



manual de organización

Gerencia de Personal

Código: DA-GP-MO-001

Fecha de Actualización: Mayo de 2012

Versión: 2.0



Beatrix A. [Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

ELABORÓ:	JEFATURA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FECHA DE ELABORACIÓN:	SEPTIEMBRE DE 2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	MAYO DE 2012
CÓDIGO:	DA-GP-MO-001

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN
0	SEPTIEMBRE 2010	GERENTE DE PERSONAL	MANUAL DE NUEVA CREACIÓN AUTORIZADO Y PUBLICADO.	1.0
1	MAYO 2012	GERENTE DE PERSONAL	CAMBIO EN NIVEL SALARIAL, CAMBIO DE NOMBRAMIENTO Y ELIMINACIÓN DE PLAZAS.	2.0

ÍNDICE

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS	1
ÍNDICE	2
I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. CONTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA DE PERSONAL A LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6
V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CEA (VALORES Y PRINCIPIOS)	7
VI. NORMATIVIDAD	10
1) FUNDAMENTOS LEGALES	
2) ATRIBUCIONES	
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
1) DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA	
2) ORGANIGRAMA	
3) ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS	
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES	13
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS	19
X. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	21

I. PRESENTACIÓN

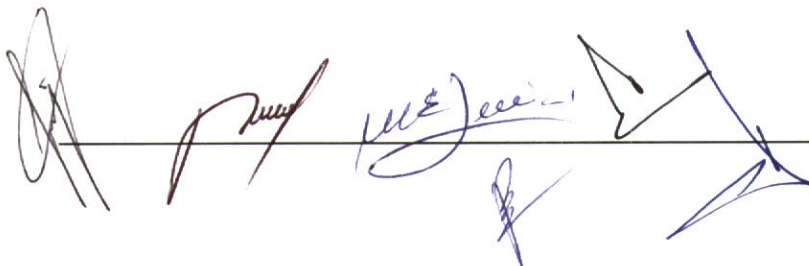
Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización, procedimientos y servicios, por lo que se emite este Manual Específico de Organización de la Gerencia de Personal.

Este Manual de Organización, presenta de manera general la normatividad, la estructura orgánica, la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como las atribuciones y funciones que le permitan cumplir a la Gerencia de Personal con los objetivos de la Dirección de Administración y con los objetivos establecidos en el Plan Institucional de la Comisión Estatal del Agua.

El Manual Específico de Organización de la Gerencia de Personal es un medio de comunicación y coordinación que sirve para facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Gerencia, además de ser un apoyo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, así como fomentar la uniformidad en el trabajo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Gerencia de Personal; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, el mismo estará sujeto a cambios como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica o reasignación al interior de las áreas que la integran, de requerirse cambios antes de lo señalado se deberá solicitar a la Dirección de Administración los mismos con su respectiva justificación.

Ortúzar

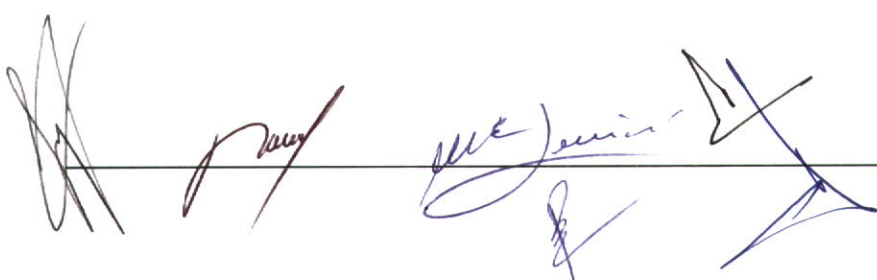


II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la Gerencia de Personal.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada Jefatura, orientadas a la consecución de los objetivos de la Gerencia de Personal.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Gerencia, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procesos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la Gerencia.

Antonio A. S. O.



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A la fecha no se tiene conocimiento de la existencia de documentos específicos que describan la evolución o desarrollo que ha tenido el área de Recursos Humanos desde el origen de la Comisión, sin embargo se recabaron datos a través de entrevistas directas al personal que ha laborado desde hace tiempo en el área, con el propósito de escribir algo de su historia a partir del año 2006.

En el año 2006, en la estructura organizacional aprobada por la Junta de Gobierno, existió la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Coordinación General Administrativa, área integrada en su momento por siete personas con los siguientes cargos: Director de Recursos Humanos, una secretaria, un jefe de departamento, un jefe de sección, un analista administrativo, un auxiliar de nómina y un auxiliar de personal. Las funciones principales que realizaban eran: reclutamiento, selección y contratación de personal, nómina, movimientos en el IMSS, pensiones y control de incidencias de personal.

En el 2007 al ingreso de esta administración, presidida el Ingeniero César L. Coll Carabias, se llevó a cabo una reestructuración organizacional a fondo, quedando aprobado el Primer Nivel de la estructura organizacional actual el día 2 de agosto del 2007 en el Acta de Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la CEA.

