



**Manual de Organización del
Departamento de Desarrollo de
Capital Humano**

Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Título: Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Clave: MO-CH-01

Revisión No: 03

Fecha de última revisión: Mayo 2018

Fecha de publicación: 23 de Agosto 2017

Autor:

Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez

Revisó y autorizó:

Lic. Olga María Esparza Campa

Puesto/firma:

Jefa (e) del Departamento de Desarrollo
de Capital Humano

Puesto/firma:

Director (a) de Administración y Finanzas

Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

CONTENIDO	PÁGINA
Firmas de Autorización	2
Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama	11
Funciones	13
Hoja de Registro de Cambios	27



Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Introducción

El Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano, se elabora con el fin de que se cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y funciones del Departamento.

Este documento contribuye a presentar una visión global del Departamento y su razón de ser; precisa las funciones del Departamento y sus Áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas Áreas del Departamento.

El documento se conforma de siete apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, marco jurídico, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas Áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás Áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: Directivos, Mandos Medios, y Personal Operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento para su continua revisión y actualización.



Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión más clara del manejo de esta herramienta administrativa, por medio de seguimientos lógicos y claros, definiciones sencillas, y ejemplos concretos; con el fin, de que cualquier integrante de nuestro organismo, logre transitar de la teoría a la práctica.

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes y poder tener un documento operativo y vigente.



Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Jalisco

Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México aplicables

Convención americana sobre derechos humanos pacto de San José de Costa Rica
Convención sobre la protección de menores y cooperación en materia de adopción internacional.
Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
Convención sobre los derechos del niño.
Declaración sobre gobierno abierto.
Declaración universal de derechos humanos.
Pacto internacional de derechos civiles y políticos

Leyes estatales

Código Civil del Estado de Jalisco
Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
Código Fiscal del Estado de Jalisco
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco
Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
Ley de Atención a la Juventud del Estado de Jalisco
Ley de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco
Ley de Austeridad t Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios
Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Educación del Estado de Jalisco
Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios



Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Regla. Art. 112 de la Constitución del Estado de Jalisco.

Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco

Ley de Protección Civil del Estado.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley de Salud del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco

Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco

Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco

Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las personas con Discapacidad Estado de Jalisco

Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco

Ley para la Protección y Apoyo de las Madres Jefas de Familia del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco

Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo

Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Leyes Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Artículos aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Código Fiscal de la Federación

Ley de Asistencia Social

Ley de Coordinación Fiscal

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores



Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Ley de Migración
Ley de Nacionalidad
Ley de Vivienda
Ley Federal de Archivos
Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Ley General de Prestación de Servicios para la Atención
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General para Atención y Protección a Personas con la Con. del Espectro Autista
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Reglamentos estatales

Reglamento para el Funcionamiento de Albergues para Menores de Edad, Adultos Mayores, Incapaces
Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Reglamento de la Ley que regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley sobre los Derechos y el Desarrollo de los pueblos indígenas
Reglamento del art. 6º-Ter de la Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
Reglamento del Artículo 34 del Código de Asistencia Social.doc
Reglamento interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social

Reglamentos municipales

Decreto de Creación de DIF
Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan
Reglamento Cursos Prematrimoniales
Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos



Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal
Reglamento Consejo Municipal de Familia
Reglamento de Vehículos
Reglamento Fondo Revolvente
Reglamento NO Fumadores
Reglamento Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
Reglamento Recursos Financieros
Reglamento Ventas de Bazar 2005
Reglamento del Parque Agroecológico
Reglamento Interno para los Centros de Desarrollo Comunitario
Reglamento Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
Reglamento Comisión Mixta de Relaciones Laborales
Reglamento Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón
Reglamento Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo

Normas Jurídicas Generales

NOM-005-SSA2-1993
NOM-008-SSA1-1993
NOM-028-SSA2-1999
NOM-031-SSA2-1999
NOM-036-SSA2-2002
NOM-082-SSA1-1994
NOM-086-SSA1-1994
NOM-120-SSA1-1994
NOM-137-SSA1-1995
NOM-167-SSA1-1997
NOM-168-SSA1-1998
NOM-169-SSA1-1998
NOM-173-SSA1-1998
NOM-178-SSA1-1998
NOM-190-SSA1-1999
NOM-233-SSA1-2003
PROY-NOM-012-SSA3-2007
PROY-NOM-207-SSA1-2001



Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

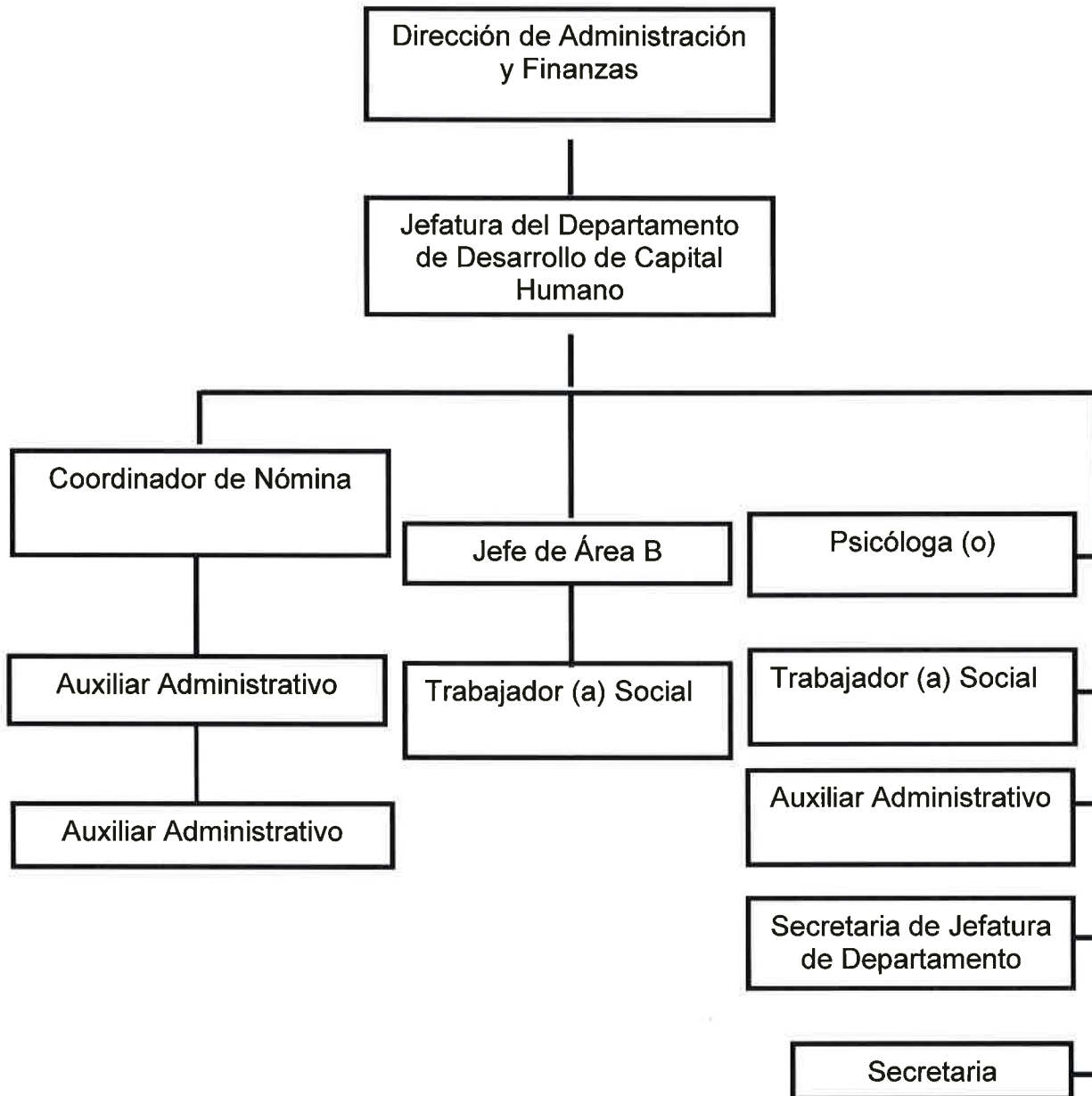
PROY-NOM-SSA2-043-2002

Normatividad Interna

Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
Reglamento de Transparencia e Información Pública
Reglamento para la Protección de No Fumadores
Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil
Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
Reglamento del Centro de Rehabilitación Integral
Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
Reglamento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan
Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes
Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
Reglamento General Interno del DIF Zapopan

Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Organigrama del Departamento de Desarrollo de Capital Humano



Estructura Orgánica

- 1.0 Dirección de Administración y Finanzas
- 2.0 Jefatura del Departamento de Desarrollo de Capital Humano
 - 2.1 Coordinador de Nóminas
 - 2.1.1 Auxiliar Administrativo
 - 2.1.2 Auxiliar Administrativo
 - 2.2 Jefe de Área B
 - 2.2.1 Trabajador (a) Social
 - 2.3 Psicóloga
 - 2.4 Trabajador (a) Social
 - 2.5 Auxiliar Administrativo
 - 2.6 Secretaria de Jefatura de Departamento
 - 2.7 Secretaria

