Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Gestión del Capital Humano

Cuernavaca, Mor., a 27 de septiembre de 2012

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente, y artículo 6 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente, se expide el siguiente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión del Capital Humano, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción al personal.

_____

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

REVISÓ

_____

Lic. Sandra Lorena García Flores
Directora General de Gestión del Capital Humano

APROBÓ

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente.

_____

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

VISTO BUENO

_____

L. A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 27 de septiembre de 2012

Número de páginas: 115

IV.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos tiene como finalidad facilitar a todas aquellas personas que lo requieran la normatividad así como la información necesaria y oportuna para realizar un trámite que corresponda ser gestionado por algún área de la Dirección General de Gestión del Capital Humano, así mismo y a efecto de que se tenga un conocimiento general de las políticas que aplican para los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección General de Gestión del Capital Humano.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Análisis y Descripción de Puestos Vía Intranet.

1. La/El Enlace Administrativo de cada Secretaría del Poder Ejecutivo, debe interpretar la información contenida en los cuestionarios-guía e integrarla en las descripciones de puestos, enviándolas vía intranet y con apego a la metodología establecida para alcanzar el nivel de claridad en la fijación de conocimientos, autoridad y responsabilidad requeridos en los mismos; en caso de inobservancia, no se validarán las Descripciones de Puestos.

2. Las Secretarías del Poder Ejecutivo, deben cumplir con los periodos establecidos en el cronograma anual de actividades, emitido por la Dirección Técnica de Personal; en caso de incumplimiento, la Dirección General de Gestión del Capital Humano enviará oficio a la/el Titular de cada Dependencia o Secretaría.

3. Cuando exista modificación de estructura orgánica en los Grupos I y VI para la actualización de las descripciones de puesto, la/el Enlace Administrativo de cada Secretaría o Dependencia, debe informar a la Dirección Técnica de Personal mediante oficio; en caso de incumplimiento no se analizarán las descripciones de puesto.

PROCEDIMIENTO: Administración de Beneficios y Prestaciones al Personal

1. La Dirección Técnica de Personal debe gestionar y administrar las prestaciones y los beneficios al personal, con apego a las leyes y normas aplicables que permitan mejorar la calidad de vida de los trabajadores del Poder Ejecutivo, incrementar su poder adquisitivo y su seguridad social y la de su familia.

PROCEDIMIENTO: Valuación de Puestos

1. La Dirección General de Gestión de Capital Humano (Dirección Técnica de Personal) debe atender la solicitud para la valuación de puesto/s cuando se trate de una Modificación de Estructura Orgánica, Modificación al Reglamento Interior y en su caso cambio de categoría del puesto, la solicitud se presentará por la/el Coordinador Administrativo de cada Secretaría, Dependencia y/o en su caso Entidad de la Administración Pública del Estado de Morelos, y se recibirá sólo si es acompañada por todos los requisitos que están definidos en el Procedimiento de Valuación de Puestos PR-DGGCH-DTP-08, dicha solicitud una vez recepcionada, será revisada y se emitirá el Dictamen Técnico u Opinión Técnica (según sea el caso) por una sola ocasión con los requerimientos presentados originalmente en los niveles de Mandos Medios y Personal Técnico y de Confianza.

2. La Dirección General de Gestión de Capital Humano en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Organizacional deben emitir un cronograma anual de actividades cuando se trate de una Modificación de Estructura Orgánica o Modificación al Reglamento Interior, al cual las Secretarías, Dependencias y/o en su caso Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos deben cumplir con sus periodos establecidos, los casos excepcionales que no se sujeten al cronograma de trabajo, se recibirán para realizar el análisis, previa solicitud de la Secretaría, Dependencia y/o en su caso Entidad correspondiente con validación de su Titular, así como la autorización de la/el Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental.

3. La gestión para la emisión de los Dictámenes Técnicos, debe estar condicionada al número de movimientos recibidos, es decir, el tiempo de respuesta será de 6 días de 1 a 10 movimientos y de 10 días cuando sean 10 movimientos, o de acuerdo a la cantidad de los mismos, los cuales deben entregarse a la Dirección Técnica de Personal adscrita a la Dirección General de Gestión del Capital Humano.

V.- POLÍTICAS

4. La Dirección General de Gestión del Capital Humano debe realizar de manera autónoma, única y exclusivamente cuando se cumpla con la metodología establecida la valuación de puesto/s y la emisión del Dictamen Técnico, lo anterior, no implica la autorización del Dictamen Funcional de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y el Dictamen Jurídico de Consejería Jurídica, cada uno es independiente y se emitirá en la medida en que se cumpla con los requerimientos.

5. El Dictamen Técnico emitido por la Dirección General de Gestión del Capital Humano, en casos específicos, debe conciliarse con la Dirección General de Desarrollo Organizacional para la valuación de niveles de Mandos Superiores.

6. En modificación de estructura orgánica, el nivel y nombramiento de la/s propuesta/s presentada/s por la Secretaría, Dependencia y/o en su caso Entidad de la Administración Pública del Estado de Morelos solicitante, debe ser de acuerdo al tabulador y con base en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

7. En modificación de estructura orgánica, el nombramiento de la/s propuesta/s presentada/s por la Secretaría, Dependencia y/o en su caso Entidad de la Administración Pública del Estado de Morelos solicitante, debe ser de acuerdo al Catálogo de Puestos del Poder Ejecutivo, expedido por la Dirección General de Gestión de Capital Humano, con la finalidad de garantizar la operatividad, funcionalidad y acorde con el anexo 2, clave: DT-DGGCH-DTP-06, al tabulador Oficial autorizado por el Congreso del Estado de Morelos, en apego al Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental en el artículo 10 apartado IV, que a la letra dice: **IV.- Expedir los nombramientos del personal de la Administración Pública Central, siempre que así le sean solicitados, con excepción de aquellos casos cuya expedición y nombramiento corresponda al Gobernador del Estado o alguna otra autoridad.**

8. La Dirección General de Gestión del Capital Humano debe estipular las recomendaciones necesarias a la/el Coordinador Administrativo de cada Secretaría, Dependencia y/o en su caso Entidad de la Administración Pública del Estado de Morelos a las cuales debe sujetarse de acuerdo al nivel y nombramiento de la propuesta presentada. Cuando no se apruebe el Dictamen Técnico y tenga observaciones, éste no podrá solventarse.

PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y Selección de Personal

1. La Dirección General de Gestión del Capital Humano es responsable de atender los requerimientos en materia de fuerza de trabajo en coordinación con las distintas áreas que lo soliciten.

2. La Dirección de Capacitación, debe ser responsable de mantener actualizada la cartera de candidatos/as.

3. El Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal debe proporcionar por lo menos tres candidatos/as calificados para cada puesto solicitado.

4. Se fomentará la equidad entre mujeres y hombres asegurando la igualdad de oportunidades, con niveles iguales de educación, experiencia capacitación y responsabilidad, en ningún caso, se tolerará acto de discriminación tales como: género, estado civil, religión entre otros.

5. Para cubrir una vacante o puesto de nueva creación, se realizará el reclutamiento inicial entre el personal que labora en el Instituto, siempre y cuando se cubra el perfil de puesto y sólo en caso de no encontrarse a la persona idónea para el puesto, se procederá a reclutar a través de la Dirección General de Gestión de Capital Humano.

V.- POLÍTICAS

6. La Dirección General de Gestión de Capital Humano de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental no solicitará examen de gravidez al contratar mujeres y entre la documentación solicitada para fines de selección de personal, únicamente se incluirá aquella que dé información sobre la experiencia o conocimientos sobre el trabajo y las tareas a desempeñar.

7. La contratación de personal y expedición de nombramientos será vigilada y controlada por la Dirección General de Gestión del Capital Humano con base en la estructura orgánica autorizada y la disponibilidad de presupuesto.

PROCEDIMIENTO: Servicio Social y Prácticas Profesionales

1. Las requisiciones de prestantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales deben ser recibidas por la Dirección de Capacitación en los meses de julio y diciembre.

2. Las requisiciones de prestantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales se deben cubrir de acuerdo a la cantidad de alumnos que las Instituciones Educativas envíen a la Dirección de Capacitación

3. Los trámites para solicitar prestantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales se debe realizar a través de las Coordinaciones Administrativas de la Administración Pública del Estado de Morelos.

PROCEDIMIENTO: Evaluación del desempeño y méritos

1. La evaluación del desempeño será efectuada semestralmente a través de la Dirección de Gestión del Capital Humano de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

2. La Evaluación de desempeño abarcará a todos los servidores públicos de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental sin distinción y la Dirección General de Gestión del Capital humano velará para que en las evaluaciones de desempeño no se produzcan distinciones, exclusiones o se apliquen preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional, discapacidades, orientación sexual u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el/la servidor público.

3. La Dirección General de Gestión del Capital Humano, se encargará de enviar los formatos de Evaluación de Desempeño a las Direcciones Generales de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, donde existan empleados que cumplan años de servicios y/o que se encuentren en período probatorio, y requerirá su devolución en un tiempo establecido.

4. La evaluación le corresponderá hacerla y firmarla al superior inmediato de la/el servidor público y la/el director del área firmará para avalar la misma. Esta se hará previa entrevista, donde evaluador/a y evaluado/a discutirán aspectos relativos al desempeño y se realizará con la mayor objetividad e imparcialidad.

5. La/El servidor público, si está de acuerdo, firmará el formato de evaluación, de lo contrario solicitará una revisión a su superior. De no lograr un acuerdo entre ambos, la/el servidor público apelará al encargado de área. Si en esta instancia no se logra el acuerdo se llevará el caso a la Dirección General de Gestión de Capital Humano.

6. Los resultados de la evaluación del desempeño serán determinantes para tomar la acción de personal que amerita el caso, tales como: ratificación del cargo, reconocimiento; adiestramiento y capacitación.

7. La/El servidor público tendrá derecho a conocer el resultado de su evaluación.

V.- POLÍTICAS

8. Cuando un/a Servidor Público es transferido, su evaluación se solicitará luego de seis (6) meses de estar en su nueva área de trabajo.

9. Si un empleado resulta calificado: Muy por debajo ó Abajo del estándar se determinará si es falta de entrenamiento y capacitación, o por cualquier otra razón. Después de tres (3) meses, se evaluará nuevamente.

10. La Dirección General de Gestión de Capital Humano, debe asegurar la confidencialidad de los resultados de la evaluación.

PROCEDIMIENTO: Control de Alimentos No Perecederos.

1. La/El Director del Jardín de Niños, debe recibir los productos no perecederos de la/el proveedor, en las fechas y horarios señalados en el FO-DGGCH-JN-26.

2. La/El Director del Jardín de Niños, es la autoridad responsable que debe recibir y revisar que los productos solicitados cumplan con las características descritas en el FO-DGGCH-JN-26, y de autorizar o no la recepción de los productos no perecederos en caso de que se lleguen a modificar las características previamente estipuladas.

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- Análisis y Descripción de Puestos Vía Intranet
- Reclutamiento y Selección de Personal
- Administración de Beneficios y Prestaciones al Personal
- Valuación de Puestos

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Análisis y Descripción de Puestos Vía Intranet	PR-DGGCH-DTP-01	9
2	Administración de Beneficios y Prestaciones al Personal	PR-DGGCH-DTP-02	10
3	Valuación de Puestos	PR-DGGCH-DTP-03	8
4	Reclutamiento y Selección de Personal	PR-DGGCH-CAP-05	8
5	Servicio Social y Prácticas Profesionales	PR-DGGCH-CAP-06	8
6	Evaluación del Desempeño y Méritos	PR-DGGCH-CAP-07	9
7	Control de Alimentos No Perecederos	PR-DGGCH-JN-04	9
	Los siguientes procesos con sus procedimientos forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad y están documentados en el Manual de Gestión de la Calidad que resguarda la Dirección de Calidad:		
	Servicio del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez":		
1	Proceso Educativo	PR-DGGCH-JN-01	
2	Trámites de Inscripción y Reinscripción	PR-DGGCH-JN-02	
3	Planificación de Programas	PR-DGGCH-JN-03	
	Elaboración de la nomina:		
4	Elaboración de Nómina de Activos	PR-DGGCH-NOM-01	
5	Elaboración de Nómina de Pensiones	PR-DGGCH-NOM-02	
6	Elaboración de Nómina de Finiquitos	PR-DGGCH-NOM-03	
7	Elaboración de Cheques Especiales	PR-DGGCH-NOM-04	
8	Ingreso o Reingreso	PR-DGGCH-NOM-05	

VI.- PROCEDIMIENTOS

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
	Archivo y Certificación de Documentos:		
9	Resguardo y Control de Expedientes	PR-DGGCH-ARCH-01	
	Seguridad e Higiene:		
10	Control del proceso de Seguridad e Higiene en el Trabajo	PR-DGGCH-SH-01	
11	Investigación de riesgos de trabajo e Incapacidades medicas	PR-DGGCH-SH-02	
12	Constitución, integración, organización y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene	PR-DGGCH-SH-03	
	Capacitación:		
13	Detección de Necesidades de Capacitación	PR-DGGCH-CAP-01	
14	Elaboración del Programa de Capacitación	PR-DGGCH-CAP-02	
15	Aplicación del Programa de Capacitación	PR-DGGCH-CAP-03	
16	Seguimiento de la Capacitación	PR-DGGCH-CAP-04	

Secretaría/Dependencia: Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Dirección General de Gestión del Capital Humano
Proceso/Procedimiento: Análisis y Descripción de Puestos Vía Intranet	**Responsable:** Fernanda Yolanda López Gurza **Directora Técnica de Personal**
Límites ***Desde:*** Firma de Cronograma de Actividades con enlaces de las Secretarías. Oficio de solicitud para la elaboración de las Descripciones de Puestos e instalación del SADP (en el caso de Organismos).	***Hasta:*** La publicación de las Descripciones de Puestos en la página de Internet de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

Insumos y sus requisitos:

1. Programa Anual de Actualización de Descripciones de Puestos (Cronograma de Actividades):
a) Nombre de la Secretaría
b) Periodos
c) Actividades a realizar
d) Firmas de compromiso de los enlaces administrativos.

2. Capacitación:
a) Taller de Descripción de Puestos
b) Asesoría personalizada al enlace administrativo, quien debe cubrir un perfil enfocado a los Recursos Humanos o Desarrollo Organizacional.

3. Oficio para elaborar y actualizar las Descripciones de Puestos (Organismos):
a) Fecha de instalación del Sistema de Administración de Descripciones de Puesto (SADP)
b) Ubicación del equipo con las características requeridas
c) Capacitación al enlace administrativo

4. Dictamen Técnico:
a) Nombre y clave del Puesto,
b) Nombre de la Secretaría u Organismo,
c) Propósito
d) Finalidades
e) Ubicación (Organigrama)
f) Perfil
g)Competencias Laborales
h) Relaciones Interpersonales
i) Responsabilidades
j) Marco de Referencia
k) Complejidad
l) Toma de Decisiones
m) Manejo de Recursos e Identidad del Puesto.

5. Descripciones de Puestos:
a) Datos Generales, Propósito, Finalidades, Ubicación (Organigrama), Perfil, Competencias Laborales, Relaciones Interpersonales, Responsabilidades, Marco de Referencia, Complejidad, Toma de Decisiones, Manejo de Recursos e Identidad del Puesto.

6. Bases de datos y respaldo del SADP

Proveedores/as:
- Enlaces Administrativos y Coordinaciones Administrativas de las Secretarias del Poder Ejecutivo
Organismos (Cuando lo soliciten por oficio)

Resultados y sus requisitos:

I. Publicación en página de Internet
II. Cumplimiento de la metodología, validación y autorización electrónica.
III. Descripciones de Puestos (Organismos)
IV. Cumplimiento de la metodología para recabar firmas de revisó y aprobó, a fin de continuar con el trámite

Usuarios/as: - Enlaces Administrativos y Coordinaciones Administrativas del Poder Ejecutivo y Organismos Desconcentrados y Descentralizados Ciudadanía	**Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:** Capacitación para alcanzar el nivel mínimo requerido para el dominio de la metodología establecida para la interpretación, análisis y elaboración de las descripciones de puestos. **Expectativas** Administración vía Intranet del SADP (Sistema de Administración de Descripciones de Puestos).	**Factores críticos del Usuario/a:** Rapidez Seguridad Sencillez Confiabilidad

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:

- Cuando se realice alguna actividad diferente a lo establecido en el procedimiento de elaboración y análisis de puestos autorizado.
- Cuando no se cumpla con el parámetro mínimo satisfactorio de la/el usuario del 90%.

Observaciones y Comentarios:

Que el equipo de computo cubra los siguientes requisitos: Windows 98 SE en adelante, memoria RAM 125 MB espacio disco duro 500 MB en adelante, unidad en CD 4X-52X cualquier versión

Nota: Se recomienda a las/los usuarios no instalar otros programas que generen reportes en diferente versión

Elaboró	Revisó	Visto Bueno
Lic. Fernanda Yolanda López Gurza **Directora Técnica de Personal**	Lic. Sandra Lorena García Flores **Directora General de Gestión del Capital Humano**	L. A. Noé Guadarrama Mariaca **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 27 de septiembre de 2012	**Fecha**: 27 de septiembre de 2012	**Fecha**: 27de septiembre de 2012

Secretaría/Dependencia: Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Dirección General de Gestión del Capital Humano
Proceso/Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal	**Responsable:** Juan Escutia Villegas **Director de Capacitación**
Límites ***Desde:*** La requisición de personal	***Hasta:*** La aceptación del candidato para los puestos solicitados

Insumos y sus requisitos:

1. Requisición de Personal:

a) La firma de autorización de la/el Coordinador Administrativo de la Dependencia y la/el Director General del Área solicitante.

b) Datos generales de la Secretaría o Dependencia, departamento y ubicación.

c) Motivo de la requisición

- Reclutamiento
- Selección
- Evaluación

Descripción del Puesto:

- Objetivo
- Actividades principales
- Relaciones externas e internas
- Conocimientos, habilidades, actitudes, escolaridad, edad seso, estado civil, ubicación en el organigrama, nombramiento, nivel, sueldo, domicilio laboral.

2. Base de Datos de Aspirantes:

a) Nombre del aspirante

b) Edad

c)Teléfono

d) Escolaridad

e) Experiencia Laboral

3. Curriculums Vitae:

a) Datos generales de aspirantes

b) Edad

c) Teléfono

d) Escolaridad

e) Experiencia Laboral

Proveedores/as:

- Coordinaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos
- Servicio Nacional de Empleo
- Instituciones Educativas de los sectores público y privado
- Empresas de la iniciativa privada
- Aspirantes a puestos vacantes

Resultados y sus requisitos:
I. Oficio de presentación de la/el candidato al área solicitante
- En el oficio de presentación de la/el candidato se indica el nombre de la persona y puesto solicitado conforme a la requisición.
II. Reporte de candidato.
- En el Reporte del Candidato se envían los resultados de acuerdo a la evaluación realizada.
III. Confirmación de los puestos a ocupar
- Confirmación de la aceptación del candidato a través de oficio.

Usuarios/as: **-** Las Coordinaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del estado de Morelos Todas las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos Candidatos/as de los puestos por ocupar	**Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:** No Aplica	**Factores críticos del Usuario/a:** No Aplica

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:
No Aplica

Observaciones y Comentarios:
El Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, depende de la solicitud de Reclutamiento y Selección de Personal, así como de la descripción de los puestos solicitados para una adecuada selección.

Elaboró	Revisó:	Visto Bueno
C. Juan Escutia Villegas **Director de Capacitación**	Lic. Sandra Lorena García Flores **Directora General de Gestión del Capital Humano**	L. A. Noé Guadarrama Mariaca **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 27 de septiembre de 2012	**Fecha**: 27 de septiembre de 2012	**Fecha**: 27 de septiembre de 2012

Secretaría/Dependencia: Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Dirección General de Gestión del Capital Humano
Proceso/Procedimiento: Administración de beneficios y prestaciones al personal	**Responsable:** Fernanda Yolanda López Gurza **Directora Técnica de Personal**
Límites ***Desde:*** Solicitudes de estudios de compensaciones, análisis y descripción de puestos, propuestas de modificaciones de estructuras	***Hasta:*** Planeación y administración de tabuladores, prestaciones al personal y beneficios

Insumos y sus requisitos:

1. Solicitud de elaboración de estudios de balanceo de línea:
a) Oficio de la coordinación indicando el área o departamento a realizar el estudio de balanceo de línea
2. Elaboración y actualización de descripciones de puestos:
a) Llenado de cuestionarios guía y autorización en formato oficial de la descripción de puestos
3. Evaluación de desempeño:
a) Formato debidamente contestado, firmado por el evaluado y por su jefe inmediato
4. Programa operativo anual:
a) Documento que contiene la presupuestación y conceptos considerados para aplicar durante el ejercicio correspondiente.
5. Solicitud y estudios de compensación:
a) Oficio y formato debidamente requisitado mediante el que se solicita el estudio de compensación a realizar.
6. Estudios de costos de la partida presupuestal 520

Proveedores/as:
- Coordinaciones Administrativas de las Secretarías y Dependencias del Gobierno del Estado de Morelos.
- Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.
- Firmas de consultoría en materia de Compensaciones.

Resultados y sus requisitos:
I. Estudios de Mercado
- Documento que contiene la información de mercado de compensaciones.
II. Cuantificación de los incrementos salariales
- Reporte de costos debidamente autorizado
III. Propuestas de prestaciones y beneficios
- Documento que contiene información del recurso disponible que incremente el poder adquisitivo
IV. Bases para presupuestos
- Reporte que contiene las variables que intervienen en los cálculos de la retribución al personal
V. Definición y establecimiento de políticas salariales y de prestaciones
- Procedimiento debidamente documentado y capaz de medir las variables que forman cada puesto de trabajo de acuerdo a la Ley del Servicio Civil y Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Usuarios/as: - Coordinadores/as Administrativos - Titulares de las Dependencias y Secretarías del Poder Ejecutivo - Sindicato de Trabajadores del Poder Ejecutivo - Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	**Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:** No Aplica	**Factores críticos del Usuario/a:** No Aplica

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:
No Aplica

Observaciones y Comentarios:
La fase del diseño e implementación de este proceso depende de la autorización y asignación del recurso presupuestal que se autorice para este proyecto.
La aplicación de este proceso está en función del recurso disponible de cada Dependencia o Secretaría.
Este proceso no incluye los grupos 2 y 3 (Sindicalizado y Supernumerario) debido a que su administración de sueldos y compensaciones se hace a través de la comisión de escalafón y lineamientos en materia de recursos humanos.

Elaboró	Revisó:	Visto Bueno
Lic. Fernanda Yolanda López Gurza **Directora Técnica de Personal**	Lic. Sandra Lorena García Flores **Directora General de Gestión del Capital Humano**	L. A. Noé Guadarrama Mariaca **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 27 de septiembre de 2012	**Fecha**: 27 de septiembre de 2012	**Fecha**: 27 de septiembre de 2012

Secretaría/Dependencia: Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Dirección General de Gestión del Capital Humano
Proceso/Procedimiento: Valuación de Puestos	**Responsable:** Fernanda Yolanda López Gurza **Directora Técnica de Personal**
Límites ***Desde:*** Oficio de solicitud para la valuación de puesto(s) y expedición del Dictamen Técnico en relación a Modificación de Estructuras y/o Reformas al Reglamento Interior de cada Secretaría o Dependencia del Poder Ejecutivo (en el caso de Organismos Auxiliares, sólo cuando éstos lo requieran)	***Hasta:*** Emisión del Dictamen Técnico

Insumos y sus requisitos:

1. Datos de la Secretaría, Dependencia y/o en su caso Organismo Auxiliar que solicita el Dictamen Técnico / Opinión Técnica, en relación a Reformas al Reglamento Interior y/o Modificación de Estructura.

a) Datos de la Secretaría, Dependencia y/o en su caso Organismo Auxiliar que solicita el Dictamen Técnico / Opinión Técnica, en relación a Reformas al Reglamento Interior y/o Modificación de Estructura.

2. Copia de Solicitud presentada a la Dirección General de Desarrollo Organizacional en relación a la propuesta de modificación del Reglamento Interior y/o de Estructura Orgánica.

a) Tipo de movimiento a realizar: Cancelación, Renivelación, Creación, Transferencia, Fusión y/o Cambio de Nombramiento; Situación Actual y Propuesta con datos de nivel y plaza, Unidad Administrativa, Puesto y Presupuesto Anual

3. Descripción del(los) Puesto(s) propuesto(s) que requiere(n) del análisis para la emisión del Dictamen Técnico.

a) Datos Generales, Propósito, Finalidades, Ubicación (Organigrama), Perfil, Competencias Laborales, Relaciones Interpersonales, Responsabilidades, Marco de Referencia, Complejidad, Toma de Decisiones, Manejo de Recursos e Identidad del Puesto.

4. Copia del Reglamento Interior actual y de la Propuesta.

a) Fundamento legal con artículos y atribuciones.

5. Copia de la Estructura Orgánica Actual y Propuesta de la Secretaría, Dependencia u Organismo.

a) Datos del Nivel, Número de Plaza, Unidad Administrativa y Puesto.

6. Copia del estudio de impacto presupuestal con Visto Bueno sólo en niveles de Mandos Superiores, lo cual implicará modificación al Reglamento Interior.

a) Datos del centro de costo de cada unidad administrativa a la cual se efectúan cargos nominales, costo de la plaza.

7. Copia del Oficio de suficiencia presupuestal y solicitud de respuesta en modificaciones de estructura de niveles Grupo VI (Personal Técnico y de Confianza) y Grupo I (Mandos Medios).

a) Datos del costo mensual y anual de la plaza.

8. Dictamen Técnico / Opinión Técnica (en el caso de Organismos Auxiliares solicitantes, de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, Art. 10, fracción XXI

a) Datos Generales de la propuesta a Modificar, Tipo de Movimiento a Realizar y observaciones a la(s) Propuesta(s) de la valuación de puesto(s)

Proveedores/as:

- Coordinaciones Administrativas
- Organismos Auxiliares (cuando lo soliciten por oficio)

Resultados y sus requisitos:
I. Emisión de Dictamen Técnico (en caso de Secretarías o Dependencias)
- Cumplimiento de los requisitos y metodología establecida para recabar firmas de autorización, a fin de continuar con el trámite.

II. Cuantificación de los incrementos salariales
- Cumplimiento de los requisitos y metodología establecida para recabar firmas de autorización, a fin de continuar con el trámite.

Usuarios/as: - Coordinadores/as Administrativos - Organismos Auxiliares	**Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:** No Aplica	**Factores críticos del Usuario/a:** No Aplica

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:
No Aplica

Observaciones y Comentarios:
Se recomienda a las/los usuarios cuando soliciten una valuación de puesto/s por Modificación de Estructura Orgánica o Reglamento Interior, enviar la información con todos los requisitos.

Elaboró	Revisó:	Visto Bueno
Lic. Fernanda Yolanda López Gurza **Director Técnico de Personal**	Lic. Sandra Lorena García Flores **Directora General de Gestión del Capital Humano**	L. A. Noé Guadarrama Mariaca **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 27 de septiembre de 2012	**Fecha:** 27 de septiembre de 2012	**Fecha:** 27 de septiembre de 2012

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	20/May/03
1	Todas	Modificación del Procedimiento	Aplicación de mejoras	27/Sept/05
2	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización	30/Ene/07
3	Todas	Modificación del Procedimiento	SAC-026	01/Sept/08
4	Todas	Cambio de Nombre de la Dependencia y de la Unidad Administrativa	Actualización del Manual	08/Feb/10
5	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
7	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Análisis y Descripción de Puestos Vía Intranet.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1. Propósito:
Describir y estandarizar la metodología y criterios a seguir para el análisis, interpretación y elaboración de las descripciones de puestos y de esta forma tener claramente definidas y documentadas las responsabilidades, características, competencias, conocimientos y perfiles requeridos en cada puesto, contando con un documento de apoyo para programas de capacitación, administración de las estructuras organizacionales, evaluación del desempeño y méritos, administración de las remuneraciones y prestaciones al personal y establecimiento de objetivos y metas, evaluación del desempeño y servicio profesional de carrera.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
-Titulares de las Dependencias y Secretarías del Poder Ejecutivo
-Personal adscrito a las mismas (Mandos Superiores, Mandos Medios y Personal Técnico de Apoyo)
-Organismos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

3. Referencias:
Este procedimiento está fundamentado para su elaboración en:
-Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
-Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
-Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de los Titulares de las Coordinaciones Administrativas, vigilar y apoyar el cumplimiento del proceso de elaboración y modificación de las descripciones de puestos de la Dependencia o Secretaría a la que están adscritos, de acuerdo a los programas de actualización y en su caso, de los requerimientos que se presenten.
Es responsabilidad de la/el Director Técnico de Personal, la elaboración, aplicación y/o mejoras del Procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Gestión del Capital Humano, la revisión del Procedimiento.

5. Definiciones:
Archivo pdf.- (portable document format, por sus siglas en inglés) Es un formato de almacenamiento de documentos.
Back Up.- Respaldo de seguridad de información.
Competencia Laboral: Es el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y pericias que alcanzan un nivel de especialización requerida para el puesto.
Descripción de Puesto.- Documento que forma parte del Manual de Organización, que especifica con claridad las funciones, requerimientos, experiencia, competencias, relaciones, toma de decisiones y responsabilidades por resultados de cada puesto.
Dictamen Técnico de Descripciones de Puestos.- Documento que se emite para validar el cumplimiento de la metodología e instrumentación vigente del Sistema de Administración de las Descripciones de Puestos, elaborado después de haber analizado la información contenida en las Descripciones de Puestos y verificar que no cumplen con los requisitos necesarios para la aprobación de la misma.
Estructura.- Es la relación codificada del total de plazas por niveles jerárquicos que integran una Secretaría de Despacho y/o Secretaría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Elaboró	Revisó
Lic. Fernanda Yolanda López Gurza **Directora Técnico de Personal**	Lic. Sandra Lorena García Flores **Directora General de Gestión del Capital Humano**
Fecha: 27 de septiembre de 2012	**Fecha**: 27 de septiembre de 2012

Factores Claves de la Descripción de Puesto: Son las actividades claramente identificadas que dan una particularidad al puesto, así como aquellas funciones que le permiten dar un valor agregado al resultado final de cada puesto.

Finalidades.- Son los propósitos específicos para cada puesto que tienen una misma directriz que se enmarca desde la razón de ser del puesto, deben especificarse un mínimo de tres y un máximo de siete finalidades, de acuerdo al puesto.

Fines de Gobierno: Se desprende del Plan Estatal de Desarrollo como órgano Rector de la presente Administración y establecen los objetivos estratégicos y tácticos, en la Administración del Poder Ejecutivo.

Objetivo: Meta a lograr mediante una serie de especificaciones.

Puesto de Trabajo.- Es una unidad impersonal formada por distintas actividades o funciones en las que en conjunto recae la responsabilidad de cumplir con las finalidades establecidas para cada puesto.

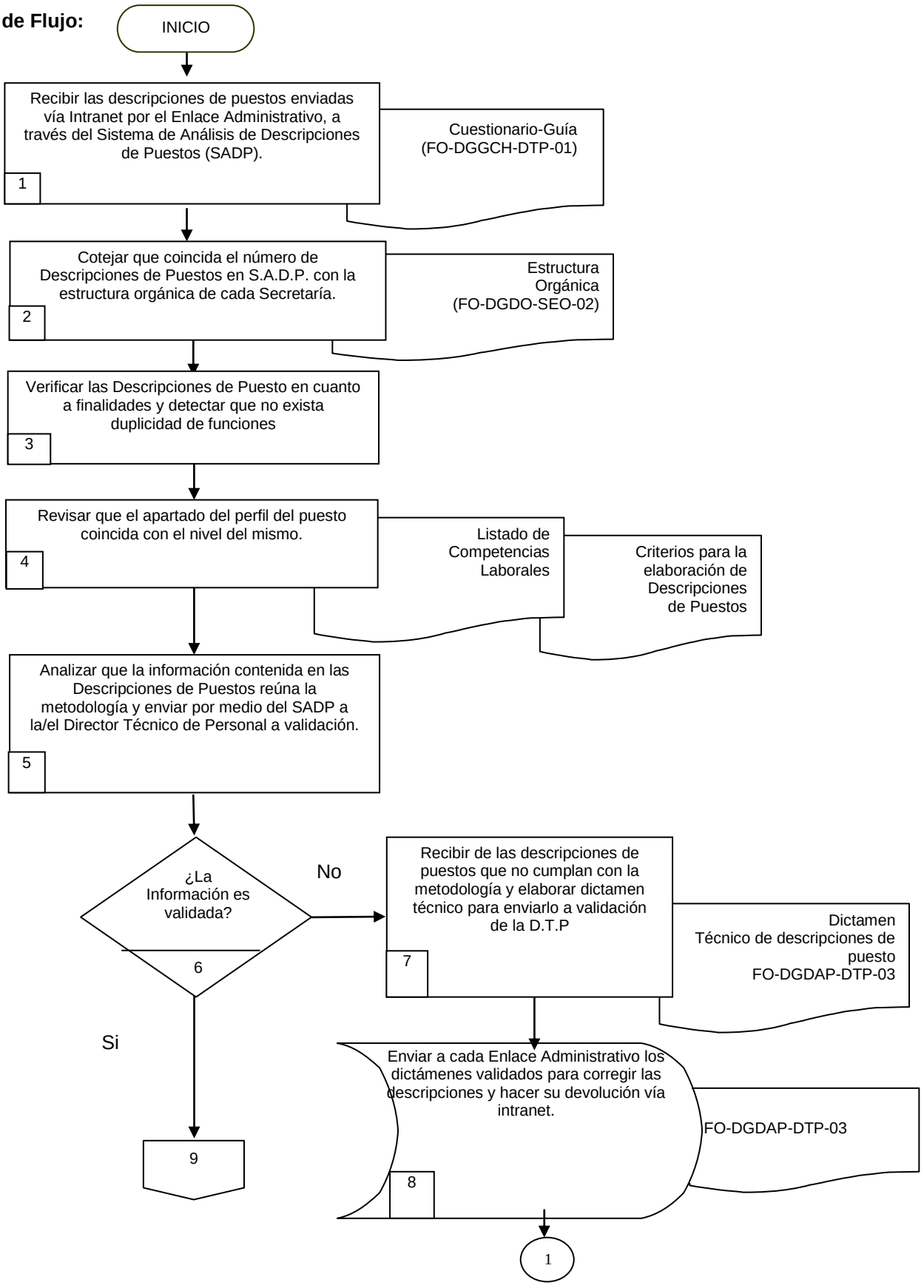
Relaciones Internas: De aplicación en materia de Administración de Personal, se conoce como relación interna a toda persona, oficina o dependencia que recibe algún servicio o producto de nuestro trabajo.

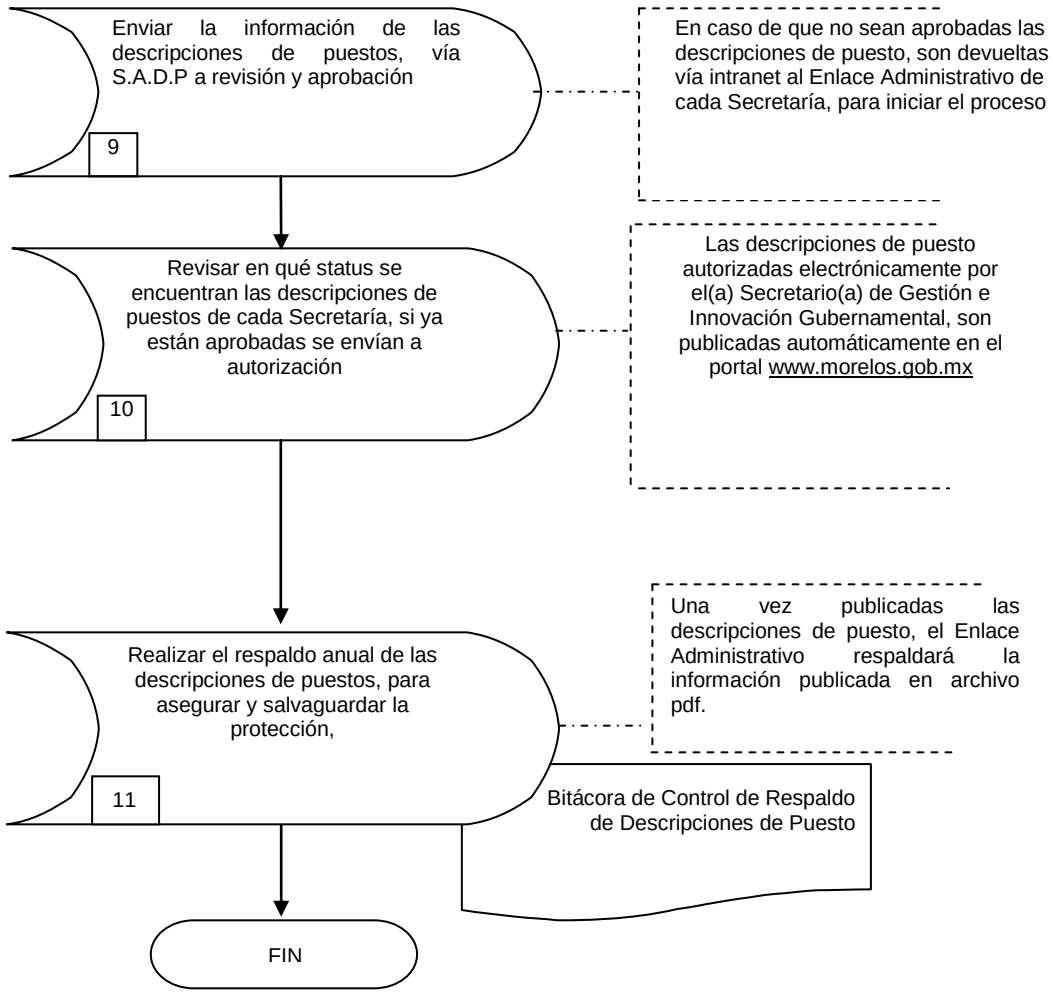
Relación Externa: De aplicación en materia de Administración de Personal, se conoce como relación externa a toda persona, oficina o dependencia que proporciona algún servicio o producto para nuestro trabajo.

SADP.- Sistema de Administración de Descripciones de Puestos

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:




Enviar la información de las descripciones de puestos, vía S.A.D.P a revisión y aprobación
9
En caso de que no sean aprobadas las descripciones de puesto, son devueltas vía intranet al Enlace Administrativo de cada Secretaría, para iniciar el proceso
Revisar en qué status se encuentran las descripciones de puestos de cada Secretaría, si ya están aprobadas se envían a autorización
10
Las descripciones de puesto autorizadas electrónicamente por el(a) Secretario(a) de Gestión e Innovación Gubernamental, son publicadas automáticamente en el portal www.morelos.gob.mx
Realizar el respaldo anual de las descripciones de puestos, para asegurar y salvaguardar la protección,
11
Una vez publicadas las descripciones de puesto, el Enlace Administrativo respaldará la información publicada en archivo pdf.
Bitácora de Control de Respaldo de Descripciones de Puesto
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Análisis y Descripción de Puestos (JDADP)	Recibe de acuerdo al cronograma de trabajo correspondiente, la información interpretada del cuestionario- guía en las descripciones de puestos, las cuales son enviadas vía Intranet a través del Sistema de Administración de Descripciones de Puestos (SADP), por el Enlace Administrativo de cada Secretaría adscrita al Poder Ejecutivo.	Cuestionario-Guía (FO-DGGCH-DTP-01)
2	JDADP	Coteja que coincida el número de Descripciones de Puestos enviadas vía intranet, conciliando los datos con la Estructura Orgánica de cada Secretaría o Dependencia.	Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-02)
3	JDADP	Verifica en las Descripciones de puestos, las funciones que realiza cada ocupante, a fin de que estén orientadas de acuerdo a su nivel y que no rebasen en cantidad ni importancia a su superior inmediato ni se dupliquen funciones con otros puestos.	
4	JDADP	Revisa que la escolaridad del puesto descrito, sea la mínima requerida de acuerdo a sus funciones y nivel; así como los conocimientos, habilidades, años de experiencia y que las competencias laborales sean las adecuadas.	Listado de Competencias Laborales Criterios para la elaboración de Descripciones de Puestos
5	JDADP	Analiza la información contenida en las Descripciones de Puestos, a fin de que reúna la metodología establecida y se mencione el lenguaje incluyente de equidad de género, enviándola por medio del Sistema a la Dirección Técnica de Personal para su validación.	
6	Director/a Técnico de Personal (DTP)	¿La información es validada? Si la respuesta es no, continua en la actividad 7 Si la respuesta es sí, continúa en la actividad 9	
7	JDADP	Recibe las Descripciones no aceptadas vía intranet y elabora Dictamen Técnico de Descripciones de Puestos, enviándolo mediante el SADP a la Dirección Técnica de Personal, para su validación.	Dictamen Técnico de Descripciones de Puestos (FO-DGGCH-DTP-03)
8	JDADP	Envía a cada enlace administrativo los dictámenes técnicos de Descripciones de Puestos validados por el(a) Director(a) Técnico(a) de Personal para corregir las Descripciones de acuerdo a las sugerencias emitidas por el(a) JDADP y hacer la devolución de la información vía Intranet.* Se conecta con la actividad 1	FO-DGGCH-DTP-03

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	DTP	Envía la información vía intranet a revisión de la/el Coordinador Administrativo de cada Secretaría y aprobación del Titular de cada Secretaría. **Nota:** En caso de que no sean aprobadas las descripciones de puesto, son devueltas vía intranet al Enlace Administrativo de cada Secretaría, para iniciar el proceso.	
10	JDADP	Revisa el status de las Descripciones de Puestos de cada Secretaría, si ya están aprobadas el (a) Titular de cada Secretaría, las envía al(a) Secretario(a) de Gestión e Innovación Gubernamental, para su Autorización. Nota: Las Descripciones de Puestos autorizadas electrónicamente, son publicadas en el portal www.morelos.gob.mx.	
11	JDADP	Realiza el respaldo anual de las Descripciones de Puestos de las Secretarías adscritas al Poder Ejecutivo, por medio del apoyo de la Subdirección de Información Técnica, mediante un respaldo electrónico (back up) de todas las descripciones de puesto publicadas, para asegurar y salvaguardar la protección de la información contenida en las mismas. Con esta actividad finaliza el Procedimiento. **Nota:** Una vez publicadas las descripciones de puesto, el Enlace Administrativo respaldará la información publicada en archivo pdf.	Bitácora de Respaldo de Descripciones de Puestos

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cuestionario – Guía (FO-DGGCH-DTP-01)	Jefe/a de Departamento de Análisis y Descripción de Puestos	Indefinido
2	Estructura Orgánica	Jefe/a de Dirección General de Desarrollo Organizacional	Anual
3	Listado de Competencias Laborales	Jefe/a de Departamento de Análisis y Descripción de Puestos	Indefinido
4	Criterios para la Elaboración y Análisis de las Descripciones de Puestos	Jefe/a de Departamento de Análisis y Descripción de Puestos	Indefinido
5	Dictamen Técnico de Descripciones de Puestos	Jefe/a de Departamento de Análisis y Descripción de Puestos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Para el Llenado del Cuestionario-Guía	IT-DGGCH-DTP-01
2	Cuestionario – Guía	FO-DGGCH-DTP-01
3	Descripción de Puesto	FO-DGGCH-DTP-02
4	Dictamen Técnico de Descripciones de Puestos	FO-DGGCH-DTP-03

1. Propósito:
Proporcionar la metodología y bases suficientes para la elaboración y análisis de las Descripciones de Puestos.

