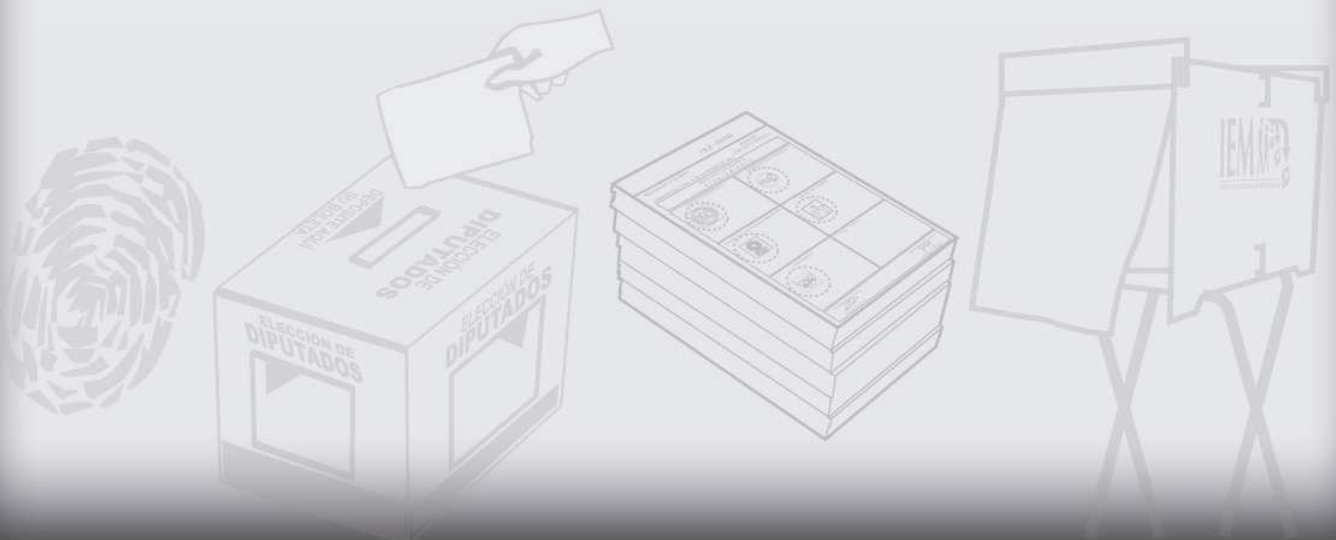


**Órgano:** Comisión de Contraloría

**Documento:** Manual de procedimientos del departamento de recursos humanos

**Fecha:** 1° de diciembre de 2010





**JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



**INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOACÁN**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



**JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



**INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOCÁN**

## **INDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. PROCEDIMIENTO DE BOLSA DE TRABAJO**
  - 2.1 Procedimiento**
  - 2.2 Flujograma**
- 3. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**
  - 3.1 Procedimiento**
  - 3.2 Flujograma**
- 4. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE PERSONAL**
  - 4.1 Procedimiento**
  - 4.2 Flujograma**
- 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA ELECTRÓNICA**
  - 5.1 Procedimiento**
  - 5.2 Flujograma**



**JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



**INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOCÁN**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual tiene como finalidad facilitar al Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Vocalía de Administración y Prerrogativas, el cumplimiento eficiente y eficaz de su trabajo.

Describe de una manera detallada y ordenada las actividades a realizar en los procedimientos de la bolsa de trabajo, de selección de personal, de alta de personal y para la elaboración de la nómina electrónica.



**JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



**INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOACÁN**

## **2. PROCEDIMIENTO DE BOLSA DE TRABAJO**

### **OBJETIVO:**

Contar con un inventario de candidatos con el perfil adecuado para ocupar un determinado puesto, cuando exista una vacante o puesto de nueva creación.

### **POLÍTICAS:**

- La Vocalía de Administración y Prerrogativas a través del Departamento de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizada la bolsa de trabajo (cartera de candidatos).
- La entrega de solicitudes de empleo y curriculums vitae, se hará de manera personal.

### **2.1 Procedimiento**

1. El candidato se presentará en el Departamento de Recursos Humanos con solicitud de empleo y currículum vitae.
2. El Departamento de Recursos Humanos recibirá las solicitudes de empleo y curriculums vitae, los clasificará, registrará y archivará.

