

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	
FECHA DE ELABORACION:01/05/2018	FECHA DE PUBLICACION: 00/00/00
AUTOR: LIC. VIOLETA PIÑON GARFIAS	REVISO Y AUTORIZO: MTRA. BRENDA NATALI GONZALEZ CARDENAS
PUESTO/FIRMA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	PUESTO/FIRMA: DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DIF

Lugar y fecha de elaboración:	Puerto Vallarta, Jal. Mayo 2018	Número de actualización:	1 Edición	CÓDIGO DEL MANUAL
				MO-RH

CONTENIDO

Autorizaciones	1
Contenido	2
Introducción	3
Objetivo	4
Alcance.....	5
Marco Jurídico.....	5
Visión	6
Misión	6
Valores	6
Estructura Orgánica	7
Organigrama	7
Funciones y descripción del puestos	8

Lugar y fecha de elaboración:	Puerto Vallarta, Jal. Mayo 2018	Número de actualización:	1 Edición	CÓDIGO DEL MANUAL
				MO-RH

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN: Departamento de Recursos Humanos

Mayo 2018

INTRODUCCIÓN.

Vivimos una época intensa de transición hacia formas distintas de organización y convivencia social. Un nuevo tipo de sociedad irrumpe bajo el impacto de una revolución científica y tecnológica sin precedentes; los pueblos se liberan en formas de organización autoritarias, desfasadas, viciadas con sistemas y programas fuera de contexto con objetivos poco aplicables; municipios, estados y el país en general, exigen reconocimiento y respeto a su derecho de decidir su destino. La democracia se impone como modelo de convivencia social y de gestión pública.

Relacionado a este proceso surgió la divulgación de una nueva cultura de “Calidad Total”, “Productividad”, “Gestión Administrativa y Gerencial”, “Desarrollo Organizacional”, entre otros conceptos de mejora institucional, según la cual, el que produce más y mejor (mayor cantidad – cero defectos), y en menos tiempo (menor número de horas trabajo – hombre), será quien sobreviva a las exigencias que nos marcan las tendencias de los países y economías altamente competitivos.

Es la modernización la base de apoyo en todo el proceso de reestructuración de la administración y sus respectivas relaciones. Los valores en que se funda son: eficiencia, agilidad, productividad y simplificación. Aunque para esto, quienes estén involucrados deben dejar atrás estilos, mitos, tabúes, así como viejas costumbres y actitudes, transformar los hábitos en prácticas que permitan incorporarse a los nuevos estándares y tendencias de la administración pública moderna.

Dentro de los esquemas de administración pública operan modelos con el fin de estimular en sus cargos a los servidores públicos, obteniendo la continuidad en planes y programas, propiciando la generación y aprovechamiento de experiencias que se traducen en la consecución de metas y objetivos a plazos más cortos y con menores recursos.

Para modificar el funcionamiento de una Institución es necesario crear una organización de alto rendimiento; esto consiste en los siguientes puntos:

- Identificación y desarrollo de las competencias claves necesarias para respaldar el trabajo. Una vez identificadas, se ponen en marcha estrategias

Lugar y fecha de elaboración:	Puerto Vallarta, Jal. Mayo 2018	Número de actualización:	1 Edición	CÓDIGO DEL MANUAL
				MO-RH

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTA VALLARTA, JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

para desarrollar o adquirir las competencias claves. La función empresarial es también responsable de monitorizar el progreso de desarrollo.

- Desarrollo de talento ejecutivo. El Departamento de Recursos Humanos de la Institución debe ser responsable de los sistemas que identifican y desarrollan el personal con mayor potencial de toda la organización, preparándolo junto a los directivos actuales, para alcanzar los objetivos presentes y futuros.
- Desarrollo de iniciativas de formación y desarrollo para respaldar la cultura, los valores y los principios operativos comunes. Utilizando las sesiones de formación y desarrollo como vehículos de comunicación para desarrollar, implementar y sostener este principio.
- Desarrollo de modelos para la evaluación y retribución de los empleados. El departamento de Recursos Humanos de la institución identifica los modelos empresariales para la contratación, el juicio y la evaluación de los empleados.

