 Ciénega de Flores <small>GOBIERNO VJUN-CIPA, 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	MDORH - 1	Vigencia: oct.2024
--	--	-----------	--------------------

El presente manual, servirá para regular la prestación de servicios, desarrollo de las labores y el comportamiento de los trabajadores durante la ejecución de su trabajo, en cualquier lugar donde se realice, siempre con absoluta discreción y confidencialidad, para lograr la mejor calidad en el servicio y eficiencia de la función pública. Así mismo, es de primordial importancia tratar a los ciudadanos, jefes, compañeros y subordinados, con la atención y cortesía propia de sus funciones de servidores públicos, absteniéndose de toda actitud, palabra y conducta, que pueda atentar contra los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana, evitando el bullying, la discriminación, la inequidad de género, el acoso sexual o laboral, la no inclusión y el abuso de autoridad.

Todo lo que no esté estipulado en el presente manual, deberá ser tratado a nivel de Secretario o Director de área y presentado al responsable de Recursos Humanos para su resolución, de acuerdo con la Ley del Servicio Civil, Ley Federal del Trabajo u otro estatuto vigente.

Horarios de Trabajo

Presentarse puntualmente a sus labores, de acuerdo con los horarios establecidos, los cuales pueden cambiar, por necesidades o características de las labores que se requieran en horarios especiales, así como registrar diariamente su entrada y salida en el control de Puntualidad y Asistencia designado por la Administración, ya sea reloj electrónico, tarjeta de checado u otro mecanismo autorizado, estando en el entendido que de no hacerlo se tomara como falta.

Prestar sus servicios en el lugar que corresponda, de acuerdo con su cargo, quedando prohibido abandonar el área o lugar donde preste sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato. Para todos los efectos legales, queda prohibido checar a otra persona que no sea la propia, haciéndose merecedor a las sanciones correspondientes, quien incurriera en dicha falta.

Pago a los Trabajadores

El pago se efectuará semanalmente, por medio de depósito electrónico, para lo cual se entregará una tarjeta de débito bancaria para su cobro. En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo deberá cubrirse un día anterior. El pago correspondiente al periodo vacacional de cada servidor público de esta Administración Municipal se pagará de manera habitual. Los trabajadores firmaran las constancias de pagos.


En caso de alguna inconformidad con la liquidación de su salario, deberá manifestarlo inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos para su aclaración o corrección, según sea el caso.

Vacaciones y Permisos

Los trabajadores del Ayuntamiento gozarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, pagados con sueldo íntegro, siempre y cuando hayan cumplido seis meses de servicio después de los cuales podrán gozar de este beneficio, en semana santa y diciembre, programándose según las necesidades del área.

El H. Ayuntamiento, otorgará permisos con goce de sueldo presentando un documento oficial a la dirección de Recursos Humanos, por los siguientes motivos:

- Por nacimiento de un hijo
- Por contraer matrimonio
- Por fallecimiento de un familiar directo (padres, hijos, cónyuge)
- Los permisos especiales o de urgencia, de ausencia por 1 día o más, podrán ser concedidos previa autorización del director del área y notificando a la dirección de Recursos Humanos.

 <p>Ciénega de Flores GOBIERNO VUN-CIPA, 2021-2024</p>	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	MDORH - 1	Vigencia: oct.2024
--	--	-----------	--------------------

A su regreso el trabajador tendrá la obligación de presentar comprobantes que justifiquen el permiso, caso contrario, la falta se considerará injustificada sin goce de sueldo. Se otorgarán permisos sin goce de sueldo al personal que lo solicite por escrito para tratar asuntos personales.

Reclutamiento, Selección y Contratación

Las Personas que aspiren trabajar en la Administración Pública Municipal de Ciénega de Flores, serán seleccionadas mediante un proceso que atraiga al mejor talento disponible para cada vacante autorizada, mediante el Moper (movimiento de personal) y la requisición correspondiente, siempre bajo los principios de transparencia y equidad, promoviendo la equidad de género, evitando la discriminación de cualquier tipo, otorgando un servicio eficiente y de calidad a las dependencias.

La persona para contratar deberá cumplir con la documentación requerida para su contratación y haber pasado los controles de entrevistas, evaluaciones, médicos y de confianza (investigación laboral y penal) necesarios para el puesto, siendo autorizado su ingreso por el Director del área y el Alcalde.


Lineamientos:

Requerimiento de personal. -

- ✧ Todo requerimiento de personal debe estar incluido en la estructura organizacional vigente y se realizará a través de RH, mediante el Moper (movimiento de personal) autorizado por la Dirección de la dependencia solicitante y el Alcalde.
 - La percepción mensual autorizada, es de acuerdo con el tabulador de sueldos y salarios vigente y considerando que se pague el rango mínimo, para premiar el buen desempeño del trabajador por medio de ajustes salariales que incentiven el desarrollo de su trabajo.
- ✧ Elaborar la requisición de personal correspondiente, de acuerdo con la descripción y perfil vigente del puesto (si no hay, elaborarlo con el formato oficial), para definir los requisitos importantes del puesto y ocupante.

Reclutamiento. -

- ✧ Toda persona interesada en trabajar en la admón. Pública (incluyendo personas con discapacidad y adultos mayores), deberán dirigirse al depto. de RH, donde llenarán la solicitud de empleo y opcional la entrega de currículum.
- ✧ Las fuentes de reclutamiento que podrán utilizarse son; Anuncio en periódicos, bolsas electrónicas y redes sociales, empresas especializadas en contratación de personal, bases de datos de instituciones educativas, empresariales, de gobierno y otras fuentes que se consideren adecuadas para la captación de talento idóneo para las vacantes.
- ✧ Se considerarán candidatos internos para brindar la oportunidad a los empleados que han demostrado un desempeño aceptable e incentivar la superación laboral mediante movimientos verticales (ascensos) u horizontales (transferencias). Para ello deberán tener la evaluación de desempeño más reciente con una calificación aprobatoria (si no cuenta con su evaluación de desempeño, se hará al momento con el formato oficial y autorizada por el director de área a cargo)
- ✧ En el caso de ex empleados de la administración actual o anteriores (después de 6 meses), serán considerados, solo cuando su baja haya sido por renuncia voluntaria y que cumpla con esta política y lineamientos.

 <p>Ciénega de Flores GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024</p>	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	MDORH - 1	Vigencia: oct.2024
--	--	-----------	--------------------

- ✧ Se podrán considerar al cónyuge o pareja en unión libre de algún servidor público, así como familiar directo (padres, hermanos, hijos, nietos) o demás familiares consanguíneos, para trabajar en otra dependencia (ajena a la del servidor público) y que no provoque conflictos de intereses que afecten el funcionamiento de la Admón. Municipal.

Selección de Candidatos. -


- ✧ Para determinar si cumplen con el perfil requerido, se incluirá revisión de solicitud (opcional currículum), documentación y certificaciones vigentes si son necesarias, entrevistas de RH, director de área y opcional otras que sean pertinentes, evaluaciones técnicas, prácticas, psicométricas u otras, exámenes médicos (antidoping si es pertinente) y pruebas de confianza, investigación laboral, penal, etc.).
 - A. Se podrá contratar a empresas especializadas para la realización de evaluaciones exámenes médicos, así como de pruebas de confianza; teniendo que cumplir con los requisitos legales de contratación de servicios externos.
 - B. RH, informara al candidato de todas las acciones que se realizarán para su selección,
- a fin de que autorice su realización y pueda seguir participando en la vacante de su interés.
- ✧ El responsable de RH elaborará el reporte de selección de cada candidato, para presentarlo al director de área que solicitó la vacante y en base a ello tomar la decisión para elegir al que será contratado, promovido o transferido. A los candidatos internos se les explica las razones por las que no fueron elegidos.

Contratación. -

- ✧ RH, solicitará al candidato la entrega de la sigte. documentación:
 - Comprobante de Domicilio (Recibo de Agua o Luz)
 - Copia de Identificación Oficial (INE, Pasaporte)
 - Fotografía
 - Copia de Acta de Nacimiento
 - Copia de CURP
 - Copia Documento que contenga RFC
 - Documento que contenga # de Seguridad Social (IMSS)
 - Copia Comprobante de Crédito INFONAVIT (Si lo tiene)
 - Copia de último certificado de estudios (Kardex)
- ✧ RH, cita al candidato seleccionado, para explicar los términos de contratación, firma del contrato, entrega de papelería y credencialización para integrar el expediente que lo acredite como empleado. En caso de que el candidato rechace la propuesta de trabajo, se contactará al segundo mejor evaluado y así sucesivamente hasta cubrir la plaza. Si no es contratado ninguno de los candidatos evaluados, se re inicia el proceso de R,SyC.
- ✧ Integrar los expedientes laborales de los servidores públicos del Municipio, estableciendo las medidas necesarias para su resguardo y confidencialidad de conformidad con los lineamientos legales y administrativos correspondientes.

Incorporación a la institución y puesto. -

- ✧ Toda persona contratada debe recibir la inducción institucional por parte de RH y del puesto por medio del Director del Área, a efecto de familiarizarla con la entidad, marco normativo, funciones, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse. Curso de igualdad de género y no violencia vs las mujeres.

 <p>Ciénega de Flores GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024</p>	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	MDORH - 1	Vigencia: oct.2024
--	--	-----------	--------------------

Período de prueba. -

- ✧ Se consideran los primeros tres meses de trabajo, los cuales servirán para comprobar el desempeño del empleado en el puesto de trabajo para el cual ha sido contratado.
- ✧ Durante el período de prueba el nuevo empleado tiene los derechos y obligaciones que corresponden al puesto de trabajo como todos los demás servidores públicos.
- ✧ El Director de área, notificará cuando se presenten incumplimientos a las políticas internas de la admón. municipal o a las funciones desempeñadas, con el fin de dar por terminado el contrato vigente, sin responsabilidad para ninguna de las partes (el contrato deberá incluir esta cláusula para normar el período de prueba aquí establecido).

Coordinar, asignar y supervisar a los pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal.y personal de outsourcing.


nota: Se exceptúa de algunos de estos lineamientos, a aquellos cargos cuyo nombramiento correspondan al Alcalde o sean por votación, u otro mecanismo que por ley se indique. Así como en cumplimiento de los artículos 7 bis y 993 bis referentes a la inclusión laboral de personas con discapacidad y adultos mayores.

Capacitación y Adiestramiento

El Ayuntamiento Municipal de Ciénega de Flores proporcionara capacitación y adiestramiento a sus trabajadores en los horarios, formas y términos que le sea posible y enfocada a las necesidades prioritarias de la Administración Pública.

Lineamientos:

- ✧ La capacitación que se imparta debe cumplir con al menos uno de los sigtes. puntos:
 - Apoyar los Programas sociales y los cambios propuestos por la Administración
 - Impulsar el trabajo en equipo y la práctica de los valores de esta administración.
 - Promover la actualización y el perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del trabajador en su puesto.
 - Fomentar un ambiente laboral y una actitud positiva hacia su trabajo
 - Proporcionar Inducción al personal de nuevo ingreso
- ✧ El trabajador obligatoriamente debe cumplir con la asistencia y puntualidad a la capacitación que se le programe, en caso contrario el trabajador tendrá que presentar la justificación respectiva al depto. de Recursos Humanos para determinar si es procedente o no, a una sanción interna.
- ✧ Los instructores preferentemente serán internos y solo para capacitaciones especiales podrán ser externos a la administración, y en ambos casos tendrán que estar calificados y preparados para la capacitación que impartirán.

 <p>Ciénega de Flores GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	MDORH - 1	Vigencia: oct.2024
--	--	-----------	--------------------

- ✧ La capacitación que se proporcione a los trabajadores debe ser reportada a la Dirección de Recursos Humanos para su registro y cumplimiento legal.

Evaluación del Desempeño y Promoción de Ascensos

La Admón. Publica Municipal de Ciénega de Flores, por medio de RH, implementará un sistema de Evaluación del Desempeño para todos los servidores públicos de esta admón., la cual se realizará según necesidades y servirá para:

- a) Evaluar el cumplimiento de responsabilidades y funciones del servidor público en su puesto,
- b) Detectar necesidades de capacitación que permitan mejorar aquellas áreas de oportunidad encontradas, para potenciar su desarrollo profesional, e incrementar la eficiencia en el servicio brindado a la comunidad, a través de impulsar el mejoramiento del desempeño de los servidores públicos.
- c) Identificar en las personas evaluadas, las competencias para que puedan ser promovidas a otros cargos de mayor jerarquía y/o responsabilidad.
- d) Detectar en el ambiente laboral, algunos factores que afectan el desempeño institucional, con el fin de tomar acciones para que puedan ser corregidos o minimizados.
- e) Promover ajustes de salario dentro del rango establecido para el puesto, debido a los méritos obtenidos, esto sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

La Evaluación del Desempeño, deberán ejecutarse buscando alcanzar grados de objetividad y equidad, para lo cual deberá ser realizada por el jefe inmediato del servidor público y autorizada por el Dir. Del área correspondiente. Cabe la aclaración que esto no significa revisión de salario, sin embargo, los resultados de estas pueden ayudar para determinar las futuras revisiones de salario o promociones.

Separación del Personal

Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:


- I. Apercibimiento. II. Levantar acta administrativa. III. Cese definitivo de funciones.

En la imposición de sanciones se tomará en cuenta:

- I. La gravedad de la falta;
- II. Antecedentes y la antigüedad en el servicio del infractor;
- III. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; y
- IV. El monto del daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

Ningún servidor público de base podrá ser cesado sino por causa justificada y por lo tanto su nombramiento dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, en los siguientes casos:

- I. Por renuncia o abandono del empleo;
- II. Por conclusión del proyecto laboral o vencimiento del término para el que fue contratado o nombrado;
- III. Por la incapacidad permanente del servidor, física o mental, que le impida la prestación del servicio;
- IV. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones especiales mencionadas en el capítulo V.
- V. Por la imposición de cese, por parte del Presidente Municipal o director de área, al servidor público que incurra en cualquiera de las causales especificadas en el artículo 47 de la Ley

 Ciénega de Flores <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	Manual de Procedimientos de Recursos Humanos	MDORH - 1	Vigencia: oct.2024
---	--	-----------	--------------------

Federal del Trabajo y el artículo 39 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

Salud, Seguridad e Higiene

El Ayuntamiento otorga servicios médicos a los servidores públicos y sus familiares directos (esposa (o) e hijos, a través de la clínica municipal.

El Ayuntamiento proporcionara a los servidores públicos durante el tiempo que ejecuten sus labores, la protección y equipo necesario para el desempeño de su trabajo, así como las medidas adecuadas para prevenir enfermedades pandémicas, de acuerdo con las normas oficiales de STPS y la Secretaría de Salud, siendo obligatorio su uso y cumplimiento.

Cuando se suscite un accidente de trabajo, el jefe inmediato del servidor público con intervención del responsable de Recursos Humanos procederá a elaborar el acta respectiva, la cual deberá contener:

- I. El día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente;
- II. El nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente; y
- III. En su caso, las autoridades que tomaron conocimiento en primera instancia del accidente.

No se consideran riesgos de trabajo y por lo tanto el Ayuntamiento queda relevado de las obligaciones que determina el artículo 487 de la Ley Federal del Trabajo, si el accidente ocurre cuando el servidor público:

- I. Está en estado de embriaguez, o bajo el efecto de alguna sustancia ilegal.
- II. Se ocasiona intencionalmente una lesión por si solo o de acuerdo con otra persona.
- III. Participa en alguna riña

En caso de que el riesgo de trabajo produzca una incapacidad permanente o parcial, y su incapacidad resulte incompatible con la función que desempeña, se le podrá asignar en labores que le sean compatibles con las condiciones físicas y/o mentales resultantes del riesgo de trabajo de existir plaza afín.

Cumplir con los procedimientos de emergencia, en caso de siniestros como incendios u otros que se pudieran presentar dentro de las áreas de trabajo.