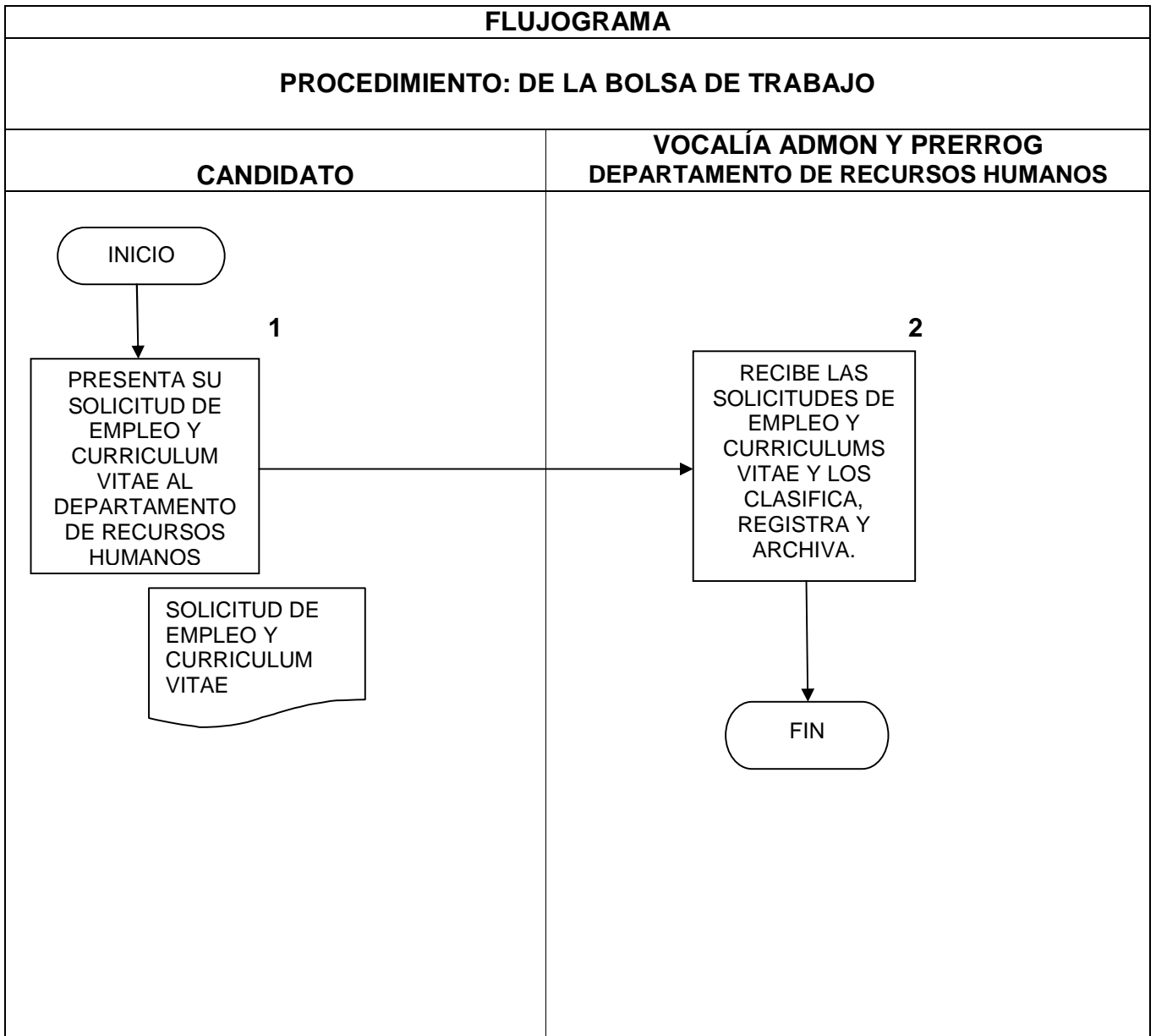


JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOCÁN

## 2.2 Flujoograma





**JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



**INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOCÁN**

### **3. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

**OBJETIVO:** Seleccionar al personal idóneo que cumpla con las características del puesto y que contribuya al cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo y del Instituto.

