



**DIF**  
**ZAPOPAN**

Manual de Organización de la  
Subdirección de Desarrollo de  
Capital Humano

# Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	12
Estructura Orgánica	13
Funciones	14
Hoja de Registro de Cambios	27



Manual de Organización de la  
Subdirección de Desarrollo de  
Capital Humano

<b>Título:</b> Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano		
<b>Clave:</b> MO-CH-01	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b>  LRI. Norma Leticia Cortés Padilla	<b>Reviso y autorizó:</b>  Ing. Francisco Guzmán Castrejón	
<b>Puesto/firma:</b>  Subdirectora de Desarrollo de Capital Humano	<b>Puesto/firma:</b>  Director Administrativo	



## **Introducción**

El Manual de organización de la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano se elabora con el fin de que cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función de la Subdirección.

Este documento contribuye a presentar una visión global de la Subdirección y su razón de ser; precisa las funciones de la Subdirección y sus Áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones 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 de la Subdirección.

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, marco jurídico – administrativo, 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.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Subdirección 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.

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.



## **Marco Jurídico Administrativo**

### **A) FEDERALES**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### **FISCALES**

1. Código Fiscal de la Federación
2. Ley de ingresos
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
5. Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
6. Ley Federal del Trabajo
7. Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.

#### **OPERATIVAS**

1. Acuerdos emitidos por la SEP:
  - a) 278: Se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar. DOF 30 junio 2000
  - b) 332: Se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF 16 octubre 2003
  - c) 348: Se determina el Programa de Educación Preescolar. DOF 27 octubre 2004
2. Acuerdo por el que se publican los modelos de convenio de concertación para el ejercicio fiscal 2003, que celebrarían, por una parte el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por la otra, las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de su representante legal, en el marco del Programa de Atención a población en desamparo y el programa nacional de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle.
3. Ley de Asistencia Social
4. Ley de los derechos de las personas adultos mayores
5. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
6. Ley General de Desarrollo Social
7. Ley para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
8. Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
9. Lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el Sistema Nacional DIF hacia Los Sistemas Estatales y Municipales DIF para el programa de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle "De La Calle A La Vida". Dirección General Sistema DIF Nacional.
10. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.

11. Reglamento de asociaciones de padres de familia.

12. Normas Oficiales Mexicanas:

- a) NOM-001-SSA2-1993 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud.
- b) NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar
- c) NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- d) NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar
- e) NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
- f) NOM-031-SSA2-1999 Atención a la salud del niño
- g) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano
- h) NOM-082-SSA2-1994 Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
- i) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
- j) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
- k) NOM-120-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
- l) NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
- m) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- n) NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.
- o) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaría a grupos de riesgo.
- p) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad.
- q) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- r) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar.

- s) NOM-223-SSA1-2003 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
- t) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
- u) PROY-NOM-207-SSA1-2001 Para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue.
- v) PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

#### **ADMINISTRATIVAS**

1. Código Civil Federal
2. Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental
3. Normas Oficiales Mexicanas:
  - a) NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
  - b) NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
  - c) NOM-017-STPS-2001 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
  - d) NOM-019-STPS-2004 Constitución. Organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
  - e) NOM-021-STPS-1994, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
  - f) NOM-025-STPS-1999, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
  - g) NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.
4. Normas y procedimientos de auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
6. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

#### **B) ESTATALES**

Constitución Política Del Estado de Jalisco

#### **FISCALES**

1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
2. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
4. Ley de Hacienda municipal del Estado de Jalisco
5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año 2006



#### **ASISTENCIALES**

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
3. Ley Estatal de Salud
4. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco
5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
6. Ley de Desarrollo Social
7. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social

#### **ADMINISTRATIVAS**

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
4. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco
6. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
7. Ley de Incompatibilidades para Los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco
8. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
9. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
10. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
11. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
12. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
14. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento
15. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Jalisco y su Reglamento
16. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
18. Reglamento Interno de La Auditoria Superior del Estado

#### **C) MUNICIPALES**

##### **Fiscales**

1. Ley de ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año



**OPERATIVAS**

1. Reglamento para la integración social de las personas con capacidades diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco

**Administrativas**

1. Reglamento de Asignación y Contratación de obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de policía y buen gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento de comercio y de servicios para el municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
4. Reglamento interno del ayuntamiento y la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco
5. Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales del ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan Jalisco.

**D) INTERNAS**

Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.

**Fiscales**

No hay

**Operativas**

1. Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.
2. Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
3. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
4. Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de Procuraduría para la prestación del servicio de Curso prematrimonial.

