

Contratación de Personal

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Humanos

1. Control del Documento

| No. de Edición | Fecha de Liberación | Nombre del Titular de la Dirección | Firma |
|----------------|---------------------|------------------------------------|-------|
| 2 | | | |

Responsables de la última edición del documento.

| | | | |
|-----------|--------------------------------|--------|--------------|
| Elaboró : | María Elena Becerril Ruvalcaba | Fecha: | Febrero 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Febrero 2018 |

2. Datos de Adscripción

| | | | |
|--------------------|-------------------------------|---------------|-----------|
| Dirección de Área: | Dirección de Recursos Humanos | Subdirección: | No aplica |
| Jefatura: | No aplica | Departamento: | No aplica |
| Coordinación: | No aplica | Oficina: | No aplica |

3. Productos o Servicios del Proceso

| Núm. | Producto o Servicio | Indicadores de Desempeño |
|------|---------------------|---|
| 1 | Movimiento de Alta | Registro en base de datos |
| 2 | Nombramiento | Número de nombramientos / Registro de nombramientos elaborados por quincena |

4. Procesos Relacionados

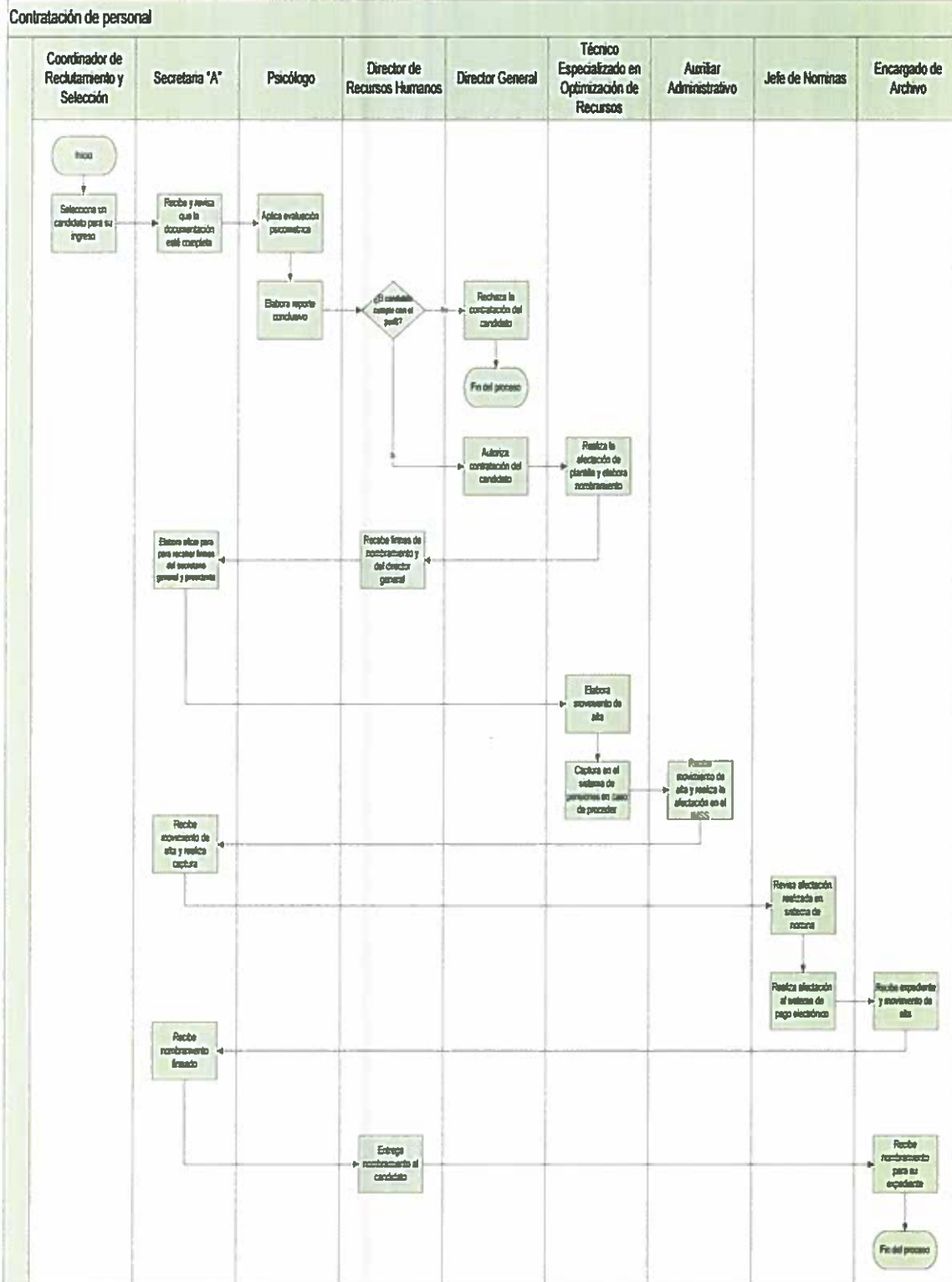
| Núm. | Código | Nombre | Relación |
|------|-----------|--|----------|
| 1 | 06-DRH-03 | Integración de Expedientes Personales al Archivo | Sucesor |

