

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Cuarta

Tomo CXCVI

Tepic, Nayarit; 28 de Abril de 2015

Número: 073

Tiraje: 080

SUMARIO

**MANUAL GENERAL DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
DEL MUNICIPIO DE COMPOSTELA, NAYARIT**

CONTENIDO**INTRODUCCION**

	Pag.
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
ANTECEDENTES.....	5
MARCO JURIDICO ADMINSITRATIVO.....	5
ATRIBUCIONES.....	5
MISION Y VISION.....	7
ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
ORGANIGRAMA.....	8
OBJETIVO Y FUNCIONES	9
GLOSARIO DE TERMINOS.....	10
AUTORIZACION DEL MANUAL.....	10

MANUAL GENERAL DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCION

La administración de Recursos Humanos es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, de los miembros de la Organización, en beneficio del individuo, de la propia organización.

Es el proceso de ayudar a los empleados a alcanzar un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades.

En este trabajo haremos un introductorio a la administración de Recursos Humanos; y los pasos que se lleva a cabo, dentro de las organizaciones; con el objeto de conocer la importancia que posee en la actualidad, y conocer en cierta medida la complejidad que pudiera poseer su ejecución en las organizaciones, y el grado de planeación que requiere.

COPIA DE INTERNET

MANUAL DE ORGANIZACION

MANUAL GENERAL DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

La administración de Recursos Humanos tiene como una de sus tareas proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización y desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para ser lo más satisfactorio a sí mismo y a la colectividad en que se desenvuelven. No se debe olvidar que las organizaciones dependen, para su funcionamiento y su evolución primordialmente del elemento humano con que cuenta. Puede decirse, sin exageración que una organización es el relato de sus miembros.

Los objetivos pueden clasificarse en cuanto Áreas Fundamentales:

1.- Objetivos corporativos: Es necesario reconocer el hecho fundamental de que la administración de recursos humanos tiene como objetivo contribuir al éxito de la empresa o corporación. Incluso en las empresas en que se organiza un departamento formal de recursos humanos para apoyar la labor de la Dirección, cada uno de los Directores, continua siendo responsable, del desempeño de los subordinados de su equipo de trabajo respectivos. La función del departamento consiste en contribuir al éxito de la dirección, la jefatura de Recursos Humanos, no es su fin en sí mismo, es sólo una manera de apoyar la labor de los dirigentes.

2.- Objetivos funcionales: Mantener la contribución del departamento de recursos humanos a un nivel apropiado a las necesidades de la organización es una prioridad absoluta. Cuando la administración de personal no se adecua a las necesidades de la dirección aprovechar el recurso humano. la carga laboral de la dirección, es una prioridad absoluta. Cuando la dirección ó jefatura su personal no es adecuado a las necesidades de la organización, se desaprovecha recurso personal de todo tipo. La dirección o jefatura, puede determinar su jerarquía.

Por ejemplo, el nivel adecuado de equilibrio que debe existir entre el número de integrantes del departamento de recursos humanos, y el total del personal.

3.- Objetivos sociales: El departamento de recursos humanos debe responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad general, y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización. Cuando las organizaciones no utilizan sus recursos para el beneficio de la sociedad dentro de un marco ético, pueden verse afectadas por restricciones debido a leyes que pueden promulgar la sociedad.

4.- Objetivos personales: El departamento de recursos humanos necesita tener presente que cada uno de los integrantes de la jefatura aspira a lograr ciertas metas personales legítimas. En la medida en que el logro de estas metas contribuye al objetivo común de alcanzar las metas de la organización, el departamento de recursos humanos reconoce que una de las funciones es apoyar las aspiraciones de quienes componen las direcciones. De no ser este el caso, la productividad de los empleados puede descender o también es factible que aumente la tasa de rotación. La negativa de la dirección, a capacitar al personal podría conducir a una seria frustración de los objetivos personales de sus integrantes.

