 Administración	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE
LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL H.
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
CAMPECHE**



	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

Introducción


El manual de procedimientos es el documento que integra en forma ordenada las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones dentro de la organización; ya que un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

Dicho manual constituye una herramienta útil para el desarrollo de las actividades del personal adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración, lo que permitirá avanzar en una mejor y más eficiente prestación de servicios, ya que en él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las Unidades Administrativas facilita la evaluación y control interno, la vigilancia del cumplimiento de las actividades; así como la conciencia en los empleados/as y sus jefes/as de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Objetivos del manual

- Definición sistemática de las actividades necesarias para obtener el resultado deseado;
- Establecimiento de responsabilidades claras para gestionar las actividades propias de la Dirección;
- Análisis y medición de la capacidad de las actividades y determinación de los procesos clave e;
- Identificación de los factores, tales como recursos, métodos y materiales, que intervienen en el desarrollo de los procesos.



 Administración	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

Subdirección de Recursos Humanos
Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal



	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para la requisición de personal y para realizar el trámite de Reclutamiento y Selección de los(as) Candidatos(as) que quieren laborar en las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, quienes pueden ser canalizados(as) por el personal de estas mismas dependencias solicitantes o a través de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

Alcance.

El proceso de reclutamiento y selección de personal involucra a las diferentes unidades administrativas, así como a la subdirección de recursos humanos de la Dirección de Administración.

Referencia.

Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche

Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio De Campeche

Responsabilidades.

Director de Administración

Subdirector de Recursos Humanos

Jefe de Departamento de Control de Personal




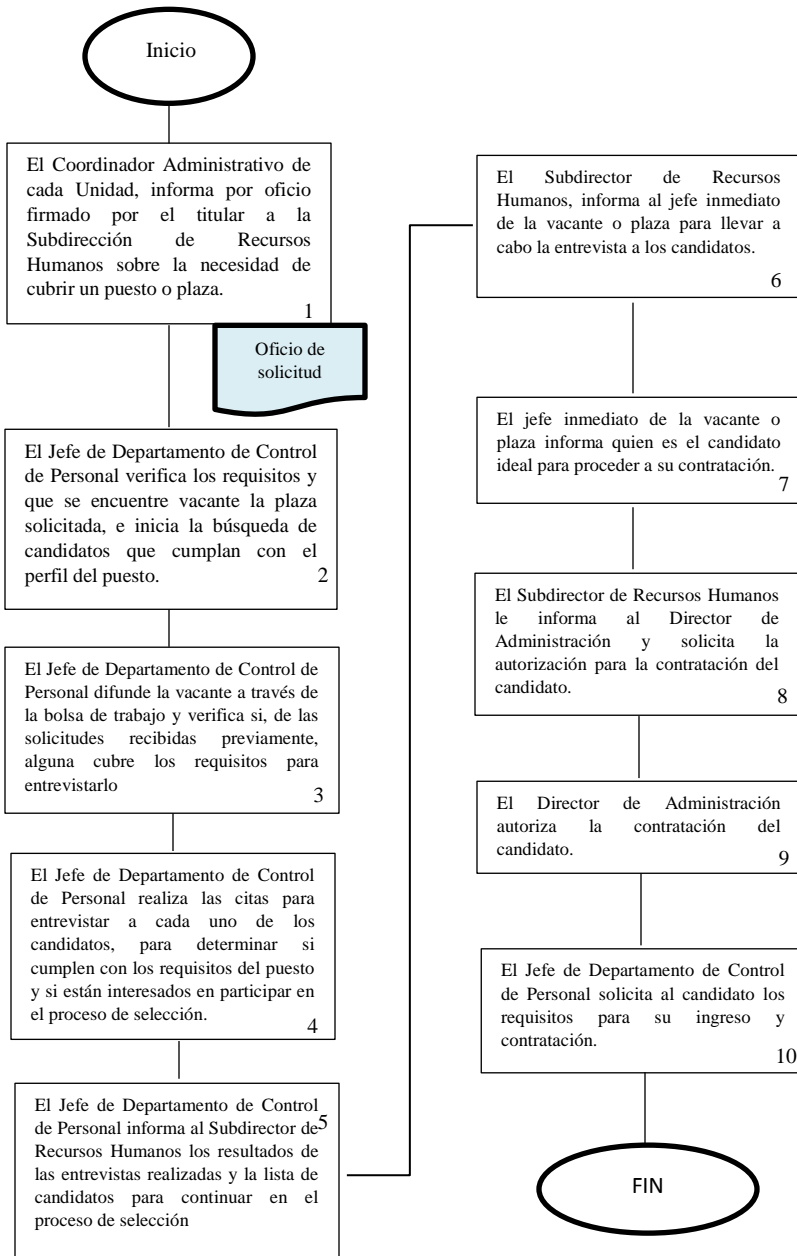
	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

Descripción de actividades.


1. El Coordinador Administrativo de cada Unidad, informa por oficio firmado por el titular a la Subdirección de Recursos Humanos sobre la necesidad de cubrir un puesto o plaza.
2. El Jefe de Departamento de Control de Personal verifica los requisitos y que se encuentre vacante la plaza solicitada, e inicia la búsqueda de candidatos que cumplan con el perfil del puesto.
3. El Jefe de Departamento de Control de Personal difunde la vacante a través de la bolsa de trabajo y verifica si, de las solicitudes recibidas previamente, alguna cubre los requisitos para entrevistarlos.
4. El Jefe de Departamento de Control de Personal realiza las citas para entrevistar a cada uno de los candidatos, para determinar si cumplen con los requisitos del puesto y si están interesados en participar en el proceso de selección.
5. El Jefe de Departamento de Control de Personal informa al Subdirector de Recursos Humanos los resultados de las entrevistas realizadas y la lista de candidatos para continuar en el proceso de selección.
6. Subdirector de Recursos Humanos, informa al jefe inmediato de la vacante o plaza para llevar a cabo la entrevista a los candidatos.
7. El jefe inmediato de la vacante o plaza informa quien es el candidato ideal para proceder a su contratación.
8. El Subdirector de Recursos Humanos le informa al Director de Administración y solicita la autorización para la contratación del candidato.
9. El Director de Administración autoriza la contratación del candidato.
10. El Jefe de Departamento de Control de Personal solicita al candidato los requisitos para su ingreso y contratación.
(Continúa en el Procedimiento de Ingreso y Contratación de Personal)
FIN DE PROCEDIMIENTO



 Administración	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos





 Administración	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

Subdirección de Recursos Humanos
Procedimiento de Ingreso y Contratación de Personal



	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para la contratación del personal de nuevo ingreso en las diferentes unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Alcance.

El proceso de ingreso y contratación de personal involucra a las diferentes unidades administrativas, así como a la subdirección de recursos humanos de la Dirección de Administración.

Referencia.

Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche

Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio De Campeche

Responsabilidades.

Director de Administración

Subdirector de Recursos Humanos

Jefe de Departamento de Control de Personal




	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

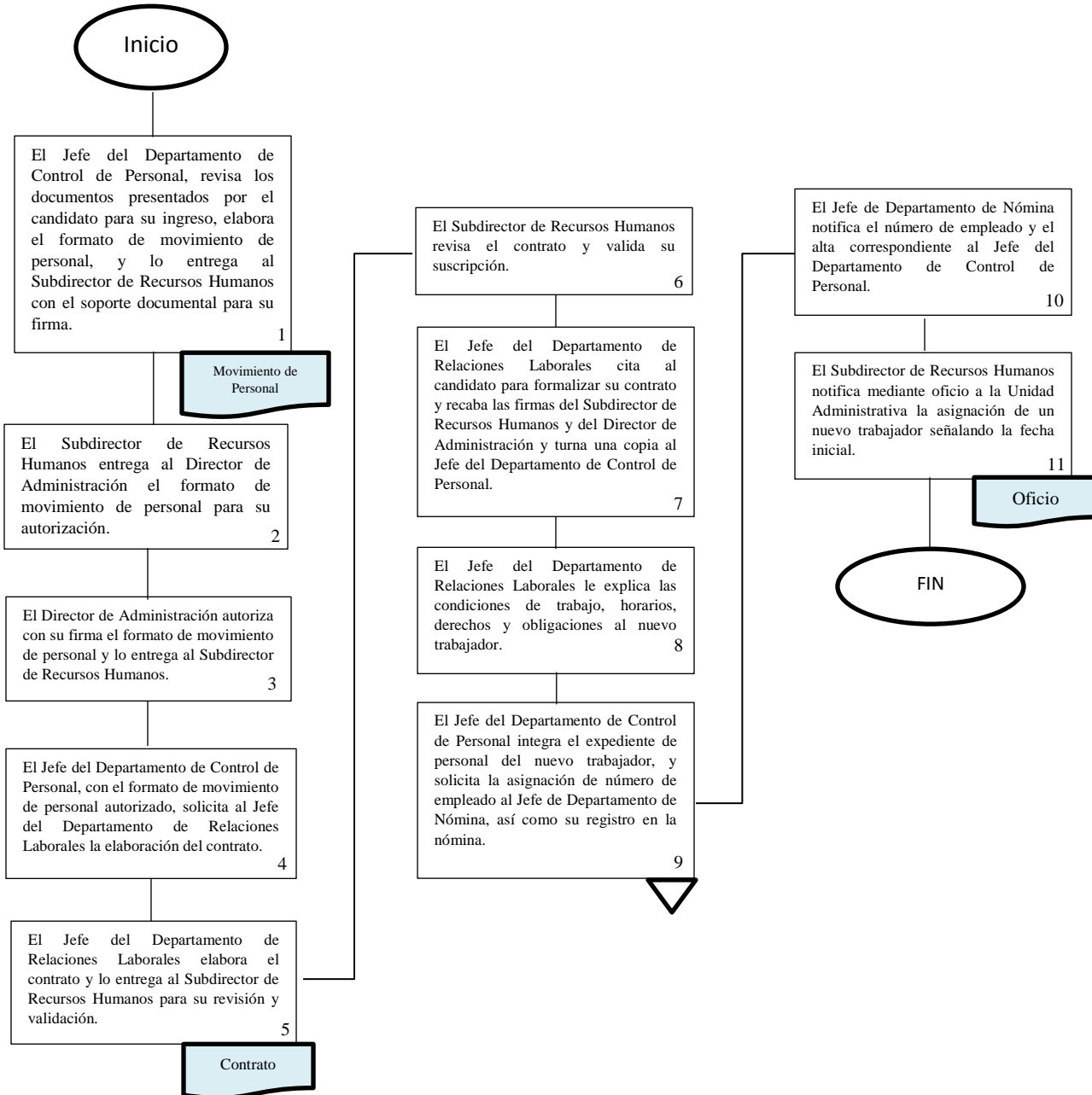
Descripción de actividades.

1. El Jefe del Departamento de Control de Personal, después de autorizada la contratación, revisa los documentos presentados por el candidato para su ingreso, elabora el formato de movimiento de personal, y lo entrega al Subdirector de Recursos Humanos con el soporte documental para su firma.
2. El Subdirector de Recursos Humanos entrega al Director de Administración el formato de movimiento de personal para su autorización.
3. El Director de Administración autoriza con su firma el formato de movimiento de personal y lo entrega al Subdirector de Recursos Humanos.
4. El Jefe del Departamento de Control de Personal, con el formato de movimiento de personal autorizado, solicita al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales la elaboración del contrato.
5. El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales elabora el contrato y lo entrega al Subdirector de Recursos Humanos para su revisión y validación.
6. El Subdirector de Recursos Humanos revisa el contrato y valida su suscripción.
7. El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales cita al candidato para formalizar su contrato y recaba las firmas del Subdirector de Recursos Humanos y del Director de Administración y turna una copia al Jefe del Departamento de Control de Personal.
8. El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales le explica las condiciones de trabajo, horarios, derechos y obligaciones al nuevo trabajador.
9. El Jefe del Departamento de Control de Personal integra el expediente de personal del nuevo trabajador, y solicita la asignación de número de empleado al Jefe de Departamento de Nómina, así como su registro en la nómina.
10. El Jefe de Departamento de Nómina notifica el número de empleado y el alta correspondiente al Jefe del Departamento de Control de Personal.
11. El Subdirector de Recursos Humanos notifica mediante oficio a la Unidad Administrativa la asignación de un nuevo trabajador señalando la fecha inicial.


FIN DEL PROCEDIMIENTO



 Administración	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos





 Administración	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

Subdirección de Recursos Humanos
Procedimiento de Evaluación del Desempeño



	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

Propósito del procedimiento

Eficientar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos adscritos a las diferentes unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Alcance.

El proceso de evaluación del desempeño involucra a las diferentes unidades administrativas, así como a la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos.

Referencia.

Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche

Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio De Campeche

Responsabilidades.

Director de Administración

Subdirector de Recursos Humanos

Jefe de Departamento de Capacitación y Bienestar Laboral




	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

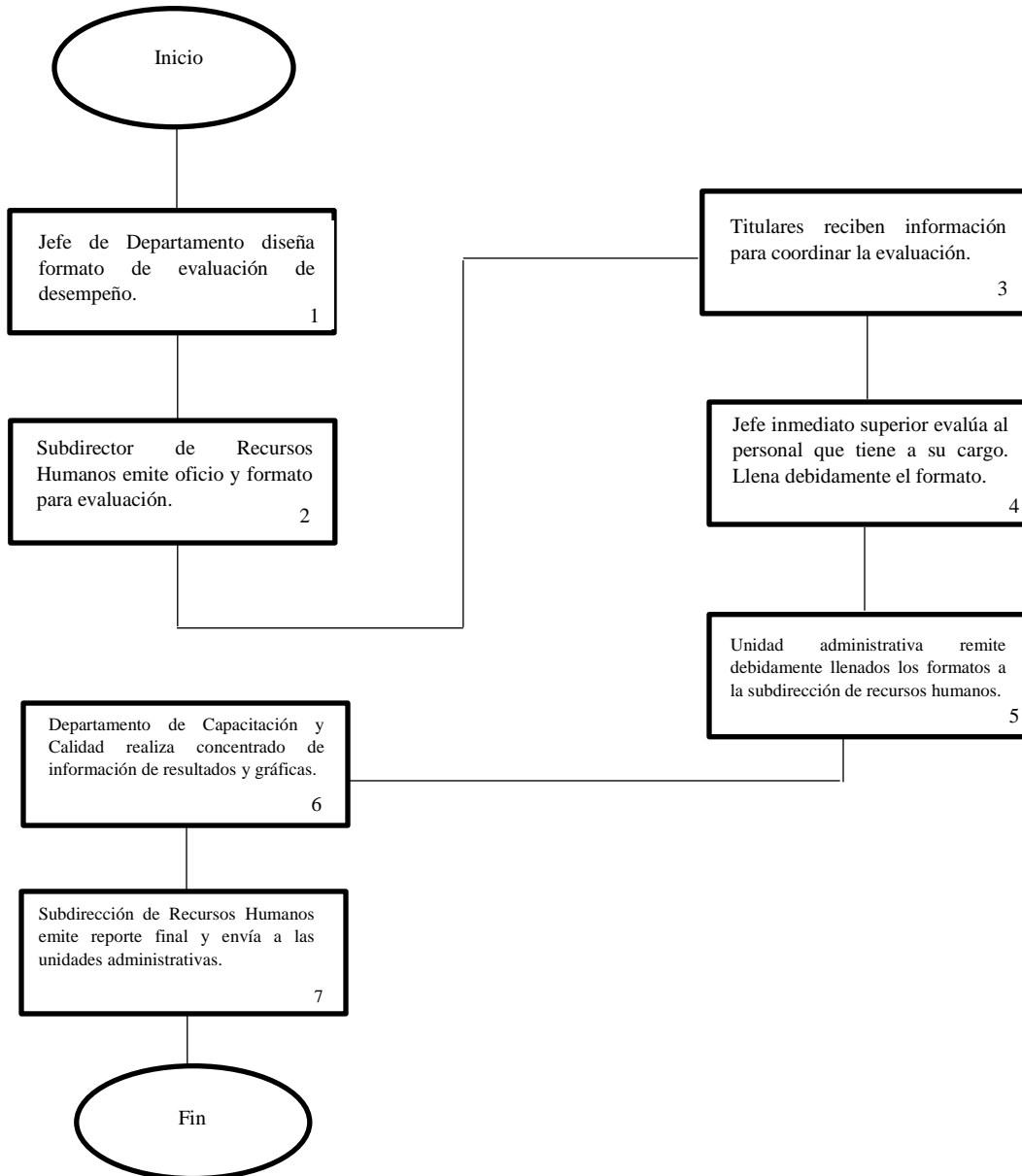
Descripción de actividades.

1. El Departamento de Capacitación y Bienestar Laboral diseña el instrumento de evaluación de desempeño
2. La Subdirección de Recursos Humanos al término del año emite oficios a los Titulares de las diferentes unidades administrativas para el proceso de evaluación de desempeño de acuerdo con formato correspondiente.
3. El titular de cada unidad administrativa recibe el formato de evaluación de desempeño para aplicar en su área.
4. El Jefe inmediato superior deberá llenar cada formato de evaluación por servidor público que tenga a su cargo.
5. Al término de la evaluación por unidad administrativa, deberán remitir a la Subdirección de Recursos Humanos el formato debidamente llenado.
6. El Departamento de Capacitación y Bienestar Laboral, realiza concentrado de información, gráficas y datos.
7. La Subdirección de Recursos Humanos emite reporte final.


FINAL DEL PROCEDIMIENTO



 Administración	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos





 Administración	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

Subdirección de Recursos Humanos
Procedimiento de Promoción y Ascenso de Personal



	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

Propósito del procedimiento

Incentivar a los/as trabajadores/as en el desempeño de sus funciones para lograr los objetivos de las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Alcance.

El proceso de promoción y ascenso de personal involucra a las diferentes unidades administrativas, así como a la subdirección de recursos humanos de la Dirección de Administración.

Referencia.

Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche

Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio De Campeche

Presupuesto de Egresos para el Municipio de Campeche del ejercicio fiscal correspondiente

Responsabilidades.

