



Manual de Políticas, Procedimientos y Prácticas de Administración de Capital Humano

Prologo

En el prologo se incluyen algunos conceptos como los siguientes:

- El manual ha sido preparado con la finalidad de ayudar como marco de referencia para el desarrollo de políticas de Administración de Capital Humano.
- Incluye 160 temas que cubren la amplia gama de políticas de Administración de Capital Humano.
- Los capítulos que se incluyen son: Compensación, Comunicación, Entrenamiento y Capacitación, Personal, Planeación y Organización, Relaciones Laborales y Seguridad.
- Los capítulos y Políticas se presentan en orden alfabético.

Prologo

...Continuación

En el prologo se incluyen algunos conceptos como los siguientes:

- Se presentan algunas recomendaciones como:
 - A. Incluir en el encabezado de cada política: logotipo, nombre de la compañía, nombre de la política, número de página y fecha.
 - B. Ajustar los temas a principios, valores, costumbres y prácticas seguidas en cada organización.
 - C. Todos aquellos temas que incluyan información jurídica, comentar con el especialista de la empresa.

- Cada tema es presentado con una estructura uniforme siguiendo metodología para algunos procesos de certificaciones de calidad. Se incluye: Objetivo, Alcance, Responsable, Definiciones, Política, Procedimiento y Documentos relacionados.

Asignación

- Se presenta una carta guía para efecto de control de asignación del manual, si el mismo es entregado en forma impresa.
- Incluye una orientación sobre copias, devolución de material obsoleto o deteriorado y dinámica de modificación de políticas.
- En caso de que el manual sea puesto en intranet para uso y consulta de los representantes de la empresa, el acceso será de acuerdo a las claves y contraseñas que cada empresa establezca.

Índice

Í N D I C E

I. ÍNDICE GENERAL

II. INTRODUCCIÓN

III. PRINCIPIOS DE NUESTRA RELACIÓN CON LOS TRABAJADORES

IV. COMPENSACIÓN

1. ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS
2. ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS (PROCEDIMIENTO)
3. AFORES
4. AGUINALDO
5. AUTOMÓVIL A EJECUTIVOS
6. AUTOMÓVIL UTILITARIO
7. AYUDA POR DEFUNCIÓN
8. AYUDA POR MATRIMONIO
9. BECAS PARA HIJOS
10. BENEFICIOS DEL IMSS
11. BONO DE RESULTADOS PARA GERENTES DE TIENDA
12. BONO POR NACIMIENTO DE HIJOS
13. CAJA DE AHORRO Y PRÉSTAMO

Índice

...Continuación

IV. COMPENSACIÓN

14. CHECK UP MÉDICO PARA EJECUTIVO
15. COLOCACIÓN DEL EMPLEADO EN PUESTO Y SUELDO CORRECTO
16. CONTROL Y USO DE TARJETA DE CRÉDITO EMPRESARIAL
17. CONVENIO CON EL IMSS PARA EL PAGO DIRECTO DE INCAPACIDADES
18. CUOTA POR KILOMETRAJE
19. DESPENSA NAVIDEÑA
20. DÍAS DE VACACIONES
21. DÍAS FESTIVOS
22. FONACOT
23. FONDO DE AHORRO
24. FUNCIONES DE LA COMPENSACIÓN
25. GRATIFICACIÓN ANUAL
26. GRATIFICACIÓN EN CASO DE NO EXISTIR REPARTO DE UTILIDADES
27. INCENTIVO ESPECIAL EJECUTIVOS DE VENTAS
28. INFONAVIT
29. PAGOS EXTRAORDINARIOS
30. PLAN DE BONO DE DESEMPEÑO, EJECUTIVOS DE VENTAS
31. PLAN DE COMISIONES, EJECUTIVOS DE VENTAS
32. PLAN DE INCENTIVOS PARA COMPRADORES
33. PLAN DE PENSIONES POR JUBILACIÓN
34. PREMIO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Índice

...Continuación

IV. COMPENSACIÓN

35. PRÉSTAMO A PERSONAL TRANSFERIDO
36. PRÉSTAMO PARA ENGANCHE DE CASA HABITACIÓN
37. PRIMA DE ANTIGÜEDAD
38. PRIMA DOMINICAL
39. PRIMA VACACIONAL
40. REPARTO DE UTILIDADES (PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LA EMPRESA)
41. SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES
42. SEGURO DE VIDA
43. SEGURO POR PÉRDIDA DE MIEMBROS
44. SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)
45. SUBSIDIO DE COMEDOR
46. SUBSIDIO DE DESPENSA
47. SUBSIDIO DE TRANSPORTE
48. SUBSIDIO POR INCAPACIDAD
49. SUELDO Y/O SALARIO
50. TIEMPO EXTRA
51. UNIFORMES AL PERSONAL DE SEGURIDAD
52. UNIFORMES DE TRABAJO
53. UNIFORMES SECRETARIALES
54. VALES DE DESPENSA
55. VALES DE GASOLINA

Índice

V. COMUNICACIÓN

1. BOLETÍN INTERNO
2. COMUNICACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN
3. DONATIVOS
4. INFORME ANUAL A LOS TRABAJADORES
5. PIZARRONES DE AVISOS
6. POLÍTICA DE PUERTA ABIERTA
7. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN CON LA DIRECCIÓN
8. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ACERCA DE COLABORADORES

Índice

VI. ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

1. AYUDA PARA GASTOS DE TESIS
2. BECAS PARA EMPLEADOS
3. BIBLIOTECA DE LA COMPAÑÍA
4. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
5. CURSOS DE INGLÉS
6. FINANCIAMIENTO DE CURSOS ESPECIALES
7. GUÍA DEL COMPORTAMIENTO DEL EJECUTIVO
8. LA IMAGEN DEL EJECUTIVO DE VENTAS
9. MEMBRESÍAS
10. MOTIVACIÓN
11. ORIENTACIÓN AL PERSONAL DE RECIENTE INGRESO
12. PARTICIPACIÓN DE EMPLEADOS EN DEBERES CÍVICOS
13. PLAN DE ESCUELA – EMPRESA
14. PROGRAMA DE EDUCACIÓN ABIERTA
15. SISTEMA DE SUGERENCIAS DE MEJORAMIENTO

Índice

VII. PERSONAL

1. ACTIVIDADES DEL EMPLEADO
2. AMBIENTE DE TRABAJO PRODUCTIVO
3. ASESORÍA LEGAL
4. COLECTAS Y RIFAS ENTRE EL PERSONAL
5. CONDOLENCIAS
6. DEDUCCIONES EN NÓMINA
7. DESCANSO OFICIAL PERMITIDO DENTRO DE LA JORNADA
8. EMPLEADO DEL MES
9. EMPLEO DE PARIENTES
10. ENTREVISTA DE SALIDA
11. ESTACIONAMIENTO DE AUTOMÓVILES
12. FALTAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS
13. FESTEJOS
14. FOMENTO DEPORTIVO
15. GASTOS DE VIAJE
16. HORARIO DE TRABAJO
17. INFORME DE APROVECHAMIENTO
18. MUERTE DE UN COLABORADOR
19. NO-ACEPTACIÓN DE REGALOS
20. ÓRDENES DE COMPRA

Índice

...Continuación

VII. PERSONAL

- 21. PERÍODO DE PAGO DE NÓMINA
- 22. PERMISOS PARA FALTAR AL TRABAJO
- 23. PRESEAS DE ANTIGÜEDAD
- 24. RECONOCIMIENTO PARA QUIENES SE JUBILAN O RETIRAN
- 25. REGISTRO DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL
- 26. SEGURO DE FLOTILLA DE AUTOMÓVILES
- 27. TARJETA DE FOTO-IDENTIFICACIÓN
- 28. TIEMPO PERSONAL
- 29. TOLERANCIA EN LLEGADA TARDE A LABORAR
- 30. UN SEGUNDO EMPLEO / EMPLEO ADICIONAL
- 31. USO DEL CORREO, PAQUETERÍA Y TELÉFONO EN ASUNTOS PERSONALES
- 32. USO DE INSTALACIONES DE LA EMPRESA
- 33. USO DE VEHÍCULO DE LA COMPAÑÍA
- 34. VISITA DE FAMILIARES Y AMISTADES

Índice

VIII. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

1. ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
2. AUTORIZACIÓN DE PLANTAS DE PERSONAL
3. CAMBIOS DE PERSONAL (A OTRA UBICACIÓN DE LA EMPRESA)
4. CÓDIGO DE CONDUCTA EN JUNTAS DE TRABAJO
5. COMPROBACIÓN PARA ECONOMÍAS EFECTIVAS EN GASTOS DEL CAPITAL HUMANO
6. DESCENSOS
7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS
8. ENCUESTAS DE CLIMA
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
10. GASTOS DE TRANSFERENCIA Y MENAJE
11. INTEGRACIÓN DEL PERSONAL
12. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
13. PROMOCIONES
14. TRÁMITES PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EXTRANJERO
15. TRANSFERENCIAS

Índice

IX. RELACIONES LABORALES

1. ACCIÓN DISCIPLINARIA
2. ACTA ADMINISTRATIVA
3. CARTA DE CONFIDENCIALIDAD E INVENCION
4. COMISIÓN MIXTA DE PRODUCTIVIDAD
5. CONTRATACIÓN DE PERSONAL JUBILADO
6. CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR ADMINISTRACIÓN
7. CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO
8. DEL TRABAJO Y DE LA PREVISIÓN SOCIAL
9. DERECHOS HUMANOS PARA TODOS
10. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES
11. ENTREGA DEL PUESTO AL MOMENTO DEL RETIRO DE UN COLABORADOR
12. FINIQUITO POR MUERTE
13. NORMAS DE CONDUCTA (EN OFICINAS)
14. NUEVA CULTURA LABORAL
15. PERSONAL DE TIEMPO PARCIAL
16. REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO
17. RELACIONES CON EL SINDICATO
18. RENUNCIA VOLUNTARIA
19. RESPETO AL DESCANSO SEMANAL

Índice

X. SEGURIDAD

1. ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL
2. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS
3. COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE
4. CONTROL DE MERMAS
5. ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
6. ENFERMERÍA
7. EXÁMENES MÉDICOS PERIÓDICOS
8. FUMADORES
9. INGRESO A LA PLANTA DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN
10. INSPECCIONES DE PAQUETERÍA
11. PLAN DE EVACUACIÓN
12. SEGURIDAD DEL COLABORADOR
13. RESPONSABILIDADES EN RELACIÓN A LA SEGURIDAD INDUSTRIAL
14. VACUNA CONTRA LA INFLUENZA
15. VERIFICACIÓN DE SALUBRIDAD E HIGIENE EN LA EMPRESA

Introducción

- Las buenas relaciones con los colaboradores constituyen uno de los elementos fundamentales para el éxito de toda empresa.
- Dichas relaciones proporcionan los mejores resultados cuando están basadas en la aceptación y convencimiento que cada colaborador tenga de que las políticas de la empresa, están fundadas sobre un espíritu de justicia, franqueza y la búsqueda del bienestar general.
- El manual comunica las políticas establecidas por la empresa en la administración de Capital Humano.
- La aplicación de las políticas depende de los representantes de la empresa que tienen personal a su cargo.
- La persona responsable de actualizar el manual de políticas, es el encargado del área de Capital Humano.

Principios de nuestra relación con los trabajadores

En la búsqueda permanente de la calidad, satisfacción del personal y la productividad general es importante establecer una serie de principios los cuales contribuyen a una relación satisfactoria y duradera con el personal.

ALGUNOS PRINCIPIOS QUE SE INCLUYEN:

- Buscar conjuntamente con los colaboradores la productividad y eficiencia.
- Promover el auto-desarrollo y ayudar a nuestros colaboradores a mejorar y ampliar sus conocimientos sobre el trabajo.
- Representar a la Dirección General de la empresa manteniendo suficientemente informados a los trabajadores acerca de los beneficios que conllevan la realización de un trabajo efectivo.
- Promover un clima de respeto en el cual el trabajador exprese su opinión sobre su trabajo y participe con sus ideas a lograr mejores resultados en su departamento y en la empresa.
- Crear las condiciones de trabajo seguras las cuales contribuyan a proteger la salud y las vidas de sus colaboradores.

Políticas por Capítulo

TEMA	NUMERO DE POLITICAS
Compensación	55
Comunicación	8
Entrenamiento y Capacitación	15
Personal	34
Planeación y Organización	15
Relaciones Laborales	19
Seguridad	15

Ejemplo

CAPITULO - COMUNICACIÓN

POLÍTICA - BOLETÍN INTERNO

1. OBJETIVO.

Mantener informados a todos los colaboradores de la empresa, sobre diferentes aspectos ocurridos en la compañía, que consideramos que sean de su interés, buscando con ello una mejor integración, entre todo el personal.

2. ALCANCE.

Aplicación general.

3. RESPONSABLE.

Dirección de Capital Humano.

4. DEFINICIONES.

Boletín: Órgano de difusión de información.

Corresponsal: Persona seleccionada para reunir y proporcionar información.

Ejemplo

...Continuación

CAPITULO - COMUNICACIÓN

POLÍTICA - BOLETÍN INTERNO

5. POLÍTICA.

El mantener lo suficientemente informados a nuestros colaboradores de lo que sucede en la empresa es un principio establecido por la Dirección General. Por lo anterior se decidió establecer un órgano interno de información y comunicación con todos nuestros colaboradores. Este órgano interno se editará a manera de boletín mensualmente, siendo responsabilidad del departamento de Capital Humano su edición.

Para tal propósito se han nombrado "corresponsales" del boletín, quienes laboran en diferentes departamentos y serán ellos quienes proporcionen artículos al departamento de Capital Humano para que sean revisados e incluidos en el boletín. Estos corresponsales serán personas seleccionadas y entrenadas por la propia área de Capital Humano, para que puedan cumplir muy bien la misión.

El contenido del boletín estará subdividido en diversos temas, entre los cuales se han seleccionado los siguientes:

- A) Editorial: En esta parte normalmente se presentará un mensaje de la Dirección General o algún miembro del Comité Directivo para todos los colaboradores.
- B) Capacitación: Se incluirán fotografías y artículos sobre los principales programas de entrenamiento y capacitación llevados a cabo en la empresa.

Ejemplo

...Continuación

CAPITULO - COMUNICACIÓN

POLÍTICA - BOLETÍN INTERNO

C) Deportes: Se incluirán fotografías y artículos sobre los eventos deportivos del último mes y el avance en torneos, así mismo se destacará a colaboradores deportistas.

D) Nuestros Logros: Este apartado es muy importante y en el mismo se incluirán aquellos aspectos que tengan un significado relevante y de lo cual nos sentimos orgullosos.

E) Nuestra gente: Es muy importante reconocer la lealtad, trabajo, dedicación y honestidad de nuestros colaboradores. En este apartado se colocan fotografías y entrevistas con empleados destacados.

F) Nuestros proveedores: Para la compañía es muy importante el contar con “socios” quienes nos proporcionan productos y materiales para nuestra operación, por lo que mensualmente incluimos en el boletín a uno o varios de nuestros proveedores, destacando su empresa y los productos que les compramos.

G) Especial: Siempre habrá algo que comentar e informar a nuestros colaboradores sobre algún evento o acontecimiento especial de la empresa.

El contenido anteriormente descrito, podrá ir cambiando de acuerdo a las necesidades que tenga la empresa de informar a todo su personal.

Ejemplo

...Continuación

CAPITULO - COMUNICACIÓN

POLÍTICA - BOLETÍN INTERNO

6. PROCEDIMIENTO.

- 6.1 Capital Humano entrena a los corresponsales para que estos puedan llevar a cabo muy bien la misión de recabar información y presentarla oportunamente.
- 6.2 El área de Capital Humano revisa los artículos presentados por los corresponsales, mas los que la propia área genera y con los mas adecuados elabora el boletín.
- 6.3 Antes de su publicación, el boletín es revisado por la Dirección de Capital Humano, para su autorización.
- 6.4 Después de ser autorizado, se envía a la imprenta que se tiene seleccionada para realizar este trabajo.
- 6.5 La empresa que lo imprime, lo envía a la Dirección de Capital Humano, adjuntando la factura correspondiente.
- 6.6 Capital Humano da trámite a factura ante el departamento de Tesorería, para su pago de acuerdo a los términos acordados con el proveedor.
- 6.7 Capital Humano efectúa la distribución correspondiente entre todo el personal y envía por correo un ejemplar según la lista que se tiene elaborada.

Ejemplo

...Continuación

CAPITULO - COMUNICACIÓN

POLÍTICA - BOLETÍN INTERNO

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- Información enviada por corresponsales.
- Archivo con fotografías de funcionarios de la empresa.
- Requisición de la empresa para elaboración del boletín.
- Factura del proveedor.
- Solicitud de cheque.
- Lista de distribución.

Otros ejemplos

Para la consulta de alguno otros ejemplos los invitamos a visitar nuestra página de internet : www.capital-humano.net, en donde podrá ver ejemplos y otros productos que manejamos de consultoría en Recursos Humanos.

Beneficios para la empresa y el área de Capital Humano

- Constituye una herramienta muy útil para el área de Recursos Humanos.
- El manual sirve como marco de referencia para la elaboración de políticas para la Administración de Capital Humano.
- Se presenta en un CD el cual contiene el manual en PDF y en Word.
- Contiene 160 temas o Políticas de Administración de Capital Humano.
- Fácil y amigable acceso para la elaboración de las políticas.
- Constituye un manual base de apoyo y referencia para futuras aplicaciones y consultas.
- Baja inversión en costo y altos beneficios para la empresa.
- Efectividad y productividad en tiempo para quien elabora el manual de políticas de Administración de Capital Humano para una empresa.
- Mas de 700 empresas en México lo han adquirido.