5. Secuencia del Proceso

| Núm. | Ejecutante | Actividad | Pred. | Dur. |
|------|--|---|-------|------|
| 1 | Coordinador de reclutamiento y selección | Selecciona un candidato para su ingreso al personal del Ayuntamiento; | | 20 m |
| 2 | Secretaria "A" | Recibe y revisa documentación completa del candidato; | 1 | 10 m |
| 3 | Psicólogo "A" | Entrevista al candidato posible para el puesto; | 2 | 30 m |
| 4 | Psicólogo "B" | Aplica evaluación psicométrica al candidato; | 3 | 1 h |
| 5 | Psicólogo "A" | Elabora reporte conclusivo; | 4 | 20 m |
| 6 | Director de Recursos Humanos | Determina si el candidato cumple con el perfil para el puesto: 6.1. Cumple 6.2. No cumple | 5 | |
| 7 | Director General | Rechaza la contratación del candidato; | 6.2 | 5 m |
| | | Fin del proceso. | 7 | |
| 8 | Director General | Autoriza la contratación del candidato; | 6.1 | 20 m |
| 9 | Técnico Especializado en Optimización de Recursos A,B,C | Realiza la afectación de Plantilla y Elabora Nombramiento; | 8 | 5 m |
| 10 | Director de Recursos Humanos | Recaba Firmas de Nombramiento del Candidato y Director General de Administración y Desarrollo Humano; | 9 | 5 m |
| 11 | Secretaria "A" | Elabora oficio para recabar las firmas del Secretario General y Presidente Municipal; | 10 | 5 d |
| 12 | Técnico Especializado en Optimización de Recursos A, B, C. | Elabora Movimiento de Alta; | 11 | 10 m |
| 13 | Técnico Especializado en Optimización de Recursos A,B,C | Captura en el Sistema de Pensiones (SADA), en caso de proceder; | 12 | 5 m |

| | | | | |
|----|------------------------------|--|----|------|
| 14 | Auxiliar Administrativo | Recibe Movimiento de Alta y realiza la afectación en el Sistema SUA (IMSS); | 13 | 5 m |
| 15 | Secretaria "A" | Recibe Movimiento de Alta y realiza captura en sistema NOMIPAC (Nómina); | 14 | 5 m |
| 16 | Jefe de Nóminas | Revisa la afectación realizada en el Sistema de Nómina del programa NOMIPAC; | 15 | 10 m |
| 17 | Jefe de Nóminas | Realiza la afectación al Sistema de Pago Electrónico por medio del Banco; | 16 | 1 d |
| 18 | Encargado Archivo | Recibe expediente y Movimiento de Alta; | 17 | 5 m |
| 19 | Secretaria "A" | Recibe Nombramiento firmado; | 18 | 5 m |
| 20 | Director de Recursos Humanos | Entrega nombramiento al candidato; | 19 | 5 m |
| 21 | Encargado de Archivo | Recibe Nombramiento para su expediente; | 20 | 5 m |
| 22 | | Fin del Proceso. | 21 | |