**Administrativas**

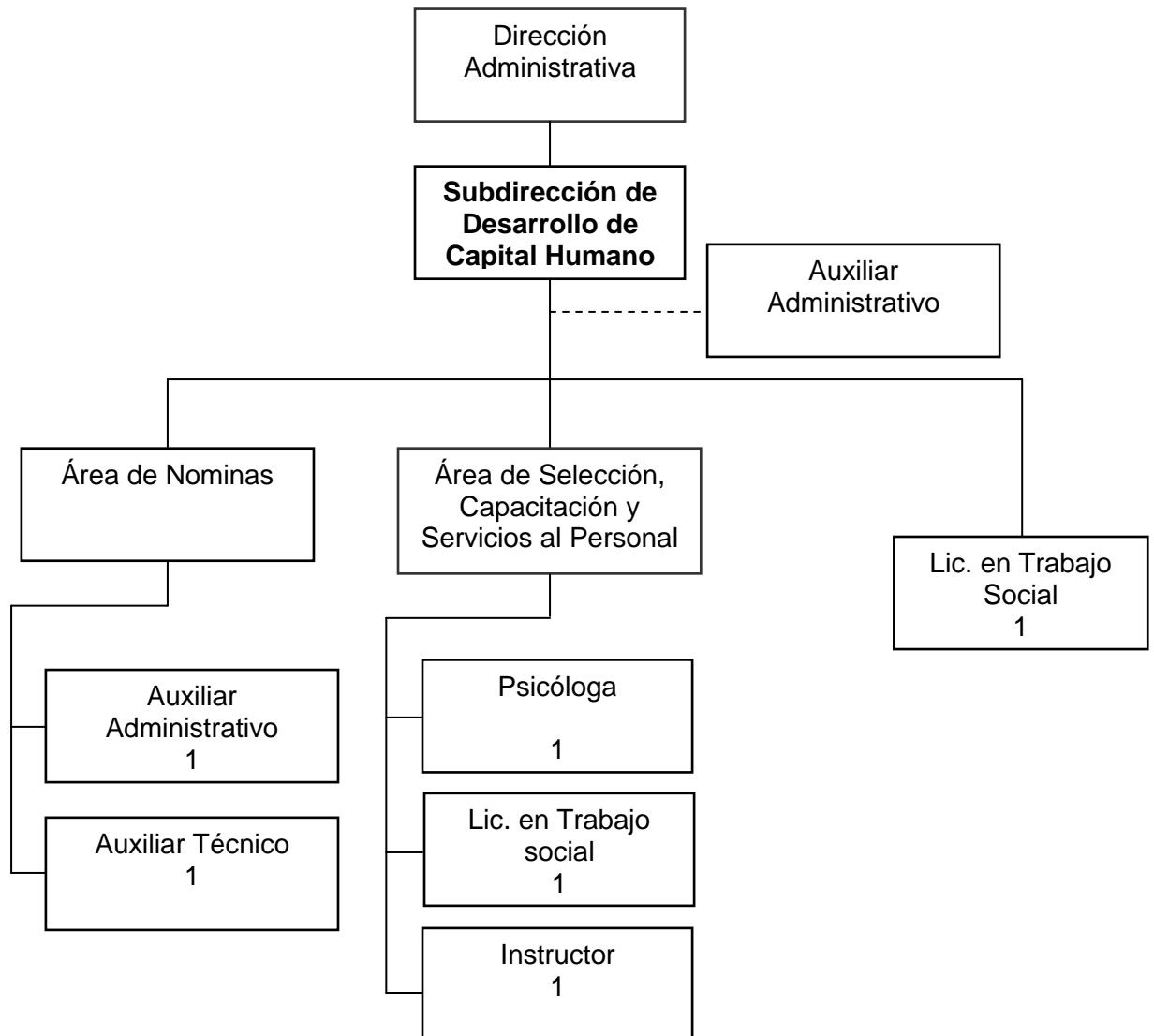
1. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual general de organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
3. Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
4. Procedimiento para efectuar gastos correspondientes a eventos calendarizados.
5. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
6. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de



Zapopan, Jalisco. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.

7. Reglamento de Escalafón.
8. Reglamento para la administración y control del fondo revolvente del Sistema DIF Zapopan.
9. Reglamento para la administración y control de vehículos oficiales.
10. Reglamento para la comprobación de viáticos, pasajes y combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
11. Reglamento para la entrega recepción de las áreas del Sistema DIF Zapopan.
12. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
13. Reglamento para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
14. Reglamento del centro de atención psicológica para el niño y la familia.
15. Manual de selección de personal.

**Organigrama de la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano**





## **Estructura Orgánica**

### 1. Dirección Administrativa

#### 2 Subdirección de Desarrollo de Capital Humano

##### 2.1. Auxiliar Administrativo

##### 2.2 Trabajadora Social

##### 2.3 Área de Nominas

##### 2.3.1 Auxiliar Administrativo

##### 2.3.2 Auxiliar Técnico

##### 2.4. Jefe del Área de Selección, Capacitación y Servicios al Personal

##### 2.4.1 Psicóloga

##### 2.4.2 Trabajadora Social

##### 2.4.3 Instructor

## Funciones

### Subdirector 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

- Conocer y aplicar el contrato colectivo de trabajo vigente y participar en la revisión anual del mismo;
- Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y procedimientos de administración de recursos humanos del Sistema.
- Planear, dirigir y coordinar los sistemas de administración de prestaciones, remuneración, capacitación y desarrollo, reclutamiento, selección y contratación del personal.
- 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.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Analizar y solucionar los planteamientos, quejas y sugerencias de trabajadores, con base a las disposiciones legales aplicables y políticas de Sistema.

## Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano

- 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 la Institución se cumplan.
- Asesorar permanente a las diferentes áreas, sobre los aspectos laborales y apoyar en el manejo de conflictos.
- Establecer los lineamientos de evaluación del desempeño, actuación de las labores y de los objetivos del personal del Sistema.
- Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo y comisión mixta de escalafón.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a la subdirección le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- 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;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema 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.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Informar permanentemente al Director Administrativo sobre las actividades de la Subdirección.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Administrativo.



**Reporta a:** Director Administrativo

### **Auxiliar Administrativo**

#### **Objetivo**

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

#### **Funciones**

- Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al personal, tanto personal como telefónicamente.
- Recibir y controlar las incidencias en cada uno de sus conceptos, esto a través de la base de datos.
- Atender y dar seguimiento a casos de accidentes de trabajo, tanto en la notificación al Hospital General de Zapopan, como la adquisición de medicamentos.
- Actualizar y archivar permanentemente documentos de expedientes del personal.
- Informar permanentemente al Subdirector sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Subdirector.





**Reporta a:** Subdirector de Desarrollo de Capital Humano

### **Lic. en Trabajo Social**

#### **Objetivo**

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control, realización y ejecución de las actividades administrativas del área.

#### **Funciones**

- Elaborar contratos, nombramientos, altas, bajas y modificar el IMSS.
- Enviar y dar seguimiento a movimientos del IMSS.
- Elaborar cartas de trabajo, comisiones, permisos, memorándum, circulares, etc.
- Mantener actualizada la plantilla de personal;
- Elaborar, actualizar y dar seguimiento del reporte de personal eventual y de las modificaciones salariales y de puestos de todo el personal del Sistema.
- Integrar el expediente de cada uno de los empleados del Sistema;
- Pasar informe de movimientos en la plantilla al área de nomina;
- Controlar el archivo de los contratos y nombramientos del personal del Sistema;
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Subdirector de Desarrollo de Capital Humano.

### **Jefe del Área de Nomina**

#### **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 interno y externo.

#### **Funciones**

- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Elaborar, respaldar, actualizar, aplicar y controlar el proceso de nomina en el sistema NomiPaQ.
- Supervisar que se apliquen correctamente los movimientos de personal, altas, cambios, bajas.
- Establecer y administrar los controles necesarios en los movimientos salariales del personal.
- Mantener la integridad y confidencialidad de la información.
- Controlar todos los datos que alimenten la nómina respectiva del sistema.
- Atender e informar en tiempo y forma las aclaraciones registradas por nomina del personal en general de acuerdo a políticas y contrato colectivo de trabajo.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- 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;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema 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.

- Enviar a la Sección de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de internet del Sistema DIF Zapopan.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Subdirector de Desarrollo de Capital Humano.

**Auxiliar Técnico / Aux. Administrativo**

**Objetivo**

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

**Funciones**

- Elaborar, capturar, actualizar y dar seguimiento al pago de pensiones.
- Proporcionar una excelente atención y servicio, tanto personal como telefónicamente.
- Elaborar, recibir y registrar documentos varios.
- Mantener, actualizar y controlar el archivo.
- Realizar la revisión y validación de los mecanismos de control de asistencia.
- Realiza la captura de incidencias, elaboración, revisión y entrega de nomina.
- Aplicar en los mecanismos de control establecidos los días económicos y festivos, vacaciones, permisos y licencias.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al jefe del área de nominas sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Área de Nominas.

**Reporta a:** Jefe del Área de Nomina.

## **Jefe del Área de Selección, Capacitación y Servicios al Personal**

### **Objetivo**

Seleccionar a las personas idóneas, de acuerdo al perfil de puestos; colaborando en el proceso de inducción, integración de expediente y contratación, para lograr la integración de ellos a la Institución.