II ANTECEDENTES HISTORICOS

La administración de Recursos Humanos abarca todos los procesos de gestión de personas que hoy se conocen, parten del principio de que las Direcciones ó Jefaturas, deben ser planeadas y administradas en la Administración por un órgano central de la administración de recursos humanos, y a partir de año dos mil tres se le da la presencia a esta jefatura de Recursos Humanos, para que se lleve un mejor control en cuanto al personal que labora dentro del H. Ayuntamiento, ya que anteriormente todo tramite dependía de la Oficialía Mayor, fue entonces que por acuerdo de la Presidente Municipal en función, tomar la decisión y quedara plasmado dicho acuerdo en el presupuesto de egresos para la municipalidad de Compostela de ese año y actualmente se sigue considerando dicho acuerdo y que a futuro llegue a tomarse, como Dirección, delegando autoridad, ya que todas las Organizaciones requieren de un control donde se analicen los perfiles del personal que pueda ocupar cada puesto para un mejor funcionamiento de toda Entidad.

III MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- . **Ley Federal del Trabajo**
- . **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.**
- . **Estatuto Jurídico para los trabajadores al Servicio del Estado**
- . **Municipio e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal**

IV. ATRIBUCIONES

Artículo 36. Departamento de Recursos Humanos le compete las siguientes Atribuciones:

- I. Elaborar, transmitir y vigilar el cumplimiento de las normas políticas y procedimientos sobre la administración de personal.
- II. Apoyar en la difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo.
- III. Establecer y dirigir los planes de capacitación, adiestramiento y desarrollo personal.
- IV. Dictaminar sobre las responsabilidades en que incurren los funcionarios o empleados del gobierno municipal a efectos de deslindar responsabilidades.
- V. Formular y divulgar el calendario oficial de los días festivos.
- VI. Proponer y aplicar políticas relacionadas con la administración de Recursos Humanos.
- VII. Planear, dirigir y vigilar la aplicación de los programas de personal, en las distintas dependencias de gobierno municipal.
- VIII. Cuidar del exacto cumplimiento de las leyes y sus reglamentos que en materia de recursos humanos existan o se dictaminen.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre Gobierno Municipal y sus servidores públicos.

- X. Solicitar y tramitar los nombramiento, remociones, licencia y jubilaciones de las servidores públicos municipales, excepción de los titulares de las dependencias y entidades paramunicipales.
- XI. Organizar y atender lo relativo a las prestaciones de servicios médicos asistenciales, deportivos, culturales, educativos y vacacionales del personal municipal
- XII. Proporcionar los servicios que requieran las dependencias municipales para su funcionamiento, bajo las normas de contratación establecidas.
- XIII. Proveer a las dependencias municipales del personal necesario para el desarrollo de sus atribuciones seleccionándolo y contratándolo, bajo las normas que para el caso se establezcan a partir de las necesidades de cada una.
- XIV. Expedir manuales de organización, estructuras, procedimientos y de Servicios Públicos, necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones.
- XV. Comparecer ante cabildo cuando este así lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente.
- XVI. Vigilar el óptimo aprovechamiento y control de los Recursos Humanos al servicio del Gobierno Municipal.
- XVII. Establecer y difundir normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento selección y contratación de los recursos humanos.
- XVIII. Implantar y coordinar los programas de capacitación y desarrollo de personal.
- XIX. Vigilar y controlar que las diferentes erogaciones efectuadas por las dependencias del Ayuntamiento referentes a los recursos humanos, se realicen conforme al presupuesto de egresos vigente.
- XX. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando así que la asignación de los sueldos y salarios se realicen conforme a los lineamientos ya establecidos.
- XXI. Analizar los movimientos relativos a nombramientos, cambios de adscripción licencia, altas y bajas y demás movimientos administración para ser autorizados.
- XXII. Vigilar que sea actualizado el catálogo de empleados, en lo referente a movimiento de personal.
- XXIII. Vigilar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento.
- XXIV. Coordinar y controlar las medidas administrativas relacionadas con el servicio de correspondencia e intendencia que requieran las diferentes direcciones del Ayuntamiento.
- XXV. Supervisar el trámite de solicitudes de préstamo a los trabajadores con las diversas instituciones a las cuales se está afiliado.
- XXVI. Supervisar el trámite de pensiones y jubilaciones.
- XXVII. Vigilar que se realice el pago a pensiones y jubilados.
- XXVIII. Supervisar la distribución de políticas y circulares a las diferentes áreas del Ayuntamiento, en lo referente a Recursos Humanos.
- XXIX. Las demás que le delegue el director, otras disposiciones legales y reglamentarias existentes en el ámbito de sus competencias.