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

| Núm. | Ley o Reglamento | Referencia |
|------|--|--|
| 1 | Normas y Procedimientos Administrativos. | Capítulo M |
| 2 | Ley del Seguro Social. | Capítulo Único de Disposiciones Generales, y Capítulo IX del 222-229 |
| 3 | Ley de Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. | Todo |
| 4 | Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. | Artículo: 16 al 54 Bis 7. |
| 5 | Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco. | Artículo 109, Frac. VII |

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

| Núm. | Recurso | Actividad |
|------|-----------------------------------|-----------|
| 1 | Evaluación Psicométrica | 4 |
| 2 | Reporte conclusivo de entrevistas | 5 |
| 3 | Nombramiento | 9 |
| 4 | Movimiento de Alta | 12 |

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

| Núm. | Sistema | Actividades |
|------|------------------------------------|-------------|
| 1 | No se utilizan sistemas especiales | |

10. Problemas y Restricciones

| Núm. | Descripción | Frecuencia | Consecuencias | Afectados |
|------|---|--------------|--|---|
| 1 | No existe, en ocasiones, el material de papelería suficiente. | Muchas veces | No poder realizar el trabajo de forma eficaz | Todas las personas relacionadas en el trabajo |

11. Oportunidades de Mejora

| Núm. | Descripción |
|------|---|
| 1 | Actualización en pruebas psicométricas y adquisición de manual de perfiles. |
| 2 | Tener bien definido el movimiento a realizar. |

12. Otros Comentarios Relevantes

| Núm. | Descripción |
|------|-------------|
| 1 | No los hay |

06-RH-06

Baja de Personal

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Humanos

1. Control del Documento

| No. de Edición | Fecha de Liberación | Nombre del Titular de la Dirección | Firma |
|----------------|---------------------|------------------------------------|-------|
| 2 | | | |

Responsables de la última edición del documento.

| | | | |
|-----------|--------------------------------|--------|--------------|
| Elaboró : | María Elena Becerril Ruvalcaba | Fecha: | Febrero 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Febrero 2018 |

2. Datos de Adscripción

| | | | |
|--------------------|-------------------------------|---------------|-----------|
| Dirección de Área: | Dirección de Recursos Humanos | Subdirección: | No aplica |
| Jefatura: | No aplica | Departamento: | No aplica |
| Coordinación: | No aplica | Oficina: | No aplica |

3. Productos o Servicios del Proceso

| Núm. | Producto o Servicio | Indicadores de Desempeño |
|------|---|--------------------------|
| 1 | Renuncia Voluntaria o Acta de Defunción | |