Director de Administración

Subdirector de Recursos Humanos

Jefe de Departamento de Control de Personal

Jefe de Departamento de Nóminas

Titulares de las Unidades Administrativas

Coordinadores Administrativos de cada Unidad




	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

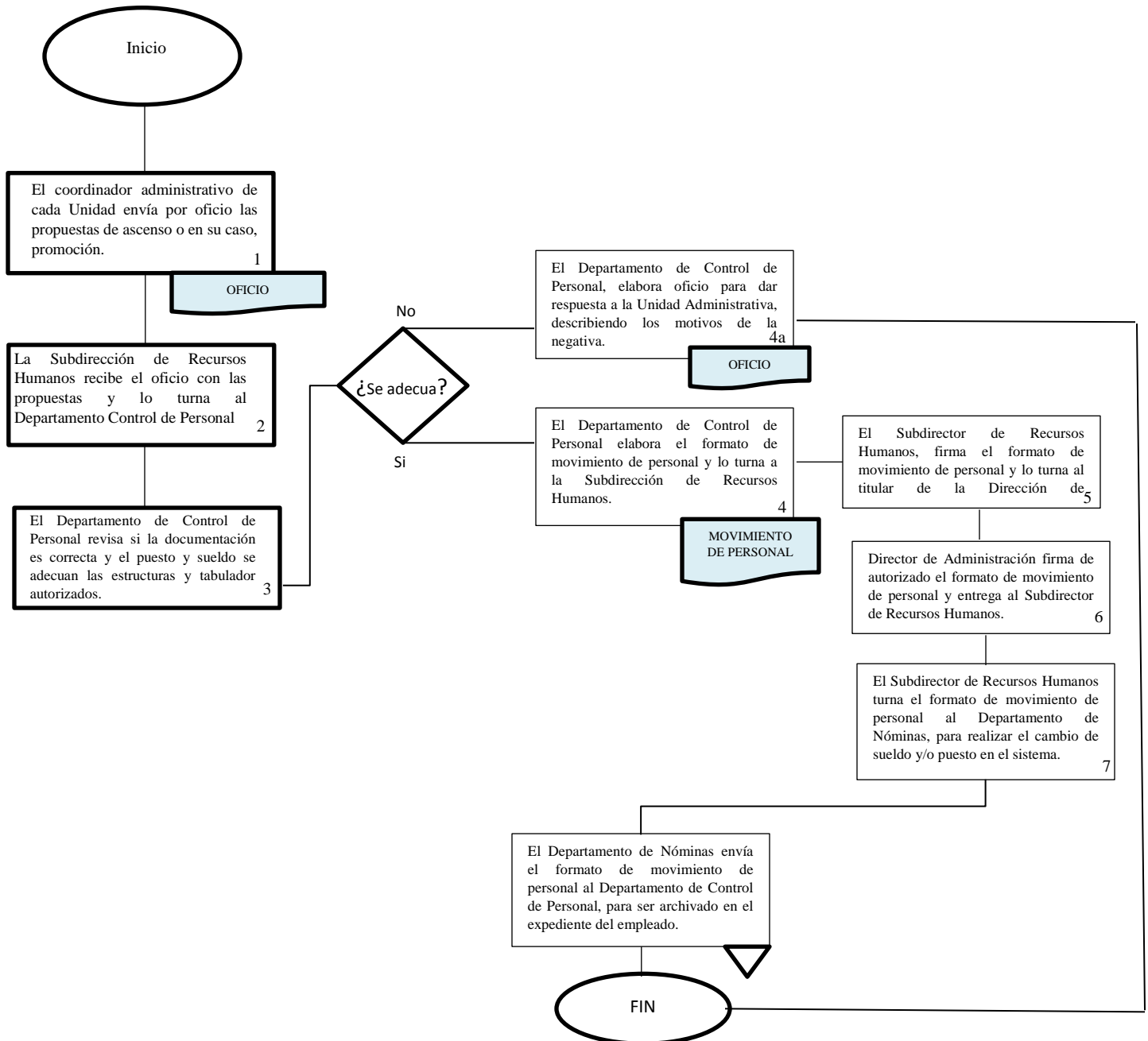
Descripción de actividades.

1. El coordinador administrativo de cada Unidad envía a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración por oficio las propuestas de ascenso o en su caso, promoción, firmado por su Titular, de acuerdo con el requerimiento que se realice para tal efecto.
2. La Subdirección de Recursos Humanos recibe el oficio con las propuestas de ascenso o en su caso, promoción, firmado por el Titular correspondiente y lo turna al Departamento Control de Personal.
3. El Departamento de Control de Personal revisa si la documentación es correcta y el puesto y sueldo se adecuan exactamente a las estructuras y tabulador autorizados.
4. El Departamento de Control de Personal, en caso afirmativo, elabora el formato de movimiento de personal y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos. En caso negativo, elabora oficio para dar respuesta a la Unidad Administrativa, describiendo los motivos de la negativa.
5. El titular de la Subdirección de Recursos Humanos firma el formato de movimiento de personal y lo turna al titular de la Dirección de Administración.
6. El titular de la Dirección de Administración firma de autorizado el formato de movimiento de personal y entrega al Subdirector de Recursos Humanos.
7. El Subdirector de Recursos Humanos turna el formato de movimiento de personal firmado al Departamento de Nóminas, para realizar el cambio de sueldo y/o puesto en el sistema.
8. El Departamento de Nóminas envía el formato de movimiento de personal al Departamento de Control de Personal, para ser archivado en el expediente del empleado.


FIN DE PROCEDIMIENTO



 Administración	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos





 Administración	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

Subdirección de Recursos Humanos

Procedimiento de Baja de Personal



	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

Propósito del procedimiento

Desincorporar de la nómina a los/las trabajadores/as que se han separado de su cargo, por renuncia o por conclusión de su encargo, para suspender el pago de sus remuneraciones y sus prestaciones.

Alcance.

El proceso de baja de personal involucra a las diferentes unidades administrativas, así como a la subdirección de recursos humanos de la Dirección de Administración.

Referencia.

Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche

Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio De Campeche

Presupuesto de Egresos para el Municipio de Campeche del ejercicio fiscal correspondiente

Responsabilidades.

Director de Administración

Subdirector de Recursos Humanos

Jefe de Departamento de Control de Personal

Jefe de Departamento de Relaciones Laborales

Jefe de Departamento de Nómina

Titulares de las Unidades Administrativas

Coordinadores Administrativos de cada Unidad




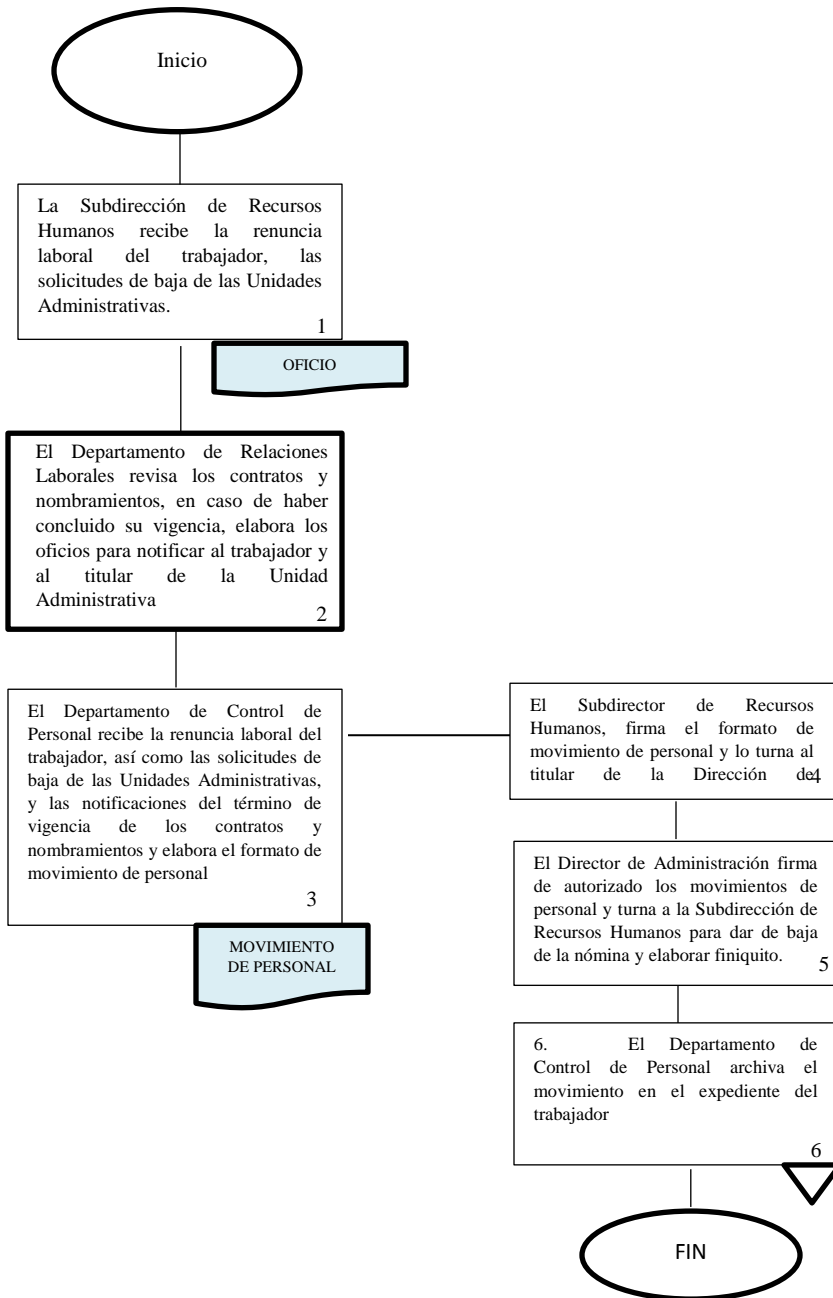
	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

Descripción de actividades.


1. La Subdirección de Recursos Humanos recibe la renuncia laboral del trabajador, así como las solicitudes de baja de las Unidades Administrativas y turna al Departamento de Control de Personal.
 2. El Departamento de Relaciones Laborales revisa los contratos y nombramientos, en caso de haber concluido su vigencia, elabora los oficios para notificar al trabajador y al titular de la Unidad Administrativa.
 3. El Departamento de Control de Personal recibe la renuncia laboral del trabajador, así como las solicitudes de baja de las Unidades Administrativas, y las notificaciones del término de vigencia de los contratos y nombramientos y elabora el formato de movimiento de personal.
 4. El Subdirector de Recursos Humanos revisa los formatos de movimiento de personal y su documentación soporte, lo firma y turna para su autorización al Director de Administración.
 5. El Director de Administración firma de autorizado los movimientos de personal y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para dar de baja de la nómina y elaborar finiquito. (Continúa en el Procedimiento de Finiquito de Personal)
 6. El Departamento de Control de Personal archiva el movimiento en el expediente del trabajador.
- FIN DE PROCEDIMIENTO



 Administración	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos





 Administración	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

Subdirección de Recursos Humanos
Procedimiento de Finiquito de Personal



	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para realizar el trámite de finiquito del personal dado de baja de la Nómina del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Alcance.

El proceso de finiquito de personal involucra a la subdirección de recursos humanos de la Dirección de Administración y a la Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal.

Referencia.

Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche

Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio De Campeche

Presupuesto de Egresos para el Municipio de Campeche del ejercicio fiscal correspondiente

Responsabilidades.

Director de Administración

Subdirector de Recursos Humanos

Jefe de Departamento de Control de Personal

Jefe de Departamento de Relaciones Laborales

Jefe de Departamento de Nómina

Titulares de las Unidades Administrativas

Coordinadores Administrativos de cada Unidad




	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

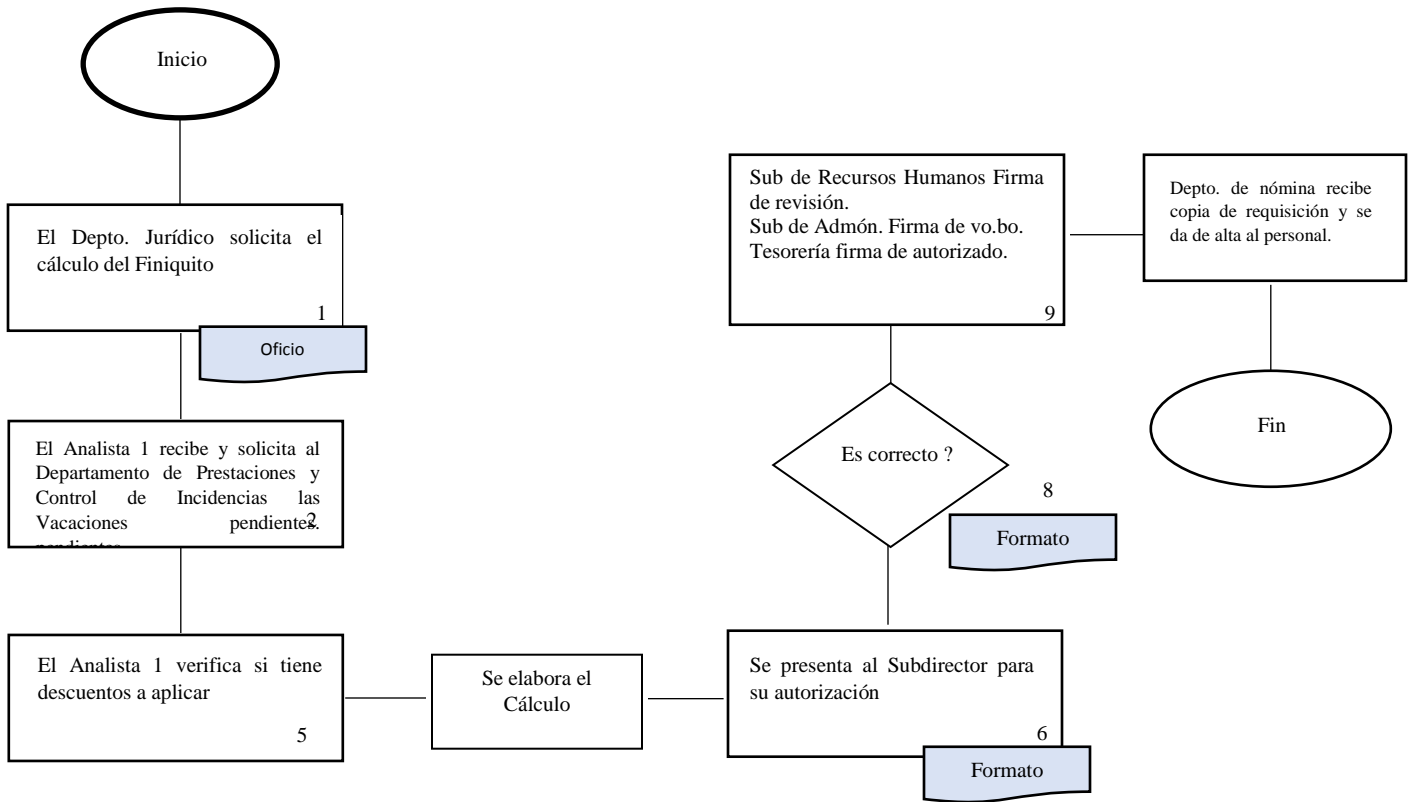
Descripción de actividades.