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

Jefatura del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Artículo 102.- La Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano tendrá como objetivo la Administración del Capital Humano con base a la normativa aplicable en el Organismo, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y demás Leyes correspondientes. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y coordinar la administración de prestaciones, remuneración, capacitación y desarrollo, reclutamiento, selección y contratación e integración del personal del Organismo;
- II. Supervisar el cumplimiento de la normativa, políticas, procedimientos, convenios, reglamentos, contrato colectivo, generando un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación;
- III. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento de Desarrollo de Capital Humano, mismo que deberá ser presentado para su aprobación ante la Dirección de Administración y Finanzas a más tardar en el mes de Noviembre de cada año;
- IV. Organizar al personal conforme a su puesto con la finalidad de cumplir los objetivos del organismo, de acuerdo a la plantilla y organigrama autorizado. Para ello se pueden aplicar diferentes movimientos de personal como son: comisiones, licencias, cambios de adscripción, cambios de horario con base a las necesidades del servicio;
- V. Verificar que la expedición de los nombramientos expedidos, concuerden con la plantilla de personal autorizada por el Patronato así como su correspondiente Organigrama;
- VI. Delimitar los perfiles del personal a través de la descripción de puestos;
- VII. Apoyar permanentemente a las diferentes áreas, sobre los aspectos de políticas y procedimientos del capital humano y auxiliar en el manejo de conflictos;
- VIII. Resguardar los expedientes físicos y electrónicos de todo el personal que labora para el Organismo, incluyendo aquel personal que ha causado baja, así como efectuar de manera mensual un respaldo digital y/o electrónico ante la Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención;

Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

- IX. Coordinar la capacitación para el personal del organismo, relativo a sus funciones;
- X. Presentar propuestas de vinculación con Universidades y programas de apoyo;
- XI. Coordinar a las Direcciones y Departamentos para establecer las capacitaciones y actualizaciones de los perfiles de puesto;
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley en materia y enviar a la Unidad de Transparencia, la información en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Organismo; y
- XIII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección de Administración y Finanzas así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

Artículo 103.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano, se auxiliará a su vez de:

- I. Coordinación de Nóminas
- II. Jefe de área "B"

Artículo 104.- A la Coordinación de Nóminas, le corresponde la operación y el control de las actividades de remuneración de todo el personal que labora para el Organismo, de acuerdo a los tabuladores vigentes contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo, así a la Plantilla de Personal autorizada por el Patronato, teniendo para ello las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar, elaborar y procesamiento del pago de la nómina del organismo, movimientos de personal, remuneraciones, cálculo de contribuciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Calcular y enviar al Municipio de Zapopan Jalisco, la base para la determinación de las Cuotas Obrero Patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- III. Elaborar y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas el ante proyecto o proyecto de presupuesto, relativo al Capítulo de Servicios Personales, el cual deberá de ser enviado a más tardar en el mes de noviembre de cada año;
- IV. Supervisar que se apliquen correctamente los movimientos de personal, altas, cambios, bajas, incidencias, incapacidades, permisos, licencias, vacaciones y comisiones;

Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

- V. Determinar el cálculo y pago de las indemnizaciones y finiquitos del personal que se encuentren en dicho supuesto;
- VI. Atender e informar las aclaraciones registradas por nómina del personal en general de acuerdo a políticas y contrato colectivo de trabajo.

Artículo 104 BIS.- A la Jefatura de área “B” le corresponde auxiliar las actividades de reclutamiento, selección y escalafón del personal, así como el resguardo de los expedientes del Capital Humano y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- II. Elaborar y reponer credenciales del personal.
- III. Archivar y organizar expedientes y documentación correspondiente al área.
- IV. Llevar control de la Bolsa de Trabajo.
- V. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de las vacantes que tiene el Sistema acordes a los perfiles de puestos autorizados.
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación al personal de nuevo ingreso y escalafón.
- VII. Elaborar contratos y nombramientos del personal de nuevo ingreso.
- VIII. Proporcionar curso de inducción a todo el personal de nuevo ingreso.
- IX. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- X. Informar permanentemente a su jefe (a) inmediato sobre las actividades laborales que realiza.
- XI. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico.
- XII. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe (a) inmediato.

Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Funciones según el Manual de Organización

Jefatura del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Objetivo:

Asignar al Sistema los recursos humanos necesarios, con calidad y oportunidad, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales, buscando en la medida de lo posible la realización humana y profesional de los recursos humanos de la institución en una sana armonía y de conformidad con las políticas y disposiciones legales establecidas.

Funciones:

1. Conocer y aplicar el contrato colectivo de trabajo vigente y participar en la revisión anual del mismo.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y procedimientos de administración de recursos humanos de DIF Zapopan.
3. Planear, dirigir y coordinar los sistemas de administración de prestaciones, remuneración, capacitación y desarrollo, reclutamiento, selección y contratación del personal.
4. Establecer y coordinar un sistema de registro, control y archivo de los diferentes documentos y expedientes del personal manteniendo la integridad y confidencialidad de estos.
5. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
7. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
8. Analizar y solucionar los planteamientos, quejas y sugerencias de trabajadores, con base a las disposiciones legales aplicables y políticas de DIF Zapopan.
9. Establecer y ejercer los controles internos que garanticen el cumplimiento de las funciones de estos, así como su puntual asistencia y permanencia; vigilando que los derechos y obligaciones laborales de los trabajadores de DIF Zapopan se cumplan.
10. Asesorar permanente a las diferentes áreas, sobre los aspectos laborales y apoyar en el manejo de conflictos.
11. Establecer los lineamientos de evaluación del desempeño, actuación de las labores y de los objetivos del personal de DIF Zapopan.

Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

12. Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo y comisión mixta de escalafón.
13. Atender las observaciones y las recomendaciones que al Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
14. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia.
15. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública de DIF Zapopan la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
16. Enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia, considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de la materia, para su publicación y actualización constante en la página de Internet de DIF Zapopan.
17. Informar permanentemente al Director (a) de Administración y Finanzas sobre las actividades del Departamento.
18. Analizar y solucionar los planteamientos, quejas y sugerencias de trabajadores, en base a las políticas legales aplicables en DIF Zapopan.
19. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico.
20. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director (a) de Administración y Finanzas.

Reporta a: Dirección de Administración y Finanzas



Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Secretaria de Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Objetivo:

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas derivadas del Departamento de Desarrollo de Capital Humano, a través del correcto control y organización de sus actividades.

Funciones:

1. Elaborar, recibir, registrar, archivar y enviar documentos varios.
2. Proporcionar una excelente atención y servicio al personal, tanto personal como telefónicamente.
3. Elaborar licencias, comisiones, permisos, memorándum, circulares, entre otros documentos.
4. Reportar desperfectos en el equipo del Departamento.
5. Mantener un alto grado de discreción en archivos e información de interés confidencial.
6. Apoyar administrativamente a la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano en el control de las prestaciones que se les otorga a todos los empleados del Sistema DIF Zapopan, según Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.
7. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
8. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Desarrollo de Capital Humano.



Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Secretaria.

Objetivo:

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas derivadas del Departamento de Desarrollo de Capital Humano, a través del correcto control y organización de sus actividades.

Funciones:

1. Elaborar, recibir, registrar, archivar y enviar documentos varios.
2. Proporcionar una excelente atención y servicio al personal, tanto personal como telefónicamente.
3. Elaborar licencias, comisiones, permisos, memorándum, circulares, entre otros documentos.
4. Reportar desperfectos en el equipo del Departamento.
5. Mantener un alto grado de discreción en archivos e información de interés confidencial.
6. Apoyar administrativamente a la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano en el control de las prestaciones que se les otorga a todos los empleados del Sistema DIF Zapopan, según Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.
7. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
8. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Desarrollo de Capital Humano.

Coordinador de Nóminas

Objetivo:

Llevar a cabo con exactitud, la operación y el control de las actividades del sistema de remuneración, en base a los tabuladores vigentes y de acuerdo al marco normativo vigente en DIF Zapopan.

Funciones:

1. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
2. Elaborar, respaldar, actualizar, aplicar y controlar el proceso de nómina en el GRP.
3. Supervisar que se apliquen correctamente los movimientos de personal, altas, cambios, bajas y modificaciones administrativas y financieras en general.
4. Establecer y administrar los controles necesarios en los movimientos salariales del personal.
5. Mantener la integridad y confidencialidad de la información.
6. Controlar todos los datos que alimenten la nómina respectiva del DIF Zapopan.
7. Atender e informar en tiempo y forma las aclaraciones registradas por nómina del personal en general de acuerdo a políticas y contrato colectivo de trabajo vigente.
8. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma el plan de trabajo asignado.
9. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al DIF Zapopan y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia.
10. Enviar a la Unidad de Transparencia, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de la materia, para su publicación y actualización constante en la página de internet del DIF Zapopan.
11. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
12. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico.
13. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades de la elaboración de la nómina.

Funciones:

1. Elaborar, capturar, actualizar y dar seguimiento al pago de pensiones.
2. Proporcionar una excelente atención y servicio, tanto personal como telefónicamente.
3. Elaborar, recibir y registrar documentos varios.
4. Mantener, actualizar y controlar el archivo del área de Nómina.
5. Realizar la revisión y validación de los mecanismos de control de asistencia.
6. Recibir y controlar las incidencias en cada uno de sus conceptos, a través de la base de datos.
7. Realizar la captura de incidencias, elaboración, revisión y entrega de nómina.
8. Aplicar en los mecanismos de control establecidos los días económicos y festivos, vacaciones, permisos y licencias de los empleados del Sistema.
9. Informar permanentemente al coordinador de área de nóminas sobre las actividades, situaciones o información de su competencia.
10. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
11. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe (a) inmediato.

Reporta a: Jefatura de Coordinación de Nómina.



Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Jefe de Área “B”

Objetivo:

Coordinar las actividades de reclutamiento, selección y escalafón del personal, así como el resguardo de los expedientes del Capital Humano.

Funciones:

1. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
2. Elaborar y reponer credenciales del personal.
3. Archivar y organizar expedientes y documentación correspondiente al área.
4. Llevar control de la Bolsa de Trabajo.
5. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de las vacantes que tiene el Sistema, acorde a los perfiles de puestos autorizados.
6. Aplicar instrumentos de evaluación al personal de nuevo ingreso y escalafón.
7. Elaborar contratos y nombramientos del personal de nuevo ingreso.
8. Proporcionar curso de inducción a todo el personal de nuevo ingreso.
9. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
10. Informar permanentemente a su jefe (a) inmediato sobre las actividades laborales que realiza.
11. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico.
12. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe (a) inmediato.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Desarrollo de Capital Humano.

Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Trabajador (a) Social

Objetivo:

Apoyar en las actividades inherentes al departamento de Desarrollo de Capital Humano actualizando la plantilla del personal y contribuyendo con los procesos de integración y desarrollo de los trabajadores dentro de DIF Zapopan.

Funciones:

1. Estructurar y administrar los expedientes del personal activo e inactivo, procurando que la misma contenga siempre en su archivo personal y otros instrumentos, información actualizada para su manejo.
2. Actualizar y archivar permanentemente los movimientos del personal.
3. Realizar movimientos correspondientes a: las altas, bajas, modificaciones salariales, licencias sin goce de sueldo y reportar movimientos al ayuntamiento para el IMSS.
4. Mantener, actualizar y llevar al día, el control de la plantilla de los trabajadores de DIF Zapopan, según los movimientos aplicados.
5. Cooperar en la coordinación de los eventos para los trabajadores del Sistema que están establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo.
6. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia.
7. Informar permanentemente a su jefa (e) inmediato sobre las actividades.
8. Solicitar y controlar las necesidades de abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en las unidades del Departamento.
9. Llevar el control de estímulos económicos con motivo del día de la madre y el padre (anual), además de útiles escolares.
10. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico.
11. Mantener, actualizar y controlar el archivo.
12. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe (a) inmediato.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Desarrollo de Capital Humano y Jefe de Área B.

Trabajador (a) Social

Objetivo:

Coordinar la gestión, optimización y distribución de los prestadores de servicio social, mediante la adecuada asignación a las áreas del Sistema, así como la administración de la póliza de seguro de vida de los trabajadores.

Funciones:

1. Proporcionar una excelente atención y servicio, tanto personal como telefónicamente;
2. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
3. Recibir, gestionar, supervisar y dar seguimiento, a los prestadores y o practicantes de Servicio Social.
4. Presentar reportes mensuales del seguimiento de los prestadores y o practicantes de Servicio Social.
5. Dar apoyo y seguimiento a la solicitud de trabajadores que le sean derivadas y que están interesados en realizar un trámite ante el Instituto de Pensiones del Estado.
6. Analizar y valorar los proyectos de servicio social, prácticas profesionales y la asignación de prestadores y o practicantes de Servicio Social que solicitan las áreas del DIF Zapopan.
7. Tener una estrecha relación, comunicación e interacción con las Universidades que se tienen convenio.
8. Apoyar en vinculación con la Dirección Jurídica el seguimiento a los trámites de los convenios de colaboración con escuelas y o universidades para la prestación de servicio social.
9. Buscar constantemente nuevas opciones de Universidades e Instituciones Educativas que su alumnado requiera hacer Prácticas Profesionales y Servicio Social.
10. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los trámites para pensión y seguros de vida para los trabajadores del sistema.
11. Informar permanentemente a su jefa (e) inmediato sobre las actividades laborales que realiza.
12. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Desarrollo de Capital Humano.



Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Psicólogo (a)

Objetivo:

Coordinar las actividades de capacitación con los procesos de integración y desarrollo de los trabajadores dentro de DIF Zapopan.

Funciones:

1. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
2. Elaborar y actualizar de acuerdo al manual de organización, los perfiles de puesto.
3. Llevar a cabo la logística de los cursos y/o capacitaciones (sede del lugar, invitaciones, de personal, listas de asistencia y reconocimientos).
4. Administrar la Sala de Usos Múltiples y tener control de la misma.
5. Elaborar convenios con diferentes Instituciones públicas y privadas, relacionados a cursos, convenios de becas y capacitaciones para el personal del Sistema.
6. Gestionar y llevar el control de los materiales e insumos necesarios para los cursos y capacitaciones que se impartirán a los empleados del Sistema, organización de eventos.
7. Elaboración de manuales de procedimiento y cumplimiento de normativas de salud e higiene.
8. Actualizar y controlar la asignación y dotación de material de trabajo y uniformes para el personal del Sistema.
9. Aplicar instrumentos de evaluación al personal.
10. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal del Sistema.
11. Investigar cursos y/o capacitaciones que requiera el personal del Sistema.
12. Impartir capacitaciones al personal según lo requieran.
13. Evaluar instructores al término de su capacitación.
14. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
15. Informar permanentemente a su jefe (a) inmediato sobre las actividades laborales que realiza.
16. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico.
17. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe (a) inmediato.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Desarrollo de Capital Humano.



Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos referentes a riesgos de trabajo y control de expedientes del personal.

Funciones:

1. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
2. Proporcionar una excelente atención y servicio al personal, tanto personal como telefónicamente.
3. Archivar documentación del personal en su expediente.
4. Atender y dar seguimiento a casos de accidentes de trabajo, tanto en la notificación al Hospital General de Zapopan, como la adquisición de medicamentos.
5. Informar permanentemente a su jefa (e) sobre las actividades que realiza.
6. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe (a) inmediato.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Desarrollo de Capital Humano.

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DC-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre/2015	<p>Se eliminan las siguientes funciones del psicólogo que decían:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Proporcionar una excelente atención y servicio, tanto personal como telefónicamente; 3. Buscar candidatos viables para puestos vacantes mediante la bolsa de trabajo interna o publicación en Internet; 4. Activar y descargar en software de exámenes psicométricos a aplicar a candidatos; 5. Elaborar y reponer credenciales al personal de nuevo ingreso o prestadores de servicio social; 6. Archivar expedientes, solicitudes y documentación correspondiente al área; 7. Informar permanentemente al Subdirector de Recursos Humanos sobre sus actividades; 8. Elaborar y actualizar, de acuerdo a las descripciones de puesto de los perfiles de los mismos, bajo técnicas específicas, para la selección de personal; 9. Coordinar el proceso para, captar y buscar candidatos y solicitantes; acordes a los perfiles de puesto autorizados a ocupar puestos vacantes en el Sistema; 10. Responsable de la logística para llevar a cabo los cursos y capacitaciones (apartar lugar, invitaciones al personal, apartar computadoras, listas de asistencia, reconocimientos, etc.); 11. Coordinar la entrega de credenciales al personal; 12. Apoyar en la elaboración y actualización, de acuerdo a las descripciones de puesto de los perfiles de los mismos, bajo técnicas específicas, para la selección de personal; 13. Realizar entrevistas personales o visitas domiciliarias y elaboración de informes psico-profesionales, manteniendo la discreción y confidencialidad de las mismas; 14. Capturar los cursos en la matriz de capacitación; 15. Llevar el control del archivo de expedientes de solicitudes de evaluaciones psicométricas y 	<p>Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera/ Subdirector de Recursos Humanos.</p>

Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

		documentos de candidatos a ocupar un puesto vacante; 16. Aplicar las pruebas psicométrías o técnicas autorizadas para cada puesto; así como entrevistas personales o visitas domiciliarias y elaboración de informes, manteniendo la discreción y confidencialidad de las mismas; 17. Apoyar en el control de los archivos de expedientes, de solicitudes de evaluaciones psicométricas y documentos de candidatos a ocupar un puesto vacante;	
2	Septiembre/2015	Se agregan las siguientes funciones al psicólogo: 2. Elaborar y reponer credenciales del personal. 3. Archivar en expedientes: solicitudes y documentación correspondiente al área. 4. Elaborar y actualizar de acuerdo al manual de organización, los perfiles de puesto. 5. Llevar control de la Bolsa de trabajo. 6. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de las vacantes que tiene el Sistema; acordes a los perfiles de puestos autorizados. 7. Llevar a cabo la logística de los cursos y capacitaciones (Sede del lugar, invitaciones de personal, listas de asistencia y reconocimientos). 8. Llevar la logística de la Sala de Usos Múltiples 9. Analizar las capacitaciones a implementarse con el personal y tener un control de las mismas. 10. Aplicar instrumentos de evaluación al personal.	Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera/ Subdirector de Recursos Humanos.
3	Septiembre/2015	Se elimina la función 4 de la trabajadora social: 4. Enviar y dar seguimiento a movimientos del IMSS; 12. Atender y dar seguimiento a casos de accidentes de trabajo, tanto en la notificación al Hospital General de Zapopan, como la adquisición de medicamentos;	Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera/ Subdirector de Recursos Humanos.
4	Septiembre/2015	Se eliminan las funciones de la secretaria de la Subdirección y se agregan las del Auxiliar Administrativo	Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera/ Subdirector de Recursos Humanos.
5	Junio/2015	Cambia el nombre del departamento de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Danahe Alicia Mejía Robledo / Jefa del Departamento de Desarrollo de Capital Humano
	Agosto/2017	Se agrega función al puesto de Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano: 19. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez / Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

		como telefónico.	
	Agostos/2017	Se agrega función al puesto de Coordinador de Nóminas: 12. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico.	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez / Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
	Agosto/2017	Cambia la redacción del Objetivo de Secretaria de Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano de: Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas derivadas de las facultades y responsabilidades de la Subdirección, a través del correcto control y organización en el trabajo a Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas derivadas del Departamento de Desarrollo de Capital Humano, a través del correcto control y organización de sus actividades.	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez / Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
	Agosto/2017	En la función 1 de la Secretaria jefe de departamento se agrega "archivar". Se elimina las siguientes funciones: 3. Controlar el archivo de los Expedientes personales de los trabajadores de DIF Zapopan; 5. Apoyar en la actualización de los expedientes de cada uno de los trabajadores de DIF Zapopan. 6. Apoyar a que los diferentes registros de documentación del personal, se contengan siempre en su archivo personal y otros instrumentos, para su manejo. En la función 4 se cambia cartas de trabajo por licencias.	
	Agosto/2017	Se agrega puesto de Secretaria: Objetivo: Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas derivadas del Departamento de Desarrollo de Capital Humano, a través del correcto control y organización de sus actividades. Funciones: 1. Elaborar, recibir, registrar, archivar y enviar documentos varios. 2. Proporcionar una excelente atención y servicio al personal, tanto personal como telefónicamente. 3. Elaborar licencias, comisiones, permisos, memorándum, circulares, entre otros documentos. 4. Reportar desperfectos en el equipo del Departamento. 5. Mantener un alto grado de discreción en	

Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

		<p>archivos e información de interés confidencial.</p> <p>6. Apoyar administrativamente a la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano en el control de las prestaciones que se les otorga a todos los empleados del Sistema DIF Zapopan, según Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.</p> <p>7. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.</p> <p>8. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.</p> <p>Reporta a: Jefatura del Departamento de Desarrollo de Capital Humano.</p>	
	Agosto/2017	<p>Se agregan las siguientes funciones al puesto de secretaria jefe de departamento:</p> <p>4. Reportar desperfectos en el equipo del Departamento.</p> <p>5. Mantener un alto grado de discreción en archivos e información de interés confidencial.</p> <p>6. Apoyar administrativamente a la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano en el control de las prestaciones que se les otorga a todos los empleados del Sistema DIF Zapopan, según Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.</p> <p>7. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.</p>	
	Agosto/2017	<p>Se elimina la siguiente función de Jefatura de Coordinación de Nóminas.</p> <p>10. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública de DIF Zapopan información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.</p>	
	Agosto/2017	<p>En el puesto de Auxiliar Administrativo:</p> <p>Se agrega a la función 8 "de los empleados del Sistema", se inserta una nueva función quedando como 9. Informar permanentemente al jefe de área de nóminas sobre las actividades, situaciones o información de su competencia.</p>	
	Agosto/2017	<p>Se inserta en la página 21 el puesto de Jefe de Área B con el siguiente objetivo:</p> <p>Coordinar las actividades de reclutamiento, selección y escalafón del personal, así como el resguardo de los expedientes del Capital Humano.</p> <p>Funciones:</p>	

Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios. 2. Elaborar y reponer credenciales del personal. 3. Archivar y organizar expedientes y documentación correspondiente al área. 4. Llevar control de la Bolsa de Trabajo. 5. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de las vacantes que tiene el Sistema acorde a los perfiles de puestos autorizados. 6. Aplicar instrumentos de evaluación al personal de nuevo ingreso y escalafón. 7. Elaborar contratos y nombramientos del personal de nuevo ingreso. 8. Proporcionar curso de inducción a todo el personal de nuevo ingreso. 9. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado. 10. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades laborales que realiza. 11. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico. 12. Las demás que manera expresa, le sean asignadas por su jefe (a) inmediato. <p>Reporta a: Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.</p>	
	<p>Agosto/2017</p>	<p>En el puesto de Trabajador (a) Social se modifica la redacción de las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar y administrar los diferentes registros de documentación del personal, procurando que la misma contenga siempre en su archivo personal y otros instrumentos, una información actualizada para su manejo. 2. Actualizar y archivar permanentemente documentos de expedientes del personal. 3. Se agrega el movimiento de Licencia Sin Goce de Sueldo. 4. Mantener actualizada quincenalmente la plantilla de los trabajadores de DIF Zapopan, según los movimientos aplicados en el periodo. <p>Se eliminan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar los trámites administrativos para el personal de nuevo ingreso al sistema. (Inducción, requisitos de ingreso, seguro de vida, etc.). 8. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización. 10. Elaborar y coordinar 	

Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

		<p>la firma de los contratos del personal de nuevo ingreso.11. Controlar el archivo de los contratos del personal del sistema.12. Colaborar en los trámites administrativos para el personal de nuevo ingreso al sistema. (Inducción, requisitos de ingreso, seguro de vida, etc.)</p> <p>Se agregan las siguientes funciones:</p> <p>8. Solicitar y controlar las necesidades de abastecimiento de material y accesorios de oficina y papelería, que se requieren en las unidades de la Dirección. 9. Llevar el control de estímulos económicos con motivo del día de la madre y el padre (anual) además de útiles escolares. 10. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico. 11. Mantener, actualizar y controlar el archivo.</p>	
	Agosto/2017	<p>En el segundo puesto de Trabajador (a) Social se modifica la redacción de la siguiente función:</p> <p>11. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los trámites de seguros de vida.</p> <p>Se eliminan las siguientes funciones:</p> <p>3. Recibir y registrar los curriculums y solicitudes de empleo de personas que están interesadas en trabajar en el DIF Zapopan. 4. Mantener, actualizar y controlar el archivo de los prestadores y o practicantes de Servicio Social. 6. Realizar visitas domiciliarias y elaboración de estudios socioeconómicos, manteniendo la discreción y confidencialidad de las mismas.</p> <p>Se agregan las siguientes funciones:</p> <p>7. Tener una estrecha relación, comunicación e interacción con las Universidades que se tienen convenio. 9. Buscar constantemente nuevas opciones de Universidades e Instituciones Educativas que su alumnado requiera hacer Prácticas Profesionales y Servicio Social.</p>	
	Agosto/2017	<p>En el puesto de Psicólogo (a) se modifica Objetivo: Coordinar las actividades de reclutamiento y selección del personal competente y contribuir con los procesos de integración y desarrollo de los trabajadores dentro de DIF Zapopan.</p> <p>Se eliminan las siguientes funciones:</p> <p>4. Elaborar y reponer credenciales del personal. 5. Archivar en expedientes: solicitudes y documentación correspondiente al área. 7. Llevar control de la Bolsa de trabajo. 8. Coordinar el</p>	

Manual de Organización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

		<p>proceso de reclutamiento y selección de las vacantes que tiene el Sistema acordes a los perfiles de puestos autorizados. 10. Llevar la logística de la Sala de Usos Múltiples. 11. Analizar las capacitaciones e implementarse con el personal y tener un control de las mismas. Se agregan las siguientes funciones</p> <p>5. Elaborar convenios con diferentes Instituciones públicas y privadas, relacionados a cursos, convenios de becas y capacitaciones para el personal del Sistema. 6. Gestionar y llevar el control de los materiales e insumos necesarios para los cursos y capacitaciones que se impartirán a los empleados del Sistema, organización de eventos. 7. Elaboración de manuales de procedimiento y cumplimiento de normativas de salud e higiene. 8. Actualizar y controlar la asignación y dotación de material de trabajo y uniformes para el personal del Sistema. 9. Aplicar instrumentos de evaluación al personal. 10. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal del Sistema. 11. Investigar cursos y/o capacitaciones que requiera el personal del Sistema. 12. Impartir capacitaciones al personal según lo requieran. 13. Evaluar instructores al término de su capacitación. 14. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto. 16. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico.</p>	
--	--	--	--