V. MISION Y VISION

MISION

La misión del Departamento, es tener la capacidad de proveer y resolver los problemas del personal, para que a su vez el trabajador desempeñe sus labores con entusiasmo, en un ambiente de cordialidad y armonía entre los compañeros. De igual forma establecer una relación re respeto-confianza, entre Jefe y empleado.

VISION

La visión del Departamento es, mantener un entorno laboral agradable, donde todos trabajemos con gusto y armonía, tratar de resolverles a todos los trabajadores sus necesidades, darles cursos de capacitación y motivación para que realicen un buen trato con las personas del municipio.

VI. ESTRUCTURA ORGANICA

Administración de Recursos Humanos Jefe de Recursos Humanos

Auxiliar "A"

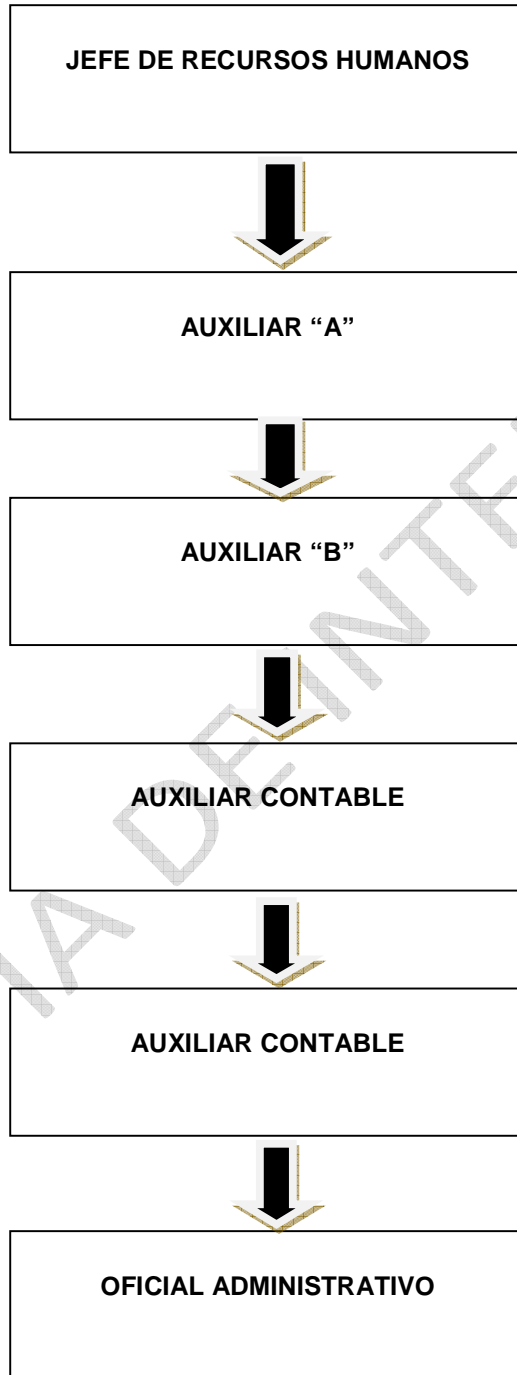
Auxiliar "B"

Auxiliar contable

Auxiliar contable

Oficial Administrativo

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS (ARH)

OBJETIVO

Podemos simplificar los principales objetivos de la Administración de Recursos Humanos. Entre tres simples aspectos, a partir de los cuales se desarrollan los grandes objetivos:

Crear, mantener y desarrollar un contingente de recursos Humanos, con habilidad y motivación para realizar los objetivos de la organización.

Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, desarrollo y satisfacción plena de recursos humanos y alcances de objetivos individuales.

Alcanzar eficiencias y eficacia con los recursos humanos disponibles.

FUNCIONES

1. Contratación y Selección del personal.
2. Integración de Expediente personal
3. Elaboración de nómina, Bonos en base al convenio, aguinaldo.
4. Aplicación de descuentos, sindicales, prestamos, pensiones alimenticias
5. Recabar datos y registro de huella del empleado en el reloj digital
6. Bajar información del reloj checador, para revisar puntualidad.
7. Incidencias Laborales
8. Actas Administrativas
9. Checar áreas
10. Impresión de Recibos de Ingresos de Nomina
11. Enviar Aprobación de Prestaciones (Quinquenio, Estímulos)
12. Datos y registro del empleado, en el reloj digital
13. Recabar base de número de cuenta bancaria para deposito vía electrónica
14. Base de datos para el timbrado de nómina, (Hacienda).
15. Recabar Firma de Nomina, confianza, seguridad pública, eventuales, sindicalizado, sutsem, sitem, jubilado, la costa, Zacualpan, Las Varas, Peñita de Jaltemba, Nayarit.
16. Enviar oficio para Elaboración de Nombramientos
17. Enviar oficio para Elaboración de Credencialización
18. Recepción de Oficios
19. Emisión de Oficios
20. Archivo de documentación
21. Elaboración de recibos para pago de pensiones a las acreedoras alimenticias, representantes de los menores.
22. Elaboración de recibo de pago de primas vacacionales

23. Elaboración de recibos de suplencia por vacaciones e incapacidades IMSS.
24. Constancia si lo solicita el empleado
25. Requisar Riesgo de Trabajo emitido por el IMMS si es requerido
26. Dictaminar Tramite de Jubilación ó Pensión, cuando se cumpla con años de servicio, o si lo dictamina por pensión el IMSS.
27. Cumplir con los informes requeridos por la contraloría u observaciones del Órgano de Fiscalización Superior.
28. Pagos de marcha cuando se presente el deceso de algún empleado.

IX. GLOSARIO DE TERMINOS

ARH ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZACION DEL MANUAL

En cumplimiento al Art. 24 de la Ley Orgánica del poder se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia y se aprobó el día _____ del mes _____ año_____ .

Elaboro y Reviso: **C. Bulmaro González González**, Jefe del Departamento de Recursos Humanos XXXIX Ayuntamiento.- *Rúbrica*.- AUTORIZO: **C.P. Javier Trejo Peña**, Tesorero Municipal.- *Rúbrica*.

ATENTAMENTE. SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION. **C.P. Alicia Monroy Lizola**, Presidente Municipal.- *Rúbrica*.- **Profr. Ramiro Escobedo Azpe**, Sindico Municipal.- *Rúbrica*.- **Profr. Francisco Javier Covarrubias Briseño**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Ricardo Sandoval Verdín**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Ing. Rafael Macarena Solís**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Teresa Hernández Orozco**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Tec. Jorge Leandro García Sánchez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Carmen Martínez Madrigal**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Profr. Saúl Duran Bernal**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Ing. Mario Rivera Burrusqueta**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C.P. J. Jesús Sandoval Arreola**, Regidor.- *Rúbrica*.- **M.V.Z. Ana Rosalía Dávalos Rodríguez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Tec. Gustavo Rodríguez Carrillo**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Ma. Guadalupe Gutiérrez Flores**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Omar Baltazar Urzúa Gutiérrez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Ing. Francisco Zúñiga Ibarra**, Secretario del Ayuntamiento.- *Rúbrica*.