

Manual Administrativo:
Normas, Políticas y
Procedimientos para la
Administración de Recursos
Humanos, Viáticos y Almacén
(Activos Fijos)

CONTENIDO

- Introducción
- Organigrama Administrativo
- Misión Institucional
- Visión Institucional
- Atribuciones de la Administración de Recursos Humanos
- Objetivos
- Reclutamiento de Personal
- Procesos para Retroalimentar el Banco de Datos de Recursos Humanos
- Políticas de Pre-Selección de Personal
- Proceso de Selección de Personal
- Contratación de Personal
- Procedimientos de Inducción de Personal
- Periodo de Prueba
- Promoción de Personal
- Evaluación del Desempeño
- Beneficios Sociales
- Viáticos de Alimentación, Transporte y Alojamiento
- Control de Recursos
- Finalización de Contrato Laboral
- Liquidación Final
- Jornada de Trabajo
- Administración de Activos Fijos
- Ambito de Aplicación
- Alcance
- Objetivos
- Políticas
- Entradas de Bienes al Almacén
- Salidas de Bienes del Almacén
- Alta de Bienes Inmuebles
- Levantamiento Físico del Inventario
- Procedimientos para Autorizar Dictamen de No Utilidad de Bienes
- Procedimientos del Programa de Disposición Final de Bienes
- Reglamento para el control y uso de vehículos oficiales
- Glosario de Términos
- Anexos para la Administración de Recursos Humanos
- Anexos para la Administración de Activos Fijos

INTRODUCCION

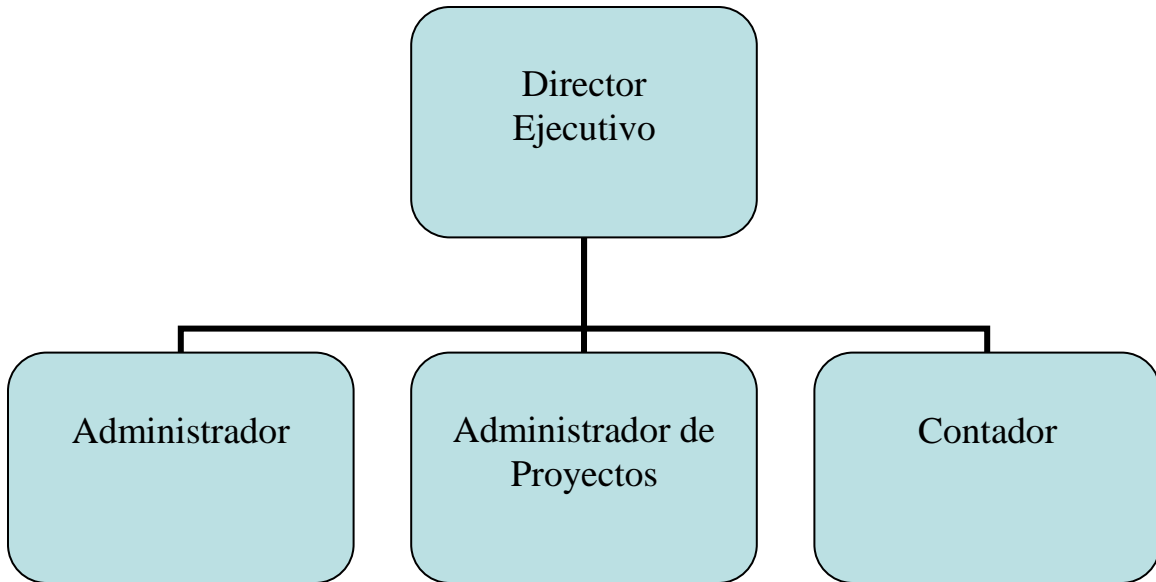
_____ es una organización sin fines de lucro, con personalidad jurídica y con domicilio en la ciudad de _____. La Asamblea Nacional, otorgo a _____ personería jurídica mediante Decreto No. _____, publicada en la Gaceta Diario Oficial No. _____ del ____ de _____ del año _____. _____ tiene número de registro _____, otorgado por el Ministerio de Gobernación.

_____ cuenta con un total de ____ trabajadores. El organigrama Administrativo esta constituido por un _____. _____ cuenta con un organismo de apoyo, que es el _____ y la _____, las funciones de dichos organismos de apoyo están definidas en la constitución de _____ y no son parte del presente documento; este documento se limita únicamente al organigrama Administrativo de _____.

El organigrama Administrativo es un instrumento dinámico que permite apreciar a simple vista la estructura y las relaciones de trabajo de la organización, mostrando quién depende de quién, indicando algunas peculiaridades importantes de la organización, los puntos fuertes y débiles y sirve como historia de la historia de la organización. Además, es un instrumento de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la organización que indica de manera general como se integra la organización.

El organigrama es un instrumento dinámico, porque la organización es un ente dinámico que cambia y evoluciona constantemente, por ello la Administración es responsable de mantener y actualizar el organigrama administrativo de la organización. El organigrama administrativo de _____, está constituido de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACION



El presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Administrativos, define los diferentes sub-sistemas tales como Administración Recursos Humanos, incluyendo reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, Evaluación al Desempeño, Salarios y Control de Activos Fijos, Viáticos y Normas de Transporte; definiendo la importancia de cada uno de ellos, ajustadas a la entidad y pensando en el desarrollo de cada individuo y de _____ como objetivo final.

El propósito de este Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Administrativos es de servir como una herramienta que guíe el proceso de los diferentes sub-sistemas, para crear y mantener un ambiente organizado y armónico y contribuir al fortalecimiento institucional de _____.

MISION INSTITUCIONAL

VISION INSTITUCIONAL

ATRIBUCIONES DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

1. Contribuir al éxito de _____, trabajando conjuntamente con las diferentes estructuras de la Organización, para facilitar una efectiva administración de los Recursos Humanos.
2. Centralizar los procesos claves de las gestiones de Recursos Humanos para garantizar orden y control de las actividades.
3. Propiciar la alta productividad velando por un ambiente laboral saludable.

4. Conducir la gestión del personal de la organización de acuerdo a la legislación laboral vigente.
5. Garantizar el pago de la nomina en tiempo y forma, asegurándose realizar las remuneraciones y deducciones correspondientes, de conformidad con Código del Trabajo.
6. Asegurar la transparencia, eficacia, eficiencia e igualdad de oportunidades en los procesos de selección y promoción de personal.
7. Proponer los reglamentos de trabajo que tipifiquen las infracciones y sanciones de carácter disciplinario de los empleados.
8. Diseñar y establecer un sistema de evaluación del desempeño del personal que promueva una cultura de principios y valores que logre comprometer al personal con los objetivos de la organización de modo que estos se concilien en los intereses de autorrealización personal y profesional.
9. Conducir el diseño, ejecución de la política y plan de capacitación del personal, a fin de garantizar la estandarización de los conocimientos, principios y valores.
10. Establecer formalmente, divulgar y garantizar la aplicación, las políticas y procedimientos (prácticas) de personal.

OBJETIVOS

Objetivo General:

El Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Administrativos permite definir los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal; evaluación al desempeño; capacitación, beneficios sociales y estímulos al personal; salarios y control de los Recursos Humanos, Viáticos, Administración de Activos Fijos y Transporte. Utilizando las técnicas adecuadas que satisfagan las exigencias de una contratación y un ambiente laboral eficaz, para luego ser divulgado y aplicado.

Objetivos Específicos:

1. Crear procesos y procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal que permitan dotar a la organización de las personas adecuadas para cada uno de los puestos de trabajo.
2. Organizar los Recursos Humanos con el que se cuenta para darle herramientas necesarias y garantizar la estabilidad laboral por medio de normas y procedimientos que les estimulen.

3. Mejorar la calidad de ejecución y colocación de candidatos idóneos en los puestos vacantes dentro de la organización en el menor tiempo posible, a un bajo costo, asegurando su permanencia y estabilidad laboral.
4. Disponer de normas técnicas y procedimientos para desarrollar correctamente todas las actividades asignadas a la administración de Recursos Humanos.
5. Conducir la gestión del personal de la Organización de acuerdo con la legislación laboral vigente.
6. Fortalecer las capacidades profesionales del personal, para asegurar un mejor desempeño laboral y profesional, basado en un marco legal de normas y procedimientos.

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

El sub-sistema de reclutamiento, selección y contratación de personal esta basado en dos consideraciones fundamentales:

1. La primera es que hoy en día cualquier organización depende para su funcionamiento y su evolución, primordialmente del elemento humano con que cuenta.
2. La segunda es que todas las organizaciones tienen que elegir la personal adecuada para un puesto adecuado y a un costo adecuado, que permita la realización del trabajador en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades y potenciales, a fin de hacerlo mas satisfactorio así mismo y a la comunidad en que se desenvuelve, contribuyendo de esta manera a los propósitos de la organización.

POLITICAS DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

1. Dar a conocer por medio de comunicación interna, la necesidad de cubrir plaza vacante, informando con detalle los requisitos del cargo y solicitando al personal interesado que hagan llegar su currículum a la persona correspondiente.
2. Construir una base de datos de Recursos Humanos, para buscar en esta los candidatos que reúnan los requisitos.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

1. La Dirección Ejecutiva nombra a la persona que desempeña las funciones de Recursos Humanos, quien se encargada de comunicar a todos los empleados las vacantes existentes a fin de promover el reclutamiento interno.
2. Todo proceso de reclutamiento de personal sin excepción alguna deberá ser efectuado por la persona responsable de Recursos Humanos y solo esta será la

- encargada de hacer los trámites correspondientes y presentar los candidatos al comité de selección.
3. Se hará un proceso de reclutamiento externo cuando no exista personal interno que reúna los requisitos indicados para ocupar la plaza vacante.
 4. Se dispondrá de un Banco de Recursos Humanos de los trabajadores activos, con la finalidad de buscar candidatos idóneos en el momento que se presente la oportunidad de ser trasladados o promovidos.
 5. Se buscare en el Banco de Recursos Humanos a candidatos externos, personas que reúnan los requisitos del cargo.
 6. Todo candidato externo, sin excepción, deberá llenar la “Hoja de Solicitud de Empleo” y completar los documentos personales solicitados en ella, con el fin de ser archivados e integrados a la Base de Datos (Banco de Recursos Humanos), de acuerdo al cargo que aspira ocupar.
 7. Todo candidato interno interesado en aplicar a una plaza vacante, debe enviar al responsable de Recursos Humanos su Curriculum Vitae para el análisis e inclusión en el proceso de reclutamiento.

