



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
1205-11958-00	DIRECTOR DE PERSONAL	XALAPA

BASE LEGAL

LEY ORGÁNICA: ARTÍCULOS 81 FRACC. IV; 88, 105, 107, 110, 111 FRACC. I Y 112
 ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 1, 4, 190 FRACC. III a; 212, DEL 214 AL 216; 222 FRACC. X Y 336
 ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO: ARTÍCULO 67
 CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA-SETSUV
 CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA-FESAPAUV

OBJETIVO

Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia laboral tiene establecida la Universidad.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



ATRIBUCIONES

FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN

1. Acordar con el Director General de Recursos Humanos los asuntos de su competencia. *(Artículos 4 fracción II; 190 fracción III a, 212 y 216 fracción I del Estatuto General)*
2. **Llevar a cabo el trámite:**
 - a) alta de trabajadores y/o beneficiarios para el pago de sueldos o prestaciones y vigilar su inclusión en la nómina. *(Artículo 216 fracción III del Estatuto General)*
 - b) ante el Instituto Mexicano del Seguro Social las altas y bajas del personal que tenga derecho a esta prestación y verificar que la cédula para el pago bimestral de las cuotas obrero-patronales esté correcta. *(Artículo 216 fracción XIII del Estatuto General)*
3. Vigilar la elaboración y actualización de las plantillas de personal por dependencia. *(Artículo 216 fracción IV del Estatuto General)*
4. Cuidar que se integren y mantengan actualizados los expedientes y el banco de datos del personal al servicio de la Institución y controlar su manejo. *(Artículo 216 fracción V del Estatuto General)*
5. **Llevar el control:**
 - a) de las prestaciones otorgadas a los trabajadores y realizar los movimientos correspondientes para su afectación y pago. *(Artículo 216 fracción VIII del Estatuto General)*
 - b) de la distribución de las cargas de trabajo asignadas al personal de base. *(Artículo 216 fracción IX del Estatuto General)*
 - c) y asignación del número de personal de los trabajadores de la Universidad. *(Artículo 216 fracción XV del Estatuto General)*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. Elaborar nombramientos, credenciales, constancias, hojas de servicios y demás documentos requeridos por el personal. *(Artículo 216 fracción XI del Estatuto General)*
7. Coordinar la revisión semestral de cargas académicas para la actualización de los archivos correspondientes. *(Artículo 216 fracción XII del Estatuto General)*
8. Participar en la elaboración de los programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la Universidad y coordinar su ejecución. *(Artículo 216 fracción XIV del Estatuto General)*
9. Establecer relaciones de coordinación con la Dirección de Nóminas para todas las acciones relacionadas con los movimientos de personal que afecten la nómina. *(Artículo 222 fracción XIV del Estatuto General)*

NORMATIVIDAD

10. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de ingresos, remuneraciones y prestaciones se tengan establecidas para el personal de la Universidad y llevar su control. *(Artículo 216 fracción II del Estatuto General)*
11. **Verificar que se cumplan con los procedimientos de selección y contratación de personal:**
 - a) administrativo, técnico y manual, según el Contrato Colectivo de Trabajo respectivo. *(Artículo 216 fracción VI del Estatuto General)*
 - b) académico, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto de Personal Académico. *(Artículo 216 fracción VII del Estatuto General y 67 del Estatuto del Personal Académico)*
12. Recabar los dictámenes que emitan las Comisiones Mixtas de Control y Asistencia, así como la de Capacitación y Adiestramiento señalados en los Contratos Colectivos de Trabajo y vigilar su aplicación. *(Artículo 216 fracción X del Estatuto General y Contratos Colectivos de Trabajo del FESAPAUUV y SETSUV)*
13. Las demás que señale la legislación universitaria. *(Artículos 4 fracción I; 216 fracción XVI y 336 fracción I del Estatuto General)*

Consultar: titular de entidad académica o dependencia sus atribuciones generales

 Dirección de Planeación Institucional Unidad de Organización y Métodos	 Mtro. Gerardo García Ricardo Secretario de Administración y Finanzas	DICIEMBRE/16	DICIEMBRE/16
PROPONE	AUTORIZA	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR