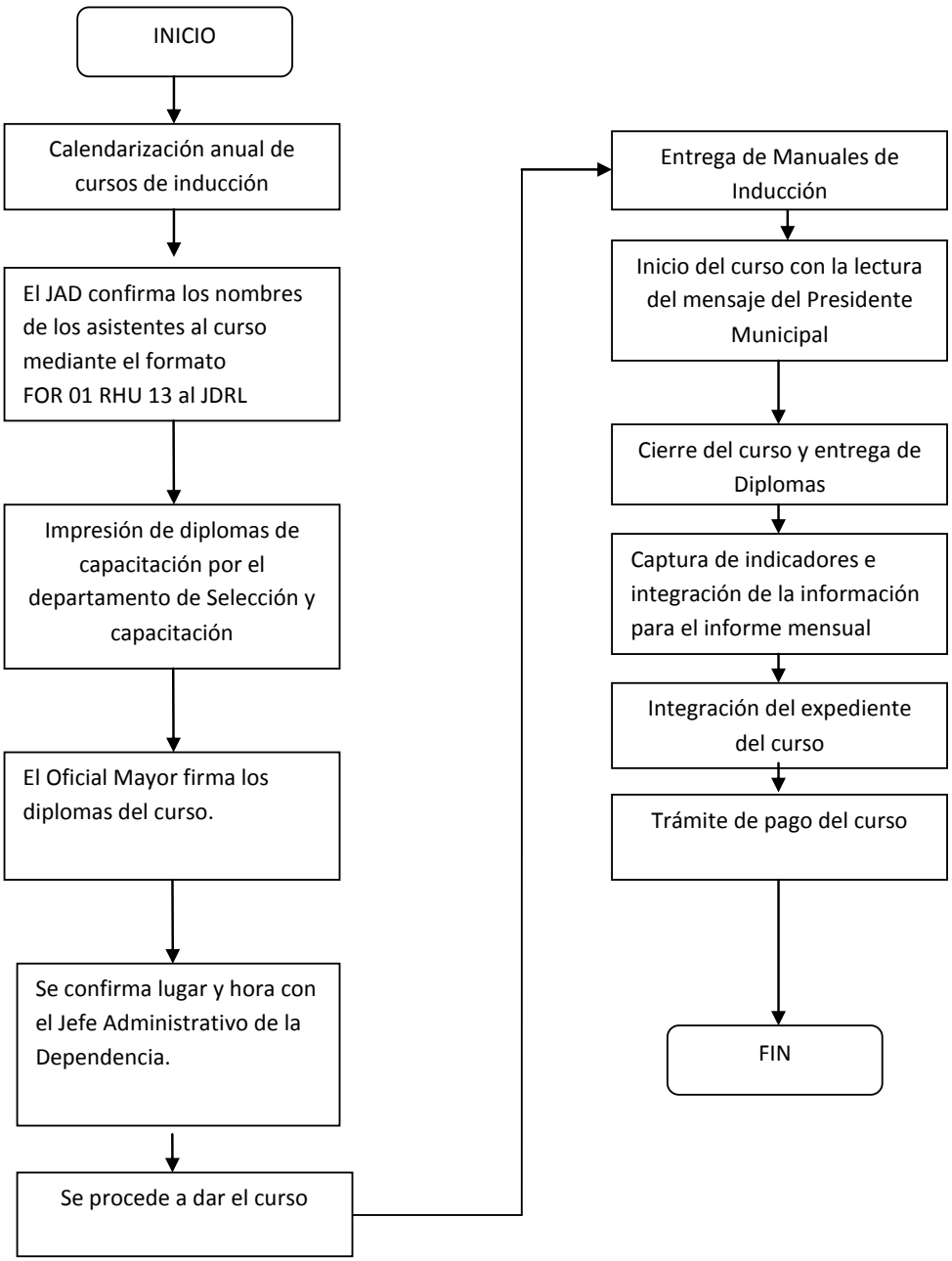
4.1 Referentes a la Contratación:

PRO 02 RHU 05 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN



4.2 Referentes a la Inducción del personal (Administración Municipal y por Dependencia):

PRO 01 RHU 11 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE CURSO DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL MUNICIPIO.



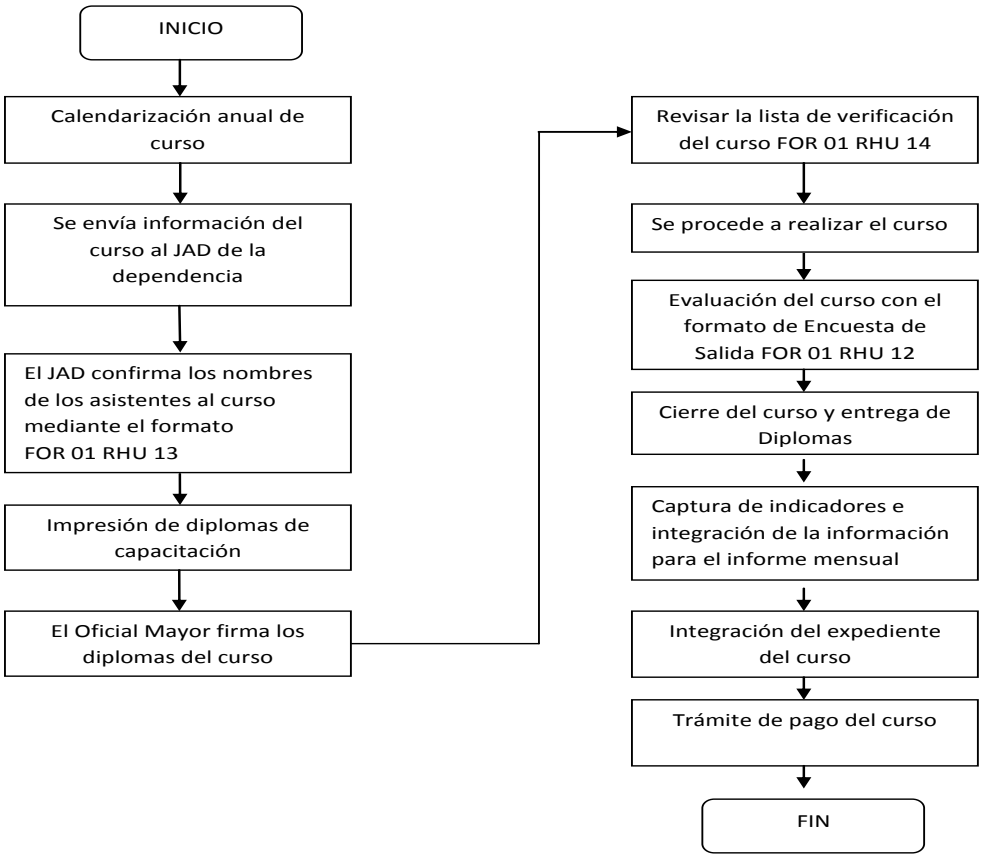
5. Capacitación:

5.1 Referentes a la Aprobación de Actividades de Capacitación:

Ver Procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación PRO 01 RHU 05.

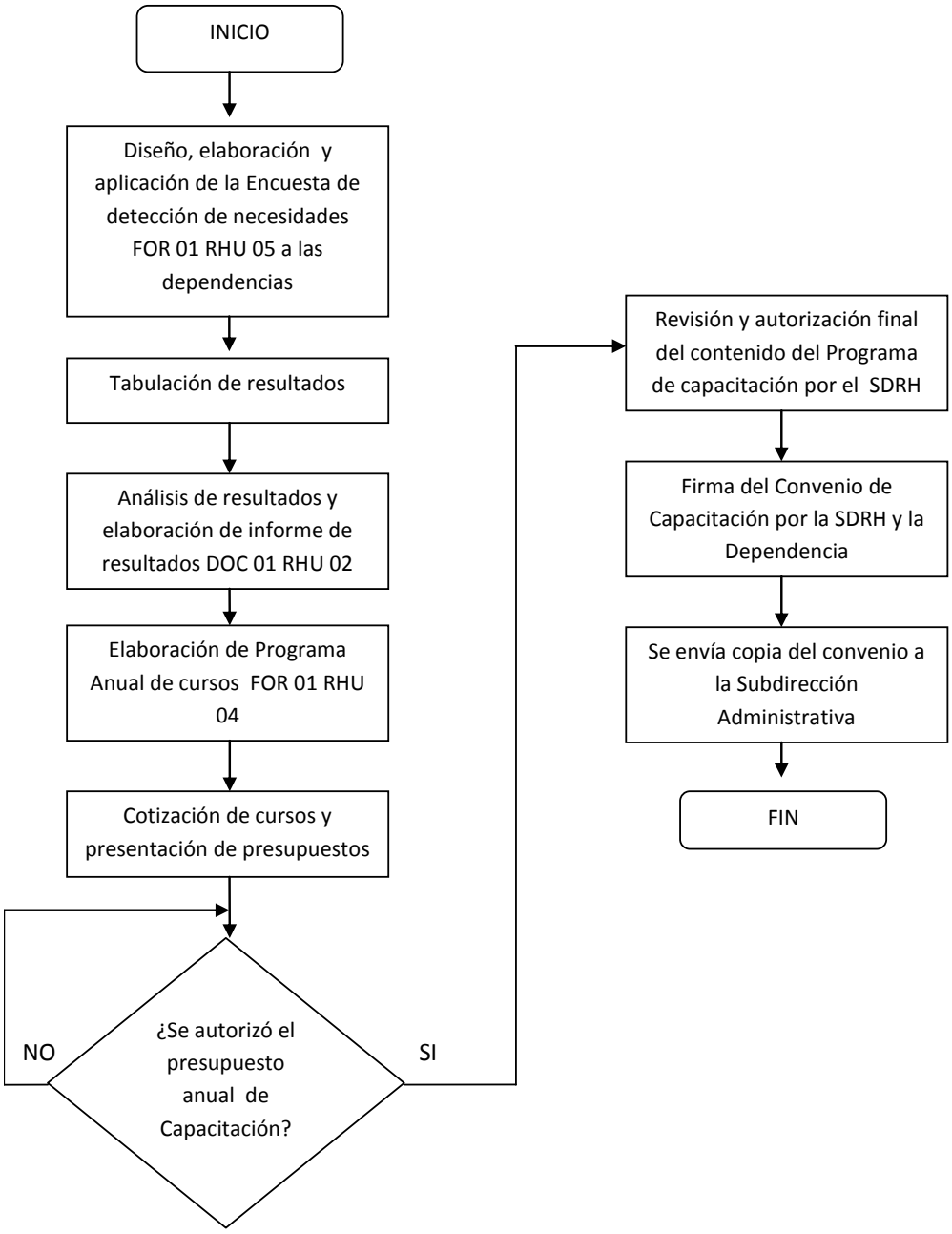
5.2 Referentes a los Registros de Capacitación:

PRO 01 RHU 06 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE CURSO DE CAPACITACIÓN



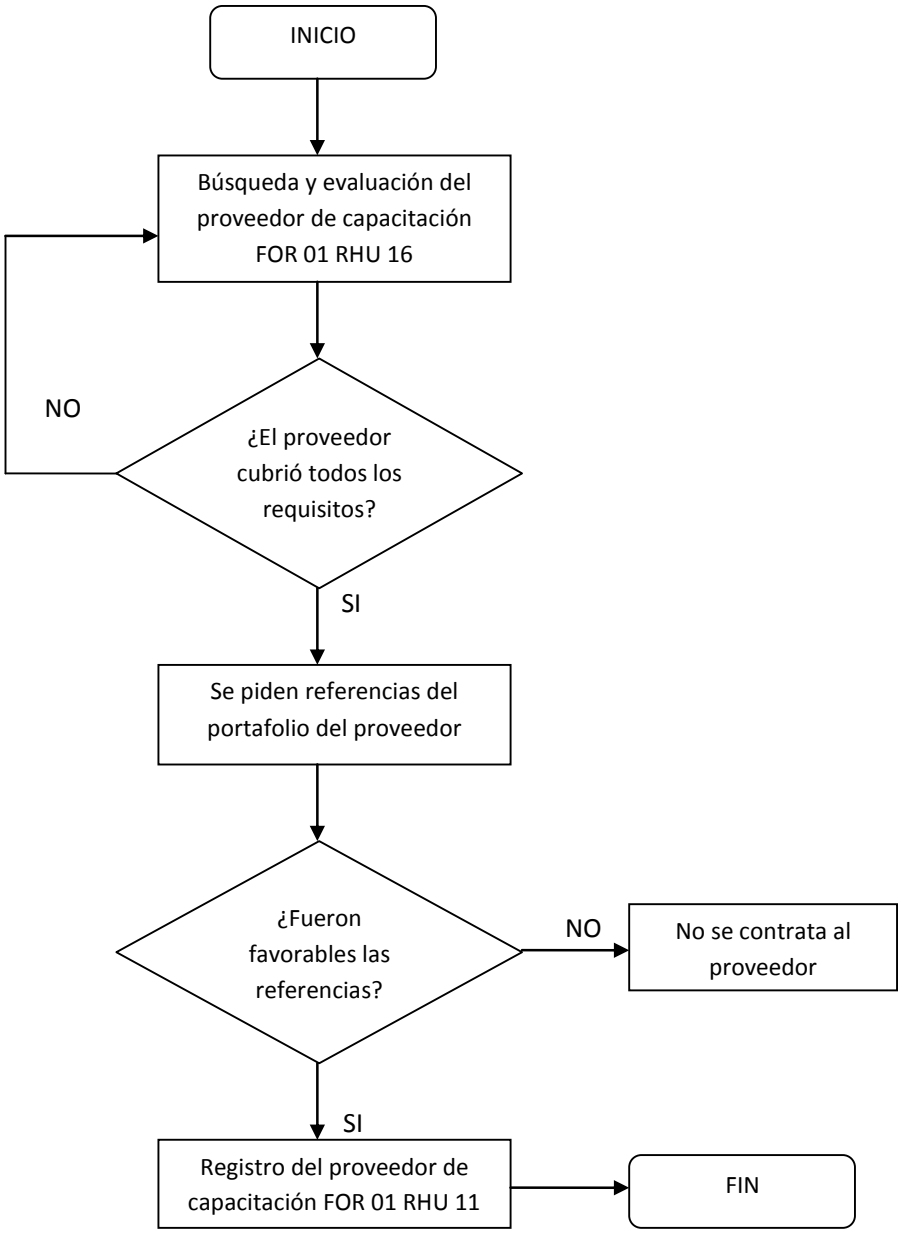
5.3 Referentes a las Necesidades de Capacitación por Área:

PRO 01 RHU 05 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.



5.4 Referentes al Registro de Proveedores de Capacitación (Internos y Externos):

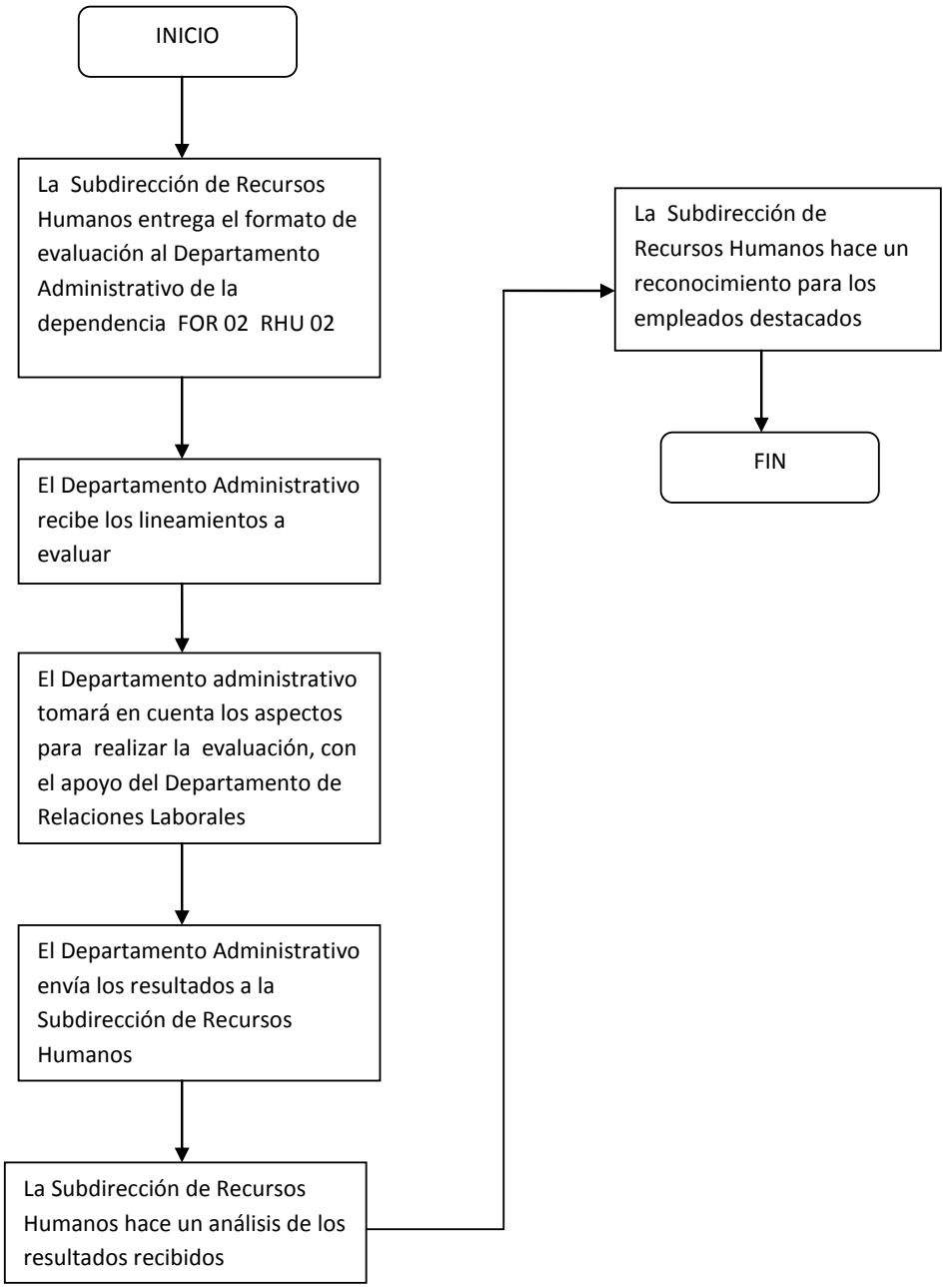
PRO 01 RHU 10 REGISTRO DE PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN.



6. Sistema de Promoción:

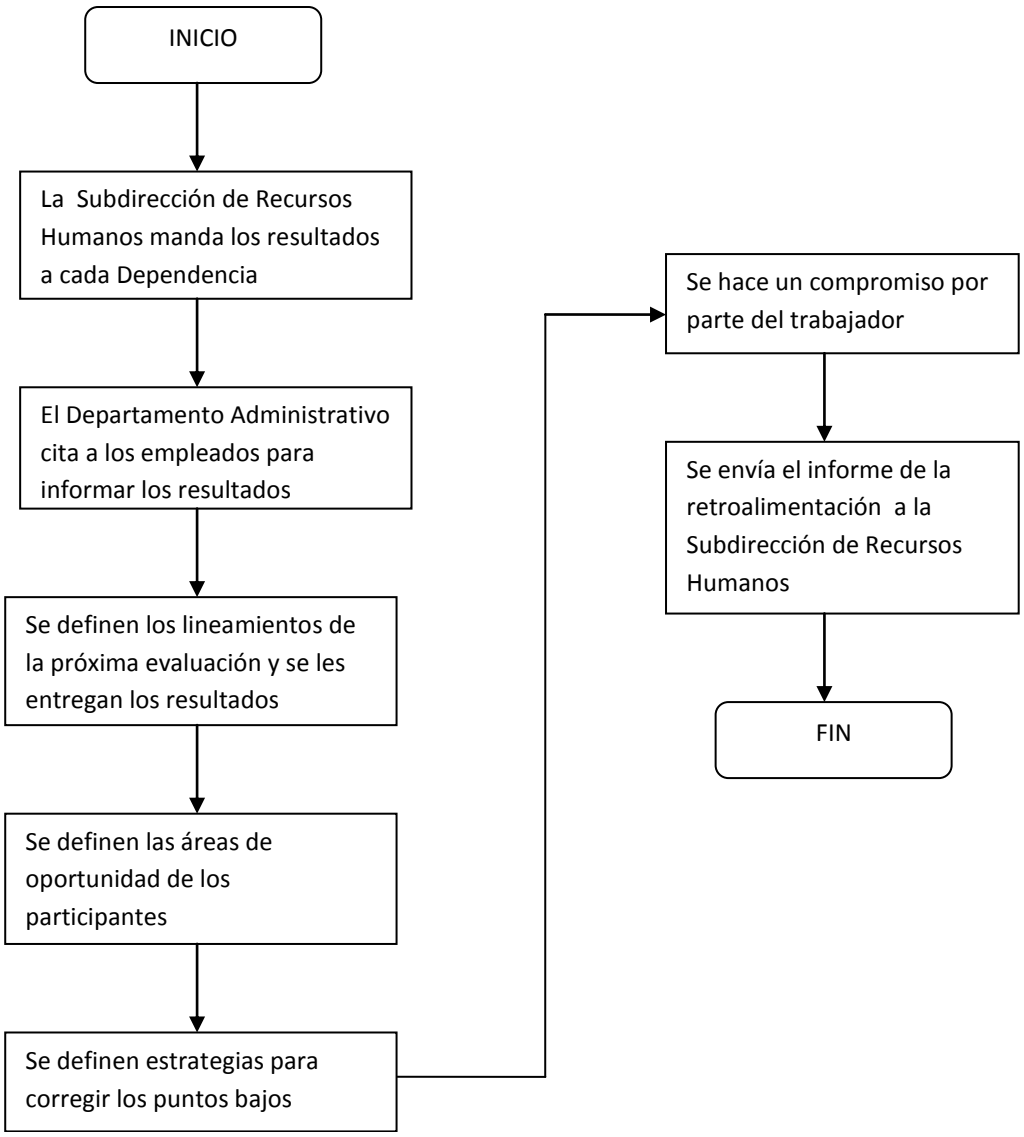
6.1 Referentes a la Evaluación del Desempeño:

PRO 02 RHU 06 PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO



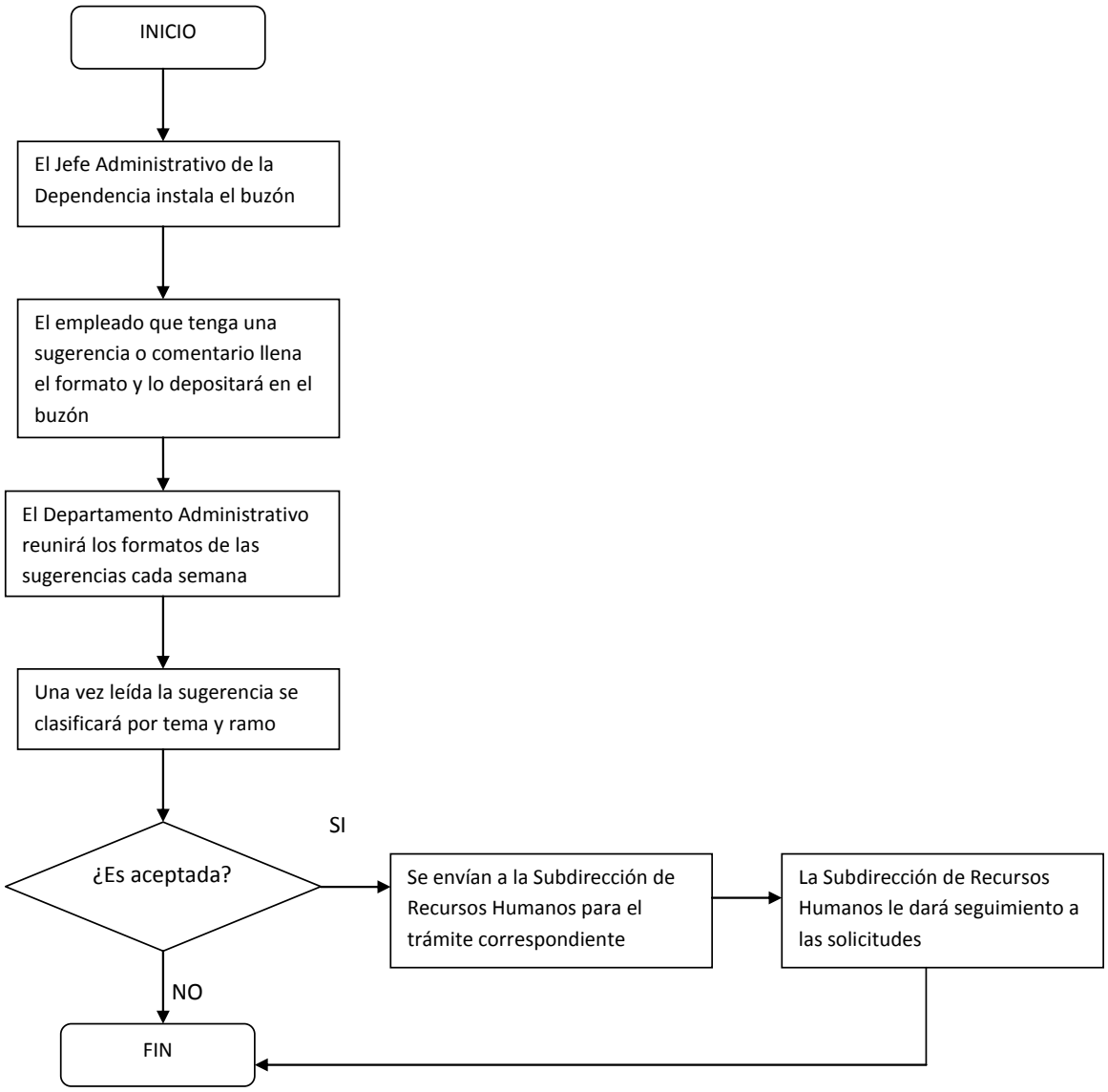
6.2 Referentes a la Retroalimentación hacia el Empleado (Administración Municipal – Empleado):

PRO 02 RHU 07 PROCEDIMIENTO RETROALIMENTACIÓN DEL MUNICIPIO AL EMPLEADO



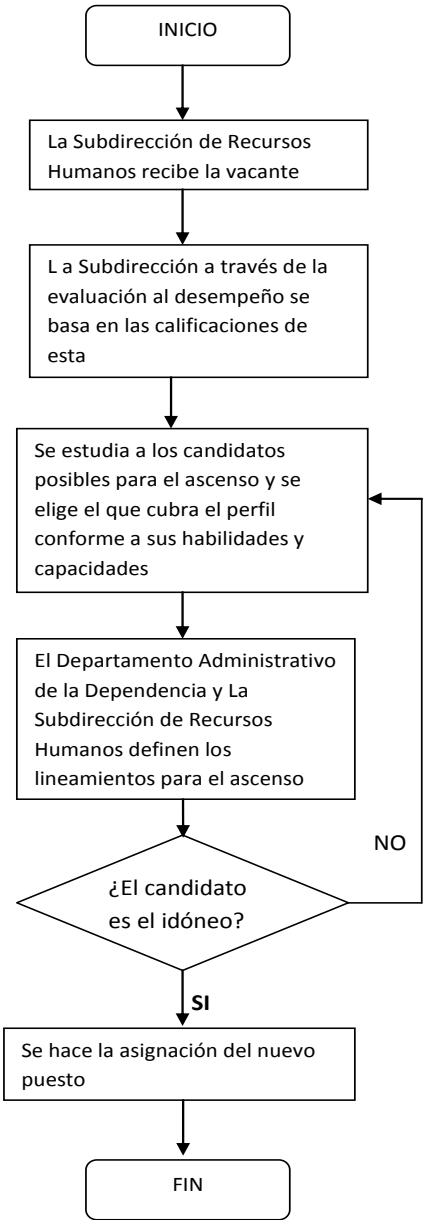
6.3 Referentes a la Retroalimentación hacia la Administración Municipal (Empleado – Administración Municipal):

PRO 02 RHU 08 PROCEDIMIENTO RETROALIMENTACIÓN DEL EMPLEADO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.



6.4 Referentes a la Reasignación de Niveles:

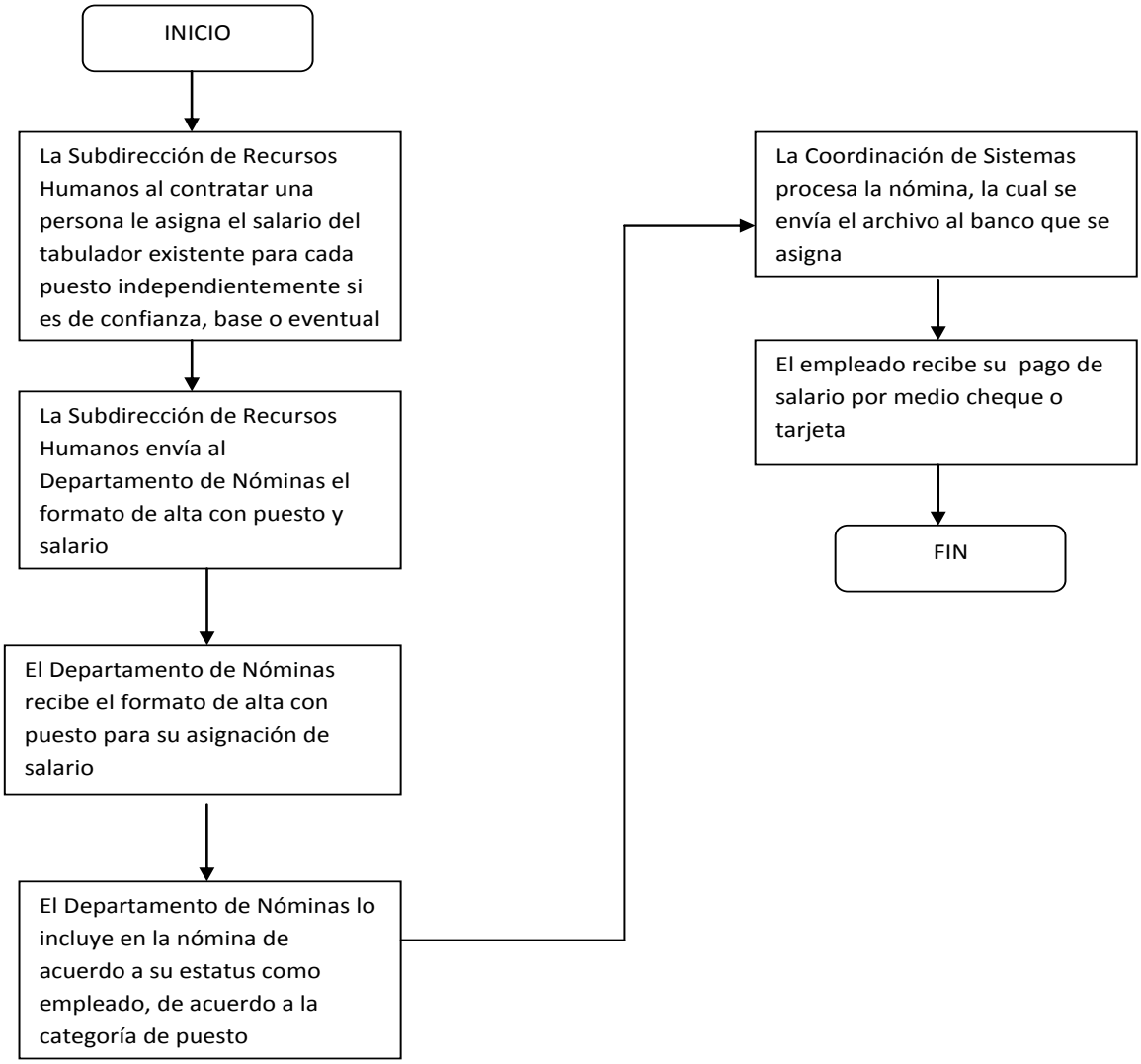
PRO 02 RHU 09 PROCEDIMIENTO REASIGNACIÓN DE NIVELES



7. Sistema de Remuneración:

7.1 Referentes a la Remuneración de los Empleados Municipales:

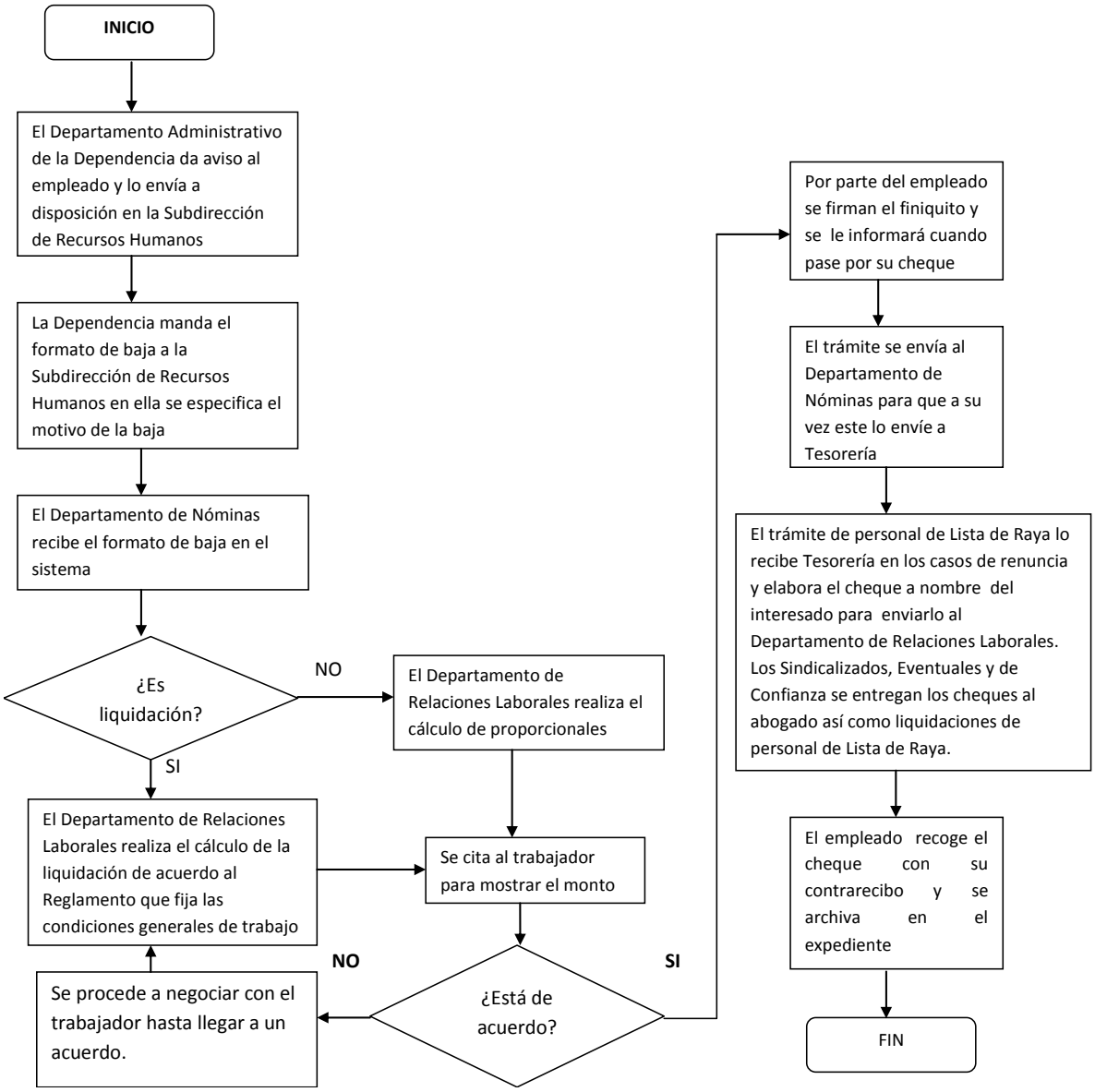
PRO 03 RHU 03 PROCEDIMIENTO REMUNERACIÓN DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES



8. Sistema de Despido:

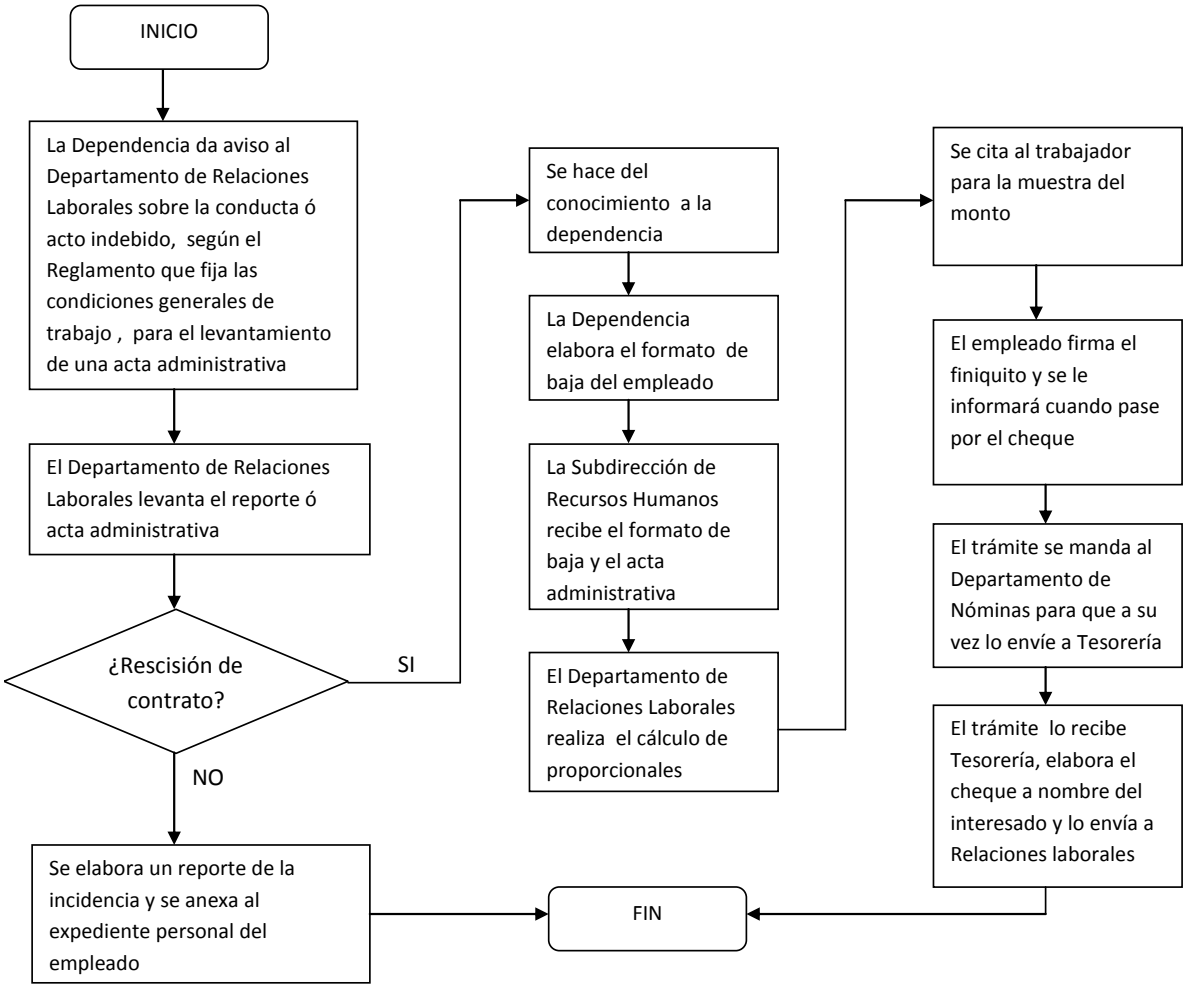
8.1 Referente al Marco para las condiciones de despido para empleados municipales:

PRO 03 RHU 04 PROCEDIMIENTO DE DESPIDO



8.2 Referente al Despido de empleados por conductas o actos indebidos o por bajo desempeño:

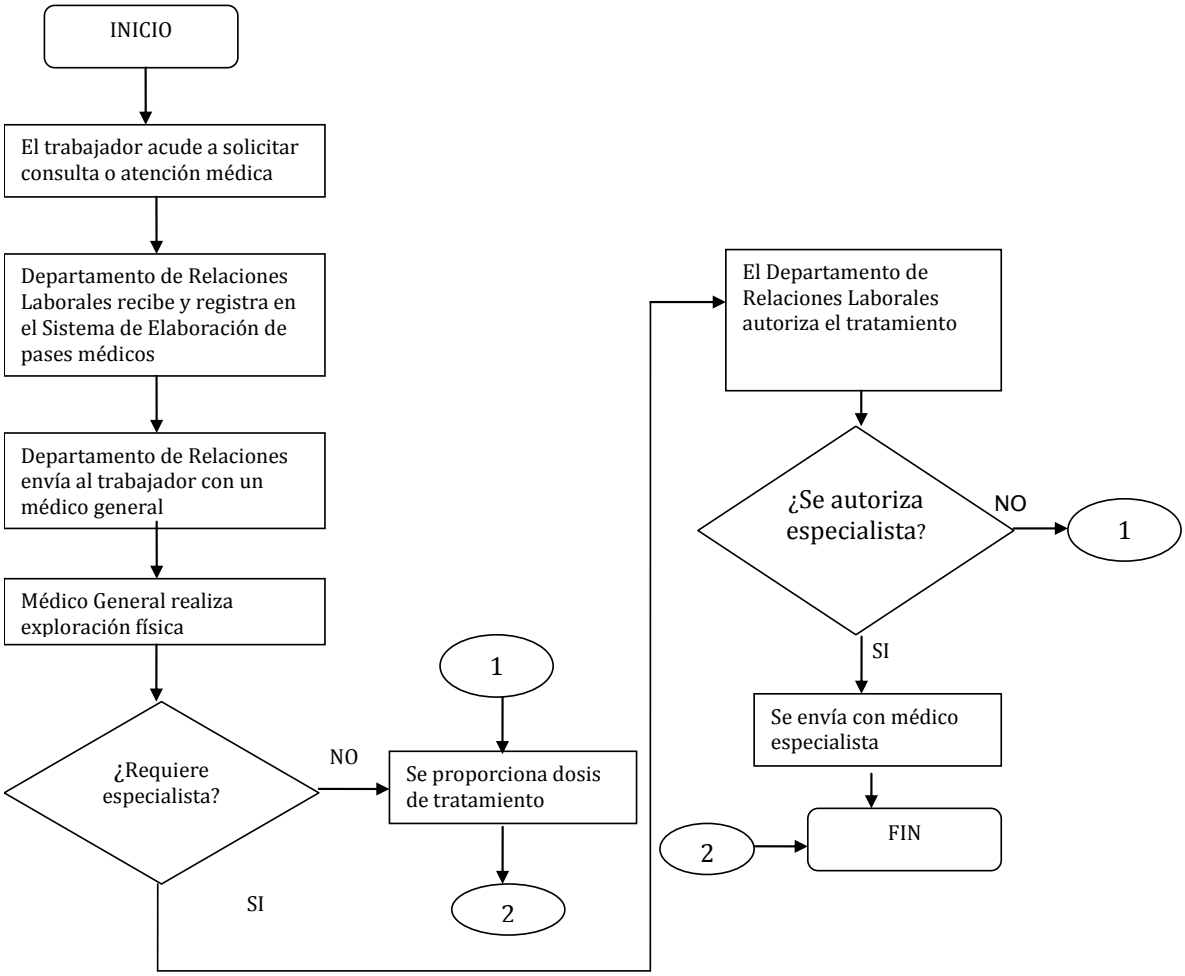
PRO 03 RHU 05 DESPIDO DE EMPLEADOS POR CONDUCTAS O ACTOS INDEBIDOS



9. Sistema de Consulta médica para los trabajadores eventuales, de lista de raya y sus derechohabientes:

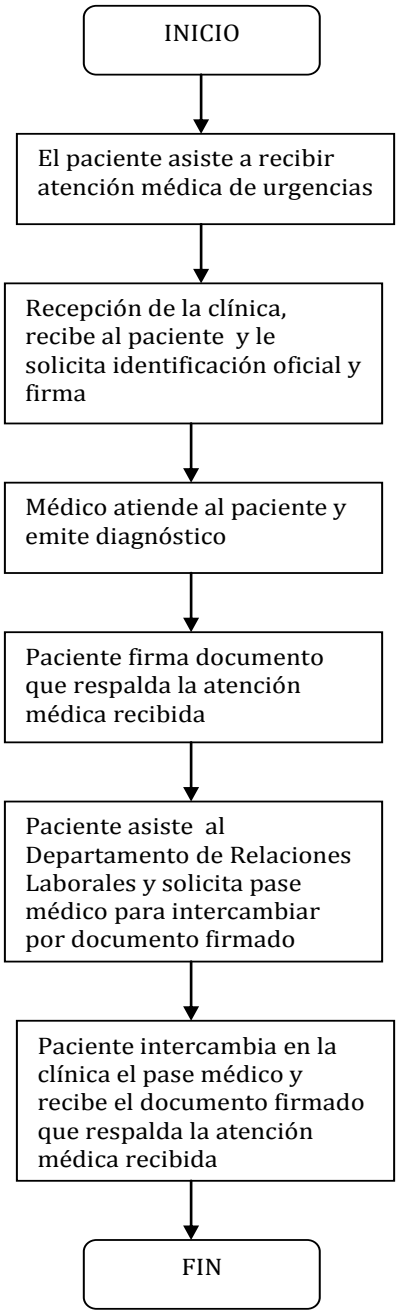
9.1 Referentes a la consulta médica para el personal eventual y sus derechohabientes.

PRO 04 RHU 01 PROCEDIMIENTO CONSULTA MEDICA PARA EL PERSONAL



9.2 Referente al servicio médico de urgencias:

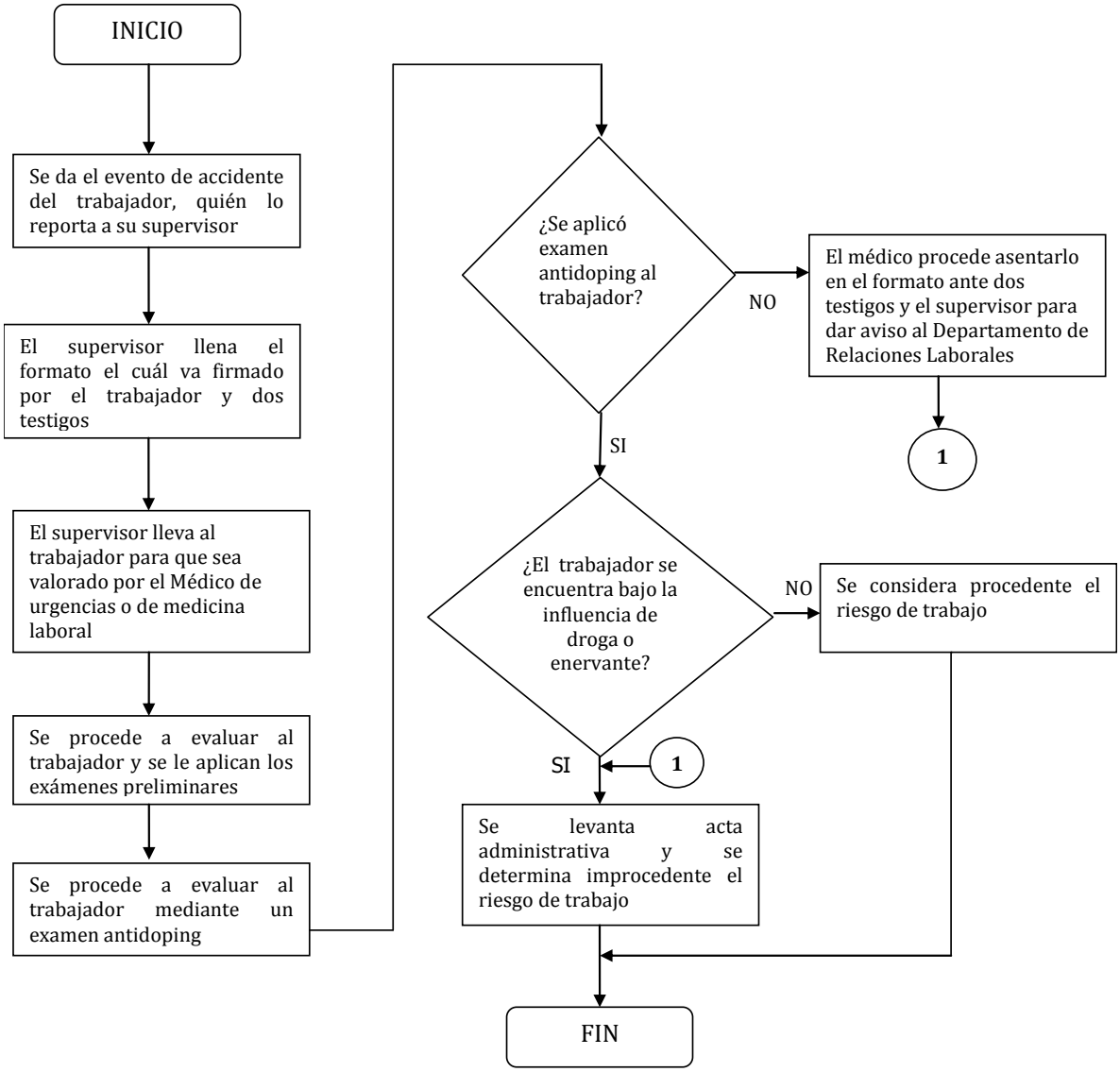
PRO 04 RHU 03 PROCEDIMIENTO SERVICIO MÉDICO DE URGENCIAS



PRO 04 RHU 05 PROCEDIMIENTO CONFERENCIAS, PLATICAS Y 10. Reconocimiento médico del riesgo de trabajo:

10.1 Referentes a la determinación de posible riesgo de trabajo.

PRO 05 RHU 01 PROCEDIMIENTO EN CASO DE RIESGO DE TRABAJO



IX. ANEXOS

1. Estructura Organizacional:

1.1 Referentes a la Actualización del organigrama:
Ver los siguientes documentos:
DOC 02 RHU 01 Manuales de Organización.
DOC 02 RHU 02 Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

1.2 Referentes a los Manuales de Organización (Organización con puestos, perfiles y niveles):
Ver los siguientes documentos:
DOC 02 RHU 01 Manuales de Organización.
DOC 02 RHU 02 Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

1.3 Referentes al Fondo de Pensiones:

FOR 03 RHU 01 CONSTANCIA DE APORTACIONES

LOGOTIPO DE LA ADMINISTRACION

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR
SECCION: RECURSOS HUMANOS

_____
ENCARGADO DEL DESPACHO
I.M.P.E.
PRESENTE.-

Atentamente solicito me proporcione la constancia de aportaciones al fondo de ese Instituto a su digno cargo en referencia al **C.** _____ adscrito a la Dirección de _____, como parte integrante de la documentación requerida para el procedimiento de **Jubilación.**

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE
Chihuahua; Chih, 02 de diciembre de 2017

_____
JEFE DEL DEPTO DE RELACIONES LABORALES

FOR 03 RHU 02 SOLICITUD DE DICTAMEN DE JUBILACIÓN O PENSIÓN

LOGOTIPO
DE LA
ADMINISTRACION

_____
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE.-

Chihuahua, Chih., a ____ de _____ de 20____.

Adjunto al presente encontrara cinco tantos en original del Dictamen de Pensión por Jubilación correspondiente a la C. _____ mismo que fue emitido en fecha ____ de _____ de 20___, por el C. _____, director General del Instituto Municipal de Pensiones, lo anterior a fin de que se realicen los trámites oportunos en la subdirección a su digno cargo, y en su momento nos haga llegar la carta instrucción en la que se nos indique la fecha en que dicho ciudadano se integrara a la nomina de pensionados y jubilados de este Instituto Municipal de Pensiones.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo agradeciendo de antemano sus finas atenciones.

A T E N T A M E N T E
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

_____

c.c.p. Jefe del Departamento de Relaciones Laborales. Para los trámites y efectos conducentes

FOR 03 RHU 03 DICTAMEN

LOGOTIPO
DE LA
ADMINISTRACION

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE.----------

Visto para resolver sobre la **pensión por jubilación** solicitada por el **C.** _____**,** con número de empleado _____ el cual labora como**,** _____ adscrito a la _____, en virtud de haber cumplido con los años de servicios requeridos por la ley, habiendo acumulado a la fecha una **antigüedad laboral de** _____ **años**, de conformidad con lo establecido en la certificación laboral emitida por el _____, Jefe del Departamento de Relaciones Laborales de este Municipio. Por ello y con fundamento en el **artículo 17** del Decreto que crea al Instituto Municipal de Pensiones, se procede a rendir el siguiente: ----------

---------- **D I C T A M E N** ----------

PRIMERO.- Es competencia del Director del Instituto Municipal de Pensiones resolver sobre las solicitudes de pensiones, según dispone el **artículo 8 fracción XI** en relación con el **artículo 22** del Decreto que crea al Instituto Municipal de Pensiones ----------

SEGUNDO.- El **C.** _____**,** labora para el Municipio de Chihuahua desde el _____ de _____ de _____, habiéndose desempeñado como _____ adscrito a la _____, lo anterior se deriva de las diversas constancias que fueron remitidas a la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor, que se describen a continuación: Certificación que contiene los datos laborales del trabajador de que se trata, expedida por el _____, Jefe del Departamento de Relaciones Laborales de fecha _____; oficio sin número recibido en fecha _____que señala que las aportaciones al fondo del Instituto Municipal de Pensiones erogadas por el trabajador de que se trata, datan del día _____ de _____ de _____, y ha sido cubiertas en su totalidad a la fecha, a la referida Institución, remito a la subdirección jurídica por el _____ Director Ejecutivo del IMPE; dichas constancias remitidas a la **Subdirección Juridica del H. Ayuntamiento,** mediante oficio s/n recibido con fecha ____ de _____ de ____, signado por el _____,

documentos conforme a los cuales se elabora el presente Dictamen.----------

TERCERO.- Dispone el **artículo 17** del Decreto que crea al Instituto Municipal de Pensiones que: ----------

"Los trabajadores al servicio del municipio y organismos descentralizados municipales que se incorporen, tienen derecho a jubilarse con el 100% (cien por ciento), del último sueldo devengado cuando reúnan los siguientes requisitos:----------

I.- **Haber prestado sus servicios, durante 30 o más años**. En el caso de las mujeres tendrán derecho a la jubilación cuando tengan 28 años de servicio; ----------
II.- Haber aportado a la Institución durante todos los años de servicio."----------

CUARTO.- Los requisitos contemplados en el **artículo 17** del ordenamiento en cita se acreditan fehacientemente con la certificación expedida mediante oficio sin número de oficio s/n de fecha _____ de _____ de _____**,** que contiene los datos laborales del trabajador **C.** _____ expedido por el _____, Director Ejecutivo del Instituto Municipal de Pensiones en los que se hacen constar las aportaciones hechas por el trabajador de mérito al Instituto Municipal de Pensiones y la fecha de inicio de las aportaciones.----------

En virtud de lo anterior y de acuerdo con lo dispuesto por el **artículo 17** del Decreto que crea al Instituto Municipal de Pensiones, es procedente se le otorgue al **C.** _____ la **pensión por jubilación** solicitada, que será en un **100%** del último sueldo devengado, siendo dicho sueldo: **$**_____ **(LETRA)** más un **quinquenio** de **$**_____ **(LETRA)** que en suma resulta ser de: **$**_____ **(LETRA)** por ingresos que percibe el trabajador en forma mensual, cantidad que le corresponde de pensión por _____ años, (_____ meses) de servicio, debiendo ser cubierto el _____ **%** de la pensión por la Presidencia Municipal, correspondiente a (_____ meses) de servicio de los (_____ meses) de servicio prestado y el _____**%** de la pensión por el Instituto Municipal de Pensiones, correspondiente a (_____ meses) de servicio de los (_____ meses) de servicio prestado, el cual se cubrirá a partir del momento en que deje de prestar sus servicios. ----------

Comuníquese el presente **DICTAMEN** al Consejo Municipal de Pensiones a efecto de que sea sancionado de conformidad con lo que establece el **artículo 5 fracción III** del **decreto** que crea al **Instituto Municipal de Pensiones.**----------

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

C._____

1.4 Referentes a las Políticas anti-discriminatorias:

Ver los siguientes procedimientos:

PRO 01 RHU 02 PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA INTERNA Y EXTERNA.

PRO 01 RHU 03 PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACION DE ANUNCIOS DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO.

PRO 01 RHU 04 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO.

PRO 01 RHU 01 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

PRO 01 RHU 08 EMISION DE LA RECOMENDACIÓN PARA LA CONTRATACION.

1.5 Referentes al Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio:

No aplican Formatos para este punto.

1.6 Referentes al Registro de Personal:

Ver el siguiente procedimiento:

PRO 03 RHU 03 REMUNERACIÓN DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.

2. Reclutamiento:

2.1 Referentes a las Necesidades de Personal:

Ver el siguiente procedimiento:

PRO 01 RHU 05 CONTRATACIÓN.

2.2 Referentes a la Búsqueda Interna y Externa de Personal:

FOR 01 RHU 06 PROPUESTA PARA CONTRTACION DE PERSONAL

PROPUESTA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Dependencia: _____
Subdirección: _____
Departamento: _____
Plaza a ocupar: _____
Desocupada por: _____ En fecha: _____

DATOS DEL CANDIDATO

Nombre: _____
Sexo:_____
Edad: _____
Escolaridad: _____

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Escriba brevemente las funciones a desempeñar en el puesto:
_____
_____
_____
_____

_____ _____

FIRMA DEL DIRECTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA

2.3 Referentes al anuncio de las oportunidades de empleo en el Municipio (Personas Interesadas en trabajar en el Municipio):

FOR 01 RHU 01 FORMATO DE ANUNCIO DE VACANTE

REQUISITOS
(Habilidades, competencias, destrezas solicitadas, nivel de educación, requisitos especiales)

FUNCIONES A DESEMPEÑAR
(Obligaciones y responsabilidades)

DOCUMENTACIÓN

Presentarse en la siguiente dirección: _____ Horario: _____
Fecha limite:___ /___ /___ Mayor información, Tels: _____
Dirigirse con: _____

3. Selección:

3.1 Referentes a la Preselección de aspirantes:

Ver procedimiento

PRO 01 RHU 01 PRESELECCIÓN DE ASPIRANTES.

3.2 Referentes a la aplicación de pruebas de conocimientos:

Anexo 25
Formato Test CLEAVER

Archivo electrónico en formato PDF, para su consulta ver en Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos Físico.

Ubicación:

- Oficialía Mayor.
    - Subdirección de Recursos Humanos.

Anexo 27
Formato Test THERMAN MERRIL

Archivo electrónico en formato PDF, para su consulta ver en Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos Físico.

Ubicación:

- Oficialía Mayor.
    - Subdirección de Recursos Humanos.
    -

Anexo 31
Ejemplo de Resultados del Reporte Psicológico

Archivo electrónico en formato PDF, para su consulta ver en Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos Físico.

Ubicación:

- Oficialía Mayor.
    - Subdirección de Recursos Humanos.

DOC 01 RHU 10 SOLICITUD DE EMPLEO

EMPLEOS ANTERIORES			
	ULTIMO EMPLEO O ACTUAL	ANTERIOR	ANTERIOR
NOMBRE DE EMPRESA			
DIRECCION			
TELEFONO			
PUESTO DESEMPEÑADO			
SUELDO			
FECHAS DE PERIODO DE DURACION			
MOTIVO DE SU SEPARACION			
PODEMOS SOLICITAR INFORMES DE USTED			
CUENTA USTED CON ANTECEDENTES POLICIACOS O PENALES			

REFERENCIAS		
PERSONALES		
NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO
1		
2		
3		
COMERCIALES		
NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO
1		
2		
3		
NOMBRE DE LA PERSONA QUE TRABAJE EN ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL QUE PUEDA RECOMENDARLO _____		
PUESTO _____		

DE SER ACEPTADO FECHA EN QUE PODRIA PRESENTARSE A LABORAR _____

OBSERVACIONES _____ _____

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE

3.4 Referentes a las Entrevistas con los aspirantes:

FOR 01 RHU 07 ENTREVISTA

FOR 01 RHU ENTREVISTA INICIAL

Resultados de Entrevista Inicial

Nombre del solicitante: _____

Puesto solicitado: _____

Entrevistado Por: _____

Fecha: _____

PERCEPCION DE RASGOS

APARIENCIA PERSONAL Apariencia física, imagen,proyeccion	Excelente	Muy cuidadoso de su aspecto vestido o persona	Aceptable,limpio, apriencia promedio	Sucio, descuidado
CONFIANZA EN SI MISMO Actitud que adopta en lugares desconocidos, como enfrenta los obstaculos,tolerancia al rechazo	Absoluta confianza en si mismo respaldada por su experiencia.	Tiene la certeza de que lograra un desarrollo satisfactorio	Duda de sus conocimientos y de su capacidad	Demuestra inseguridad en la persona
HABILIDAD PARA EXPRESARSE Vocabulario utilizado, congruencia entre expresion corporal y lo que dice tono de voz, fluidez coherencia	Excelente habla con propiedad, claramente y con fluidez.	Trasmite sus ideas, entabla una comunicación dinamica	Expresa sus ideas sin hacerlas interesantes	No se expresa correctamente
ASPIRACIONES Posicion que le gusta asumir en el grupo logro de objetivos con personal a su cargo, como define la vision del grupo	Desea ocupar puestos de mayor responsabilidad.	Hacer hincapie por colocarse dentro de sus conocimientos	Tiene poco interes por desarrollarse profesionalmente	No tiene ninguna aspiracion
Trabajo en equipo forma en que define el trabajo en equipo	Comparte su éxito y responsabilidad con su grupo de trabajo.	En ocasiones trabaja en equipo sin embargo prefiere ser individualista	Realiza su trabajo en forma individual	Nunca ha trabajado en equipo
INICIATIVA	Tiene gran iniciativa demuestra verdaderos deseos de superacion.	Generalmente, buxca y acepta responsabilidad, tendencia a mejorar su trabajo	Poca iniciativa de vez en cuando la demustra	Se concentra en la rutina no tiene iniciativa
ESTABILIDAD LABORAL permanencia laboral, motivos para permanecer o renunciar, recciones ante situaciones frustrantes	Se mantiene en su empleo por mas de 4 años.	Se mantiene en su empleo por mas de 2 años	Cambia su empleo continuamente	Inestable
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS	Excelentes conocimientos y experiencia en el puesto.	Amplios conocimientos considerable experiencia	Conocimientos aceptables. Experiencia limitada	Ninca ha trabajado

Expectativas Motivos para entrar a esta empresa y que beneficios espera	
Valores Principios que adquirio de su familia, cuales le gustaria trasmitir valores que se adjudica, como aplicari sus valores	
Sociabilidad y Vocacion de servicio Gusta de servisr a la comunidad, grado de interelacion con otros, gusto por estar en el grupo, habilidad para desenvolverse, facilidad de palabra	

Comentarios y recomendaciones Generales

_____

_____

APARIENCIA GENERAL

- NO CUBRE LOS REQUISITOS ☐
- ACEPTABLE PROMEDIO ☐
- BUEN ELEMENTO ☐
- RECOMENDABLE ☐

_____

FIRMA

DOC 01 RHU 08 SUGERENCIAS PARA REALIZAR UNA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

1. Preparación de la entrevista

Revisión de la solicitud o CV. En este punto se deben revisar los siguientes aspectos. Aspectos Estructurales: Edad, sexo, estudios, etc.

Aspectos Funcionales: Donde trabajó, qué experiencia posee, rotación o movilidad laboral. Aspecto se debe revisar: Dentro de este

La historia Laboral. Los empleos anteriores deberán ser calificados de acuerdo con el tipo de puesto y en función de esto datos, el postulante integrará o no la filas de los probables candidatos para la búsqueda.

Análisis de la continuidad cronológica y lógica en la dirección laboral. Enmarcados en las circunstancias históricas y socio económicas de cada país.

Análisis de la rotación y/o movilidad laboral, los cambios producidos y tratar de inferir sus causas.

NOTA.- Una buena práctica para leer muchos CV es a partir de los requisitos excluyentes y con un a primer lectura rápida hacer tres pilas: los que SÍ cumplen, los que NO cumplen y los que están entre uno y otro, los "DUDOSOS". De ese modo podrá leer con atención estos últimos para decidir si los pasa a los SI o a los NO.