1. El Departamento de Relaciones Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos emite la solicitud del cálculo de Finiquito a través de un oficio y con el soporte del Movimiento de Personal amparando la baja.
2. El Analista solicitará al Departamento de Prestaciones y Control de Incidencias, información de las vacaciones pendientes, para realizar el cálculo.
3. El analista verifica si tiene descuentos a aplicar como son: Pensión Alimenticia, Préstamos Personales o Infonavit.
4. El analista elabora el cálculo del Finiquito.
5. Una vez elaborado se presenta al Subdirector de Recursos Humanos para su autorización, si existe alguna modificación se corrige y se presenta de nuevo hasta tener la autorización.
6. Se solicita a la Subdirección de Egresos el cheque, proporcionando nombre e importe del finiquito.
7. Se elabora la Solicitud de Recurso, a través de un oficio, listado de cheque, desglose de percepciones y orden de pago.
8. Se envía a firma del Subdirector de Recursos Humanos, para que gestione las firmas de autorización del Tesorero Municipal, Sindico de Hacienda y Alcalde.
9. Se solicita a la Subdirección de Egresos el Formato con la partida Presupuestal que corresponde, obteniendo la firma de recepción.
10. La Subdirección de Egresos devuelve el Cheque al departamento de Nominas para el pago.


FIN DE PROCEDIMIENTO



 Administración	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos





 Administración	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

Subdirección de Recursos Humanos
Procedimiento de Capacitación de Personal



	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para impartir capacitación a los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche que así lo requieran.

Alcance.

El proceso de capacitación de personal involucra a las diferentes unidades administrativas, así como a la subdirección de recursos humanos de la Dirección de Administración.

Referencia.

Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche

Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio De Campeche

Presupuesto de Egresos para el Municipio de Campeche del ejercicio fiscal correspondiente

Responsabilidades.

Director de Administración

Subdirector de Recursos Humanos

Jefe de Departamento de Capacitación y Bienestar Laboral

Todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche




	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

Descripción de actividades.

1. El Jefe del Departamento de Capacitación y Bienestar Laboral realiza cuestionarios para detectar las áreas y rubros en que requieren capacitarse y elabora programa de Capacitación.
2. El Jefe del Departamento de Capacitación y Bienestar Laboral presenta el Programa de Capacitación al Subdirector de Recursos Humanos para su revisión.
3. El Subdirector de Recursos Humanos revisar el Programa de Capacitación y lo presenta al Director de Administración para su autorización.
4. El Subdirector de Recursos Humanos entrega el Programa de Capacitación autorizado al Jefe del Departamento de Capacitación y Bienestar Laboral.
5. El Jefe del Departamento de Capacitación y Bienestar Laboral agenda los cursos de acuerdo con el programa y contacta a los capacitadores.
6. El Jefe del Departamento de Capacitación y Bienestar Laboral elabora oficio para dar a conocer la oferta de cursos para todas las Unidades Administrativas.
7. Capacitador imparte los cursos acordados, levanta la lista de asistencia y la entrega al Jefe del Departamento de Capacitación y Bienestar Laboral.
8. El Jefe del Departamento de Capacitación y Bienestar Laboral toma evidencia fotográfica de los cursos impartidos, levanta encuesta de satisfacción y las adjunta en el expediente de capacitación.
9. El Jefe del Departamento de Capacitación y Bienestar Laboral elabora la estadística de asistencia y satisfacción de los empleados y presenta la información al Subdirector de Recursos Humanos.

FIN DE PROCEDIMIENTO



 Administración	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos	MP-DA-SRH-0001
		Fecha: 01-Febrero-2021
		Versión: 001
Unidad Administrativa : Dirección de Administración		Área Responsable : Subdirección de Recursos humanos