En ese mismo mes, quedó aprobada la estructura completa de la CEA en la Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el día 23 de agosto del 2007. En esta nueva estructura se crea la Dirección de Administración con cinco gerencias, a la cual pertenece la Gerencia de Personal, antes la Dirección de Recursos Humanos. Dependiendo de la Gerencia de Personal se crearon o transformaron tres jefaturas: Capacitación, Nómina y Organización y Métodos, por ende se incrementaron las funciones sustantivas del área, además del reclutamiento, selección y contratación de personal, elaboración de la nómina, administración de la plantilla de personal, seguridad social y la administración de recursos humanos, se agregaron la administración de las relaciones laborales, capacitación, desarrollo de personal, control de expedientes de personal y desarrollo organizacional. Además, se creó la plaza de Médico para el Programa de Atención y Prevención de la Salud de los empleados de la CEA.

En lo que va de la presente administración se puede concluir que la Gerencia de Personal de alguna forma ha contribuido a la modernización administrativa, al desarrollo organizacional y al desarrollo del personal de la Comisión Estatal del Agua.

IV. CONTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA DE PERSONAL A LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Administrar con calidad y eficiencia los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y jurídicos para el buen funcionamiento de las áreas de la Comisión Estatal del Agua, aplicando la normatividad y generando información para la toma de decisiones.

VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ser la Dirección que provea, desarrolle y auxilie a las áreas de la Comisión, administrando eficientemente los recursos integrales con calidad humana para la consecución y logro de los objetivos, a través de sistemas y estándares de trabajo, generando una mejora continua.

CONTRIBUCIÓN A LA MISIÓN

Administrar el desarrollo integral del capital humano a fin de satisfacer las necesidades laborales, de salud, capacitación continua y organizacional, para el personal de la CEA, aplicando procesos y sistemas con calidad, respetando la normatividad establecida.

CONTRIBUCIÓN A LA VISIÓN

Ser el área que provea con calidez y eficiencia los servicios administrativos, desarrollo humano, organizacional y salud, conformada por un equipo de trabajo consolidado y comprometido con el personal de la CEA.

V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CEA (VALORES Y PRINCIPIOS)¹

La Gerencia de Personal se apega a los valores y principios establecidos en filosofía institucional de la Comisión Estatal del Agua.

VALORES

Los *Valores y Principios* que se mencionan a continuación brindan soporte a la cultura organizacional de la CEA, es por eso que:

Para la **Comisión Estatal del Agua** es primordial que el desempeño de sus acciones tenga como característica la **honestidad**, la **calidad** y la **transparencia**.

La actuación del personal que conforma la Institución se desarrollará con **integridad**, **respeto** y **espíritu de servicio**.

Las relaciones e interacciones del personal de la Institución se basan en la **confianza**, el **esfuerzo** y la **unidad**.

En la **CEA** reconocemos la importancia de la **sustentabilidad ambiental**, por lo que encaminaremos el actuar de la Institución bajo estos principios y valores, tomando las medidas oportunas para que las generaciones futuras cuenten con un entorno digno.

Integridad

Procurar la coherencia y consistencia de los funcionarios, sus pensamientos y sus actos con la Misión, Visión, Principios y Valores que justifican la existencia de la institución.

Honestidad

En CEA consideramos fundamental que todo aquel que trabaja en o para la Institución no sólo haga un manejo probo de los recursos materiales y financieros que se le asignen, sino también tenga rectitud laboral, honradez intelectual y objetividad en su quehacer.

Respeto

Asumir que el conocimiento, aceptación y trato justo hacia nuestros compañeros, funcionarios y miembros de la sociedad, es la base de una convivencia armónica y de colaboración.

Confianza

Correspondemos a nuestra sociedad, instituciones y directivos con acciones congruentes a la credibilidad que se deposita en nosotros para el cumplimiento de los fines institucionales.

¹ Plan Institucional de la CEA 2007-2013.

Bertha A. B. C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Transparencia

Aceptar que nuestros actos y decisiones deben ser expuestos clara y verazmente a la sociedad, clientes, usuarios y empleados.

Calidad

Pretender la satisfacción plena de las expectativas de la sociedad procurando que todas nuestras acciones sean de excelencia.

Unidad

Para lograr los objetivos y metas propuestas buscamos la armonía, la coordinación y compromiso para que nuestras acciones sean firmes y compatibles, permitiendo un mejor desempeño institucional.

Servicio

Brindar nuestro trabajo en la atención a necesidades de la población con oportunidad, eficiencia, en forma, cálida, consciente y humana.

Esfuerzo

Estamos comprometidos en el cumplimiento de nuestras obligaciones, aplicando nuestro mejor desempeño para que la población de nuestro Estado tenga mejores oportunidades de desarrollo y alcance una mejor calidad de vida en armonía con el medio ambiente.

Sustentabilidad Ambiental

Siendo el agua un elemento vital por excelencia, un bien social y al mismo tiempo un bien económico, la CEA mantiene su concurrencia con otras instituciones en el cuidado, preservación y distribución equitativa entre la población y los elementos de producción, con sentido responsable, innovador, comprometido y eficiente para el desarrollo del Estado de Jalisco, dejando un legado importante y sustentable a las generaciones futuras.

PRINCIPIOS

Nuestro desempeño estará guiado por un **Gran sentido profesional y ético**, que construya **prestigio y confiabilidad** ante la sociedad jalisciense. Ponderando en el trabajo la búsqueda y consolidación del **desarrollo y conocimiento**, tendiente al **cuidado al medio ambiente**, fomentando en el personal que conforma a la CEA el **respeto institucional**, para que toda acción y concepto cultive y sea producto del **amor al trabajo**.

Gran sentido profesional y ético

Ejercer nuestras responsabilidades de acuerdo a nuestro mejor conocimiento y capacidad, entregando lo mejor de nosotros mismos, conscientes que de ello depende el bienestar de la comunidad.

Prestigio y confiabilidad

Para nosotros es importante construir la confianza y que ésta se sustente en acciones y mecanismos que permitan ver lo que sucede, porque de ese modo se generan mejores condiciones de vida, además de rendir cuentas y operar con transparencia para consolidar ante la sociedad una imagen que genere confianza, respeto y estimación.

Desarrollo y conocimiento

Asumir la responsabilidad de la exploración e investigación y aplicación de nuevas alternativas y tecnologías que brindan la mejor solución a la problemática sobre el aprovechamiento, uso y reuso del recurso hídrico en el Estado.

Cuidado al medio ambiente

Para CEA es importante colaborar con las instancias competentes para prevenir y solucionar el problema de la contaminación de las aguas superficiales y subterráneas, por tal motivo existe el compromiso de cooperar y contribuir con nuestros esfuerzos institucionales y funciones para que nuestras acciones construyan nuevos escenarios sustentables que sienten precedentes de un futuro pleno de esperanza para las nuevas generaciones.

Respeto institucional

Como ente de gobierno aspiramos en construir y consolidar una institución que entre sus premisas pondere la lealtad a sus valores y principios, porque en ese ambiente de congruencia, es como se genera una autoridad sólida y armoniosa, que producirá buenos resultados al interior de la organización y repercutirá en el ámbito de la sociedad jalisciense.

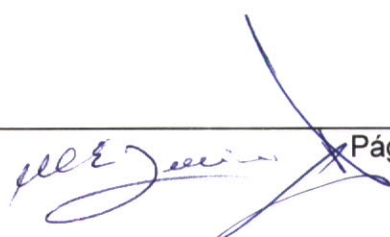
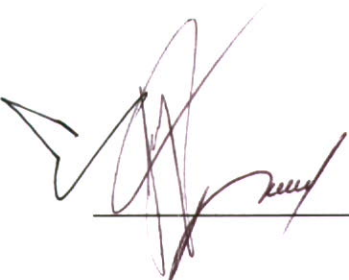
Amor al trabajo

Se reconoce que el trabajo del gobierno es complejo, por ello mismo requiere de algo más que simplemente "realizarlo". Se requiere incorporar valores agregados como prepararse, conocer las situaciones que se involucran y tener visión de futuro, soportado por una pasión hacia lo que hacemos y cómo lo hacemos.

El establecimiento de la visión va acompañado de estos valores ya que son los que acotan el camino al futuro organizacional deseado, trasladando al plano de la institución los valores individuales.

Los valores se consideran un marco de referencia que inspira y regula la vida de la organización y dan sentido al trabajo de la CEA.

Beethoven A. S. C.



VI. NORMATIVIDAD

1) FUNDAMENTOS LEGALES

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ◆ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ◆ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ◆ Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ◆ Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua.
- ◆ Contrato Colectivo de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua.

2) ATRIBUCIONES

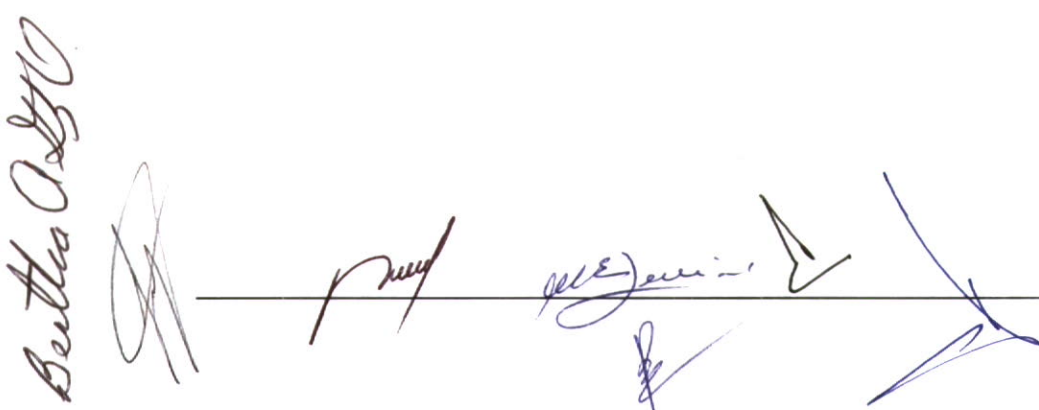
En el **Artículo 38** del Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, se encuentran establecidas las atribuciones la Dirección de Administración, de las cuales a la Gerencia de Personal le corresponden las siguientes:

I. Definir y administrar las políticas y estrategias en materia de desarrollo del factor humano y organizacional, servicios generales, adquisiciones, sistemas, contabilidad y del área jurídica, a partir de las directrices establecidas por el Director General, el plan estratégico de la Comisión y las disposiciones legales aplicables;

V. Administrar las relaciones laborales de la Comisión, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

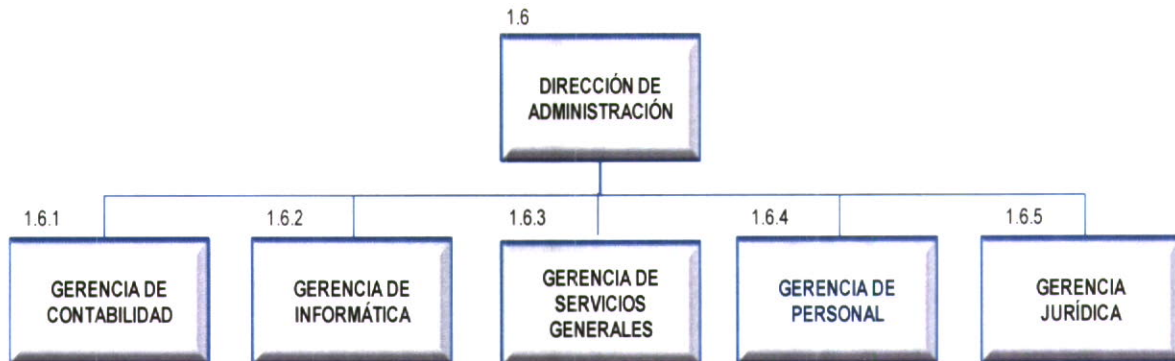
IX. Las demás que determine el Director General y las que otorguen otras disposiciones legales aplicables.

Para llevar a cabo estas atribuciones la Gerencia de Personal cuenta con la Jefatura de Nómina, Jefatura de Capacitación, Jefatura de Organización y Métodos y el Médico que cubre el área de Prevención y Salud.



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Administración está integrada por cinco gerencias a la cual pertenece la Gerencia de Personal. Su estructura se muestra a continuación:



1) DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.6.4. Gerencia de Personal

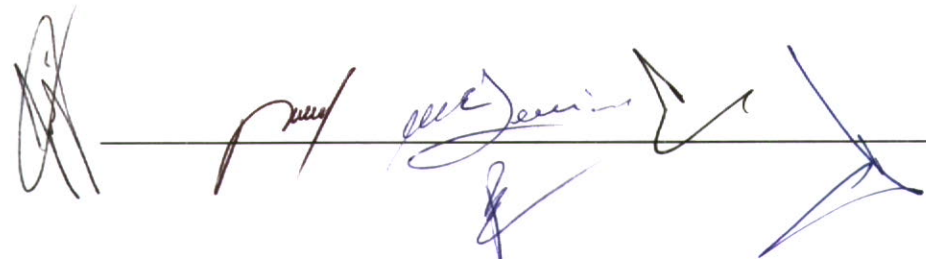
1.6.4.1. Jefatura de Nómina

1.6.4.2. Médico

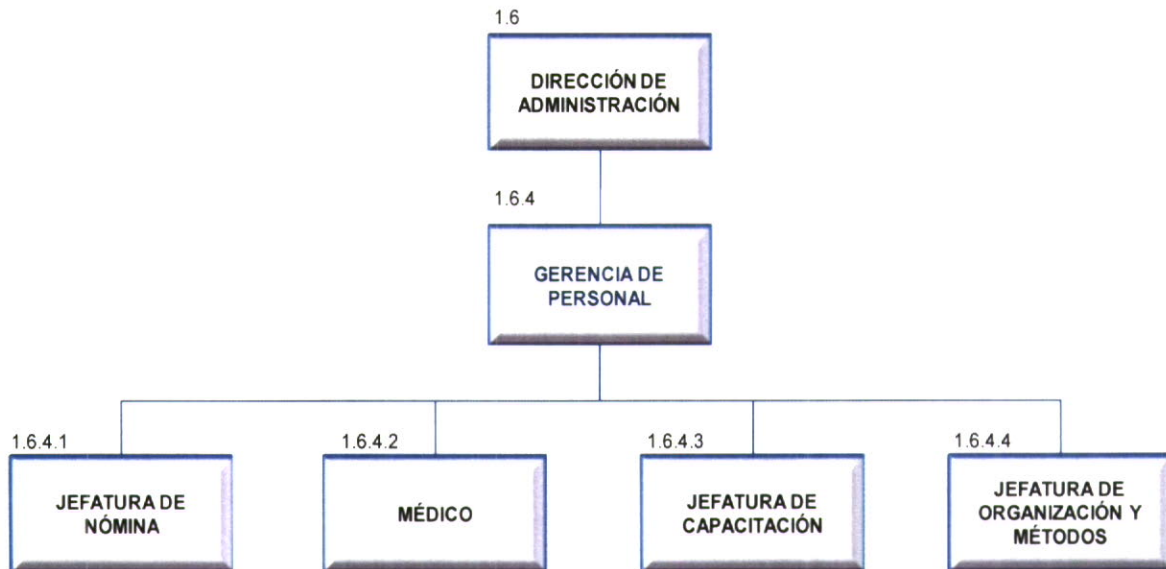
1.6.4.3. Jefatura de Capacitación

1.6.4.4. Jefatura de Organización y Métodos

Beñito A. L. O.