2. Alcance:
Este instructivo de trabajo aplica a:
Poder Ejecutivo, a los puestos de Mandos Superiores, Mandos Medios y Personal de Confianza y Técnicos Especializados.

3. Referencias:
Este instructivo de trabajo está fundamentado para su elaboración en:
Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

4. Método:
Se realiza el levantamiento de la información a través del llenado de los Cuestionarios-Guía, mismos que se contestan directamente por los(as) ocupantes de cada puesto y se valida por el(a) Jefe(a) directo(a) en cada caso.

4.1 -
El Análisis y Descripción de Puestos es una Técnica Fundamental en la Administración de los Recursos Humanos por sus diferentes usos, ya que las Descripciones de Puestos no solo se pueden utilizar como herramienta básica en la Administración de Compensaciones, sino también como Guía de Selección de Personal, base para la Evaluación del Desempeño, instrumento de Análisis de la Estructura Organizacional, Detección de Necesidades de Capacitación, Administración de Competencias y Desarrollo Profesional del Personal.

4.2 -
Reglas básicas para el llenado Cuestionario – Guía

a. Para la elaboración de las Descripciones de Puestos de los(as) servidores(as) públicos(as), el llenado del Cuestionario–Guía debe ser contestado por el(a) ocupante del puesto.

b. La/el ocupante del puesto no debe olvidar anotar los datos de identificación del puesto, la fecha, su nombre completo y su firma, el nombre de su jefe(a) inmediato(a) y su firma.

c. La/el ocupante del puesto puede tener características que sean diferentes a los requerimientos del puesto. Asegúrese de que se describa el puesto y su contenido, no las características del(a) ocupante (Debe ser impersonal).

d. Asegúrese de que se describa la naturaleza actual del puesto, no como fue en el pasado ni como podría ser en el futuro. Al contestar se debe considerar el contexto actual del puesto, como es hoy y no como es en situaciones excepcionales o atípicas.

e. Todas las preguntas deben ser contestadas, si alguna pregunta resulta confusa para el(a) ocupante del puesto, debe acudir en primera instancia a su jefe(a) inmediato(a) y en su caso solicitar asesoría por parte de la Dirección Técnica de Personal de la Dirección General de Gestión del Capital Humano.

f. Finalmente se requiere que la redacción de las respuestas sea de manera clara, breve y especifica de tal forma, que permita concretar el contenido y la Descripción del Puesto de trabajo de manera oficial, en el formato y con la estructura diseñada para dar la información deseada en sus múltiples usos.

CONTENIDO DEL CUESTIONARIO – GUÍA

1. Identificación del puesto:
2. Propósito del puesto
3. Principales funciones del puesto
4. Ubicación en el organigrama de su área
5. Conocimientos para el desarrollo del trabajo
6. Experiencia, habilidades, actitudes y aptitudes
7. Relaciones interpersonales del puesto
8. Marco de referencia en la solución de problemas
9. Libertad para la toma de decisiones
10. Variables que influyen:

a) Esfera de riesgo político
b) Esfera de riesgo económico,
c) Impacto social
d) Necesidad de viajar
e) Manejo de información confidencial
f) Condiciones de trabajo.

11. Competencias laborales requeridas en el puesto

En cada uno de los apartados en el Cuestionario-Guía se especifica claramente qué información se requiere.

Análisis y Descripción de Puesto

No. Empleado(a) _____

I. Identificación del puesto.

USO EXCLUSIVO DE LA DGGCH

Código de identificación de la descripción de puesto: _____

Fecha de elaboración: Día/_____Mes/_____Año/_____

Nombre del puesto: _____

Nombre real del puesto (sobre la base de las actividades que realiza): _____--_____

Nombre del(a) ocupante: _____

Firma del(a) ocupante: _____

Nombre de la/el Jefe inmediato superior: _____

Firma de la/el Jefe inmediato superior: _____

Área de adscripción: Secretaría: _____

Subsecretaría: _____

Dirección General: _____

Dirección de Área: _____

II. Propósito del puesto.

En este capítulo escriba a su entender, cual es la razón de ser del puesto que ocupa. El porqué y para qué existe en la Estructura de la Secretaría. Enfoque su respuesta hacia el resultado que se logra mediante la función del puesto. Sea concreto.

_____

_____

_____

_____

III. Principales Funciones del Puesto.

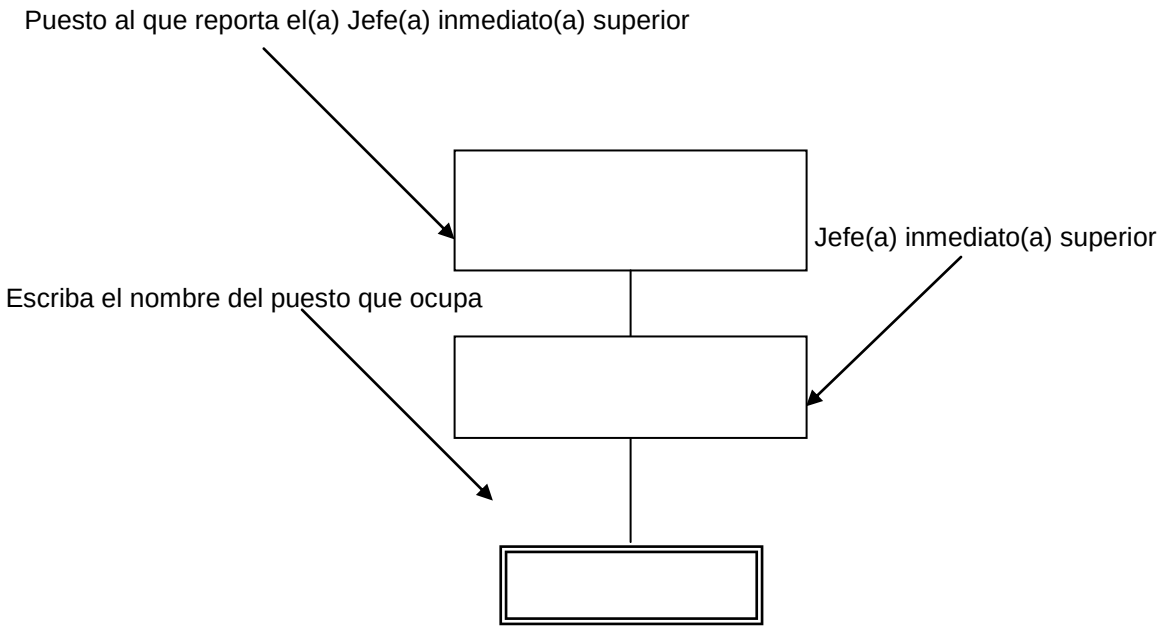
Su puesto debe realizar diversas funciones específicas dirigidas a producir determinados resultados, los cuales deben ser medibles. Es recomendable relacionar una lista de Objetivos vs. Resultados. (Min. 4 Max.7).

Objetivos	Resultados

(Utilice el reverso de la página, si requiere de más espacio para este capítulo)

IV. Ubicación en el Organigrama.

Escriba en el organigrama el nombre del puesto que ocupa y el de su jefe(a) inmediato(a) superior, así como el nombre del puesto al que él reporta.



V. Conocimientos para el Desarrollo del Trabajo.

Especifique el nivel escolar y los conocimientos que se requieren en este puesto y explique en que se aplican cotidianamente durante su trabajo.

Se requiere nivel escolar de: _____

Conocimientos	En donde se aplican

Formación del Puesto (Paquetería-Idiomas)

VI. Experiencia:

Este capítulo se refiere al grado de dominio, pericia, claridad que se requieren para el desarrollo de las funciones de este puesto. Estas pueden haberse adquirido mediante formación profesional, a nivel técnico o a través del tiempo en actividades administrativas o mecánicas. Mencione cuáles son esas Experiencias.

Experiencia	Años de experiencia

Habilidades, Actitudes y Aptitudes

VII. Relaciones interpersonales.

Especifique los puestos con los que tiene relación durante el desempeño de su trabajo internamente y con las Entidades, Dependencias o personas con los que se relaciona externamente en razón de sus funciones.

Relaciones internas (puestos)		Para qué

Relaciones externas (Dentro del Ejecutivo, indicar Puesto-Dependencia)		Para que
Relaciones externas (Fuera del Poder Ejecutivo)		

VIII. Marco de referencia en la solución de problemas:

Describa los apoyos Normas, Políticas, Lineamientos, Procedimientos, Instructivos, tanto administrativos como técnicos con los que cuenta para la solución de los problemas que se presentan en la realización de sus funciones o actividades.

a) Marco de referencia — Aplicación

b) Complejidad del Puesto

IX. Libertad para la toma de decisiones.

Especifique cuales actividades, administración de recursos o responsabilidades sobre personal, presupuestos o bienes muebles o inmuebles forman parte de la magnitud de su puesto de trabajo. Se deben mencionar tanto las funciones que están dentro de su responsabilidad directa, así como los montos aproximados en Moneda Nacional que usted administra en su puesto de trabajo.

Toma de decisiones:

Administración de recursos:

Anotar el monto de los Recursos Financieros que estén bajo su responsabilidad, el inventario de resguardos y el número de personal que le reporta:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

X. Variables que influyen.

Marque en el apartado que corresponda con su puesto de trabajo en cada una de las variables que se pueden considerar de importancia durante el desarrollo de sus funciones o actividades.

VARIABLES	ALTO	MEDIO	BAJO
ESFERA DE RIESGO ECONOMICO			
ESFERA DE RIESGO POLÍTICO			
IMPACTO SOCIAL			
NECESIDAD DE VIAJAR (FRECUENCIA)			
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			
ACCIDENTES DE TRABAJO (INTENSIDAD)			

XI. Competencias requeridas en el Puesto:

Conjunto de conocimientos habilidades destrezas y actitudes para el desempeño exitoso de una función. (Especificas, Genéricas, Profesionales Éticos)

_____

_____

_____

_____

_____

Descripción de Puestos

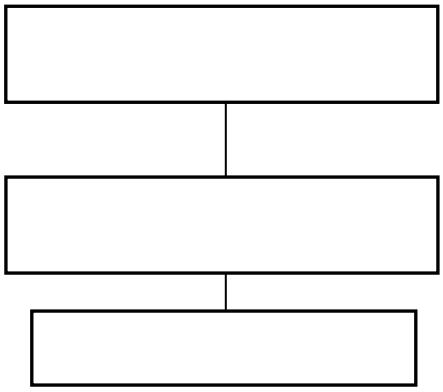
DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto:
Clave del puesto:
Secretaría / Subsecretaría:
Dirección General:
Puesto al que reporta:

1. PROPOSITOS DEL PUESTO:

2. FINALIDADES DEL PUESTO:

3. UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



Revisó:	Aprobó:	Autorizó: Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima:

Conocimientos requeridos:

Formación del puesto:
(Idiomas-Paquetería)

Habilidades Específicas:

Actitudes, Principios y Valores Fundamentales para el puesto:

Experiencia en el Puesto **Años de Experiencia**

Competencias Laborales requeridas para el puesto:

Marco Normativo, Legal y Administrativo aplicable al puesto:

Edad: de a Sexo:
Estado Civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de Domicilio: Horario:
Viajar:

5. RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

* Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo

Externas:

* Interdependencias del Poder Ejecutivo

Institución	Motivo

* Con otras dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Institución	Motivo

6. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

7. COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

8. LIBERTAD PARA LA TOMA DE DECISIONES:

9. MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: Monto: $

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina, automóvil e instalaciones: Monto: $

Tiene personal a su cargo: Cuantas plazas:

La/el empleado/a maneja información clasificada:

Equipo Asignado al empleado(a):

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Sí
Computadora portátil	No
Impresora fija	No
Impresora portátil	No
Radiolocalizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otros	Sí

10. VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de Riesgo Económico			
Esfera de Riesgo Político			
Impacto Social			
Manejo de Información Confidencial			

Exposición a Riesgos de Trabajo

Intensidad			
Lesiones	**Alta**	**Media**	**Baja**
Caídas			
Mutilaciones			
Golpes			
Otros			

11. IDENTIDAD PROPIA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

En cumplimiento de las atribuciones que se confieren a la Dirección General de Gestión del Capital Humano, en el Reglamento Interior de la Secretaría de gestión e Innovación Gubernamental en el Art. 8 fracción XV del Periódico Oficial Tierra y Libertad No.4224; dicha respons

DICTÁMEN TÉCNICO **FECHA:**

NOMBRE DEL PUESTO:
CLAVE DEL PUESTO:
SECRETARÍA:

El presente dictamen Técnico para validar el cumplimiento de la metodología e instrumentación vigente del Sistema de Administración de las Descripciones de Puestos:

APARTADOS QUE INTEGRAN LA DESCRIPCION DE PUESTOS

	CUMPLE	
I. PROPOSITO DEL PUESTO	SI ( )	NO ( )
POR QUE		
II. FINALIDADES DEL PUESTO	SI ( )	NO ( )
POR QUE		
III. UBICACIÓN DEL ORGANIGRAMA	SI ( )	NO ( )
POR QUE		
IV. PERFIL DEL PUESTO	SI ( )	NO ( )
POR QUE		
V. RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO	SI ( )	NO ( )
POR QUE		
VI. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO	SI ( )	NO ( )
POR QUE		
VII. MARCO DE REFERENCIA	SI ( )	NO ( )
POR QUE		
VIII. COMPLEJIDAD DEL PUESTO	SI ( )	NO ( )
POR QUE		
IX. PARA LA TOMA DE DECISIONES	SI ( )	NO ( )
POR QUE		
X. MANEJO DE RECURSOS	SI ( )	NO ( )
POR QUE		
XI. COMPETENCIAS REQUERIDAS	SI ( )	NO ( )
POR QUE		
XII. VARIABLES QUE INFLUYEN	SI ( )	NO ( )
POR QUE		
XIII. IDENTIDAD PROPIA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO	SI ( )	NO ( )
POR QUE		

DIRECTOR TÉCNICO DE PERSONAL OBSERVACIONES

BENJAMÍN HERNÁNDEZ RAMÍREZ

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	20/May/03
1	Todas	Modificación del procedimiento	Aplicación de mejoras al procedimiento	27/Sep/05
2	Todas	Modificación del procedimiento	Actualización	13/Mar/07
3	3/10	Actualización de nombres de los responsables y fecha de vigencia	Actualización del Manual	10/Oct/08
4	Todas	Cambio de nombre de la Dependencia y de la Unidad Administrativa	Actualización del Manual	08/Febrero/2010
5	Todas	Actualización de nombres de los responsables y fecha de vigencia	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	Todas	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
7	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	27/Septiembre/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Administración de beneficios y prestaciones al personal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1. Propósito:
Poner al alcance de todos las/los servidores públicos del Poder Ejecutivo, la mayor cobertura de los diferentes prestadores de servicios, que otorguen descuentos que beneficien su economía, así como proporcionar las prestaciones sociales y económicas al personal sindicalizado, jubilados y pensionados del Poder Ejecutivo del estado de Morelos.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
Todos/as los servidores públicos del Poder Ejecutivo y sus familiares

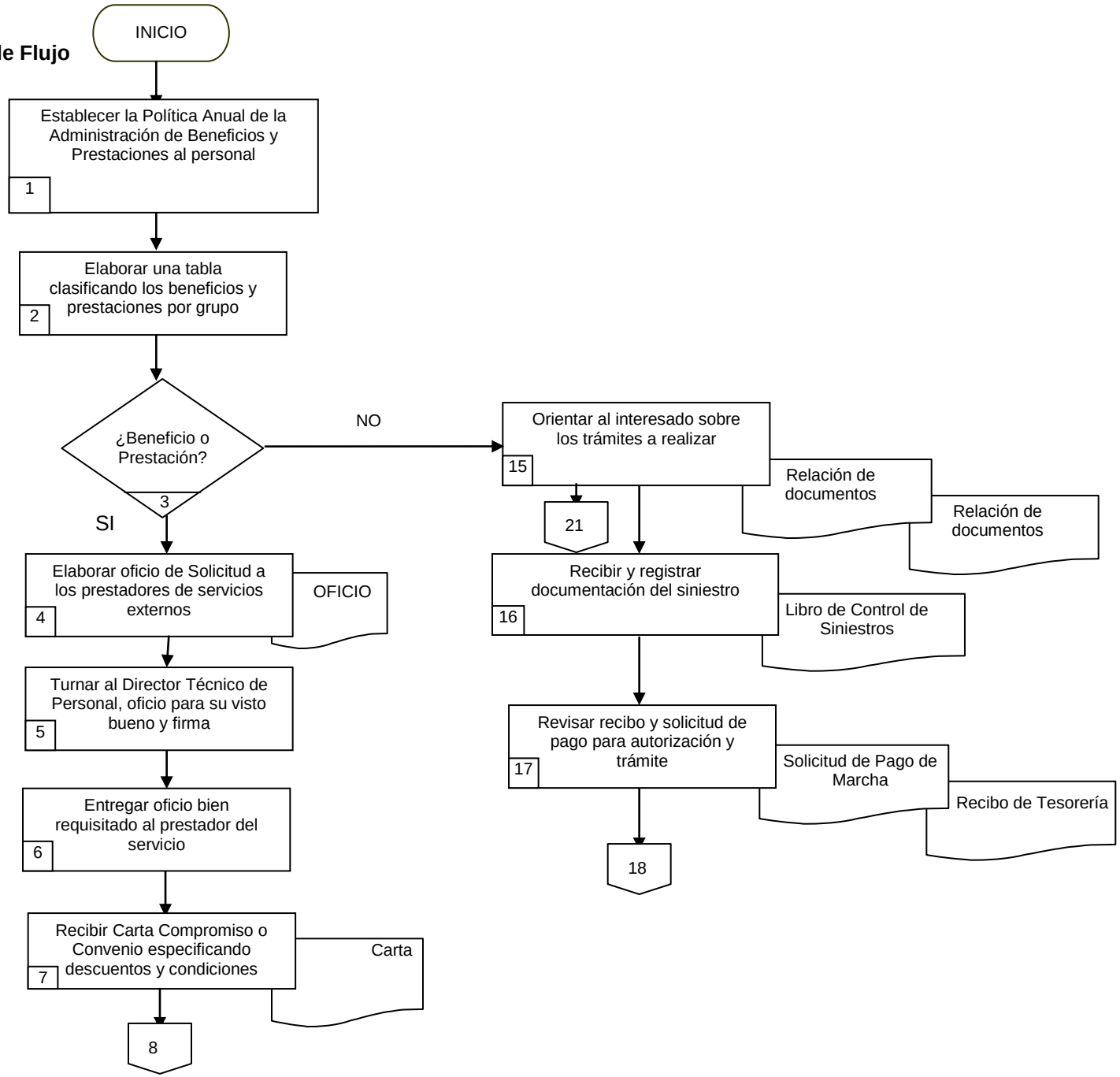
3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

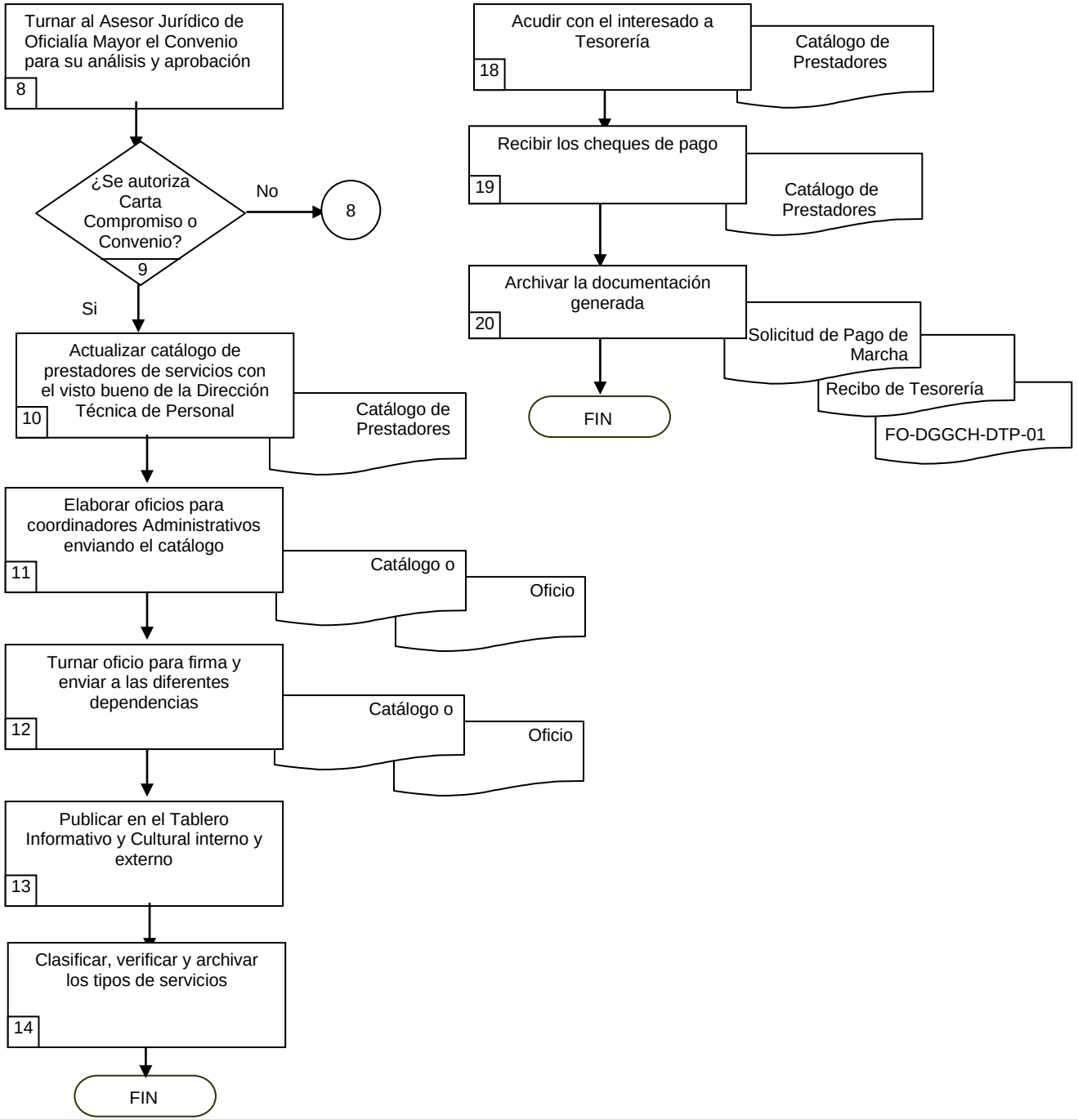
4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de la/el Subdirector de Información Técnica ejecutar y coordinar este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director Técnico de Personal elaborar, actualizar y vigilar la aplicación de este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Gestión del Capital Humano, la revisión de este procedimiento.

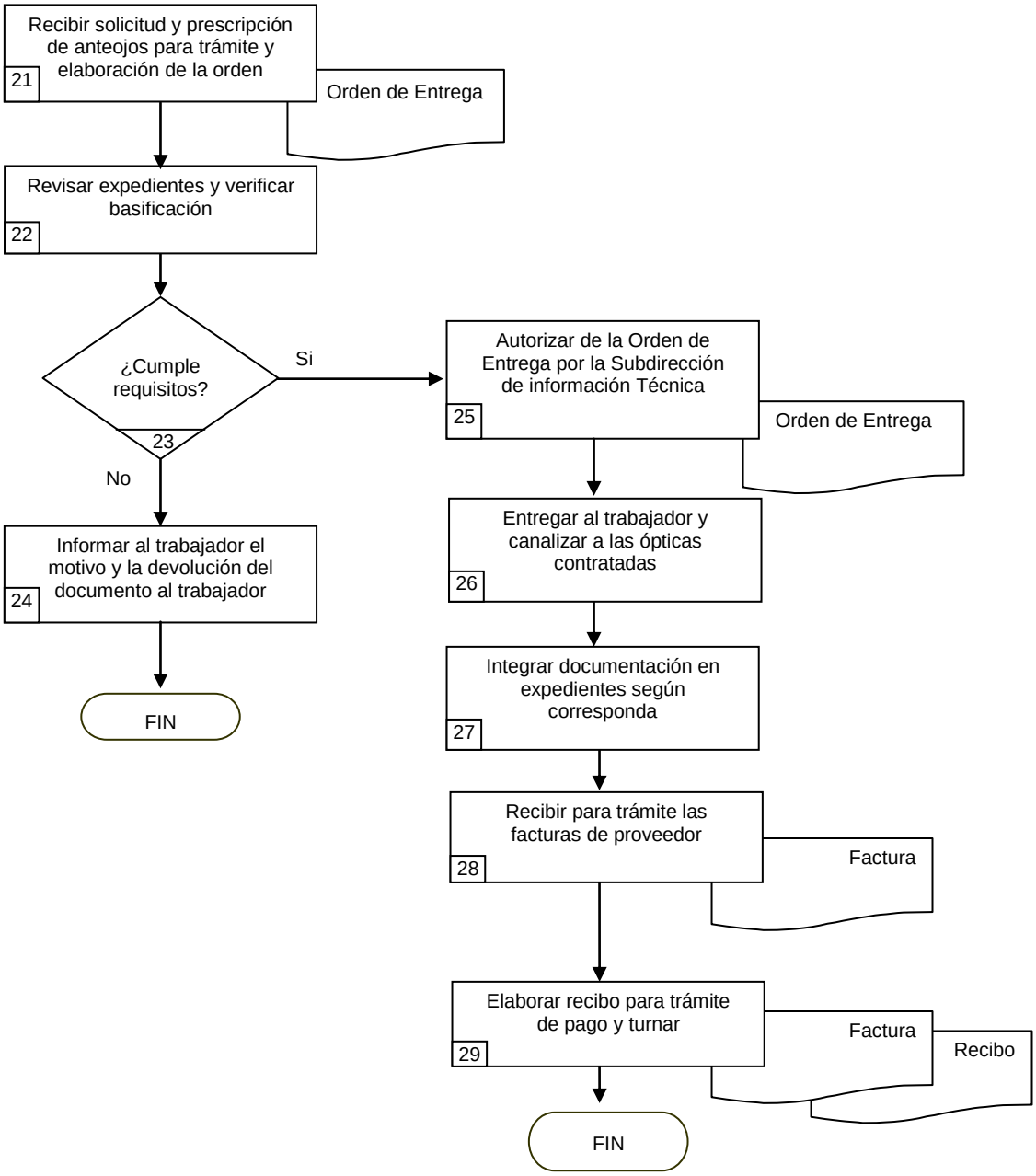
5. Definiciones:
Marco Jurídico: Ordenamientos jurídicos, administrativo vigentes, que le dan origen, adecuación y regulan la actuación de las Secretarías y Dependencias, autorizadas por el Congreso del Estado y publicados por el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.
Pago de Marcha: Ayuda económica que se otorga para solventar los gastos de funeral originados por el fallecimiento de un/a Trabajador/a, Jubilado/a o Pensionado/a.
Póliza: Es un documento que justifica un contrato y contiene las cláusulas que cubren los riesgos convenidos.
Prestador de servicios: Empresa o Institución con la cual se pactan acuerdos en beneficio de las/los trabajadores/as.
Seguro de Vida: Prestación que se otorga a todos/as los trabajadores/as del Poder Ejecutivo, el cual cubre, por medio de una póliza, el riesgo de fallecimiento o incapacidad total o permanente.
Suma Asegurada: Monto económico que se paga a los beneficiarios/as del trabajador/a, del jubilado/a o pensionado/a que fallece, o al trabajador que queda incapacitado total y permanentemente para laborar.
Usuario/a: Servidor/a Público que solicita el beneficio.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo




Turnar al Asesor Jurídico de Oficialía Mayor el Convenio para su análisis y aprobación
8
¿Se autoriza Carta Compromiso o Convenio?
9
No
8
Si
Actualizar catálogo de prestadores de servicios con el visto bueno de la Dirección Técnica de Personal
10
Catálogo de Prestadores
Elaborar oficios para coordinadores Administrativos enviando el catálogo
11
Catálogo o
Oficio
Turnar oficio para firma y enviar a las diferentes dependencias
12
Catálogo o
Oficio
Publicar en el Tablero Informativo y Cultural interno y externo
13
Clasificar, verificar y archivar los tipos de servicios
14
FIN
Acudir con el interesado a Tesorería
18
Catálogo de Prestadores
Recibir los cheques de pago
19
Catálogo de Prestadores
Archivar la documentación generada
20
Solicitud de Pago de Marcha
Recibo de Tesorería
FO-DGGCH-DTP-01
FIN


Recibir solicitud y prescripción de anteojos para trámite y elaboración de la orden
21
Orden de Entrega
Revisar expedientes y verificar basificación
22
¿Cumple requisitos?
23
Si
No
Autorizar de la Orden de Entrega por la Subdirección de información Técnica
25
Orden de Entrega
Entregar al trabajador y canalizar a las ópticas contratadas
26
Integrar documentación en expedientes según corresponda
27
Recibir para trámite las facturas de proveedor
28
Factura
Elaborar recibo para trámite de pago y turnar
29
Factura
Recibo
FIN
Informar al trabajador el motivo y la devolución del documento al trabajador
24
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director/a Técnico de Personal (DTP)	Establece la Política Anual de la Administración de beneficios y prestaciones al personal.	
2	Subdirector/a de Información Técnica (SIT)	Elabora una tabla clasificando los beneficios y prestaciones por grupo.	
3	SIT	¿Beneficio o Prestacion? SI la respuesta es SI, Administra beneficios. Si la respuesta es NO, Orienta al interesado sobre los trámites a realizar. Pasa a la actividad 15.	
4	Analista Especializado (AE)	Elabora oficio de solicitud a los prestadores de servicios. **Nota:** Inician las actividades correspondientes a la Administración de Beneficios	Oficio
5	AE	Turna el oficio al Director/a Técnico/a de Personal para su visto bueno y autorización para enviarla al prestador del servicio.	
6	SIT	Entrega oficio bien requisitado al prestador del servicio.	
7	SIT	Recibe la carta compromiso o convenio por parte del prestador de servicios en el que especifica los descuentos y condiciones.	Carta Compromiso o Convenio
8	SIT	Recibe la carta poder o convenio que presenta el prestador del servicios, en el que especifica descuentos y condiciones y turna a la Asesoría Jurídica de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental para su análisis y aprobación	Carta Compromiso o Convenio
9	Asesor/a Jurídico (AJ)	¿Se autoriza la carta compromiso o convenio? Si la respuesta es SI continúa paso 10 Si la respuesta es NO continúa paso 8	
10	AE	Actualiza el catálogo de prestadores/as de servicios por tipo de servicio con el visto bueno del Subdirector/a de Prestaciones Sociales	Catálogo de Prestadores de Servicios
11	AE	Elabora los oficios para los Coordinadores/as Administrativos en los cuales se les da a conocer los nuevos prestadores de servicios.	Catalogo y/o tríptico Oficio
12	AE	Turna oficio para la firma y se envía a las diferentes Dependencias y Secretarías del Poder Ejecutivo para su conocimiento	Catalogo y/o tríptico Oficio
13	AE	Publica las promociones y facilidades que ofrecen los prestadores de servicios a los empleados/as del Poder Ejecutivo en el periódico Informativo y Cultural.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
14	AE	Clasifica, verifica y archiva los documentos en los expedientes de acuerdo a los servicios que se prestan. Con esta actividad finaliza esta etapa del procedimiento.	
15	AE	Orienta al interesado sobre los trámites a realizar. En caso de que soliciten apoyo para anteojos continúa en el paso 21.	
16	Auxiliar Administrativo (AA)	**Solicitud de pago de seguro de vida o pago de marcha:** Orienta al interesado/a para el seguro de vida, orienta al interesado respecto a los trámites a realizar para el cobro de la suma asegurada proporcionar relación de documentos requerido y le indica acudir a las oficinas de la aseguradora a entregarlos.	Relación de Documentos
17	AA	Recibe documentación diferenciando al personal activo del jubilado y pensionado fallecido y registra en el libro de control de siniestros los datos del finado	Lista de Control de Siniestros
18	AA	Revisa recibos de Tesorería, solicitud de pago y documentos para el pago de marcha. Entrega documentación en la Dirección Técnica de Personal para su autorización y trámite de expedición de cheque por Tesorería General del Estado.	Solicitud de Pago en Marcha Recibo de Tesorería
19	AA	Acude con el interesado/a a la Tesorería General del Estado en Fecha Preestablecida para que este reciba el cheque correspondiente al pago de marcha	Relación de Documentos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
20	AA	Archiva copias en los controles de siniestros tramitados. Con esta actividad finaliza esta etapa del procedimiento.	Solicitud de Pago en Marcha Recibo de Tesorería Relación de Documentos
21	AE	**Apoyo para anteojos:** Recibe formatos de prescripción de anteojos emitidos por el I.M.S.S., así como la solicitud del trabajador.	Formato de Prescripción de Anteojos
22	AE	Revisa y verifica en expedientes la basificación del trabajador y en el caso de pensionados o jubilados la credencial del Sindicato.	
23	AE	¿Cumple con los requisitos? Si la respuesta es SI, continua en el paso 25, Si la respuesta es NO, continua en el paso 24.	
24	AE	Devuelve formato de prescripción al trabajador/a e informa el motivo del rechazo, finalizando el procedimiento.	
25	SIT	Autoriza la orden de trabajo, basándose en el formato requisitado por la Subdirección de Información Técnica la copia del último talón de cheque y credencial del sindicato.	Orden de Entrega
26	AE	Entrega al trabajador/a y canaliza a las ópticas contratadas	
27	AE	Integra el expediente con la copia del prestador/a de servicios y la orden de trabajo.	
28	AE	Recibe para trámite facturas de proveedores.	Facturas
29	AE	Elabora recibo para trámite de pago y turna a la Dirección General de Coordinación Administrativa. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Recibo

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de petición de servicios	Analista especializado/a	1 Año
2	Directorio de prestadores de servicios	Analista especializado/a	Permanente
3	Carta compromiso con los prestadores de servicios	Subdirector/a de Información Técnica	1 Año
4	Formato de descuentos otorgados	Subdirector/a de Información Técnica	1 Año
5	Memorándum de reporte a la DGADP.	Subdirector/a de Información Técnica	1 Año
6	Formato de peticiones de nuevos prestadores	Analista especializado/a	Permanente
7	Convenios concertados	Jurídico de Secretaria de Gestión e Innovación Gubernamental	Permanente

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	01/Febrero/2011
1	Todas	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
2	Todas	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Valuación de Puestos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1. Propósito:
Describir la metodología a seguir para la **valuación puesto(s) de trabajo**, de acuerdo a los componentes esenciales que son los factores comunes para la evaluación del mismo en cuanto al grado de responsabilidades, finalidades, complejidad, perfil, personal a cargo y toma de decisiones, para determinar la importancia relativa y asignar la valuación conforme al nivel, categoría y nombramiento de acuerdo al tabulador Oficial, dando cumplimiento a los objetivos grupales establecidos.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretarías
- Dependencias
- Personal adscrito a las mismas Mandos Superiores, Mandos Medios y Personal Técnico de Apoyo
- Entidades (cuando así lo soliciten) de la Administración Pública del Estado de Morelos.

3. Referencias:
Este procedimiento está fundamentado para su elaboración en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

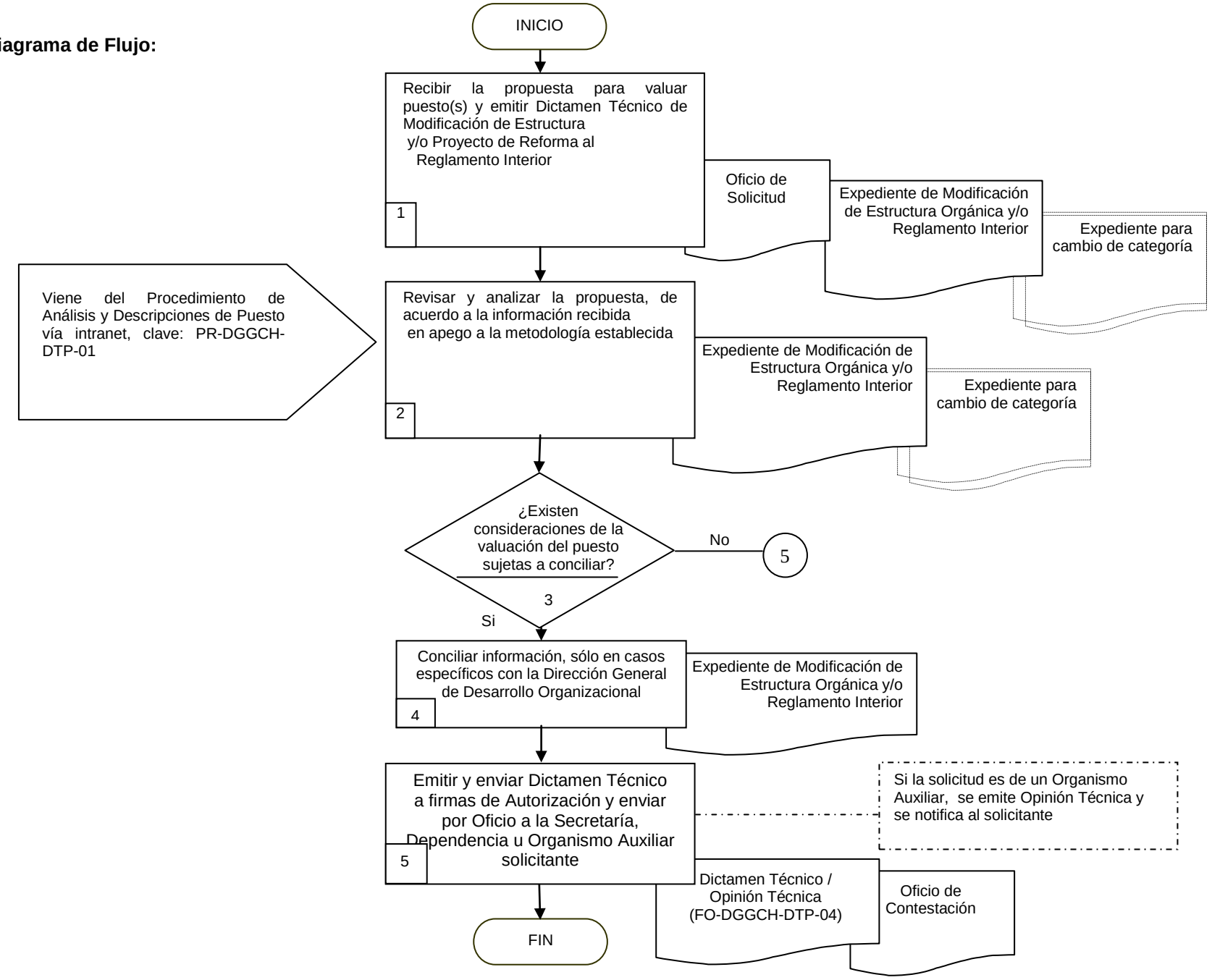
4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de las/los Titulares de las Coordinaciones Administrativas, gestionar y proporcionar los requerimientos necesarios para el cumplimiento del proceso de valuación de puestos de la Secretaría o Dependencia a la que están adscritos, de acuerdo a los programas de actualización.
Es responsabilidad del Personal de Apoyo la aplicación del Procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director Técnico de Personal, la elaboración, aplicación y/o mejoras del Procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Gestión del Capital Humano, revisar y vigilar el cumplimiento del procedimiento.

5. Definiciones:
Catálogo de Puestos.- Documento que específica con claridad el nivel y nombramiento de cada puesto.
Descripción de Puesto.- Documento que especifica con claridad las funciones, requerimientos, experiencia, competencias, relaciones, toma de decisiones y responsabilidades por resultados de cada puesto.
Dictamen Técnico / Opinión Técnica (para su uso exclusivo de Organismos Auxiliares).- Es el documento resultado del análisis realizado a los proyectos de modificación de estructura orgánica y/o reglamentos internos propuestos, en cuanto a los factores comunes para la evaluación del mismo, mediante el análisis del grado de responsabilidades, finalidades, complejidad, perfil, personal a cargo y toma de decisiones, con la finalidad de determinar la importancia relativa para asignar la valuación de acuerdo al nivel, categoría y nombramiento de acuerdo al tabulador Oficial, en apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, Manual de Organización de la Secretaría solicitante y demás normatividad aplicable.

Estructura.- Es la relación codificada del total de plazas por niveles jerárquicos que integran una Secretaría, Dependencia y/o en su caso Entidad de la Administración Pública del Estado de Morelos. Este documento es proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
Factores Claves de la Descripción de Puesto: Son las actividades claramente identificadas que dan una particularidad al puesto, así como aquellas funciones que le permiten dar un valor agregado al resultado final de cada puesto.
Mandos Medios.- Posiciones tácticas de la estructura organizacional que consiguen resultados a través de otros de forma más o menos próxima y actúan en un plano táctico-operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares de la Secretaría, Dependencia o Entidad (Grupo I: 111,113,115 y 117).
Mandos Superiores.- Posiciones estratégicas de la estructura organizacional que actúan en un plano táctico-estratégico y guían el trabajo con las políticas y normatividad de la Secretaría, Dependencia o Entidad (Grupo I: 104, 105,107 y 109).
Personal Técnico y de Confianza: Posiciones operativas que aportan a la Organización conocimiento especializado
Puesto de Trabajo.- Es una unidad impersonal formada por distintas actividades o funciones en las que en conjunto recae la responsabilidad de cumplir con las finalidades establecidas para cada puesto.
y 626). y actúan en un función a objetivos y proyectos. (Grupo VI: 602, 604, 606, 608, 610, 612, 614, 616, 618, 620, 622, 624

6. Método de Trabajo

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Análisis y Descripción de Puestos (JDADP)	Recibe y verifica el oficio de solicitud de la propuesta de la Modificación de Estructura y/o Reglamento Interior de Secretaría, Dependencia y/o en su caso Entidad de la Administración Pública solicitante, la documentación que se anexa al oficio será integrada en un expediente de modificación de estructura orgánica y/o reglamento interior. **Nota:** El expediente de modificación de estructura orgánica y/o Reglamento Interior contendrá la siguiente documentación: a. Copia solicitud de propuesta modificación de estructura y/o Reglamento Interior. b. Descripción de puesto(s) a valuar, de forma impresa. • Copia del Reglamento actual y propuesta sólo en caso de modificación al mismo. • Copia de estructura orgánica actual y propuesta de la Secretaría o Dependencia solicitante. • Copia del estudio de Impacto Presupuestal sólo cuando implique una modificación en niveles Mandos Superiores. • Copia de Oficio de Suficiencia Presupuestal. * En el caso(s) de que la propuesta a valuar no afecte la Estructura Orgánica ni el Reglamento Interior, que sea sólo por cambio de categoría, el expediente contendrá la siguiente documentación: c. Descripción de puesto(s) a valuar d. Copia de Oficio de Suficiencia Presupuestal	Oficio de Solicitud Expediente de modificación de estructura orgánica y/o Reglamento Interior
2	Director/a Técnico de Personal (DTP) Jefe/a de Departamento de Análisis y Descripción de Puestos (JDADP)	Revisa y analiza la propuesta verificando El expediente de modificación de estructura orgánica y/o reglamento interior para validar el tipo de puesto(s) a valuar, en base a: e. Que la congruencia de las actividades a realizar sean acordes con el nombramiento, categoría propuesta de acuerdo al tabulador y en base al Periódico Oficial “Tierra y Libertad”. f. El perfil del puesto conforme al nivel y/o categoría. g. Las responsabilidades a desempeñar reflejando el tipo de las mismas conforme al grado de: i. Confidencialidad. ii. Información clasificada. iii. Manejo y control de recursos. h. El personal que tendrá a cargo en el desempeño de sus labores. i. La información y nivel de Impacto i. Político. ii. Social. iii. Económico	Expediente de modificación de estructura orgánica y/o Reglamento Interior.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
		a. La toma de decisiones conforme al nivel y/o categoría b. El tipo y clasificación de información que realizará **Nota:** En caso de existir y ser necesaria la consulta a los ordenamientos o documentación que pueda ser de utilidad para el análisis, se consultará en la legislación publicada vía Internet o se solicita a la Secretaría, Dependencia y/o en su caso Entidad.	
3	Director/a Técnico de Personal (DTP) Jefe/a de Departamento de Análisis y Descripción de Puestos (JDADP)	¿Existen consideraciones de la valuación del puesto(s) sujetas a conciliar? Si la respuesta es Si continúa en la actividad 4. Si la respuesta es No continúa en la actividad 5.	
4	Director/a Técnico de Personal (DTP) Jefe/a de Departamento de Análisis y Descripción de Puestos (JDADP)	Concilia información con la Dirección General de Desarrollo Organizacional (Subdirección de Estructuras Organizacionales), antes de emitir Dictamen Técnico u Opinión Técnica, cuando no es congruente la información, no es clara y sobre todo en información relativa a plazas de niveles de Mandos Superiores. **Nota:** la conciliación se realizará sólo en casos específicos.	Expediente de modificación de estructura orgánica y/o Reglamento Interior.
5	Director/a Técnico de Personal (DTP)	Emite Dictamen Técnico u Opinión Técnica y envía mediante oficio para integrar firmas de validación (Director/a Técnico/a de Personal) y autorización (Director/a General de Gestión del Capital Humano). **Nota:** Si la solicitud es de un Organismo Auxiliar se emite Opinión Técnica y se notifica al solicitante. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Dictamen Técnico / Opinión Técnica (FO-DGGCH-DTP-04) Oficio de Contestación

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Jefe/a del Departamento de Análisis y Descripción de Puestos	1 Año
2	Expediente de Modificación de Estructura Orgánica y/o Reglamento Interior	Jefe/a del Departamento de Análisis y Descripción de Puestos	1 Año
3	Oficio de Contestación No Favorable	Jefe/a del Departamento de Análisis y Descripción de Puestos	1 Año
4	Dictamen Técnico / Opinión Técnica	Jefe/a del Departamento de Análisis y Descripción de Puestos	1 Año
5	Oficio de Contestación	Jefe/a del Departamento de Análisis y Descripción de Puestos	1 Año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Dictamen Técnico / Opinión Técnica	FO-DGGCH-DTP-04
2	Catálogo de Puestos del Poder Ejecutivo	DT-DGGCH-DTP-01

Con fundamento en el Artículo 10 fracción I y VII del Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad No. 4758 del 09 de diciembre de 2009, se lleva a cabo el siguiente dictamen técnico, que se deriva del análisis y valuación de puesto(s) que se realizarán de manera oficial de la Secretaría o Dependencia / Organismo Auxiliar xxxxx; especificado en el Oficio No. xxxxx:

Movimiento	Dictamen Técnico
➢ **Tipo de Movimiento**	El Dictamen Técnico realizado por parte de la Dirección Técnica de Personal se detalla a continuación: -

Atentamente

Director/a Técnica de Personal

Mandos Medios y Superiores

No.	NIVEL	NOMBRE PUESTO
1	101	GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
2	103	SECRETARIO DE GOBIERNO
3	104	CONSEJERO JURÍDICO
4	104	PROCURADOR
5	104	REPRESENTANTE
6	104	SECRETARIO
7	105	COORDINADOR GENERAL
8	107	SUBSECRETARIO
9	109	COORDINADOR (ÁREA)
10	109	DIRECTOR GENERAL
11	109	SECRETARIO TÉCNICO
12	111	ASESOR
13	111	ASISTENTE
14	111	DIRECTOR EJECUTIVO
15	111	JEFE
16	111	SECRETARIO PARTICULAR
17	111	SECRETARIO PRIVADO
18	111	SUBCOORDINADOR
19	113	COMISARIO
20	113	DIRECTOR DE AREA
21	115	DICTAMINADOR
22	115	SUBDIRECTOR
23	117	ACTUARIO
24	117	JEFE DE DEPARTAMENTO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	20/Mayo/03
1		Actualización y Mejora del Proceso	Actualización y Mejora del Proceso	20/Enero/05
2	Todas	Modificación de actividades	SAC	15/Marzo/07
3	3/9	Cambio del orden y nombres de los responsables y fecha	Actualización del Manual	10/Octubre/08
4	Todas	Cambio de nombre de la Dependencia y de la Unidad Administrativa	Actualización del Manual	08/febrero/2010
5	Todas	Actualización de fechas y nombres de los responsables	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
7	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización del Manual	27/Septiembre/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Reclutamiento y selección de personal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1. Propósito:
Reclutar y seleccionar a las/los candidatos/as con el mejor perfil laboral adecuado, para cubrir los puestos vacantes solicitados para el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

2. Alcance:
Este procedimiento es aplicable a:
- Dirección de Capacitación de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental
- Coordinaciones Administrativas de todas las Dependencias
-Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos que solicitan personal.

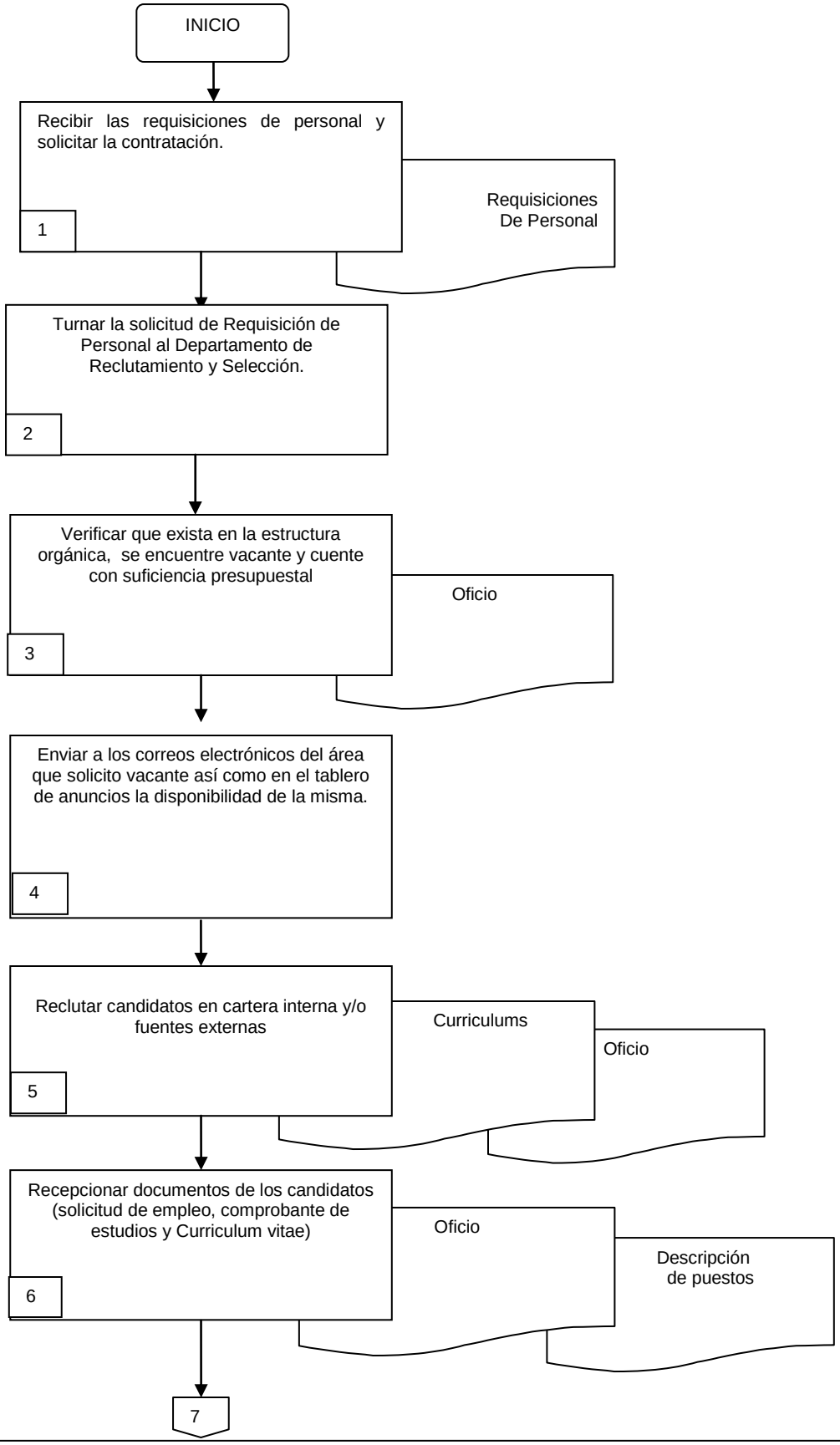
3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

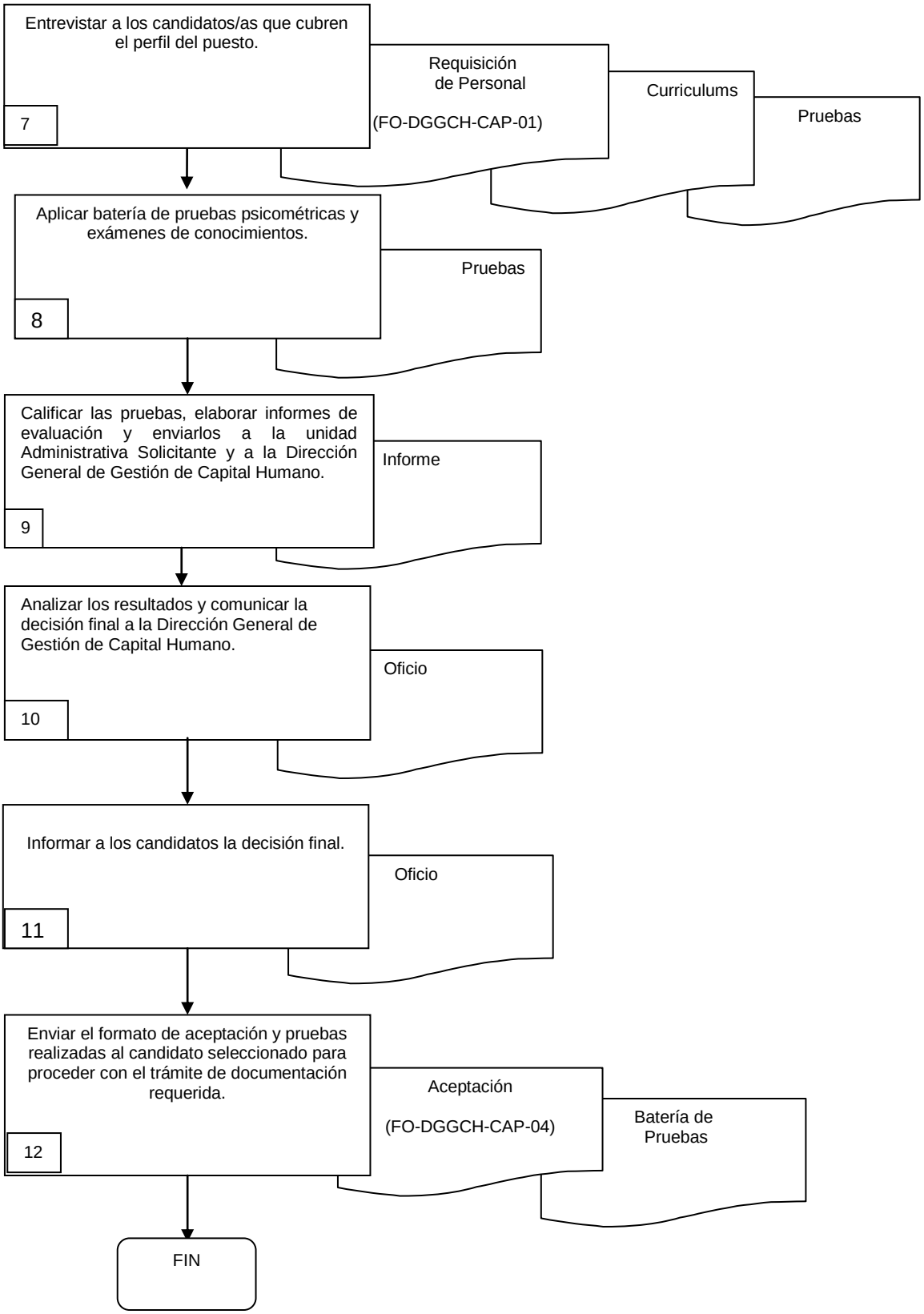
4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de la/el Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección; así como del personal de apoyo cumplir con lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director de Capacitación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad de la/el Director General de Gestión del Capital Humano, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Entrevista de Selección: Técnica a través de la cual se pretende obtener información acerca del perfil laboral de un candidato/as con respecto al del puesto vacante a fin de obtener la máxima información posible del entrevistado/a.
Fuentes de Reclutamiento: Medios que se utilizan para atraer candidatos/as potenciales para cubrir una vacante, estas pueden ser internas y externas.
Perfil del Puesto: Son las características en cuanto a habilidades, conocimientos, actitudes y competencias laborales que tiene un puesto.
Pruebas Psicométricas: Instrumentos estandarizados a través de los cuales se pretende evaluar el perfil psicológico y laboral de candidatos/as potenciales.
Reclutamiento de Personal: Consiste en la búsqueda de candidatos/as que potencialmente cumplan con las necesidades del perfil de los puestos vacantes en una empresa u organización.
Requisición de Personal: Documento con fines administrativos, a través del cual se formaliza la solicitud de una Dependencia o Secretaría al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal para iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección de personal para un puesto específico.
Selección de Personal: Proceso mediante el cual se elige entre los candidatos/as mejor calificados para un puesto de Trabajo del Gobierno del Estado que a juicio del departamento de Reclutamiento y Selección de Personal satisfaga mejor los requerimientos del puesto.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:




Entrevistar a los candidatos/as que cubren el perfil del puesto.
7
Requisición de Personal
(FO-DGGCH-CAP-01)
Curriculums
Pruebas
Aplicar batería de pruebas psicométricas y exámenes de conocimientos.
8
Pruebas
Calificar las pruebas, elaborar informes de evaluación y enviarlos a la unidad Administrativa Solicitante y a la Dirección General de Gestión de Capital Humano.
9
Informe
Analizar los resultados y comunicar la decisión final a la Dirección General de Gestión de Capital Humano.
10
Oficio
Informar a los candidatos la decisión final.
11
Oficio
Enviar el formato de aceptación y pruebas realizadas al candidato seleccionado para proceder con el trámite de documentación requerida.
12
Aceptación
(FO-DGGCH-CAP-04)
Batería de Pruebas
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Unidad Administrativa	Recibe requisiciones de personal, siendo ésta a causa de una renuncia, por jubilación, por aumento de volumen de trabajo, por cargos nuevos, permisos temporales, por incapacidad médica, muerte del titular y solicita contratación a la Dirección General del Capital Humano.	Requisiciones de Personal (FO-DGGCH-CAP-01)
2	Director/a General de Gestión del Capital Humano. (DGGCH)	Turna la solicitud al Departamento de Reclutamiento y Selección.	Memorándum S/C
3	Jefe/a del Departamento de Reclutamiento y Selección (JDRS)	Verifica que exista en la estructura orgánica, se encuentre vacante y cuente con suficiencia presupuestal.	Oficio S/C
4	Jefe/a del Departamento de Reclutamiento y Selección (JDRS)	Envía a los correos electrónicos del área que solicitó vacante así como en el tablero de anuncios, la disponibilidad de la misma y verifica en la base de datos que se tiene de los postulantes, es decir de los interesados que han acudido a la Dirección de Capacitación y han entregado su Curriculum.	
5	Jefe/a del Departamento de Reclutamiento y Selección (JDRS)	Recluta a candidatos, recurre al reclutamiento externo si la vacante no puede ser llenada por un candidato interno.	Curriculums S/C Oficio S/C
6	Jefe/a del Departamento de Reclutamiento y Selección (JDRS)	Recepciona documentos de candidatos (solicitud de empleo, comprobante de estudios, Curriculum vitae,)	Oficio S/C Descripción de puestos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	Jefe/a del Departamento de Reclutamiento y Selección (JDRS)	Procede a la entrevista inicial para verificar que el candidato cubra con el perfil establecido y proporcione a los candidatos/as la información que requieran, una vez seleccionados los candidatos que hayan cumplido con la información requerida, así como con el perfil del puesto	Requisición de Personal (FO-DGGCH-CAP-01) Curriculums S/C Pruebas S/C
8	Jefe/a del Departamento de Reclutamiento y Selección (JDRS)	Aplica las pruebas psicométricas y exámenes de conocimientos necesarios propios del perfil del puesto (ver índice de pruebas).	Pruebas S/C
9	Jefe/a del Departamento de Reclutamiento y Selección (JDRS)	Califica las pruebas, elabora informes de evaluación y envía a la unidad Administrativa Solicitante y a la Dirección General de Gestión de Capital Humano los resultados con los márgenes de aprobación.	Informe S/C
10	Unidad Administrativa Solicitante.	Analiza resultados y comunica a la Dirección General de Gestión de Capital Humano la decisión final.	Oficio S/C
11	Director/a General de Gestión del Capital Humano. (DGGCH)	Informa a los candidatos la decisión final.	Oficio S/C
12	Jefe/a del Departamento de Reclutamiento y Selección (JDRS)	Envía el formato de aceptación y pruebas realizadas al candidato seleccionado para proceder con el trámite de documentación requerida.	Aceptación (FO-DGGCH-CAP-04) Batería de Pruebas

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición de Personal (FO-DGGCH-CAP-01)	Director de Capacitación	1 año
2	Entrevista (FO-DGGCH-CAP-02)	Director de Capacitación	1 año
3	Reporte del Candidato (FO-DGGCH-CAP-03)	Director de Capacitación	1 año
4	Aceptación (FO-DGGGCH-CAP-04)	Director de Capacitación	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Requisición de Personal	FO-DGGCH-CAP-01
2	Entrevista	FO-DGGCH-CAP-02
3	Reporte del Candidato	FO-DGGCH-CAP-03
4	Aceptación	FO-DGGCH-CAP-04

INDICACIONES: Con el objetivo de responder a las necesidades de su Requisición de Personal es necesario que proporcione en su totalidad la información solicitada a continuación.

Marque con una (X) el servicio que solicita:

Reclutamiento [ ] Selección [ ] Evaluación [ ]

1.- ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

1.1.- SECRETARÍA O DEPENDENCIA: _____

1.2.- DIRECCIÓN GENERAL: _____

1.3.- DEPARTAMENTO: _____

1.4.- DOMICILIO LABORAL: _____

2.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

2.1.- TÍTULO DEL PUESTO: _____

2.2.- CLAVE DEL PUESTO: _____

2.3.- OBJETIVO DEL PUESTO: _____

3.- PERFIL

3.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA: _____

3.2 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	3.3 HABILIDADES REQUERIDAS	3.4 ACTITUDES REQUERIDAS

3.5 EXPERIENCIA EN EL PUESTO: 3.5 AÑOS DE EXPERIENCIA

3.6 EDAD:

4.- RELACIONES LABORALES

4.1.- INTERNAS:

PUESTO/ÁREA	MOTIVO

4.2.- CON OTRAS DEPENDENCIAS

PUESTO/ÁREA	MOTIVO

4.3 FUERA DEL PODER EJECUTIVO

5. RIESGO DEL PUESTO

5.1 RIESGO ECONÓMICO:	ALTO		MEDIO		BAJO		
5.2 RIESGO POLÍTICO:	ALTO		MEDIO		BAJO		
5.3 MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	ALTO		MEDIO		BAJO		
5.4 ACCIDENTES DE TRABAJO:	ALTO		MEDIO		BAJO		
5.5 IMPACTO SOCIAL:	ALTO		MEDIO		BAJO		
5.6 FRECUENCIA DE VIAJES O SALIDAS:	ALTO		MEDIO		BAJO		

5.7 SUELDO DEL PUESTO: _____

6. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA (solo aplica para mandos medios)

7. AUTORIZACIONES

_____ _____

TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y/O COORDINADOR ADMINISTRATIVO
(nombre y firma)

DIRECTOR/A GENERAL DEL ÁREA SOLICITANTE
(nombre y firma)

_____

JEFE/A DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
(nombre y firma)

Fecha de expedición / /

Fecha de recepción / /

Fecha de envío del candidato / /

Nombre del Candidato:

Edad: **Domicilio:** **Fecha de nacimiento:**

Teléfono: particular **móvil:**

Salario que aspira:

Puesto Solicitado:

TRABAJO ANTERIOR:

Puesto:

Motivo de Salida:

Salario percibido:

Recomendación de la persona para contratación:

ESCOLARIDAD :			
HABILIDADES REQUERIDAS	%	COMPETENCIAS REQUERIDAS	%

Nombre del Candidato/a:

Puesto Solicitado:

TRABAJO ACTUAL O ÚLTIMO

Nombre de la Empresa: **Teléfono:**

Puesto:

Persona que Contesta la Entrevista:

Actividades Desempeñadas

Motivo de Salida:

Recomendación de la persona para la contratación:

TRABAJO ANTERIOR:

Nombre de la Empresa: **Teléfono:**

Puesto:

Persona que Contesta la Entrevista:

Actividades Desempeñadas:

Motivo de Salida:

Recomendación de la persona para la contratación:

TRABAJO ANTERIOR:

Nombre de la Empresa:

Puesto:

Persona que Contesta la Entrevista:

Actividades Desempeñadas:

Motivo de Salida:

Recomendación de la persona para la contratación:

/ /

Nombre y Firma de quien solicitó las referencias laborales

Fecha

Nota: Reporte de carácter confidencial para uso de personal autorizado.

1. GENERALES DEL CANDIDATO/A

NOMBRE:		EDAD
EDAD	ESCOLARIDAD	TIEMPO DE EXPERIENCIA
NOMBRE DEL PUESTO:		

2. FACTIBILIDAD DEL CANDIDATO PARA EL PUESTO

10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%

3. CUMPLIMIENTO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS			**HABILIDADES**			**EXPERIENCIA**		
POCOS	MÍNIMOS	SUFICIENTES	POCOS	MÍNIMOS	SUFICIENTES	POCOS	MÍNIMOS	SUFICIENTES

4. COEFICIENTE INTELECTUAL

INFERIOR AL PROMEDIO ( )	PROMEDIO ( )	SUPERIOR AL PROMEDIO ( )

5. RASGOS RELEVANTES DE PERSONALIDAD

6. TENDENCIA DEL COMPORTAMIENTO LABORAL INCLUYE BAJO CONDICIONES DE PRESIÓN O INTENSO RITMO DE TRABAJO.

7. RECOMENDACIONES

8. CONCLUSIÓN

9. INSTRUMENTOS APLICADOS

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
SECRETARÍA O DEPENDENCIA:	
DIRECCIÓN GENERAL:	
DEPARTAMENTO:	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO:	
CLAVE DEL PUESTO:	
NOMBRE DE LA/EL CANDIDATO/A:	

FACTIBILIDAD PARA EL PUESTO		
La/el candidato/a se considera un elemento	APTO/A ( )	NO APTO/A ( )

/ /

FECHA DE ELABORACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL EVALUADOR/A

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	15/Marzo/07
1	3/8	Cambio del orden y nombre de los responsables y fecha	Actualización del Manual	10/Octubre/08
1	Todas	Cambio de nombre de la dependencia y de la Unidad Administrativa	Actualización del Manual	08/Febrero/2010
2	Todas	Actualización de fechas y nombres de los responsables	Actualización del Manual	20/Abril/2011
3	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
4	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1.-Propósito.-
Apoyar a las Dependencias y Secretarías del Poder Ejecutivo, a obtener prestadores/as de servicio social y prácticas profesionales, de las diferentes Instituciones Educativas en el Estado de Morelos.

2.-Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección de Capacitación de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.
- Coordinaciones Administrativas de todas las Dependencias.
- Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos que solicitan prestantes.

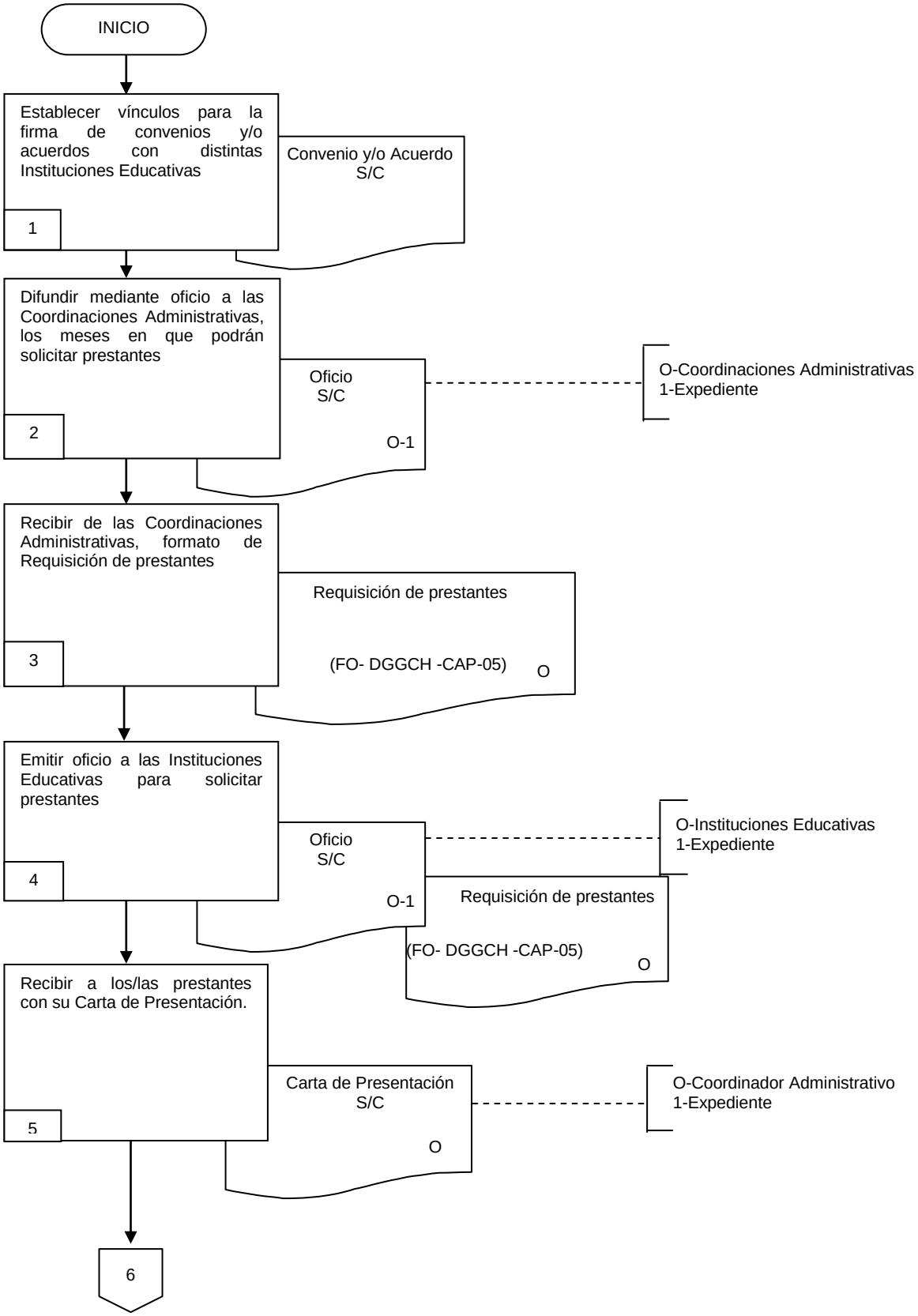
3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

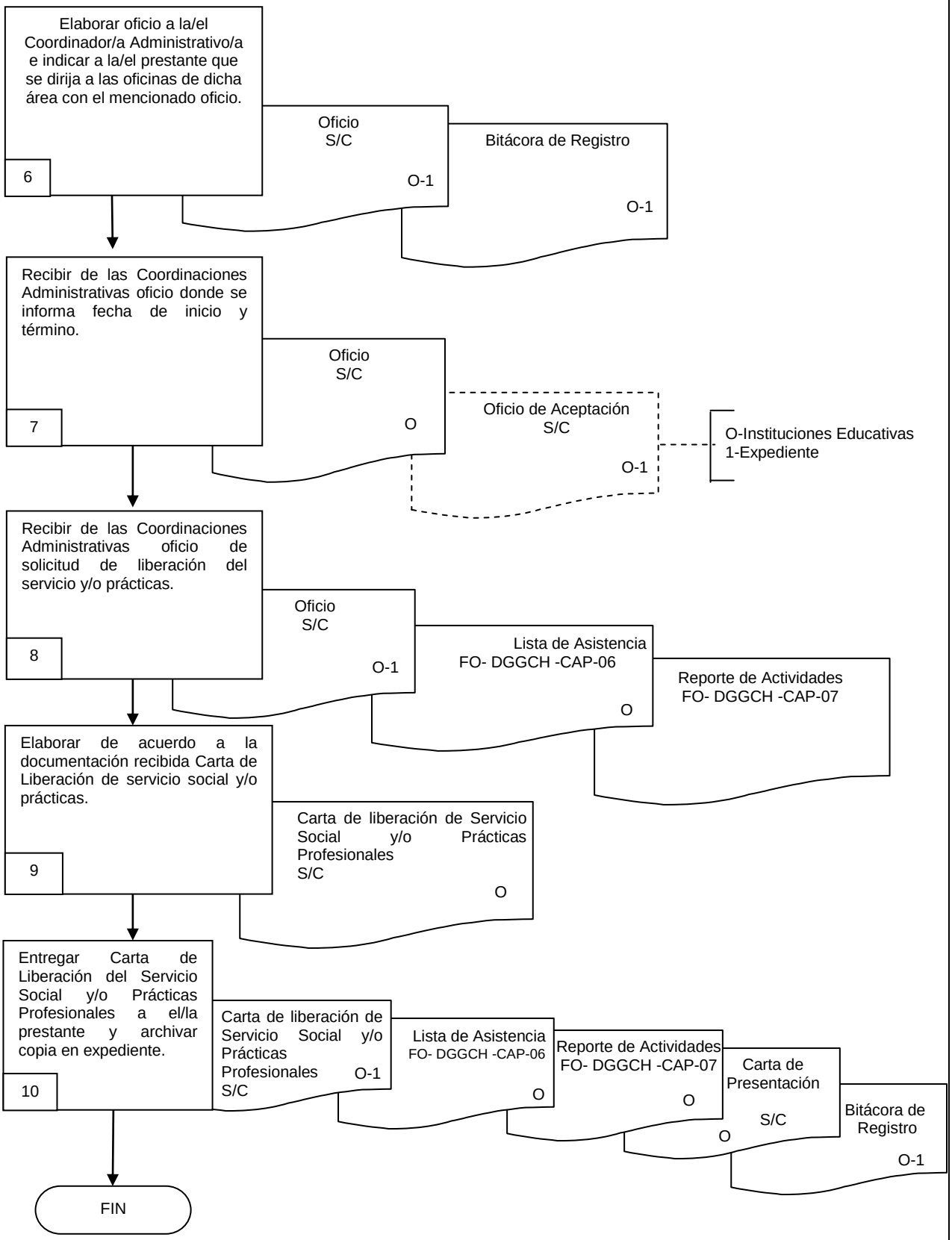
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad de la/el Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección, así como del personal de apoyo, cumplir con lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad de la/el Director de Capacitación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad de la/el Director General de Gestión del Capital Humano, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Carta de Aceptación.- Oficio mediante el cual las Coordinaciones Administrativas hacen del conocimiento a la Dirección de Capacitación la aceptación de la/el prestante de servicio social y/o prácticas profesionales.
Carta de Liberación.- Oficio mediante el cual la Dirección de Capacitación, librera el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales al alumno/a prestante.
Carta de Presentación.- Oficio mediante el cual las Instituciones Educativas envían a la Dirección de Capacitación para presentar a la/el prestante para cubrir el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Instituciones Educativas.- Escuelas públicas y privadas de niveles técnicos y superiores con las que se formaliza el Convenio o Acuerdo escrito y/o verbal para la participación de prestantes de servicio social o prácticas profesionales.
Prácticas Profesionales.- Es un servicio gratuito que pueden realizar las/los estudiantes en Instituciones Gubernamentales y el tiempo es variable y lo definen las Instituciones Educativas.
Requisición de Servicio Social.-Documento mediante el cual, las Coordinaciones Administrativas formalizan la solicitud de prestantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
Servicio Social.- Es un servicio gratuito obligatorio que las/los estudiantes tienen que prestar en Instituciones Gubernamentales y que consta de 480 o 500 horas dependiendo de la Institución Educativa.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:




Elaborar oficio a la/el Coordinador/a Administrativo/a e indicar a la/el prestante que se dirija a las oficinas de dicha área con el mencionado oficio.
6
Oficio S/C
O-1
Bitácora de Registro
O-1
Recibir de las Coordinaciones Administrativas oficio donde se informa fecha de inicio y término.
7
Oficio S/C
O
Oficio de Aceptación S/C
O-1
O-Instituciones Educativas
1-Expediente
Recibir de las Coordinaciones Administrativas oficio de solicitud de liberación del servicio y/o prácticas.
8
Oficio S/C
O-1
Lista de Asistencia FO- DGGCH -CAP-06
O
Reporte de Actividades FO- DGGCH -CAP-07
Elaborar de acuerdo a la documentación recibida Carta de Liberación de servicio social y/o prácticas.
9
Carta de liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales S/C
O
Entregar Carta de Liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a el/la prestante y archivar copia en expediente.
10
Carta de liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales S/C
O-1
Lista de Asistencia FO- DGGCH -CAP-06
O
Reporte de Actividades FO- DGGCH -CAP-07
O
Carta de Presentación S/C
O
Bitácora de Registro
O-1
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director/a de Capacitación (DC)	Establece vínculos para la firma de convenios y/o acuerdos con las distintas Instituciones Educativas, con el propósito de que las/los estudiantes presten su servicio social y/o prácticas profesionales en el Poder Ejecutivo del Estado. Nota.- En el caso de las instituciones con las que no se tenga un convenio firmado, se establecen acuerdos verbales para solicitarles estudiantes para servicio social y/o prácticas profesionales.	Convenio y/o Acuerdo S/C
2	Jefe/a de Reclutamiento y Selección (JDRS) Jefe/a de sección (JS)	Difunde mediante oficio a las Coordinaciones Administrativas de cada Dependencia o Secretaría, los meses en que podrán solicitar prestantes, los cuales son diciembre y julio.	Oficio S/C
3	Jefe/a de Reclutamiento y Selección (JDRS) Jefe/a de sección (JS)	Recibe de las Coordinaciones Administrativas del Poder Ejecutivo, formato de Requisición de prestantes y revisa que contenga la información correcta y completa, la cual debe de especificar los siguientes datos: • Especialidad requerida del prestante. • Objetivo del Programa o Proyecto. • Área de aplicación • Horario requerido.	Requisición de prestantes (FO- DGGCH -CAP-05) Anexo 1
4	Director/a de Capacitación (DC) Jefe/a de Reclutamiento y Selección (JDRS) Jefe/a de sección (JS)	Emite oficio a las Instituciones Educativas para solicitar los prestantes necesarios de acuerdo al número de solicitudes que haya recibido por parte de las Coordinaciones Administrativas. Esta actividad se realiza dos veces al año en Junio y Diciembre.	Oficio S/C FO- DGGCH -CAP-05
5	Administrativo Especializado (AE)	Recibe a las/los prestantes con su carta de presentación emitida por la Institución Educativa correspondiente.	Carta de Presentación S/C
6	Administrativo Especializado (AE)	Elabora oficio dirigido al Coordinador/a Administrativo solicitante, y le indica al prestante se dirija a las oficinas de dicha área. Nota1: El oficio es firmado por la/el Director/a de capacitación Nota 2: Las/los prestantes de servicio social pueden venir previamente asignados a alguna Dependencia o Secretaría del poder Ejecutivo en específico por parte de la Institución Educativa, lo anterior puede ser por la carrera de la/el prestante.	Oficio S/C Bitácora de Registro de Asignaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	Director/a de Capacitación (DC) Jefe/a de sección (JS)	Recibe de las Coordinaciones Administrativas Oficio de Aceptación, donde informan lo siguiente: • Fecha de inicio del servicio o practicas • Horario • Persona que estará a cargo de la/el prestante • Ubicación física donde estará la/el prestante Nota: Sólo en caso de que la Institución Educativa requiera por escrito la aceptación de la/el prestante, el Director/a de Capacitación envía el oficio original (con su visto bueno) y se integra una copia a su expediente.	Oficio S/C
8	Jefe/a de sección (JS)	Recibe de las Coordinaciones Administrativas, al término del servicio y/o practicas para su liberación, los siguientes documentos: • Oficio de solicitud de liberación y deberá especificar la siguiente información: Semestre de inicio y término del Servicio Social o Prácticas Profesionales, horas concluidas, número de matrícula y carrera. • Listas de Asistencia, y • Reportes de actividades. Nota.- Los reportes se realizan con base en las necesidades de cada universidad.	Oficio S/C Lista de Asistencia (FO- DGGCH -CAP-06) Reporte de Actividades (FO- DGGCH -CAP-07)
9	Director/a de Capacitación (DC) Jefe/a de sección (JS)	Elabora la Carta de Liberación del Servicio social y/o prácticas profesionales, sólo si el expediente de la/el prestante tiene completa la siguiente documentación: • Carta de presentación • Carta de aceptación • Listas de asistencia • Reporte de actividades Nota: Una vez elaborada la carta de Servicio Social y/o prácticas profesionales, es firmada por la/el directora/a de Capacitación en quien es delegada dicha responsabilidad, por parte del Director/a General de Administración y Desarrollo de Personal.	Carta de presentación S/C Carta de aceptación S/C FO- DGGCH-CAP-06 FO- DGGCH-CAP-07 Carta de Liberación de Servicio Social y/o Practicas Profesionales S/C
10	Jefe/a de sección (JS)	Entrega carta de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales a la/el prestante y se asienta en bitácora. Con esta actividad da fin este procedimiento.	Carta de Liberación de Servicio Social y/o Practicas Profesionales S/C Bitácora de Liberación.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convenio y/o Acuerdo S/C	Director de Capacitación	1 año
2	Requisición de prestantes (FO- DGGCH-CAP-05)	Jefe/a de Reclutamiento y Selección	1 año
3	Lista de Asistencia (FO-DGGCH-CAP-06)	Asistente Educativo	1 año
4	Reporte de Actividades (FO-DGGCH-CAP-07)	Asistente Educativo	1 año
5	Carta de Liberación de Servicio Social y/o Practicas Profesionales S/C	Asistente Educativo	1 año
6	Bitácora de Registro de Asignaciones	Asistente Educativo	1 año
7	Bitácora de Registro de Liberaciones	Asistente Educativo	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Requisición de prestantes	FO-DGGCH-CAP-05
2	Lista de Asistencia	FO-DGGCH-CAP-06
3	Reporte de Actividades	FO-DGGCH-CAP-07

Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	FORMATO REQUISICIÓN DE PRESTANTES REFERENCIA: PR-DGGCH-CAP-06	Clave: PR-DGGCH-CAP-05 Revisión: 1 Anexo 1 Página 1 de 1

Instrucciones: Con el objeto de responder a las necesidades de su Requisición de Prestadores/as de Servicio Social, es necesario que proporcione en su totalidad la información solicitada.

SECRETARÍA O DEPENDENCIA: _____

DIRECCIÓN GENERAL: _____

DEPARTAMENTO: _____

DOMICILIO: _____

TELEFONOS: _____

NIVEL ACADÉMICO: Superior ☐ Medio Superior ☐ Carrera Técnica ☐

ESPECIALIDAD: _____

N° DE PRESTANTES SOLICITADOS: _____ HORARIO _____

OBJETIVO DEL PROGRAMA/ PROYECTO: _____

_____

_____

ACTIVIDADES:

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

NOMBRE Y TELEFONO DEL RESPONSABLE DEL PRESTANTE: _____

_____ _____

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA (NOMBRE Y FIRMA)

RESPONSABLE DE LA/EL PRESTANTE (FIRMA)

_____

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SERVICIO SOCIAL (NOMBRE Y FIRMA)

Instrucciones: Con el objeto de brindar un mejor servicio y contar con la información oportuna, es necesario que proporcione en su totalidad la información requerida.

SECRETARÍA O DEPENDENCIA: _____

DIRECCIÓN GENERAL: _____

DEPARTAMENTO: _____

NOMBRE DEL ALUMNO/A _____

NOMBRE DE LA ESCUELA _____ MATRÍCULA _____

FECHA	ENTRADA	SALIDA	HORAS	FIRMA DEL PRESTANTE

Llénese a puño y letra del prestante con horas reales

TOTAL: _____

_____

RESPONSABLE DE LA/EL PRESTANTE
(Nombre y firma)

NOTA: Este documento carecerá de valides sin la firma del responsable del /la prestante.

Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	FORMATO REPORTE DE ACTIVIDADES REFERENCIA: PR-DGGCH-CAP-06	Clave: PR-DGGCH-CAP-07 Revisión: 1 Anexo 3 Página 1 de 1

Indicaciones: Con el objeto de verificar el desempeño y cumplimiento del servicio social y/o prácticas profesionales, es necesario que este formato sea llenado en forma breve y clara.