#### **POLÍTICAS:**

- La Vocalía de Administración y Prerrogativas a través del Departamento de Recursos Humanos es responsable de atender los requerimientos en materia de fuerza de trabajo que planten las diferentes áreas del Instituto.
  
- No serán factores determinantes para la selección:
  - a) El Sexo.
  - b) Estado civil.
  - c) Religión.
  - d) Condición social
  - e) Alguna discapacidad que el candidato presente y que no interfiera con las actividades a realizar.

#### **3.1 Procedimiento**

1. Las áreas solicitantes informarán a la Vocalía de Administración y Prerrogativas a través del Departamento de Recursos Humanos sobre sus necesidades de personal, indicando el perfil requerido.
2. La Vocalía de Administración y Prerrogativas a través el Departamento de Recursos Humanos revisará si existen plazas vacantes en la plantilla de personal autorizada.



## JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



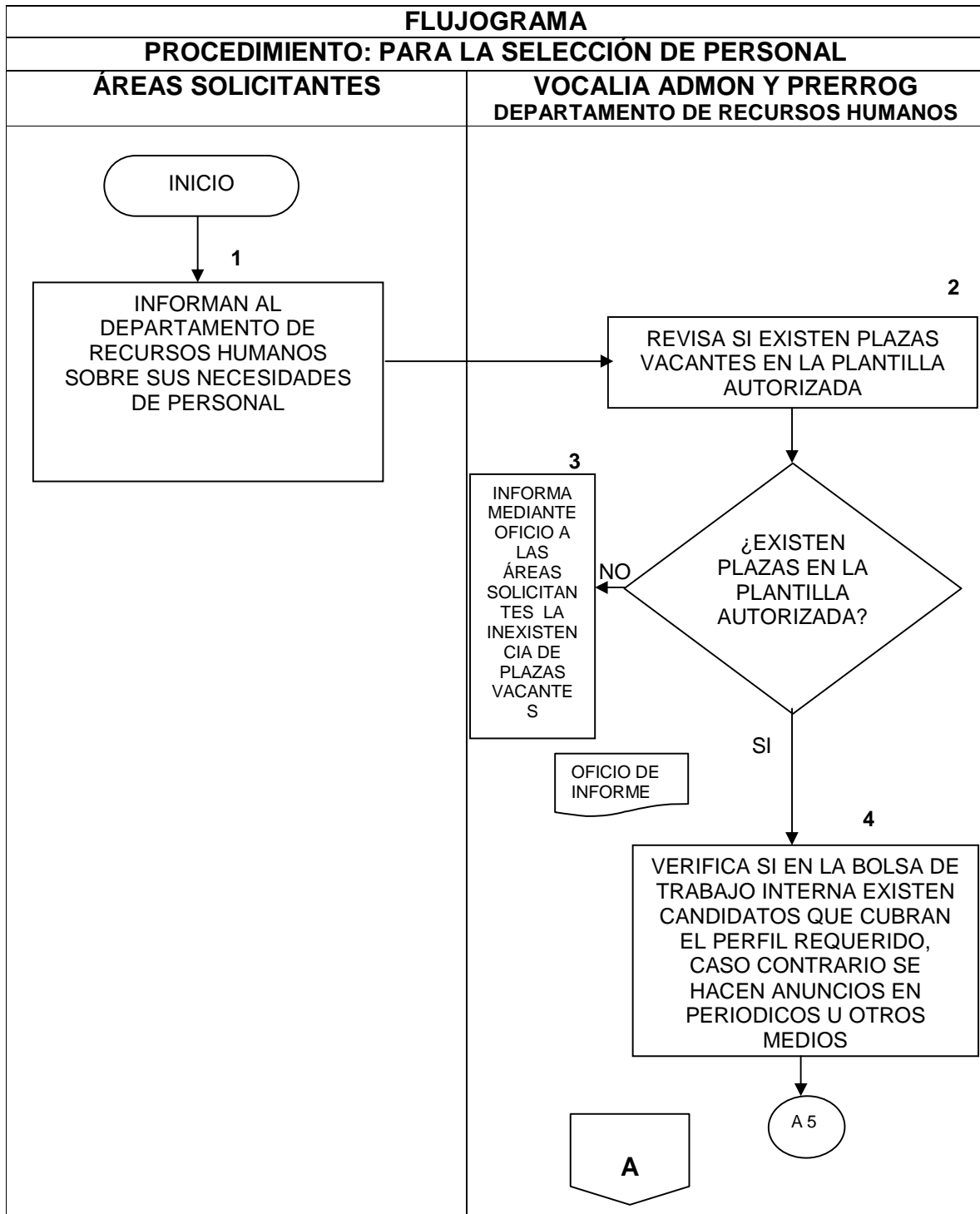
INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOCÁN

3. Si no existen plazas vacantes en la plantilla de personal, la Vocalía de Administración y Prerrogativas a través del Departamento de Recursos Humanos, informará mediante oficio a las áreas solicitantes.
4. En caso de existir plazas vacantes en la plantilla, la Vocalía de Administración y Prerrogativas a través del Departamento de Recursos Humanos verificará si en la bolsa de trabajo interna existen candidatos que reúnan el perfil requerido, caso contrario utilizará fuentes externas como son anuncios en periódicos u otros medios.
5. La Vocalía de Administración y Prerrogativas a través del Departamento de Recursos Humanos, convocará a los solicitantes y aplicará las entrevistas y exámenes de conocimientos y psicométricos que estime convenientes, junto con el área que requiera el apoyo de personal, para seleccionar a los candidatos más acordes al puesto.
6. La Vocalía de Administración y Prerrogativas, a través del Departamento de Recursos Humanos calificará los exámenes y enviará a las áreas solicitantes un listado de candidatos en base a los resultados obtenidos, para que sean ellos quienes elijan la persona a contratar.
7. Las áreas solicitantes recibirán el listado, eligen al candidato e informan a la Vocalía de Administración y Prerrogativas con copia para el Departamento de Recursos Humanos.
8. La Vocalía de Administración y Prerrogativas a través del Departamento de Recursos Humanos informará al candidato elegido sobre su elección.





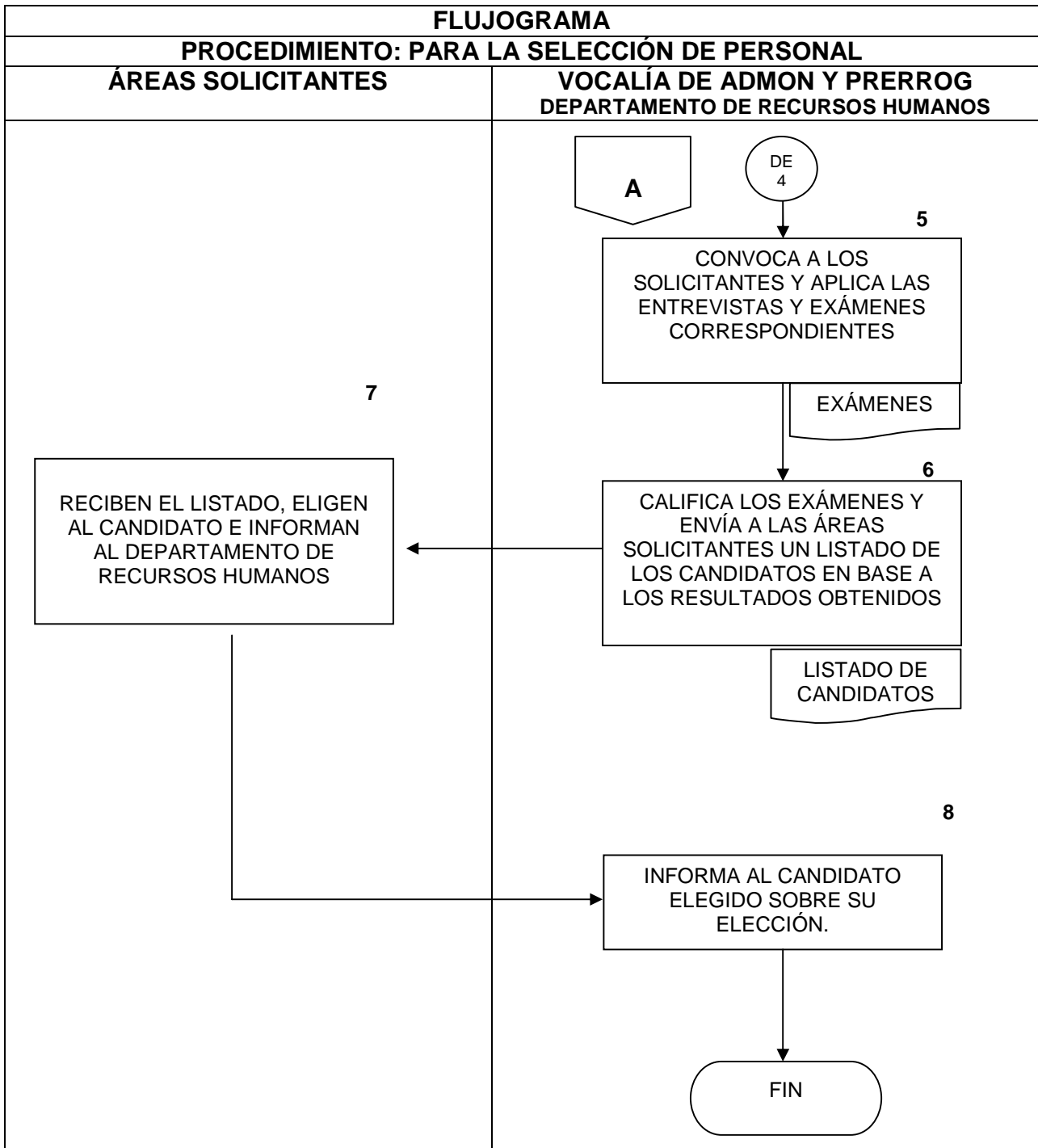
### 3.2 Flujograma





JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOCÁN





**JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



**INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOACÁN**

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE PERSONAL**

##### **OBJETIVO:**

La entrega oportuna de la documentación para evitar retrasos en la contratación.

##### **POLÍTICAS:**

- La Vocalía de Administración y Prerrogativas a través del Departamento de Recursos Humanos no procederá al alta del personal en tanto no se entregue la documentación completa.

##### **GENERALIDADES:**

Una vez elegido el candidato idóneo, se le solicitará entregue la siguiente documentación, para solo así proceder a su correspondiente trámite de alta:

- Solicitud de empleo.
- Currículum vitae.
- Comprobante de estudios de último grado.
- Copias de la Credencial del IFE (3).
- Copias del acta de nacimiento (2).
- Copia del CURP.
- Copia del RFC.
- Copia de la cartilla del servicio militar.
- Comprobante de domicilio.
- Licencia de manejo vigente.
- Número de Afiliación al IMSS
- Cartas de recomendación (2)



## JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOACÁN

- Examen médico.
- Carta de no antecedentes penales.
- Fotografías tamaño infantil (blanco / negro)
- Copia de nombramiento (quienes son nombrados de manera directa por el Consejo General.)

Al momento de informar al candidato elegido que ingresará a laborar al Instituto, le deberá ser entregada la lista anterior, en la que se le indicará que cuenta con un plazo no mayor de 3 días para reunir la documentación y entregarla completa y en una sola exhibición, para solo así proceder a su alta, informándole que en caso contrario la documentación no se recibirá y se suspenderá su alta hasta que cumpla con su cabal entrega.

### **4.1 Procedimiento**

1. La Vocalía de Administración y Prerrogativas a través del Departamento de Recursos Humanos solicitará al candidato elegido la documentación correspondiente, indicándole los tiempos establecidos para ello.
2. La Vocalía de Administración y Prerrogativas a través del Departamento de Recursos Humanos revisará la documentación requisitada, en caso de no estar completa se le regresará al trabajador, para su posterior completa entrega.
3. Una vez que La Vocalía de Administración y Prerrogativas a través del Departamento de Recursos Humanos cuente con la información requerida, procederá a la elaboración del alta respectiva.
4. La Vocalía de Administración y Prerrogativas a través del Departamento de Recursos Humanos ordenará y archivará bajo su resguardo la documentación correspondiente al nuevo trabajador.

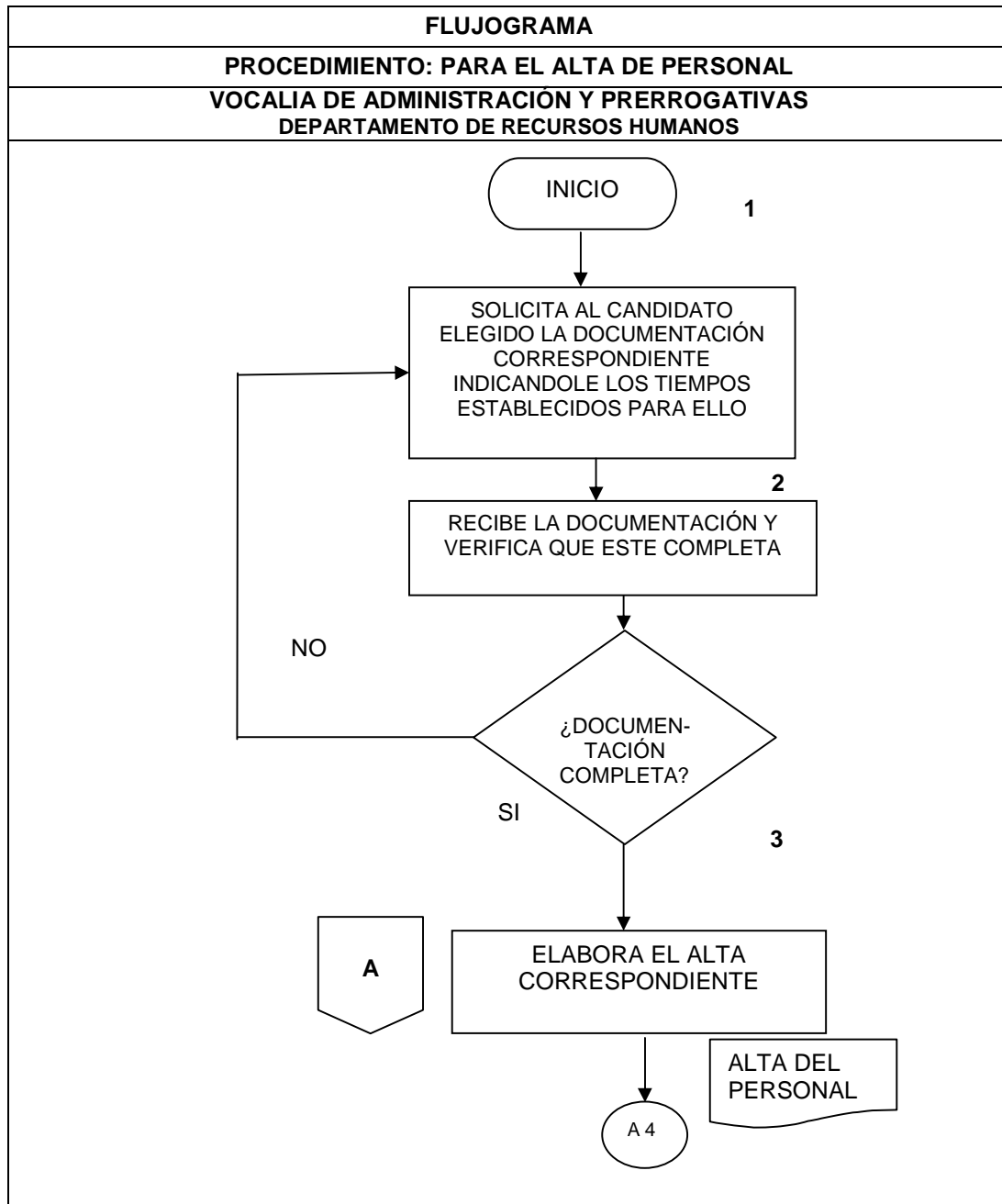


JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOCÁN

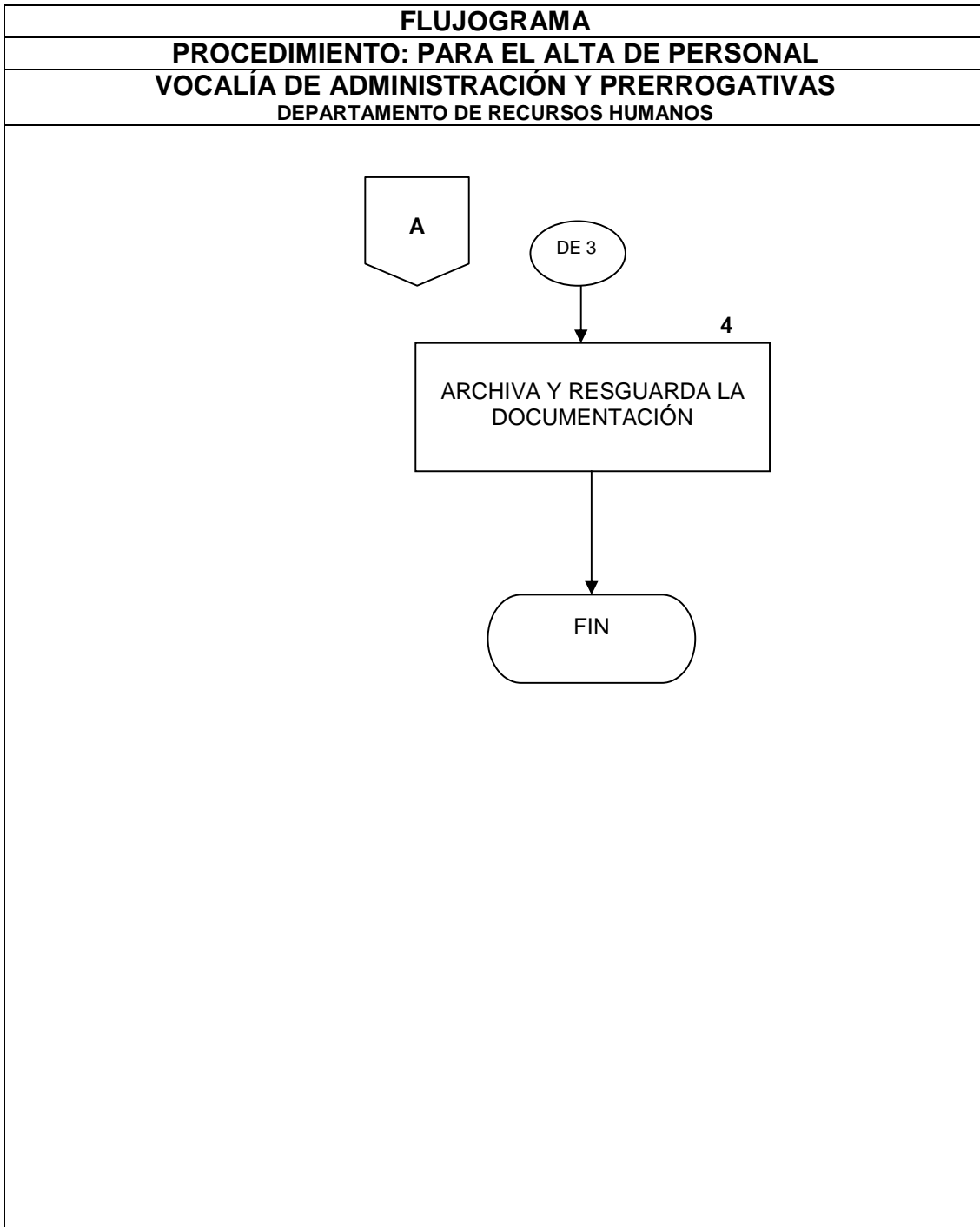
## 4.2 Flujograma





**JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**

**INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOACÁN**





**JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



**INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOACÁN**

## **5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA ELECTRÓNICA**

**OBJETIVO:** Realizar en tiempo la elaboración y pago de la nómina electrónica de los trabajadores del Instituto.

### **POLÍTICAS:**

- Las transferencias para el pago de nóminas serán de manera quincenal.

### **5.1 Procedimiento**

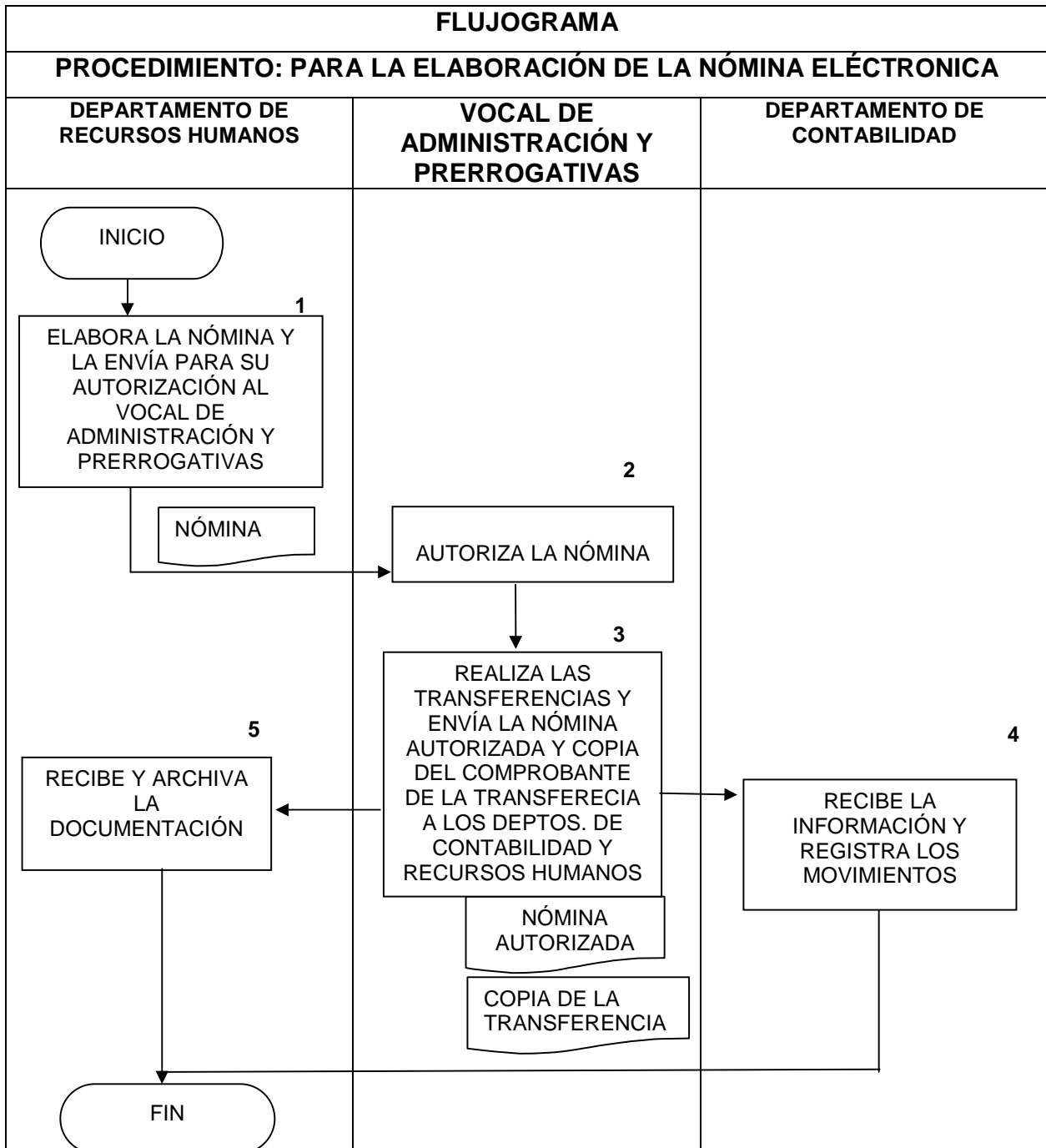
1. El Departamento de Recursos Humanos elaborará la nómina y la enviará al Vocal de Administración y Prerrogativas para su autorización.
2. El Vocal de Administración y Prerrogativas autorizará la nómina.
3. El Vocal de Administración y Prerrogativas realizará las transferencias y enviará la nómina autorizada y copia del comprobante de la transferencia a los Departamentos de Contabilidad y de Recursos Humanos.
4. El Departamento de Contabilidad recibirá la información y registrará los movimientos.
5. El Departamento de Recursos Humanos recibirá y archivará la documentación.



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOCÁN

## 5.2 Flujoograma







**JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**

**INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOACÁN**

**TRÁNSITORIOS:**

**PRIMERO.-** El presente manual será publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.-** El presente documento entrará en vigor al día siguiente de publicación

El presente manual, fue aprobado por unanimidad de votos en la sesión ordinaria de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán, de fecha 07 siete de enero del año 2011, dos mil once.

<b>LIC. MARÍA DE LOS ANGELES LLANDERAL ZARAGOZA</b>	<b>LIC. RAMÓN HERNÁNDEZ REYES</b>
<b>PRESIDENTA</b>	<b>SECRETARIO</b>