



III. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
1215-11958-01	2.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL ACADÉMICO	XALAPA

BASE LEGAL

LEY ORGÁNICA: ARTÍCULOS 81 FRACC. IV; 88, 89, 105, 107, 110, 111 FRACC. I; Y 112.
 ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 1, 4 Y 336.
 ESTATUTO DE PERSONAL ACADÉMICO: ARTÍCULOS 1 Y 195 FRACC. I.

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el proceso para la gestión de movimientos del personal académico para que se genere el oportuno y correcto pago de sueldos y prestaciones económicas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable para este tipo de personal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



ATRIBUCIONES

FUNCIONAMIENTO Y GESTION

1. Acordar con el Director de Personal sobre los objetivos, políticas y cursos de acción a seguir en la realización de las actividades asignadas.
2. Planificar, dirigir, controlar, verificar y evaluar las actividades del departamento a su cargo.
3. **Supervisar:**
 - a) la elaboración de los movimientos de incorporación, bajas y modificaciones de la situación característica del personal académico. *(Artículos 89 de la Ley Orgánica y 1 del Estatuto del Personal Académico).*
 - b) que se mantenga actualizado el sistema de cargas académicas así como el Módulo de Control de Inasistencias de personal académico. *(Artículo 195 fracción I del Estatuto del Personal Académico)*
 - c) que se elaboren los movimientos para el pago de las prestaciones económicas que no se realizan de manera automática (pero si se incluyen en la nómina).
 - d) que se cumpla con lo establecido con el calendario de cierre de nómina.
 - e) que se cumpla con los requisitos para la asignación del número de personal.
4. Autorizar el calendario para la entrega de reportes de inasistencia y justificantes.
5. Proponer a las dependencias correspondientes, el calendario por cambio de semestre.
6. **Supervisar la recepción:**
 - a) de los formatos de ingreso al servicio debidamente requisitados y la entrega a cada uno de los responsables de cargas académicas, para su registro y actualización en el Sistema de Cargas Académicas.

- b) **en apego** al calendario establecido, de la documentación de licencias con goce y sin goce de sueldo, renunciaciones, recategorizaciones, así como las autorizaciones de la oferta educativa en cada uno de los periodos
 - c) del dictamen académico de las Direcciones Generales de Área Académica, en las designaciones de personal académico, para cubrir interinatos menores a un semestre, propuestos por los responsables de las entidades académicas.
7. Verificar que se cumpla con el calendario establecido para la impresión de las cargas académicas oportunamente por parte de las Direcciones Generales de Área Académica, Facultades y Vice-Rectorías, así como la entrega oportuna del archivo electrónico al FESAPAUV de los listados de cargas académicas.
8. **Coordinar y supervisar las actividades:**
- a) para la revisión de las cargas académicas.
 - b) previas a la emisión del listado de experiencias educativas vacantes.
 - c) para el trámite de los Movimientos de Personal Académico.
 - d) para el control de antigüedad del personal académico.
 - e) para el registro y control de asistencia del personal académico
9. Verificar que se observe la normatividad en relación a lo establecido en las reglas de ingreso del Estatuto del Personal Académico.
10. Turnar la documentación al Director de Personal o Director General de Recursos Humanos para su aprobación y/o autorización.
11. **Verificar:**
- a) la correcta elaboración de constancias y hojas de servicio solicitados por el personal académico.
 - b) que la captura de los descuentos por inasistencias del personal se dé en los tiempos establecidos. *(Artículo 195 Fracción I del Estatuto del Personal Académico)*
12. Verificar el envío al archivo de personal de la documentación para actualización de expedientes y resguardo de la misma.
13. **Atender y vigilar el cumplimiento de los compromisos convenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico.**
14. Las demás que señale la legislación universitaria en lo que le sea aplicable. *(Artículos 4 fracción I, II y 336 fracción I del Estatuto General)*



 C.P. Gloria Susana Paredes Martínez Directora de Personal	 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