

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

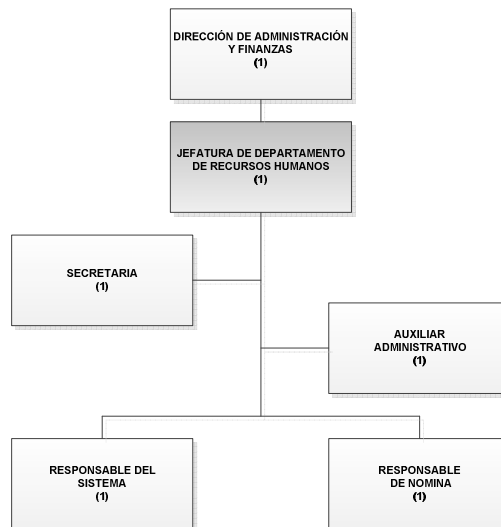
Dirección General **Del DIF Estatal Colima** **Dirección de Área** **Dirección de Administración y Finanzas**

Objetivo o Propósito del puesto: Planeación, organización, coordinación y evaluación del sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos, para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos por el DIF Estatal pos medio de la aplicación de los procesos requeridos, leyes y políticas institucionales.

Puesto al que reporta: **Dirección de Administración y Finanzas**

Puestos que le reportan	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Auxiliar administrativo	1
3	Responsable de nomina	1
4	Responsable del sistema	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Principales funciones a su cargo:

a su	Narrativa
1	Vigilar y supervisar el cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y lineamientos respecto a las relaciones laborales del DIF Estatal, a fin de otorgar los derechos y prestaciones, y hacer cumplir las obligaciones del personal;
2	Participar en la negociación de acuerdos y convenios, entre el DIF Estatal y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, con el objeto de fomentar las buenas relaciones entre ambas partes, para el bienestar común del personal;
3	Establecer, coordinar y controlar el sistema de compensaciones del DIF Estatal (sueldos, salarios, evaluación de puestos y desempeño), a fin de lograr la equidad interna a través de una justa remuneración, de acuerdo a la función y perfil de cada puesto;
4	Supervisar y validar el proceso de selección y contratación de personal, así como de la creación de nuevas plazas y promociones internas del mismo, para cubrir las necesidades propias de las distintas Direcciones y Coordinaciones Generales, en materia de recursos humanos;
5	Supervisar y controlar el manejo de la nómina y de la plantilla de personal, así como todo lo relativo a los pagos derivados de la misma, para comprobar su correcta administración y orientar o solucionar oportunamente, en su caso, los problemas que pudieran suscitarse;
6	Coordinar, fomentar y supervisar la capacitación institucional del personal del DIF Estatal, para mantener actualizado al mismo y poder dar así un mejor servicio a la población;
7	Atender la demanda de prestadores de servicio social y asignarlos a las distintas Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, de acuerdo a su afinidad escolar, para apoyar en el desempeño de actividades, así como también contribuir en su preparación profesional;
8	Coordinar las acciones de los prestadores de Servicio Social, en beneficio de las distintas Direcciones y Coordinaciones Generales del Sistema, para validar oficialmente la terminación de servicio social de prestadores, así como apoyar la labor asistencial en las funciones de las áreas que lo solicitan;
9	Elaborar el presupuesto anual en el rubro de los servicios personales en coordinación con las distintas Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal,
10	Elaborar Plan de Trabajo para evaluar las acciones realizadas para la eficiencia de los trámites y servicios al personal;
11	Representar al DIF Estatal ante otras instituciones, cuando así lo determine la Dirección General, para lograr los beneficios que la Institución requiere;
12	Investigar y desarrollar herramientas administrativas en beneficio del personal del DIF Estatal, para aumentar su eficiencia.
13	Cumplir con lo establecido en la Ley del Sistema de Asistencia Social Pública, Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Colima, la Ley de los trabajadores al servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados de Gobierno del Estado y demás normatividad aplicable en la materia;
14	Coordinar los programas y procedimientos requeridos por las instituciones de Servicios (IMSS, ISSSTE, FONACOT, y PENSIONES), para el pago de prestaciones del personal del Sistema;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

15	Establecer y aplicar las políticas y procedimientos en materia de control de incidencias, para aplicar en nómina los ajustes necesarios, así como detectar las circunstancias en que se desarrollan las mismas;
16	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
17	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de administración y finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo

Funciones Institucionales	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Administración Pública Estatal
2		FONACOT
3		Pensiones Civiles
4		Instituciones educativas
5		Sindicato de Gobierno
6		Prestadores de servicios

Horario laboral	Horario Formal	Horario Informal
	8:30 a 17:00 hrs.	El que se requiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto del **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Maestría
Especialidad	Optima	Compatible
	Administración	Contabilidad
Actitudes	Responsabilidad, honestidad, tolerancia, discreción, ética, honradez, justicia, disponibilidad, carácter.	
Habilidades	Administración de tiempos, comunicación interna, conciliador, liderazgo, toma de decisiones, solución a problemas, relaciones humanas, mediador, manejo de grupos, introducción a la selección de personal, interpretación de normatividad.	
Conocimientos	Manejo de hoja de cálculo, redacción, ortografía, desarrollo humano.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	1 año	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable el puesto del mobiliario y equipo de oficina de su área.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable porque tiene a su cargo la nómina
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del recurso de la nomina
Información	Alto	Maneja información confidencial.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			