SECRETARÍA O DEPENDENCIA: _____

DIRECCIÓN GENERAL: _____

DEPARTAMENTO: _____

NOMBRE DEL ALUMNO/A: _____

TELEFONOS DEL ÁREA: _____

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ **CARRERA:** _____

PERIODO DEL INFORME: _____ **N° de Matrícula** _____

FECHA DE INICIO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES: _____

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

RESPONSABLE DEL PRESTANTE
(NOMBRE, FIRMA Y PUESTO)

NOTA: Este documento carecerá de valides sin la firma del responsable de la/el prestante.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	20/May/03
1	Todas	Modificación del procedimiento	Aplicación de mejoras	27/Sep/05
2	Todas	Modificación del procedimiento	Actualización	13/Mar/07
3	3 y 4	Actualización de nombres de los responsables y fecha de vigencia	Actualización del Manual	10/Oct/08
4	Todas	Cambio de nombre de la Dependencia y de la Unidad Administrativa	Actualización del Manual	08/febrero/2010
5	Todas	Actualización de nombres de los responsables y fecha de vigencia	Actualización del Manual	20/Abril /2011
6	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	27/Septiembre/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Evaluación del Desempeño y Méritos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1.-Propósito:
Describir la metodología a seguir para evaluar el desempeño y méritos en el trabajo de el /la Servidor/a Público, sobre la base de la medición y seguimiento de los resultados personales ligados a los objetivos grupales, establecidos con el propósito de mejorar la estabilidad y desarrollo del personal capaz y comprometido con los fines de Gobierno dentro del Poder Ejecutivo.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
Personal de Mandos Superiores, Mandos Medios, Técnico de apoyo y Confianza de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

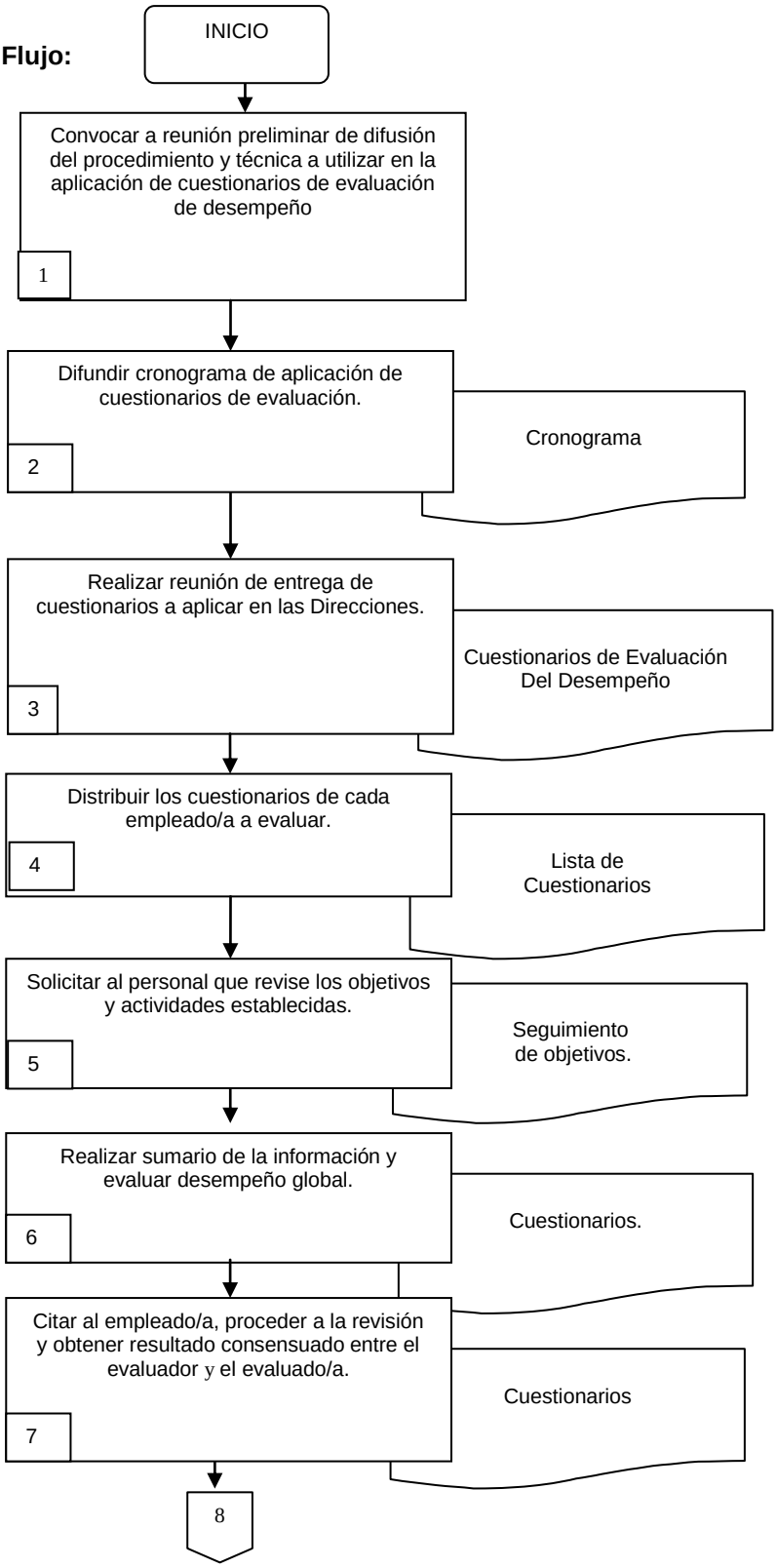
3. Referencias:
Este procedimiento está fundamentado para su elaboración en la
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y el
Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

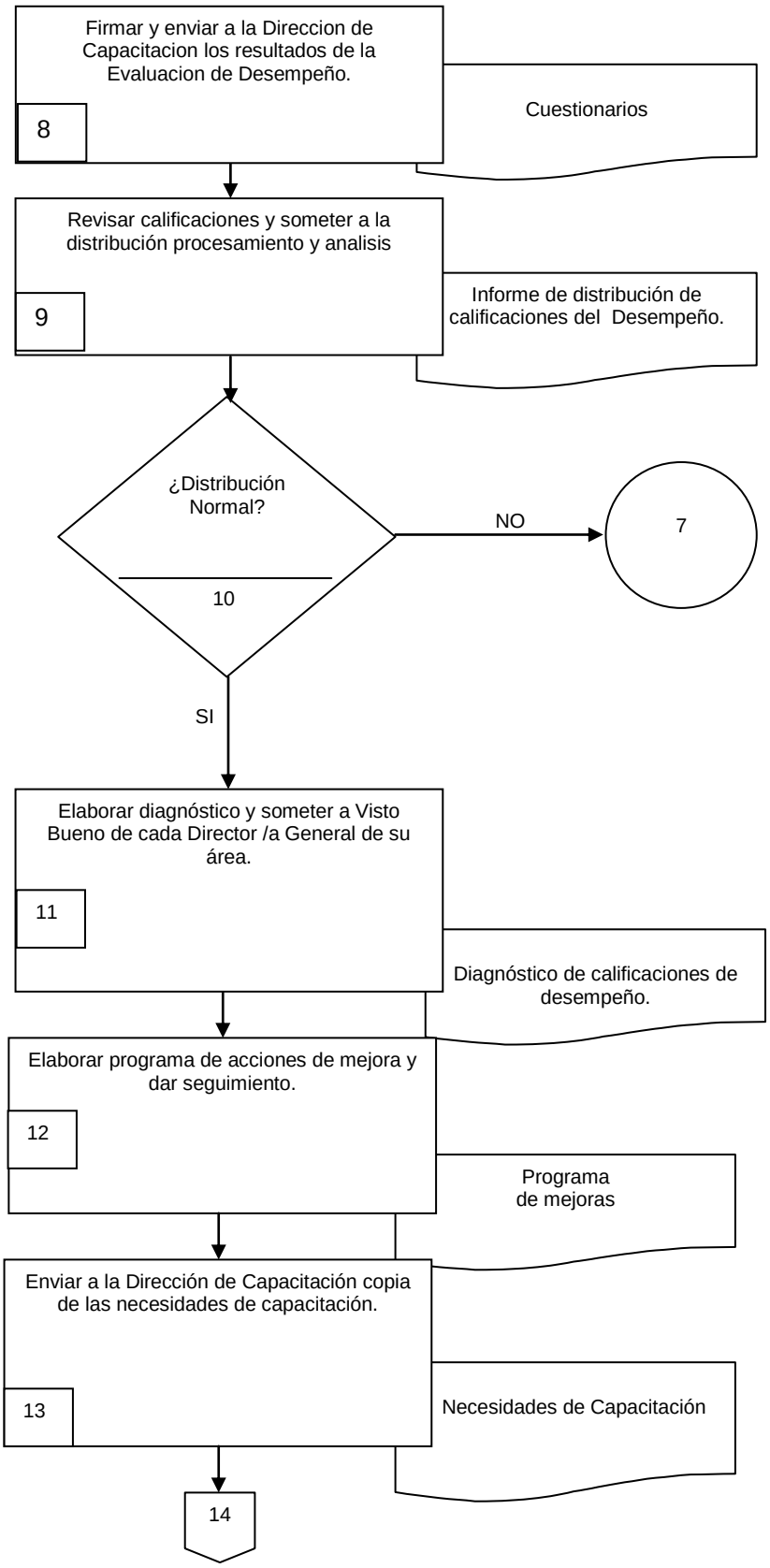
4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de la/el Director de Capacitación la elaboración, aplicación y/o mejoras del Sistema de Evaluación del Desempeño y Méritos.
Es responsabilidad de la/el Director General de Gestión del Capital Humano, revisar y vigilar que se cumpla con el presente procedimiento.

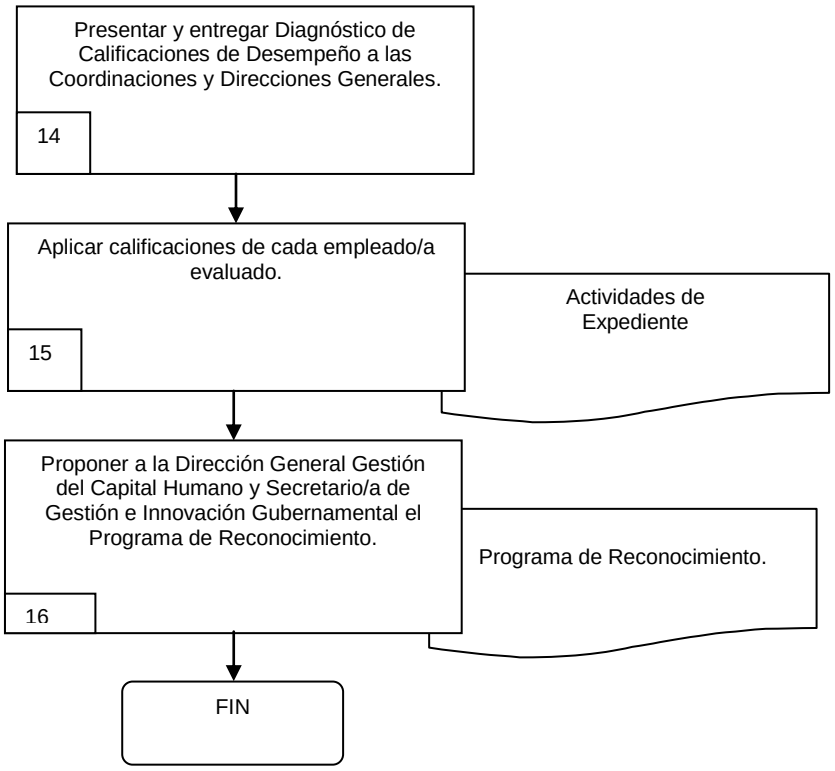
1. Definiciones:
Código de ética: Documento emitido por la presente Administración que guía y enmarca nuestra forma de actuación y comportamiento en el desarrollo de nuestras labores.
Descripción de puesto: Documento que forma parte del Manual de Organización, que especifica con claridad las funciones, requerimientos, experiencia, relaciones, solución de problemas y responsabilidad por resultados de cada puesto.
Desempeño: Es el nivel de eficiencia y eficacia con que se realizan las actividades de trabajo.
Estructura Orgánica: Es la relación codificada del total de plazas por niveles jerárquicos que integran una Secretaría de Despacho y/o Dependencia del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Morelos.
Evaluación: Es el proceso de medición y retroalimentación con el trabajador sobre el rendimiento en su trabajo.
Fines de Gobierno: Se desprende del Plan Estatal de Desarrollo como órgano rector de la presente administración y establecen los objetivos estratégicos y tácticos para las Secretarías del Poder Ejecutivo.
Méritos: Es el valor agregado o contribución que cada servidor público da a su trabajo
Objetivo: Define con precisión la meta a alcanzar.
Proveedores/as: De aplicación en materia de Administración de Personal, se conoce como proveedores a toda persona, Secretaría o Dependencia que proporciona algún servicio o producto de nuestro trabajo.
Subjetivos: Apreciación de actividades poco medibles o relativamente no cuantificables.
Usuario/as: De aplicación en materia de Administración de Personal, se conoce como cliente a toda persona, oficina o dependencia que recibe algún servicio o producto de nuestro trabajo.

6. Método de Trabajo

6.1 Diagrama de Flujo:




Firmar y enviar a la Direccion de Capacitacion los resultados de la Evaluacion de Desempeño.
8
Cuestionarios
Revisar calificaciones y someter a la distribución procesamiento y analisis
9
Informe de distribución de calificaciones del Desempeño.
¿Distribución Normal?
10
NO
7
SI
Elaborar diagnóstico y someter a Visto Bueno de cada Director /a General de su área.
11
Diagnóstico de calificaciones de desempeño.
Elaborar programa de acciones de mejora y dar seguimiento.
12
Programa de mejoras
Enviar a la Dirección de Capacitación copia de las necesidades de capacitación.
13
Necesidades de Capacitación
14


Presentar y entregar Diagnóstico de Calificaciones de Desempeño a las Coordinaciones y Direcciones Generales.
14
Aplicar calificaciones de cada empleado/a evaluado.
15
Actividades de Expediente
Proponer a la Dirección General Gestión del Capital Humano y Secretario/a de Gestión e Innovación Gubernamental el Programa de Reconocimiento.
16
Programa de Reconocimiento.
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director/a Capacitacion (DC)	Convoca a las Direcciones Generales de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental a reunión preliminar de difusión del procedimiento y técnica a utilizar en la aplicación del cuestionario de Evaluación del Desempeño y Méritos.	Convocatoria.
2	DC	Difunde el cronograma de aplicación del cuestionario de evaluacion de desempeño y méritos, para programar fecha, lugar y hora de la sesión con las Coordinaciones Administrativas del Poder ejecutivo del Gobierno del Estado.	Cronograma
3	DC	Realiza reunión de entrega a Directores/as Generales, de los cuestionarios a aplicar y notifica al personal a evaluar la fecha, lugar y hora de la sesión de la evaluación del desempeño.	Cuestionarios de evaluación del desempeño y méritos.
4	Unidad de la Coordinación Administrativa (UCA)	Distribuye en su Dirección General, los cuestionarios de cada empleado/a a evaluar, entregando a los Directores/as Generales los que les correspondan.	Lista de Cuestionarios
5	Jefe/a Inmediato de empleado/a a evaluar (JI)	Solicita a su personal que revisen los objetivos y actividades establecidas y que se evalúen para posteriormente validar con e/la jefe/a inmediato. • Evaluaciones pasadas • Objetivos, actividades y expectativas establecidas • Toda la documentación relacionada	Seguimiento de objetivos
6	JI	Realiza un sumario de la información y evalúa el desempeño global. • Resalta mejoras y dirección del proceso • Notar áreas que necesitan desarrollo y áreas de dominio. • Especifica logros alcanzados.	Cuestionarios
7	JI	Cita al empleado/a, procede a la revisión junto con él/la y obtiene un resultado consensuado.	Cuestionarios
8	JI	Firma y envía a la Dirección de Capacitacion, los resultados de la evaluación del desempeño.	Cuestionarios
9	DC	Revisa las calificaciones para el Procesamiento analisis de datos y se utiliza el Stadistical Pacicage for the Social Science (SPSS)	Informe de distribución de calificaciones del desempeño.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	DC	¿La distribución es normal? No pasa a la actividad 7 Si pasa a la actividad 11	
11	DC	Elabora el diagnóstico por cada Dirección General y somete a Visto Bueno el/la titular y del Secretario/a de Gestión e Innovación Gubernamental.	Diagnóstico de calificaciones del desempeño.
12	UCA	Elabora el programa de acciones de mejora.	Programa de mejoras
13	DC	Envía a la Dirección de Capacitación copia de las necesidades de capacitación desprendidas de la Evaluación del Desempeño.	Necesidades de capacitación.
14	DC	Presenta y entrega el Diagnóstico de Calificaciones de Desempeño a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental y a las Direcciones Generales.	
15	DC	Aplica las calificaciones de cada empleado/a evaluado, a su expediente.	Actividades de Expediente
16	DC	Propone a la Dirección General de Gestión del Capital Humano y Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental Programa de Reconocimiento.	Programa de Reconocimiento

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Diagnóstico de calificaciones del Desempeño.	Director/a de Capacitación	1 año
2	Calificaciones de cada empleado/a.	Director/a de Capacitación	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Evaluación del Desempeño	FO-DGGCH-CAP-08

NOMBRE:		**FECHA:**	
PUESTO:		**DEPENDENCIA**	
ELABORADO POR:		**ANTIGÜEDAD:**	

En las columnas denominadas **A, B, C y D** coloque el estándar de las labores principales del colaborador a quien va a evaluar. Después coloque un círculo alrededor del número que, de acuerdo al criterio de usted, mejor lo describe, de acuerdo a la siguiente escala:

1= NUNCA, 2= EN CONTADAS OCASIONES, 3=FRECUENTEMENTE, 4= CASI SIEMPRE

I.MOTIVACIONES

	Actividad	**Actividad**	**Actividad**	**Actividad**
1. Denota interés por la labor para ejecutar.	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**
2. Las metas de la actividad van en relación a sus metas personales.	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**
3. Antes de emprender alguna actividad, determina si va en concordancia con las metas.	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**
4. Una vez que se fija ciertas metas, trata de conseguirlas.	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**

II. RESPONSABILIDAD

	Actividad	**Actividad**	**Actividad**	**Actividad**
5. Una vez que tiene sus metas, trabaja por su cuenta, sin necesidad de supervisión.	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**
6. Muestra disposición para aceptar nuevas responsabilidades.	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**
7. Cuando se presentan situaciones fuera de lo previsto, se enfrenta a ellas sin esperar instrucciones.	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**
8. Trata de resolver los problemas antes de que se presenten.	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**

III. HABILIDAD

ESCALA: 1= TOTALMENTE INSUFICIENTE, 2= INSIFICIENTE, 3=REGULAR, 4= MUCHO

	Actividad	**Actividad**	**Actividad**	**Actividad**
9. El grado de conocimiento para esta actividad.	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**
10. Su experiencia previa en esta actividad.	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**

IV. DESEMPEÑO
En relación al estándar: **1= Muy por debajo, 2= Abajo, 3= En el estándar, 4= Arriba del estándar.**

	Actividad	**Actividad**	**Actividad**	**Actividad**
11. La calidad de los resultados.	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**
13. La cantidad de resultados.	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**
14. El costo de los resultados.	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**
15.La oportunidad de los resultados.	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**	**1 2 3 4**

IV. EVALUACIÓN.- Anote el número que corresponda a la evaluación global del evaluado. **LIFICACIÓN ( )**

1) **MUY BUENO** (90%-100%)
2) **BUENO** (80%-89%)
3) **SUFICIENTE** (70%-79%)
4) **INSUFICIENTE** (60%-69%)
5) **MALO** (MENOR O IGUAL A 59%)

5. FIRMAS

SUPERIOR JERÁRQUICO

JEFE INMEDIATO

EVALUADO

FECHA

COMENTARIOS

COMENTARIOS

_____ _____

_____ _____

_____ _____

V. Para reflexión.

a) ¿Hasta qué punto los métodos de trabajo (p. ej. Excesivo papeleo y trámites) propician las conductas descritas?

_____

_____

_____

b) ¿Hasta qué punto los factores tecnológicos (p. ej. Maquinaria y procesos de producción o servicio) propician las conductas descritas?

_____

_____

_____

c) ¿Los materiales de trabajo son de la calidad y cantidad especificadas?

_____

_____

d) ¿El medio ambiente cumple con los estándares requeridos?

_____

_____

e) ¿Los procesos de selección e integración al puesto se efectuaron en forma detallada?

_____

_____

f) ¿Algunos problemas de comunicación pueden estar ocasionando las conductas? ¿Cuáles?

_____

_____

g) ¿Mi conducta como supervisor puede ocasionar conductas inconvenientes en este subordinado (a)? ‘ Ejemplos

_____

_____

_____

h) ¿En dónde requiere capacitación?

_____

_____

i) ¿Qué pasos concretos se darán para evaluar su nivel de desempeño concretamente?

_____

_____

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	11/febrero/2009
1	Todas	Cambio de nombre de la Dependencia	Actualización de Manuales Administrativos	01/octubre/2009
2	Todas	Cambio de nombre de la Dependencia y de la Unidad Administrativa	Actualización del manual	08/Febrero/2010
3	Todas	Actualización de fecha y nombre de los responsables	Actualización del manual	20/Abril/2011
4	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización del manual	23/Marzo/2012
5	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización del manual	27/Septiembre/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control de alimentos no perecederos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1. Propósito:
Asegurara que los alimentos que se reciben por parte de la/el proveedor/a y se administran a los niño/a, estén vigentes.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección del Jardín de Niños,
- Encargada del Área Administrativa
- Encargada de cocina.

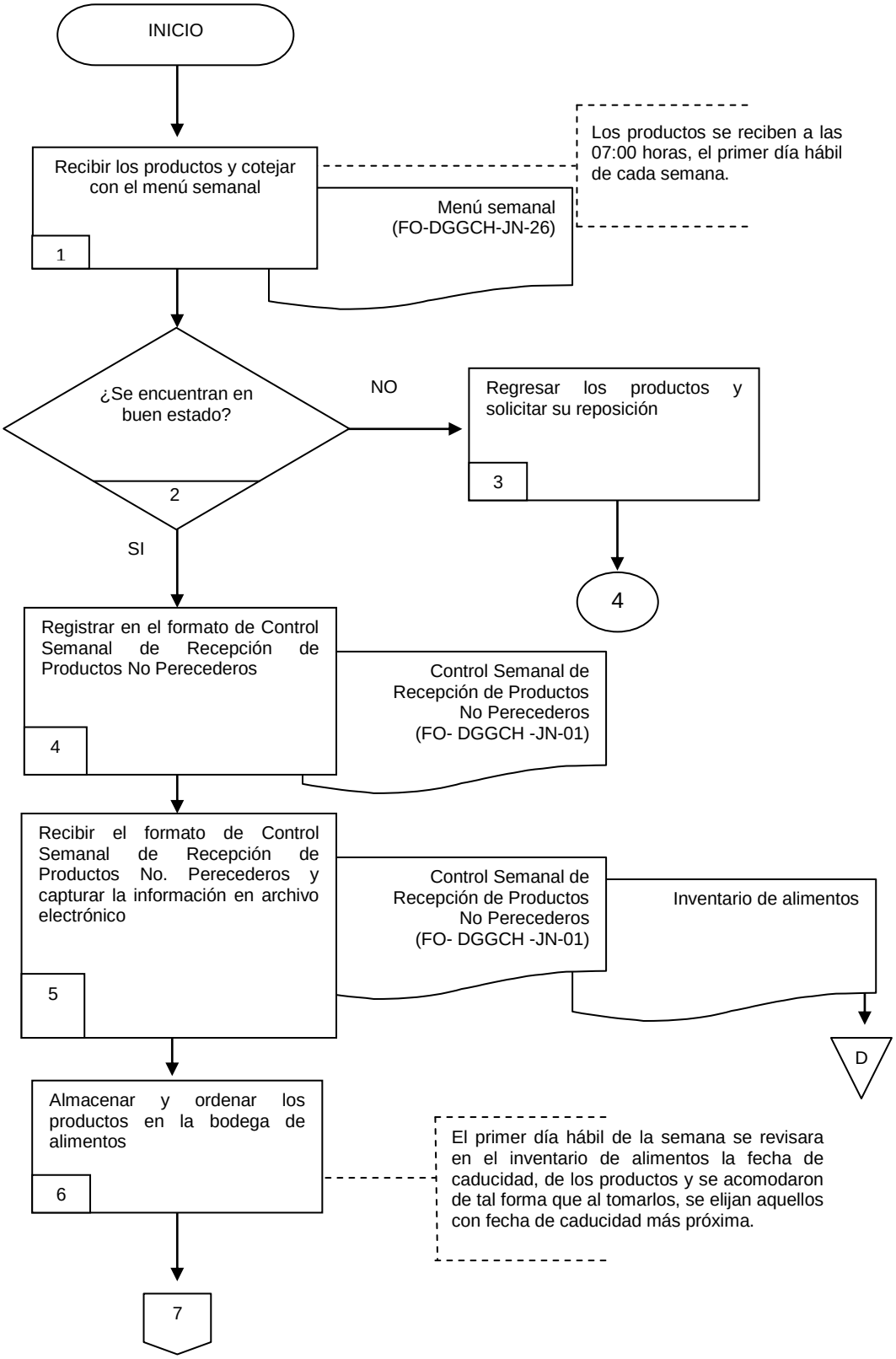
3. Referencia:
Este procedimiento está basado en:
Norma Mexicana NMX-F-605-NORMEX-2004. Alimentos – Manejo Higiénico en el servicio de alimentos preparados para la obtención del distintivo H.

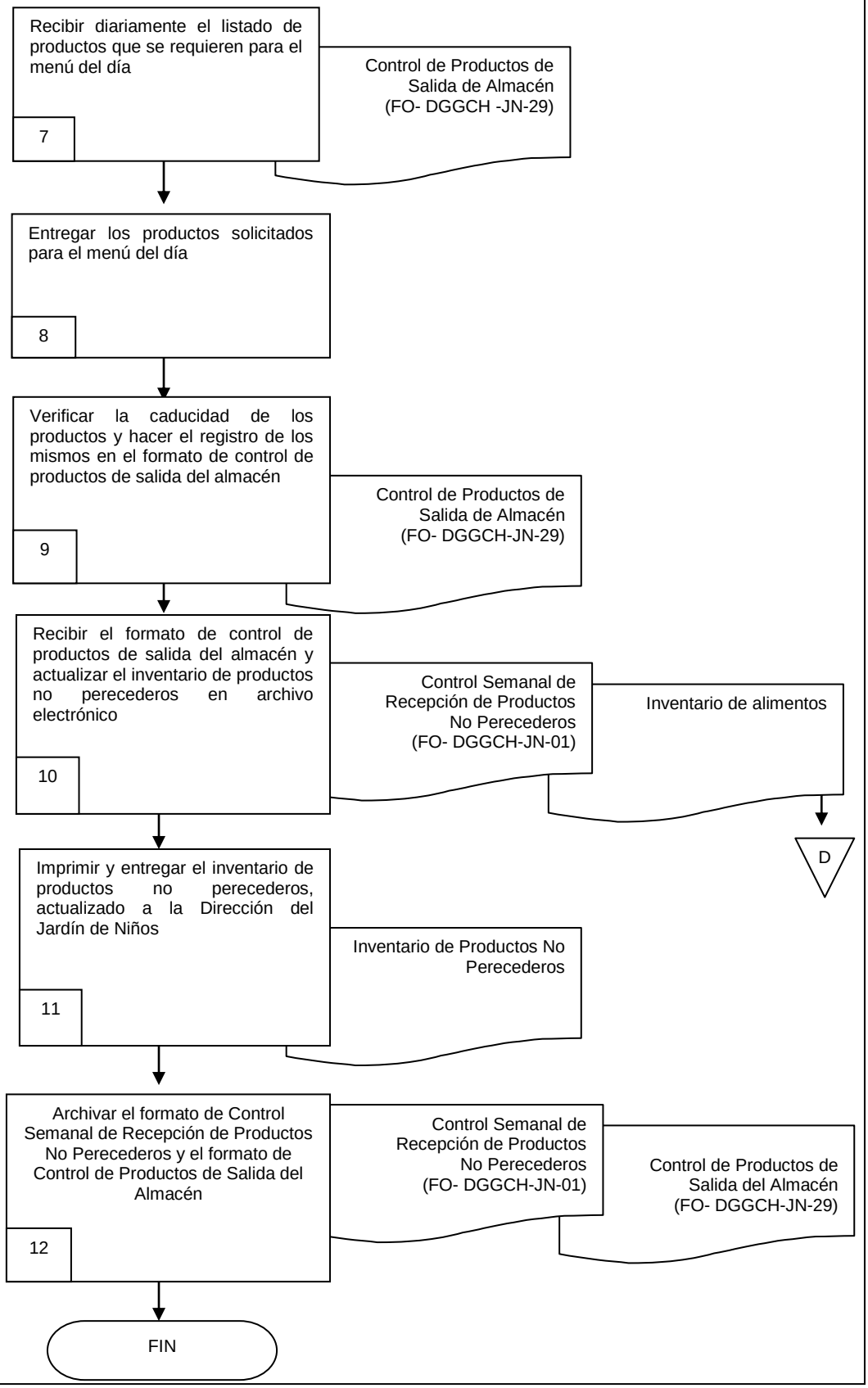
4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de la Encargada de Cocina, de la Encargada del Área Administrativa y del personal de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la Directora del Jardín de Niños, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Gestión del Capital Humano, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

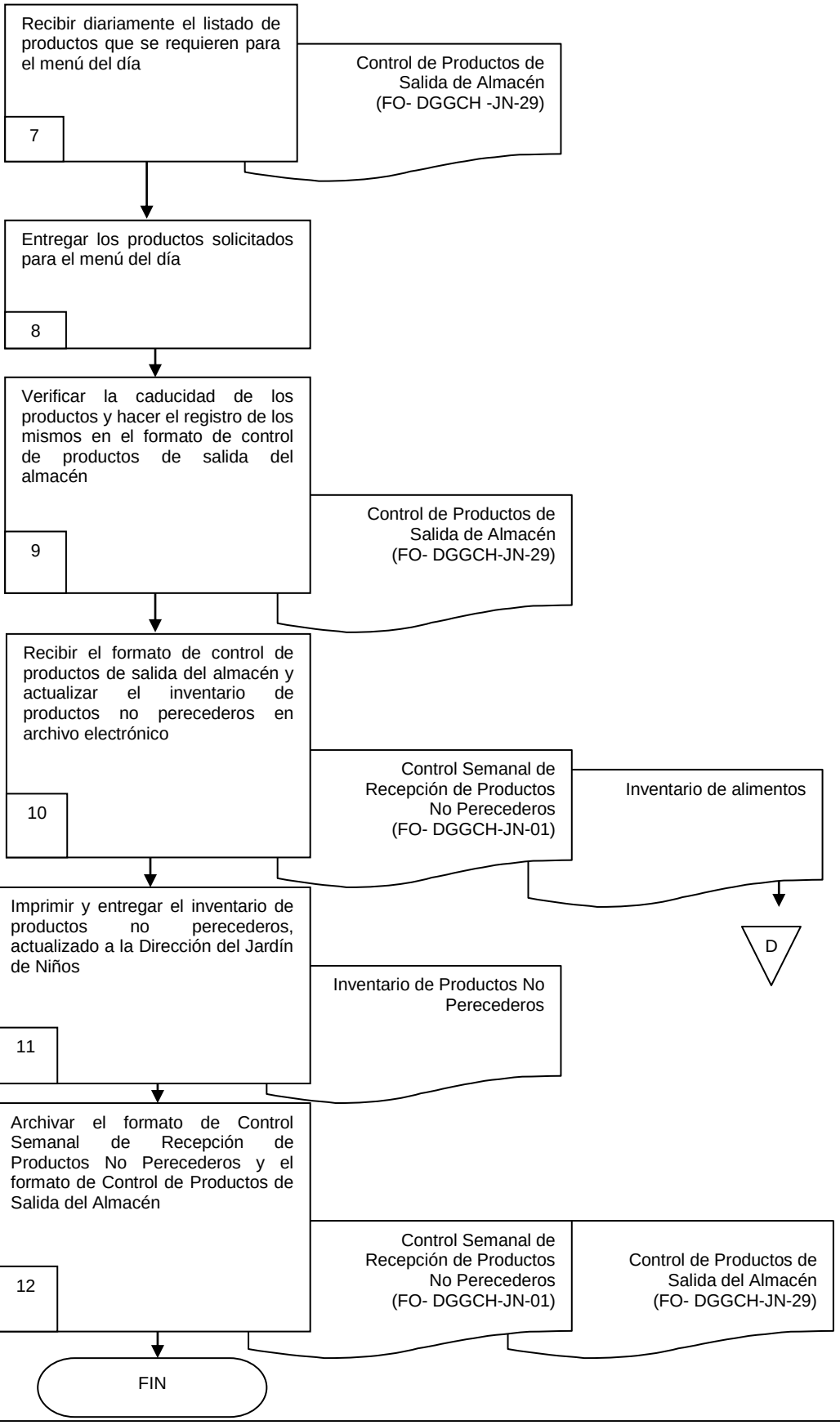
5. Definiciones:
Ninguna.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:




Recibir diariamente el listado de productos que se requieren para el menú del día
7
Control de Productos de Salida de Almacén (FO- DGGCH -JN-29)
Entregar los productos solicitados para el menú del día
8
Verificar la caducidad de los productos y hacer el registro de los mismos en el formato de control de productos de salida del almacén
9
Control de Productos de Salida de Almacén (FO- DGGCH-JN-29)
Recibir el formato de control de productos de salida del almacén y actualizar el inventario de productos no perecederos en archivo electrónico
10
Control Semanal de Recepción de Productos No Perecederos (FO- DGGCH-JN-01)
Inventario de alimentos
D
Imprimir y entregar el inventario de productos no perecederos, actualizado a la Dirección del Jardín de Niños
11
Inventario de Productos No Perecederos
Archivar el formato de Control Semanal de Recepción de Productos No Perecederos y el formato de Control de Productos de Salida del Almacén
12
Control Semanal de Recepción de Productos No Perecederos (FO- DGGCH-JN-01)
Control de Productos de Salida del Almacén (FO- DGGCH-JN-29)
FIN


Recibir diariamente el listado de productos que se requieren para el menú del día
7
Control de Productos de Salida de Almacén (FO- DGGCH -JN-29)
Entregar los productos solicitados para el menú del día
8
Verificar la caducidad de los productos y hacer el registro de los mismos en el formato de control de productos de salida del almacén
9
Control de Productos de Salida de Almacén (FO- DGGCH-JN-29)
Recibir el formato de control de productos de salida del almacén y actualizar el inventario de productos no perecederos en archivo electrónico
10
Control Semanal de Recepción de Productos No Perecederos (FO- DGGCH-JN-01)
Inventario de alimentos
D
Imprimir y entregar el inventario de productos no perecederos, actualizado a la Dirección del Jardín de Niños
11
Inventario de Productos No Perecederos
Archivar el formato de Control Semanal de Recepción de Productos No Perecederos y el formato de Control de Productos de Salida del Almacén
12
Control Semanal de Recepción de Productos No Perecederos (FO- DGGCH-JN-01)
Control de Productos de Salida del Almacén (FO- DGGCH-JN-29)
FIN

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De Control)
1	Directora del Jardín de Niños (DJN)	Recibe directamente (o a través de la persona designada por él/ella), de la/el proveedor/a de alimentos, los productos no perecederos y coteja que sean los solicitados a la Dirección de Enlace, con el formato Control semanal de Recepción de Productos no Perecederos. **Nota:** los productos se reciben el primer día hábil de la semana a las 07:00 hrs.	Menú Semanal (FO-DGGCH-JN-26) Productos no Perecederos (FO-DGGCH-JN-28) Control Semanal de Recepción de Productos no Perecederos (FO-DGGCH-JN-01)
2	Directora del Jardín de Niños (DJN)	¿Se reciben en buen estado? NO, pasa a la actividad 3 SI, pasa a la actividad 4.	
3	Directora del Jardín de Niños (DJN)	Regresa los productos, solicitando su reposición ese mismo día Pasa a la actividad 4.	
4	Directora del Jardín de Niños (DJN)	Registra directamente (o a través de la persona designada por él/ella), los productos recibidos en el Formato Control Semanal de Recepción de Productos no Perecederos, tomando en cuenta la fecha de caducidad de cada producto. (De acuerdo a la Norma NMX-F-605-NORMEX-2004).	FO-DGGCH-JN-01
5	Directora del Jardín de Niños (DJN)	Almacena directamente (o a través de la persona designada por él/ella), y ordena los productos en la bodega de alimentos (Productos no Perecederos). Nota: Los productos se acomodan de tal manera que al tomarlos, se elijan aquellos con fecha de caducidad más próxima.	
6	Directora del Jardín de Niños (DJN) Encargada de Cocina (EC)	Recibe directamente (o a través de la persona designada por él/ella), de la Encargada de Cocina, diariamente, el listado de los productos que se requieren para preparar los alimentos programados para el día, de acuerdo con el menú semanal.	Control de Productos de Salida del Almacén (FO-DGGCH-JN-29)
7	Directora del Jardín de Niños (DJN) Encargada de Cocina (EC)	Entrega directamente (o a través de la persona designada por él/ella), a la Encargada de Cocina, los productos necesarios para la preparación del menú del día Nota: En caso de suspensión de labores por causas no previstas, los productos no perecederos quedarán almacenados, manteniendo el orden por fecha de caducidad.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
8	Encargada de Cocina (EC)	Verifica la fecha de caducidad de los productos recibidos; realiza su registro y firma el formato Control de Productos de Salida del Almacén.	FO- DGGCH -JN-29
9	Directora del Jardín de Niños (DJN)	Archiva directamente (o a través de la persona designada por él/ella), los formatos: Control Semanal de Recepción de Productos no Perecederos y Control de Productos de Salida del Almacén. Con esta actividad, da fin el Procedimiento.	FO- DGGCH -JN-01 FO- DGGCH -JN-29

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Menú semanal (FO- DGGCH-JN-26)	Directora del Jardín de Niños	3 años
2	Control Semanal de Recepción de Productos No. Perecederos (FO- DGGCH-JN-01)	Directora del Jardín de Niños	3 años
3	Control de Productos de Salida del Almacén (FO- DGGCH-JN-29)	Directora del Jardín de Niños	3 años

8. Anexos:

No.	Descripción	Tiempo de Retención
1	Control Semanal de Recepción de Productos No. Perecederos	FO- DGGCH -JN-01

FECHA DE ENTREGA:			
CANTIDAD	CONCEPTO	FECHA DE VIGENCIA	OBSERVACIONES

OTROS PRODUCTOS			
FECHA DE ENTREGA:			
CANTIDAD	CONCEPTO	FECHA DE VIGENCIA	OBSERVACIONES
FECHA DE ENTREGA:			

REVISÓ

_____

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTORA DEL JARDÍN DE NIÑOS

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Gestión del Capital
Procedimiento Clave: Investigación de riesgos de trabajo e Incapacidades medicas

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Índice de siniestralidad por riesgo de trabajo.	Eficacia	A menor valor del indicador, disminuye el número de días perdidos por incapacidades por riesgo de trabajo.	(Acumulado de días perdidos por incapacidad por riesgo de trabajo / Total de trabajadores) *días del mes/100.	Mensual

Procedimiento Clave: Constitución, integración, organización y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Elaboración del Programa de Comisiones de Seguridad e Higiene	Eficacia	Alcanzando el valor del indicador se contará con un programa que mida el número de condiciones inseguras detectadas por las comisiones de seguridad e higiene	Programa de Comisión de Seguridad e Higiene realizado	Anual

Procedimiento Clave: Control del proceso de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Programa de Áreas de Trabajo Dignas	Calidad	A mayor valor del indicador, se incrementa el número áreas de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo con ATD.	Áreas de las Secretarías y Dependencias con ATD	Trimestral

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Gestión del Capital
Procedimiento Clave: Administración de Beneficios y Prestaciones al Personal

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Celebrar convenios con la iniciativa privada para brindar mejores opciones de adquisición de bienes y servicios a los trabajadores del Poder Ejecutivo	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa el número de convenios de colaboración suscritos con la iniciativa privada.	Número de convenios suscritos	Mayo/Agosto

Procedimiento Clave: Seguimiento a la Capacitación

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Número de Servidores Públicos del Poder Ejecutivo certificados en nivel de educación básica y media superior, así como la titulación en nivel superior y postgrado.	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa el número de Servidores Públicos del Poder Ejecutivo certificados en nivel de educación básica y media superior, así como la titulación en nivel superior y postgrado, en relación a los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo que solicitan apoyo para certificarse o titularse	Número de Servidores Públicos del Poder Ejecutivo certificados y/o titulados	Mensual

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Gestión del Capital
Procedimiento Clave: Proceso Educativo

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de Servidores Públicos del Poder Ejecutivo capacitados.	Eficacia	A mayor valor del indicador, crece el número de Servidores Públicos del Poder Ejecutivo capacitados.	(Número de Servidores Públicos del Poder Ejecutivo capacitados / Total de Servidores Públicos del Poder Ejecutivo)*100.	Mensual

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Sandra Lorena García Flores Directora General de Gestión del Capital Humano	Directo: (777) 329-23-51 Ext. 1226 y 1227	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Diego Morales Alanís Director Operativo de Personal	Directo: 3-29-23-53 Ext. 1229	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lic. Fernanda Yolanda López Gurza Directora Técnica de Personal	Directo: 329-23-58 Ext. 1239	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. Juan Escutia Villegas Director de Capacitación	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1252	Calle: Hidalgo N° 205 Col: Centro Cuernavaca, Morelos
Lic. María de la Soledad Aranda Zorrivas Directora del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	Directo 310-17-37	Calle: Jalisco N° 9 Col: Las Palmas Cuernavaca, Morelos
C. Gloria Jenny Ayón Benítez Directora de Enlace Administrativo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros	Conmutador: 3-29-22-00 Ext.1240	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lic. Sergio Roberto Ortiz Posadas Subdirector de Capacitación	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1251	Calle: Hidalgo N° 205 Col: Centro Cuernavaca, Morelos
Lic. Alfredo Silva Rueda Subdirector de Seguridad e Higiene, Salud en el Trabajo	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1234	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. Rosa María Antonieta Boyas Anima Subdirectora de Información Técnica	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1244	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. Oscar Joaquín Figueroa Ávila Subdirector de Archivo y Certificación de Documentos.	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1255	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. José Antonio Santos Segura Jefe de Departamento de Nomina “A”	Conmutador: 3-29-22-00 Ext.1233	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Iris Janet Saldívar Fajardo Jefa de Departamento de Procesamiento de Nómina	Conmutador: (777) 3-29-22-00 Ext. 1268	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. Alejandra Mendoza Fuentes Jefa de Departamento de Programación y Seguimiento de Actualización de Descripción de Puestos	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1230	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Dr. Guillermo Cruz Bernal Jefe de Departamento de Salud en el Trabajo.	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1222	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Ing. Armando Santana Batalla Jefe del Departamento de Soporte de Nómina.	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1254	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. P. Oscar Alexis Sánchez Sánchez Jefe de Departamento de Nomina “B”	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1232	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Vacante Jefe/a de Departamento de Procesamiento del SUA	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1243	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Vacante Jefe/a de Departamento de Política y Estadística Laboral	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1244	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Marisol de la Rosa Muñoz Jefa de Departamento de Reclutamiento de Selección	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1251	Calle: Hidalgo N° 205 Col: Centro Cuernavaca, Morelos
Jonathan Josué Viana Villegas Subdirector de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1246	Calle: Hidalgo N° 205 Col: Centro Cuernavaca, Morelos
M. en P. Rosa Leticia Ceballos Giles Subdirectora de Programas de Desarrollo Humano.	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1266.	Calle: Hidalgo N° 205 Col: Centro Cuernavaca, Morelos

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Sandra Lorena García Flores	Directora General de Gestión del Capital Humano
Lic. Fernanda Yolanda López Gurza	Directora Técnica de Personal
C. Diego Morales Alanís	Director Operativo de Personal
C. Juan Escutia Villegas	Director de Capacitación
C. Gloria Jenny Ayón Benítez	Directora de Enlace Administrativo de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
Lic. María de la Soledad Aranda Zorrivas	Directora del Jardín de Niños Ma. Antonieta Estrada Cajigal Ramírez.

Ing. Rogelio Lozano Nava
Profesional Ejecutivo "A"
Asesor/a Designado/a

M. en P. Rosa Leticia Ceballos Giles
Subdirectora de Programas de Desarrollo Humano.
Enlace Designado/a