2. Inicio de la Entrevista

Sugerencias antes de la entrevista:

- Contar con el tiempo suficiente para cada entrevista, ni usted ni su entrevistado deben sentirse apurados.
- Conocer el nombre del candidato
- Buscar en persona al candidato en la sala de espera.
- Estrechar manos agradable y firmemente
- Presentarse por el nombre y título del puesto
- Asegurarse de que el candidato pueda sentarse cómodamente y que ambos se puedan ver claramente.
- Explicar el propósito de la entrevista en el proceso de selección y el acercamiento al que se planea
- llegar.
- Hablar claro pero no demasiado fuerte
- Adoptar una posición cómoda, variando de vez en cuando para alentar al candidato al hacer lo mismo.
- Establecer la confianza o rapport, mediante preguntas amables mediante preguntas tales como:
  "*¿le costó trabajo llegar hasta aquí?"*
  "¿Encontró dónde estacionarse?"
  "¿Cómo estaba el tránsito?"

"¿Le sirvieron las indicaciones que le dio mi secretaria?"
"¡que hermoso día hace hoy! ¿No le parece?"
"¿No acabará nunca de llover?"
"¡Que calor hace hoy!"

Bastará con 15 a 30 segundos y no se deben gastar en esto preliminares mas de unos pocos minutos. Se sugiere entrar al desarrollo de la entrevista de la siguiente manera:

1. Me alegro mucho de que no le haya costado trabajo llegar, porque me gustaría que empezáramos a hablar sobre el interés que tiene usted en nuestra vacante.
2. Siento mucho que le haya costado trabajo estacionar. Se que estos parquímetros únicamente dan una hora de plazo, de modo que, si le parece, empecemos para que podamos terminar antes de que venza.
3. Con este tiempo tan hermoso, seguramente deseará usted volver a salir al aire libre, así que empecemos.

3. Desarrollo de la Entrevista

Después de asegurarse de que el candidato está cómodo, se sugieren 2 preguntas:

1. Coménteme sobre su historia laboral
2. Cuénteme cómo es un día típico en su trabajo**.**

Sugerencias para formular preguntas:

El éxito de la entrevista depende fundamentalmente de cómo se pregunta y de saber escuchar. Para ello es importante:

1. Tratar de formular preguntas de forma que puedan comprenderse fácilmente
2. Efectuar una sola pregunta a la vez
3. Evitar que las preguntas condicionen las respuestas
4. No formular preguntas directas hasta que se tenga la convicción de que la persona entrevistada está dispuesta a facilitar, con exactitud, la información deseada.
5. Formular inicialmente preguntas que no induzcan a eludir la respuesta ni a provocar una actitud negativa.

Otras sugerencias:

1. Hable menos y escuche más. La mayoría de los entrevistadores hablan demasiado.
2. Tome notas durante la entrevista. Anote toda aquella información que usted releve y que sea
1. objetiva no escriba nada que usted no quiera que su interlocutor vea que registra.
2. Evite las distracciones. Indique que no le pasen llamadas durante la entrevista y apague su teléfono celular.
3. Utilice toda la información que su interlocutor transmita. Muchas veces son útiles pequeños cometarios en apariencia intrascendentes.
4. No proyecte sobre el entrevistado opiniones o situaciones personales.
5. Piense mientras el otro habla, por ejemplo:
   a) Prepara la pregunta siguiente
   b) Analice lo que está diciendo el aspirante
   c) Relacione lo que el aspirante está diciendo ahora, con algo que dijo al comienzo de la entrevista.
   d) Échele un vistazo a la solicitud o al CV para verificar alguna información

e) Observe el lenguaje corporal.
f) Considere qué relación guarda el historial de este candidato con los requisitos del cargo.

Algunas claves para el desarrollo exitoso de una entrevista son:

- Terminar un tema antes de pasar al próximo
- Alentar al postulante a variar la elección de ejemplos para cubrir distintos aspectos como actividades sociales, obvies, trabajo y universidad
- Escuchar atentamente, brindando al entrevistado la posibilidad de expresar toda su respuesta.
- Evitar la dispersión del candidato
- Repetir lo que el candidato dice es una técnica para estar seguro de haber comprendido bien.
- Tomar notas de lo relevante después de la entrevista.

4. Cierre de la Entrevista

Antes de finalizar pregúntese si sabe todo lo necesario en relación con el perfil. Los formatos de Entrevista FOR 1 RHU 07 para nivel operativo, son para no olvidar detalles importantes.

Algunas ideas de cierre pueden ser:

"¿Tiene alguna / otra pregunta?"
" El paso siguiente es..."

Con amabilidad, usted debe crear un clima de cierre, dar la sensación de que se han cubierto todos los puntos que se pretendía explorar y que la tarea ha sido cumplida satisfactoriamente. Indicar próximos pasos del proceso, comprobar disponibilidad para próximas entrevistas y datos para localizar al postulante.

FOR 01 RHU 08 REPORTE PSICOLÓGICO Y LABORAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CAPACITACION
REPORTE PSICOLOGICO y LABORAL

NOMBRE	
EDAD	
ESCOLARIDAD	
PUESTO	

DATOS DE LA ENTREVISTA

EXPERIENCIA LABORAL

PERFIL PSICOLOGICO

RECOMENDACIONES

Elaboro
PSICOLOGA

Vo.Bo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CAPACITACION

La información registrada en este documento es confidencial por lo que su manejo debe ser realizado estrictamente por el departamento de selección y capacitación, y por el jefe inmediato superior y/o Director de la dependencia para la cual es evaluado el candidato.

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CAPACITACION DE PERSONAL
FOR 01 RHU 02 FORMATO DE REFERENCIAS LABORALES

Nombre del candidato:_____Fecha:_____

REFERENCIA 1

Nombre de la empresa: _____
Teléfono(s): _____
Puesto ocupado del solicitante: _____
Fecha de inicio: _____
Fecha de separación: _____
Ultimo sueldo: _____
Relación con jefes inmediatos: _____

Puntualidad y asistencia	Excelente ( )	Buena ( )	Mala ( )	Regular ( )
Conducta en el trabajo	Excelente ( )	Buena ( )	Mala ( )	Regular ( )
Desempeño	Excelente ( )	Buena ( )	Mala ( )	Regular ( )
Integridad y honestidad	Excelente ( )	Buena ( )	Mala ( )	Regular ( )
Responsabilidad	Excelente ( )	Buena ( )	Mala ( )	Regular ( )

¿Volvería a emplearlo? SI ( ) NO( )

¿Por qué?

REFERENCIA 2

Nombre de la empresa: _____
Teléfono(s): _____
Puesto ocupado del solicitante: _____
Fecha de inicio: _____
Fecha de separación: _____
Ultimo sueldo: _____
Relación con jefes inmediatos: _____

Puntualidad y asistencia	Excelente ( )	Buena ( )	Mala ( )	Regular ( )
Conducta en el trabajo	Excelente ( )	Buena ( )	Mala ( )	Regular ( )
Desempeño	Excelente ( )	Buena ( )	Mala ( )	Regular ( )
Integridad y honestidad	Excelente ( )	Buena ( )	Mala ( )	Regular ( )
Responsabilidad	Excelente ( )	Buena ( )	Mala ( )	Regular ( )

¿Volvería a emplearlo? SI ( ) NO( ) ¿Por qué?

Observaciones:

4. Contratación:

4.1 Referentes a la Contratación:

FOR O2 RHU 01 CUESTIONARIO DE ENTREVISTA DE RELACIONES LABORALES.

CUESTIONARIO DE ENTREVISTA DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
GUIA DE ENTREVISTA PARA LA CONTRATACION

FOR 02 RHU 01

FECHA DE LA ENTREVISTA _____
NOMBRE DEL ENTREVISTADO _____
DATOS DEL ENTREVISTADO _____
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR _____

1.- NIVEL DE ESTUDIOS DEL CANDIDATO

PRIMARIA ☐ SECUNDARIA ☐ PREPARATORIA ☐ PROFESIONAL ☐ MAESTRIA ☐

2.- CUENTA CON EXPERIENCIA LABORAL?

SI ☐ NO ☐

3.- SI CUENTA CON EXPERIENCIA PROFESIONAL. EXPLIQUE BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZABA

4.- QUE TIPO DE EQUIPO DE OFICINA SABE MANEJAR.

COMPUTADORA	☐	IMPRESORAS	☐
MAQUINA DE ESCRIBIR	☐	CALCULADORA	☐
FAX	☐	COPIADORA	☐

5.- EN CASO DE SABER USAR LA COMPUTADORA, QUE PAQUETES MANEJA?

EXCEL	☐	EMAIL	☐
WORD	☐	BUSCADORES	☐
POWER POINT	☐	OTRO	☐

ESPECIFICAR

6.- QUE ASPECTOS POSITIVOS CONSIDERA QUE LE AYUDAN A DESEMPEÑAR MEJOR SU TRABAJO

7.- SE CONSIDERA LIDER?

SI ☐ NO ☐

8.- EN CASO DE SER AFIRMATIVO, QUE TIPO DE LIDERAZGO EJERCE.

FACILITADOR	☐	CONSERVADOR	☐
DELEGATIVO	☐	DIRECTIVO	☐

9.- PORQUE LE INTERESA TRABAJAR EN EL SECTOR PUBLICO?

10.- AL TRABAJAR EN UN EQUIPO DE TRABAJO, QUE ROLL DESEMPEÑA?

PRESIDENCIA MUNICIPAL

SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

CONSTANCIA DE SELECCIÓN

FOR 01 RHU 09

NOMBRE:					
EDO: CIVIL:		**EDAD:**			
SEXO:		**ESCOLARIDAD:**			
DIRECCIÓN:				**TEL:**	
PUESTO:					
DEPENDENCIA:			**FECHA:**		

EXAMEN PSICOMÉTRICO:
EXAMEN MEDICO:
ANTECEDENTES POLICIACOS:
CONCLUSIÓN:

_____
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE OFICIALIA MAYOR

3.5 Referentes a la recomendación para contratar personal:

Ver procedimiento:

PRO 01 RHU 08 Emisión de la Recomendación para Contratación de Personal.

4.2 Referentes a la Inducción del personal (Administración Municipal y por Dependencia):

Ver procedimiento:

PRO 01 RHU 05 Detección de Necesidades de Capacitación.

5. Capacitación:

5.1 Referentes a la Aprobación de Actividades de Contratación:

Ver procedimiento:

PRO 01 RHU 05 Detección de Necesidades de Capacitación.

LISTA DE ASISTENCIA

FOR O1 RHU 10

Nombre del Curso:

Dependencia:

Fecha:

Nombre del Instructor / Moderador:

Duración:

Lugar:

Horario:

Encargado de Capacitacion

	NOMBRE	No. DE EMPLEADO	PUESTO	TIPO DE EMPLEADO	DEPENDENCIA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

FORMATO DE SELECCIÓN Y CAPACITACION

5.2 Referentes a los Registros de Capacitación:

FOR 1 RHU 10 REGISTRO DE ASISTENCIA A CURSOS

LISTA DE ASISTENCIA

OFICIALÍA MAYOR

FOR O1 RHU 10

Nombre del Curso:

Dependencia:

Fecha:

Nombre del Instructor / Moderador:

Duración:

Lugar:

Horario:

Encargado de Capacitacion

	NOMBRE	No. DE EMPLEADO	PUESTO	TIPO DE EMPLEADO	DEPENDENCIA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

FORMATO DE SELECCIÓN Y CAPACITACION

FOR 01 RHU 12 EVALUACIÓN DEL CURSO.

ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE CURSO

Este cuestionario pretende recoger la opinión del personal sobre este curso, con el fin de poderlo mejorar en un futuro.

Nombre del Curso:
Fecha:

1.- Opina sobre el Desarrollo del Curso:

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
La información proporcionada ha sido				
La utilización de medios audiovisuales				
La duración del curso ha sido				
El horario en que se llevó a cabo fue				
En general, el curso te ha parecido				

2.- Opina sobre el Instructor:

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
El dominio del tema es				
Las explicaciones han sido				
Ha sabido motivar al grupo				
Ha propiciado buena comunicación				
Ha cumplido con los objetivos propuestos				

3.- Opina sobre tu participación en este curso:

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Mi participación ha sido				
Mi motivación ha sido				
La asimilación de contenidos				
La aplicación en mi puesto de trabajo será				
La aplicación en mi vida personal será				

Expresa en pocas palabras o con una frase lo que comentarías a un compañero o compañera que vaya a realizar este curso:

Con lo aprendido en el curso, lo que quiero hacer ahora en mi puesto de trabajo es:

Finalmente, si has echado algo de menos o quieres proponer algo, coméntalo por favor

¡Gracias por tu colaboración!

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CAPACITACION DE PERSONAL
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
OFICIALIA MAYOR

FOR 01 RHU 13 FORMATO LISTA COMPROMISO INVITACIÓN A CURSO.

INVITACIÓN AL CURSO

LISTA COMPROMISO

FOR 01 RHU 13

Nombre del Curso: _____

Dependencia: **Dirigido a**

Fecha: _____

Nombre del Instructor / _____

Duración: _____ **Lugar:** _____

Horario: _____

Encargado de Capacitacion

	NOMBRE	FIRMA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

Firma de Validación del Director de la Dependencia y Jefe Inmediato

Firma de Validación del Encargado de Capacitación

Nota: **La presente convocatoria establece el compromiso por parte del trabajador de asistir al curso el día y hora señalado como parte de su formación profesional.**

Favor de enviar este formato con firmas al departamento de selección y capacitacion

FORMATO FOR 1 RHU 14

Formato FOR 1RHU 14

Verificacion de Logistica de Curso

Nombre del curso

Instructor

Lugar:

Fecha:

No.	Concepto	Responsable	Status
1	Agendar fecha para curso con dependencia		
2	Agendar fecha para curso con instructor		
3	Mandar oficio para apartar lugar de curso		
4	Confirmar asitentes a curso		
5	Llenado de formato de invitacion a curso		
6	Hacer lista de confirmados		
7	Imprimir reconocimientos		
8	Pedir material de curso a instructor		
9	Preparar el material de curso para participantes		
10	Arreglo del Salon		
11	Confirmar que equipo necesita el instructor		
12	Conseguir equipo		
13	Llevar equipo audiovisual a sala		
14	Instalar el cañon o proyector		
15	Instalar pantalla		
16	Instalar Rotafolio		
17	Instalar Lap top		
18	Llevar Material de curso		
19	Llevar lista de asitencia		
20	Preparar coffe Break		
21	Entregar reconocimiento		
22	Cerrar el curso		

FOR 01 RHU 04 PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

FOR 01 RHU 04

PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL 20____

No	CURSO	FECHA	DEPENDENCIA	No.	No	No	No	No		HORARIO	DURACION	PROVEEDOR	CALIF	COSTO	ALIMENTOS	TOTAL
	ENERO			INV	ASIS	CON	BAS	H	M							
			TOTAL ENE CURSOS								0 HRS	PROMEDIO				
	FEBRERO															
			TOTAL FEB CURSOS								0 HRS	PROMEDIO				
	MARZO															
			TOTAL MAR CURSOS								0 HRS	PROMEDIO				
	ABRIL															
			TOTAL ABRIL CURSOS								0 HRS	PROMEDIO				
	MAYO															
			TOTAL MAYO CURSOS								32 HRS	PROMEDIO				
	JUNIO															
			TOTAL JUNIO CURSOS								8 HRS	PROMEDIO				
	JULIO															
			TOTAL JUL CURSOS								0 HRS	PROMEDIO				
	AGOSTO															
			TOTAL AGOS CURSOS								0 HRS	PROMEDIO				
	SEPTIEMBRE															
			TOTAL SEPT CURSOS								0 HRS	PROMEDIO				
	OCTUBRE															
			TOTAL OCT CURSOS								0 HRS	PROMEDIO				
	NOVIEMBRE															
			TOTAL NOV CURSOS								0 HRS	PROMEDIO				
	DICIEMBRE															
			TOTAL DIC CURSOS								0 HRS	PROMEDIO				

INV	INVITADOS
ASIS	ASISTENTES
CON	CONFIANZA
BAS	BASE O SINDICALIZADO
H	HOMBRE
M	MUJER

DOC 01 RHU 07 DIPLOMA POR CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

Otorga el Presente Reconocimiento

A:

Por su valiosa participación en el curso de _____con una duración de ___ horas impartido en la sala de capacitación del departamento de Capacitación y Selección los días _____de _____ de ____

_____ _____

Expositor **Oficial Mayor**

5.3 Referentes a las Necesidades de Capacitación por Área:

FOR 01 RHU 05 ENCUESTA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ENCUESTA DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

FOR 01 RHU 05

A. DATOS PERSONALES

1. DEPENDENCIA

☐	OFICIALIA	☐	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
☐	TESORERIA	☐	SEGURIDAD PUBLICA
☐	OBRAS PUBLICAS	☐	COORDINACION DE COMUNICIACION
☐	DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	☐	DESPACHO DEL PRESIDENTE
☐	DESARROLLO RURAL	☐	SINDICATURA
☐	COORDINACION DE SISTEMAS		
☐	RELACIONES PUBLICAS		
☐	PLANEACION Y EVALUACION/CRC		
☐	ATENCION CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL		
☐	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		

2. TIPO DE EMPLEADO

☐	SINDICALIZADO
☐	BASE
☐	CONFIANZA

3. PUESTO _____

4. AREA DE CONOCIMIENTO QUE SE REQUIERE PARA EL AREA DONDE LABORAS

☐	MANEJO DE MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	☐	CALIDAD EN EL SERVICIO
☐	CONOCIMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	☐	ADMINISTRACION DE PERSONAL
☐	COMPUTACION	☐	SUPERVISION
☐	SEGURIDAD E HIGIENE	☐	PSICOLOGIA
☐	OTROS		

ESPECIFIQUE _____

5. PRINCIPALES COMPETENCIAS DESARROLLADAS EN TU TRABAJO

☐	ADMINISTRACION Y GESTION	☐	PLANEACION
☐	SUPERVISION	☐	MANEJO DE MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS
☐	ELABORACION DE DOCUMENTOS	☐	DESARROLLO DE PROCESOS
☐	ARCHIVO	☐	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS
☐	COORDINACION Y DIRECCION DE PERSONAL	☐	OTROS

ESPECIFIQUE _____

B. DIAGNOSTICO

a) Autoevaluación

1. Consideras que la información al momento de incorporarte a tu puesto fue:

☐ Muy adecuada ☐ Adecuada ☐ Poco adecuada ☐ Nada adecuada

2. En este momento, para el trabajo que desempeñas, crees que las herramientas para realizarlo son:

☐ Muy adecuada ☐ Adecuada ☐ Poco adecuada ☐ Nada adecuada

b) Actividad

3. En los últimos 6 meses:

☐ No he asistido a ninguna actividad de capacitación organizada por mi institución o dependencia

☐ He asistido a una o varios cursos

☐ He asistido a varios cursos tanto organizadas por mi institución como por otras dependencias o departamentos.

c) Valoración de la formación

4. Responder sólo si ha recibido formación en los últimos 6 meses.

☐ Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala

d) Disponibilidad

5. Señala los principales obstáculos que te dificultan o impiden asistir a un curso o actividad de formación

☐ No tengo tiempo laboral (tengo demasiado trabajo y no lo puedo abandonar varios dias seguidos)

☐ No tengo tiempo personal (Mis compromisos y obligaciones personales me impiden dedicar tiempo a esta actividad)

☐ Es imposible cuando se realizan lejos de mi casa o trabajo (No cuento con medio de transporte)

☐ Mi departamento no me da facilidades

☐ No encuentro cursos que me interesen

e) Expectativas

6. Cuando has asistido a algún curso de formación, tus principales motivos fueron (enumeralos del 1 al 7, siendo 1 el más importante y el 7 el menos)

☐ El interés y relación de esa actividad con mi trabajo

☐ El prestigio del ponente

☐ La necesidad de obtener puntos para promociones

☐ Era obligatorio asistir

☐ La actividad se desarrollaba en mi dependencia

☐ La facilidad de horarios

☐ La posibilidad de ver a conocidos y relacionarme con compañeros de otras dependencias.

7. Lo que mas valoras en un curso o actividad de capacitación es (puedes señalar varios)

☐ Las dinámicas

☐ Los contenidos

☐ La aportación de nuevas ideas

☐ La posibilidad de autoevaluarme

☐ La posibilidad de despejar dudas

☐ La aportación de nuevos conocimientos

f) Contenidos

8. Para tu trabajo actual, ¿ En que áreas de las siguientes crees que necesitas más formación de la que tienes?

Relaciones Humanas

	Taller de Relaciones Humanas
	Sienta y piense como usuario
	Manejo del éstres
	Trabajando por nuestros valores
	Liderazgo: desde la inteligencia emocional
	Manejo de conflictos o problemas
	Actitud mental Positiva
	Liderazgo: Manejo de personal
	Comunicación
	Trabajo en Equipo
	Superación personal

Conocimientos Técnicos y Administrativos

	Formación de Instructores
	Técnicas de redacción y reglas de ortografía
	Técnicas de Supervisión
	Planeacion y Seguimiento
	Refrigeración y Calefacción
	Herramientas y técnicas para solución de problemas
	Mecánica y Electricidad
	Mantenimiento de Equipos
	Adquisiciones Públicas
	Ley de Obra Pública
	Códigos Municipales

Seguridad e Higiene

	Introducción a la Norma ISO 9001:2008
	Auditor Interno ISO 9001:2008
	Seguridad e Higiene
	Primeros auxilios
	Auditor Lider ISO 9001:2008
	5s
	Auditoria Interna ISO 14000:2008
	Manejo de Residuos Peligrosos
	Clasificación de Residuos
	Desarrollo de Proveedores
	Control de Inventarios

Calidad en el Servicio

	La excelencia en el servicio: La clave del éxito
	Calidad en el servicio Telefónico
	Administración del tiempo
	Estrategias para manejar personas difíciles
	Formación de Equipos altamente competitivos
	Introducción a la Calidad
	Servicio al cliente interno
	Control estadístico y de proceso
	Diseño de Indicadores y elaboración de estadísticas
	Servicio al público
	Piense y sienta como usuario

Computación

	Word
	Excel
	Power Point
	Office
	Oracle
	Autocad

Computación

	ARGIS
	ARGVIEW
	COREL DRAW
	SIM
	CRC

9. Sugerencias, observaciones, etc. (Este espacio es para que puedas proponer cursos que te ayuden a desarrollar mejor tu trabajo)

FOR 01 RHU 15 GUIA PARA ENTREVISTA A PROFUNDIDAD PARA LA DETECCION DE NECESIDADES

I. INFORMACION GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Nombre del Entrevistado: _____Fecha: _____

Dependencia: _____Área: _____

Puesto: _____No. de colaboradores a su cargo: ___

II. PRINCIPALES INDICADORES DEL AREA (SUBDIRECCION)

_____

_____

_____

III. RANGO O NIVEL DE PERSONAL A CAPACITAR

_____

_____

_____

IV. PRINCIPALES INDICADORES DE LAS AREAS A CAPACITAR

_____

_____

_____

V. CURSOS DE CAPACITACION QUE REQUIERE SU PERSONAL

_____

_____

_____

VI. NOMBRE DEL COORDINADOR DE CAPACITACION DE ESTA AREA

_____

VII. COMENTARIOS O SUGERENCIAS GENERALES

_____

_____

_____

DOC 01 RHU 06 CONVENIO INTERNO DE LOGÍSTICA PARA LA CAPACITACIÓN.

CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERNA PARA REALIZACIÓN DE CURSOS ESPECIFICOS 20___

El presente documento es un convenio interno de colaboración entre dependencias y Oficialía Mayor, el cual tiene el objetivo de aumentar la efectividad en la realización de cursos de capacitación específica. Así mismo, contiene el proceso y las responsabilidades de cada parte involucrada, mismos que se describen a continuación.

Según lo marque el programa de capacitación por dependencia descrito en el Anexo "A", se respetará la fecha y el horario propuesto, estando de acuerdo tanto el DSCP, como el EC de cada dependencia.

El **Proceso de Logística** será de la siguiente manera:

1. Con 1 semana de anticipación el DSCP[1] llamará al EC[2] de la subdirección y le recordará que pase por el paquete del curso, mismo que consistirá en invitaciones impresas, el formato de invitación al curso, el formato de lista de asistencia, los datos del lugar, las copias del material de apoyo y los datos del instructor.

2. Una vez llenado el formato de invitación, el EC lo enviará con 2 días de anticipación al DSCP, para que se impriman los diplomas.

4. Si el formato de invitación se entrega en tiempo y forma, máximo un día antes del curso el DSCP deberá tener listos los diplomas firmados por el Oficial Mayor, y será responsabilidad del encargado de capacitación pasar a recoger los diplomas antes del curso.

5. El EC de la dependencia se encargará de contactar al instructor y confirmar la hora de inicio y término del curso. Y para indagar que requerimientos didácticos se necesitan para el curso.

6. El EC será el responsable del servicio del refrigerio, ya sea contratándolo o comprando el refrigerio, mismo que será pagado con el presupuesto del DSCP, de acuerdo a la tabla establecida para las tarifas según el número de asistentes y el número de horas de cada curso, según lo descrito en el Anexo "B".

7. El EC se encargará de que los asistentes al curso llenen la lista de asistencia y todos los días que dure el curso, y la entregará junto con la factura del instructor. La factura sin lista no se aceptará por el DSCP .

8. Antes de finalizar cada curso, el EC aplicará la encuesta de evaluación, misma que entregará a DSCP junto con la factura y la lista de asistencia.

Dirección de Planeación y Evaluación. Manual de Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor. Ayuntamiento de Chihuahua 2007–2010 Página 188 de 206

9. El EC, junto con el instructor, y si se requiere junto con el director de la dependencia, será el responsable de entregar los diplomas, cerrar el curso y tomar la foto para su expediente correspondiente.

10. Para los cursos genéricos, el EC solamente será responsable de levantar la lista de invitación y entregar las invitaciones con tiempo para enviarlas 2 días antes al DSCP y así confirmar los nombres de quienes asistirán al curso.

Se firma este documento, estando enteradas las partes de las funciones, responsabilidades y del proceso para la realización de los cursos de capacitación, junto con el programa anual con las fechas establecidas, estando de acuerdo con las mismas. A los ___ días del mes de ____ del **20___.**

FIRMAN DE CONFORMIDAD
Por la Subcoordinación de _____
Dirección de _____

_____	_____
ENCARGADO DE CAPACITACIÓN	SUBCOORDINACION DE_____

Por Oficialía Mayor:

_____	_____
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

DSCP = Departamento de Selección y Capacitación de Personal.
EC = Encargado de Capacitación del Área de la Dependencia.

DOC 01 RHU 02 REPORTE DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA.

Archivo electrónico en formato PDF, para su consulta ver en Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos Físico.

Ubicación:

- Oficialía Mayor.
    - Subdirección de Recursos Humanos.
    -

5.4 Referentes al Registro de Proveedores de Capacitación (Internos y Externos):

Anexo 41.

Base de Datos de Proveedores de Capacitación.

Archivo electrónico en formato PDF, para su consulta ver en Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos Físico.

Ubicación:

- Oficialía Mayor.
    - Subdirección de Recursos Humanos.

Anexo 42.

Proceso de Alta de Proveedores.

Archivo electrónico en formato PDF, para su consulta ver en Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos Físico.

Ubicación:

- Oficialía Mayor.
    - Subdirección de Recursos Humanos.

Empresa Capacitadora	Contacto	teléfono	Costo por hora +IVA	Cursos

FOR 01 RHU 11 REGISTRO DE PROVEEDOR DE CAPACITACIÓN

FOR 01 RHU 16 EVALUACION DEL PROVEEDOR DE CAPACITACIÓN

I. DATOS GENERALES:

Nombre: _____

Domicilio: Situación Fiscal: _____

Teléfonos: _____

Correo Electrónico: _____

II. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- Catálogo de cursos y servicios
- Portafolio de clientes
- Currículo de expositores

III. PUNTOS A CALIFICAR A PARTIR DE DOCUMENTOS Y ENTREVISTAS:

1. Contenido del Catalogo de servicio, el cual debe incluir:
    a) Cursos que imparte
    b) Duración
    c) Costos

2. Infraestructura que ofrecen:
    a) Sala de Capacitación
    b) Coffe Break
    c) Equipo de capacitación
    d) Personal de apoyo

3. Capacidad de servicio y solución de problemas.
    a) Cursos no programados
    b) Cambio de fechas
    a) Entrega de diplomas
    b) Entrega de listados
    c) Manuales de Cursos

4. Referencias de Clientes (portafolio) con nombre de empresa, teléfono y contacto.
    a) Puntualidad en servicio
    b) Resultados de la capacitación
    c) Dominio de grupo
    d) Formalidad en el servicio

5. Experiencia en la capacitación

6. Certificaciones ante la Secretaria del Trabajo, u otras instituciones respetables.

7. Preguntas clave para el proceso de manejo de grupo

1. Posición de los instructores en referencia:
    a) Política
    b) Religión
    c) Equidad de Genero
    d) Respeto a los participantes

2. Personalidad del instructor
    a) Familia
    b) Adicciones
    c) Estabilidad Emocional

3. Formalidad del instructor
    a) Apariencia
    b) Lenguaje
    c) Puntualidad
    d) Propuesta o carpeta.

6. Promoción.

6.1 Referentes a la Evaluación del Desempeño:

FOR 02 RHU 02 CEDULA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

UNIDAD EMISORA: OFICIALIA MAYOR

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

FECHA DE EVALUACION: _____

EVALUADO POR: _____

PUESTO DEL EVALUADO: _____

DEPENDENCIA: _____

INSTRUCCIONES DE LLENADO

EL EVALUADOR MARCARA CON UNA X CADA UNA DE LAS AREAS A EVALUAR CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES PARAMETROS:

VALOR	PARAMETRO
5.- SOBRESALIENTE	EXCEDE LAS NORMAS Y EXPECTATIVAS DEL PUESTO
4.- POR ENCIMA DEL PROMEDIO	SATISFACE LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y EXPECTATIVAS DEL PUESTO. EN RARAS OCASIONES FALLA EN LOS RESULTADOS DESEADOS.
3.- SATISFACTORIO	CUMPLE CON SUS DEBERES DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL PUESTO.
2.- NECESIDAD DE MEJORA.	NO SATISFACE LAS NORMAS Y EXPECTATIVAS DEL PUESTO. INCURRE CONSTANTEMENTE EN FALLAS.
1.- INSATISFECHO	EL GRADO DE CUMPLIMIENTO NO ES CONFORME A LAS NORMAS Y EXPECTATIVAS DEL PUESTO.

AREAS DEL DESEMPEÑO SUJETAS A EVALUACION

CONOCIMIENTO Y HABILIDADES LABORALES	
COMPRENSION DEL PUESTO	5 4 3 2 1
ADAPTACION AL PUESTO	5 4 3 2 1
PLANEACION Y ORGANIZACIÓN	5 4 3 2 1
RECONOCIMIENTO DE ERRORES Y PROBLEMAS.	5 4 3 2 1

CALIDAD DE TRABAJO	
AUSENCIA DE ERRORES	5 4 3 2 1
NIVEL DEL DETALLE	5 4 3 2 1

VOLUMEN DE TRABAJO	
CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO	5 4 3 2 1
CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FECHAS	5 4 3 2 1
USO EFICAZ DEL TIEMPO	5 4 3 2 1

INICIATIVA Y CREATIVIDAD	
CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS	5 4 3 2 1
APLICACIÓN DE IDEAS Y CONCEPTOS ORIGINALES	5 4 3 2 1

COMUNICACION		CAPACIDAD/POTENCIAL DE LIDERAZGO	
INTERCAMBIO DE INFORMACION DE MANERA CLARA Y CONCISA	5 4 3 2 1	CAPACIDAD DE INFLUIR PARA EL CUMPLIMIENTO DE UNA TAREA O META	5 4 3 2 1
CAPACIDAD DE ATENCION CON DIFERENTES NIVELES DE LA DEPENDENCIA	5 4 3 2 1	HABILIDAD PARA DESARROLLAR A EMPLEADOS QUE COLABOREN EN EL EQUIPO.	5 4 3 2 1
CONFIABILIDAD			
CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES	5 4 3 2 1		
HABILIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION	5 4 3 2 1		
HABITOS LABORALES CONFIABLES	5 4 3 2 1		

NOTIFICACION

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y el de apelación ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de la inconformidad.

Firma del Evaluado _____ Fecha _____

Firma del Evaluador _____ Fecha _____

Nota: No deberá dejarse ningún espacio sin evaluar.

Al funcionario se le deberá leer la evaluación y entregar copia de la misma.

6.2 Referentes a la Retroalimentación hacia el Empleado (Administración Municipal – Empleado):

FOR 02 RHU 03 FORMATO DE RESULTADOS GENERALES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

EL PRESENTE MANUAL ES PARA DAR A CONOCER EL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA APLICACIÓN DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.

1.-EL EVALUADOR PODRA SER EL JEFE DIRECTO O QUIEN DESIGNE LA DEPENDENCIA.

2.-LA EVALUACION UNA VEZ LLENADA DEBERA SER MOSTRADA AL EMPLEADO PARA SU RETROALIMENTACION Y FIRMADA COMO VERIFICATIVO DE QUE SE MOSTRO Y SE LE DIO A CONOCER LOS RESULTADOS DE LA MISMA.

3.-EL EVALUADOR COMO PARTE DEL PROCESO DE CALIDAD DEBERA FIRMAR LA EVALUACION EL DIA DE LA APLICACIÓN DE ESTA.

4.-LAS AREAS QUE SE EVALUARAN SON 7 (SIETE) SIENDO LAS MAS SIGNIFICATIVAS PARA CONOCER EL DESEMPEÑO LABORAL DEL EMPLEADO.

5.-UNA VEZ TERMINADA LA EVALUACION Y FIRMADA POR EL EVALUADOR Y EL EVALUADO, SE PROCEDERA A LLENAR EL FORMATO DE RESULTADOS DE LA EVALUACION.

6.- EL RESULTADO MAXIMO A OBTENER ES DEL 100%.

PARAMETROS DE EVALUACION

	VALOR
SOBRESALIENTE	2.00 PUNTOS
POR ENCIMA DEL PROMEDIO	1.55 PUNTOS
SATISFACTORIO	1.00 PUNTOS
NECESIDAD DE MEJORA	0.60 PUNTOS
INSATISFECHO	0.40 PUNTOS

I.- CONCENTRADO

FORMATO DE RESULTADOS A LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO				
NOMBRE DEL EMPLEADO	**NUMERO DE EMPLEADO**	**AREA EVALUADA**	**CALIFICACION POR AREAS**	**OBSERVACIONES**
		CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES LABORALES	22.20	
		VOLUMEN DE TRABAJO	16.65	
		CALIDAD DE TRABAJO	11.10	
		INICIATIVA Y CREATIBIDAD	11.10	
		COMUNICACION	11.10	
		CONFIABILIDAD	16.65	
		CAPACIDAD/POTENCIAL DE LIDERAZGO	11.10	
CALIFICACION FINAL			100	

II.- VALIDACION

VALORES	RANGOS	
SOBRESALIENTE	100	95
POR ENCIMA DEL PROMEDIO	95	90
SATISFACTORIO	90	70
NECESIDAD DE MEJORA	70	60
INSATISFECHO	60	EN ADELANTE

III.- RESUMEN.

FECHA DE LA EVALUACION	RECOMENDACIONES

6.3 Referentes a la Retroalimentación hacia la Administración Municipal (Empleado – Administración Municipal):

FOR 02 RHU 04 FORMATO DE SUGERENCIAS DEL PERSONAL

FORMATO DE SUGERENCIAS DEL PERSONAL

FOR 02 RHU 04

CON EL ANIMO DE PRESTAR UN SERVICIO DE CALIDAD, EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA TE INVITA A REGISTRAR EN ESTA FECHA TUS COMENTARIOS O SUGERENCIAS.

FECHA:

DEPENDENCIA/DEPARTAMENTO A QUIEN VA DIRIGIDO:

TIPO DE USUARIO

- TRABAJADOR
- PRACTICANTE

TIPO DE COMENTARIO

- SUGERENCIA
- QUEJA
- FELICITACION

ORIGEN DEL COMENTARIO

- SERVICIO
- ATENCION
- EQUIPO DE TRABABAJO

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD:

FOLIO DE SEGUIMIENTO

FECHA DE RECEPCION

6.4 Referentes a la Reasignación de Niveles:

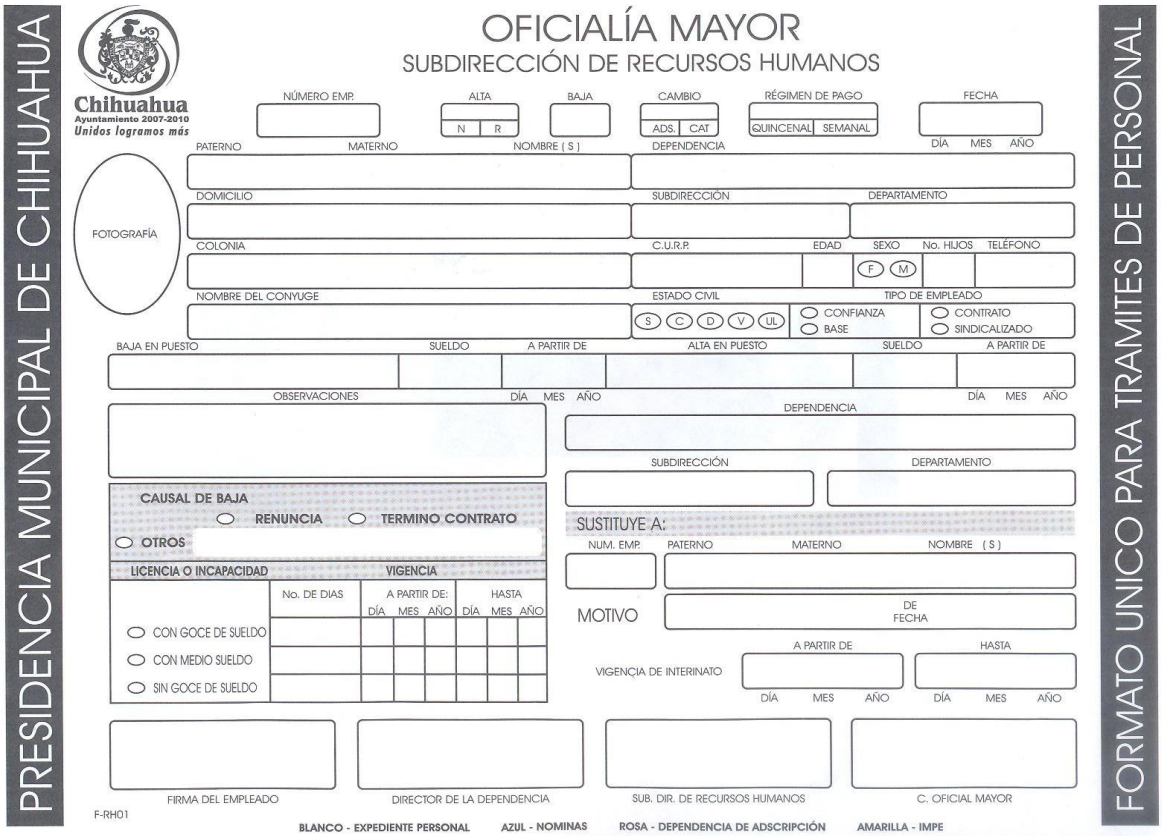
Ver procedimiento:

PRO 03 RHU 03 REMUNERACIÓN DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.

7. Remuneración:

7.1 Referentes a la Remuneración de los Empleados Municipales:

FOR 03 RHU 04 FORMATO DE ALTA, BAJA O CAMBIO



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

Chihuahua
Ayuntamiento 2007-2010
Unidos logramos más

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NÚMERO EMP. | ALTA (N R) | BAJA | CAMBIO (ADS. CAT) | RÉGIMEN DE PAGO (QUINCENAL SEMANAL) | FECHA (DÍA MES AÑO)

PATERNO | MATERNO | NOMBRE (S) | DEPENDENCIA

FOTOGRAFÍA

DOMICILIO | SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO

COLONIA | C.U.R.P. | EDAD | SEXO (F M) | No. HIJOS | TELÉFONO

NOMBRE DEL CONYUGE | ESTADO CIVIL (S C D V UL) | TIPO DE EMPLEADO (CONFIANZA, BASE, CONTRATO, SINDICALIZADO)

BAJA EN PUESTO | SUELDO | A PARTIR DE (DÍA MES AÑO) | ALTA EN PUESTO | SUELDO | A PARTIR DE (DÍA MES AÑO)

OBSERVACIONES

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO

CAUSAL DE BAJA: RENUNCIA, TERMINO CONTRATO, OTROS

SUSTITUYE A: NUM. EMP. | PATERNO | MATERNO | NOMBRE (S)

LICENCIA O INCAPACIDAD — VIGENCIA: No. DE DIAS | A PARTIR DE: DÍA MES AÑO | HASTA DÍA MES AÑO
CON GOCE DE SUELDO
CON MEDIO SUELDO
SIN GOCE DE SUELDO

MOTIVO | DE FECHA

VIGENCIA DE INTERINATO: A PARTIR DE (DÍA MES AÑO) | HASTA (DÍA MES AÑO)

FIRMA DEL EMPLEADO | DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA | SUB. DIR. DE RECURSOS HUMANOS | C. OFICIAL MAYOR

F-RH01

BLANCO - EXPEDIENTE PERSONAL | AZUL - NOMINAS | ROSA - DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN | AMARILLA - IMPE

FORMATO UNICO PARA TRAMITES DE PERSONAL

8. Despido:

8.1 Referente al Marco para las condiciones de despido para empleados municipales:

FOR 03 RHU 06 "CONVENIO DE FINIQUITO LABORAL"

En la ciudad de Chihuahua, Chih., a los _____ días del mes de _____ del año _____, estando reunidos el C. _____, llamado en lo sucesivo "El Trabajador" y el C. _____, Subdirector de Recursos Humanos, llamado en lo sucesivo "El Municipio", en el centro laboral ubicado en la calle Cuarta No. 2411 Col. Centro de esta ciudad, de quienes se adjunta copias de las respectivas credenciales de elector; manifestando en este acto que ambas partes deciden dar por terminada la relación laboral que hasta la fecha han sostenido, bajo el tenor de las siguientes:

Cláusulas

Primera.- Ambas partes se reconocen recíprocamente la personalidad y capacidad con que comparecen a la celebración de este convenio.

Segunda.- Manifiesta "El Trabajador" que solicita a "El Municipio" la cantidad de $_____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), por los conceptos de los proporcionales que le corresponden, así como indemnizaciones laborales y prima de antigüedad, con la cual considera satisfechas todas las prestaciones a las que tiene derecho y aquellas que pudieren corresponderle, derivado de la terminación de la relación de trabajo, lo anterior de conformidad al Código Municipal, Código Administrativo y Ley Federal de Trabajo, por su orden en supletoriedad; por todo el tiempo laborado en "El Municipio", cantidad que atiende a los siguientes conceptos.

Concepto	Monto
Vacaciones	$
Prima Vacacional	$
Aguinaldo	$
Impuesto	$
TOTAL	$

Tercera.- Manifiesta "El Trabajador" que no se reserva ninguna acción ni derecho que ejercitar en contra del "El Municipio", ya que durante el tiempo que laboro le fueron cubiertas todas las prestaciones a que tuvo derecho como son sueldos, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, séptimos días y horas extras.

Cuarta.- Manifiestan los testigos estar plenamente enterados de las condiciones del presente convenio y de dar testimonio del mismo por estar presentes al momento

de que el trabajador recibe su liquidación y firma el convenio de conformidad, además de estar plenamente de acuerdo en el contenido y alcance del mismo.

TESTIGOS

8.2 Referente al Despido de empleados por conductas o actos indebidos o por bajo desempeño:

FOR 03 RHU 07 "ACTA ADMINISTRATIVA"

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua. Siendo las ___ horas del día ___ de ___ del año____. Reunidos en las oficinas de _____, ubicadas en la Calle _____ Colonia _____. Los C._____, jefe de Oficina del Departamento de Relaciones Laborales; C._____ Jefe Administrativo de _____ y Jefe Inmediato del Trabajador y los C. _____ y C. _____, como testigos ya que presenciaron los hecho adelante señalados, quienes se reúnen para ver lo sucedido con el trabajador C. _____.

HECHOS

El día ___ de ___ se recibió reporte por parte de _____, para dar aviso que el C. _____, quien ocupa el puesto de _____, numero de empleado _____, realizo actos que violentan lo estipulado en el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio y los Trabajadores a su servicio, así como en la Ley Federal del Trabajo, narrando lo siguiente:

_____

_____

Dado lo anterior se da uso de la palabra al Jefe inmediato del Trabajador, quien manifiesta lo siguiente:

_____

_____

Se da uso de la palabra a los testigos C. _____ y C. _____, quienes manifiestan lo siguiente:

_____

_____

Una vez que se escucho a la persona agredida y a los testigos se le da uso de la palabra al trabajador C. _____, quien manifiesta lo siguiente:

_____

_____

Siendo las ___ horas del día ___ de ___ de ___ se da por terminada la presente acta administrativa firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

_____	_____
Jefe de Oficina del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe Administrativo
_____	_____
C. Testigo	C. Testigo

_____

C. Trabajador

9. Consulta médica para los trabajadores eventuales y sus derechohabientes:

9.1 Referente a la consulta médica para los trabajadores eventuales y de lista de raya:

FOR 04 RHU 01 "PASE MEDICO"

CLINICA DE JESUS
CLINICA DE JESUS
C. CORONADO NO. 711 COL CENTRO
410-14-72

SIN FOTO

FOLIO: 19132

Sirvase proporcionar atención médica y medicamentos para la presente consulta al **TRABAJADOR:**

Parentesco	Edad	Num. Emp.	Nombre del Empleado
	12	0 -1	---- ... ----
Tipo Emp.	Dependencia		Departamento
LISTA DE RAYA	Dependencia no encontrada		DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS

Si fuera necesario estudios especiales, deberán ser autorizados por esta Subdirección.
La facturación correspondiente será recibida para su revisión y pago en Oficialia Mayor, calle 4ta. Número 2411.

15/11/2012 01:03:07

Firma y Sello de Autorización

MOTIVO DE CONSULTA:

DIAGNOSTICO:

Costo $: **Fecha de Atención:**

Este pase es válido para una consulta y tiene vigencia de 72 horas, a partir de su fecha de expedición

Nombre Y Firma de Quien Recibe el Servicio

El trabajador que haga mal uso del presente pase, será sancionado conforme a lo dispuesto por e(Art. 118 inciso e), del Reglamento que fija las condiciones de trabajo del Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio

El trabajador que no se apegue a los lineamientos establecidos para el uso de servicios médicos será sancionado conforme a lo dispuesto en el (Art. 121 inciso c) del Reglamento que fija las condiciones de trabajo del Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio

CLINICA DE JESUS
CLINICA DE JESUS
C. CORONADO NO. 711 COL CENTRO
410-14-72

SIN FOTO

FOLIO: 19132

Sirvase proporcionar atención médica y medicamentos para la presente consulta al **TRABAJADOR:**

Parentesco	Edad	Num. Emp.	Nombre del Empleado
	12	0 -1	---- ... ----
Tipo Emp.	Dependencia		Departamento
LISTA DE RAYA	Dependencia no encontrada		DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS

Si fuera necesario estudios especiales, deberán ser autorizados por esta Subdirección.
La facturación correspondiente será recibida para su revisión y pago en Oficialia Mayor, calle 4ta. Número 2411.

15/11/2012 01:03:07

Firma y Sello de Autorización

MOTIVO DE CONSULTA:

DIAGNOSTICO:

Costo $: **Fecha de Atención:**

Firma del Médico

Este pase es válido para una consulta y tiene vigencia de 72 horas, a partir de su fecha de expedición

Nombre Y Firma de Quien Recibe el Servicio

El trabajador que haga mal uso del presente pase, será sancionado conforme a lo dispuesto por e(Art. 118 inciso e), del Reglamento que fija las condiciones de trabajo del Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio

El trabajador que no se apegue a los lineamientos establecidos para el uso de servicios médicos será sancionado conforme a lo dispuesto en el (Art. 121 inciso c) del Reglamento que fija las condiciones de trabajo del Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio

9.1 Referente a la consulta médica para los trabajadores eventuales y de lista de raya:

9.2 Referente al servicio médico de especialista:

FOR 04 RHU 02 “INFORME MEDICO”

OFICIALÍA MAYOR

AYUNTAMIENTO 2010-2013 CHIHUAHUA

☐ Programación de Cirugía

☐ Pago Directo

☐ Reembolso

1.- Este formato debe ser llenado y firmado por el médico tratante con letra de molde
2.- Favor de no dejar preguntas y espacios sin respuesta
3.- Este documento no será valido con tachaduras.

FICHA DE IDENTIFICACION

Apellido Paterno,materno y nombre del paciente:

	Edad:	Sexo: F	M

Causa de Atención: ☐ Prevención ☐ Embarazo ☐ Enfermedad ☐ Accidente

Referido por otro médico o unidad: ☐ Si ☐ No ☐ ¿Cuál?

HISTORIA CLINICA

(Especificar tiempo de evolución)

Antecedentes personales patológicos	Antecedentes personales no patológicos

Antecedentes gineco-obstétricos:	Antecedentes perinatales (si es necesario):

PADECIMIENTO ACTUAL

Principales signos y sintomas:

Fecha de Inicio		
DD	MM	AA

Código DE-10	Descripción del diagnóstico:

Fecha de Inicio		
DD	MM	AA

Tipo de Padecimiento: ☐ Congenito ☐ Adquirido ☐ Agudo ☐ Crónico

¿Se le ha relacionado con algún otro padecimiento, enfermedad o accidente? ¿Cuál? _____

Resultado de la exploración física y de los estudios realizados (anexar interpretaciones que confirmen diagnóstico)

10. Reconocimiento médico del riesgo de trabajo:

10.1 Referentes a la determinación de posible riesgo de trabajo.

FOR 05 RHU 01 “INFORME MEDICO INICIAL DE RIESGO DE TRABAJO”

INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

Rio Sena No. 1100 Col. Alfredo Chávez
Tel. 432-0510, Chihuahua, Chih.

DEPARTAMENTO DE MEDICINA DEL TRABAJO

INFORME MEDICO INICIAL DE RIESGO DE TRABAJO

I. Nombre del trabajador. No. de Afiliación

Sexo. ☐ Femenino ☐ Masculino
Fecha y Hora en que ocurrió el accidente:

Fecha y Hora en que se reporta el accidente:

Departamento en que elabora:

Puesto que ocupa:

II. Describir como ocurrió el accidente:

III. Lesiones que presenta el trabajador:

IV. Diagnostico(s):

V. Tratamiento:

VI. Nombre del Médico y Cédula

VII. Lugar y Fecha:

VIII. Firma del Médico:

SELLO RECEPCION

X. INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICIALÍA MAYOR
REPORTE EJECUTIVO DE INDICADORES DE SEGUIMIENTO
[illegible]
MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

APARTADO	NOMBRE	SUB APARTADO	NOMBRE	CLAVE (INDICADOR - SIGMA -INT)	NOMBRE (INDICADOR - SIGMA - INT)	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	VARIABLE REFIM
1	Estructura Organizacional	1.1	Referentes a la Actualizacion del Organigrama	*No disponible	Número total de plazas laborales autorizadas por el H. Ayuntamiento de Chihuahua.	Oficialia Mayor	SRH	3.1.1
1	Estructura Organizacional	1.1	Referentes a la Actualizacion del Organigrama	*No disponible	Porcentaje de Plazas Eventuales Autorizadas en comparación con el Total Autorizadas en el Municipio de Chihuahua.	Oficialia Mayor	SRH	3.1.1
1	Estructura Organizacional	1.2	Referentes a los Manuales de Organigrama	*No disponible	Número de Manuales de Organización Existentes dentro del Municipio de Chihuahua.	Oficialia Mayor	SRH	3.1.2
1	Estructura Organizacional	1.2	Referentes a los Manuales de Organigrama	*No disponible	Porcentaje de Dependencias que cuentan con Manual de Organización.	Oficialia Mayor	SRH	3.1.2
1	Estructura Organizacional	1.2	Referentes a los Manuales de Organigrama	*No disponible	Porcentaje de Manuales de Organización Actualizados.	Oficialia Mayor	SRH	3.1.3
1	Estructura Organizacional	1.4	Referentes a las Politicas Anti-discriminatorias	*No disponible	Numero de Denuncias interpuestas por el ciudadano por descriminación.	Oficialia Mayor	SRH	3.1.4
1	Estructura Organizacional	1.4	Referentes a las Politicas Anti-discriminatorias	*No disponible	Porcentaje de denuncias que procedieron por descriminación.	Oficialia Mayor	SRH	3.1.4
1	Estructura Organizacional	1.5	Referente al Reglamento Interior de Trabajo	*No disponible	Número de Revisiones Realizadas al Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio y sus Trabajadores.	Oficialia Mayor	SRH	3.1.5
1	Estructura Organizacional	1.5	Referente al Reglamento Interior de Trabajo	*No disponible	Número de Modificaciones Realizadas al Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio y los Trabajadores a su Servicio.	Oficialia Mayor	SRH	3.1.5
1	Estructura Organizacional	1.6	Referentes al Registro de Personal	*No disponible	Porcentaje de Expedientes Laborales con Documentación Completa del Total Existentes.	Oficialia Mayor	SRH	3.1.6
1	Estructura Organizacional	1.6	Referentes al Registro de Personal	*No disponible	Número de Expedientes Laborales Existentes en el Departamento de Relaciones Laborales.	Oficialia Mayor	SRH	3.1.6
1	Estructura Organizacional	1.6	Referentes al Registro de Personal	*No disponible	Antigüedad Promedio de Expedientes Laborales Existentes.	Oficialia Mayor	SRH	3.1.6
1	Estructura Organizacional	1.6	Referentes al Registro de Personal	OFM-I-IM-011	Faltas Promedio por Empleado Municipal	Oficialia Mayor	SRH	3.1.6
1	Estructura Organizacional	1.6	Referentes al Registro de Personal	OFM-I-PR-001	Número Total de Empleados Municipales	Oficialia Mayor	SRH	3.1.6
1	Estructura Organizacional	1.6	Referentes al Registro de Personal	OFM-I-IM-001	Rotación de Personal.	Oficialia Mayor	SRH	3.1.6
1	Estructura Organizacional	1.7	Referente al Uso del Gafete de Identificacion	*No disponible	Número de Gafetes de Identificación Oficiales Entregados.	Oficialia Mayor	SRH	3.2.1
1	Estructura Organizacional	1.7	Referente al Uso del Gafete de Identificacion	*No disponible	Número de Gafetes de Identificación Oficial Reimpresos por Extravío	Oficialia Mayor	SRH	3.2.1
2	Reclutamiento	2.1	Referentes a las Necesidades del Personal	*No disponible	Porcentaje de Dependencias que solicitan candidatos al Departamento de Selección y Capacitación para cubrir una vacante.	Oficialia Mayor	SRH	3.2.1
2	Reclutamiento	2.1	Referentes a las Necesidades del Personal	OFM-I-PR-001	Número Total de Empleados Municipales	Oficialia Mayor	SRH	3.2.1
2	Reclutamiento	2.1	Referentes a las Necesidades del Personal	OFM-I-EC-002	Porcentaje de Elementos Policíacos del Total de Empleados Municipales	Oficialia Mayor	SRH	3.2.1
2	Reclutamiento	2.1	Referentes a las Necesidades del Personal	OFM-I-EF-002	Porcentaje de Empleados Paramunicipales del Total.	Oficialia Mayor	SRH	3.2.1
2	Reclutamiento	2.1	Referentes a las Necesidades del Personal	OFM-I-EF-003	Número de Empleados Municipales por cada Mil Habitantes.	Oficialia Mayor	SRH	3.2.1
2	Reclutamiento	2.2	Referentes a la Busqueda Interna y Externa de Personal	*No disponible	Numero de vacantes cubiertas al interior del Municipio de Chihuahua por medio de la Bolsa de Trabajo.	Oficialia Mayor	SRH	3.2.2
2	Reclutamiento	2.2	Referentes a la Busqueda Interna y Externa de Personal	*No disponible	Número de Solicitudes de Trabajo recibidas a través de la Bolsa de Trabajo del Municipio.	Oficialia Mayor	SRH	3.2.2
2	Reclutamiento	2.2	Referentes a la Busqueda Interna y Externa de Personal	*No disponible	Número de Anuncios de Vacantes Publicados a través de la Página Web del Municipio de Chihuahua.	Oficialia Mayor	SRH	3.2.2
2	Reclutamiento	2.2	Referentes a la Busqueda Interna y Externa de Personal	*No disponible	Número de Anuncios de Vacantes Publicados a través de Medios Externos para Búsqueda de Personal.	Oficialia Mayor	SRH	3.2.2
2	Reclutamiento	2.2	Referentes a la Busqueda Interna y Externa de Personal	*No disponible	Número de Revisiones Realizadas a la Bolsa de Trabajo del Municipio.	Oficialia Mayor	SRH	3.2.2
2	Reclutamiento	2.2	Referentes a la Busqueda Interna y Externa de Personal	*No disponible	Número de Solicitudes de Empleo en la Bolsa de Trabajo con una Antigüedad mayor a 6 meses.	Oficialia Mayor	SRH	3.2.2
2	Reclutamiento	2.2	Referentes a la Busqueda Interna y Externa de Personal	*No disponible	Número de Convocatorias para Ocupar Puestos de la Policía Municipal.	Oficialia Mayor	SRH	3.2.2
3	Selección de Personal	3.1	Referente a la Preseleccion de Aspirantes	*No disponible	Porcentaje de Dependencias que solicitan candidatos al Departamento de Selección y Capacitación para cubrir una vacante.	Oficialia Mayor	SRH	3.3.1

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

REPORTE EJECUTIVO DE INDICADORES DE SEGUIMIENTO

[illegible]

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

APARTADO	NOMBRE	SUB APARTADO	NOMBRE	CLAVE (INDICADOR - SIGMA -INT)	NOMBRE (INDICADOR - SIGMA - INT)	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	VARIABLE REFIM
3	Selección de Personal	3.1	Referente a la Preseleccion de Aspirantes	*No disponible	Numero de vacantes cubiertas al interior del Municipio de Chihuahua por medio de la Bolsa de Trabajo.	Oficialia Mayor	SRH	3.3.1
3	Selección de Personal	3.2	Referentes a la Aplicación	*No disponible	Número de Exámenes Psicometricos Aplicados a Candidatos a Ocupar un Puesto.	Oficialia Mayor	SRH	3.3.2
3	Selección de Personal	3.2	Referentes a la Aplicación	*No disponible	[illegible]	Oficialia Mayor	SRH	3.3.2
3	Selección de Personal	3.2	Referentes a la Aplicación	*No disponible	[illegible]	Oficialia Mayor	SRH	3.3.2
3	Selección de Personal	3.2	Referentes a la Aplicación	*No disponible	Número de Exámenes Médicos Aplicados a Candidatos a Ocupar un Puesto.	Oficialia Mayor	SRH	3.3.2
3	Selección de Personal	3.3	Referentes a las Entrevistas con los Aspirantes	*No disponible	Número Total de Personas que Solicitan Empleo Entrevistadas por el Área de Selección y Capacitación.	Oficialia Mayor	SRH	3.3.3
3	Selección de Personal	3.4	Referentes a la Recomendación para Contratar Personal	*No disponible	Número Total de Reportes de Recomendación para Contratación de Personal Expedidas por el Área de Selección y Contratación del Municipio.	Oficialia Mayor	SRH	3.3.4
4	Selección de Personal	4.2	Referente a la Induccion del Personal a la Administracion Municipal	*No disponible	Número Total de Cursos de Inducción Impartidos a Empleados Municipales.	Oficialia Mayor	SRH	3.4.2
4	Selección de Personal	4.2	Referente a la Induccion del Personal a la Administracion Municipal	*No disponible	Porcentaje de Personal de Reciente Ingreso que Cuenta con Curso de Inducción al H. Ayuntamiento.	Oficialia Mayor	SRH	3.4.2
5	Capacitacion	5.1	Referentes a la Aprobacion de Actividades de Capacitacion	OFM-I-IN-011	Número de Cursos de Capacitación Impartidos al Personal del Municipio	Oficialia Mayor	SRH	3.5.1
5	Capacitacion	5.1	Referentes a la Aprobacion de Actividades de Capacitacion	OFM-I-EC-006	Número Promedio de Cursos de Capacitación Impartidos por Empleado.	Oficialia Mayor	SRH	3.5.1
5	Capacitacion	5.1	Referentes a la Aprobacion de Actividades de Capacitacion	OFM-I-EF-004	Porcentaje de Personal del Municipio Capacitado.	Oficialia Mayor	SRH	3.5.1
5	Capacitacion	5.1	Referentes a la Aprobacion de Actividades de Capacitacion	OFM-I-EC-007	Porcentaje Promedio de Asistencia a Cursos de Capacitación.	Oficialia Mayor	SRH	3.5.1
5	Capacitacion	5.2	Referentes a los Registros de Capacitacion	OFM-I-IN-011	Número de Cursos de Capacitación Impartidos al Personal del Municipio	Oficialia Mayor	SRH	3.5.2
5	Capacitacion	5.2	Referentes a los Registros de Capacitacion	OFM-I-EC-006	Número Promedio de Cursos de Capacitación Impartidos por Empleado.	Oficialia Mayor	SRH	3.5.2
5	Capacitacion	5.2	Referentes a los Registros de Capacitacion	OFM-I-EF-004	Porcentaje de Personal del Municipio Capacitado.	Oficialia Mayor	SRH	3.5.2
5	Capacitacion	5.2	Referentes a los Registros de Capacitacion	OFM-I-EC-007	Porcentaje Promedio de Asistencia a Cursos de Capacitación.	Oficialia Mayor	SRH	3.5.2
5	Capacitacion	5.3	Referentes a las Necesidades de Capacitacion por Areas	OFM-I-IN-011	Número de Cursos de Capacitación Impartidos al Personal del Municipio	Oficialia Mayor	SRH	3.5.3
5	Capacitacion	5.3	Referentes a las Necesidades de Capacitacion por Areas	OFM-I-EC-006	Número Promedio de Cursos de Capacitación Impartidos por Empleado.	Oficialia Mayor	SRH	3.5.3
5	Capacitacion	5.3	Referentes a las Necesidades de Capacitacion por Areas	OFM-I-EF-004	Porcentaje de Personal del Municipio Capacitado.	Oficialia Mayor	SRH	3.5.3
5	Capacitacion	5.3	Referentes a las Necesidades de Capacitacion por Areas	OFM-I-EC-007	Porcentaje Promedio de Asistencia a Cursos de Capacitación.	Oficialia Mayor	SRH	3.5.3
5	Capacitacion	5.4	Referentes al Registro de Proveedores de Capacitacion	*No disponible	Porcentaje de Proveedores de Capacitación Registrados ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.	Oficialia Mayor	SRH	3.5.4
5	Capacitacion	5.4	Referentes al Registro de Proveedores de Capacitacion	*No disponible	Calificación Promedio de Proveedores de Capacitación.	Oficialia Mayor	SRH	3.5.4
5	Capacitacion	5.4	Referentes al Registro de Proveedores de Capacitacion	*No disponible	Calificación Promedio de los Proveedores de Cursos de Capacitación Impartidos a Trabajadores del Municipio.	Oficialia Mayor	SRH	3.5.4
6	Promocion	6.1	Referentes a la Evaluacion del Desempeño	*No disponible	Número de Evaluaciones de Desempeño Laboral Realizadas a los Empleados Municipales.	Oficialia Mayor	SRH	3.6.1
6	Promocion	6.1	Referentes a la Evaluacion del Desempeño	*No disponible	Calificación Promedio Obtenida en Evaluación de Desempeño.	Oficialia Mayor	SRH	3.6.1
6	Promocion	6.1	Referentes a la Evaluacion del Desempeño	*No disponible	Porcentaje de Empleados Evaluados del Total de Empleados.	Oficialia Mayor	SRH	3.6.1
6	Promocion	6.3	Referentes a la Retroalimentacion Hacia la Administracion Municipal (Empleado - Admon)	*No disponible	Número de Quejas de Empleados Municipales Recibidas a través de los Buzones de Quejas y Sugerencias.	Oficialia Mayor	SRH	3.6.3
6	Promocion	6.3	Referentes a la Retroalimentacion Hacia la Administracion Municipal (Empleado - Admon)	*No disponible	Número de Sugerencias de Empleados Municipales Recibidas a través de los Buzones de Quejas y Sugerencias.	Oficialia Mayor	SRH	3.6.3
6	Promocion	6.4	Referentes a la Reasignacion de Niveles	*No disponible	Número de empleados promovidos a ocupar un puesto de otro nivel dentro de la Administración Municipal.	Oficialia Mayor	SRH	3.6.4