Una entidad pública municipal moderna, requiere de la planeación como requisito documental para obtener un grado de desarrollo económico y social que permita programar el manejo óptimo de los recursos disponibles del país, del estado y municipio; adecuado a ello, se ha instrumentado el Programa de Profesionalización del Departamento de Recursos Humanos para que en forma sistemática, justa, continua y dinámica aplica y coordina en su implantación de métodos fundamentados en reglamentos, programas, principios que rigen, así como las técnicas más modernas que se han desarrollado en la capacitación y en materia de Administración. Todo ello con el fin de garantizar a cada individuo la realización a sus potencialidades y su contribución más eficaz al desarrollo laboral, cultural, profesional, social a la institución en la que participa laboralmente. Esto se manifestará a través de los acontecimientos que dicho programa tenga, su efectividad, contemplada desde la óptica de su funcionalidad, y quedando consideración de los interesados el criterio que le permita distinguir entre las bondades y perjuicios que ofrezca el mencionado programa.

Los Directores y mandos medios de la institución toman decisiones respecto a la producción y desempeño del personal a su cargo. Son ellos quienes deciden las asignaciones de puestos, las promociones, o cuándo es necesario separar a una persona de la organización o en este caso de la institución. Los especialistas en recursos humanos asesoran a los Directores de Dependencia y Jefes de Departamento, pero son éstos últimos quienes tienen la responsabilidad por el desempeño de sus empleados.

Lugar y fecha de elaboración:	Puerto Vallarta, Jal. Mayo 2018	Número de actualización:	1 Edición	CÓDIGO DEL MANUAL
				MO-RH

OBJETIVO

El principal objetivo de este manual es atender los lineamientos generales para el funcionamiento del departamento de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta.

El contenido señala la organización del departamento de Recursos Humanos con la que cuenta nuestra institución adscritas a la Sub Dirección Administrativa; cada procedimiento tiene su propia definición, actividades y responsables de su ejecución, tales funciones permiten administrar, ejercer y mantener un control, procurando obtener un marco de referencia para la evaluación de resultados, alineados a las funciones y atribuciones en el sentido de transparentar e informar sobre la estructura orgánica.

- Definir las áreas de responsabilidad del departamento de Recursos Humanos orientadas al logro de objetivos estratégicos del Sistema DIF que nos permiten optimizar los recursos y eficientar la calidad y productividad;
- Ofrecer una visión de la organización del Sistema DIF;
- Orientar al personal de nuevo ingreso en el contexto del Sistema DIF.
- Establecer la estructura básica para la profesionalización del servicio que brinda el trabajador del sistema DIF Puerto Vallarta.
- Definir un orden administrativo y organizacional del recurso humano basado en técnicas y conocimientos que se apliquen a las diferentes áreas de la Institución.
- Propiciar una administración eficiente del recurso humano.
- Promover el desarrollo del personal dentro de la institución a través de la capacitación, de acuerdo al mérito, a la evaluación del desempeño y la promoción y ascenso.
- Lograr que los puestos de la administración pública sean ocupados por personal con comprobada experiencia, formación profesional y un desempeño honesto y eficaz.
- Asegurar la prestación de un servicio de calidad y eficiencia hacia la ciudadanía.
- Asegurar la equidad en el ingreso al Sistema DIF Vallarta, dando iguales oportunidades a todas las mujeres, hombres, profesionistas, técnicos, etc.

Lugar y fecha de elaboración:	Puerto Vallarta, Jal. Mayo 2018	Número de actualización:	1 Edición	CÓDIGO DEL MANUAL
				MO-RH

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTA VALLARTA, JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ALCANCE

El presente Manual de Organización, es de aplicación obligatoria del personal del departamento de bodega.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracciones II Y VIII segundo párrafo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123 apartado B fracciones VII, VIII, IX y XIV.
- Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 77 fracciones II, IV, Artículo 86, 90, 91., 92, 93, 94, 95, 96, 97, 106 y 107.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, Artículo 4 fracción III, Artículo 9 fracción IV, Artículo 21, 22, 23, 24, 25, 55 fracción VIII, Artículo 57, 59 y 60,
- Ley de Gobierno para la Administración Pública Municipal, Artículo 37 fracción II, Artículo 38 fracción IV, Artículo 47 fracción VII, Artículo 48 fracción III, Artículo 60 y Artículos del 127 al 134.
- Reglamento de Gobierno y Administración Pública.
- Reglamento Interior de Trabajo.