PROCESO PARA RETROALIMENTAR EL BANCO DE RECURSOS HUMANOS

1. La persona encargada de Recursos Humanos divulga la necesidad de personal.
2. La persona encargada de Recursos Humanos analiza solicitud de empleo, e información adicional aportada por aspirantes y determina su idoneidad para el cargo.
3. La persona encargada de Recursos Humanos incorpora candidatos idóneos al Banco de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

1. Llenar “Hoja de Requisito de Personal” adjuntando las especificaciones del cargo, funciones y justificación de la cobertura del cargo.
2. Utilizando los instrumentos para la cobertura de la plaza vacante, tales como Banco de Recursos Humanos o Comunicación al personal se procede a buscar candidatos.
3. Considerando los requisitos del puesto se analizan los posibles candidatos tomando en cuenta nivel académico, conocimientos y experiencia.
4. Para la cobertura de la plaza vacante se tomara como mínimo 5 días y un máximo de 10 días.
5. Después de seleccionar los candidatos se integra un Comité de Selección, integrado por 3 personas, quienes son los responsables de elegir al candidato adecuado para cubrir el cargo vacante.
6. El Comité de Selección, comunica al encargado de Recursos Humanos la decisión, para que proceda a la contratación del candidato.

POLITICAS DE PRE-SELECCION DE PERSONAL

1. Brindar oportunidad en primer lugar al personal interno cuando se presente alguna vacante.
2. Garantizar la correcta aplicación de los procesos de pre-selección de personal, utilizando herramientas como las entrevistas, verificación de referencias, etc.
3. Si durante los tres primeros días, después de anunciada la vacante, no se presenta candidato interno, se deberá proceder a buscar en el Banco de Recursos Humanos o candidatos externos.

NORMAS PARA LA PRE-SELECCION DE PERSONAL

1. El proceso de pre-selección de personal, así como las personas encargadas de ello, deben proporcionar información precisa, clara y objetiva a los candidatos a ocupar la plaza vacante, acerca de los pasos que este proceso incluye según las políticas y procedimientos de Recursos Humanos.
2. Para optar a una vacante todo candidato deberá demostrar que tiene preparación técnica y profesional, documentos personales completos, así como buenas referencias personales y laborales 100% verificables. Si alguno de estos puntos no fuese satisfactorio, su expediente será descartado y archivado en la carpeta de “Solicitudes de Empleos Rechazadas” a la brevedad posible.
3. El proceso de pre-selección de personal sin excepción alguna, deberá ser efectuado por el encargado de Recursos Humanos.
4. El encargado de Recursos Humanos será encargado(a) de ubicar vía telefónica, correo electrónico a los probables candidatos.
5. Todo candidato interno interesado en optar a una plaza vacante en la misma u otra área, tendrá que ser personal permanente y comprobar su cooperación y empeño, mediante aplicación de la “Evaluación del desempeño”. En caso de que los resultados de su evaluación no sean favorables, el candidato quedara eliminado en el proceso de pre-selección.
6. Todo trámite para la pre-selección de personal no deberá de exceder más de 10 días posteriores a la solicitud de personal.
7. Durante el periodo de pre-selección, cada candidato entregara fotocopia de sus documentos personales al encargado de Recursos Humanos de forma completa, para efectos de su control y verificación con originales solo para comprobar la legalidad.

Los documentos personales son los siguientes:

- a. Curriculum vitae
- b. Fotocopia de títulos de acuerdo con el currículo vitae
- c. Fotocopia de las constancias de trabajos anteriores
- d. Fotocopia de tres cartas de recomendación
- e. Record de policía actualizado
- f. Certificado de salud actualizado
- g. Una fotocopia de cedula de identidad
- h. Una fotografía tamaño carnet reciente
- i. Carta de presentación

PROCEDIMIENTOS DE PRE-SELECCION DE PRERSONAL

1. El responsable de Recursos Humanos determina, de acuerdo a información proveída por el candidato y a la descripción del puesto, la idoneidad del candidato para ocupar el puesto.
2. El candidato debe llenar la “Hoja de Solicitud de Empleo” y completar los documentos personales para su expediente. También se informa al candidato de las responsabilidades y funciones del puesto, la filosofía de _____, horarios de trabajo, condiciones laborales, etc.
3. Si el responsable de Recurso Humanos descubre que el candidato no cumple los requisitos para ocupar el puesto, procede a descartarlo. Si el candidato cumple los requisitos, procede a verificar las referencias personales y laborales en los formatos correspondientes.
4. Si las referencias del candidato son favorables, se llama al candidato para concertar cita con el Comité de Selección. Si las referencias no son favorables, se procede a descartarlo.
5. El expediente completo del candidato, junto con los Formatos de Verificación de Referencias y de Entrevista, es entregado al Coordinador del Comité de Selección para su revisión y análisis.
6. El Comité de Selección, luego de sostener entrevista con el candidato a la posición vacante, procede a anotar sus consideraciones en el “Formato de Evaluación de la Entrevista” y retorna los documentos completos al responsable de Recursos Humanos.
7. Después de este proceso se da inicio al proceso de selección de personal.

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

Selección: Es el resultado de la verificación y análisis de la entrevista y los documentos presentados por el candidato (os). Se da inicio al proceso de selección, con una cita entre el candidato y el responsable de Recursos Humanos.

POLITICAS DE SELECCION DE PERSONAL

1. Garantizar por medio del responsable de Recursos Humanos, la correcta elección de aspirantes, tomando en cuenta experiencia y capacidad de desarrollo, sin diferencia de raza, género o credo político.
2. El encargado de Recursos Humanos es la única facultada para efectuar todo trámite referente al proceso de selección de personal.
3. Se deberá hacer participar al mayor número de candidatos posibles para llenar una vacante.
4. El responsable de Recursos Humanos debe mantener actualizado el presupuesto de plazas, para ofrecer al candidato el salario correspondiente al cargo.

5. El encargado Recursos Humanos debe mantener actualizado el Manual de Funciones de _____, para darle a conocer al candidato las funciones que deberá realizar en el puesto al cual aspira.
6. El encargado de Recursos Humanos proveerá candidatos que cumplan con los requisitos y habilidades requeridos y establecidos para el cargo que se espera llenar.
7. El encargado de Recursos Humanos junto con el Comité de Selección realizara la selección definitiva del candidato que más convenga según su perfil ocupacional, experiencia, habilidades y aptitudes; siempre y cuando sean los requisitos del cargo.

NORMAS PARA LA SELECCION DE PERSONAL

1. Todo proceso de selección de personal debe ser efectuado por el encargado de Recursos Humanos.
2. Candidatos internos propuestos a ser promovidos o transferidos, podrán ser seleccionados a cubrir una vacante, siempre y cuando estos hayan sido sometidos a los procesos de reclutamiento y pre-selección de personal.
3. El encargado de Recursos Humanos deberá presentar al menos tres candidatos potenciales aptos profesional, personal y técnicamente para desempeñar el puesto vacante, asegurándose de que los mismos hayan pasado el filtro de la entrevista.
4. El Comité de Selección y el encargado de Recursos Humanos deberán de tomar en conjunto la decisión de la selección del aspirante al cargo vacante.

PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION DE PERSONAL

1. El Comité de Selección retornara el “Formato de Evaluación para la Entrevista”, con el expediente de los candidatos entrevistados.
2. El Comité de Selección se reúne con el responsable de Recursos Humanos para brindarle sus consideraciones y en conjunto toman la decisión de quien es la persona elegida para ocupar el puesto vacante.
3. Una vez seleccionado el candidato, se solicita el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, para asegurar la aprobación de la Contratación de la persona seleccionada.
4. El Comité de Selección comunica por escrito a Recursos Humanos la aceptación del nuevo recurso, para que esta proceda a realizar el contrato de trabajo indicando especificaciones del contrato.

PROCESO DE LA ENTREVISTA

La Entrevista es una conversación amistosa entre dos o más personas, en este caso, entre el Comité de Selección y el candidato o aspirante a la plaza vacante. El objetivo fundamental de la entrevista es recoger la mayor cantidad de datos, que permitan elaborar un juicio acerca del candidato y tomar una decisión sobre su adecuación al puesto de la organización que deseamos cubrir. Para hacer efectiva la Evaluación como resultado de la entrevista debemos seguir un proceso que incluye varias etapas:

Preparación de los entrevistadores: Antes de dar inicio a la entrevista el responsable de que la dirigirá debe prepararse y brindar apertura al entrevistado; el momento mas importante de la entrevista es la recepción formal del entrevistado, es el momento donde se conocen las partes y recíprocamente tienen la primera impresión o impacto, del cual dependerá muchas veces el transcurso de la entrevista. La empatía debe estar presente en la apertura de la entrevista. Si el entrevistador es empático podrá percibir lo que el entrevistado puede aportar a la organización, así mismo deberá explicar las características y responsabilidades del puesto, los niveles de desempeño, salario, prestaciones y otros puntos de interés para el candidato.

Creación de un ambiente de confianza: El entrevistador tiene la obligación de representar a su organización y dejar en sus visitantes, incluso en los que no sean contratados una imagen agradable, humana, amistosa. Evitar interrupciones telefónicas, convidar una taza de café, hacer a un lado papeles ajenos a la entrevista es importante para brindar un buen ambiente. En este momento inicia una corriente afectiva y de comunicación que se da entre entrevistado y entrevistadores.

Intercambio de información: Esta etapa del proceso es donde se establece la comunicación en dos sentidos y permite al entrevistador iniciar la evaluación. En esta etapa es cuando el entrevistador debe percibir una gran cantidad de información tanto verbal como actitudes, gestos o conducta que emite el entrevistado. Se podría decir también que es la etapa donde se obtiene la mayor cantidad de información.

Terminación: Cuando el entrevistador considere que se esta completando su lista de preguntas y el tiempo planteado expira es hora de poner fin a la entrevista. El entrevistador puede anunciar que se acerca el final con frases como le agradezco haber compartido esta información con nosotros. Para finalizar es recomendable preguntar si el candidato tiene alguna duda. No es conveniente indicarle al aspirante que perspectivas tiene de obtener el puesto, ya que los siguientes candidatos podrían causar mejor o peor impresión.

Evaluación: Inmediatamente después de que se concluya la evaluación, el Comité de Selección debe registrar las respuestas específicas y sus impresiones generales sobre el candidato. Para obtener un buen procedimiento de selección será necesario combinar la entrevista con la observación.

CONTRATACION DE PERSONAL

POLITICAS DE CONTRATACION DE PERSONAL

- Responsable de Recursos Humanos solicita autorización a la Dirección Ejecutiva para realizar nombramientos, contrataciones, promociones o traslados para cubrir plazas vacantes.
- Responsable de Recursos Humanos deberá custodiar el expediente del empleado contratado por tiempo determinado o indeterminado, en el cual se deben archivar todos los documentos que evidencian el cumplimiento de los requisitos requeridos para la contratación, así como llevar control y seguimiento del mismo.
- Todo aspirante que desee trabajar en _____, deberá cumplir con las normas establecidas para el ingreso de personal.

NORMAS DE CONTRATACION DE PERSONAL

1. Responsable de Recursos Humanos es el único autorizado para realizar contratos de trabajo para cubrir vacantes, siendo la Dirección Ejecutiva la única autorizada para firmar contratos de empleo.
2. Todo contrato de trabajo deberá especificar fecha de ingreso, periodo de prueba, salario mensual, ubicación, horario de trabajo, el que deberá firmar Recursos Humanos y la Dirección Ejecutiva.
3. Cuando el nuevo empleado firme el contrato de trabajo, este deberá adjuntarse al resto de documentos que presento al solicitar empleo y juntos forman parte del expediente laboral el que deberá salvaguardar Recursos Humanos.
4. El expediente contendrá:
 - a. Solicitud de empleo
 - b. Contrato de trabajo
 - c. Nombramiento
 - d. Promociones y ascensos
 - e. Cambio de puesto y de categoría
 - f. Faltas y sanciones
 - g. Permisos concedidos
 - h. Control de vacaciones
 - i. Fotocopias de estudios realizados
 - j. Capacitaciones
 - k. Participación en eventos nacionales e internacionales relacionados con la función que desempeña el empleado
 - l. Otros documentos relacionados al cargo y al comportamiento laboral del empleado
5. El responsable de Recursos Humanos efectuara trámite de número y afiliación de seguro social y llevar el control de asistencia de los empleados.
6. No se podrá contratar los servicios de personas que tengan parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad de cualquiera de los trabajadores de la organización.
7. Todo trabajador que ingrese a laborar a _____ tendrá como periodo de prueba de 1 a 3 meses, el que deberá ser establecido en el contrato de trabajo.

CONTRATACION POR TIEMPO INDETERMINADO DE PERSONAL

- Los Contratos de trabajo por tiempo indeterminado serán suscritos por la Dirección Ejecutiva y el/la Administrador (a), una vez que esté autorizado el nombramiento.
- En caso que un empleado tenga un mes o más de laborar por tiempo determinado y se solicitare su permanencia, servirá como periodo de prueba exigido por el código del trabajo vigente, la evaluación practicada por su jefe inmediato, debiendo tener como resultado un mínimo de muy bueno.

CONTRATACION POR TIEMPO DETERMINADO

- Las Contrataciones por tiempo determinado se realizarán para atender labores, cuya realización no pueda ser ejecutada por personal permanente de _____ y su vigencia estará determinada por el periodo que se establezca para estos fines.
- Las solicitudes para contratar o renovar contrato de personal por tiempo determinado, deberá ser efectuada con tres semanas de anticipación por el (la) Administrador (a), con la debida justificación y dirigida al responsable de Recursos Humanos (cuando esta posición es ocupada por diferente persona al Administrador), quien luego del análisis se encargara de cubrir la vacante con la autorización de la Dirección Ejecutiva.
- Los Trabajadores Contratados para realizar labores temporales, se registrarán por lo dispuestos en las Cláusulas del respectivo contrato.
- El responsable de Recursos Humanos, llevará control sobre el vencimiento de cada contrato y comunicará al jefe inmediato correspondiente la fecha de finalización del contrato al menos con un mes de anticipación
- Para la renovación por tiempo determinado, el jefe inmediato donde esta ubicado el trabajador deberá evaluar su ejecutoria en el formato respectivo que recibirá de parte de Recursos Humanos, debiendo enviar dicha evaluación, en un periodo no mayor a tres días hábiles después de haber recibido el formato.

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL

1. El encargado de Recursos Humanos inicia trámite de nombramiento oficial, después de haber recibido del Comité de Selección notificación del candidato seleccionado.
2. El responsable Recursos Humanos elabora contrato de trabajo y lo entrega al nuevo trabajador, este lo lee y lo firma en original y una copia, que se distribuye así: Original para el expediente laboral y una copia al nuevo empleado.

3. Recursos Humanos archiva documentación en expediente del nuevo empleado y efectúa trámite del número y afiliación del seguro social.

PROCEDIMIENTO DE INDUCCION PARA PERSONAL NUEVO

1. El responsable de Recursos Humanos comunica y presenta al nuevo trabajador de _____ al resto del personal.
2. El responsable de Recursos Humanos explica los horarios de trabajo, vacaciones y pago de nomina.
3. El responsable inmediato del nuevo empleado continúa la orientación explicando la información necesaria para realizar sus actividades y/o funciones del puesto.

PERIODO DE PRUEBA

NORMAS PARA EL PERIODO DE PRUEBA

1. El periodo de prueba tendrá una duración de treinta días (de acuerdo a lo establecido con el código laboral)
2. En el periodo de prueba, el responsable inmediato dará seguimiento al nuevo empleado, debiendo evaluar capacidad, dedicación, disciplina y adaptación al cargo que ocupa.
3. _____ podrá finalizar contrato de trabajo cuando el periodo de prueba concluya, ya sea por vencimiento o por no cumplir lo establecido en el contrato y por no cumplir con las normas de trabajo ni de conducta definidas por _____.
4. El trabajador en el periodo de prueba puede dar por finalizado contrato de trabajo si así lo decide.

PROCEDIMIENTO DEL PERIODO DE PRUEBA

1. Una vez efectuado el proceso de inducción, el nuevo empleado iniciara periodo de prueba.
2. El responsable de Recursos Humanos envía al responsable inmediato la hoja de evaluación para conformación de cargo, 10 días antes de finalizar su periodo de prueba.
3. El responsable inmediato evalúa el desempeño del nuevo empleado y regresa la hoja de evaluación a Recursos Humanos, cinco días antes de concluir su periodo de prueba, en ella conformara o denegara la renovación o cancelación del contrato agregando observaciones adicionales que consideren necesarias.
4. Si los resultados de la evaluación son negativos, el jefe inmediato le comunica al trabajador la decisión de cancelarse su contrato de trabajo, se le garantiza pago de prestaciones sociales de acuerdo a lo establecido en el

- código laboral. Si se confirma en el cargo, Recursos Humanos le notifica por escrito y envía copia a su expediente.
5. Recursos Humanos renueva contrato al nuevo empleado, si es satisfactorio su periodo de prueba.

PROMOCION DEL PERSONAL

POLITICAS DE PROMOCION DEL PERSONAL

1. El personal de _____ podrá aspirar a ser promovido hacia un nivel superior dentro de la organización.
2. La Dirección Ejecutiva o por delegación de esta el encargado de Recursos Humanos, serán los funcionarios facultados para autorizar o denegar las promociones de personal de la organización.
3. El encargado de Recursos Humanos utilizara la herramienta de Evaluación del desempeño para realizar las promociones de personal.

NORMAS DE PROMOCION

1. Podrán optar a ser promovidos dentro de la organización aquellos trabajadores que tengan como mínimo un año o mas de laborar para _____.
2. Se tomaran en cuenta aquellos empleados que reúnan los requisitos necesarios del cargo vacante al cual aspiran.
3. Se preferirán a candidatos que estén involucrados en la misma actividad y dependencia del puesto vacante considerando su perfil.
4. El candidato electo se le realizara un convenio que establezca salario, periodo de prueba y funciones a realizar, utilizando la herramienta de Evaluación del desempeño y de acuerdo a su resultado continuara o no en el puesto de trabajo propuesto, si el resultado no es positivo regresara al cargo que con anterioridad desempeñaba. Este convenio debe ser firmado por el trabajador y por Recursos Humanos, el candidato pasara por un periodo de prueba de _____ meses, tiempo en el que devengara su mismo salario.
5. El responsable inmediato del trabajador seleccionado pasara el resultado de su evaluación a Recursos Humanos con 10 días de anticipación antes de finalizado su periodo de prueba.
6. Si los resultados de la evaluación son satisfactorios se le podrá nivelar el salario de acuerdo al valor de la plaza.
7. Si los resultados no son satisfactorios, el trabajador retornara a su cargo anterior o en su defecto, a otros de la misma jerarquía siempre que exista disponibilidad de vacante.

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIONES DE PERSONAL

1. El responsable del cargo vacante solicita al responsable de Recursos Humanos por escrito, cubrir el cargo presentando su propuesto o solicitud de candidatos a ser promocionados.
2. El responsable de Recursos Humanos da a conocer al personal sobre la plaza vacante e insta a los interesados a que soliciten por escrito la promoción.
3. El responsable de Recursos Humanos luego de recibir solicitudes prepara propuesta verificando datos en expediente de personal.
4. Después de realizar la revisión del expediente laboral, si el responsable de Recursos Humanos lo considera necesario solicitarle al jefe inmediato del solicitante reafirmar algunos conceptos de la Evaluación al desempeño, lo hará.
5. Una vez elegido el candidato para ocupar el cargo vacante, el responsable de Recursos Humanos comunica al empleado que ha sido seleccionado por haber obtenido una buena Evaluación al Desempeño instándole a reafirmarlo en su periodo de prueba.
6. El responsable de Recursos Humanos comunica al jefe inmediato del subordinado seleccionado, la promoción del mismo con ___ días de anticipación a la fecha de traslado.

POLITICAS DE TRASLADO DE PERSONAL

La Dirección Ejecutiva es la única facultada para autorizar o denegar los traslados de personal, bajo las siguientes condiciones:

- Por conveniencia de la organización
- Por solicitud del jefe inmediato
- Por solicitud del trabajador

NORMAS DE TRASLADO DE PERSONAL

1. Por solicitud del trabajador podrán optar a ser trasladados los interesados que cuenten con un mínimo de dos años de laborar para _____.
2. Por conveniencia de la organización o por solicitud del jefe inmediato en los traslados deberán establecerse acuerdos entre los involucrados, con quince días de anticipación a la fecha prevista al traslado de personal.
3. El responsable de Recursos Humanos recibe la solicitud, la revisa e investiga las causas, se comunica con los responsables de las áreas afectadas formalizando por escrito el trámite y concretizando de hacer efectivo el cambio.

SUB-SISTEMA DE EVALUACION AL DESEMPEÑO

Evaluación al desempeño: Es el proceso por medio del cual se valoran criterios que rigen en la organización y que deben cumplir todo trabajador en el desarrollo eficiente de su trabajo y considerando la superación constante.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Diseñar un sistema de Evaluación al desempeño que sirva de herramienta básica para contribuir al desarrollo personal y de la organización y que unidos fortalezcan la organización del trabajo en _____.

Objetivos Específicos:

1. Incrementar la productividad del trabajo así como la eficiencia y eficacia de _____.
2. Facilitar el análisis comparativo de los resultados alcanzados por cada empleado y obtener una visión de conjunto del rendimiento de los recursos humanos de _____.
3. Disponer de información objetiva que permita el desarrollo de los recursos humanos revisando las políticas para una mejor organización y conducción del trabajo.
4. Identificar las debilidades y fortalezas de formación académica o técnicas del personal.
5. Motivar al personal en el desempeño eficiente de su trabajo y en la superación constante de sus resultados.

BENEFICIOS DE LA EVALUACION AL DESEMPEÑO

1. Establecer periodos de Evaluación a los trabajadores.
2. Conocer las necesidades de capacitación, entrenamiento y desarrollo personal.
3. Elaborar un plan de capacitación y desarrollo, dirigido al personal de _____.
4. Elaborar un diagnostico de cargos existentes, de manera que puedan definirse las necesidades de su existencia según la estructura de _____.
5. Motivar a los empleados para mejorar su trabajo y prepararlos para responsabilidades y experiencias mayores.

POLITICA DE EVALUACION AL DESEMPEÑO

La Dirección Ejecutiva facilitara e incentivara una cultura de evaluar el desempeño de los empleados, para ello se apoyara en el responsable de Recursos Humanos, mediante el uso del instrumento denominado Evaluación al desempeño.

NORMAS DE EVALUACION AL DESEMPEÑO

1. La evaluación al desempeño la realizara el responsable inmediato en conjunto con el responsable de Recursos Humanos y será avalada por la Dirección Ejecutiva.
2. El responsable inmediato discutirá los resultados con el evaluado, dándole a conocer sus fortalezas y debilidades observadas en el periodo actual y lo estimula a mejorar sus resultados en el siguiente periodo.
3. La evaluación al desempeño se realizara una vez al año al aniversario de contratación.
4. Para realizar la evaluación al desempeño se utilizara formato proporcionado por el responsable de Recursos Humanos, quienes lo harán llegar oportunamente al supervisor inmediato del empleado.

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION AL DESEMPEÑO

1. El supervisor inmediato llenara detenidamente los factores que se han diseñado para la evaluación.
2. Una vez que se concluya con el llenado del instrumento y con los resultados se procede a reunirse con el empleado evaluado, se le explica el objetivo, los criterios, método de evaluación, principio de evaluación y se le dará a conocer el instrumento con el que ha sido evaluado según los factores que se han tomando en cuenta.
3. Se le dará a conocer la calificación que obtuvo, factor por factor. Se le dará la oportunidad de manifestar sus ideas libremente, invitándole a indicar cuáles son sus fortalezas, debilidades y dialogar con el trabajador evaluado sobre las mismas.
4. Posteriormente se totalizaran los factores que han sido evaluados y se dará a conocer la evaluación final.
5. Concluida la evaluación por parte del supervisor inmediato, el empleado tiene derecho a incluir sus comentarios sobre los logros alcanzados y las metas a alcanzar; la evaluación debe ser firmada por el trabajador, el evaluador y se envía a Recursos Humanos.
6. El encargado de Recursos Humanos debe archivar en el expediente laboral da cada trabajador los documentos correspondientes.

BENEFICIOS SOCIALES Y ESTIMULOS AL PERSONAL

_____, garantizara beneficios sociales y estímulos al personal que estipula la ley laboral.

El personal de _____ goza de:

- a. Bono Navideño (¿?)
- b. Estimulo por antigüedad laboral (¿?)
- c. Indemnizaciones de ley
- d. Gozan de estabilidad laboral
- e. Recibirán atención medica en caso de accidente laboral

- f. Garantiza viáticos de transporte, alimentación y hospedaje cuando el personal este fuera cumpliendo con funciones de su puesto de trabajo.
- g. Todos los otros beneficios que confiere el código laboral.

VIATICOS DE ALIMENTACION, TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO

Los empleados de _____, reciben el beneficio de alimentación, transporte y alojamiento cuando están fuera de sus hogares cumpliendo con asignación propia de su trabajo.

Los viáticos son los siguientes:

TABLA DE VIATICOS AUTORIZADOS	
Tipo de Viático	Monto autorizado
Transporte <ul style="list-style-type: none">- Aéreo- Terrestre- Acuático	De acuerdo a la tabla de Ministerio de Transporte
Hospedaje (Sujeto a presentación de factura o recibo)	C\$__ Departamentos C\$__ Managua
Alimentación <ul style="list-style-type: none">- Desayuno- Almuerzo- Cena	

La aplicación de estos viáticos será de manera general para todos los empleados que realicen labores relacionadas a su puesto de trabajo, con base a lo siguiente:

- a. Desayuno siempre que el hotel donde se hospeda el empleado no lo provea.
- b. Almuerzo, siempre que el empleado este fuera de su lugar de origen en cumplimiento de labores propias de su puesto y que la actividad en la cual representa a la organización no provee el almuerzo.
- c. Cena siempre que el empleado este fuera de su lugar de origen en cumplimiento de labores propias de su puesto de trabajo o que retorne a su hogar después de las 7 pm.

Viático de transporte:

Transporte público es el medio autorizado para la movilización del personal que realiza actividades relacionadas a la organización y/o en representación de la organización.

Los viáticos de transporte están regidos por la tabla del Ministerio de Transporte, en caso de uso de taxi para la movilización dentro de la misma ciudad, el reembolso de este costo se realizara por medio de recibo firmado por el empleado.

Antes de entregar viáticos a los empleados, se debe verificar que el empleado solicitante de los viáticos cuenta con:

1. Autorización del viaje donde se registra el objeto y justificación del viaje.
2. Al retorno del viaje, el personal que viaje debe preparar liquidación de viáticos, acompañada de la autorización de viaje referido en el inciso anterior y de los documentos originales (facturas y notas), amparando los gastos realizados durante el período de viaje en función de lograr los objetivos de la organización, las cuales deberán corresponder al lugar que se indique la autorización de viaje.
3. El informe de viaje debe contener:
 - Nombre y cargo de la persona que viaja.
 - Lugar y período del viaje.
 - Objetivo del viaje.
 - Los resultados obtenidos.
 - Las firmas del viajero y del superior inmediato autorizando el informe.
4. Los importes otorgados por concepto de viáticos deberán comprobarse en su totalidad.
5. No se aceptaran como comprobación de gastos de viáticos las facturas y notas cuya vigencia de utilización haya expirado.
6. Queda bajo estricta responsabilidad del personal realizando el viaje presentar en un plazo no mayor de 5 días hábiles tanto la comprobación de los gastos como el informe; en el entendimiento de que no se podrá asignar un nuevo viaje en tanto no se de cumplimiento a lo antes señalado.
7. En todo caso se deberá cuidar que los gastos fueron realizados en el lugar autorizado para el viaje o en sitios intermedios, por hospedaje, alimentación, etc.
8. Será responsabilidad de contabilidad guardar y custodia de los informes rendidos por el empleado que viaja, así como de la documentación comprobatoria de los gastos efectuados.
9. No se deberá presentar comprobaciones parciales correspondientes a los importes de viáticos asignados para desarrollar los viajes, es decir la comprobación debe ser en un solo informe.

OTROS BENEFICIOS

_____ garantiza los beneficios sociales que el código laboral y la ley de seguridad social confieren a todos los trabajadores de Nicaragua.

SUB-SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS

El responsable de Recursos Humanos deberá realizar, resguardar y actualizar la base de datos de todos los empleados de _____, en la base de datos deberá encontrarse el curriculum, documentos soportes, copias de diplomas, evaluación al desempeño, llamadas de atención y otros correspondientes a cada trabajador.

De igual forma el responsable de Recursos Humanos, deberá llevar una base de datos de candidatos potenciales a ser reclutados en caso de darse una vacante.

FINALIZACION DEL CONTRATO LABORAL

La finalización del contrato laboral puede realizarse por reubicación o por despido; por renuncia cuando el empleado de manera voluntaria y por decisión personal decide dejar de laborar para _____.

NORMAS DE RENUNCIA

1. El trabajador deberá expresar claramente en la carta de renuncia los motivos que lo inducen a tomar esta decisión.
2. El responsable de Recursos Humanos dejara claramente establecidos los motivos de la renuncia, por cualquier referencia futura.
3. El responsable de Recursos Humanos informara a Contabilidad de la renuncia del trabajador para que se le efectúe liquidación final, donde se deberá calcular todas las prestaciones sociales de ley de acuerdo al código laboral.
4. El pago de su liquidación final deberá ser recibido por el interesado a los quince días después de haber finalizado su ultimo día labora.

PROCEDIMIENTO PARA LA RENUNCIA

1. El trabajador que decide dejar de trabajar para _____, elabora carta de renuncia en original y dos copias, una para su jefe inmediato otra para Recursos Humanos y otra para el interesado.
2. El responsable inmediato recibe la carta de renuncia, analiza la situación y la remite a Recursos Humanos con su aceptación.
3. El responsable de Recursos Humanos recibe la carta de renuncia con la autorización del jefe inmediato e inicia los trámites de liquidación.
4. Contabilidad elabora Liquidación Final y la remite con orden pago para Recursos Humanos para su autorización.
5. El responsable de Recursos Humanos autoriza y se envía donde corresponda para que se prepare el cheque para el ex-trabajador.
6. Se elabora cheque para ser entregado oficialmente y recibido conforme con firma y numero de cedula por parte del ex-trabajador y se le entrega copia de su liquidación.
7. El responsable de Recursos Humanos recibe copia de este recibo y lo debe archivar en el expediente con todos los soportes utilizados para la elaboración de la liquidación.

