

MANUAL DE OPERACIÓN
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
MISION	3
VISION	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
PROCEDIMIENTOS	4
I. SISTEMA DE RECLUTAMIENTO	4
II. SISTEMA DE SELECCIÓN	6
III. SISTEMA DE INDUCCIÓN	8
IV. SISTEMA DE DESPIDO O RETIRO	9

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 Operación 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 operaciones, 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.

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.

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.

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.

PROCEDIMIENTOS

- I. SISTEMA DE RECLUTAMIENTO
- II. SISTEMA DE SELECCIÓN
- III. SISTEMA DE INDUCCIÓN
- IV. SISTEMA DE DESPIDO O RETIRO

I. SISTEMA DE RECLUTAMIENTO

Objetivo

Reclutar el personal que cumpla con el perfil idóneo para cubrir una vacante.

Alcance

Todas las áreas del Sistema DIF Autlán de Navarro, Jalisco

Políticas

1. El reclutamiento se efectuará partiendo de la necesidad de una vacante o de la creación de un nuevo puesto.
2. Para boletinar o cubrir una vacante se deberá de revisar previamente el perfil del puesto.
3. Revisar internamente si se puede cubrir la vacante.
4. Boletinar la vacante del puesto de acuerdo con las diferentes fuentes que existían para ello.
5. La dependencia encargada del reclutamiento será únicamente la jefatura de recursos humanos.

Normas

Para llevar a cabo el reglamento se deberá de apegar al presente subsistema y al reglamento interior del sistema.

Descripción de actividades

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Jefe de Recursos Humanos	Identificación de la vacante	Oficio de Solicitud del titular de la dependencia. Oficio de solicitud de puesto de nueva creación. Documentos de baja del trabajador.
2	Jefe de Recursos Humanos	Revisión del perfil del puesto	Perfil del puesto
3	Jefe de Recursos Humanos	Revisión del Manual de Organización Municipal para ver la posibilidad de cubrir la vacante.	Manual de Organización Municipal
4	Jefe de Recursos Humanos	Boletinar la vacante.	Fuentes de reclutamiento: redes sociales.
5	Jefe de Recursos Humanos	Recepción de solicitudes y currículos	Solicitudes y C.V.

II. SISTEMA DE SELECCIÓN

Objetivo

Reclutar el personal que cumpla con el perfil idóneo para cubrir una vacante.

Alcance

Todas las áreas del Sistema DIF Autlán de Navarro, Jalisco

Políticas

1. Toda vacante al concluir el reclutamiento deberá cubrir el sistema de selección.
2. Para elegir a la persona idónea para cubrir la vacante es necesario haber llevado todas las etapas de Selección.
3. El departamento encargado de aplicar la selección será la jefatura de recursos humanos, con excepción de aquellos casos donde el resultado sean dos o más candidatos con el mismo margen de calificación intervendrá en la decisión del titular de la dependencia solicitante.

Normas

1. Para llevar a cabo la selección se deberá de apegar al presente sistema y al reglamento interior de recursos humanos.
2. Para llevar a cabo la selección se deberá de apegar a la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus municipios en el artículo 169.



DIF

Autlán 2021-2024

Descripción de actividades

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Jefe de Recursos Humanos	Revisión de solicitudes y currículos.	Solicitudes y C.V.
2	Jefe de Recursos Humanos	Depura los posibles candidatos.	Solicitudes y C.V.
3	Jefe de Recursos Humanos	Programación de entrevistas	Agenda de entrevista
4	Jefe de Recursos Humanos	Realización de entrevista inicial	Pruebas psicométricas
5	Jefe de Recursos Humanos	Realización de estudio socio económico.	Examen socioeconómico
6	Jefe de Recursos Humanos	Conforma expediente.	C.V. y solicitud. Examen socioeconómico.
7	Jefe de Recursos Humanos	Interpretación de resultados	Currículo y/o solicitud. Pruebas psicológicas. Pruebas de conocimiento. Examen socio económico. Matriz de Resultados
8	Jefe de Recursos Humanos	Elegir el candidato ideal	Matriz de resultados
9	Jefe de Recursos Humanos	Entrevista de cierre	Proceso
10	Jefe de Recursos Humanos	Recepción de documentos para la contratación	Acta de nacimiento. Fotografía. Solicitud de empleo. C.V. Carta de no antecedentes penales. CURP R.F.C. Comprobante máximo de estudios Comprobante de domicilio vigente. Número de seguro social. Certificado médico Clave interbancaria BANCOMER BBVA.
11	Jefe de Recursos Humanos	Autorización de la contratación	Oficio de notificación
12	Jefe de Recursos Humanos	Realización de trámites para la contratación	Oficio de notificación Contrato



III. SISTEMA DE INDUCCIÓN

Objetivo

Que el personal contratado conozca el área de trabajo y sus funciones a realizar para un mejor desempeño.

Alcance

Todas las áreas del Sistema DIF Autlán de Navarro, Jalisco

Políticas

1. Todo el personal de nuevo ingreso tendrá que pasar por el programa de inducción.
2. La dependencia encargada de aplicar el programa de inducción será únicamente de la jefatura de Recursos Humanos.

Normas

1. Para llevar a cabo la inducción se deberá apegar al presente sistema, reglamento de Recursos Humanos y a las Condiciones Generales de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Jefe de Recursos Humanos	Identificación del personal para inducción	Nombramiento y/o Contrato
2	Jefe de Recursos Humanos	Informar al personal para asistir a la inducción.	Oficio
3	Jefe de Recursos Humanos	Iniciación del programa con una sesión informativa.	Misión, Visión, Objetivos, Organigrama General.
4	Jefe de Recursos Humanos	Inducción al puesto y Evaluación del personal.	Organigrama departamental. Manuales administrativos. Formatos y Manuales de operación de equipo

IV. SISTEMA DE DESPIDO O RETIRO

Objetivo

Realizar el procedimiento adecuado para la liquidación del personal.

Alcance

Todas las áreas del Sistema DIF Autlán de Navarro, Jalisco

Políticas

1. Se aplicará cuando el servidor público haya infringido la Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, las Condiciones Generales de Trabajo o cuando haya reprobado hasta 3 cursos de capacitación de su perfil del puesto.
2. La dependencia encargada de aplicar el programa de despido será únicamente de la jefatura de Recursos Humanos.

Normas

1. Para llevar a cabo el proceso de despido se deberá apegar al presente sistema, a la Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios, al Reglamento de Recursos Humanos y a las Condiciones Generales de Trabajo.

Descripción de actividades

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Jefe de Recursos Humanos	Se inicia el procedimiento administrativo correspondiente	Resultados de la evaluación y procedimiento Administrativa
2	Jefe de Recursos Humanos	Se aplica el proceso administrativo	Procedimiento Administrativo
3	Jefe de Recursos Humanos	Notificación al trabajador como al jefe de área	Oficios y actas administrativas
4	Jefe de Recursos Humanos	Elaboración y expedición de finiquito y emisión de la baja del trabajador para integrarla al expediente.	Finiquito y baja