Lugar y fecha de elaboración:	Puerto Vallarta, Jal. Mayo 2018	Número de actualización:	1 Edición	CÓDIGO DEL MANUAL
				MO-RH

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

VISION

Somos un organismo descentralizado que diseña y desarrolla programas multidisciplinarios de asistencia social pública, cuyo objetivo es otorgar atención y servir a la población que se encuentra en situación vulnerable y con grandes carencias, que promueve la prosperidad de los habitantes del municipio de Puerto Vallarta, con calidad humana y profesionalismo.

MISIÓN

Ser una institución estructuralmente fortalecida y transparente en sus procesos de operación, recursos materiales, económicos y de capital humano en una búsqueda constante del profesionalismo integral. Ser líderes en la calidad de la asistencia social y desarrollo de los programas, actividades y acciones que permitan la proyección de una sociedad vallartense en constante crecimiento.

VALORES

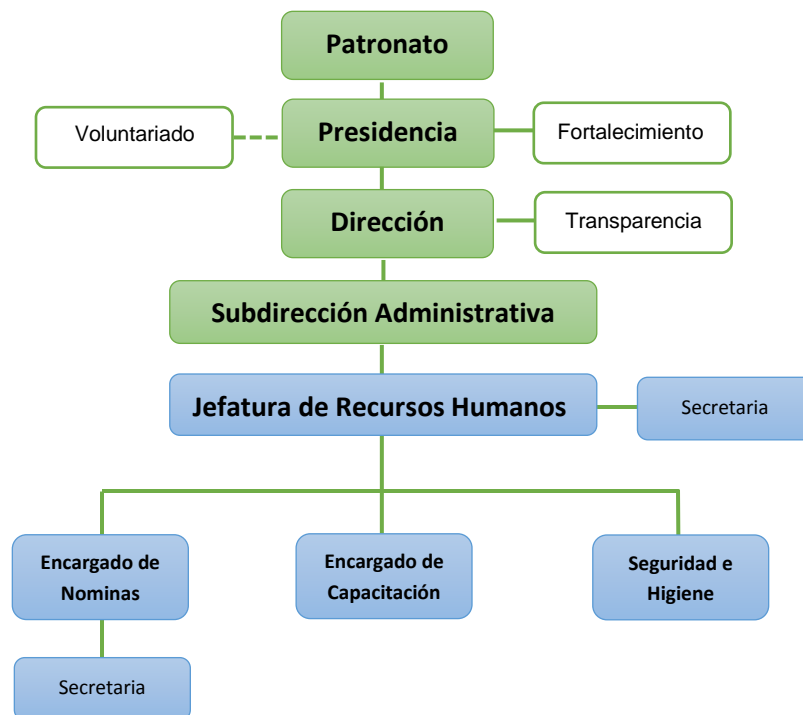
Valor	Evidencia / Comportamientos esperados
Caridad	Ejercemos el valor de la caridad cuando nos interesan las demás personas y les ayudamos, especialmente a las más necesitadas. Tenemos el valor de la caridad cuando nuestra generosidad hacia el prójimo se ve reflejada en apoyarlo sin esperar nada a cambio.
Servicio	Ejercemos el valor del servicio cuando atendemos en forma amable y respetuosa a las personas. Tenemos el valor del servicio cuando brindamos atención de calidad atendiendo la necesidad de las personas.
Empatía	Ejercemos el valor de la empatía cuando percibimos, compartimos y comprendemos lo que otro ser puede sentir. Tenemos el valor de la empatía cuando sentimos que una persona se ve afectada por alguna situación en particular.
Respeto	Ejercemos el valor del respeto cuando saludamos y tratamos con dignidad a los compañeros de trabajo y a los usuarios. Tenemos el valor del respeto cuando aceptamos la diversidad de opiniones.
Voluntad	Ejercemos el valor de la voluntad cuando decidimos conscientemente actuar libremente para realizar alguna tarea. Tenemos el valor de la voluntad cuando realizamos algo debido a nuestra motivación y convencimiento.

Lugar y fecha de elaboración:	Puerto Vallarta, Jal. Mayo 2018	Número de actualización:	1 Edición	CÓDIGO DEL MANUAL
				MO-RH

ESTRUCTURA ORGANICA

1. Patronato
2. Presidencia
 - 2.0.1 Fortalecimiento de presidencia.
3. Dirección General
 - 3.0.1 Unidad de transparencia
- 4.0 Sub Dirección Administrativa
- 5.0 Jefatura de Recursos Humanos
 - 5.0.1 Encargado de Nominas
 - 5.0.2 Encargado de Capacitación
 - 5.0.3 Encargado de Seguridad e Higiene
 - 5.0.4 Secretaria

ORGANIGRAMA



Lugar y fecha de elaboración:	Puerto Vallarta, Jal. Mayo 2018	Número de actualización:	1 Edición	CÓDIGO DEL MANUAL
				MO-RH

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Código	Denominación del puesto
5.0	Jefe de Recursos Humanos

Código	Tramo de control
	Reporta a
4.0	Subdirector Administrativo
	Supervisa a
5.0.1	Encargado de Nominas
5.0.2	Encargado de Capacitación
5.0.3	Encargado de Seguridad e Higiene
5.0.4	Secretaria

Funciones	
General	
Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas del departamento de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos vigentes establecidos en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.	
Específicas	
Supervisar la correcta aplicación del proceso de contratación y movimientos en general en base a normas y procedimientos con el fin de proporcionar las condiciones adecuadas para el desarrollo del personal.	
Tramitar y controlar altas, bajas o promociones de adscripción del personal del Sistema DIF Puerto Vallarta.	
Analizar el reporte de asistencia del personal para determinar los montos a pagar.	
Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica de la institución, en coordinación con la subdirección Administrativa del Sistema DIF Puerto Vallarta.	
Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, licencias e incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control del personal.	

Lugar y fecha de elaboración:	Puerto Vallarta, Jal. Mayo 2018	Número de actualización:	1 Edición	CÓDIGO DEL MANUAL
				MO-RH

Conocimientos y Aptitudes
1.1 Escolaridad: Pasante en alguna carrera de nivel licenciatura o con preparatoria completa con una carrera técnica de 2 años.
1.2 Destreza y habilidad: Manejo de computadora; capacidad de análisis; organización de trabajo individual y de grupo, resolución de conflictos y liderazgo. Capacidad de mediación y negociación.
1.3 Experiencia: Dos años de antigüedad en puesto similar. Amplio conocimiento de manejo de inventarios y calidad de productos. Coordinación y precisión de labores..
1.4 Criterio o Iniciativa: Comprender, y ejercer normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades variables que eviten el comprometer la operación del departamento.

Responsabilidades
2.1 Por importancia de la función: Es un engrane en la operación en caso de su ausencia puede ser cubierta solamente con otro servidor público con una preparación adecuada y experiencia mínima de 6 meses en el puesto.
2.2 Cadena de mando: Le reporta a los altos mandos.
2.3 Coordinación y supervisión: Representar, ejecutar, dirigir y coordinación con la procuración de fondos para la gestoría de donación y abastecimiento de la bodega, con recursos humanos en cuanto vacaciones, permisos y licencias, con mantenimiento para turnar electrodomésticos o muebles para reparar, reporta a subdirección administrativa y supervisa a 8 colaboradores a su cargo.
2.4 Económica: Responsable del mobiliario, equipo y mercancías que se ubican en la bodega.
2.5 Por relaciones: Trato con personal interno y proveedores.
2.6 Por seguridad de otros: Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo, al igual que gestionar equipo de protección para manejo de cargas pesadas y capacitación en materias afines a su desarrollo.
2.7 Por información confidencial: Discreción en el manejo de información generada en el departamento.

Esfuerzo
3.1 Mental: Requiere un esfuerzo mental que exige concentración, atención visual y auditiva, volumen y ritmo de trabajo.
3.2 Físico: Esfuerzo contante que no compromete la salud del trabajador.
3.3 Presión del tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas, no antes no después.

Lugar y fecha de elaboración:	Puerto Vallarta, Jal. Mayo 2018	Número de actualización:	1 Edición	CÓDIGO DEL MANUAL MO-RH
-------------------------------	------------------------------------	--------------------------	-----------	----------------------------

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Condiciones
4.1 Riesgo: Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades Físico-motoras y/o psíquicas.
4.2 Ambiente: Favorable para un clima laboralmente sano.
4.3 Turnos y horario: De lunes a viernes el personal deberá laborar, realizando un rol para la recepción de donativos el día sábado, y se requiere en cuestiones climatológicas apoyar como eventualidades extraordinarias, se requiere de un horario matutino que comprende 8 horas, en ocasiones de más de 8 horas diarias.
4.4 Herramientas: Equipos de cómputo, sistemas y/o medios actuales y futuros que le sean proporcionados para la realización de las funciones y actividades principales de su categoría.

Lugar y fecha de elaboración:	Puerto Vallarta, Jal. Mayo 2018	Número de actualización:	1 Edición	CÓDIGO DEL MANUAL
				MO-RH

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTA VALLARTA, JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Código	Denominación del puesto
5.0.1	Encargado de Nominas

Código	Tramo de control
	Reporta a
4.0	Jefe de Recursos Humanos
	Supervisa a
5.0.4	Secretaria

Funciones	
General	
Realizara labores de auxilio y apoyo al Coordinador de bodega en actividades administrativas, asimismo conciliara, controlara, registrara, tramitara los reportes, formatos y documentos propios de su especialidad que determine el Sistema DIF, coordinara las necesidades del transporte para él envío de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, mercancías, y otros bienes propiedad o en custodia.	
Específicas	
Analizar los montos ejercidos del año inmediato anterior con la finalidad de estimar el presupuesto próximo a ejercer.	

Conocimientos y Aptitudes	
1.1 Escolaridad: Preparatoria o a fin, carrera técnica.	
1.2 Destreza y habilidad: Manejo de computadora; Capacidad de liderazgo. Comunicación efectiva. Planificación y organización. Toma de decisiones Honestidad. Trabajo en equipo.	
1.3 Experiencia: Dos años de antigüedad en puesto similar. Amplio conocimiento de manejo de inventarios y calidad de productos. Complejidad de labores y precisión.	
1.4 Criterio o Iniciativa: Comprender, y ejercer normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades variables, ejercer la proactividad.	

Responsabilidades	
2.1 Por importancia de la función: Supervisar, dirigir y ejecutar, toma de decisiones e informar.	
2.2 Cadena de mando: Le reporta a coordinador de bodega y supervisa.	
2.3 Coordinación y supervisión: comprobar que la gente cumple con su trabajo de manera directa.	
2.4 Económica: Responsable del mobiliario, equipo y mercancías que se ubican	

Lugar y fecha de elaboración:	Puerto Vallarta, Jal. Mayo 2018	Número de actualización:	1 Edición	CÓDIGO DEL MANUAL
				MO-RH

en la bodega.

2.5 Por relaciones: Trato con personal a su cargo.

2.6 Por seguridad de otros: Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo

2.7 Por información confidencial: Discreción en el manejo de información generada en el departamento.

Esfuerzo

3.1 Esfuerzo mental: Requiere un esfuerzo mental que exige concentración, ritmo de trabajo, atención visual y auditiva, concentración.

3.2 Esfuerzo físico: Fuerza para carga y descarga e higiene postural.

3.3 Presión del tiempo: Disponibilidad de horario, en ocasiones bajo presión.

Condiciones

4.1 Riesgo: Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades Físico-motoras y/o psíquicas.

4.2 Ambiente: Seguro y agradable, que propicie un clima laboral adecuado.

4.3 Turnos y horario: De lunes a viernes el personal deberá laborar, realizando un rol para la recepción de donativos el día sábado, y se requiere en cuestiones climatológicas apoyar como eventualidades extraordinarias, se requiere de un horario matutino que comprende 8 horas, en ocasiones de más de 8 horas diarias.

Lugar y fecha de elaboración:	Puerto Vallarta, Jal. Mayo 2018	Número de actualización:	1 Edición	CÓDIGO DEL MANUAL
				MO-RH

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTA VALLARTA, JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Código	Denominación del puesto
5.0.2	Encargado de Capacitación

Código	Tramo de control
	Reporta a
5.0.1	Jefe de Recursos Humanos
	Supervisa a
	Ninguno

Funciones	
General	
Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades operativas de la bodega en cuanto a los productos perecederos de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos por el Sistema DIF.	
Específicas	
<p>Descarga de productos. Selección, limpieza y organización de la mercancía. Recepción de entrada, salida y resguardo del producto. Verificación de la caducidad del producto. Clasificar los productos. Manejo higiénico de las frutas y verduras, mantener las condiciones propicias para su conservación. Elaboración y distribución de despensas a Trabajo Social. Responsable de mantener el área de trabajo organizada, cuidar la limpieza de los refrigeradores. Retirar la basura a los contenedores adecuados. Enlace con las empresas donadoras de productos y/o insumos.</p>	

Conocimientos y Aptitudes	
1.1 Escolaridad: Preparatoria o a fin, carrera técnica.	
1.2 Destreza y habilidad: Capacidad de análisis; organización de trabajo individual y de grupo Trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, puntualidad, actitud de Servicio, calidad y calidez en el servicio.	
1.3 Experiencia: Dos años de antigüedad en puesto similar. Amplio conocimiento de manejo de inventarios y calidad de productos. Complejidad de labores, precisión y supervisión.	
1.4 Criterio o Iniciativa: Comprender, y ejercer normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades variables, ejercer la proactividad.	

Lugar y fecha de elaboración:	Puerto Vallarta, Jal. Mayo 2018	Número de actualización:	1 Edición	CÓDIGO DEL MANUAL
				MO-RH

Responsabilidades
2.1 Por importancia de la función: Su ausencia puede ser cubierta solamente con otro servidor público con una preparación adecuada y experiencia mínima de 6 meses en el puesto.
2.2 Cadena de mando: Reporta a supervisor y al coordinador de bodega
2.3 Coordinación y supervisión: Direcciona dos personas a su cargo
2.4 Económica: Responsable del mobiliario, equipo y mercancías que se ubican en el almacén.
2.5 Por relaciones: Trato con personal interno y proveedores.
2.6 Por seguridad de otros: Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo
2.7 Por información confidencial: Discreción en el manejo de información generada en el almacén.

Esfuerzo
3.1 Esfuerzo mental: Requiere un esfuerzo mental que exige concentración, ritmo de trabajo, trabajo bajo presión.
3.2 Esfuerzo físico: Fuerza, destreza, agilidad y rapidez.
3.3 Presión del tiempo: Disponibilidad de horario.

Condiciones
4.1 Riesgo: Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades Físico-motoras y/o psíquicas.
4.2 Ambiente: Favorable
4.3 Horario: De lunes a viernes el personal deberá laborar, realizando un rol para la recepción de donativos el día sábado, y se requiere en cuestiones climatológicas apoyar como eventualidades extraordinarias, se requiere de un horario matutino que comprende 8 horas, en ocasiones de más de 8 horas diarias.

Lugar y fecha de elaboración:	Puerto Vallarta, Jal. Mayo 2018	Número de actualización:	1 Edición	CÓDIGO DEL MANUAL
				MO-RH

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTA VALLARTA, JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Código	Denominación del puesto
5.0.3	Encargado de Seguridad e Higiene

Código	Tramo de control
	Reporta a
5.0.1	Jefe de Recursos Humanos
	Supervisa a
	Ninguno

Funciones	
General	
Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades operativas de la bodega en cuanto a los productos generales como blancos, electrodomésticos, juguetes entre otros de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos por el Sistema DIF.	
Específicas	
<p>Descarga y recepción de productos.</p> <p>Selección, limpieza y organización de los productos</p> <p>Recepción de entrada, salida y resguardo del producto.</p> <p>Empaquetar y etiquetar productos (Ejem. Jabón y cloro).</p> <p>Manejo interno de inventarios</p> <p>Clasificar los productos.</p> <p>Turnar productos al departamento de mantenimiento para diagnóstico de reparación.</p> <p>Responsable de mantener el área de trabajo organizada.</p> <p>Retirar la basura a los contenedores adecuados.</p> <p>Enlace con las empresas donadoras de productos y/o insumos.</p>	

Conocimientos y Aptitudes	
1.1 Escolaridad: Preparatoria o a fin, carrera técnica.	
1.2 Destreza y habilidad: Capacidad de análisis; organización de trabajo individual y de grupo Trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, puntualidad, actitud de Servicio, calidad y calidez en el servicio.	
1.3 Experiencia: Dos años de antigüedad en puesto similar. Amplio conocimiento de manejo de inventarios y calidad de productos. Complejidad de labores, precisión y supervisión.	
1.4 Criterio o Iniciativa: Comprender, y ejercer normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades variables, ejercer la proactividad.	

Lugar y fecha de elaboración:	Puerto Vallarta, Jal. Mayo 2018	Número de actualización:	1 Edición	CÓDIGO DEL MANUAL
				MO-RH

Responsabilidades
2.1 Por importancia de la función: Su ausencia puede ser cubierta solamente con otro servidor público con una preparación adecuada y experiencia mínima de 6 meses en el puesto.
2.2 Cadena de mando: Reporta a supervisor y al coordinador de bodega
2.3 Coordinación y supervisión: Direcciona dos personas a su cargo
2.4 Económica: Responsable del mobiliario, equipo y mercancías que se ubican en el almacén.
2.5 Por relaciones: Trato con personal interno y proveedores.
2.6 Por seguridad de otros: Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo
2.7 Por información confidencial: Discreción en el manejo de información generada en el almacén.

Esfuerzo
3.1 Esfuerzo mental: Requiere un esfuerzo mental que exige concentración, ritmo de trabajo, trabajo bajo presión.
3.2 Esfuerzo físico: Fuerza, destreza, agilidad y rapidez.
3.3 Presión del tiempo: Disponibilidad de horario.

Condiciones
4.1 Riesgo: Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades Físico-motoras y/o psíquicas.
4.2 Ambiente: Favorable
4.3 Horario: De lunes a viernes el personal deberá laborar, realizando un rol para la recepción de donativos el día sábado, y se requiere en cuestiones climatológicas apoyar como eventualidades extraordinarias, se requiere de un horario matutino que comprende 8 horas, en ocasiones de más de 8 horas diarias.

Lugar y fecha de elaboración:	Puerto Vallarta, Jal. Mayo 2018	Número de actualización:	1 Edición	CÓDIGO DEL MANUAL
				MO-RH

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTA VALLARTA, JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Código	Denominación del puesto
4.0.4	Secretaria

Código	Tramo de control
	Reporta a
5.0.1	Jefe de Recursos Humanos
	Supervisa a
	Ninguno

Funciones	
General	
Traslado a los diferentes puntos de la ciudad o fuera del estado para la recepción de donativos. Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Traslado de material o equipo que por instrucciones del Director general o Jefe inmediato se requiera.	
Específicas	
Transportar personal, documentos, materiales y paquetería de acuerdo a indicaciones precisas. Apoyar el envío y recepción de vehículos al taller y verificar en las unidades los trabajos y reparaciones realizadas.	
Revisar y mantener en óptimas condiciones los vehículos oficiales.	
Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal.	
Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten.	
Recibiendo la instrucción precisa, utilizando la unidad asignada, la carga y descarga de donación.	
Conocer las rutas y lugares de interés dentro de la zona en la que se trabaja.	
Auxiliar en las funciones de carga y descarga del producto de los vehículos.	

Conocimientos y Aptitudes	
1.1 Escolaridad:	Secundaria terminada, curso de manejo y licencia vigente de chofer.
1.2 Destreza y habilidad:	Destreza manual al conducir vehículos normales y de carga, trabajo en equipo
1.3 Experiencia:	Mínima un año como chofer.
1.4 Criterio o Iniciativa:	Comprender instrucciones sencillas, para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.

Lugar y fecha de elaboración:	Puerto Vallarta, Jal. Mayo 2018	Número de actualización:	1 Edición	CÓDIGO DEL MANUAL
				MO-RH

Responsabilidades
2.1 Por importancia de la función: Su ausencia puede ser cubierta por otro servidor público.
2.2 Cadena de mando: No aplica
2.3 Coordinación y supervisión: No aplica
2.4 Económica: Responsable de los vehículos que maneja
2.5 Por relaciones: Cordialidad con compañeros de trabajo o proveedores
2.6 Por seguridad de otros: Los errores cometidos por la mala conducción del vehículo pueden afectar la seguridad de otros.
2.7 Por información confidencial: Discreción en el manejo de lo que transporta.

Esfuerzo
3.1 Esfuerzo mental: Concentración, atención visual o auditiva y ritmo de trabajo.
3.2 Esfuerzo físico: Atención visual y auditiva, concentración.
3.3 Presión del tiempo: Disponibilidad de horario y puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

Condiciones
4.1 Riesgo: Condiciones que propician riesgos de accidentes.
4.2 Ambiente: Favorable
4.3 Horario: De lunes a viernes el personal deberá laborar, realizando un rol para la recepción de donativos el día sábado, y se requiere en cuestiones climatológicas apoyar como eventualidades extraordinarias, se requiere de un horario matutino que comprende 8 horas, en ocasiones de más de 8 horas diarias

Lugar y fecha de elaboración:	Puerto Vallarta, Jal. Mayo 2018	Número de actualización:	1 Edición	CÓDIGO DEL MANUAL
				MO-RH