FINALIZACION DE CONTRATO POR DESPIDO

Todo trabajador independiente de su nivel jerárquico, esta sujeto a despido cuando incurra en una de las siguientes causas:

- Falta grave sancionada con despido
- Causas justas de despido de acuerdo a los artículos vigentes del código del trabajo
- Sentencia condenatoria o pena privativa de libertad en materia penal
- Cancelación de contrato por falta de presupuesto, o por reorganización de la organización.

NORMAS DE DESPIDO

1. Los responsables inmediatos están facultados a notificar el despido de algún subordinado si se presenta el caso.
2. El responsable inmediato notificara a Recursos Humanos, las causas que a su juicio justifiquen el despido del trabajador.
3. El responsable de Recursos Humanos notificara por escrito al trabajador afectado la decisión expresando los artículos aplicados conforme el código del trabajo.
4. Una vez notificada la decisión al trabajador, este tiene derecho a ser escuchado y brindar explicaciones o aclaraciones que desee del jefe inmediato.
5. El trabajador despedido por las causales anteriormente descritas no podrá ser contratado nuevamente por la organización.
6. _____, respetara la aplicación de los artículos contemplados en el código laboral vigente.

PROCEDIMIENTO PARA DESPIDO DE PERSONAL

1. El responsable inmediato se asesora con Recursos Humanos para efectuar el procedimiento de despido correspondiente y se lo solicita por escrito.
2. El responsable de Recursos Humanos envía carta de despido al trabajador indicándole la fecha que deberá pasar retirando su liquidación final.
3. El trabajador recibe carta de despido, lee y firma copia. En caso de no firmar se remite carta al ministerio del trabajo.
4. El responsable de Recursos Humanos envía copia de notificación del despido a la inspectoría departamental del trabajo.
5. Contabilidad elabora liquidación final, la remite a Recursos Humanos y este tramita cheque para el ex-trabajador.
6. El ex-trabajador recibe cheque firmando recibo conforme con firma y numero de cedula por parte del ex-trabajador y se le entrega copia de su liquidación.

7. Recursos Humanos recibe copia de este recibo y lo debe archivar en el expediente con todos los soportes utilizados para la elaboración de la liquidación.

LIQUIDACION FINAL

Es el pago por todas las prestaciones sociales (preaviso, vacaciones, décimo tercer mes proporcional, horas extras), dependiendo del caso, que recibe el trabajador al retirarse de la organización por renuncia, despido, cancelación de contrato o al finalizar el periodo de pruebas, jubilación o fallecimiento.

NORMAS DE LIQUIDACION

1. Cualquiera de las causas originales para el retiro del trabajador, le da derecho a recibir el pago de sus prestaciones.
2. Contabilidad será encargada de elaborar los cálculos de liquidaciones finales.
3. El trabajador deberá hacer entrega de todos los documentos y útiles de ofician que le confiaron bajo su responsabilidad, lo cual deberán ser cotejado contra inventario.
4. Una vez que se verifique a través de su responsable inmediato, que el trabajador se encuentra solvente con la organización, se realizara la liquidación final.
5. Una vez cancelada las prestaciones al trabajador, el expediente laboral se archiva como cesante.
6. Si el trabajador se le liquida y no se le despide se le establecerá nuevas condiciones de trabajo, salario. Se le realizara contratación como un nuevo trabajador.

JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El horario de trabajo será de la siguiente manera:

De lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm (una hora de almuerzo).

DIAS FERIADOS

_____ observa los días feriados oficiales contemplados en el código del trabajo.

ASISTENCIA Y AUSENCIAS

1. Los jefes inmediatos mantendrán información y control sobre las ausencias, abandono de trabajo y permisos del personal a su cargo.
2. Cuando el trabajador llegue tarde a sus laboras, deberá justificar el retraso y el jefe inmediato lo debe reportar a Recursos Humanos.
3. Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de quince minutos de la hora señalada.
4. Se tomara en cuenta como inasistencia de un día, mas de dos horas a la semana de llegadas tardes.
5. La ausencia injustificada será considerada como falta de asistencia, descontándose los días del salario.
6. La ausencia por enfermedad deberá justificarse mediante constancia medica, firmada y selladas por el medico del centro de salud o por la empresa previsional adscrita al INSS.
7. Las ausencias por causas imprevistas deberán notificarse por escrito el día siguiente de haber ocurrido, el trabajador debe notificar por teléfono de la ausencia el mismo día que ocurra.
8. El jefe inmediato deberá informar por escrito a Recursos Humanos las inasistencias injustificadas del trabajador.
9. Subsidio por enfermedad cuando la empresa provisional adscrita al INSS o el centro de salud expida una orden de reposo o subsidio, el trabajador inmediatamente hará llegar el documento a su responsable inmediato y este a su vez notificara por escrito adjuntando la orden a Recursos Humanos.

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

El propósito de dar cumplimiento a las disposiciones administrativas de asegurar un eficiente y óptimo control de los bienes adquiridos por la organización, se expide el presente Manual de Procedimientos para la Administración del Almacén y de los Bienes Muebles _____.

El presente documento tiene como objetivo fundamental establecer los procedimientos que regirán la administración, planeación, programación, operación, control, recepción y salida de materiales del Almacén, así como lo relativo al control, manejo y desincorporación de los activos fijos propiedad de _____ de acuerdo a las normas y disposiciones legales en la materia.

Todo lo anterior encaminado a lograr un óptimo desempeño de las actividades con una mayor eficacia en el uso debido, control y aprovechamiento de los recursos materiales aplicando las medidas de austeridad de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal necesarias para el buen funcionamiento de la organización.

AMBITO DE APLICACION

El presente documento es de observancia obligatoria para todos los empleados de _____.

ALCANCE

Aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, entrega y resguardo de los bienes de consumo y de activo fijo que ingresan a _____ así como las altas y desincorporaciones de los bienes muebles propiedad de la organización.

OBJETIVOS

Controlar la recepción documental y física de las compras de bienes, conforme a los términos de calidad y cantidad requeridos por _____ y pactados con los proveedores.

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para el suministro en tiempo y forma de los bienes requeridos por las diversas oficinas de _____.

Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas, el alta de todos los bienes muebles que afectan el patrimonio _____ en el rubro de activos fijos.

Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo la toma física del inventario de existencias en el Almacén.

Determinar el valor total de las existencias físicas en el Almacén, con el propósito de compararlas con los registros contables e identificar las diferencias que existan.

Controlar existencias y detectar materiales de lento o nulo movimiento y obsolescencias.

Determinar de manera óptima las existencias en almacenes y determinar los tiempos de reposición en inventarios. Así como determinar el grado de confiabilidad del registro de movimientos del Almacén.

POLITICAS

Todos los bienes adquiridos por _____ sin excepción alguna deberán ser entregados al almacén.

El responsable de adquisiciones deberá remitir al almacén copia de los pedidos que hayan realizado para estar en condiciones de preparar y proveer el espacio físico así como revisar en forma adecuada y eficiente que los bienes cumplan con las especificaciones de calidad y condiciones de entrega que se hayan pactado.

Se deberán hacer devoluciones de mercancías cuando se comprueben deficiencias en la calidad de los productos suministrados imputables al proveedor dentro del período de garantía, devolviéndose el o los lotes afectados, en estos casos, el proveedor deberá reponer _____ el 100% del producto que presente anomalías.

El responsable del almacén deberá registrar diariamente en el sistema electrónico designado para el manejo de activos o en una hoja electrónica diseñada para tal fin, las entradas y salidas de materiales correspondientes.

El responsable del almacén deberá generar y entregar al Administrador, cada semestre, un informe de los insumos obsoletos, dañados y de lento movimiento. Siendo responsable de evitar caducidad y obsolescencia de los materiales.

Se mantendrán actualizados los registros contables y administrativos de los inventarios, así como los resguardos de los usuarios en los bienes muebles.

La Administración es la única área de la organización autorizada para llevar el registro, el control y realizar los tramites de alta; baja; asignación; cambio interno de usuarios; la destrucción; donación; enajenación; extravió, robo o pérdida; salida al campo, y la toma física de los inventarios de todos los bienes muebles propiedad de _____.

Se debe mantener actualizado el sistema de inventarios o hoja electrónica diseñada para tal efecto a través del registro de los movimientos en el mismo.

ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN

1. Entrega al encargado del almacén la copia de los pedidos de bienes que se recibirán en el almacén general.
2. El encargado del almacén recibe y archiva los pedidos de forma consecutiva.
3. El encargado del almacén recibe el original de la factura de quien entrega el bien.

4. Consulta el número de pedido que corresponde, coteja el contenido de la factura contra la copia del pedido (cantidad, precio y descripción de los bienes). Si coinciden los datos para el punto 7, sino coinciden los datos.
5. Notifica telefónicamente al área de adquisiciones las diferencias encontradas y las anota en la factura, la regresa ante quien la está presentando y se le solicita se traslade al área de adquisiciones.
6. El encargado de compras revisa las diferencias y si procede la compra a través de una nota de crédito o cambio de factura comunica al almacén que reciba los bienes.
7. Revisa las características y calidad del bien.
8. En caso de que no comprenda las especificaciones del bien se comunica con el solicitante del mismo para que acuda al almacén para revisar la mercancía.
9. Si cumplen sigue el punto No. 10 de lo contrario sigue el punto No. 5.
10. Recibe el bien. Sella y firma de recibido original y copia de la factura, entrega el original a quien le entregó el bien y retiene la copia.
11. Llena el formato Hoja de Recepción de Inventario y lo traslada con la documentación necesaria a Contabilidad para el pago de la factura.
12. Si el bien es para consumo general se almacena en el área del almacén que corresponda.
13. Cuando sea un bien que el usuario final está esperando, debe informar al solicitante, sobre la recepción de los bienes de activo o de consumo requeridos y elaborar el formato Acta de Resguardo/Custodia, para su entrega.
14. Sin excepción, el Almacén no entregará ningún bien sin el documento Requisición de Almacén, siendo únicamente el personal en nómina los autorizados para firmar de recibido.
15. Tratándose de activos fijos, una vez recibido el documento “Recepción”, copia de factura y copia de “pedido” será responsable de elaborar los documentos: “Aviso de Alta” o de “Resguardo” correspondientes.
16. Con los documentos anteriores actualizará sus existencias, registrando en sus controles la adquisición, manteniendo como existencias tales partidas, mientras no se destine a los usuarios.
17. Mantener actualizados el registro de todos los materiales de consumo y demás equipos, de acuerdo al stock, en perfecto estado, debidamente acomodados e identificados en orden en el lugar destinado para tal fin. Para la captura del registro de bienes en la base de datos se debe contar con la siguiente información:
 - a) Descripción del bien
 - b) Marca y modelo
 - c) Número de serie
 - d) Proveedor
 - e) Fecha de adquisición
 - f) Número de factura y monto
 - g) Número de inventario, generado automático por el sistema de inventarios o generado consecutivo por la base de datos
 - h) Usuario quien va a resguardar el bien
 - i) Lugar de operación del bien.

