

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AUTLAN DE NAVARRO, JALISCO

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ
05 de noviembre de 2021	Pedro Puente Bernabe	L.A. Laura Paulina Galván Pelayo – Directora SMDIF Autlán

INDICE

INTRODUCCION.....	3
FUNDAMENTO JURIDICO.....	3
VISION	3
MISION.....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
ESTRUCTURA ORGANICA / ORGANIGRAMA VIGENTE	4
DESCRIPCION DE PUESTOS.....	4
CONTROLES INTERNOS.....	5

INTRODUCCION

La Jefatura de Recursos Humanos es un área adscrita a la Dirección del Sistema DIF Municipal, que tiene como responsabilidad primordial administrar eficientemente el Capital Humano de dicha Institución, para brindar un mejor servicio a la Sociedad.

En este contexto y en razón de la importancia que tiene contar con materiales de apoyo administrativo que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos de la Jefatura, se formuló el **“Manual de Organización, Operación y Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos”** a partir de las facultades que se le han conferido.

El presente manual integra la información relacionada con las facultades, estructura orgánica y niveles jerárquicos, concretando en forma precisa las funciones correspondientes, a efecto de que sea utilizado como una herramienta de consulta de carácter técnico, con el fin de aumentar la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, coadyuvando así a la realización de los objetivos institucionales.

FUNDAMENTO JURIDICO

- Decreto Oficial SMDIF Autlán
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Autlán de Navarro, Jalisco.

VISION

Ser un área dentro de la Institución que realice una planificación de su trabajo de manera adecuada y eficiente en la aplicación de los recursos materiales y humanos.

MISION

Administrar, controlar y capacitar los recursos humanos y optimizar los recursos materiales con que cuenta el Sistema DIF Municipal, para lograr la eficiencia en la prestación de servicios que se brindan a los usuarios en general.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Contar con un sistema de administración del capital humano, a partir del planteamiento de los objetivos de las áreas de reclutamiento y selección, administración de puestos y salarios, capacitación y desarrollo.

ESTRUCTURA ORGANICA / ORGANIGRAMA VIGENTE



DESCRIPCION DE PUESTOS

JEFE DE AREA:

PEDRO PUENTE BERNABE

- Responsable del área.
- Firma de documentos.
- Coordinación del equipo de trabajo humano.
- Supervisión de las actividades del departamento.
- Atender personalmente a funcionarios públicos colaboradores, en todos los asuntos relacionados con sus labores.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

(VACANTE POR INSUFICIENCIA PRESUPUESTAL)

- Auxiliar al Jefe de Área en todos los procesos que se llevan a cabo, dentro de la misma, procesos que se enlistan a continuación:



Actividad	Procedimiento
Recepción de correspondencia	Se recibe la correspondencia dirigida al área y en su caso se da contestación, archivándose el acuse de recibo.
Altas, bajas, reingresos, descuentos y ajustes de salarios en nómina	Se elabora oficio dirigido a la Coordinación Administrativa y de Recursos Financieros, informándosele las altas, bajas, reingresos, descuentos o ajustes salariales dentro de la plantilla de personal. Posteriormente se deriva a firma de autorización al área de Dirección, para su posterior entrega, archivándose el acuse de recibo.
Elaboración de Contratos	Se redactan bajo autorización e indicación del área de Dirección, en base a la documentación que presenta el aspirante y/o colaborador, se imprime en dos tantos, los cuales son firmados por el aspirante y/o colaborador, así como por dos testigos de asistencia que laboren dentro de la Institución, para posteriormente derivarlos al área de Dirección para su correspondiente formalización.
Elaboración de Nombramientos de Base	Se redactan bajo autorización e indicación del área de Dirección, en base a la documentación que presenta el colaborador y de acuerdo a lo establecido en el Decreto Oficial SMDIF, así como en el Contrato Colectivo de Trabajo y demás reglamentos aplicables, se imprime en dos tantos, los cuales son firmados por el colaborador, así como por dos testigos de asistencia que laboren dentro de la Institución, para posteriormente derivarlos al área de Dirección para su correspondiente formalización.
Tramites de renuncia y de finiquito	Se elabora un dictamen de acuerdo a los datos contenidos en los expedientes laborales. Posteriormente se deriva a firma de autorización al área de Dirección, para su posterior entrega a la Coordinación Administrativa y de Recursos Financieros, archivándose el acuse de recibo.
Tramites de Pensión	Se recibe solicitud firmada por el colaborador y se deriva al área de Sindicatura Pública Municipal, a fin de que remitan acuerdo de autorización por parte de Cabildo. Una vez recibido dicho acuerdo, se notifica al colaborador por escrito sobre los términos de su pensión y se remite oficio a la Coordinación Administrativa y de Recursos Financieros, archivándose el acuse de recibo.
Actividad	Procedimiento
Elaboración de constancias	Se recibe la solicitud del colaborador y se elabora su



	correspondiente constancia, imprimiendo dos tantos en original y hoja membretada a fin de entregar una al solicitante y resguardar la otra en su expediente laboral.
Captura de base de datos en sistema.	Se capturan las incidencias de personal dentro del Programa (software) SAHD de manera constante a fin de mantener actualizada la plataforma laboral.
Clasificación, organización y resguardo de expedientes.	Se escanea cualquier tipo de documento relacionado con el colaborador, tales como justificantes médicos, Incapacidades, permisos, solicitudes de vacaciones, solicitudes de días económicos, solicitudes de pases de entrada y de salida, actualización de documentos personales, a fin de mantener actualizados los expedientes electrónicos. Posteriormente se agregan a su expediente en físico y se procede a su archivo.
Enlace de Transparencia	Recepción de Solicitudes de Transparencia, para su correspondiente contestación. Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia a través de los formularios establecidos.
Manejo de Prestadores de Servicio y Practicantes Profesionales	Se recibe oficio de comisión y se le da contestación firmada por el área de Dirección, mediante el cual son asignados a las distintas áreas dentro de la Institución. Se imprime la bitácora de asistencia, misma que es llenada de manera constante por el prestador y/o practicante. Una vez concluido el periodo de prestación de servicios y/o prácticas profesionales, se elabora el oficio de liberación, mismo que es firmado por el área de Dirección.
Supervisión de personal	Se realizan visitas periódicas y de manera aleatoria en las distintas áreas que conforman la Institución, a fin de corroborar el correcto funcionamiento del personal, dentro de las mismas.

CONTROLES INTERNOS

El área cuenta con un reloj checador, en el cual todos los colaboradores deberán de ingresar su hora de entrada, así como de salida, evaluando así la puntualidad de cada colaborador.

Así mismo se cuenta con una hoja de incidencias por cada colaborador, en la cual se registran sus días económicos, días sin goce de sueldo, periodos vacacionales, así como pases de entrada y de salida.

El área cuenta con un Programa diseñado para capturar todas las incidencias que fueron solicitadas por el colaborador y posteriormente registradas en sus respectivas hojas.

Se realiza periódicamente una actualización de expedientes, con la finalidad de digitalizar cualquier documento que forme parte del expediente laboral de los colaboradores.