

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y
VIVIENDA

T.ZA
ciudad
abierta



IMDUyV
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	4
MARCO NORMATIVO.....	5
ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL.....	6
ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS.....	7
OBJETIVO.....	7
ANÁLISIS DE PUESTOS.....	7
VALUACIÓN DE PUESTOS.....	7
ALINEACIÓN Y JERARQUIZACIÓN.....	8
VALUACIÓN DE NIVEL Y ANÁLISIS DE LA FUNCIÓN.....	9
PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	10
OBJETIVO.....	10
NECESIDAD DE PERSONAL.....	10
RECLUTAMIENTO Y BÚSQUEDA DE PERSONAL.....	11
ENTREVISTA Y SELECCIÓN.....	11
INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.....	13
OBJETIVO.....	13
ALTA DE PERSONAL.....	13
BAJA DE PERSONAL.....	13
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO CONSTANTE.....	14
OBJETIVO.....	14
REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL.....	14
RETRIBUCIÓN SALARIAL.....	15
FORMA Y FECHAS DE PAGO.....	16
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.....	16
DEL USO DEL GAFETE.....	16
DÍAS DE DESCANSO Y DÍAS FESTIVOS.....	16
DE LOS PERMISOS.....	17
DE LA CONDUCTA APROPIADA DEL PERSONAL.....	17
DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	18
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	18

INTRODUCCIÓN

Este *Manual* tiene como propósito, facilitar y orientar la administración de recursos humanos en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, ya que es importante para esta dependencia, contar con un documento normativo en materia de administración de recursos humanos, que contenga los procesos y conceptos derivados de la relación laboral del Instituto y sus trabajadores.

El presente manual ofrece información de las actividades que se realizan en el departamento de Recursos Humanos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda.

Considerando la mejora continua en el servicio al público es importante afirmar que este manual describe procesos que cambian continuamente, sin embargo, el contenido de este documento representa en conjunto los servicios que el área ofrece.

OBJETIVOS.

El presente Manual para la Administración de los Recursos Humanos, tiene como objetivo fundamental ayudar en la aplicación de Leyes, Reglamentos y Condiciones laborales que sustentan la operación del área responsable de administrar el recurso humano adscrito a este Instituto.

Proporciona una visión más amplia y continua sobre los procesos y procedimientos en materia de planeación, organización y administración, a fin de utilizar de manera eficiente el recurso humano con el que cuenta el Instituto de Vivienda.

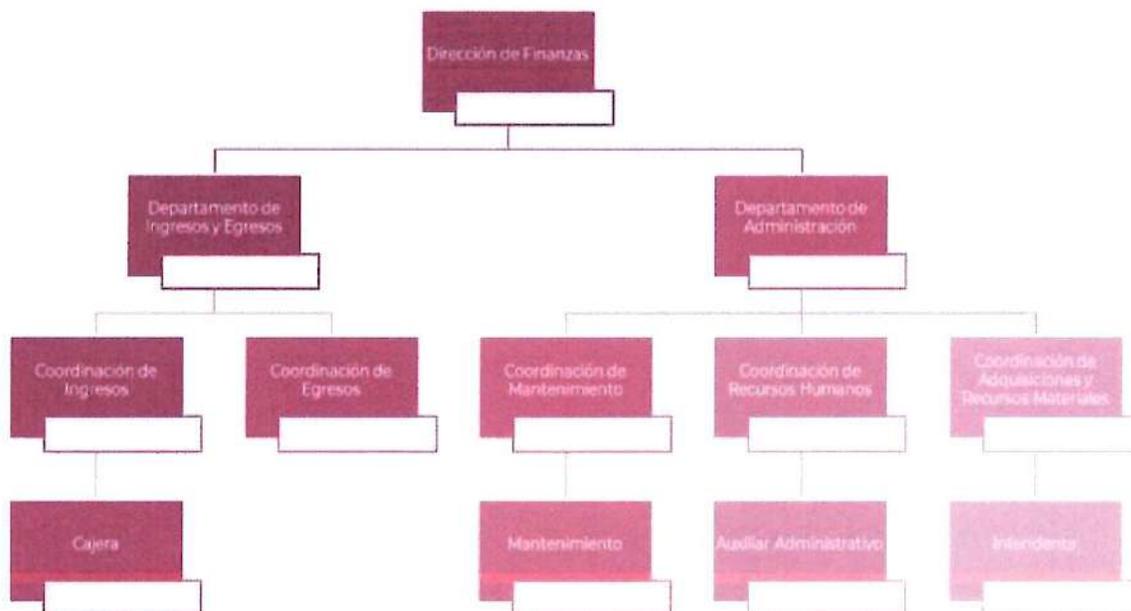
Además, servirá para:

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

MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de trabajo
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de los Trabajadores al servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda.
- Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL.



ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS.

OBJETIVO.

Determinar y eficientar las tareas y actividades por medio de la descripción, perfil y valuación, de un perfil de puesto.

ANÁLISIS DE PUESTOS.

La descripción, perfil y valuación del puesto se realizará de forma descendente, a partir de la Dirección General de la Institución. Los puestos operativos de confianza sólo requerirán ser descritos y perfilados de manera general. Los puestos de base sindical no requieren de la aplicación de este proceso.

El catálogo de puestos, es el instrumento técnico que se integra por los puestos de la Institución, mediante la identificación de la información que corresponde a su denominación, adscripción, código, rama de cargo y puesto, funciones y remuneraciones, entre otros.

Cada puesto debe clasificarse en la rama del cargo y puesto correspondiente, conforme a su objetivo general, contribución, importancia y cantidad de funciones, incluidas en su descripción.

VALUACIÓN DE PUESTOS.

Procedimiento sistemático para determinar el valor relativo que cada puesto tiene en cuanto a las responsabilidades, habilidades, esfuerzo y condiciones generales de trabajo.

El objetivo de la valuación de puesto es establecer y resaltar las características esenciales de cada uno y decidir sobre el nivel de los salarios, las exigencias a las que debe responder su titular a fin de estar capacitado para realizar las tareas específicas del mismo de una manera satisfactoria.

Teniendo como objetivos principales:

- Proporcionar las bases para lograr una buena administración de sueldos y salarios.
- Implantar datos precisos para alcanzar una correcta planeación y control sobre los costos de fuerza y trabajo.
- Reducir quejas y rotación de personal.
- Contribuir al logro de los objetivos de la Institución y mejorar la moral y las relaciones para los trabajadores.

La Valuación de puestos se podría regir por los siguientes criterios:

- Comparar el contenido de los puestos, con independencia de sus denominaciones o niveles jerárquicos.
- Valuar el puesto, no a la persona que lo ocupa.
- Comparar y ubicar los puestos dentro de la Institución.
- Utilizar factores comunes para la valuación,
- Realizar la valuación de los puestos en un proceso descendente que inicie con el de mayor jerarquía.
-

ALINEACIÓN Y JERARQUIZACIÓN

Para la alineación y jerarquización se podrá utilizar la escala de compensación que se basa en jerarquizaciones, en donde los cargos y niveles se ordenan por su importancia con el fin de determinar su valor económico basado en el organigrama autorizado.

El orden de los cargos y niveles tendrá una relación directa con el diagrama organizacional diseñado para el Instituto, el cual deberá de estar en concordancia con las características específicas de cada puesto.

VALUACIÓN DE NIVEL Y ANÁLISIS DE LA FUNCIÓN.

El nivel que corresponde el puesto se analiza e identifica con factores necesarios para su funcionamiento determinando la importancia del puesto dentro del Instituto.

El puesto analiza la identificación de los siguientes factores:

- **Responsabilidad:** se refiere al grado de responsabilidad sobre asuntos generales de funcionamiento, operación, legales y de administración.
- **Autoridad:** se refiere al grado de autoridad frente al personal y sobre asuntos generales de funcionamiento, operación, legales y de administración.
- **Toma de Decisiones:** se refiere a la importancia, relevancia y necesidad de la tomade decisiones para la solución de problemas frente al personal y sobre asuntos generales de funcionamiento, operación, legales y de administración.
- **Trabajo Mental:** se refiere al grado intelectual que necesita para desarrollar sus funciones, actualizaciones, información, capacitación tecnológica y desarrollo de idease implementación de soluciones frente al personal y sobre asuntos generales de funcionamiento, operación, legales y de administración.
- **Trabajo Físico:** se refiere al trabajo operativo que necesita para desarrollar sus funciones, frente al personal y sobre asuntos generales de funcionamiento, operación, legales y de administración.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

OBJETIVO.

Generar una búsqueda de candidatos, y llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal mediante entrevistas, encontrando así, el candidato que se alinee a los requerimientos que favorezcan al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

NECESIDAD DE PERSONAL.

Las direcciones que tengan la necesidad de crear nuevos puestos para brindar un nuevo servicio, o bien, para aumentar la eficiencia, calidad o fluidez de un nuevo procedimiento, deberán presentar para cualquiera de los casos, un estudio laboral y presupuestal que demuestre y garantice la solvencia para crear y sostener dicho puesto, y deberán hacerlo llegar a la Dirección de Finanzas para su análisis y autorización previo acuerdo con la Dirección General de Instituto.

Dicho análisis definirá la causa de la ampliación de la plantilla de trabajadores las cuales podrán ser los siguientes parámetros:

- Crecimiento en los procesos o funciones a realizar en determinada dirección y/o área que genere un rezago debido a la importancia de sus operaciones.
- Carga excesiva de trabajo temporal que exija el cumplimiento en una fecha determinada para su entrega.
- Requerimientos o exigencias por ley y/o nuevas disposiciones jurídicas.
- Las que la Dirección General del Instituto determine.

Toda contratación de personal deberá estar siempre respaldada de acuerdo a la estructura organizacional del Instituto, así como del presupuesto autorizado para tal fin.

RECLUTAMIENTO Y BÚSQUEDA DE PERSONAL.

La búsqueda del personal para ocupar un puesto de nueva creación o vacante, se iniciará al interior del Instituto, considerando los perfiles del personal para el puesto creado o vacante.

De no seleccionarse de forma interna, la búsqueda deberá hacerse a través de recepción de solicitudes, hasta cubrir la(s) vacante(s) disponibles en el Instituto.

Todos los medios seleccionados para el anuncio de la vacante deberán proporcionar información específica como:

- Descripción del puesto.
- Requisitos a cumplir.
- Estudios requeridos.
- Habilidades necesarias.
- Fecha de recepción de solicitudes y currículums vitae.
- Lugares, teléfonos o correos habilitados para pedir más información.

ENTREVISTA Y SELECCIÓN.

Se considera aspirante al puesto vacante, a toda persona que sea mayor de edad y cumpla con el perfil requerido, que presente su curriculum vitae y una identificación oficial como requisitos únicos; sin importar: sexo, estado civil, condición social, religión, ideología política, condición física, orientación sexual, cultura, etc.

Siempre apegados a la igualdad y no discriminación garantizada en el Art. 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las Entrevistas de trabajo, serán realizadas por la Coordinación de Recursos Humanos o en su caso por el Director General.

La Coordinación será la responsable de dar los resultados en un plazo no mayor a 15 días naturales.

Las solicitudes y/o currículums vitae de las personas que no hayan sido seleccionadas, se archivarán por 3 meses, con el fin de contar con un banco de posibles candidatos en caso de que el personal seleccionado no cumpla con las funciones asignadas.

La Contratación del personal seleccionado deberá presentar original y copia en tiempo y forma de la siguiente documentación.

1. Acta de Nacimiento.
2. CURP y RFC.
3. Identificación con fotografía.
4. Comprobante de domicilio.
5. Comprobante de último grado de estudios.
6. Curriculum Vitae.
7. 4 fotografías tamaño infantil.
8. Constancia de No Inhabilitación.
9. Certificado médico expedido por la Cruz Roja o Centro de Salud.
10. Cedula de Identificación Fisca.
11. Copia de su comprobante de Vacunación Contra el virus SARS-COV2.

Mismos que integraran su Expediente Personal de Información General, diseñado con el propósito de concentrar la información del personal de manera individual.

INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

OBJETIVO.

Integrar al nuevo personal al ambiente de trabajo del Instituto, familiarizándolo con los objetivos institucionales y con los y las compañeras.

Este proceso se efectuará explicando las actividades por las cuales ha sido contratado, así como la estructura, organización del Instituto, línea de autoridad, a quién recurrir para solucionar un problema, Código de ética, Reglamento Interior, funciones y entre otros.

ALTA DE PERSONAL.

Se notifica a la persona la hora y fecha en que se debe presentar al Instituto, se integra el expediente laboral, se dará de alta en el checador digital, se informara a la Dirección de Finanzas y al Titular del Órgano de Control Interno del nuevo Ingreso.

BAJA DE PERSONAL.

La Coordinación de Recursos Humanos será el área responsable de notificar al trabajador de su baja por medio de un oficio, al Órgano de Control Interno para su conocimiento, a la Dirección de Finanzas para el cálculo del finiquito y a la Dirección de Normatividad para la elaboración del convenio y firma de mutuo acuerdo de término de la relación laboral.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO CONSTANTE.

OBJETIVO.

Determinar los cursos de capacitación y/o adiestramiento según sea la necesidad detectada, a través de un Programa Anual, detallando el contenido y objetivo principal de cada uno de ellos y las áreas o personal objetivo.

Derivado de la importancia de la capacitación y desarrollo constante para el personal del Instituto la Dirección de Finanzas en colaboración con la Coordinación de Recursos Humanos, serán los responsables de coordinar los cursos de capacitación, aquellos que permitan un nivel de actualización de manera inmediata sobre procesos, procedimientos, lineamientos y herramientas de trabajo, en los que se haya detectado la necesidad de actualización.

REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL.

Corresponde a la Dirección Finanzas establecer un tabulador de sueldos y compensaciones para todos los puestos, de acuerdo al nivel de responsabilidad, autoridad y jerarquía dentro del organigrama.

La revisión del tabulador de sueldos y compensaciones deberá realizarse por lo menos de una vez al año, tomando en cuenta los siguientes puntos:

- Inflación registrada en el año.
- El área geográfica en la que se encuentre la Institución.
- Responsabilidad del Puesto.
- Estudio comparativo de ingresos o sueldos de puestos similares.

El tabulador de sueldos permitirá:

- Determinar y ponderar los salarios de contratación de nuevo personal.
- Conocer las actividades que desarrolla cada puesto en su empresa.
- Tener en cuenta del panorama del mercado laboral, es decir, qué habilidades y características se valoran más.
- Determinar los perfiles de los puestos claves que el Instituto requiere.

RETRIBUCIÓN SALARIAL.

La valuación del puesto tiene su fundamento en el análisis de puesto, a través de esta se puede determinar la importancia relativa que tiene un puesto con respecto a otro, es necesario entender que entre más importante sea el puesto, este deberá tener mayor remuneración, cualquier situación diferente, en donde el salario se asigne arbitrariamente sin considerar la importancia del puesto, sería contraproducente para el clima organizacional.

Ningún puesto inferior podrá tener un sueldo (integrado) superior al siguiente nivel de puesto, esto aún y contemplando bonos, compensaciones y sueldo base.

Puestos con responsabilidades y características iguales o similares les corresponderá el mismo nivel de sueldo y compensaciones. De tal manera que no se permita un desbalance de percepciones entre los puestos similares o iguales

FORMA Y FECHAS DE PAGO.

La frecuencia de pago utilizada en el Instituto será equivalente a 15 días y 16 días según los días de calendario. Los pagos de la nómina se realizarán los días 15 y 30 o en su caso 31 según sean los días de calendario.

La nómina se pagará vía transferencia electrónica por lo que el personal recibirá su percepción mediante tarjeta bancaria de nómina en la que se deberá acreditar el depósito en los días ya mencionados.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

DEL USO DEL GAFETE.

Todo el personal del Instituto sin importar su nivel jerárquico, está obligado a portar durante su jornada de trabajo dentro de las oficinas, en su persona, en lugar visible y cuando realice trabajo de campo, una identificación oficial con fotografía expedida por la Institución, el cual lo acredite como personal activo del Instituto.

En caso de extraviar el gafete, deberá solicitar su reposición por escrito a la Coordinación de Recursos Humano para que en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles, le sea expedida una nueva identificación.

DÍAS DE DESCANSO Y DÍAS FESTIVOS.

Por cada cinco días laborables el personal del Instituto disfrutara de dos días de descanso con sueldo íntegro. Serán estos, preferentemente, sábados y domingos.

El personal disfrutara de los días festivos que marque la Ley Federal del Trabajo.

DE LOS PERMISOS.

Todo el personal sin excepción del puesto, que presente la necesidad de ausentarse dentro de su jornada laboral, llegar después de su hora de entrada o salir antes de concluir su jornada, podrá solicitar a la Coordinación de Recursos Humanos, un pase de salida para ausentarse por el periodo de tiempo considerable para realizar sus asuntos personales, previa autorización de su jefe inmediato.

DE LA CONDUCTA APROPIADA DEL PERSONAL.

Es obligación del personal del Instituto apearse al, conducirse con propiedad y respeto en su actuar y en su hablar, frente a sus compañeros de trabajo y con el público en general, durante las jornadas de trabajo dentro y fuera de las instalaciones.

Queda prohibido hacer uso de palabras altisonantes, sexistas, denigrantes, discriminatorias o cualquier otro lenguaje que no sea apropiado para servidores públicos en función.

El uso del lenguaje incluyente deberá ser un ejercicio cotidiano, tanto en el discurso hablado como en la comunicación escrita, al interior y exterior del Instituto, con lo anterior se pretende fomentar e implementar una cultura institucional en la igualdad y equidad de género.

Si el uso de determinada palabra, tiene género, deberá leerse y escribirse en el género que le corresponde según sea el contexto del escrito.

El personal de Instituto deberá en todo momento dedicarse a las funciones que su puesto le demande evitando el ocio y ocupaciones que lo distraigan de sus funciones.