- El valor de los activos fijos en el momento de su ingreso a los inventarios debe hacerse a precio de adquisición del bien de que se trate.
18. El responsable de Almacén debe surtir las cantidades solicitadas en la “Requisición de Almacén”, ajustándose a la disponibilidad mensual de los recursos que en ese rubro tenga el proyecto solicitante.
 19. Realizar en la base de datos el detalle de recepción y baja de inventarios para informar oportunamente a Contabilidad de las altas generadas.
 20. A efecto de identificar diferencias y correr los ajustes contables correspondientes, efectuará un inventario físico total una vez al año y muestreos cada tres meses.

SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN

1. Solicitar el formato “Requerimientos o Requisición de almacén” y recaba las firmas autorizadas para la salida de bienes de consumo del almacén.
2. Verifica que el formato “Requerimientos de almacén” esté debidamente autorizado y verifica que las firmas del mismo sean las que tiene registradas como autorizadas para la salida de bienes del almacén. SI CUMPLE CON LO SEÑALADO EN ESTE PUNTO PASA AL PUNTO NO. 6 NO CUMPLE CON LO SEÑALADO EN EL PUNTO NO. 3
3. Regresa el formato “Requerimientos de almacén” al solicitante explicándole las razones de la devolución.
4. El solicitante corrige las anomalías encontradas por el responsable del Almacén en el formato “Requerimientos de almacén”.
5. Acude nuevamente al almacén y entrega el formato “Requerimientos de Almacén”.
6. Verifica la existencia de los bienes de consumo solicitados en el formato “Requerimientos de Almacén” y prepara la entrega de los mismos.
7. En caso de que no tenga en existencia la totalidad de los bienes solicitados, solicitará el pedido de dichos bienes al encargado de adquisiciones, previa autorización correspondiente. Ningún motivo se adquirirán bienes que no sean indispensables para la operación de la organización.
8. Entrega el material al solicitante.
9. Le informa al solicitante los bienes que no hay en existencia, los cuales que se le entregarán próximamente.
10. Captura diariamente las salidas de mercancía basándose en los formatos de “Requerimientos de almacén” en la base de datos destinada para tal efecto.
11. Asigna el número de control de inventarios.
12. Instala el número de control de inventarios respectivo en los bienes muebles que serán distribuidos por el Almacén.
13. Entrega el bien al usuario, quien debe firmar un “Acta de Resguardo/Custodia”, mismo que debe ser archivado y registrado en la base de datos de activos fijos de la organización.
14. En caso que sean bienes que requieren seguros, la Administración notifica a la compañía aseguradora para ser incluidos en la póliza de seguros de la organización.

15. En caso de que el Activo Fijo deba salir de las instalaciones del institución, se debe autorizar por medio del formato “Orden de Salida”.

ALTA DE BIENES MUEBLES

1. El responsable de almacén recibe el bien mueble, revisa el código de inventario que corresponde a los bienes muebles que se distribuirán.
2. El responsable de almacén informa a la Administración y Contabilidad o Finanzas sobre las altas de bienes muebles que existieron durante el mes y proporciona copia de la documentación correspondiente, siempre que hay un alta debe llenar el formato “Aviso de Alta”.
3. Contabilidad recibe y analiza la información proporcionada por el responsable del almacén sobre las altas de bienes muebles en el período.
4. Contabilidad realiza la integración de la información a la contabilidad del mes correspondiente.

LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO

1. El encargado de Almacén y la Administración planea y organiza las actividades para efectuar el levantamiento físico total de inventario de artículos, efectuándolo anualmente y por muestreo cada 6 meses, debe planificarlo con el “Cronograma de Toma Física de Inventario”.
2. El encargado de Almacén elabora comunicación con instrucciones y fechas para el inicio y conclusión del levantamiento físico del inventario.
3. Comunica con anterioridad el inicio del inventario físico a los usuarios de la organización, para que prevean sus necesidades, ya que el Almacén permanecerá cerrado durante la toma física.
4. El personal de la organización recibe comunicación con instrucciones y fechas para el inicio y conclusión del levantamiento físico del inventario.
5. El encargado de Almacén ordena los artículos menores en paquetes de 10, con el propósito de facilitar el conteo e identificación en la realización del inventario, verificando que cada grupo de artículos cuente con identificación del código de inventario del artículo, la descripción y el stock mínimo y máximo.
6. El encargado de Almacén emitirá el listado para inventario físico con existencias registrado en el sistema de cómputo o hoja de Excel diseñada para tal efecto, que servirá de referencia para la toma física, dicho listado está ordenado por código de inventario, el cual se le asigna a los artículos conforme ingresan al Almacén.
7. El encargado de Almacén y una persona de Contabilidad inician el conteo, uno toma nota y otro contará los artículos, verificando su estado actual de funcionalidad, anotando en el listado la existencia de cada artículo.
8. Al término del conteo, se confrontan los resultados obtenidos contra el listado de existencias emitida por el registro de inventario y se anotan las diferencias.
9. Las hojas del inventario físico se firman por los responsables de la toma física, anotando su nombre y la fecha del inventario.
10. Si existieran diferencias se concilia con los “Requerimientos de Almacén” emitidos durante el periodo, para localizar en definitivo los faltantes.

11. Si persisten faltantes y agota posibilidades de localización de los artículos, elabora “Acta Administrativa” donde se incluyen estos, sus importes, su búsqueda y la firma del Responsable del Almacén, remiten dicha acta a la Administración para que se determine lo procedente.
12. Si no existiera diferencia se dará por concluido el inventario y comunica a la Administración la situación que guarda el Inventario Físico de artículos.
13. La Administración recibe información sobre la situación que guarda el Inventario Físico e informa a la Dirección Ejecutiva sobre la situación que guarda el Inventario Físico de bienes.

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES

1. El empleado que desea dar de baja al Activo Fijo envía memorándum solicitando la baja del Activo Fijo del bien y lo pasa a la Administración para firma de la Dirección Ejecutiva.
2. Dirección Ejecutiva recibe y firma de visto bueno el memorándum y entrega al solicitante.
3. Recibe y entrega el memorándum al Administrador, quien emite juicio y dictamen sobre:
 - Factibilidad para reasignarse o reaprovecharse el bien.
 - Posibilidades y costos de rehabilitación
 - Estado de Conservación que guarda el bien.
4. El encargado de Almacén se encarga de la recepción del bien en el almacén, sella la copia del memorándum y entrega copia al solicitante.
5. Cambia de responsable el resguardo del bien que tenía el solicitante en la base de datos para el registro de los Activos Fijos y archiva los documentos pertinentes.

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES

1. La Administración realiza anualmente un programa de Disposición Final de Bienes, estos son bienes que están en mal estado, en desuso o que su vida útil caduco. El programa debe contener información sobre el código de inventario, descripción, valor actual depreciado del bien y propuesta de la disposición final (donación, desperdicio, etc.).
2. La Dirección Ejecutiva autoriza al programa anual de Disposición Final de Bienes Muebles a más tardar el _____ de cada ejercicio fiscal.
3. La Dirección Ejecutiva autoriza donaciones de bienes que estén en mal estado, en desuso y que después de un evaluó riguroso se comprueba que el bien no tiene reparación o que su vida útil caduco.

REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y USO DE VEHICULOS OFICIALES

El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los empleados de _____, que tengan bajo su resguardo o sean usuarios de uno o más vehículos propiedad de la organización.

El presente ordenamiento tiene por objetivo que, el controlar lo relativo al registro, asignación, reasignación, uso, custodia, resguardo, mantenimiento, accidentes, siniestros, robo y pérdida de autopartes, altas y bajas del padrón vehicular cada uno de los vehículos oficiales.

Todos los vehículos oficiales deben conducirse por personal adscrito a la organización y su uso será exclusivamente para fines oficiales y operativos propios de la organización. Por cada vehículo oficial, la Administración deberá tener un expediente, el cual contendrá los siguientes documentos:

- a) Documentos originales que acreditan su uso o propiedad: factura, copia de tarjeta de circulación o cualquier tipo de contrato, si lo hubiere.
- b) Copia de póliza de seguro, si la hubiere.
- c) Levantamiento físico ocular y la relación por escrito de las condiciones generales del vehículo.
- d) Fotografías, con vigencia máxima de dos años.
- e) Acta de resguardo vehicular global, firmado por el custodio,

Asignación de Vehículos

La Administración es la encargada de notificarle al usuario o al conductor la asignación del vehículo oficial, el cual queda bajo su responsabilidad en los términos y condiciones del Acta de resguardo y de este Reglamento. Para esto:

- a) Se procederá a realizar la auditoría vehicular o revisión vehicular correspondiente.
- b) Se emitirá y firmará el Acta de resguardo correspondiente
- c) Asegurar que el usuario responsable posea licencia de conducir vigente.

Cuando el usuario del vehículo vaya a gozar de vacaciones, conforme a la Ley, la Administración, tendrá las siguientes alternativas para el resguardo vehicular:

- a) Reasignar temporalmente la unidad.
- b) De no ser necesario el uso del vehículo, resguardarlo en las instalaciones de la organización.

Queda estrictamente prohibido que el usuario use el vehículo oficial, mientras disfruta su período vacacional y fuera de su horario de trabajo

Uso de vehículos oficiales

Los vehículo oficiales solo pueden ser usados para gestiones oficiales y que conciernen a la organización, no se podrán prestar a terceras personas

Todos los vehículos oficiales, portarán en lugar visible el logotipo de la organización de forma tal, que permitan su plena identificación

Todo usuario deberá contar con licencia de manejo vigente, debiendo observar estrictamente las leyes y reglamentos de tránsito. Es obligación del usuario, portar en forma permanente, la licencia de conducir vigente. Si no cumple con esta obligación, será responsable de los daños y perjuicios, que con su omisión, le ocasione a la organización.

La Administración estimara y verificara los consumos promedios de combustible, de acuerdo al recorrido promedio que impliquen las funciones operativas que realiza cada usuario, utilizando para ello el odómetro de cada vehículo.

