



III. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

| IDENTIFICACIÓN | NOMBRE | REGIÓN |
|----------------|---|--------|
| 1215-11963-01 | 4.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y PROCEDIMIENTOS LABORALES | XALAPA |

BASE LEGAL

LEY ORGÁNICA: ARTÍCULOS 81, FRACC. IV; 88, 105, 107, 110, 111, FRACC. I Y 112.
ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 1, 4 Y 336.

OBJETIVO

Coordinar y supervisar que la asesoría en materia laboral, el procedimiento administrativo de investigación, así como los procedimientos de retiro de personal y peritaje médico, se realicen efectivamente con apego a lo establecido en la normatividad vigente.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

AUTORIDAD LINEAL _____



ATRIBUCIONES

FUNCIONAMIENTO Y GESTION

- Acordar con el Director de Relaciones Laborales los asuntos de su competencia. *(Artículo 4 fracción II del Estatuto General)*
- Dar seguimiento al sistema de correspondencia implementado y verificar que se cumpla con el trámite en los términos establecidos.
- Asesorar a las autoridades y funcionarios universitarios en la interpretación y aplicación de la normatividad universitaria y legislación aplicable en las controversias que se susciten en materia laboral.
- Coordinar y supervisar que el personal adscrito al Departamento:**
 - asesore en apego a la normatividad aplicable.
 - emita opiniones jurídicas por escrito en apego a la normatividad vigente.
 - dé cumplimiento y seguimiento a las asesorías proporcionadas.
 - dé respuesta a los asuntos que se le turnen.
- Supervisar y verificar que el personal que tenga encomendados los Procedimientos Administrativos de Investigación se cumplan en forma, tiempo y en apego a la normatividad:**
 - se integren los expedientes de los trabajadores que hayan infringido las disposiciones laborales (Procedimiento Administrativo de Investigación)
 - que el Procedimiento Administrativo de Investigación (PAI) se apege a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo del SETSUV y FESAPAUV y demás disposiciones laborales aplicables.

- c) que las sanciones derivadas de los Procedimientos Administrativos de investigación (PAI), se apeguen a la normatividad vigente.
 - d) la entrega en tiempo y forma de las sanciones a los trabajadores que infringieron las disposiciones universitarias o laborales.
 - e) que se cumplan las sanciones impuestas a los trabajadores.
6. **Coordinar y supervisar que el Procedimiento de Retiro de Personal sea de acuerdo a lo siguiente:**
- a) se integren los expedientes del pago de las prestaciones que por derecho le corresponden a los trabajadores que concluyen su relación de trabajo, así como a los beneficiarios de los trabajadores fallecidos.
 - b) que los cálculos aritméticos por pago de prestaciones, se efectúen conforme a la normatividad.
 - c) que las cuantificaciones y pagos correspondan al tipo de personal con el que se concluye la relación de trabajo.
 - d) las mejoras al procedimiento y que el mismo se adecue conforme a los requerimientos institucionales y la normatividad universitaria y laboral.
 - e) Participar en las reuniones internas con las instancias universitarias y con los representantes del Sindicato Estatal del Personal Administrativo, Técnico y Manual, para determinar los criterios para el pago del Fondo de Ahorro para el Retiro de los trabajadores.
 - f) pago del Fondo de Ahorro para el Retiro de los trabajadores.
7. **Verificar y supervisar que el Procedimiento de Peritaje Médico sea conforme a lo siguiente:**
- a) que el personal adscrito al Departamento, integre los expedientes de la valoración médica del personal, a través de los peritajes médicos y se dictamine conforme a la normatividad procedente
 - b) que el pago por la prestación de servicios profesionales de los peritos médicos designados por la Institución, se realice de conformidad al proceso y normatividad respectiva.
8. **Coordinar y verificar:**
- a) que el personal adscrito al Departamento, atienda y de seguimiento con apego a las disposiciones aplicables las inconformidades laborales de los trabajadores, organizaciones sindicales y autoridades.
 - b) las supervisiones de seguridad e higiene en las dependencias administrativas y entidades académicas, así como la atención de las observaciones detectadas
 - c) las supervisiones de asistencia, permanencia y cumplimiento del personal universitario, en caso de ser aplicable el procedimiento administrativo de investigación, verificar que el personal adscrito al Departamento lo aplique conforme a la normatividad vigente.
 - d) que el personal adscrito al Departamento, para la atención de los casos en los que existan problemáticas derivadas de la carga de trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual al servicio de la Institución.
9. Verificar el envío de la documentación para su archivo en el Centro de Información en Documentación sobre la Universidad Veracruzana.
10. Participar (propuestas-opiniones-reuniones, etc.) en los procesos de negociaciones colectivas y revisiones de los Contratos Colectivos de Trabajo y Reglamentos.
11. Supervisar que el Módulo de Relaciones Laborales cuente con una plataforma informática integral.
12. Las demás que señale la legislación universitaria en lo que le sea aplicable. *(Artículos 4 fracción I y 336 fracción I del Estatuto General)*

| | | | | |
|--|---|---|-----------------------|----------------|
|  Lic. Ma. Guadalupe Perea Contreras Directora de Relaciones Laborales |  Dr. José Raúl Trujillo Director General de Recursos Humanos |  L.A.E. Rogelio A. Suárez Sánchez Director de la Unidad de Organización y Métodos | JUNIO/17 | JUNIO/17 |
| PROPONE | AUTORIZACIÓN FUNCIONAL | VISTO BUENO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | ENTRA EN VIGOR |