



III. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
1215-11958-02	2.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	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 el proceso para la gestión de movimientos del personal de nivel Mando Medio y Superior, así como del personal, administrativo técnico y manual, de confianza y becarios 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 GESTIÓN

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. **Coordinar y supervisar las actividades correspondientes:**
 - a) a la elaboración de los movimientos de alta, baja y modificación para el pago del personal administrativo, técnico y manual, de confianza, mandos medios y superiores y becarios.
 - b) al registro y actualización de la antigüedad del personal administrativo, técnico y manual, confianza, mandos medios y superiores.
 - c) a la revisión administrativa y validación de la situación laboral del personal que solicitó participar en convocatorias de acuerdo a lo establecido en los lineamiento para la profesionalización del personal de confianza.
4. Proveer información relacionada con las plazas vacantes en entidades académicas y dependencias para los procesos de ocupación de plazas vacantes.
5. **Supervisar el correcto control:**
 - a) del registro y actualización de las plantillas del personal administrativo.
 - b) de la asignación del "número de personal".
6. Turnar la documentación al Director de Personal o Director General de Recursos Humanos para su aprobación y/o autorización.



7. **Verificar:**
 - a) la emisión y distribución de las tarjetas de control de asistencias de los distintos tipos de personal de todas las regiones.
 - b) que la captura de los descuentos por inasistencias del personal se dé en los tiempos establecidos.
 - c) la correcta elaboración de constancias y hojas de servicio solicitadas.
8. **Supervisar:**
 - a) que se cumpla con lo establecido en el calendario de cierre de nómina.
 - b) que se elabore el trámite de pago de las prestaciones que no se realizan de manera automática.
 - c) y atender el cumplimiento de los compromisos convenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual.
9. Supervisar la elaboración de los nombramientos del personal del nivel directivo y mando medio, verificando la información y datos tanto del puesto como de la persona para asegurar su correcta emisión.
10. Supervisar el envío al **Departamento de Archivo** de la documentación para actualización de expedientes y resguardo de la misma.
11. Verificar que se clasifique y distribuya la correspondencia a cada uno de los Analistas encargados de Región, para su registro y actualización en la base de datos de recursos humanos.
12. Asesorar y coordinar conjuntamente con la Dirección de Relaciones Laborales las funciones y actividades de las Comisiones Mixtas Contractuales.
13. Participar en las actividades de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad en que interviene la Dirección de Personal
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