Es prohibido desprender, retirar o combinar cualquier parte del vehículo, de comprobar que el vehículo ha sufrido cambios con relación a los actos referidos, se procederá de acuerdo a los lineamientos que determine el presente Reglamento.

Es prohibido que los vehículos oficiales circulen en horas y días inhábiles, con excepción de aquellos que posean la autorización correspondiente, la cual será expedido por la Administración o la Dirección Ejecutiva, los permisos se expedirán única y exclusivamente para asuntos operativos de la organización.

Si la Administración comprueba que la unidad no porta debidamente el logo de la organización procederá a colocar las calcomanías nuevamente y si el usuario reincide en quitarlas, será sancionado en términos de este reglamento.

Custodia

El usuario responsable de un vehículo oficial, en horas y días inhábiles, tendrá para el resguardo del mismo, las siguientes alternativas:

- a) Depositar el vehículo en estacionamientos designados en las instalaciones de la organización.
- b) En caso de estar fuera de las instalaciones se debe depositar el vehículo en estacionamientos cerrados, que a juicio del responsable cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su buena custodia.

En caso de que el vehículo sea depositado en algún lugar inapropiado, la responsabilidad del posible robo o daños de la unidad automotor, serán sufragados con recursos propios del usuario.

Accidentes viales, siniestros, robos y pérdida de auto partes

Todo vehículo oficial deberá contar con seguro automotriz, vigente, con cobertura por responsabilidad civil, que incluya daños a terceros y gastos médicos, como mínimo.

En caso de accidentes, corresponde a las autoridades judiciales, tanto civiles como penales, determinar el grado de responsabilidad del usuario de un vehículo oficial que se vea involucrado en algún accidente vial o siniestro, robo total o parcial y extravío de autopartes.

Cuando por alguna razón, no intervengan las autoridades judiciales, la responsabilidad será del usuario y los costos de reposición o reparación serán asumidos por el usuario.

Es obligación del usuario que se vea involucrado en cualquiera de los eventos antes mencionados, notificar inmediatamente dicho acontecimiento al jefe inmediato superior y este al Administrador, quien reportará el siniestro a la compañía de seguros contratada.

Es obligación de la Administración proveer al usuario de cada vehículo oficial, los siguientes documentos:

- a) Tarjeta de circulación;
- b) Copia de la póliza de seguro;
- c) Información alusiva de qué hacer en caso de accidente;
- d) Copia de este Reglamento;
- e) Control de suministro de combustible;
- f) Bitácora de mantenimiento del vehículo; y
- g) Señalar los lugares para el resguardo del vehículo

En el caso de robo de vehículos oficiales, el responsable deberá notificar de forma inmediata a la Administración, quien avisará al Director Ejecutivo, para denunciar el hecho.

En caso de accidente, se tiene la obligación de llamar al seguro a cualquier hora.

Los daños causados a vehículos oficiales, así como los causados a terceros, ocasionados por el mal uso de las unidades, entendiéndose como tal, el uso fuera del horario de labores, sin autorización escrita de la Administración o Dirección Ejecutiva, manejar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o sustancia psicotrópica, no prescrita por médico autorizado, serán pagados en su totalidad por el conductor responsable, asumiendo la responsabilidad civil y penal que resulte.

Las infracciones al Reglamento de Tránsito serán pagadas por el conductor que las ocasione.

Conservación, Mantenimiento y reparación

Es obligación del usuario responsable de un vehículo oficial:

- a) Revisar constantemente, que las condiciones generales del vehículo automotor, se encuentren siempre en óptimas condiciones.
- b) Solicitar a la Administración que programe la revisión y mantenimiento preventivo del vehículo cuando corresponda.
- c) Reportar cuando la unidad automotor estuviere fuera de funcionamiento, donde quiera que ésta se encuentre.
- d) Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación.

El vehículo oficial deberá contar a bordo con la tarjeta de control de suministros de combustible y de mantenimiento.

Autoridades y Facultades

Son atribuciones del área administrativa:

- a) Reposición de bitácora de servicio de mantenimiento, por cada vehículo.

- b) Determinar la viabilidad presupuestal, con relación a los gastos requeridos para cada vehículo.
- c) Analizar el costo beneficio de reparación en cada vehículo.
- d) Evaluar y solicitar bajas de vehículos.
- e) Realizar práctica de auditorías vehiculares.
- f) Contratar, oportunamente, el seguro automotriz de todas las unidades oficiales, con cobertura de responsabilidad civil.
- g) Gestionar los trámites necesarios ante la compañía aseguradora contratada, cuando requiera recuperar las coberturas de vehículos siniestrados.
- h) Administrar y controlar los “Permisos de Circulación” en días y horas fuera del horario de oficina.
- i) Gestionar los trámites relativos a la obtención de las placas de circulación.

Todos los empleados de _____ deben reportar irregularidades por uso de vehículos oficiales a la Administración, quien dará seguimiento a dichas irregularidades, para amonestar, sancionar o negociar asuntos relacionados.

Sanciones

Las sanciones que se aplicarán por hacer mal uso, circular sin permiso los fines de semana, realizar labores no operativas o desmanes de los vehículos propiedad o al servicio de la organización, serán:

- a) Amonestación, por escrito.
- b) Multa económica, equivalente a 2 días de salario mínimo.
- c) Destitución de funciones del empleado.

GLOSARIO DE TERMINOS

Actividad: Conjunto de operaciones a fines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

Atribuciones: Facultad que da a una persona al cargo que ejerce.

Banco de Recursos: Es el ordenamiento de la información denominada Base de Datos donde se reúne los datos necesarios a los aspirantes para ocupar un puesto de trabajo.

Capacitación: Proceso por medio del cual se forma al trabajador para una labora determinada, suministrándole información necesaria basándose en las necesidades y tendencias de la tarea a realizar.

Clima Laboral: El medio ambiente físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano.

Despido: Destitución de una persona del empleo.

Entrevista: Proceso que se realiza con el propósito de completar información, que no aparece en la hoja de vida del aspirante, obteniendo la información necesaria sobre el conocimiento, habilidades y grado de interés del candidato.

Evaluación: Proceso por medio del cual se valoran criterios que se rigen en la organización y que debe cumplir todo trabajador en el desempeño de sus funciones y en la superación constante de sus resultados.

Inducción de Personal: Procedimiento para ofrecer a los empleados nueva información de los antecedentes básicos de la empresa.

Liquidación: Pago de las prestaciones sociales que recibe el trabajador al retirarse de la organización por renuncia, despido, cancelación de contrato, jubilación o fallecimiento.

Normas: Reglas de obligatorio cumplimiento.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

Pre-Selección de Personal: La búsqueda de candidatos posibles a ocupar algún puesto vacante en la organización.

Promoción de personal: Proceso por medio del cual se elige un candidato con cualidades adecuadas para ejercer una posición de mayor nivel jerárquico en la organización.

Puesto: Conjunto de funciones, responsabilidades y actividades primarias que constituyen el elemento básico de la división del trabajo, asignadas o delegadas por la autoridad competente.

Reclutamiento de personal: Conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización.

Retroalimentación: Transmitir un mensaje, el receptor responde al emisor de modo que su respuesta constituya un nuevo mensaje.

Selección de Personal: Proceso tendiente a reunir información acerca de cada uno de los aspirantes y evaluarlos para determinar cuales de ellos llena los requisitos del puesto y convertirlos en candidatos elegibles para luego contratar al más idóneo.

Traslado de Personal: Cambio de posición del empleado a cualquier otra dependencia en la organización en cargo igual o con características similares a las que tenía no implicando un aumento salarial.

Usuarios: Personal natural o jurídica, que mediante el uso de un equipo tiene acceso autorizado a un determinado servicio.

Viáticos: Beneficio que recibe el trabajador por realizar actividades fuera de su jornada laboral o fuera de su lugar de origen, normalmente se refiere a viáticos de alimentación, transporte y alojamiento.

Anexos Para la Administración de Recursos Humanos

FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA

DATOS GENERALES

Nombre del Evaluador: _____

Cargo: _____

Nombre del Entrevistado: _____

Hora de inicio: _____ Hora de fin: _____

EVALUACION GENERAL

Marque con una “X” la opción que merece su consideración, en relación a los puntos a evaluar escritos a continuación:

Criterio de evaluación	Ninguna	Poca	Mucha	Máxima
Experiencia laboral en relación al puesto				
Capacidad física y mental para desempeñar el puesto vacante				
Motivación e interés en el empleo				
Disponibilidad inmediata				
Habilidades, destrezas, e interés acorde a los requerimientos del puesto				
Aspiración salarial acorde a lo establecido para el puesto vacante	Si		No	
Presentación personal	Deficiente	Regular	Buena	Excel.
Actitud	Positiva		Negativa	
Puntualidad del candidato a la entrevista	Si		No	

Otras observaciones y consideraciones que considere conveniente destacar:

Considera que esta persona es un buen candidato al puesto vacante? Por que?

Firma del entrevistador: _____

INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACION AL DESEMPEÑO LABORAL

Factor de Evaluación	Grado A	Grado B	Grado C	Grado D
Organización en el trabajo: Capacidad para disponer los elementos de trabajo y para guardar los resultados con oportunidad y exactitud	Tiene gran facilidad para desarrollar su trabajo con exactitud y oportunidad	Generalmente desarrolla su trabajo con exactitud y oportunidad	Desarrolla su trabajo con exactitud y oportunidad	Tiende a dificultarse su trabajo y llega a ocasionar trastornos por su falta de exactitud
Trabajo en equipo: Actividad que realizan entre dos o mas individuos que interactúan y son independientes que se unen para logra un objetivo en particular	Siempre esta realizando trabajos con dos o mas individuos que interactúan y son independientes que se unen para logra un objetivo en particular	Generalmente esta realizando trabajos con dos o mas individuos que interactúan y son independientes que se unen para logra un objetivo en particular	Desarrolla su trabajo con dos o mas individuos que interactúan y son independientes que se unen para logra un objetivo en particular	Tiende a dificultarse a trabajar con dos o mas individuos que interactúan y son independientes que se unen para logra un objetivo en particular
Liderazgo: Capacidad de influir en el grupo para que logre las metas	Manifiesta gran capacidad de influir en el grupo para que logre las metas	Generalmente influye en el grupo para que logre las metas	Ocasionalmente influye en el grupo para que logre las metas	Tiende a no influir en el grupo para que logre las metas
Relaciones interpersonales: Efectividad en relacionarse con otras personas en todos los niveles organizativos. Sensibilidad con las necesidades de otro	Manifiesta gran efectividad en relacionarse con otras personas en todos los niveles organizativos. Sensibilidad con las necesidades de otro	Generalmente demuestra efectividad en relacionarse con otras personas en todos los niveles organizativos. Sensibilidad con las necesidades	Ocasionalmente demuestra efectividad en relacionarse con otras personas en todos los niveles organizativos. Sensibilidad con las necesidades de	Tiende a dificultársele relacionarse con otras personas en todos los niveles organizativos. Sensibilidad con las necesidades de otro

		de otro	otro	
Claridad en la Información: Mensaje ya sea escrito o verbal, articulado de manera clara, precisa y concisa	Siempre transmite sus mensajes de manera clara, precisa y concisa	Generalmente transmite sus mensajes de manera clara, precisa y concisa	Ocasionalment e transmite sus mensajes de manera clara, precisa y concisa	Se le dificulta transmitir sus mensajes de manera clara, precisa y concisa
Toma de decisiones: Evaluación y selección entre cursos de acción alternativos en forma rápida, precisa y concisa.	Manifiesta gran capacidad en la evaluación y selección entre cursos de acción alternativos en forma rápida, precisa y concisa.	Generalmente demuestra capacidad en la evaluación y selección entre cursos de acción alternativos en forma rápida, precisa y concisa..	Ocasionalment e demuestra capacidad en la evaluación y selección entre cursos de acción alternativos en forma rápida, precisa y concisa.	Se le dificulta la evaluación y selección entre cursos de acción alternativos en forma rápida, precisa y concisa.
Iniciativa: Sensatez de las decisiones del empleado cuando no ha recibido instrucciones detalladas o ante situaciones excepcionales	Piensa rápida y lógicamente en todas las situaciones de tal manera que busca la solución pronta e inmediata	Resuelve los problemas con un alto grado de rapidez	Demuestra ingeniosidad y sensatez razonable en circunstancias normales	Con frecuencia se equivoca, siempre necesita instrucciones detalladas
Creatividad: Ingenio y capacidad de crear ideas y proyectos. Capacidad de relacionar algo conocido de forma innovadora	Extremadament e confiable	Confiable	Medianamente confiable	Ligeramente confiable
Cuido de la propiedad: Actitud vigilante hacia los bienes y recursos de la organización	Promueve el celo por el buen uso y manejo de los bienes y recursos de la organización	Respeta y cuida el buen uso y manejo de los bienes y recursos de la organización	Ocasionalment e abusa y deja que abusen de los bienes y recursos de la organización	Constantemente abusa y deja que abusen de los bienes y recursos de la organización

Asistencia: Acto de presencia y permanencia en el trabajo	Siempre asiste al trabajo y raramente se ausenta	Asiste normalmente a su trabajo, sus ausencias son ocasionales e justificadas	Se ausenta con alguna frecuencia, justifica adecuadamente e inasistencias	Sistematicamente se ausenta en su trabajo sin justificación en algunos casos
Puntualidad: Exactitud del horario de entrada al trabajo	Cumple con exactitud el horario de entrada al trabajo	Normalmente cumple con exactitud el horario de entrada al trabajo	Incumple frecuentemente con el horario de entrada al trabajo	Incumple con el horario de entrada al trabajo
Disciplina: Aprovechamiento del tiempo y cumplimiento con reglamentos de trabajo	Observa cuidadosamente los horarios y evita distracciones que puedan afectar su trabajo	Desarrolla sus labores dentro de los horarios establecidos y casi nunca se distrae	Normalmente se ajusta a los horarios establecidos y ocasionalmente se distrae	Tiende a no ajustarse a los horarios establecidos y constantemente se distrae de sus ocupaciones
Disponibilidad: Actitud solicita para trabajar cuando se le requiere, en horarios mas de la jornada laboral y/o en tareas que no son propias de su contenido laboral	Siempre esta dispuesto a trabajar cuando se le requiere, en horarios mas de la jornada laboral y/o en tareas que no son propias de su contenido laboral	Generalmente esta dispuesto a trabajar cuando se le requiere, en horarios mas de la jornada laboral y/o en tareas que no son propias de su contenido laboral	Ocasionalmente esta dispuesto a trabajar cuando se le requiere, en horarios mas de la jornada laboral y/o en tareas que no son propias de su contenido laboral	Rehúsa trabajar cuando se le requiere, en horarios mas de la jornada laboral y/o en tareas que no son propias de su contenido laboral
Calidad: Exactitud/frecuencia de errores, presentación, orden y esmero que caracterizan el servicio empleado	Si trabajo demuestra siempre un cuidado excepcional	Siempre hace bien su trabajo	Generalmente trabaja con cuidado	No siempre trabaja con cuidado
Cooperación: Mide la intención de cooperar y ayudar a los compañeros	Colabora al máximo, se esfuerza, ayuda a los compañeros	Por lo general cumple con lo que se le encarga, esta satisfecho con su trabajo	Puede confiarse si se ejerce una fiscalización normal	A veces es difícil de tratar, carece de entusiasmo

TABLA DE RESUMEN DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

Nombre del trabajador: _____

Cargo: _____

Periodo evaluado: _____

Fecha: _____

#	Factor a calificar	Grado obtenido	Comentario
1	Organización del trabajo		
2	Iniciativa		
3	Creatividad		
4	Confiabilidad		
5	Responsabilidad		
6	Relaciones Humanas		
7	Asistencia		
8	Puntualidad		
9	Disponibilidad		

La firma de este documento, constituye la aceptación de los grados y comentarios obtenidos en la evaluación del desempeño.

Responsable Inmediato
Prepara la evaluación

Administrador

Trabajador

REQUISICION DE PERSONAL

Area solicitante: _____

Nombre del puesto: _____

Numero de plazas requeridas: _____

Duración de la plaza vacante: _____

Lugar y fecha de la requisición: _____

Nombre y firma del que solicita: _____

Nombre y firma del que autoriza la plaza: _____

Nombre, firma y fecha de recibido en Recursos Humanos: _____

ANEXOS PARA LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

CRONOGRAMA DETOMA FISICA DE INVENTARIO

Al ____ de _____ del 20____.

Duración del Trabajo a Desarrollar: Del ____ de _____ del 20____.

Días Laborales: _____.

MESES	NOVIEMBRE			DICIEMBRE		
	DIAS	Del 15 al 16	Del 19 al 23	Del 26 al 30	Del 03 al 07	Del 10 al 15
Toma física del inventario de la bodega						
Digitar información del levantamiento físico						
Conciliar en físico al ____ de _____ de 20____ vrs Saldo Final de MASTER						
Elaboración del informe final y entrega del mismo a la Dirección Ejecutiva						

*Se toman en cuenta los feriados nacionales y los contemplados en el calendario de la organización.

Lic. _____ Lic. _____

Responsable de la Oficina de Contabilidad

Administrador(a)

Elaborado por:

Autorizado por:

AVISO DE TRASLADO DE INVENTARIO

Señores Responsable del Inventarios
Departamento de Contabilidad

Tengo a bien infórmale por este medio que en esta oficina se realizo el siguiente traslado de equipos.

<u>CODIGO DEL INVENTARIO</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>

Traslado del Área ó departamento de:

Al Área ó departamento de:

OBSERVACIONES: (Motivo por el cual se realiza el traslado)

Nombre
Entregado por:

Nombre
Custodia de los Bienes

1era copia Contabilidad
2da copia Inventario
3era copia Interesado.

HOJA DE RECEPCION

SERVICIOS

ACTIVO FIJO

SUMINISTROS

MANTENIMIENTO

LUGAR:

DÍA	MES	AÑO
HOJA DE RECEPCIÓN:		

PROVEEDOR:	
PEDIDO No.:	
FACTURA No.:	

CONDICIONES DE RECEPCIÓN:
OBSERVACIONES:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

ACTIVO FIJO
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE

ADQUISICIONES
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE

RECIBIO EQUIPO
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

AVISO DE ALTA

<i>ACTIVO FIJO</i>		<i>AVISO DE ALTA</i>		
Lugar y fecha:	No. de Alta:	Gran Total:		
Total	DESCRIPCION	Precio Cantidad	Unitario	Gran

Total Activos

Gran Total:

Factura:

PROVEEDOR:

ACTIVO FIJO

ACTA DE RESGUARDO/CUSTODIA

A cargo de:
Adscripción:
Lugar y Fecha:

Número de Resguardo:
Clave Empleado:
Localización:

Inventario	Marbete	Descripción	Estatus
------------	---------	-------------	---------

ENTREGA

FIRMA DEL RESGUARDANTE

IMPORTANTE: Los bienes muebles que se detallan, se entregan en comodato y se regirán por las reglas y procedimiento para el buen uso de los activos fijos. Los bienes muebles entregados serán devueltos a _____ a la terminación del objeto para el cual fueron otorgados. En caso de destrucción o pérdida, la reposición se efectuará al precio actual del mercado.

TRASPASO DE RESGUARDANTE

Movimiento de: Activos Fijos

DESCRIPCION DEL ACTIVO	No. INVENTARIO	SERIE	UBICACIÓN

En caso de robo, perdida o extravío enviar copia de este documento, anexo un memorando, la Administración, para su información y seguimiento.

LUGAR Y FECHA:

OBSERVACIONES:

—

—

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE

ORDEN DE SALIDA

LUGAR Y FECHA:

ORDEN DE SALIDA		
DÍA	MES	AÑO

SOLICITAMOS A USTEDES PERMITAN LA SALIDA DEL ARTICULO QUE AL PORTADOR DEL PRESENTE: _____

SE LE HA AUTORIZADO DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE DESCRIPCION:

NOMBRE GENERICO

MOTIVO DE LA SALIDA:

NO. DE INVENTARIO

REPARACIÓN

MARCA

MANTENIMIENTO

MODELO

TRASPASO

COLOR

VENTA

NO. DE SERIE

PRESTADO
ASIGNACIÓN: _____

AREA DE ADSCRIPCION

	DÍA	MES	AÑO
--	-----	-----	-----

ENVIA NOMBRE Y FIRMA	
RECIBE NOMBRE Y FIRMA	
VIGILANTE EN TURNO NOMBRE Y FIRMA	

REQUISICION DE ALMACEN

LUGAR Y FECHA: _____

SOLICITANTE: _____ RECURSOS: _____

CON CARGO AL PROYECTO: _____

No.	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA.	CANTIDAD SOLICITADA.

AUTORIZO:

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES.