



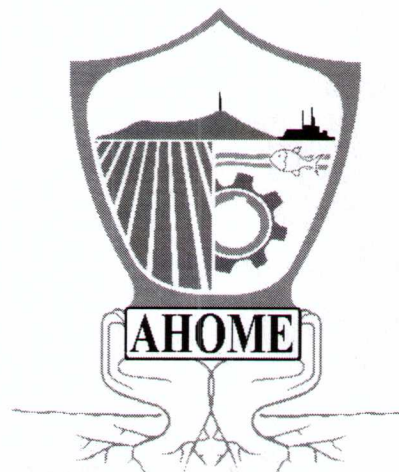
JAPAMA
TU FUENTE DE VIDA

TRANSFORMANDO
AHOME
Escribiendo una nueva historia

Manual de Procedimientos

“RECURSOS HUMANOS”

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



Vázquez Papin Perla.



CONTENIDO

1. PROPÓSITO	3
2. ALCANCE	3
3. POLÍTICA.....	3
4. DOCUMENTOS Y TERMINOLOGÍA APLICABLE	3
5. AUTORIDAD	4
6. PROCEDIMIENTO	4
7. RESPONSABILIDAD	5
8. CONTROL DE REGISTROS	6
9. CONTROL DE REVISIONES	6
10.- HISTÓRICO DE INDICADORES	6
11. FLUJOGRAMA	7



1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos a seguir para la contratación del personal requerido por las diferentes áreas del municipio.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable única y exclusivamente al personal de confianza de nuevo ingreso al municipio.

3. POLÍTICA

La política de este procedimiento es el implementar el concepto de mejora continua a través de la contratación de personal altamente calificado para desempeñar las labores a las cuales cumple su perfil.

4. DOCUMENTOS Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

4.1. Documentos Aplicables

Descripción de Puesto	(FADR-12)
Contrato de Trabajo	(FADR-14)
Registro de Inducción	(FADR-01)
Compilación Laboral	(LFT, LSS, REGLAMENTOS)

4.2. Terminología Aplicable

Requisitos de ingreso: Condición indispensable que debe poseer la empresa para satisfacer un contrato de la persona a contratar especificando la documentación requerida:

Los requisitos son los siguientes:

- Oficio de nombramiento

- Acta de nacimiento
- Comprobante de estudios
- RFC
- CURP
- IMSS
- Contrato
- Identificación Oficial

Aspirante: Todo aquel individuo participante en el proceso de reclutamiento, selección, evaluación y contratación.

Descripción de Puesto: Documento mediante el cual se establece el perfil necesario para desempeñar un puesto, así como las labores a realizar y las condiciones de trabajo del mismo.

Inducción: Consiste en presentar al trabajador a la empresa, a su área de trabajo y al sistema de gestión de la calidad.

5. AUTORIDAD

5.1. El Subgerente de Recursos Humanos tiene la autoridad para exigir que se cumpla con los requisitos establecidos para la integración del expediente del emplead.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. El Subgerente de Recursos Humanos recibe al nuevo empleado previamente autorizado por la gerencia general y por la gerencia donde se asignará al empleado.

6.2. Se analiza el perfil que deberá cumplir el aspirante a cubrir la vacante, de acuerdo al formato "Descripción de Puesto" (FADR-12).

6.3. Una vez cumplido el punto 6.2, se procede con la contratación del mismo, utilizando el formato “Contrato de Trabajo” (FADR-14).

6.4. Por último, una vez contratado el personal, se lleva a cabo una inducción (FADR-01) tanto a la empresa como a sus labores, informándole a cerca de sus responsabilidades, prestaciones y facultades.

7. RESPONSABILIDAD

7.1. El Subgerente de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de cotejar los datos en el proceso de contratación de personal.

7.2. Es responsabilidad del Subgerente de Recursos Humanos, el llevar a cabo la inducción del empleado de nuevo ingreso a la empresa.

7.3. Es responsabilidad del Auditor Líder, el llevar a cabo la inducción del empleado de nuevo ingreso al Sistema de Gestión de la Calidad.

7.4. Es responsabilidad del jefe inmediato del empleado de nuevo ingreso, el llevar a cabo la inducción al puesto dentro del cual se desempeñará éste.

7.5. Es responsabilidad del Subgerente de Recursos Humanos, el mantener los registros de los formatos FORMATO DE INDUCCION (FADR 01), DESCRIPCION DE PUESTO (FADR 12) y de la Oficinista de Rec. Humanos, el CONTRATO DE TRABAJO (FADR 14).

7.6. Los registros de los formatos de calidad de este procedimiento, se controlarán de acuerdo a la siguiente tabla.

8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Identificación	Responsable	Almacenamiento	Retención	Disposición
FADR-01	REGISTRO DE INDUCCION	SUBGERENTE DE R.H.	REPISA	REL. LABORAL	DESTRUYE
FADR-12	DESCRIPCION DE PUESTO	SUBGERENTE DE R.H.	PÁGINA WEB JAPAMA	PERMANENTE	PERMANENTE
FADR-14	CONTRATO DE TRABAJO	OFICINISTA DE R.H.	GAVETA DE ARCHIVO	REL. LABORAL	DESTRUYE

9. CONTROL DE REVISIONES

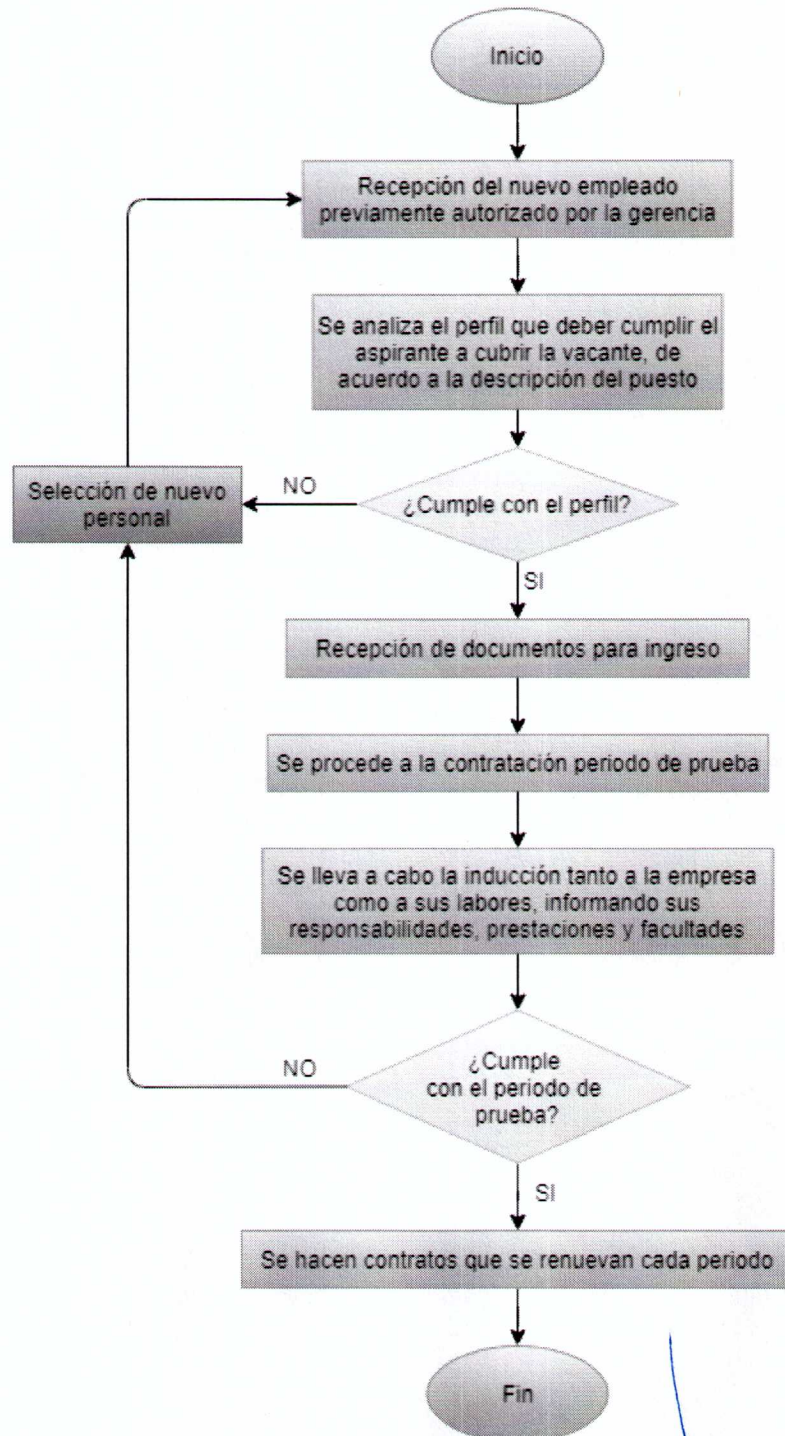
Rev. No.	Fecha	Explicación del Cambio
00	14-12-17	Alta de procedimiento bajo los requerimientos de la norma ISO 9001:2015
01	01-02-21	Actualización de procedimiento bajo los requerimientos de la norma ISO 9001:2015

10.- HISTÓRICO DE INDICADORES

No.	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Indicador
1	-	Actual	Cumplir con el 100% delos expedientes del personal de nuevo ingreso.
			Cumplir con el 100% de las inducciones al personal de nuevo ingreso.

11. FLUJOGRAMA

RECURSOS HUMANOS





**PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN
RECURSOS HUMANOS**

APROBÓ:

Ing. Medina Soto Hernán
Gerente General

Nombre

Lic. Diana Margarita Rubio Viesca
Gerente de Administración y Finanzas

Firma

ELABORÓ:

Perla Francisca
Vázquez Payan
Supervisor de
Recursos Humanos

Vázquez
Payan
Perla.

Nombre

Firma

REVISÓ:

Lic. Olivia Patricia
Valenzuela Flores
Subgerente de
Recursos Humanos

Olivia Valenzuela F.

Nombre

Firma

