


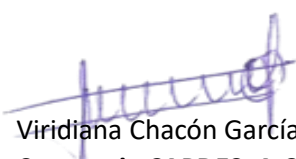
MANUAL DE RECURSOS HUMANOS



CAPDES, A.C
CENTRO DE ACTIVIDADES Y APOYOS
PARA EL DESARROLLO Y BIENESTAR
SOCIAL, A.C

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE: CAPDES_AC/MRH-004/2025

AUTORIZACIONES	
<p>Autoriza:</p>  <p>María Cristina Chacón García Presidenta CAPDES, A.C</p>	<p>Elaboró y Revisó:</p>  <p>Viridiana Chacón García Secretaria CAPDES, A.C</p>

Se expide en el Municipio de Puebla, Pue; a los **treinta** días del mes de **junio** de **dos mil veinticinco**, con fundamento en el marco normativo del Centro de Actividades y Apoyos para el Desarrollo Social A.C

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Recursos Humanos del Centro de Actividades y Apoyos para el Desarrollo Social, CAPDES, A.C., tiene como finalidad establecer los lineamientos, políticas y procedimientos que regulan la gestión del capital humano de la Asociación, garantizando relaciones laborales claras, justas y alineadas a la misión, visión y valores institucionales.

Este Manual constituye un instrumento clave para el fortalecimiento organizacional, la profesionalización del equipo y la correcta administración del personal, asegurando condiciones laborales dignas, cumplimiento normativo y un ambiente de trabajo respetuoso y colaborativo.

II. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual son:

- a) Regular los procesos de reclutamiento, contratación, desarrollo y desvinculación del personal.
- b) Definir derechos, obligaciones y responsabilidades del personal.
- c) Promover un ambiente laboral basado en el respeto, la equidad y la ética.
- d) Garantizar el cumplimiento de la normatividad laboral aplicable.
- e) Fortalecer el desempeño institucional y el logro de objetivos estratégicos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria para:

- a) Personal directivo
- b) Personal administrativo
- c) Personal operativo
- d) Prestadores de servicios profesionales
- e) Voluntariado, en lo que corresponda

IV. PRINCIPIOS RECTORES

La gestión de recursos humanos en CAPDES, A.C. se rige por los siguientes principios:

Legalidad: Cumplimiento de la legislación laboral vigente.

Equidad e igualdad de oportunidades: No discriminación y promoción de igualdad sustantiva.

Mérito y profesionalismo: Selección y promoción con base en capacidades y desempeño.

Respeto y dignidad: Trato digno a todas las personas.

Desarrollo humano: Impulso al crecimiento profesional y personal del equipo.

V. ESTRUCTURA DE PERSONAL

CAPDES A.C. contará con las siguientes modalidades de vinculación:

- a) Personal de tiempo completo
- b) Personal de medio tiempo
- c) Prestadores de servicios profesionales
- d) Voluntariado

Cada modalidad contará con un contrato o acuerdo que defina claramente sus funciones, responsabilidades y condiciones.

VI. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

6.1 Identificación de vacantes

Las necesidades de personal deberán derivarse del Plan Estratégico, el Programa Operativo Anual y la disponibilidad presupuestal.

6.2 Proceso de selección

El proceso de reclutamiento y selección deberá:

- a) Definir perfil, funciones y competencias del puesto.
- b) Promover igualdad de oportunidades.
- c) Evaluar capacidades técnicas y valores éticos.

VII. CONTRATACIÓN

La contratación del personal se realizará conforme a:

- a) Contratos laborales o de prestación de servicios.
- b) Definición clara de funciones, jornada y remuneración.
- c) Cumplimiento de obligaciones fiscales y laborales.

VIII. DERECHOS DEL PERSONAL

El personal de CAPDES, A.C. tendrá derecho a:

- a) Condiciones laborales dignas.
- b) Pago oportuno de salarios u honorarios.
- c) Respeto a su integridad y dignidad.
- d) Acceso a capacitación y desarrollo.
- e) Evaluaciones justas y objetivas.

IX. OBLIGACIONES DEL PERSONAL

El personal deberá:

- a) Cumplir con sus funciones y responsabilidades.
- b) Respetar el Código de Ética y Conducta.
- c) Hacer uso responsable de los recursos institucionales.
- d) Mantener confidencialidad de la información.

X. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

CAPDES A.C. promoverá procesos de capacitación continua orientados a:

- a) Fortalecer competencias técnicas y de liderazgo.
- b) Mejorar el desempeño institucional.
- c) Alinear al equipo con los objetivos estratégicos.
- d) Coadyuvar a su bienestar socioemocional, profesional y laboral.

XI. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Se implementarán mecanismos de evaluación periódica del desempeño, con base en:

- a) Cumplimiento de objetivos.
- b) Calidad del trabajo.
- c) Actitudes y valores institucionales.
- d) Los resultados servirán para retroalimentación y mejora continua.

XII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de las obligaciones podrá dar lugar a medidas correctivas, conforme a la gravedad de la falta y a la normatividad aplicable, garantizando siempre el debido proceso.

XIII. DESVINCULACIÓN

La terminación de la relación laboral o contractual se realizará conforme a la legislación vigente y a los términos establecidos en los contratos respectivos.

XIV. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual de Recursos Humanos entrará en vigor a partir de su aprobación por la Asamblea General de CAPDES A.C., y permanecerá vigente en tanto no sea objeto de modificación, reforma o derogación expresa por el órgano competente.

CAPDES A.C.

Acción y compromiso para transformar