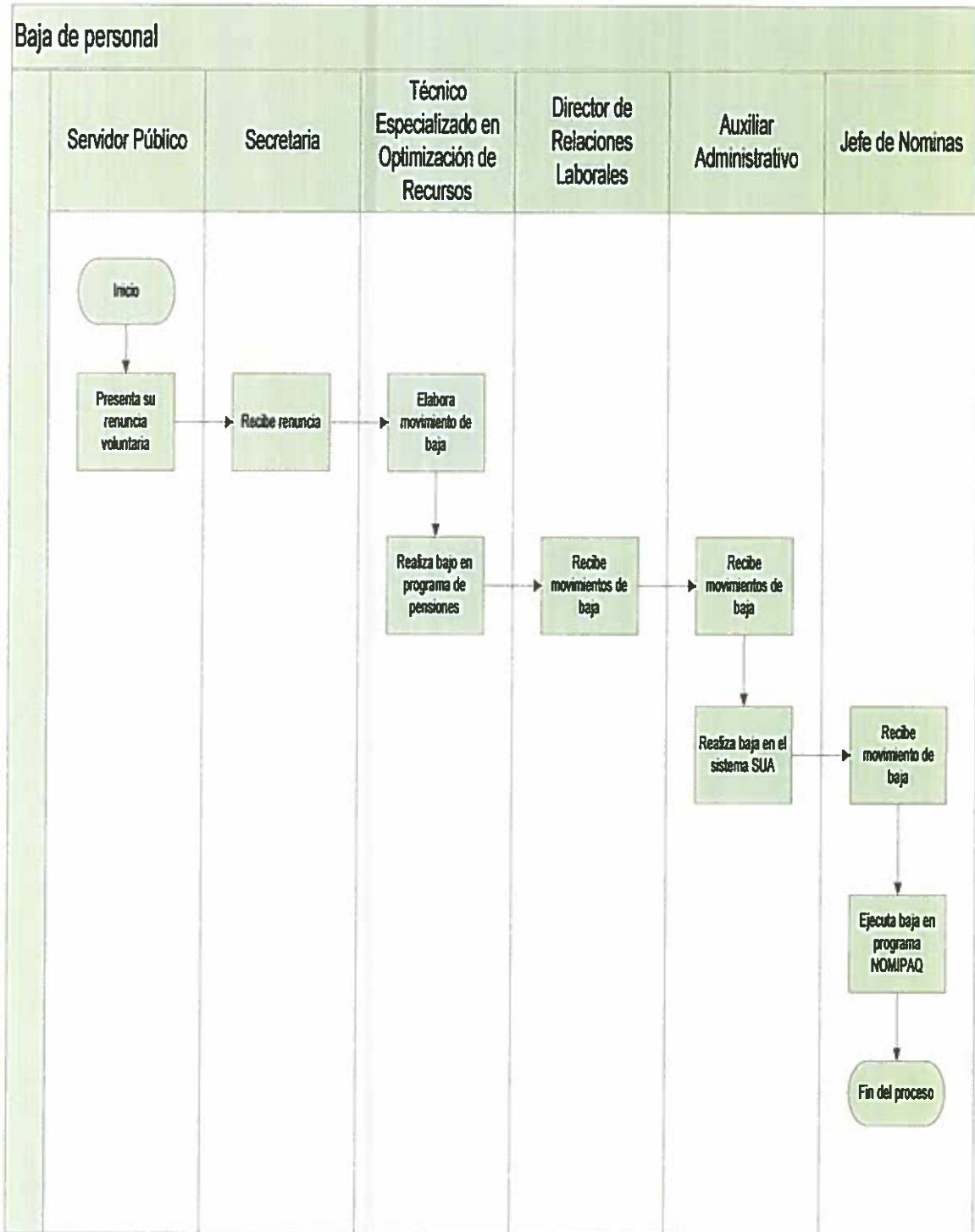
4. Procesos Relacionados

| Núm. | Código | Nombre | Relación |
|------|--------|--------|----------|
| | No hay | | |

5. Secuencia del Proceso

| Núm. | Ejecutante | Actividad | Pred. | Dur. |
|------|--|---|-------|--------|
| 1 | Servidor Público y/o Familiar del Ex Servidor Público finado | Presenta su Renuncia Voluntaria con carácter de irrevocable y/o Acta de Defunción del Servidor Público; | | 5 m |
| 2 | Secretaría "A" | Recibe Renuncia Voluntaria y/o acta de defunción; | 1 | 5 m |
| 3 | Técnico Especializado en Optimización de Recursos "A" | Elabora Movimiento de Baja; | 2 | 10 m |
| 4 | Técnico Especializado en Optimización de Recursos "B", "C" | Realiza baja en programa de Pensiones SADA | | 5 m |
| 5 | Dirección de Relaciones Laborales | Recibe Movimiento de Baja; | | 5 m |
| 6 | Auxiliar Administrativo | Recibe Movimiento de Baja; | | 5 m |
| 7 | Auxiliar Administrativo | Realiza baja en Sistema SUA (IMSS); | | 5 m |
| 8 | Jefe de Nómina | Recibe Movimiento de Baja; | | 5 m |
| 9 | Jefe de Nómina | Efectúa baja en programa NOMIPAQ; | | 15 min |
| 10 | | Fin del Proceso. | | |

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

| Núm. | Ley o Reglamento | Referencia |
|------|--|--|
| 1 | Normas y Procedimientos Administrativos. | Capítulo M |
| 2 | Ley del Seguro Social. | Capítulo Único de Disposiciones Generales, y Capítulo IX del 222-229 |
| 3 | Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco | Todo |
| 4 | Ley de Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. | Todo |
| 5 | Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. | Artículo: 16 al 54 Bis 7. |
| 6 | Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco. | Artículo 109, Frac. VII |

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

| Núm. | Recurso | Actividad |
|------|---|-----------|
| 1 | Renuncia voluntaria y/o Acta de defunción | 1 |
| 2 | Movimiento de Baja | 3 |

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

| Núm. | Sistema | Actividades |
|------|------------------------------------|-------------|
| 1 | No se utilizan sistemas especiales | |

10. Problemas y Restricciones

| Núm. | Descripción | Frecuencia | Consecuencias | Afectados |
|------|---|---------------|------------------------------------|---|
| 1 | En ocasiones los familiares no se presentan a tiempo para informar del fallecimiento. | Eventualmente | No poder realizar la baja a tiempo | Familiares, ya que en finiquito se descuenta el pago en demasía |

11. Oportunidades de Mejora

| Núm. | Descripción |
|------|-------------|
| | |

12. Otros Comentarios Relevantes

| Núm. | Descripción |
|------|---|
| 1 | El SUA es el sistema utilizado para realizar las afectaciones correspondientes a lo determinado por la Ley del Seguro Social. |
| 2 | NOMIPAQ es el software utilizado para realizar las afectaciones correspondientes al Sistema de Nómina. |
| 3 | El SADA es el sistema utilizado para realizar las afectaciones correspondientes a lo relacionado con pensiones. |

06-RH-07

Elaboración de Finiquito

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Humanos

1. Control del Documento

| No. de Edición | Fecha de Liberación | Nombre del Titular de la Dirección | Firma |
|----------------|---------------------|------------------------------------|-------|
| 2 | | | |

Responsables de la última edición del documento.

| | | | |
|-----------|--------------------------------|--------|--------------|
| Elaboró : | María Elena Becerril Ruvalcaba | Fecha: | Febrero 2018 |
| Revisó : | Miguel Ángel Lira | Fecha: | Febrero 2018 |

2. Datos de Adscripción

| | | | |
|--------------------|-------------------------------|---------------|-----------|
| Dirección de Área: | Dirección de Recursos Humanos | Subdirección: | No aplica |
| Jefatura: | No aplica | Departamento: | No aplica |
| Coordinación: | No aplica | Oficina: | No aplica |

3. Productos o Servicios del Proceso

| Núm. | Producto o Servicio | Indicadores de Desempeño |
|------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Elaboración de Finiquito | Solicitud de pago |

4. Procesos Relacionados

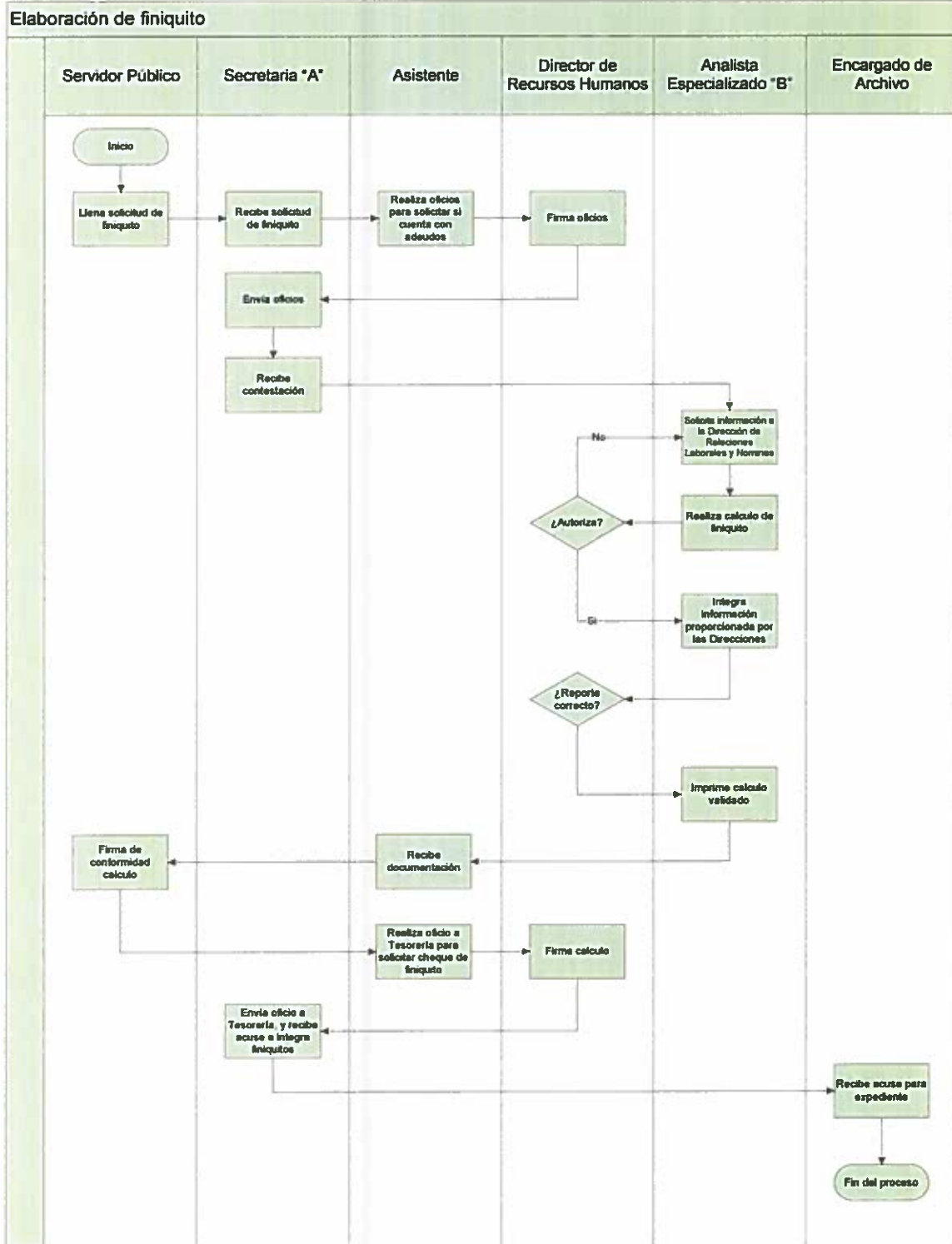
| Núm. | Código | Nombre | Relación |
|------|----------|------------------|------------|
| 1 | 06-RH-06 | Baja de Personal | Predecesor |

5. Secuencia del Proceso

| Núm. | Ejecutante | Actividad | Pred. | Dur. |
|------|--|--|----------|------|
| 1 | Servidor Público y/o Beneficiario del Ex Servidor Público finado | Llena solicitud de Finiquito; | | 20 m |
| 2 | Secretaria "A" | Recibe solicitud de Finiquito, con copia de Identificación Oficial; | 1 | 5 m |
| 3 | Asistente | Realiza oficios para solicitar si cuentan con adeudos a la Dirección de Patrimonio, Tesorería, en caso de ser Policía se realiza oficio a la Comisaría de Seguridad Pública; | 2 | 15 m |
| 4 | Director de Recursos Humanos | Firma oficios; | 3 | 2 m |
| 5 | Secretaria "A" | Envía oficios a las Direcciones | 4 | |
| 6 | Secretaria "A" | Recibe contestación de las Direcciones; | 5 | 5 m |
| 7 | Analista Especializado "B"/A | Solicita información a la Dirección de Relaciones laborales (gozo vacaciones); | 6 | 20 m |
| 8 | Analista Especializado "B"/ B | Solicita información a la Jefatura de Nóminas (pagos en demasía, pagos no efectuados); | 7 | 1 h |
| 9 | Analista Especializado "B" /A | Realiza calculo finiquito con información proporcionada de las Direcciones; | 8 y 10.2 | 1 h |
| 10 | Director de Recursos Humanos | Autoriza: 10.1 Autoriza 10.2 Solicita modificaciones | 9 | 10 m |
| 11 | Analista Especializado "B" / B | Integra información proporcionada por las Direcciones; | 10.1 | |
| 12 | Director de Recursos Humanos | Verifica, para dar visto bueno: 12.1 Reporte correcto 12.2 Reporte incorrecto | 11 | 5 m |
| 13 | Analista Especializado "B"/ A | Imprime Calculo validado y agrega documentación; | 12.1 | 10 m |
| 14 | Asistente | Recibe documentación; | 13 | 5 m |

| | | | | |
|----|--|---|----|------|
| 15 | Servidor Público y/o Beneficiario del Ex Servidor Público finado | Firma de conformidad calculo; | 14 | 5 m |
| 16 | Asistente | Realiza oficio a la Tesorería Municipal para solicitar cheque de Finiquito; | 15 | 10 m |
| 17 | Director de Recursos Humanos | Firma Calculo, recaba firma del Director General de Calculo y oficio; | 16 | 5 m |
| 18 | Secretaria "A" | Envía oficio a Tesorería Municipal; | 17 | |
| 19 | Secretaria "A" | Recibe acuse de recibido e integra a carpeta de finiquitos enviados; | 18 | 5 m |
| 20 | Encargado Archivo | Recibe acuse de recibido para expediente del Ex trabajador; | 19 | 5m |
| 21 | | Fin del Proceso. | 20 | |

6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

| Núm. | Ley o Reglamento | Referencia |
|------|--|---------------------------|
| 1 | Normas y Procedimientos Administrativos. | Capítulo M |
| 2 | Ley del Impuesto Sobre la Renta. | Todo |
| 3 | Ley de Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. | Todo |
| 4 | Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. | Artículo: 16 al 54 Bis 7. |
| 5 | Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco. | Artículo 109, Frac. VII |

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

| Núm. | Recurso | Actividad |
|------|------------------------|----------------|
| 1 | Solicitud de Finiquito | 2 |
| 2 | Documentación Oficial | 3, 13, 16 y 19 |

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

| Núm. | Sistema | Actividades |
|------|------------------------------------|-------------|
| 1 | No se utilizan sistemas especiales | |

10. Problemas y Restricciones

| Núm. | Descripción | Frecuencia | Consecuencias | Afectados |
|------|---|--------------|--|---|
| 1 | En ocasiones las Direcciones de Patrimonio, Contabilidad y Comisaria de Seguridad Pública no dan contestación a tiempo. | Muchas veces | No poder realizar el trabajo de forma eficaz | Ex servidor Público y/o Beneficiario (s) del finado |

11. Oportunidades de Mejora

| Núm. | Descripción |
|------|-------------|
| | |

12. Otros Comentarios Relevantes

| Núm. | Descripción |
|------|-------------|
| 1 | No los hay |