2) ORGANIGRAMA



3) ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS

Gerencia de Personal	Nivel Salarial	No. de Plazas
Gerente	14	1
Secretaria	7A	1
Médico	11	1

Comisionados al SUTCEA *	Nivel Salarial	No. de Plazas	Jefatura de Nómina	Nivel Salarial	No. de Plazas	Jefatura de Capacitación	Nivel Salarial	No. de Plazas	Jefatura de Organización y Métodos	Nivel Salarial	No. de Plazas
Técnico en Potabilización	8A	1	Jefe de Área	13	1	Jefe de Área	11	1	Jefe de Área	11	1
Trabajador Social	8A	1	Auxiliar de Nómina	9	1	Analista de Recursos Humanos	8A	1	Auxiliar de Organización y Métodos	7B	1
Secretaria	7A	1	Auxiliar de Nómina	8A	2						
Chofer Mensajero	6A	1									

* Plazas comisionadas al SUTCEA, de acuerdo a la cláusula Quinta del Capítulo I del Contrato Colectivo de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

GERENCIA DE PERSONAL

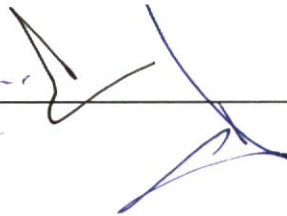
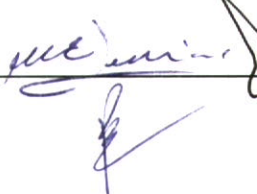
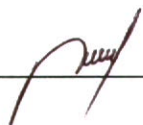
OBJETIVO

Contribuir a la mejora continua de la gestión, desarrollo del factor humano y organizacional, así como participar en los programas de higiene y seguridad de la Comisión Estatal del Agua, a través del cumplimiento de la normatividad y de los procedimientos aplicables, promoviendo la calidad en el servicio interno y la satisfacción del personal para el logro de los objetivos, en un ambiente de cordialidad y eficiencia.

FUNCIONES

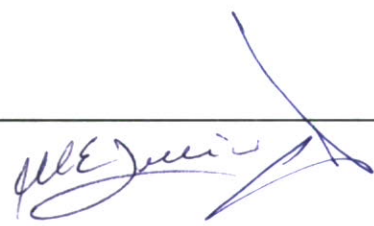

1. Formular, definir y evaluar la aplicación de lineamientos y normas en materia de administración de recursos humanos.
2. Mantener las relaciones laborales y sindicales en armonía que propicien un clima laboral para fortalecer el desarrollo integral del personal de la CEA.
3. Vigilar en coordinación con la Gerencia Jurídica, la observancia de la normatividad laboral aplicable a los empleados de la CEA.
4. Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación, así como las prestaciones y servicios al personal.
5. Dirigir y coordinar la Detección de Necesidades de Capacitación, la integración del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento, la aprobación, autorización y ejecución del mismo.
6. Supervisar la plantilla de personal y verificar la actualización de las estructuras orgánico-funcionales.
7. Supervisar y verificar que los procesos de nómina, garanticen el pago oportuno de los sueldos y prestaciones de los empleados.
8. Verificar que las deducciones se apliquen conforme a la normatividad vigente, así como que las constancias de retenciones anuales se emitan con oportunidad.
9. Verificar la aplicación de los trámites correspondientes para que el personal sea incorporado al régimen de seguridad social y otorgar las prestaciones complementarias a las que tienen derecho.
10. Coordinar la actualización de sueldos y prestaciones de los empleados, de acuerdo a las políticas salariales establecidas por el Director de Administración, Director General y aprobadas por la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal del Agua.
11. Garantizar que se brinde la inducción y capacitación, que facilite el buen desempeño del personal de nuevo ingreso.
12. Promover y gestionar la celebración de convenios de capacitación, servicio social y prácticas profesionales con instancias gubernamentales e instituciones educativas.

Bertha Castro



13. Vigilar que los movimientos administrativos de personal se ajusten a la plantilla autorizada por el Director General y la Junta de Gobierno de la CEA.
14. Supervisar la eficiente integración de los expedientes personales, su archivo, conservación, custodia y actualización.
15. Coordinar la integración de la propuesta del presupuesto y presentar a la Dirección de Administración para su aprobación y autorización, a fin de asegurar los recursos necesarios para la operación de la Gerencia.
16. Supervisar y validar que los permisos que emita el Médico estén conforme a los lineamientos establecidos por el Director General y el Reglamento Interior de Trabajo.
17. Coordinar la integración, constitución y supervisión de la Comisión de Seguridad e Higiene.
18. Vigilar a través de Comisión de Seguridad e Higiene la aplicación de las medidas de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, en las distintas áreas de la Comisión Estatal del Agua.
19. Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y de capacitación técnico administrativa, así como aquellos establezca la normatividad en materia o aplicable.
20. Supervisar y verificar los índices de riesgos de trabajo e información generada por el Médico y validar el programa de acciones preventivas que en la Comisión.
21. Validar los lineamientos y metodología para elaboración de manuales administrativos a los que deberán de sujetarse las unidades administrativas de la CEA.
22. Supervisar el desarrollo y la aplicación de encuestas de calidad en el servicio y clima organizacional, los programas de mejora y las propuestas de acciones que contribuyan a elevar la satisfacción del personal en la institución.
23. Validar y presentar para su autorización a la Dirección de Administración las propuestas de reestructuración que presenten las unidades administrativas de la CEA.
24. Coordinar, supervisar y validar la actualización del catálogo y el manual de descripción de puestos de las unidades administrativas de la CEA.
25. Supervisar y validar el diseño y desarrollo del sistema de evaluación de desempeño del personal, a fin de que sea autorizado por el Director de Administración para su implementación.

