



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANO**



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

Marco jurídico.....	3
Objetivo General	4
Objetivo específico:	5
PROCEDIMIENTOS:.....	6
DRH-01-01- Proceso de reclutamiento y selección de personal.....	6
DRH-01-03.- Capacitación y Normativa Laboral	10



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Introducción.

En el presente manual, se encuentran las Políticas Generales que indican el proceso cotidiano de las personas servidoras públicas involucradas en la relación de los procedimientos sustantivos de la Unidad para la Igualdad de Género.

Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur.
- Ley de Capacitación en Materia de Género, de Prevención y Erradicación de la Violencia hacia las Mujeres para el Estado de Baja California Sur.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General

Contar con un instrumento de apoyo administrativo de factible utilización que permita inducir al personal de nuevo ingreso y personal, de todas las actividades que se desarrollan en el departamento de recursos humanos, con la finalidad de mejorar la productividad de todo el personal, optimizando el control de cada uno de los procedimientos, induciendo a la mejora continua y proporcionar de manera clara de quien desarrolla cada una de las actividades.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo específico:

- 1.- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo con la normatividad aplicable;
- 2.- Elaborar el programa anual de capacitación y desarrollo profesional del personal;
- 3.- Notificar al personal a través de los medios idóneos, las disposiciones normativas laborales, así como la oferta de capacitación para el desarrollo de los servidores públicos del Congreso;
- 4.- Tramitar, cuando así corresponda, los nombramientos de los diversos servidores públicos y funcionarios del Congreso del Estado;
- 5.- Elaborar los contratos de prestación de servicios;
- 6.- Llevar a cabo los trámites de alta, baja y modificaciones del personal del Congreso ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, cuando así corresponda;
- 7.- Gestionar la entrega de las credenciales de identificación del personal del Congreso del Estado;
- 8.- Resguardar, conservar y actualizar el archivo de los expedientes de personal



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTOS:

DRH-01-01- Proceso de reclutamiento y selección de personal.

Objetivo Específico:

Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo con la normatividad aplicable;

Áreas administrativas que participan.

- JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA
- OFICIALIA MAYOR
- RECURSOS HUMANOS

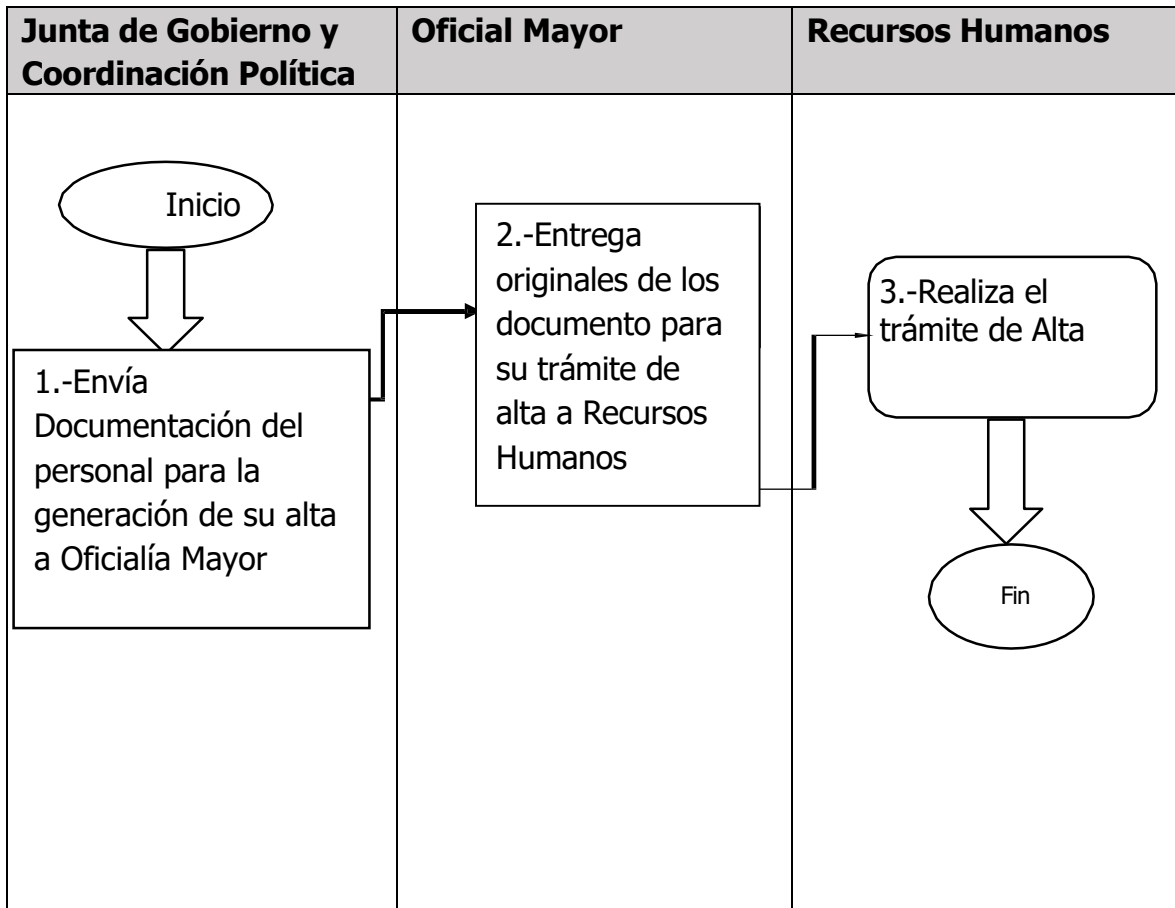
Descripción del Procedimiento:

