



III. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
1215-11957-02	1.3. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS TÉCNICOS	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

Planear, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro y distribución de la documentación de las diferentes áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos a fin de garantizar su atención oportuna. Así como coordinar las acciones de planificación, mantenimiento y mejora del proceso de Administración de Recursos Humanos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



ATRIBUCIONES

FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN

1. Acordar con el Director General de Recursos Humanos los asuntos de su competencia. *(Artículo 4 fracción II del Estatuto General)*
2. Analizar el contenido de la correspondencia recibida en la Dirección General de Recursos Humanos a través de los diversos sistemas de información (Hermes, Ventanilla única, Oficialía de partes, DGRH) con el objeto de evaluar y direccionar al área de competencia para su solución.
3. Acordar con el Director General de Recursos Humanos sobre las gestiones a realizar derivadas de la audiencia atendida, tanto de dependencias de la Universidad Veracruzana como de instituciones externas o particulares.
4. **Controlar y supervisar el trabajo del personal encargado de la recepción y distribución de documentación, garantizando que los asuntos sean registrados y turnados eficazmente.**
5. Elaborar documentos y acuerdos derivados del análisis y evaluación de la correspondencia recibida, así como de asuntos prioritarios para su autorización por el Director General de Recursos Humanos.
6. Coadyuvar con las diferentes dependencias de la Dirección General de Recursos Humanos en la integración de información requerida para la solución de los asuntos direccionados a esas áreas.
7. **Integrar y actualizar el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos.**
8. **Supervisar el resguardo del archivo de la correspondencia, así como de los documentos de trabajo y oficios de contestación del Director General de Recursos Humanos.**

9. Coordinar las actividades para dar cumplimiento a las responsabilidades que en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales correspondan a la Dirección General de Recursos Humanos.
10. **Coordinar y apoyar las actividades requeridas para la planificación, mantenimiento y mejora continua del proceso de administración de recursos humanos y del Subsistema de Administración Universitaria e informar al Director General de Recursos Humanos sobre el desempeño del proceso.**
11. Las demás que señale la legislación universitaria en lo que le sea aplicable. *(Artículos 4 fracción I y 336 fracción I del Estatuto General)*



 Dr. José Raúl Trujillo Directora General de Recursos Humanos	 Mtro. Gerardo García Ricardo Secretario de Administración y Finanzas	 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