**Pastelería Imperial C.A.**  
Guadalajara, Jalisco

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS**

Septiembre 2023  
Departamento de Recursos Humanos

**Introducción**

El presente Manual de Procedimientos de Recursos Humanos fue elaborado por la dirección de Pastelería Imperial C.A. con el propósito de facilitar la aplicación de las técnicas actuales de gestión del talento humano. Por consiguiente, este documento recopila los principales procesos y políticas bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.

De igual forma, el manual de procedimientos describe la estructura organizativa del Departamento de Recursos Humanos, tomando en cuenta todos los niveles jerárquicos que participan en las funciones de esta área.

**Objetivo General**

Definir y explicar de forma detallada y sistemática las políticas y procedimientos que influyen en las operaciones diarias del Departamento de Recursos Humanos. De modo que, este manual puede funcionar como una guía orientada a obtener los mejores resultados en la gestión del talento.

**Objetivos específicos**

* Uniformar los procesos y operaciones que se llevan a cabo en el departamento.
* Establecer quiénes son los responsables de los diferentes procedimientos y actividades de la gestión del talento.
* Establecer un protocolo de acción para diferentes tipos de situaciones que puedan presentarse.

**Estructura organizativa del Departamento de Recursos Humanos**

El Departamento de Recursos Humanos está constituido en función de los siguientes niveles jerárquicos:

**Nivel de Dirección**

* Dirección.
* Subdirección.

**Nivel de asistencia**

* División de apoyo administrativo.
* División de planificación del personal.
* Comisión técnica.

**Nivel de operaciones**

* División de relaciones laborales.
* División de reclutamiento y selección.
* Unidad de evaluación del desempeño y capacitación.

**Procedimientos**

**1.- Reclutamiento y Selección**

Fijar los procesos necesarios para reclutar y seleccionar al personal de la empresa, con la finalidad de contratar a los mejores candidatos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsables** | **Tareas** |
| Establecer metodología de reclutamiento. | División de reclutamiento y selección. | 1. Esperar aprobación de solicitud para cubrir vacante. 2. Establecer los requisitos para la vacante. 3. Difundir la vacante a través de los medios previstos. 4. Construir un cronograma para el proceso de reclutamiento. |
| Cubrir vacante por medio de promoción. | División de reclutamiento y selección. | 1. Analizar los expedientes de los empleados. 2. Determinar si algún empleado cumple con los requisitos de la vacante. 3. Elaborar informe de las conclusiones y entregarlo a cada supervisor de departamento. |
| Seleccionar candidato. | Dirección de Recursos Humanos. | 1. Revisar el informe de resultados de las entrevistas y de la revisión de expedientes. 2. Elegir al candidato más adecuado. |

**2.- Control de asistencias e inasistencias**

Supervisar y reducir las inasistencias entre el personal de la Pastelería Imperial C.A.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsables** | **Tareas** |
| Registrar las horas de entradas y salidas. | Todos los empleados. | 1. Registrar tarjeta a la entrada y salida en el sistema lector de tarjetas. |
| Actualizar data de entradas y salidas. | Dirección de Tecnología y Comunicación. | 1. Llevar a cabo la actualización de la data. 2. Elaborar informe sobre entradas y salidas. 3. Entregar informe a la División de planificación del personal. |
| Preparar reportes de las conclusiones. | División de planificación del personal. | 1. Redactar informes con base en la data de la Dirección de Tecnología y Comunicación. 2. Tomar en cuanta información de vacaciones, reposos, permisos, etc. 3. Anexar reportes a los expedientes. |