Responsable	Actividad	Registro
Junta de Gobierno y Coordinación Política	1.- Envía Documentación del personal para la generación de su alta a Oficialía Mayor	Oficio Expediente Personal
Oficialía Mayor	2.- Entrega originales de los documento para su trámite de alta a Recursos Humanos	Expediente Personal
Recursos Humanos	3.- Realiza el trámite de Alta	Alta y archivo de expediente



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DRH-01-02.- Programa anual de capacitación

Objetivo Específico: Elaboración el programa anual de capacitación y desarrollo profesional del personal;

Áreas administrativas que participan.

- JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA
- OFICIALIA MAYOR
- RECURSOS HUMANOS

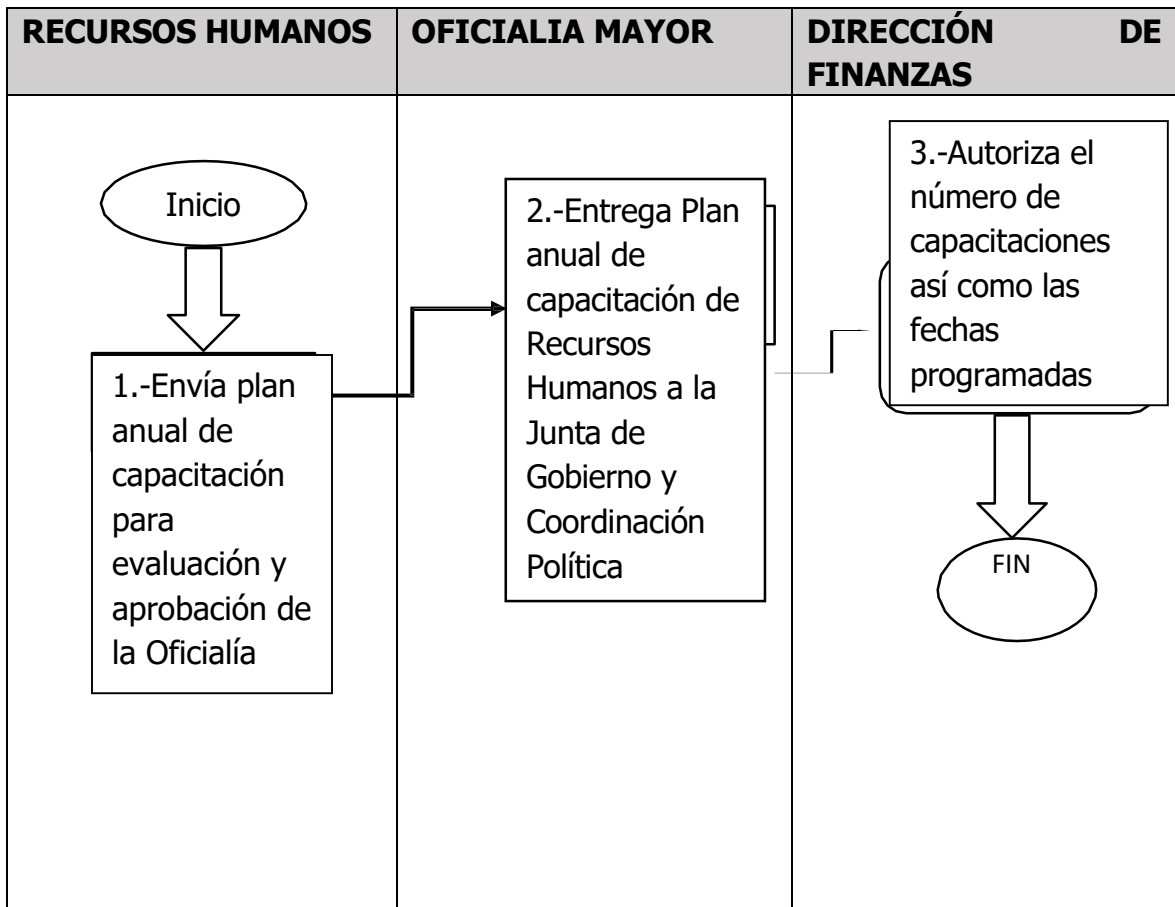
Descripción del Procedimiento:

Responsable	Actividad	Registro
Recursos Humanos	1.- Envía plan anual de capacitación para evaluación y aprobación de la Oficialía Mayor	Oficio
Oficialía Mayor	2.- Entrega Plan anual de capacitación de Recursos Humanos a la Junta de Gobierno y Coordinación Política	Expediente de capacitaciones
Junta de Gobierno y Coordinación Política	3.- Autoriza el número de capacitaciones así como las fechas programadas	Calendario



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DIAGRAMA DE FLUJO:





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DRH-01-03.- Capacitación y Normativa Laboral

Objetivo Específico: Notificar al personal a través de los medios idóneos, las disposiciones normativas laborales, así como la oferta de capacitación para el desarrollo de los servidores públicos del Congreso;

Áreas administrativas que participan.

- RECURSOS HUMANOS

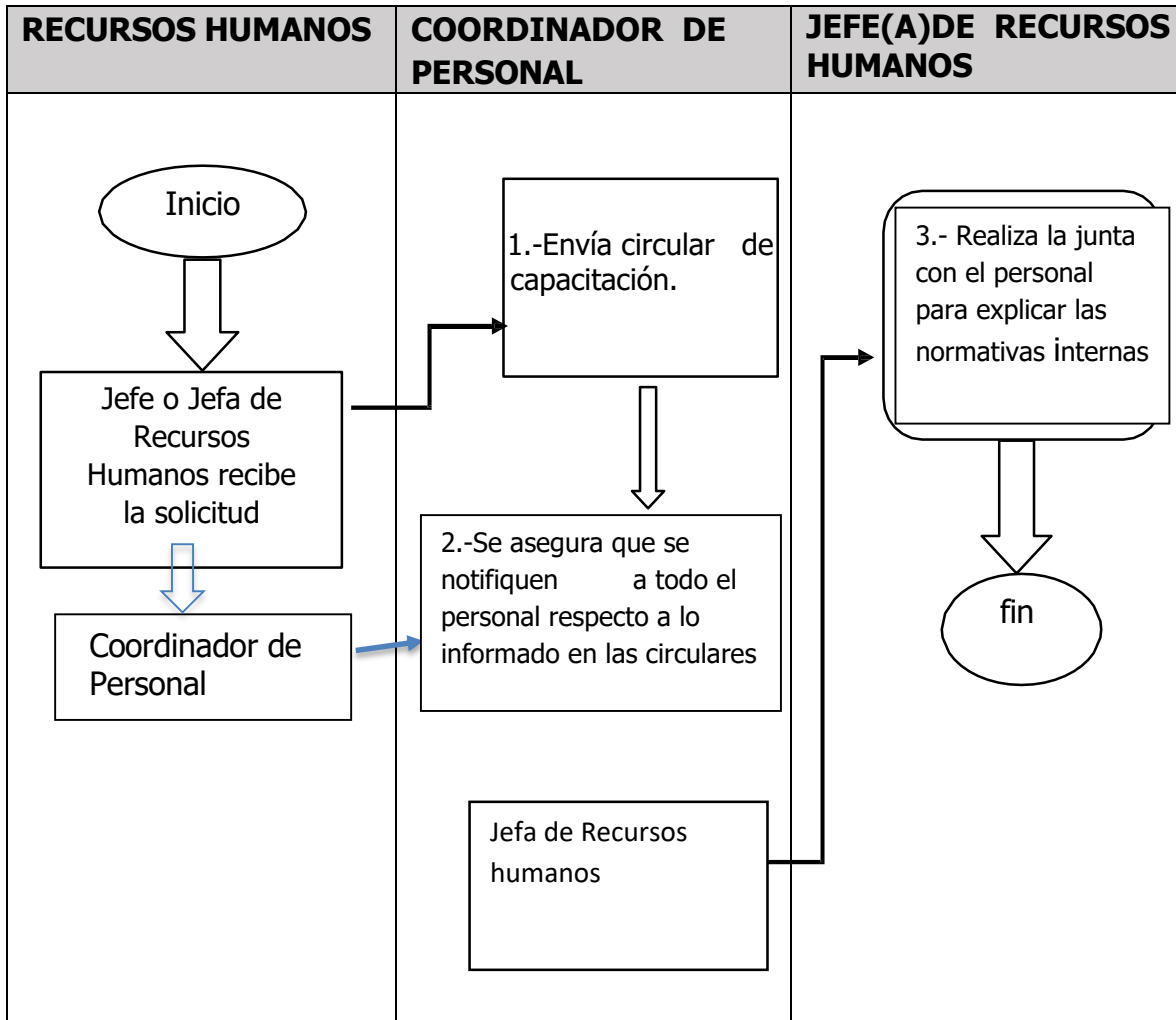
Descripción del Procedimiento:

Responsable	Actividad	Registro
Recursos Humanos	1.- Envía circular de capacitación.	circular
Recursos Humanos	2.- Se asegura que se notifiquen a todo el personal respecto a lo informado en las circulares	
Recursos Humanos	3.- Realiza la junta con el personal para explicar las normativas internas	Registro de asistencia



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DIAGRAMA DE FLUJO:





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DRH-01-04.- Los nombramientos.

Objetivo Específico.- Tramitar, cuando así corresponda, los nombramientos de los diversos servidores públicos y funcionarios del Congreso del Estado.

Áreas administrativas que participan.

- RECURSOS HUMANOS

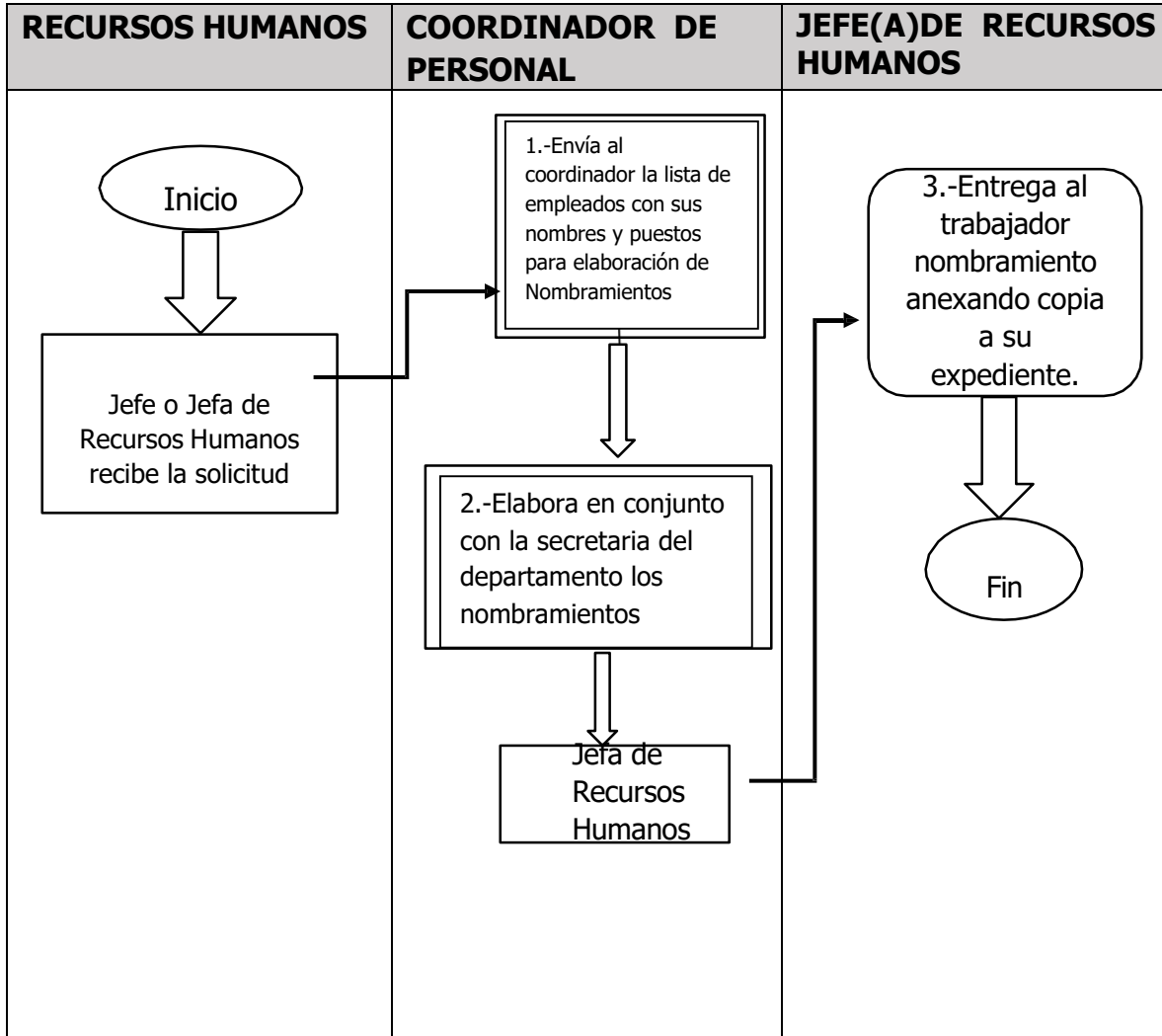
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

Responsable	Actividad	Registro
Recursos Humanos	1.- Jefe o Jefa de Departamento. Envía al coordinador la lista de empleados con sus nombres y puestos para elaboración de Nombramientos.	Oficio con listado del personal
Recursos Humanos	2.- Coordinador de Personal. Elabora en conjunto con la secretaria del departamento los nombramientos	Elabora nombramientos
Recursos Humanos	3.- Jefe o Jefa de Departamento	Entrega al trabajador nombramiento anexando copia a su expediente



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DIAGRAMA DE FLUJO:





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DRH-01-05.- Los contratos.

Objetivo Específico: Elaborar los contratos de prestación de servicios.

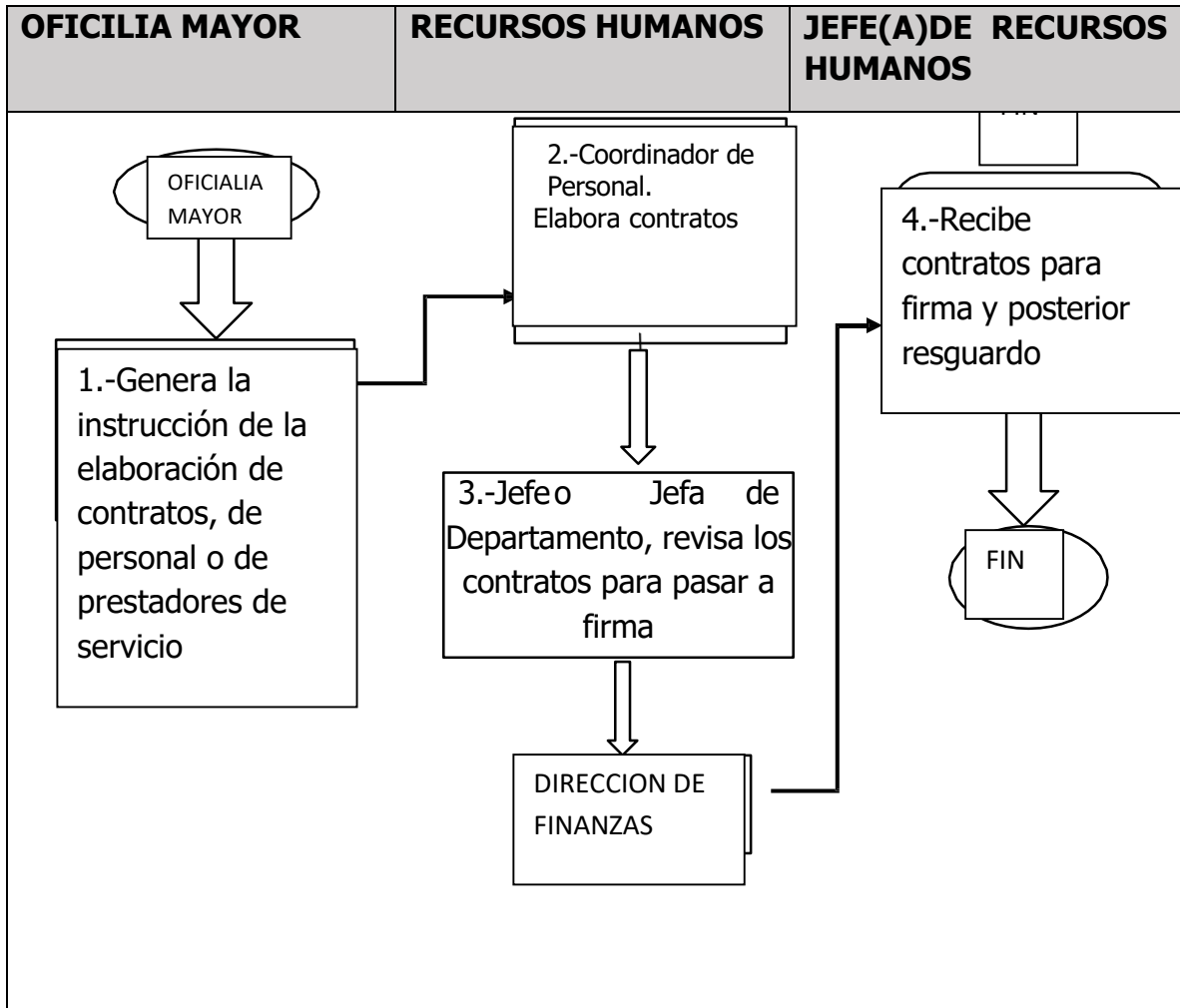
Áreas administrativas que participan.

- OFICIALIA MAYOR
- RECURSOS HUMANOS
- DIRECCION DE FINANZAS

Responsable	Actividad	Registro
OFICIALIA MAYOR	1.- Genera la instrucción de la elaboración de contratos, de personal o de prestadores de servicio	Oficio con listado del personal de los contratos a elaborar
RECURSOS HUMANOS	2.- Coordinador de Personal. Elabora contratos	Contrato
RECURSOS HUMANOS	3.- Jefe o Jefa de Departamento, revisa los contratos para pasar a firma	Oficio para firma de contrato
DIRECCION DE FINANZAS	4.- Recibe contratos para firma y posterior resguardo	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DRH-01-06 De alta, baja y modificaciones del personal del Congreso.

Objetivo Específico: Llevar a cabo los trámites de alta, baja y modificaciones del personal del Congreso ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, cuando así corresponda.

Áreas administrativas que participan.

- RECURSOS HUMANOS
- DIRECCION DE FINANZAS

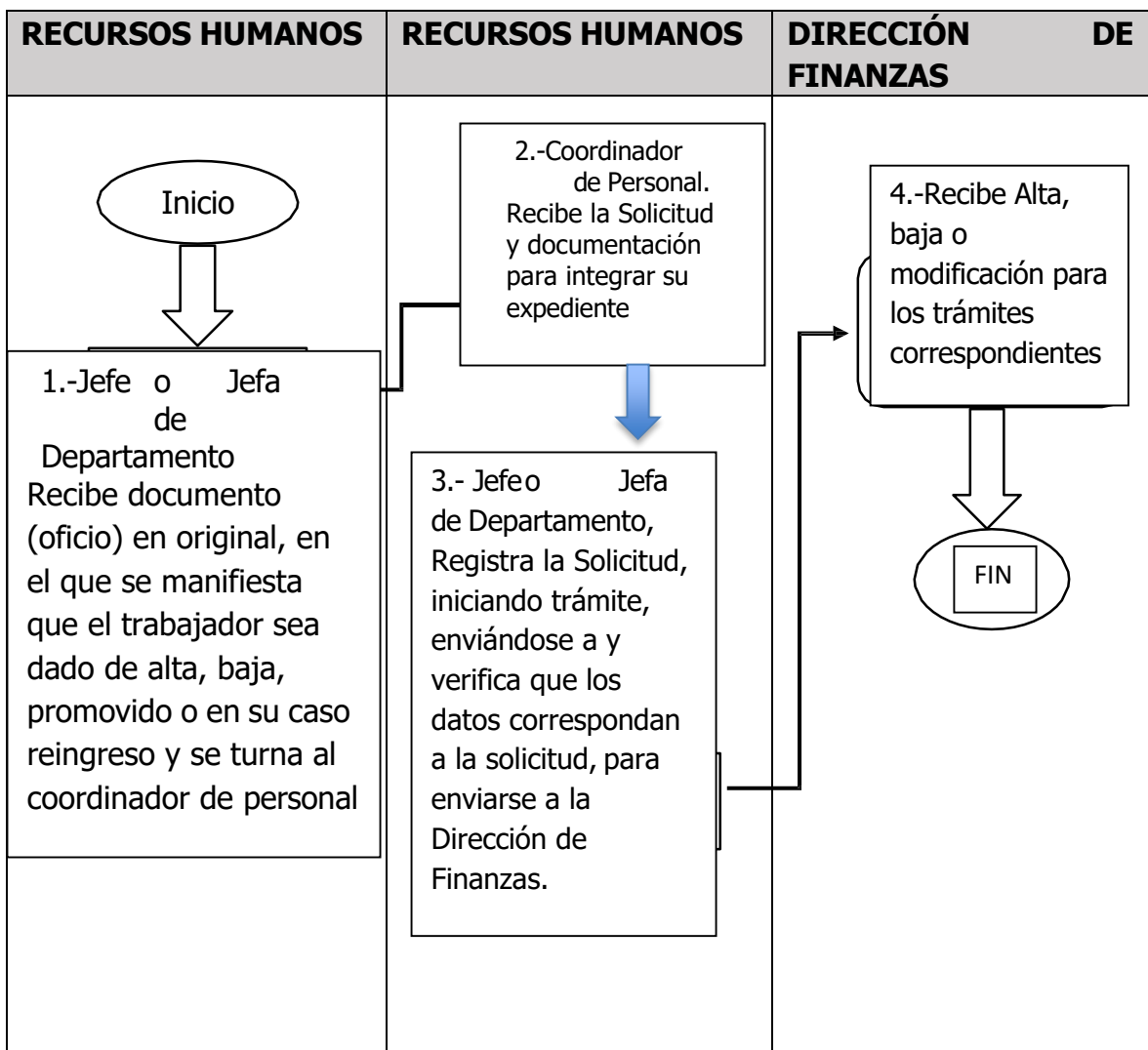
Responsable	Actividad	Registro
RECURSOS HUMANOS	1.-Jefe o Jefa de Departamento Recibe documento (oficio) en original, en el que se manifiesta que el trabajador sea dado de alta, baja, promovido o en su caso reingreso y se turna al coordinador de personal.	Documento y solicitudes
RECURSOS HUMANOS	2.- Coordinador de Personal. Recibe la Solicitud y documentación para integrar su expediente	documentos varios
RECURSOS HUMANOS	3.- Jefe o Jefa de Departamento, Registra la Solicitud, iniciando trámite, enviándose a y verifica que los datos correspondan a la solicitud, para enviarse a la Dirección de Finanzas.	
DIRECCION DE FINANZAS	4.- Recibe Alta, baja o modificación para los trámites correspondientes	



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Descripción de las actividades:

DIAGRAMA DE FLUJO:





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DRH-01-07 De las credenciales de identificación.

Objetivo Específico: Gestionar la entrega de las credenciales de identificación del personal del Congreso del Estado.

Áreas administrativas que participan.

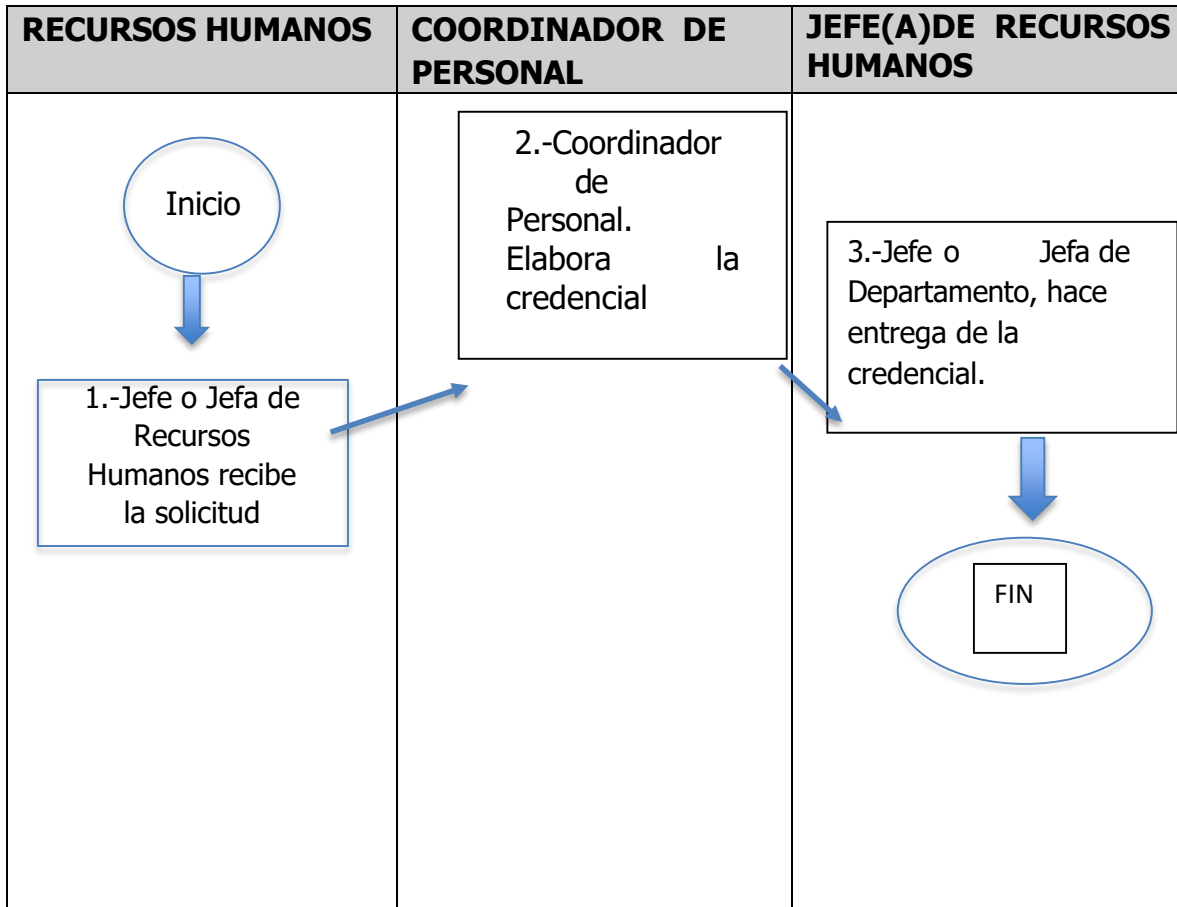
- RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Responsable	Actividad	Registro
RECURSOS HUMANOS	Jefe o Jefa de Departamento Recibe la solicitud de credencial	solicitudes
RECURSOS HUMANOS	2.- Coordinador de Personal. Elabora la credencial	Credencial
RECURSOS HUMANOS	3.- Jefe o Jefa de Departamento, hace entrega de la credencial.	Copia de credencial con firma de recibido



DIAGRAMA DE FLUJO





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DRH-01-08 El archivo

Objetivo Específico: Resguardar, conservar y actualizar el archivo de los expedientes de personal.

Áreas administrativas que participan.

- Recursos Humanos

Responsable	Actividad	Registro
RECURSOS HUMANOS	1.-Jefe o Jefa de Departamento Envía al coordinador la lista de empleados de los cuales debe estar resguardado el expediente de trabajadores activos e inactivos de este Poder Legislativo	solicitudes
RECURSOS HUMANOS	2.- Coordinador de Personal Secretaria y/o Auxiliar Administrativo. Realizan el resguardo mediante el sistema de orden alfabético de los expedientes, así como el resguardo por archivo de trabajadores activos e inactivos	Carpetas
RECURSOS HUMANOS	3.- Jefe o Jefa de Departamento. Revisa y expedientes resguardados cotejados del listado nominal	



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