Bertha A. B. O.



JEFATURA DE NÓMINA

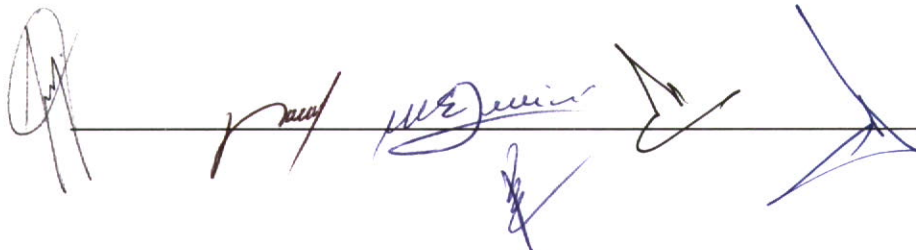
OBJETIVO

Garantizar la elaboración de las nóminas, la vigencia de los derechos de los trabajadores en materia de seguridad social y prestaciones, así como el control administrativo de movimientos e incidencias de personal y la integración de las bases de información en materia de recursos humanos, con apego a las políticas y normatividad correspondiente vigente.

FUNCIONES

1. Administrar y controlar la plantilla de personal autorizada por el Director General y la Junta de Gobierno con el propósito de asegurar y efficientar el ejercicio del presupuesto autorizado.
2. Supervisar y mantener actualizadas las estructuras orgánico-funcionales de las unidades administrativas autorizadas y aprobadas por el Director General y la Junta de Gobierno de la CEA, a fin de que las áreas cuenten con las estructuras requeridas para el logro de sus objetivos.
3. Supervisar la elaboración de las nóminas para garantizar en tiempo y forma el pago de sueldos, prestaciones y seguridad social a todos los empleados, cumpliendo con la normatividad aplicable.
4. Verificar que las deducciones se apliquen conforme a la normatividad vigente, así como emitir las constancias de retenciones anuales con oportunidad.
5. Supervisar y verificar que la documentación de los movimientos administrativos de personal, contratos laborales, y aplicación de los trámites correspondientes de incorporación al régimen social cumplan con los requisitos establecidos, a fin otorgar las prestaciones complementarias a las que tiene derecho el personal de la CEA.
6. Supervisar y mantener actualizado el padrón de obligados a presentar declaración de situación patrimonial, así como asesorar y dar seguimiento a los mismos con el propósito de que cumplan oportunamente ante la Contraloría del Estado.
7. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de personal, la conservación, custodia y reproducción de documentos inherentes a los mismos, a fin de mantenerlos actualizados con base al desarrollo y actividades realizadas por los empleados.
8. Supervisar los procesos administrativos de control del personal de la CEA, con la finalidad de aplicar la afectación correspondiente en nómina cumpliendo con reglamentación aplicable.
9. Elaborar y presentar la propuesta en coordinación con la Gerencia de Personal a la Dirección de Administración del presupuesto del Capítulo de Servicios Personales, a fin de asegurar los recursos necesarios para proveer del personal a las áreas que integran la CEA.

Guillermo A. S. O.



10. Llevar el control del presupuesto del Capítulo de Servicios Personales con el propósito de ejercer con eficiencia y transparencia los recursos asignados.
11. Atender oportunamente las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y de los Auditores internos y externos, a fin de dar respuesta a los requerimientos de información.

MÉDICO (UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SALUD)

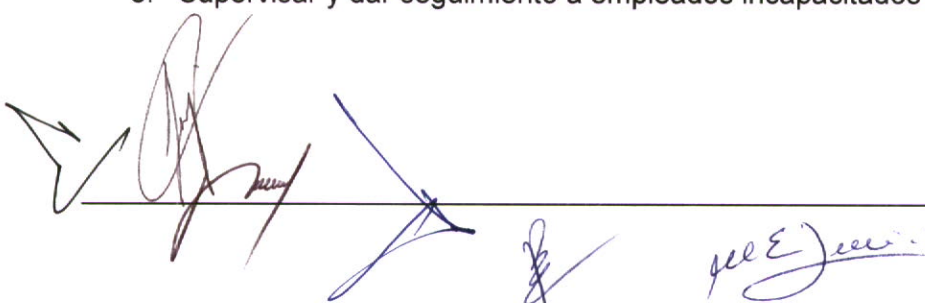
OBJETIVO

Promover a través de la Comisión de Seguridad e Higiene que los centros de trabajo de la Comisión Estatal del Agua, cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene laboral, así como desarrollar y coordinar los programas de prevención de enfermedades, seguridad e higiene, y brindar atención médica primaria al personal, con el propósito de disminuir los factores críticos de riesgo de trabajo y salud.

FUNCIONES

1. Proporcionar la atención médica primaria al personal de la CEA con el objeto de disminuir las incidencias por enfermedades que no son sujetas a incapacidad médica del IMSS, según el criterio del médico familiar.
2. Emitir permisos a los empleados de la CEA por enfermedades valoradas de corta evolución o cuando sea necesario canalizarlos al IMSS para la emisión de incapacidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director General y el Reglamento Interior de Trabajo.
3. Participar en la Comisión de Seguridad e Higiene en el programa de verificaciones en cada uno de los centros de trabajo de la CEA, y darle el seguimiento correspondiente.
4. Asesorar a la Comisión de Seguridad e Higiene de la Comisión Estatal del Agua en materia de salud y prevención.
5. Proponer a la Gerencia de Personal a través de la Comisión de Seguridad e Higiene de la CEA los cursos de capacitación de prevención, seguridad e higiene para su integración en el programa anual de capacitación.
6. Elaborar las estadísticas necesarias, que permitan identificar los índices en cuanto a riesgos de trabajo y enfermedades.
7. Desarrollar y coordinar los programas de prevención de enfermedades, seguridad e higiene con el fin de controlar y reducir los índices de ausentismo por enfermedades crónicas.
8. Supervisar y dar seguimiento a empleados incapacitados que así lo requieran.

Beatrix A. B. C.



JEFATURA DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Garantizar que el reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos para la institución, sean de calidad, eficientes, profesionales y de acuerdo a los requerimientos del puesto, así como desarrollar las competencias del personal a través de técnicas y herramientas innovadoras que les permitan mejorar las habilidades requeridas para el desempeño de sus funciones y contribuyan al logro de su superación personal.

FUNCIONES

1. Aplicar y supervisar el proceso de reclutamiento y selección de los recursos humanos, establecido en el manual correspondiente, a fin de proveer de personal con el perfil requerido por las áreas solicitantes.
2. Mantener actualizada la Bolsa de Trabajo y la información de candidatos que hayan aprobado el procedimiento de reclutamiento y selección a fin de agilizar la búsqueda de candidatos para cubrir vacantes.
3. Coordinar la elaboración de la Detección de Necesidades de Capacitación, a fin de identificar la demanda requerida de cursos de los empleados de la CEA, y elaborar el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento.
4. Proponer y presentar en coordinación con la Gerencia de Personal a la Dirección de Administración y a la Dirección General el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento para su autorización y ejecución.
5. Integrar y mantener actualizada la base de información de capacitación con el propósito de llevar el seguimiento, control y evaluación de la aplicación del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento para el personal de la CEA.
6. Impartir al personal de nuevo ingreso la inducción correspondiente a la institución, con el fin de proporcionar información general, laboral y normativa necesaria para el desarrollo dentro de la CEA.
7. Gestionar con las instituciones educativas la asignación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, con el objeto de proveer de personal de apoyo a las áreas que así lo soliciten.
8. Supervisar y dar seguimiento a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la CEA e instituciones educativas.
9. Coordinar con la Gerencia de Personal y la Gerencia Jurídica, la actualización y firma de nuevos convenios de colaboración con las Instituciones Educativas, con el propósito de contar con la asignación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

JEFATURA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

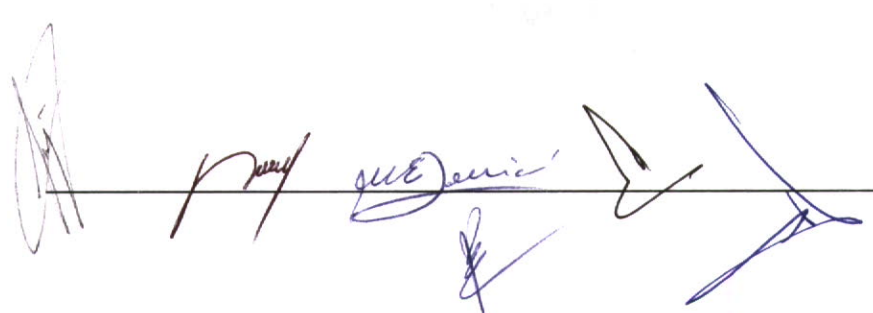
OBJETIVO

Implementar métodos, sistemas y procedimientos que ayuden a modernizar y mejorar la eficiencia y eficacia de las áreas de la Comisión Estatal del Agua.

FUNCIONES

1. Emitir los lineamientos y desarrollar la metodología a la que deberán de sujetarse las áreas, en la elaboración de manuales administrativos con el fin de estandarizar la documentación de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
2. Asesorar y coordinar la actualización y elaboración de los manuales administrativos con el propósito de formalizar las atribuciones y funciones de cada una de las áreas que integran la CEA.
3. Desarrollar y aplicar regularmente encuestas de clima organizacional, con el fin de identificar las áreas de oportunidad de mejora y proponer acciones que contribuyan a elevar la satisfacción del personal en la institución.
4. Asesorar a la Jefatura de Nómina en las propuestas de reestructuración orgánica con base en programas y proyectos que presenten las unidades administrativas de la CEA.
5. Coordinar con la Jefatura de Capacitación el diseño, desarrollo e implementación del sistema de evaluación de desempeño del personal, a fin de identificar las necesidades de capacitación y adiestramiento para potencializar las áreas de oportunidad del personal evaluado.
6. Supervisar la actualización del Catálogo de Puestos con el propósito de contar con los códigos y la información concentrada para facilitar su identificación.
7. Coordinar la actualización de las descripciones de puestos e integrar los manuales de las unidades administrativas de la Comisión Estatal del Agua, a fin de alinear los mismos al modelo de competencias del Gobierno del Estado.
8. Apoyar a las áreas en la medición de la calidad de los servicios a fin de identificar las áreas de oportunidad y mejora de los procesos.

Bertha Ortiz



IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Estructura Orgánica. Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y correlación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales. A efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos.

Función. Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o unidad administrativa, y de cuyo ejercicio, generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

Nivel Jerárquico. Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

Organigrama. Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una unidad administrativa o área, en la que se pueden observar las relaciones entre las unidades que la componen, las líneas de mando y los tramos de control.

Plaza. Es la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

Puesto. Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

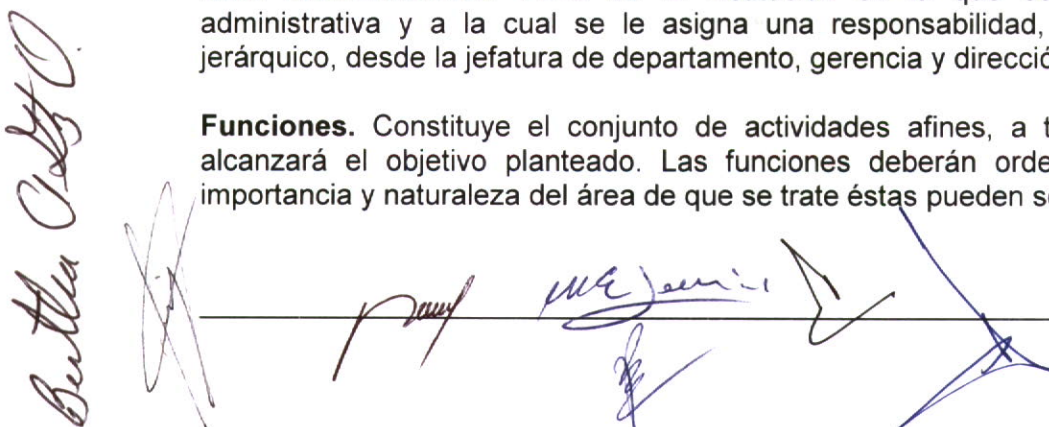
Denominación del puesto. Es el nombre que se le asigna al puesto, y debe ser acorde con los objetivos y funciones que le fueron asignados.

Unidad Administrativa. Es el órgano que tiene funciones al interior de la entidad o dependencia, que la distinguen y diferencian de las demás dependencias/entidad, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia, denominadas áreas administrativas. La unidad administrativa está conformada por puestos de la estructura de primer nivel, así como de puestos que pueden ir desde el segundo nivel hasta el último nivel jerárquicamente.

Área Administrativa. Parte de la institución en la que se subdivide una unidad administrativa y a la cual se le asigna una responsabilidad, de acuerdo a su nivel jerárquico, desde la jefatura de departamento, gerencia y dirección ejecutiva.

Funciones. Constituye el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate éstas pueden ser:

Bertha Cortez





Plantilla de Personal. Instrumento de información que contiene la relación del personal que labora en la Comisión Estatal del Agua, y señala además el puesto que ocupa, el sueldo que percibe, las prestaciones, el tipo de plaza que ocupa y el número de empleado.

Ante la C. E. A.

[Handwritten signatures]

X. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN



CÉSAR L. COLL CARABIAS
DIRECTOR GENERAL



JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMEN TÉCNICO



MARÍA EUGENIA JULIÁN NÚÑEZ
GERENTE DE PERSONAL

VALIDACIÓN



FRANCISCO JAVIER SIERRA HERRERA
CONTRALOR INTERNO

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA GERENCIA DE PERSONAL.

EQUIPO DE TRABAJO

Ing. Jorge Alberto Heyser Beltrán
Director de Administración

Lic. María Eugenia Julián Núñez
Gerente de Personal

L.C.P Raúl Cuevas Landeros
Jefe de Nómina

Lic. Bertha Alicia Gutiérrez Orozco
Jefe de Capacitación

Dra. Blanca Lilia Lajud Rodríguez
Médico

Mtra. Margarita Magaña Plascencia
Jefe de Organización y Métodos

L.A.E. María Guadalupe Medina Ibarra
Analista de Recursos Humanos

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN

Gerencia de Personal
Jefatura de Organización y Métodos

Tel. 3030 92 00 Ext. 8201
E mail: mmagana@ceajalisco.gob.mx