### **Funciones**

- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Elaborar de acuerdo a las descripciones de puestos, los perfiles de los mismos, bajo técnicas específicas, para la selección de personal.
- 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 ágil y discreto.
- Atender, captar y buscar candidatos y solicitantes; curriculum vitae y preselección o filtro de los mismos.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Aplicar pruebas psicométricas, técnicas o dinámicas de grupos adecuadas a cada puesto; así como entrevistas personales o visitas domiciliarias y elaboración de informes psicoprofesionales, manteniendo la discreción y confidencialidad de las mismas.
- Llevar el control de archivo de expedientes de solicitudes de evaluaciones psicométricas y documentos de candidatos a ocupar un puesto vacante;



- Gestionar los trámites administrativos para el personal de nuevo ingreso al sistema. (inducción, requisitos de ingreso, seguro de vida, etc.)
- Analizar y valorar los proyectos de servicio social y la asignación de prestadores.
- 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;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema 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.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Subdirector de Desarrollo de Capital Humano

### **Psicóloga de Selección y Capacitación**

#### **Objetivo**

De acuerdo a instrucciones asegurar que el proceso de selección de los candidatos se lleve a cabo de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos, cubriendo las vacantes oportunamente y con las personas idóneas, de acuerdo al perfil de puestos; llevar a cabo el proceso de inducción, y contratación, para lograr la integración de ellos a la Institución.

#### **Funciones**

- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Elaboración y actualización, de acuerdo a las descripciones de puesto, los perfiles de los mismos, bajo técnicas específicas, para la selección de personal.
- Controlar los registros de documentación del personal, procurando que la misma contenga siempre en su archivo personal y otros instrumentos, una información actualizada para su manejo ágil y discreto.
- Llevar a cabo el proceso para, captar y buscar candidatos y solicitantes; curriculums vitae y preselección o filtro de los mismos.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Aplicar las pruebas psicometrías, técnicas o dinámicas de grupos autorizadas para cada puesto; así como entrevistas personales o visitas domiciliarias y elaboración de informes, manteniendo la discreción y confidencialidad de las mismas.



## Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano

- Controlar los archivos de expedientes, de solicitudes de evaluaciones psicométricas y documentos de candidatos a ocupar un puesto vacante.
- Llevar a cabo los trámites administrativos para el personal de nuevo ingreso al sistema. (inducción, requisitos de ingreso, seguro de vida, etc.).
- De acuerdo a instrucciones, 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;
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.



**Reporta a:** Subdirector de Desarrollo de Capital Humano.

### **Trabajadora Social, Servicios al Personal**

#### **Objetivo**

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

#### **Funciones**

- Elaborar y entregar credenciales al personal.
- Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicio, tanto personal como telefónicamente.
- Mantener, actualizar y controlar el archivo
- Recibir, gestionar, supervisar y dar seguimiento, a los prestadores de servicio social.
- Presentar reportes mensuales del seguimiento de los prestadores de servicio social.
- Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los trámites para pensión y seguros de vida.
- Apoyar en el análisis de la asignación de prestadores de servicio social de acuerdo a los proyectos presentados por los Departamentos del Sistema.
- Informar permanentemente al Jefe de Área de Capacitación y Servicios al Personal sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Área de Selección, Capacitación y Servicios al Personal.

**Reporta a:** Jefe del Área de Selección, Capacitación y Servicios al Personal.

**Instructor**

### **Objetivo**

Apoyar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos que le correspondan al Área de Capacitación.

### **Funciones**

- Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicio, tanto personal como telefónicamente.
- Buscar candidatos viables para puestos vacantes mediante la bolsa de trabajo interna o publicación en Internet.
- Activar y descargar en software de exámenes psicométricos a aplicar a candidatos.
- Recibir y capturar solicitudes y curriculums.
- Capturar los cursos en la matriz de capacitación.
- Actualizar la plantilla de prestadores de servicios profesionales independientes.
- Elaborar y reponer credenciales al personal de nuevo ingreso o prestadores de servicio social.
- Responsable de la logística para llevar a cabo los cursos y capacitaciones (Apartar lugar, invitaciones al personal, apartar computadoras, listas de asistencia, reconocimientos, etc.)
- Archivar expedientes, solicitudes y documentación correspondiente al área.
- Informar permanentemente al Jefe del Área de Selección, Capacitación y Servicios al Personal sobre sus actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Área de Selección, Capacitación y Servicios al Personal.



**Reporta a:** Jefe del Área de Selección, Capacitación y Servicios al Personal.

**Hoja de registro de cambios**

**Clave:** MO-DC-01

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Agosto/08	A partir de Agosto/08 se implemento en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como agosto /08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación.
2	Marzo/09	A partir de Marzo/09 se modifico la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación.