**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: M.A.P. Keila Dalila Torres Cepeda.** | **Fecha de implantación: 07/08/2022** |
| **Puesto: Director de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos.** | **Edición: 01** |

|  |  |
| --- | --- |
| M.A. Rubén Solís Ríos  Rector de la UJED | M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez  Secretario General |
| Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef  Secretario Técnico y Representante de la Alta Dirección | M.A. Edla Elena Wallander García  Contralora General |

M.A.P. Keila Dalila Torres Cepeda

Directora de Desarrollo y Comunicación Social

Colaboradores en la elaboración del documento:

Dra. Paola Yamilet Herrera Cortés, L.P. Grecia Elena Valdez Luna y M.A. Abi Rivera Leos.

Nota: Este manual tendrá modificación cada vez que lo requiera la URE y se deberá revisar por lo menos una vez al año y notificar su actualización a la Coordinación de Calidad y Control Interno, para su respectiva aprobación en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

Contenido

[Introducción 5](#_Toc122346549)

[Misión de la UJED 5](#_Toc122346550)

[Visión de la UJED al 2024 6](#_Toc122346551)

[Valores Institucionales 6](#_Toc122346552)

[Objetivos Generales de la UJED 7](#_Toc122346553)

[Antecedentes de la UJED 8](#_Toc122346554)

[Misión de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos 11](#_Toc122346555)

[Visión de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos 11](#_Toc122346556)

[Objetivos Generales de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos 11](#_Toc122346557)

[Objetivos Específicos de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos 12](#_Toc122346558)

[Antecedentes de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos 12](#_Toc122346559)

[Marco Jurídico de la UJED 13](#_Toc122346560)

[Estructura Orgánica de la UJED 16](#_Toc122346561)

[Estructura Orgánica de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos. 17](#_Toc122346562)

[Descripción de Puestos de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos. 18](#_Toc122346563)

[Director de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos 18](#_Toc122346564)

[Subdirectora 21](#_Toc122346565)

[Secretaria de Dirección 24](#_Toc122346566)

[Coordinadora de Prestaciones Económicas 26](#_Toc122346567)

[Responsable de Archivo de Prestaciones Económicas 28](#_Toc122346568)

[Apoyo Administrativo 30](#_Toc122346569)

[Apoyo Administrativo 32](#_Toc122346570)

[Secretaria 34](#_Toc122346571)

[Secretaria 36](#_Toc122346572)

[Coordinador de Personal Académico 38](#_Toc122346573)

[Coordinador de Personal Académico 41](#_Toc122346574)

[Coordinador de Personal Académico 44](#_Toc122346575)

[Coordinador de Personal Académico 47](#_Toc122346576)

[Coordinador de Personal Académico 50](#_Toc122346577)

[Coordinador de Personal Académico 53](#_Toc122346578)

[Coordinador de Personal Académico 56](#_Toc122346579)

[Coordinador de Personal Administrativo 59](#_Toc122346580)

[Responsable de Personal Administrativo Eventual 62](#_Toc122346581)

[Apoyo Administrativo 65](#_Toc122346582)

[Secretaria 67](#_Toc122346583)

[Secretaria 69](#_Toc122346584)

[Responsable de Nómina de Honorarios 71](#_Toc122346585)

[Responsable de Digitalización y Archivo General 74](#_Toc122346586)

[Digitalizador 77](#_Toc122346587)

[Digitalizador 79](#_Toc122346588)

[Digitalizador 81](#_Toc122346589)

[Digitalizador 83](#_Toc122346590)

[Digitalizador 85](#_Toc122346591)

[Digitalizador 87](#_Toc122346592)

[Afanador 89](#_Toc122346593)

[Responsable de Capacitación 91](#_Toc122346594)

[Asistente Administrativo 93](#_Toc122346595)

[Auxiliar Administrativo 95](#_Toc122346596)

[Auxiliar Administrativo 97](#_Toc122346597)

[Directorio de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos 99](#_Toc122346598)

# Introducción

El presente Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la **Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos**, definir tramos de control y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de quienes la integran, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal y, servir como instrumento de consulta y orientación a los interesados en la estructura orgánica y en las funciones de la Universidad.

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la Institución, proporciona información sobre: objetivos, antecedentes, estructura orgánica, atribuciones y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran. Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas la programación y organización de actividades.

El presente documento servirá de base para la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos de la Institución, para gestionar, de acuerdo a los perfiles de puestos ante las instancias correspondientes: cursos de capacitación, conferencias, talleres etc., para desarrollar y potenciar los conocimientos del personal.

# Misión de la UJED

Transformar la sociedad, mediante la formación integral de bachilleres, profesionales, científicos, creadores y ciudadanos conscientes de su responsabilidad social, promoviendo la investigación científica y la innovación en el conocimiento, la vinculación y extensión universitaria. Ser una Institución pública, autónoma, laica, incluyente, que genere de manera integral la cultura y el deporte para contribuir a una sólida formación universitaria, respetuosa de la diversidad, con principios humanistas, comprometida con la equidad y justicia social, atenta a la ampliación pertinente de la oferta y cobertura educativa, potencializando las tecnologías como un detonante para el desarrollo regional en el marco de un mundo globalizado.

# Visión de la UJED al 2024

Llegar a ser una Universidad integrada y vinculada de manera sólida con el desarrollo socioeconómico y ambiental del Estado, con amplio reconocimiento y prestigio internacional, comprometida con la formación profesional de sus estudiantes como ciudadanos éticos y competentes; generadora y transmisora del conocimiento, la cultura, el arte y el deporte, bajo un marco de transparencia y rendición de cuentas.

# Valores Institucionales

1. **Compromiso. -** Cumplimiento de las obligaciones, realizar con esmero las tareas y deberes que realiza, con lo que se hace o se deja de hacer. Tener cuidado a la hora de tomar decisiones o realizar una acción.
2. **Dignidad. -** Como una cualidad del que se hace valer como persona, se respeta a sí mismo y los demás, no deja degradar su condición humana provocando causar lástima o humillarse. No se deja corromper ni corrompe a otros.
3. **Gratitud. -** La gratitud es además de dar las gracias, el reconocer el espacio que los demás nos otorgan, la oportunidad de estar y de ser, de contribuir en el logro de algo más para ser alguien más.
4. **Honestidad. -** Decir siempre la verdad, ser objetivo, hablar con sinceridad y respetar las opiniones de otras personas, ser coherente con lo que se piensa y lo que se hace.
5. **Humildad. -** Conocernos a nosotros mismos, saber que tenemos defectos y aceptarlos, entender que siempre se puede sacar una lección de todo lo que ocurre a nuestro alrededor.
6. **Igualdad. -** Todas las personas tienen el mismo valor deben ser tratados por igual, independientemente de su origen étnico, su orientación sexual, religión, condición social, discapacidad, o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
7. **Prudencia. -** Evaluar los riesgos y controlarlos en la medida de lo posible. Ser prudente, tener cautela, templanza y moderación cuando no se conoce a otra persona o cuando no se sabe cuáles son las circunstancias de un caso.
8. **Respeto. -** Tener atención o consideración hacia los demás, para fomentar la buena convivencia entre personas muy diferentes, reconocer el derecho de los individuos. Tratar a los a los demás con la misma consideración con que nos gustaría ser tratados.
9. **Sensibilidad. -** Ser sensibles ante otras personas. Capacidad de ayudar, ser compasivos, utilizar la empatía y entender el dolor ajeno. Comprender las miradas y los gestos más allá de las palabras y saber cuándo otra persona necesita algo.
10. **Tolerancia. -** Como la capacidad de respetar los pensamientos, ideas y sentimientos de otras personas, sin importar que no coincidan o sean diferentes a los nuestros.

# Objetivos Generales de la UJED

1. Asegurar la calidad de los planes y programas de estudio a través de la actualización y evaluación constante, fortalecer la habilitación y formación docente, promover la nueva oferta educativa en un marco de pertinencia y calidad.
2. Fortalecer y consolidar la investigación y el posgrado institucional con una alta pertinencia académica y social, que permita la vinculación e innovación con diferentes sectores sociales y productivos a nivel regional, atendiendo las problemáticas presentadas y con ello avanzar en competitividad, bienestar social y desarrollo sostenible de la sociedad.
3. Asegurar las condiciones de gobernabilidad universitaria que promuevan la corresponsabilidad en el desarrollo institucional, respaldando su autonomía y calidad en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
4. Fortalecer la vinculación institucional a través de acciones pertinentes de la difusión, extensión de los servicios, la cultura, el arte y el deporte, como un factor determinante para la interacción de la comunidad universitaria y a partir de ello provocar la articulación con la sociedad.
5. Fortalecer de manera integral e innovadora el proceso de internacionalización de la Universidad mediante la cooperación y colaboración en docencia, investigación y vinculación, que coadyuven en el desarrollo de habilidades globales de la comunidad universitaria, de tal manera que les permita de cara al futuro hacer frente a la nueva realidad global.
6. Incrementar la contribución de la Universidad al desarrollo de la sociedad, mediante la creación y activación de un modelo de Responsabilidad Social Universitaria que integre la equidad de género, el medio ambiente y sostenibilidad, la gestión y ética ambiental, la colaboración activa en proyectos sociales en comunidades rurales y marginadas, así como las buenas prácticas de salud mediante esquemas deportivos y culturales.

# Antecedentes de la UJED

En 1773 se remodeló el edificio y fue ocupado por el Seminario Conciliar hasta el año de 1859 en que fue clausurado. En 1856 el Lic. Don José de la Bárcena fundó el Colegio Civil del Estado y ocupó el actual Edificio Central de la Universidad. El 25 de enero de 1860 el Gobernador José María Patoni, emitió en decreto el funcionamiento del edificio del antiguo Seminario al Colegio Civil de Durango, a su vez, en este mismo decreto se mandó que al Colegio se le denominase Instituto del Estado. Su Lema original fue VIRTUTI ET MERITO.

De origen, nuestra Institución estuvo preñada por una concepción religiosa del mundo, pero también del espíritu vivaz y crítico que dentro del pensamiento religioso representaron los Jesuitas. Toda la segunda mitad del siglo XIX se refleja en la educación la pugna de la Iglesia y el Estado, ya que, si bien el Colegio Civil se creó como alternativa al Seminario Conciliar, donde se formaban Eclesiásticos y Abogados, esto se hizo cercenando al Seminario algunas de sus cátedras y buena parte de su biblioteca, así como los Académicos que habían sido fruto de aquellos claustros del Seminario.

En 1872 al morir Don Benito Juárez, los alumnos y maestros solicitaron al Gobierno y este accedió a cambiar el nombre de Instituto del Estado, por el de Instituto Juárez. Sus colores originales que lo identifican son el rojo y el blanco. En el año de 1900 marca un momento importante en la vida de la Institución, con la creación de la primera Sociedad de Alumnos del Instituto Juárez, quien definió como su objetivo La adquisición de todo tipo de conocimientos.

Hacia el año de 1938 con su incorporación en la Universidad de México, adopta el lema POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU, el mismo escudo de la actual U.N.A.M., y en forma no oficial la influencia de los colores azul y oro.

A principios del año de 1957 el Instituto Juárez solo contaba en su haber con las Escuelas de Derecho, Preparatoria, Comercial Práctica, Enfermería, Música y Pintura. El 21 de Marzo de 1957 el Gobernador del Estado Lic. Francisco González de la Vega, publicó un decreto por el que el Instituto Juárez se eleva a la categoría de Universidad, llamándose desde entonces UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO.

Algunos factores que determinaron el cambio de Instituto Juárez a Universidad, fueron: la necesidad del Estado de promover la producción socioeconómica, así como evitar la fuga de cerebros hacia otros estados más desarrollados, logrando así un mayor arraigo de los profesionistas en nuestro Estado. Con el rango de Universidad se crearon las Escuelas de Medicina, Contaduría y Administración, y la de Medicina Veterinaria, con lo que se abría a nuevos campos del saber y a profesiones científicas con las que aún no se tenía contacto.

Por decreto de fundación la Ley Orgánica de la U.J.E.D., que la Institución está íntegramente al servicio de la sociedad, de acuerdo con un elevado sentido ético y de servicio social. El conocimiento como meta común, tiene que acrecentarse y difundirse, aspirado que al ser derramado a la sociedad sirva para su beneficio. La técnica y la ciencia deben seguir un camino paralelo a la cultura y el humanismo.

Universidad significa Universalidad y nada de lo que es humano nos debe parecer ajeno. Universidad significa unidad de lo diverso, como una expresión de lo que es común a todos los hombres, independientemente de su raza, nacionalidad, creencias religiosas o políticas.

La Universidad de siempre, la Universidad que queremos debe ser una respuesta a nuestra voluntad y a nuestro esfuerzo; debemos ser congruentes con lo que pensamos y lo que hacemos, honestos con nuestra verdad y convicciones, donde no haya lugar a actitudes espectaculares, demagógicas y populistas. Los Universitarios debemos participar activamente en todas las acciones que favorezcan el desarrollo de nuestra cultura, conservando las buenas costumbres de paz, ayuda mutua, respeto y demás principios morales.

La investigación no dejó de ser poco más que un renglón en el papel hasta 1970 en que se creó el Instituto de Investigación Científica de la U.J.E.D., con autonomía Académica en su estructura orgánica que le permitió un desarrollo sin ninguna relación fundamental con escuelas, facultades y otros institutos de investigación de la propia Universidad.

Si bien la Universidad Juárez del Estado de Durango, ha tenido un desarrollo real desde su creación hasta la fecha, su crecimiento ha sido sin duda alguna lento, comparativamente con otras instituciones más jóvenes.

De la historia entonces, podemos entresacar para retomar herencias que ennoblecen la condición humana, pero también nos da pauta para reconocer el origen de nuestros males y atrasos, en la medida de la cual, la revisión del pasado ofrece posibilidades de cambio de futuro.

En el caso particular de nuestra Universidad, se inició desde 1988 un proceso de reforma que pretende preparar a la Institución para asumir el reto de la modernidad y en forma decidida participar activamente en la nueva sociedad que se está formando actualmente.

La reestructuración y reforma de la Institución, se enfrenta a un gran número de limitantes que impiden efectuar los cambios con la celeridad que sería deseable. Las soluciones a nuestros problemas institucionales son efectuar cambios, buscar alternativas, convencer en forma razonada, a la brevedad posible, conciliando los plazos que toda planeación debe contener para alcanzar los objetivos deseados.

Los programas de reformas de nuestra Universidad se consideran positivos, en el sentido de que propician un mejoramiento de la educación en el País y dan una respuesta a las demandas de la población, para formar profesionistas capaces y responsables, así como un gran sentido de identidad nacional. La Universidad Juárez del Estado de Durango, se plantea un modelo de desarrollo que permita a la Institución su crecimiento integral, armonizando los intereses nacionales, del Estado y de la comunidad, con los suyos propios.

La U.J.E.D., para el cumplimiento de sus fines institucionales busca la superación de la academia, fijando su interés en la búsqueda de la excelencia y conjugando esfuerzos en post de este ideal.

La investigación científica y tecnológica deber ser fortalecida en la Universidad y deberá considerarse prioritaria en el sentido de su significación como elemento de independencia y soberanía para el país.

La cultura regional y nacional tiene absoluto respaldo de la Universidad para su permanente difusión, de igual forma lo tienen el desarrollo intelectual y artístico de los duranguenses atendiendo a los principios nacionales y valores morales que toda cultura debe respetar.

# Misión de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos

Establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad.

# Visión de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos

Ser para el 2024 modelo de excelencia y liderazgo en desarrollo y gestión de recursos humanos, enfatizando prácticas estratégicas y soluciones innovadoras, servicio de alta calidad, eficiencia y mejora continua, que sustenten la optimización de los recursos de la UJED, acorde a los nuevos contextos universitarios.

# Objetivos Generales de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos

1. Atender con oportunidad las gestiones administrativas destinadas a cubrir las necesidades y requerimientos que, en materia laboral, sean recibidos de parte de las unidades responsables de la Universidad. generando las condiciones que favorezcan el bienestar social, el desarrollo y la labor de los trabajadores, con apego a la normatividad.
2. Administrar y coordinar las acciones necesarias para propiciar el bienestar social, el desarrollo y la labor de los trabajadores y así contribuir con el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución, en apego a la normatividad.

# Obje**tivos Específicos de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos**

1. Gestionar procesos administrativos eficientes y transparentes sustentados en la normativa federal, estatal e institucional.
2. Apoyar y asesorar a los administradores de las diversas Unidades Académicas en relación con los procesos de plantilla de personal y nómina.
3. Generar las sinergias pertinentes, con diversas dependencias y actores (internos y externos), para la gestión y el desarrollo de los trabajadores.
4. Brindar información a los empleados referente a su situación laboral en la institución.
5. Generar indicadores de desempeño administrativo de la DDGRH, mediante las TIC´s, para la toma de decisiones

# Antecedentes de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos

En el año de 1991 la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos estaba integrada por 4 coordinadoras académicas, el Director en ese tiempo era el M.A.P. Víctor Manuel Nevárez Nevárez.

En ese entonces los trámites y movimientos que correspondían a las Coordinadoras Académicas eran realizados en un programa llamado FOX, las plantillas se realizaban manualmente a lo que se le llamaba “hoja única” por maestro, en la cual ya se registraba el semestre A y B del año.

El proceso de Califica para Retabulación se realizaba también a mano en una Hoja Personal donde se anotaban los puntos del maestro por año.

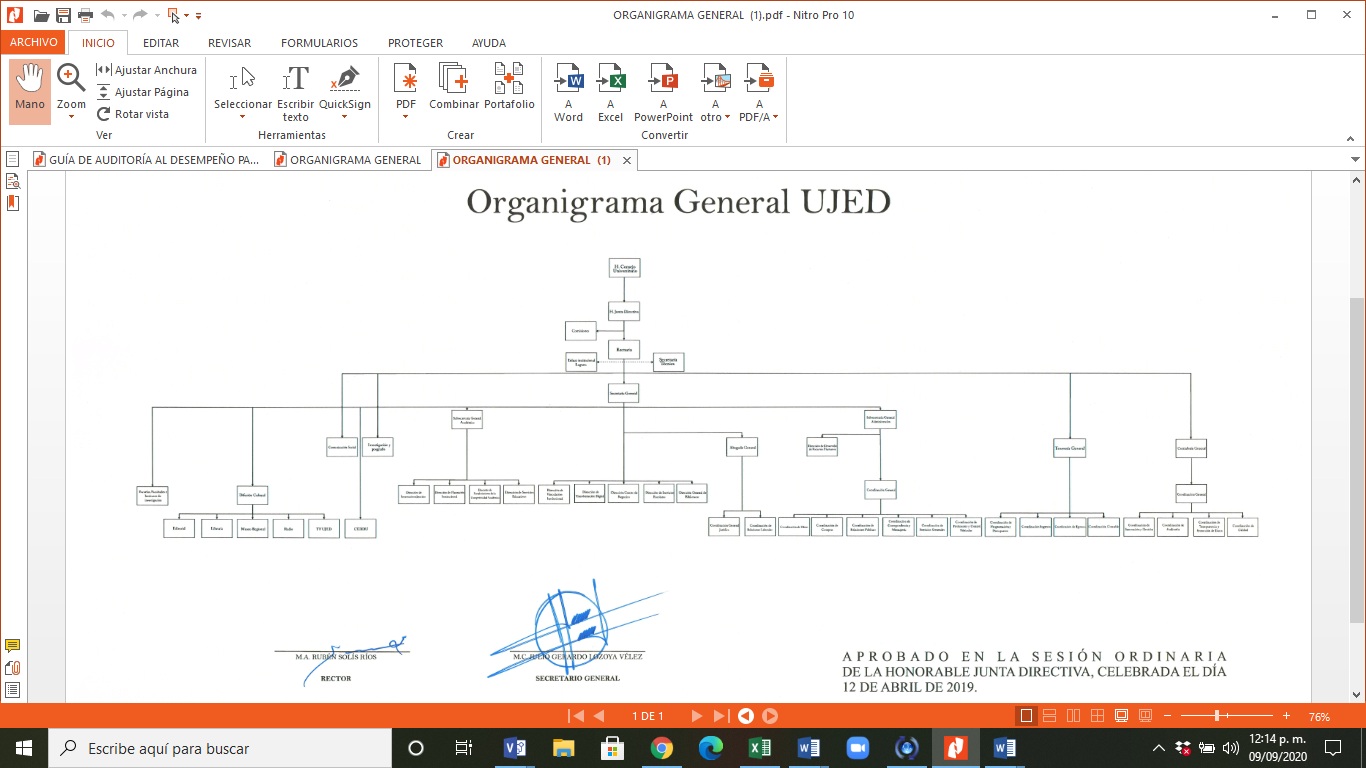
Para el año 1998 está dirección pasó a ser parte de la Dirección General de Administración a cargo de la Dra. Patricia Villarreal Solís, quien posteriormente en el año del 2003 paso a ser Directora de Recursos Humanos. Se integraron 3 coordinadoras más y se comenzó a utilizar el programa SHAKE.

Del año 2005 hasta el año 2010 la Dirección estuvo a cargo del Dr. Jaime Fernández Escárzaga, del 2010 al año 2012 el cargo de Director lo ocupó el M.A.P. Víctor Manuel Nevárez Nevárez, a partir del año 2012 al 2017 la Dirección estuvo dirigida por el M.A. Manuel de Jesús Martínez Aguilar, para este último año comenzó su cargo como Directora la M.C. Claudia Nora Salcido Martínez, en este mismo año se integraron 4 compañeros al área de Capacitación para Personal Administrativo y Personal Académico. Posteriormente entra como Director el M.S.P. Juan Carlos Herrera Salazar, en el año 2018 por cambio de administración la Dirección queda en manos de M.E.L.T. Natanael Delgado Alvarado, en este año el área de Capacitación se divide y queda en este Departamento solo el área de capacitación para personal administrativo. En el año 2020 entra el Dr. Víctor Manuel Aguilar Barraza como Director de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos. En el año 2022 ingresa la M.A.P. Keila Dalila Torres Cepeda actual Directora de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos.

# Marco Jurídico de la UJED

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
3. Código Fiscal de la Federación
4. Contratos Colectivos de Trabajo de la UJED
5. Ley Orgánica de la UJED
6. Ley General de Educación
7. Ley Federal del Trabajo
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
9. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
11. Ley General de Archivos
12. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
14. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
15. Ley General de Contabilidad Gubernamental
16. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
17. Ley de Coordinación Fiscal
18. Ley del Impuesto sobre la Renta
19. Ley del Impuesto al Valor Agregado
20. Ley de Firma Electrónica Avanzada
21. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas
22. Ley General de Responsabilidades Administrativas
23. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
24. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
25. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
26. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
27. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
28. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado y sus Municipios
29. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
30. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
31. Reglamento General de la UJED
32. Reglamento Interior de la H. Junta Directiva
33. Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional de la UJED
34. Reglamento General de Elecciones
35. Reglamento de Consejo de Investigación
36. Reglamento de Estudios de Posgrado
37. Reglamento de Personal Académico
38. Reglamento de año sabático de la UJED
39. Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
40. Reglamento General de Exámenes de la UJED
41. Reglamento de Revalidación de Estudios y Reconocimiento de Grados y Títulos
42. Reglamento de Servicios Bibliotecarios BCU-UJED
43. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UJED
44. Reglamento para las Adquisiciones, Bajas y Transferencias del Patrimonio Universitario
45. Reglamento del Consejo Editorial de la UJED
46. Reglamento General de la Escuela de Odontología
47. Reglamento Facultad de Agricultura y Zootecnia
48. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Forestales
49. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas
50. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas Gómez Palacio
51. Reglamento Facultad de Contaduría y Administración
52. Reglamento Interno de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
53. Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería y Obstetricia
54. Reglamento Interno General para la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura
55. Reglamento de la Facultad de Medicina Durango
56. Reglamento de la Facultad de Medicina U.J.E.D., en Gómez Palacio, Dgo.
57. Reglamento de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la U.J.E.D
58. Reglamento General Facultad de Trabajo Social
59. Reglamento del Instituto de Ciencias Sociales de la U.J.E.D.
60. Reglamento del Instituto de Investigaciones Históricas de la U.J.E.D.
61. Reglamento del Instituto de Investigaciones Jurídicas
62. Reglamento del Instituto de Silvicultura e Industria de la Madera

# Estructura Orgánica de la UJED



# Estructura Orgánica de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos.



# Descripción de Puestos de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Director de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:**1**-**3 | |
| **Unidad: Director de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Dirección** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Director** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subsecretario General Administrativo. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Subdirectora, Coordinadora de Prestaciones Económicas, Secretaria de Dirección y Apoyo Administrativo. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planear, organizar, controlar y evaluar la administración de los Recursos Humanos de la Universidad de forma eficiente y eficaz, con el fin de mantener actualizada la situación laboral de los trabajadores de la UJED, con base a la normativa vigente, vigilando que los movimientos del personal queden registrados en el SIIA (Sistema Integral de Información Administrativa). | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Dictar las medidas conducentes o necesarias de las disposiciones que norman el ingreso del personal a la Universidad, en cumplimiento de la Ley Orgánica, el Reglamento General y demás Reglamentos aplicables. | | | | | |
| 2 | Supervisar y garantizar que el trabajo del personal a su cargo se desarrolle adecuadamente. | | | | | |
| 3 | Establecer el Calendario semestral de Revisión de Plantillas del personal Académico, Mandos Medios, Superiores, Confianza, así como del personal Administrativo, coordinando acciones para su análisis, revisión y autorización. | | | | | |
| 4 | Revisar, analizar y autorizar los movimientos en nómina de altas, bajas, órdenes de pago, y/o modificaciones y demás incidencias de los empleados de la UJED. (percepciones y deducciones). | | | | | |
| 5 | Verificar si existe la necesidad de contratación de horas extras en las Unidades Responsables y Administrativas para su autorización, cerciorándose que sean las estrictamente necesarias y que existan recursos financieros, para el pago de las mismas. | | | | | |
| 6 | Participar en las revisiones contractuales celebradas en febrero de cada año. | | | | | |
| 7 | Supervisar que no se incurra administrativamente en violaciones a los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 8 | Elaborar en conjunto con la Oficina del Abogado General y Tesorería General las liquidaciones y finiquitos del personal, conforme a la normativa aplicable (Contratos Colectivos de Trabajo y Ley Federal de Trabajo). | | | | | |
| 9 | Supervisar el trámite de pago de prestaciones al personal por concepto de salarios, liquidaciones, suplencias de personal, así como las deducciones etc. | | | | | |
| 10 | Solicitar y proponer mejoras al Departamento de Sistemas para que realicen los cálculos necesarios que garanticen los pagos correctos al personal, conforme a la normatividad vigente. | | | | | |
| 11 | Verificar que se mantengan actualizadas las plantilla del personal de las diferentes dependencias que conforman la UJED. | | | | | |
| 12 | Establecer relaciones con los funcionarios y directivos a fin de mantener la comunicación necesaria para el buen desempeño de la administración del Recurso Humano. | | | | | |
| 13 | Informar a la Subsecretaría General Administrativa periódicamente las actividades de la Dirección. | | | | | |
| 14 | Poner en consideración de la Subsecretaria General de Administración los asuntos relevantes que se deban resolver. | | | | | |
| 15 | Acordar e informar a la Subsecretaria General de Administración todo lo necesario para la Administración de los Recursos. | | | | | |
| 16 | Retroalimentar y proponer mejoras a los procesos en cumplimiento a la Norma ISO. | | | | | |
| 17 | Integrar y presidir las Comisiones Mixtas de Calificación de Personal Académico y Administrativo. | | | | | |
| 18 | Supervisar la evaluación y calificación del personal. | | | | | |
| 19 | Mantener comunicación con los Sindicatos de trabajadores en asuntos correspondientes a la relación laboral de los trabajadores en apego a los Contratos Colectivos de Trabajo (CCT). | | | | | |
| 20 | Definir, documentar criterios e implementar políticas sobre temas que no están considerados en los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 21 | Dar seguimiento a observaciones emitidas por auditorias para que estas sean solventadas en su totalidad y no se vuelvan a presentar. | | | | | |
| 22 | Supervisar y autorizar el proceso de pago del SAR. | | | | | |
| 23 | Supervisar y verificar que todo el personal adscrito a la Dirección cumpla con sus funciones encomendadas de manera eficiente y eficaz. | | | | | |
| 24 | Establecer y documentar estrategias de investigación de supervivencia de personal jubilado. | | | | | |
| 25 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la Ley Orgánica y los Reglamentos de la Universidad, la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne el Subsecretario General Administrativo. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en el área económico-administrativa. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 3 años de experiencia en el manejo del Recurso Humano. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Habilidad de trato con personas | | | | | | |
| 2 | Liderazgo | | | | | | |
| 3 | Amabilidad | | | | | | |
| 4 | Capacidad para toma de decisiones | | | | | | |
| 5 | Ético y profesional | | | | | | |
| 6 | Capacidad de organización | | | | | | |
| 7 | * Capacidad de trabajo en equipo | | | | | | |
| 8 | * Capacidad de análisis | | | | | | |
| 9 | Trabajo bajo presión | | | | | | |
| 10 | Comunicación | | | | | | |
| 11 | Relaciones Públicas | | | | | | |
| 12 | Conocimiento total de los contratos colectivos de la UJED | | | | | | |
| 13 | Disposición al cambio | | | | | | |
| 14 | Habilidades de negociación y de resolución de problemas | | | | | | |
| 15 | Manejo y conocimiento de la Legislación Universitaria (Ley Orgánica, Reglamentos, CCT, Ley Federal de Trabajo) | | | | | | |
| 16 | Administración, Manejo de Personal y Nómina | | | | | | |
| 17 | Manejo de programas Excel, Word, Office Visio, Business Objects, etc. | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0401 Liderazgo en el servicio público. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0782 Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Administración Central. | | | | |
| 2 | | Facultades, Escuelas, Institutos y/o Dependencias de la Universidad. | | | | |
| 3 | | Sindicatos. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Secretaria de Educación Pública. | | | | |
| 2 | | Instituciones Gubernamentales. | | | | |
| 3 | | Otras instituciones de Educación Superior. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Víctor Manuel Aguilar Barraza |  | M.A.P. Keila Dalila Torres Cepeda |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Subdirectora | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-2 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Subdirección** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Subdirectora** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Directora de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Coordinadores de Personal Académico, Coordinador de Personal Administrativo, Responsable de Nómina de Honorarios, Responsable de Capacitación , Responsable de Digitalización y Archivo General. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planear, dirigir, y coordinar el recurso humano y material necesarios para llevar a cabo las acciones determinadas por la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos de la UJED con la finalidad de mantener actualizada en el SIIA la información de la plantilla laboral, de manera que coadyuve en la toma de decisiones, basadas en la normatividad vigente. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Realizar las actividades y acciones pertinentes concernientes a la Dirección, de acuerdo a la calendarización para el cumplimiento de las mismas. | | | | | |
| 2 | Revisar que los pagos se realicen conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 3 | Revisar, analizar y autorizar los movimientos de altas, bajas, órdenes de pago, y/o modificaciones de la situación contractual de los trabajadores de la UJED, derivadas de las revisiones de plantillas del personal y/o solicitudes expresas de las URES. (percepciones y deducciones). | | | | | |
| 4 | Revisar que las incidencias autorizadas se apliquen de forma correcta. | | | | | |
| 5 | Apoyar a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos durante las negociaciones derivadas de la Revisión Contractual de los diferentes sindicatos, coordinando a los equipos de trabajo de la DDGRH para dar respuesta a los pliegos petitorios y cumplir con las acciones derivadas de los convenios, concernientes a la DDGRH. | | | | | |
| 6 | Formar parte de la Comisión Mixta de Escalafón y Promoción del personal administrativo. | | | | | |
| 7 | Coordinar la generación de información para solventar observaciones de la Auditoría Superior de la Federación y otros organismos externos. | | | | | |
| 8 | Verificar que se revise quincenalmente todas las incidencias generadas en el periodo, tanto percepciones como deducciones, antes de que éstas sean revisadas por la Contraloría General. | | | | | |
| 9 | Coordinar y revisar el cumplimiento de las correcciones derivadas de la Auditoría de Nómina realizada por la Contraloría General de forma oportuna. | | | | | |
| 10 | Revisar y confirmar que las respuestas emitidas por las Coordinadoras en la solventación de observaciones a auditorias sean correctas. | | | | | |
| 11 | Proporcionar información complementaria a la Coordinadora de Personal Académico encargada de calcular finiquitos y liquidaciones. | | | | | |
| 12 | Revisar que el cálculo de los finiquitos y liquidaciones realizados por la Coordinadora encargada sea correcto. | | | | | |
| 13 | Proponer mejoras dirigidas a la consolidación y actualización de la información en el SIIA. | | | | | |
| 14 | Aportar sugerencias para el programa anual de capacitación del personal administrativo. | | | | | |
| 15 | Responder las solicitudes realizadas por la Coordinación de Transparencia. | | | | | |
| 16 | Colaborar en las actividades derivadas del Sistema de Gestión de la Calidad de la UJED. | | | | | |
| 17 | Generar reportes en Business Objects como apoyo para la toma de decisiones del Director de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos. | | | | | |
| 18 | Supervisar la digitalización de todos los documentos visualizados en el SIIA | | | | | |
| 19 | Supervisar y autorizar el proceso de pago del SAR. | | | | | |
| 20 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura, Maestría en el área económico-administrativa. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 3 años de experiencia en el área de Recursos Humanos. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | | | |
| 2 | Administración y manejo de personal y nómina | | | | | | |
| 3 | Comunicación | | | | | | |
| 4 | Manejo y conocimiento de la Legislación Universitaria (Ley Orgánica, Reglamentos, CCT, Ley Federal de Trabajo | | | | | | |
| 5 | Ético y profesional | | | | | | |
| 6 | capacidad de organización | | | | | | |
| 7 | Capacidad de trabajo en equipo | | | | | | |
| 8 | Capacidad de análisis | | | | | | |
| 9 | Trabajo bajo presión | | | | | | |
| 10 | Habilidad de trato con personas | | | | | | |
| 11 | Creatividad | | | | | | |
| 12 | Relaciones públicas | | | | | | |
| 13 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 14 | Manejo de programas Word, Excel, Power Point, Visio, Business Objects, SIIA y Shake. | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1061 Liderazgo efectivo en las organizaciones. | | 2 | EC0301 Diseño de cursos de formación de capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 4 | EC0782 Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Administración Central. | | | | |
| 2 | | Facultades, Escuelas e Institutos y/o Dependencias de la UJED. | | | | |
| 3 | | Sindicatos. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | | **FECHA** | | | |
|  |  | | **DÍA** | | **MES** | **AÑO** |
| M.A.P. Keila Dalila Torres Cepeda |  | Dra. Paola Yamilet Herrera Cortés |  | 07 | | 08 | | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Secretaria de Dirección | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-2 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Recepción** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria de Dirección** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Directora de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar al Director y demás personal de la DDDGRH de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, así como mejorar diariamente la calidad del servicio, dentro de un marco de respeto y discreción. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Recibir los documentos dirigidos a la DDGRH, y los turna al Director para su revisión. | | | | | |
| 2 | Realizar y recibir llamadas telefónicas. | | | | | |
| 3 | Redactar y registrar en computadora documentos como: oficios e informes, entre otros. | | | | | |
| 4 | Realizar los trámites para pago de canastilla por nacimiento y pensión alimenticia. | | | | | |
| 5 | Dar seguimiento a la correspondencia oficial del área en tiempo y mantener en orden los documentos. | | | | | |
| 6 | Organizar y archivar los documentos en las carpetas correspondientes. | | | | | |
| 7 | Apoyar en servicio de reprografía (fotocopias, engargolado, etc.). | | | | | |
| 8 | Atender el correo electrónico de la Dirección. | | | | | |
| 9 | Programar la agenda electrónica del Director de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos. | | | | | |
| 10 | Realizar actividades específicas de apoyo administrativo para la Dirección, Sub-Dirección y Coordinación de Personal. | | | | | |
| 11 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Estudios secretariales o comercio. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA**: 1 año en puestos similares. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Computación, (manejo de programas de Excel, Word) | | | | | | |
| 2 | Discreción | | | | | | |
| 3 | Amabilidad | | | | | | |
| 4 | Manejo de implementos de oficina (copiadora, conmutador, etc.) | | | | | | |
| 5 | Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad en relación a la información que maneje | | | | | | |
| 6 | Clasificación, organización y archivo de documentos | | | | | | |
| 7 | Manejo de las relaciones humanas | | | | | | |
| 8 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0784 Atención al cliente vía telefónica. | | 3 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 2 | | Subdirección | | | | |
| 3 | | Coordinadoras de Personal | | | | |
| 4 | | URES | | | | |
| 5 | | Sindicatos | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Usuarios | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A.P. Keila Dalila Torres Cepeda |  | C. Blanca Irasema Carrasco Ávila |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinadora de Prestaciones Económicas | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-2 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Coordinación de Prestaciones Económicas.** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinadora de Prestaciones Económicas** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Directora de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Responsable de Archivo de Prestaciones Económicas, Secretarias y Apoyo Administrativo. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar el proceso de afiliación del personal de nuevo ingreso de la UJED ante el ISSSTE, así como las acciones derivadas de dicho proceso traducidas en prestaciones, derechos y obligaciones quedando plasmadas en el SIIA (Sistema Integral de Información Administrativa) para la correcta toma de decisiones. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Supervisar trámites de pagos de cuotas, aportaciones, préstamos, reconocimientos de antigüedad, estancias infantiles, créditos INFONACOT y créditos FOVISSSTE. | | | | | |
| 2 | Detectar el personal de nuevo ingreso para el trámite de la afiliación, remite dicha información para realizar las altas, modificaciones y bajas del ISSSTE. | | | | | |
| 3 | Enviar información a la delegación del ISSSTE en temas de: Estadística Institucional, catálogo institucional de puestos y “nómina y cifras de control” | | | | | |
| 4 | Revisar y tramitar solicitudes de créditos INFONACOT y FOVISSSTE así como control de descuentos. | | | | | |
| 5 | Analizar y proporcionar información para la elaboración de hojas de servicio y constancias diversas para realizar trámites ante el ISSSTE, FOVISSSTE E INFONACOT. | | | | | |
| 6 | Organizar y supervisar las tareas del personal adscrito a su área. | | | | | |
| 7 | Ingresar en el SIIA los adeudos del personal académico, administrativo y de confianza que cuenten con algún crédito según cédulas INFONACOT y órdenes de descuento ISSSTE. | | | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en el área económica administrativa. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en el área de prestaciones económicas. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimiento de Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | | |
| 2 | Habilidad para el manejo de las relaciones humanas. | | | | | | |
| 3 | Habilidad de trato con personas. | | | | | | |
| 4 | Ético y profesional. | | | | | | |
| 5 | Comunicación. | | | | | | |
| 6 | Discrecionalidad. | | | | | | |
| 7 | Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 5 | Habilidad en la toma de decisiones. | | | | | | |
| 6 | Conocimiento de la ley del ISSSTE y Ley Federal del Trabajo. | | | | | | |
| 7 | Manejo de programas Office Visio, Business Objects y SIIA. | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 - Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0157 - Manejo de internet y correo electrónico. | | 3 | EC0782 - Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Administración Central. | | | | |
| 2 | | Todas las URES de la UJED | | | | |
| 3 | | Sindicatos | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Delegación del ISSSTE estatal y federal | | | | |
| 2 | | INFONACOT | | | | |
| 3 | | FOVISSSTE | | | | |
| 4 | | PENSIONISSSTE | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A.P. Keila Dalila Torres Cepeda |  | C.P. Cecilia González  Quiroz |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Responsable de Archivo de Prestaciones Económicas | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-2 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Coordinación de Prestaciones Económicas** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Responsable de Archivo de Prestaciones Económicas** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinadora de Prestaciones Económicas. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** Integrar y actualizar los expedientes del personal académico, administrativo y de confianza de todas las dependencias de la institución, en lo referente al ISSSTE y a los trámites que elabora el área de prestaciones económicas, siendo eficiente en el manejo de la documentación y manteniendo la responsabilidad y confidencialidad en relación a la información que maneje. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Archivar y manejar expedientes del apartado E) Prestaciones económicas (Hoja Azul): ISSSTE (préstamos, liquidación, solicitud de préstamo, constancia hoja única de servicios, alta, baja, reingreso al ISSSTE orden de descuento, oficios ISSSTE), FOVISSSTE (estados de cuenta, descuento por créditos, solicitudes, órdenes de suspensión de descuento) e INFONACOT (constancia de créditos) en apego a la normatividad aplicable. | | | | | |
| 2 | Calcular modificación de salario del personal académico, administrativo y confianza con base a la solicitud de la Coordinación de Prestaciones Económicas. | | | | | |
| 3 | Actualizar detalle del apartado de sueldos grabados a solicitud de la Coordinación de Prestaciones Económicas, en el SIIA. | | | | | |
| 4 | Capturar información en bases de datos, Microsoft Word y Excel. | | | | | |
| 5 | Buscar y analizar en nóminas de años anteriores para hacer una modificación o evolución salarial, cuando le sea solicitada. | | | | | |
| 6 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en el área económica administrativa. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puestos similares. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Computación, (manejo de programas de Excel, Word) taquimecanografía | | | | | | |
| 2 | Manejo de implementos de oficina (copiadora, conmutador, etc.) | | | | | | |
| 3 | Comunicación | | | | | | |
| 4 | Clasificación, organización y archivo de documentos | | | | | | |
| 5 | Manejo de las relaciones humanas | | | | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0553- Comunicación efectiva en el trabajo. | | 2 | EC0157- Manejo de internet y correo electrónico. | | 3 | EC0624 - Administración de la documentación en archivo de concentración. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 2 | | Subdirección | | | | |
| 3 | | Coordinadoras de personal | | | | |
| 4 | | URES | | | | |
| 5 | | Sindicatos | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Cecilia González  Quiroz |  | C.P. María de Jesús Meléndez González |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Apoyo Administrativo | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:**01 | |
| **Página:** 1-2 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Coordinación de Prestaciones Económicas.** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Apoyo Administrativo** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinación de Prestaciones Económicas. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar al área de prestaciones económicas en las labores administrativas, así como en sus funciones en lo referente al ISSSTE y a los trámites que elabora el área de prestaciones económicas, siendo eficiente en el manejo de la documentación y manteniendo la responsabilidad y confidencialidad en relación a la información que maneje. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Analizar y clasificar la base de datos para trámites ante el ISSSTE. | | | | | |
| 2 | Calcular sueldo y retroactivos para elaboración de modificaciones de sueldo. | | | | | |
| 3 | Elaborar y enviar layout de: modificaciones de sueldo, altas y bajas ante el ISSSTE. | | | | | |
| 4 | Conciliar el reporte de nómina INFONACOT crédito con la cédula INFONACOT. | | | | | |
| 5 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en el área económico administrativas. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puestos similares. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Computación, (manejo de programas de Excel, Word) taquimecanografía | | | | | | |
| 2 | Manejo de implementos de oficina (copiadora, conmutador, etc.) | | | | | | |
| 3 | Clasificación, organización y archivo de documentos | | | | | | |
| 4 | Manejo de las relaciones humanas | | | | | | |
| 5 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 6 | Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad en relación a la información que maneje | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | |  |  | | 1 | EC0157 - Manejo de internet y correo electrónico. |  |  | | 2 | EC0553 - Comunicación efectiva en el trabajo. |  |  | | 3 | EC0782 - Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. |  |  | | **RELACIONES** | |  |  |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 2 | | URES | | | | |
| 3 | | Sindicatos | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Cecilia González  Quiroz |  | LTS. Gabriela Gandarilla Castañeda |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Apoyo Administrativo | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-2 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos y Subdirección** | | | | **Área: Coordinación de Prestaciones Económicas** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Apoyo Administrativo** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinadora de Prestaciones Económicas. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar a el área de prestaciones económicas en las labores administrativas, así como en sus funciones en lo referente al ISSSTE y a los trámites que elabora el área de prestaciones económicas, siendo eficiente en el manejo de la documentación y manteniendo la responsabilidad y confidencialidad en relación a la información que maneje. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Analizar y clasificar la base de datos de la UJED para trámites ante el ISSSTE, elaboración de un extracto mensual con la plantilla actualizada de trabajadores afiliados a partir de la base de datos del ISSSTE. | | | | | |
| 2 | Calcular sueldo y retroactivos para elaboración de modificaciones de sueldo, altas y bajas de trabajadores. | | | | | |
| 3 | Elaborar y enviar layout de: modificaciones de sueldo, altas y bajas ante el ISSSTE. | | | | | |
| 4 | Analizar, clasificar y retroalimentar movimientos electrónicos en la plataforma SINAVID para dependencias y entidades del ISSSTE. | | | | | |
| 5 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en el área económico administrativas. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puestos similares. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Computación, (manejo de programas de Excel, Word) taquimecanografía) | | | | | | |
| 2 | Manejo de implementos de oficina (copiadora, conmutador, etc.) | | | | | | |
| 3 | Clasificación, organización y archivo de documentos | | | | | | |
| 4 | Manejo de las relaciones humanas | | | | | | |
| 5 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 6 | Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad en relación a la información que maneje | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAs** | | | 1 | EC0157 - Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0553 -Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0782 - Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 2 | | URES | | | | |
| 3 | | Sindicatos | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Cecilia González  Quiroz |  | L.A. Jesús Onésimo González Quiroz |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Secretaria | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1**-**2 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos y Subdirección** | | | | **Área: Coordinación de Prestaciones Económicas.** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinadora de Prestaciones Económicas. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar al área de prestaciones económicas en las labores secretariales, en la recepción, atención de documentos y personas que soliciten algún trámite siendo eficiente en el manejo de la documentación y manteniendo la responsabilidad y confidencialidad en relación a la información que maneje. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Recibir documentos dirigidos al área de prestaciones económicas y las turna al Coordinador. | | | | | |
| 2 | Elaborar estados de cuenta de descuentos por créditos FOVISSSTE y constancias de evolución salarial. | | | | | |
| 3 | Elaborar oficio electrónico de órdenes de descuento en tiempo y forma por concepto ISSSTE. | | | | | |
| 4 | Capturar, distribuir en tiempo a las unidades correspondientes y archivar documentos diversos del área de prestaciones económicas. | | | | | |
| 5 | Realizar y recibir llamadas telefónicas. | | | | | |
| 6 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Estudios secretariales o comercio. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puestos similares. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Computación, (manejo de programas de Excel, Word) taquimecanografía | | | | | | |
| 2 | Manejo de implementos de oficina (copiadora, conmutador, etc.) | | | | | | |
| 3 | Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad en relación a la información que maneje | | | | | | |
| 4 | Clasificación, organización y archivo de documentos | | | | | | |
| 5 | Manejo de las relaciones humanas | | | | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 - Elaboración de documentos mediante un procesador de textos | | 2 | EC0784 - Atención al cliente vía telefónica | | 3 | EC0156 - Manejo básico del equipo de cómputo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 2 | | Sub- Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 3 | | Coordinadoras de Personal | | | | |
| 4 | | URES | | | | |
| 5 | | Sindicatos | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Cecilia González  Quiroz |  | Tec. Fátima Paola Corral Rodríguez |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Secretaria | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-2 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos y Subdirección** | | | | **Área: Coordinación de Prestaciones Económicas.** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinadora de Prestaciones Económicas. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar al área de relaciones económicas en las labores secretariales y en la recepción y atención de documentos y personas que soliciten algún trámite al área de prestaciones económicas siendo eficiente en el manejo de la documentación y manteniendo la responsabilidad y confidencialidad en relación a la información que maneje. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Recibir documentos dirigidos al departamento de prestaciones económicas. | | | | | |
| 2 | Revisar listado de altas por quincena para su aplicación mediante layout y trámite electrónico. | | | | | |
| 3 | Elaborar Hojas Únicas de Servicios y Certificación de las mismas. | | | | | |
| 4 | Elaborar diversas constancias ISSSTE, FOVISSSTE y PENSIONISSSTE. | | | | | |
| 5 | Archivar documentos diversos. | | | | | |
| 6 | Elaborar oficios de pagos ISSSTE, FOVISSSTE y INFONACOT. | | | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Estudios secretariales o comercio. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puestos similares. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Computación, (manejo de programas de Excel, Word) taquimecanografía. | | | | | | |
| 2 | Manejo de implementos de oficina (copiadora, conmutador, etc.) | | | | | | |
| 3 | Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad en relación a la información que maneje | | | | | | |
| 4 | Clasificación, organización y archivo de documentos | | | | | | |
| 5 | Manejo de las relaciones humanas | | | | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 - Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 2 | EC0784 - Atención al cliente vía telefónica. | | 3 | EC0156 - Manejo básico del equipo de cómputo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 2 | | Sub Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 3 | | Coordinadoras de personal | | | | |
| 4 | | URES | | | | |
| 5 | | Sindicatos | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Cecilia González  Quiroz |  | LAE. Ma. Guadalupe de la Cruz Montelongo |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador de Personal Académico | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1**-**3 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Coordinación de Personal Académico** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Personal Académico** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirectora. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Revisar, validar y autorizar con base a la normativa vigente las plantillas y movimientos de nómina del personal académico y confianza con el fin de mantener actualizada la situación laboral de los trabajadores de la UJED en el SIIA. | | | | | | | |
| **ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Revisar las plantillas de personal académico, mandos medios y superiores y confianza de la URES que integran la UJED. | | | | | |
| 2 | Analizar, corregir, sugerir y modificar los registros en el SIIA correspondiente a la revisión de plantillas en coordinación con los responsables de las Unidades Académicas. | | | | | |
| 3 | Autorizar y elaborar movimientos nominales pertinentes a la situación laboral del personal de la Universidad. | | | | | |
| 4 | Archivar los movimientos generados en la carpeta de la URES correspondiente y verificar en nómina la aplicación de los mismos. (percepciones y deducciones) | | | | | |
| 5 | Elaborar nombramientos del personal y expedir constancias de Servicio a solicitud del trabajador. | | | | | |
| 6 | Realizar las actividades inherentes a la actualización de la situación laboral del Recurso Humano de la Universidad. | | | | | |
| 7 | Participar en la Comisión de Calificación del Personal Académico cuando se le designe. | | | | | |
| 8 | Preparar información para el otorgamiento de las prestaciones del personal de la UJED. | | | | | |
| 9 | Revisar en el área de Recursos Humanos a las Unidades que integran la Universidad. | | | | | |
| 10 | Preparar información solicitada sobre situaciones especiales y particulares del Recurso Humano de la Universidad como apoyo para la toma de decisiones de la DDGRH. | | | | | |
| 11 | Revisar que se pague correctamente a los trabajadores de la UJED, apegados a los contratos colectivos de trabajo. | | | | | |
| 12 | Revisar la pre-nómina en todos los conceptos de percepciones y deducciones, verificando que la incidencia realizada está siendo pagada correctamente conforme a la legislación vigente. | | | | | |
| 13 | Generar actas de Antigüedad, Grado y Experiencia académica para el proceso de calificación académica, y revisar, analizar y validar cambios con su retroactivo correspondiente. | | | | | |
| 14 | Generar cada bimestre los archivos del personal de la UJED para el pago de cuotas y aportaciones correspondientes al SAR - FOVISSSTE con base en la Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Artículo 13 y CONSAR (Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro). | | | | | |
| 15 | Realizar el pago de aportaciones derivadas de un Laudo por reconocimiento de antigüedad del ISSSTE. | | | | | |
| 16 | Formar parte de la Comisión Mixta del Tabulador, iniciando el proceso con: la logística, recepción de documentos, calificación y captura de los mismos, tanto manual como digital. Dar impresiones de los resultados obtenidos física y/o electrónicamente y brindar atención a los académicos que así lo soliciten para la revisión y/o corrección en el sistema. | | | | | |
| 17 | Capacitar al personal que tendrá a su cargo la plantilla académica dentro de la URES, para el manejo del sistema; así como dar a conocer las políticas y normatividad para el proceso de los movimientos. | | | | | |
| 18 | Dar atención al usuario Académico o de Confianza, personalmente, vía telefónica, email o WhatsApp. | | | | | |
| 19 | Aplicar los mismos criterios conforme a lo establecido por los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 20 | Tener comunicación entre Coordinadoras para la aplicación de incidencias de académicos, cuando éste se encuentre adscrito en más de una URES o con más contrataciones (permisos sin goce, incapacidad, jubilaciones etc.). | | | | | |
| 21 | Considerar las observaciones presentadas con anterioridad por la Contraloría General para evitar incurrir de nuevo en ellas. | | | | | |
| 22 | Analizar y dar seguimiento a las observaciones detectadas por la Contraloría General y en su caso hacer la corrección para su solventación. | | | | | |
| 23 | Solventar observaciones detectadas por la Auditoría Superior de la Federación. | | | | | |
| 24 | Revisar que no se incurra administrativamente en violaciones a los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 25 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en área afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en área de Administración de Recursos Humanos. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Habilidad para el manejo de las relaciones humanas | | | | | | |
| 2 | Conocimiento de los Contratos Colectivos de Trabajo | | | | | | |
| 3 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 4 | Capacidad de análisis | | | | | | |
| 8 | Comunicación | | | | | | |
| 6 | Ético y profesional | | | | | | |
| 7 | Amabilidad | | | | | | |
| 8 | Discrecionalidad | | | | | | |
| 9 | Capacidad de trabajo bajo presión | | | | | | |
| 10 | Habilidad en la toma de decisiones | | | | | | |
| 11 | Manejo de programas Office, Business Objects, SIIA y Shake | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 3 | EC0782 Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos de las Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad. | | | | |
| 3 | | Todas las dependencias de la UJED | | | | |
| 4 | | Sindicatos | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Paola Yamilet Herrera Cortés |  | Lic. Erika María Bernal Moreno |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador de Personal Académico | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1**-**3 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Coordinación de Personal Académico** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Personal Académico** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirectora. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Revisar, validar y autorizar con base a la normativa vigente las plantillas y movimientos de nómina del personal académico y confianza con el fin de mantener actualizada la situación laboral de los trabajadores de la UJED en el SIIA. | | | | | | | |
| **ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Revisar las plantillas de personal académico, mandos medios y superiores y confianza de la URES que integran la UJED. | | | | | |
| 2 | Analizar, corregir, sugerir y modificar los registros en el SIIA correspondiente a la revisión de plantillas en coordinación con los responsables de las Unidades Académicas. | | | | | |
| 3 | Autorizar y elaborar movimientos de nómina pertinentes a la situación laboral del personal de la Universidad. | | | | | |
| 4 | Archivar los movimientos generados en la carpeta de la URES correspondiente y verificar en nómina la aplicación de los mismos (percepciones y deducciones). | | | | | |
| 5 | Elaborar nombramientos del personal y expedir constancias de Servicio a solicitud del trabajador. | | | | | |
| 6 | Realizar las actividades inherentes a la actualización de la situación laboral del Recurso Humano de la Universidad. | | | | | |
| 7 | Participar en la Comisión de Calificación del Personal Académico cuando se le designe. | | | | | |
| 8 | Preparar información para el otorgamiento de las prestaciones del personal de la UJED. | | | | | |
| 9 | Revisar en el área de Recursos Humanos a las Unidades que integran la Universidad. | | | | | |
| 10 | Preparar información solicitada sobre situaciones especiales y particulares del Recurso Humano de la Universidad como apoyo para la toma de decisiones de la DDGRH. | | | | | |
| 11 | Revisar que se pague correctamente a los trabajadores de la UJED, apegados a los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 12 | Revisar la pre-nómina en todos los conceptos de percepciones y deducciones, verificando que la incidencia realizada está siendo pagada correctamente conforme a la legislación vigente. | | | | | |
| 13 | Realizar revisión para pago de la Nómina Quincenal de la Guardería STEUJED y pago de IMSS mensual. | | | | | |
| 14 | Elaborar y dar seguimiento del pago de finiquitos por jubilación, fallecimiento o renuncia del personal académico, administrativo y confianza. | | | | | |
| 15 | Alimentar la PNT (Plataforma Nacional de Transparencia) y PI (Plataforma Institucional) con las fracciones correspondientes a la DDGRH, así como atender solicitudes de información de la Coordinación de Transparencia. | | | | | |
| 16 | Capacitar al personal que tendrá a su cargo la plantilla académica dentro de la URES, para el manejo del sistema; así como dar a conocer las políticas y normatividad para el proceso de los movimientos. | | | | | |
| 17 | Dar atención al usuario Académico o de Confianza, personalmente, vía telefónica, email o WhatsApp. | | | | | |
| 18 | Aplicar los mismos criterios conforme a lo establecido por los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 19 | Tener comunicación entre Coordinadoras para la aplicación de incidencias de académicos, cuando éste se encuentre adscrito en más de una URES o con más contrataciones.(permisos sin goce, incapacidad, jubilaciones etc.) | | | | | |
| 20 | Considerar las observaciones presentadas con anterioridad por la Contraloría General para evitar incurrir de nuevo en ellas. | | | | | |
| 21 | Analizar y dar seguimiento a las observaciones detectadas por la Contraloría General y en su caso hacer la corrección para su solventación. | | | | | |
| 22 | Solventar observaciones detectadas por la Auditoría Superior de la Federación. | | | | | |
| 23 | Revisar que no se incurra administrativamente en violaciones a los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 24 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en área afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en área de Administración de Recursos Humanos. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Habilidad para el manejo de las relaciones humanas. | | | | | | |
| 2 | Conocimiento de los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | | |
| 3 | Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 4 | Capacidad de análisis | | | | | | |
| 5 | Comunicación. | | | | | | |
| 6 | Ético y profesional. | | | | | | |
| 7 | Amabilidad. | | | | | | |
| 8 | Discrecionalidad | | | | | | |
| 9 | Capacidad de trabajo bajo presión. | | | | | | |
| 10 | Habilidad en la toma de decisiones. | | | | | | |
| 11 | Manejo de programas Word, Excel, Power Point, Business Objects, SIIA y Shake. | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 3 | EC0782 Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos de las Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad. | | | | |
| 3 | | Todas las dependencias de la UJED | | | | |
| 4 | | Sindicatos | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Paola Yamilet Herrera Cortés |  | M.A. Janeth Martínez Romero |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador de Personal Académico | | | **Fecha:**07/08/2022 | |
| **Edición:** 1 | |
| **Página:** 1**-**3 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Coordinación de Personal académico** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Personal Académico** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirectora. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Revisar, validar y autorizar con base a la normativa vigente las plantillas y movimientos de nómina del personal académico y confianza con el fin de mantener actualizada la situación laboral de los trabajadores de la UJED en el SIIA. | | | | | | | |
| **ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Revisar las plantillas de personal académico, mandos medios y superiores, confianza , becario y licencias sindicales de la URES que integran la UJED. | | | | | |
| 2 | Analizar, corregir, sugerir y modificar los registros en el SIIA correspondiente a la revisión de plantillas en coordinación con los responsables de las Unidades Académicas. | | | | | |
| 3 | Autorizar y elaborar movimientos de nómina pertinentes a la situación laboral del personal de la Universidad. | | | | | |
| 4 | Archivar los movimientos generados en la carpeta de la URES correspondiente y verificar en nómina la aplicación de los mismos (percepciones y deducciones). | | | | | |
| 5 | Elaborar Nombramientos del personal y expedir constancias de Servicio a solicitud del trabajador. | | | | | |
| 6 | Realizar las actividades inherentes a la actualización de la situación laboral del Recurso Humano de la Universidad. | | | | | |
| 7 | Participar en las Comisiones de Calificación del Personal Académico cuando se le designe. | | | | | |
| 8 | Preparar información para el otorgamiento de las prestaciones del personal de la UJED. | | | | | |
| 9 | Revisar en el área de Recursos Humanos a las Unidades que integran la Universidad. | | | | | |
| 10 | Preparar información solicitada sobre situaciones especiales y particulares del Recurso Humano de la Universidad como apoyo para la toma de decisiones de la DDGRH. | | | | | |
| 11 | Revisar que se pague correctamente a los trabajadores de la UJED, apegados a los contratos colectivos de trabajo. | | | | | |
| 12 | Revisar la pre- nómina en todos los conceptos de percepciones y deducciones, verificando que la incidencia realizada está siendo pagada correctamente conforme a la legislación vigente. | | | | | |
| 13 | Generar actas de prima de Antigüedad, revisar, analizar y validar cambios. Generar retroactivos automáticos, así como el cálculo manual y registro de retroactivos de Prima de antigüedad. | | | | | |
| 14 | Realizar revisión para reconocimiento de Antigüedad del Personal Académico. | | | | | |
| 15 | Recibir solicitudes para inscripción al Ahorro solidario del sistema de pensión del ISSSTE y elaboración de oficios a Tesorería General para el descuento. | | | | | |
| 16 | Capacitar al personal que tendrá a su cargo la plantilla académica dentro de la URES, para el manejo del sistema; así como dar a conocer las políticas y normatividad para el proceso de los movimientos. | | | | | |
| 17 | Dar atención al usuario Académico o de Confianza, personalmente, vía telefónica, email o WhatsApp. | | | | | |
| 18 | Aplicar los mismos criterios conforme a lo establecido por los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 19 | Tener comunicación entre Coordinadoras para la aplicación de incidencias de académicos, cuando éste se encuentre adscrito en más de una URES o con más contrataciones. (permisos sin goce, incapacidad, jubilaciones etc.) | | | | | |
| 20 | Considerar las observaciones presentadas con anterioridad por la Contraloría General para evitar incurrir de nuevo en ellas. | | | | | |
| 21 | Analizar y dar seguimiento a las observaciones detectadas por la Contraloría General y en su caso hacer la corrección para su solventación. | | | | | |
| 22 | Solventar observaciones detectadas por la Auditoría Superior de la Federación. | | | | | |
| 23 | Revisar que no se incurra administrativamente en violaciones a los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 24 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en área afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en área de Administración de Recursos Humanos. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Habilidad para el manejo de las relaciones humanas | | | | | | |
| 2 | Conocimiento de los Contratos Colectivos de Trabajo | | | | | | |
| 3 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 4 | Capacidad de análisis | | | | | | |
| 5 | Comunicación | | | | | | |
| 6 | Ético y profesional | | | | | | |
| 7 | Amabilidad | | | | | | |
| 8 | Discrecionalidad | | | | | | |
| 9 | Capacidad de trabajo bajo presión | | | | | | |
| 10 | Habilidad en la toma de decisiones | | | | | | |
| 11 | Manejo de programas Word, Excel, Power Point, Business Objects, SIIA y Shake | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 3 | EC0782 Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos de las Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad | | | | |
| 3 | | Todas las dependencias de la UJED | | | | |
| 4 | | Sindicatos | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Paola Yamilet Herrera Cortés |  | C.P. Laila Yaneira Ortega Gámiz |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador de Personal Académico | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-3 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Coordinación de Personal académico** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Personal Académico** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirectora. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Revisar, validar y autorizar con base a la normativa vigente las plantillas y movimientos de nómina del personal académico y confianza con el fin de mantener actualizada la situación laboral de los trabajadores de la UJED en el SIIA. | | | | | | | |
| **ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Revisar las plantillas de personal académico, mandos medios y superiores y confianza de la URES que integran la UJED. | | | | | |
| 2 | Analizar, corregir, sugerir y modificar los registros en el SIIA correspondiente a la revisión de plantillas en coordinación con los responsables de las Unidades Académicas.. | | | | | |
| 3 | Autorizar y elaborar movimientos de nómina pertinentes a la situación laboral del personal de la Universidad. | | | | | |
| 4 | Archivar los movimientos generados en la carpeta de la URES correspondiente y verificar en nómina la aplicación de los mismos. (percepciones y deducciones) | | | | | |
| 5 | Elaborar Nombramientos del personal y expedir constancias de Servicio a solicitud del trabajador. | | | | | |
| 6 | Realizar las actividades inherentes a la situación laboral del Recurso Humano de la Universidad. | | | | | |
| 7 | Participar en las Comisiones de Calificación del Personal Académico cuando se le designe. | | | | | |
| 8 | Preparar información para el otorgamiento de las prestaciones del personal de la UJED. | | | | | |
| 9 | Revisar en el área de Recursos Humanos a las Unidades que integran la Universidad. | | | | | |
| 10 | Preparar información solicitada sobre situaciones especiales y particulares del Recurso Humano de la Universidad como apoyo para la toma de decisiones de la DDGRH. | | | | | |
| 11 | Revisar que se pague correctamente a los trabajadores de la UJED, apegados a los contratos colectivos de trabajo. | | | | | |
| 12 | Revisar la pre- nómina en todos los conceptos de percepciones y deducciones, verificando que la incidencia realizada está siendo pagada correctamente conforme a la legislación vigente. | | | | | |
| 13 | Formar parte de la Comisión Mixta del Tabulador, iniciando el proceso con: la logística, recepción de documentos, calificación y captura de los mismos, tanto manual como digital. Dar impresiones de los resultados obtenidos física y/o electrónicamente y brindar atención a los académicos que así lo soliciten para la revisión y/o corrección en el sistema. | | | | | |
| 14 | Capacitar al personal que tendrá a su cargo la plantilla académica dentro de la URES, para el manejo del sistema; así como dar a conocer las políticas y normatividad para el proceso de los movimientos. | | | | | |
| 15 | Dar atención al usuario Académico o de Confianza, personalmente, vía telefónica, email o WhatsApp. | | | | | |
| 16 | Aplicar los mismos criterios conforme a lo establecido por los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 17 | Tener comunicación entre Coordinadoras para la aplicación de incidencias de académicos, cuando éste se encuentre adscrito en más de una URES o con más contrataciones. (permisos sin goce, incapacidad, jubilaciones etc.) | | | | | |
| 18 | Considerar las observaciones presentadas con anterioridad por la Contraloría General para evitar incurrir de nuevo en ellas. | | | | | |
| 19 | Analizar y dar seguimiento a las observaciones detectadas por la Contraloría General y en su caso hacer la corrección para su solventación. | | | | | |
| 20 | Solventar observaciones detectadas por la Auditoría Superior de la Federación. | | | | | |
| 21 | Revisar que no se incurra administrativamente en violaciones a los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 22 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en área afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en área de Administración de Recursos Humanos. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Habilidad para el manejo de las relaciones humanas | | | | | | |
| 2 | Conocimiento de los Contratos Colectivos de Trabajo | | | | | | |
| 3 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 4 | Capacidad de análisis | | | | | | |
| 5 | Comunicación | | | | | | |
| 6 | Ético y profesional | | | | | | |
| 7 | Amabilidad | | | | | | |
| 8 | Capacidad de análisis | | | | | | |
| 9 | Capacidad de trabajo bajo presión | | | | | | |
| 10 | Habilidad en la toma de decisiones | | | | | | |
| 11 | Manejo de programas Word, Excel, Power Point, Business Objects, SIIA y Shake | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 3 | EC0782 Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos de las Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad | | | | |
| 3 | | Todas las dependencias de la UJED | | | | |
| 4 | | Sindicatos | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Paola Yamilet Herrera Cortés |  | Leticia Guadalupe Velasco Blanco |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador de Personal Académico | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-3 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Coordinación de Personal académico** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinación de Personal Académico** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirectora. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:**  N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Revisar, validar y autorizar con base a la normativa vigente las plantillas y movimientos de nómina del personal académico y confianza con el fin de mantener actualizada la situación laboral de los trabajadores de la UJED en el SIIA. | | | | | | | |
| **ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Revisar las plantillas de personal académico, mandos medios y superiores y confianza de la URES que integran la UJED. | | | | | |
| 2 | Analizar, corregir, sugerir y modificar los registros en el SIIA correspondiente a la revisión de plantillas en coordinación con los responsables de las Unidades Académicas. | | | | | |
| 3 | Autorizar y elaborar movimientos de nómina pertinentes a la situación laboral del personal de la Universidad. | | | | | |
| 4 | Archivar los movimientos generados en la carpeta de la URES correspondiente y verificar en nómina la aplicación de los mismos (percepciones y deducciones). | | | | | |
| 5 | Elaborar Nombramientos del personal y expedir constancias de Servicio a solicitud del trabajador. | | | | | |
| 6 | Realizar las actividades inherentes a la actualización de la situación laboral del Recurso Humano de la Universidad. | | | | | |
| 7 | Participar en las Comisiones de Calificación del Personal Académico o Administrativo cuando se le designe. | | | | | |
| 8 | Preparar información para el otorgamiento de las prestaciones del personal de la UJED. | | | | | |
| 9 | Revisar en el área de Recursos Humanos a las Unidades que integran la Universidad. | | | | | |
| 10 | Preparar información solicitada sobre situaciones especiales y particulares del Recurso Humano de la Universidad como apoyo para la toma de decisiones de la DDGRH. | | | | | |
| 11 | Revisar que se pague correctamente a los trabajadores de la UJED, apegados a los contratos colectivos de trabajo. | | | | | |
| 12 | Revisar la pre- nómina en todos los conceptos de percepciones y deducciones, verificando que la incidencia realizada está siendo pagada correctamente conforme a la legislación vigente. | | | | | |
| 13 | Capacitar al personal de nuevo ingreso encargado de las plantillas académicas, sobre cómo cargar la información y elaboración de contratos del personal académico en sistema. | | | | | |
| 14 | Brindar asesoría vía telefónica y/o personal a los usuarios del Portal de personal UJED, para la impresión de sus talones de pago. | | | | | |
| 15 | Realizar el proceso de Inducción al Personal de nuevo ingreso y capacitación del sistema de calidad. | | | | | |
| 16 | Revisar y validar las plantillas enviadas por la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación para los candidatos y renovaciones a SNI (Sistema Nacional de Investigadores). | | | | | |
| 17 | Capacitar al personal que tendrá a su cargo la plantilla académica dentro de la URES, para el manejo del sistema; así como dar a conocer las políticas y normatividad para el proceso de los movimientos. | | | | | |
| 18 | Dar atención al usuario Académico o de Confianza, personalmente, vía telefónica, email o WhatsApp. | | | | | |
| 19 | Aplicar los mismos criterios conforme a lo establecido por los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 20 | Tener comunicación entre Coordinadoras para la aplicación de incidencias de académicos, cuando éste se encuentre adscrito en más de una URES o con más contrataciones (permisos sin goce, incapacidad, jubilaciones etc.). | | | | | |
| 21 | Considerar las observaciones presentadas con anterioridad por la Contraloría General para evitar incurrir de nuevo en ellas. | | | | | |
| 22 | Analizar y dar seguimiento a las observaciones detectadas por la Contraloría General y en su caso hacer la corrección para su solventación. | | | | | |
| 23 | Solventar observaciones detectadas por la Auditoría Superior de la Federación. | | | | | |
| 24 | Revisar que no se incurra administrativamente en violaciones a los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 25 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en área afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en área de Administración de Recursos Humanos. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Habilidad para el manejo de las relaciones humanas | | | | | | |
| 2 | Conocimiento de los Contratos Colectivos de Trabajo | | | | | | |
| 3 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 4 | Capacidad de análisis | | | | | | |
| 5 | Comunicación | | | | | | |
| 6 | Ético y profesional. | | | | | | |
| 7 | Amabilidad. | | | | | | |
| 8 | Discrecionalidad | | | | | | |
| 9 | Capacidad de trabajo bajo presión | | | | | | |
| 10 | Habilidad en la toma de decisiones | | | | | | |
| 11 | Manejo de programas Word, Excel, Power Point, Business Objects, SIIA y Shake | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 3 | EC0782 Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos de las Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad | | | | |
| 3 | | Todas las dependencias de la UJED | | | | |
| 4 | | Sindicatos | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Paola Yamilet Herrera Cortés |  | L.A.R.H. Laura Elizabeth González Ramírez |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador de Personal Académico | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-3 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos.** | | | | **Área: Coordinación de Personal Académico** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Personal Académico** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirectora. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N//A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Revisar, validar y autorizar con base a la normativa vigente las plantillas y movimientos de nómina del personal académico y confianza con el fin de mantener actualizada la situación laboral de los trabajadores de la UJED en el SIIA. | | | | | | | |
| **ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Revisar las plantillas de personal académico, mandos medios y superiores y confianza de la URES que integran la UJED. | | | | | |
| 2 | Analizar, corregir, sugerir y modifica los registros en el SIIA correspondiente a la revisión de plantillas en coordinación con los responsables de las Unidades Académicas. | | | | | |
| 3 | Autorizar y elaborar movimientos de nómina pertinentes a la situación laboral del personal de la Universidad. | | | | | |
| 4 | Archivar los movimientos generados en la carpeta de la URES correspondiente y verificar en nómina la aplicación de los mismos (percepciones y deducciones.). | | | | | |
| 5 | Elaborar Nombramientos del personal y expedir constancias de Servicio a solicitud del trabajador. | | | | | |
| 6 | Realizar las actividades inherentes a la actualización de la situación laboral del Recurso Humano de la Universidad. | | | | | |
| 7 | Participar en las Comisiones de Calificación del Personal Académico cuando se le designe. | | | | | |
| 8 | Preparar información para el otorgamiento de las prestaciones del personal de la UJED. | | | | | |
| 9 | Revisar en el área de Recursos Humanos a las Unidades que integran la Universidad. | | | | | |
| 10 | Preparar información solicitada sobre situaciones especiales y particulares del Recurso Humano de la Universidad como apoyo para la toma de decisiones de la DDGRH. | | | | | |
| 11 | Revisar que se pague correctamente a los trabajadores de la UJED, apegados a los contratos colectivos de trabajo. | | | | | |
| 12 | Revisar la pre-nómina en todos los conceptos de percepciones y deducciones, verificando que la incidencia realizada está siendo pagada correctamente conforme a la legislación vigente. | | | | | |
| 13 | Capacitar al personal que tendrá a su cargo la plantilla académica dentro de la URES, para el manejo del sistema; así como dar a conocer las políticas y normatividad para el proceso de los movimientos. | | | | | |
| 14 | Dar atención al usuario Académico o de Confianza, personalmente, vía telefónica, email o WhatsApp. | | | | | |
| 15 | Aplicar los mismos criterios conforme a lo establecido por los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 16 | Tener comunicación entre Coordinadoras para la aplicación de incidencias de académicos, cuando éste se encuentre adscrito en más de una URES o con más contrataciones (permisos sin goce, incapacidad, jubilaciones etc.). | | | | | |
| 17 | Considerar las observaciones presentadas con anterioridad por la Contraloría General para evitar incurrir de nuevo en ellas. | | | | | |
| 18 | Analizar y dar seguimiento a las observaciones detectadas por la Contraloría General y en su caso hacer la corrección para su solventación. | | | | | |
| 19 | Solventar observaciones detectadas por la Auditoría Superior de la Federación. | | | | | |
| 20 | Revisar que no se incurra administrativamente en violaciones a los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 21 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en área afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en área de Administración de Recursos Humanos. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Habilidad para el manejo de las relaciones humanas | | | | | | |
| 2 | Conocimiento de los Contratos Colectivos de Trabajo | | | | | | |
| 3 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 4 | Capacidad de análisis | | | | | | |
| 5 | Comunicación | | | | | | |
| 6 | Ético y profesional | | | | | | |
| 7 | Amabilidad | | | | | | |
| 8 | Discrecionalidad | | | | | | |
| 9 | Capacidad de trabajo bajo presión | | | | | | |
| 10 | Habilidad en la toma de decisiones | | | | | | |
| 11 | Manejo de programas Word, Excel, Power Point, Business Objects, SIIA y Shake | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 3 | EC0782 Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos de las Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad | | | | |
| 3 | | Todas las dependencias de la UJED | | | | |
| 4 | | Sindicatos | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.F. Víctor Manuel Aguilar Barraza |  | Lic. Erika Patricia Villa Cato |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador de Personal Académico | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-3 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Coordinación de Personal Académico** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Personal Académico** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirectora. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Revisar, validar y autorizar con base a la normativa vigente las plantillas y movimientos de nómina del personal académico y confianza con el fin de mantener actualizada la situación laboral de los trabajadores de la UJED en el SIIA. | | | | | | | |
| **ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Revisar las plantillas de personal académico, mandos medios y superiores y confianza de la URES que integran la UJED. | | | | | |
| 2 | Analizar, corregir, sugerir y modificar los registros en el SIIA correspondiente a la revisión de plantillas en coordinación con los responsables de las Unidades Académicas. | | | | | |
| 3 | Autorizar y elaborar movimientos de nómina pertinentes a la situación laboral del personal de la Universidad. | | | | | |
| 4 | Archivar los movimientos generados en la carpeta de la URES correspondiente y verificar en nómina la aplicación de los mismos (percepciones y deducciones). | | | | | |
| 5 | Elaborar nombramientos del personal y expedir constancias de Servicio a solicitud del trabajador. | | | | | |
| 6 | Realizar las actividades inherentes a la actualización de la situación laboral del Recurso Humano de la Universidad. | | | | | |
| 7 | Participar en las Comisiones de Calificación del Personal Académico y Administrativo cuando se le designe. | | | | | |
| 8 | Preparar información para el otorgamiento de las prestaciones del personal de la UJED. | | | | | |
| 9 | Revisar en el área de Recursos Humanos a las Unidades que integran la Universidad. | | | | | |
| 10 | Preparar información solicitada sobre situaciones especiales y particulares del Recurso Humano de la Universidad como apoyo para la toma de decisiones de la DDGRH. | | | | | |
| 11 | Revisar que se pague correctamente a los trabajadores de la UJED, apegados a los contratos colectivos de trabajo. | | | | | |
| 12 | Revisar la pre-nómina en todos los conceptos de percepciones y deducciones, verificando que la incidencia realizada está siendo pagada correctamente conforme a la legislación vigente. | | | | | |
| 13 | Realizar el proceso de análisis de reconocimiento de Antigüedad del personal Administrativo. | | | | | |
| 14 | Realizar modificación de datos básicos y específicos de los empleados en SHAKE e informar a Tesorería General sobre cambios en el RFC del personal que lo solicite. | | | | | |
| 15 | Elaborar, modificar y organizar el Control Documental del Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | |
| 16 | Capacitar al personal que tendrá a su cargo la plantilla académica dentro de la URES, para el manejo del sistema; así como dar a conocer las políticas y normatividad para el proceso de los movimientos. | | | | | |
| 17 | Dar atención al usuario Académico o de Confianza, personalmente, vía telefónica, email o WhatsApp. | | | | | |
| 18 | Aplicar los mismos criterios conforme a lo establecido por los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 19 | Tener comunicación entre Coordinadoras para la aplicación de incidencias de académicos, cuando éste se encuentre adscrito en más de una URES o con más contrataciones (permisos sin goce, incapacidad, jubilaciones etc.). | | | | | |
| 20 | Considerar las observaciones presentadas con anterioridad por la Contraloría General para evitar incurrir de nuevo en ellas. | | | | | |
| 21 | Analizar y dar seguimiento a las observaciones detectadas por la Contraloría General y en su caso hacer la corrección para su solventación. | | | | | |
| 22 | Solventar observaciones detectadas por la Auditoría Superior de la Federación. | | | | | |
| 23 | Revisar que no se incurra administrativamente en violaciones a los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 24 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en área afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en área de Administración de Recursos Humanos. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Habilidad para el manejo de las relaciones humanas. | | | | | | |
| 2 | Conocimiento de los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | | |
| 3 | Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 4 | Capacidad de análisis. | | | | | | |
| 5 | Comunicación. | | | | | | |
| 6 | Ético y profesional. | | | | | | |
| 7 | Amabilidad. | | | | | | |
| 8 | Discrecionalidad. | | | | | | |
| 9 | Capacidad de trabajo bajo presión. | | | | | | |
| 10 | Habilidad en la toma de decisiones. | | | | | | |
| 11 | Manejo de programas Word, Excel, Power Point, Business Objects, SIIA y Shake. | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 3 | EC0782 Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos de las Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad | | | | |
| 3 | | Todas las dependencias de la UJED | | | | |
| 4 | | Sindicatos | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.F. Víctor Manuel Aguilar Barraza |  | L.P. Grecia Elena Valdez Luna |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador de Personal Administrativo | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-3 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos.** | | | | **Área: Coordinación de Personal Administrativo.** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Personal Administrativo** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirectora. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Secretarias de Área, Apoyo Administrativo, Responsable de Personal Administrativo Eventual. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Revisar, validar y autorizar con base a la normativa vigente los movimientos de nómina del personal administrativo con el fin de mantener actualizada la situación laboral de los trabajadores de la UJED en el SIIA. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Analizar, corregir , sugerir y modificar los registros en el SIIA correspondiente al personal administrativo en coordinación con los responsables de las Unidades Responsables. | | | | | |
| 2 | Autorizar y elaborar movimientos de nómina pertinentes a la situación laboral del personal administrativo de la Universidad. | | | | | |
| 3 | Registrar en el SIIA todas las incidencias de personal administrativo de base y eventual. | | | | | |
| 4 | Revisar en la pre-nómina que al personal administrativo se le está pagando correctamente todas sus percepciones y deducciones conforme a los contratos colectivos de trabajo. | | | | | |
| 5 | Archivar los movimientos generados en la carpeta de la URES correspondiente y verificar en nómina la aplicación de los mismos. | | | | | |
| 6 | Dar seguimiento y aplicar las incidencias en tiempo y forma que son emitidas por las diferentes dependencias de la UJED. | | | | | |
| 7 | Expedir constancias de Servicio a solicitud del trabajador. | | | | | |
| 8 | Estar en comunicación continua con el responsable del proceso de personal administrativo eventual al momento de realizar las cadenas y/o sustituciones. | | | | | |
| 9 | Realizar las actividades inherentes a la situación laboral del Recurso Humano de la Universidad. | | | | | |
| 10 | Atender al personal administrativo de base y eventual quincenal de manera personal y por teléfono. | | | | | |
| 11 | Revisar que se pague correctamente a los trabajadores de la UJED, apegados a los contratos colectivos de trabajo. | | | | | |
| 12 | Revisar la pre-nómina en todos los conceptos de percepciones y deducciones, verificando que la incidencia realizada está siendo pagada correctamente conforme a la legislación vigente. | | | | | |
| 13 | Considerar las observaciones presentadas con anterioridad por la Contraloría General para evitar incurrir de nuevo en ellas. | | | | | |
| 14 | Analizar y dar seguimiento a las observaciones detectadas por la Contraloría General y en su caso hacer la corrección para su solventación. | | | | | |
| 15 | Solventar observaciones detectadas por la Auditoría Superior de la Federación. | | | | | |
| 16 | Participar en la Comisión Mixta de Escalafón y Promoción del Personal Administrativo cuando se le designe. | | | | | |
| 17 | Preparar información para el otorgamiento de las prestaciones del personal administrativo de la UJED. | | | | | |
| 18 | Revisar en el área de Recursos Humanos a las Unidades que integran la Universidad. | | | | | |
| 19 | Preparar información solicitada sobre situaciones especiales y particulares del Recurso Humano de la Universidad como apoyo para la toma de decisiones de la DDGRH. | | | | | |
| 20 | Capacitar al personal que tendrá a su cargo la plantilla académica dentro de la URES, para el manejo del sistema; así como dar a conocer las políticas y normatividad para el proceso de los movimientos. | | | | | |
| 21 | Dar atención al usuario Académico o de Confianza, personalmente, vía telefónica, email o WhatsApp. | | | | | |
| 22 | Aplicar los mismos criterios conforme a lo establecido por los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 23 | Revisar que no se incurra administrativamente en violaciones a los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 24 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en área afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en área de Administración de Recursos Humanos. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Habilidad para el manejo de las relaciones humanas | | | | | | |
| 2 | Conocimiento de los Contratos Colectivos de Trabajo | | | | | | |
| 3 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 4 | Capacidad de análisis | | | | | | |
| 5 | Comunicación | | | | | | |
| 6 | Ético y profesional | | | | | | |
| 7 | Amabilidad | | | | | | |
| 8 | Discrecionalidad | | | | | | |
| 9 | Capacidad de trabajo bajo presión | | | | | | |
| 10 | Habilidad en la toma de decisiones | | | | | | |
| 11 | Manejo de programas Word, Excel, Power Point, Business Objects, SIIA y Shake | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0782 Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos de las Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad | | | | |
| 3 | | Todas las dependencias de la UJED | | | | |
| 4 | | Sindicatos | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Paola Yamilet Herrera Cortés |  | C.P. Narda Gabriela Soto Núñez |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Responsable de Personal Administrativo Eventual | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-3 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Coordinación de Personal Administrativo** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Responsable de Personal Administrativo Eventual** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirección y Coordinación de Personal Administrativo. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Revisar, validar y autorizar con base a la normativa vigente los movimientos de nómina del personal administrativo eventual con el fin de mantener actualizada la situación laboral de los trabajadores de la UJED en el SIIA. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Revisar las plantillas del Personal Administrativo Eventual de la URES que integran la UJED. | | | | | |
| 2 | Revisar y controlar el registro de incidencias de personal administrativo de base y eventual. | | | | | |
| 3 | Analizar, corregir, sugerir y modificar los registros en el SIIA correspondiente al personal administrativo eventual en coordinación con los responsables de las Unidades Responsables. | | | | | |
| 4 | Archivar los movimientos generados en la carpeta de la URES correspondiente y verificar en nómina la aplicación de los mismos. | | | | | |
| 5 | Elaborar Nombramientos del personal de base administrativo. | | | | | |
| 6 | Revisar y autorizar el pago de la prestación de vacaciones adicionales (permisos) del personal administrativo de base. | | | | | |
| 7 | Realizar las actividades inherentes a la situación laboral del Recurso Humano de la Universidad. | | | | | |
| 8 | Preparar información para el otorgamiento de las prestaciones normales y especiales del personal administrativo eventual de la UJED. | | | | | |
| 9 | Brindar atención al trabajador administrativo de base y/o eventual de forma personal, telefónica o electrónica. | | | | | |
| 10 | Revisar que se pague correctamente a los trabajadores administrativos eventuales de la UJED, apegados a los contratos colectivos de trabajo. | | | | | |
| 11 | Revisar la pre-nómina en todos los conceptos de percepciones y deducciones, verificando que la incidencia realizada está siendo pagada correctamente conforme a la legislación vigente. | | | | | |
| 12 | Analizar nuevamente las observaciones detectadas por la Contraloría General y en su caso hacer la corrección para su solventación. | | | | | |
| 13 | Solventar observaciones detectadas por la Auditoría Superior de la Federación. | | | | | |
| 14 | Preparar información solicitada sobre situaciones especiales y particulares del Recurso Humano de la Universidad como apoyo para la toma de decisiones de la DDGRH. | | | | | |
| 15 | Capacitar al personal que tendrá a su cargo la plantilla académica dentro de la URES, para el manejo del sistema; así como dar a conocer las políticas y normatividad para el proceso de los movimientos. | | | | | |
| 16 | Dar atención al usuario Académico o de Confianza, personalmente, vía telefónica, email o WhatsApp. | | | | | |
| 17 | Aplicar los mismos criterios conforme a lo establecido por los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 18 | Revisar que no se incurra administrativamente en violaciones a los Contratos Colectivos de Trabajo. | | | | | |
| 19 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en área afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en área de Administración de Recursos Humanos. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Habilidad para el manejo de las relaciones humanas | | | | | | |
| 2 | Conocimiento de los Contratos Colectivos de Trabajo | | | | | | |
| 3 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 4 | Capacidad de análisis | | | | | | |
| 5 | Comunicación | | | | | | |
| 6 | Ético y profesional | | | | | | |
| 7 | Amabilidad | | | | | | |
| 8 | Discrecionalidad | | | | | | |
| 9 | Capacidad de trabajo bajo presión | | | | | | |
| 10 | Habilidad en la toma de decisiones | | | | | | |
| 11 | Manejo de programas Word, Excel, Power Point, Business Objects, SIIA y Shake. | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0782 Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos de las Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad | | | | |
| 3 | | Todas las dependencias de la UJED | | | | |
| 4 | | Sindicatos | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Narda Gabriela Soto Núñez |  | C.P. Miguel Ángel González Márquez |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Apoyo Administrativo | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-2 | |
| **Unidad:** Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos. | | | | **Área:** Coordinación de Personal Administrativo. | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Apoyo Administrativo** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinadora de Personal Administrativo. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar a la ejecución de los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, manteniendo la responsabilidad y confidencialidad en relación a la información que maneje. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Recibir documentos dirigidos a la DDGRH correspondientes al personal administrativo. | | | | | |
| 2 | Apoyar en el proceso de captura y autorizaciones de tiempo extra, guardias y quintos domingos. | | | | | |
| 3 | Elaborar oficios de descuentos y oficios de movimientos realizados en nómina. | | | | | |
| 4 | Realizar y recibir llamadas telefónicas. | | | | | |
| 5 | Registrar en sistema los permisos de 100% Asistencia del Personal Administrativo. | | | | | |
| 6 | Archivar y controlar documentos en las carpetas correspondientes. | | | | | |
| 7 | Verificar en nómina la aplicación de los movimientos generados quincenalmente. | | | | | |
| 8 | Apoyar en la atención a las observaciones detectadas por la Contraloría General de la UJED y por la Auditoría Superior de la Federación. | | | | | |
| 9 | Atender al usuario Administrativo personalmente, vía telefónica o por WhatsApp respecto a sus percepciones, tipo de contratación, etc. | | | | | |
| 10 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Carrera Técnica. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años de experiencia en área afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Computación (manejo de programas de Excel, Word) y taquimecanografía | | | | | | |
| 2 | Manejo de implementos de oficina (copiadora, conmutador, etc.) | | | | | | |
| 3 | Responsabilidad y confidencialidad en el manejo de la información | | | | | | |
| 4 | Clasificación y organización de documentos | | | | | | |
| 5 | Organización en la ejecución de actividades | | | | | | |
| 6 | Manejo de relaciones humanas | | | | | | |
| 7 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0782 Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 2 | | Subdirección | | | | |
| 3 | | Coordinación de Personal | | | | |
| 4 | | URES | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Narda Gabriela Soto Núñez |  | Perla Juliana Lozano Núñez |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Secretaria | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-2 | |
| **Unidad:** Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos. | | | | **Área:** Coordinación de Personal Administrativo. | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinadora de Personal Administrativo. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** No tiene subordinados. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Recibir y atender documentos y personas que soliciten algún trámite a la Coordinación del Personal Administrativo siendo eficiente en el manejo de la documentación y manteniendo la responsabilidad y confidencialidad en relación a la información que maneje. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Capturar incapacidades en el SIIA. | | | | | |
| 2 | Capturar en el SHAKE pago de pasajes del Personal Eventual Administrativo de Gómez Palacio. | | | | | |
| 3 | Registrar la nómina semanal pagada para pago de vale mensual del Personal Eventual Administrativo de Durango. | | | | | |
| 4 | Realizar circulares para las URES de días inhábiles y periodo vacacional. | | | | | |
| 5 | Recibir documentos varios dirigidos a la DDGRH, y los turna al área que corresponda. | | | | | |
| 6 | Realizar y recibir llamadas telefónicas a las URES. | | | | | |
| 7 | Redactar y transcribir en computadora correspondencia como: oficios, informes y otros documentos diversos. | | | | | |
| 8 | Dar seguimiento a la correspondencia oficial del área y mantener en orden los documentos. | | | | | |
| 9 | Organizar y archivar los documentos en las carpetas correspondientes, en apego a la normatividad vigente. | | | | | |
| 10 | Realizar actividades específicas de apoyo administrativo para la dirección y coordinación general y coordinación de personal. | | | | | |
| 11 | Atender a los usuarios de base vía telefónica, y los viernes al personal eventual de días para vale. | | | | | |
| 12 | Apoyar en la atención a las observaciones detectadas por la Contraloría General de la UJED y por la Auditoría Superior de la Federación. | | | | | |
| 13 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Estudios secretariales o comercio. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puestos similares. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Computación, (manejo de programas de Excel, Word) taquimecanografía | | | | | | |
| 2 | Manejo de implementos de oficina (copiadora, conmutador, etc.). | | | | | | |
| 3 | Responsabilidad y confidencialidad en el manejo de la información. | | | | | | |
| 4 | Clasificación, organización y archivo de documentos. | | | | | | |
| 5 | Manejo de las relaciones humanas. | | | | | | |
| 6 | Trabajo en equipo. | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 2 | EC0784 Atención al cliente vía telefónica. | | 3 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos a telefónica. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 2 | | Subdirección | | | | |
| 3 | | Coordinadoras de Personal | | | | |
| 4 | | URES | | | | |
| 5 | | Sindicatos | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Narda Gabriela Soto Núñez |  | Luz Elena Contreras Stampfer |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Secretaria | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-2 | |
| **Unidad:** Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos. | | | | **Área:** Coordinación de Personal Administrativo. | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Secretaria** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinadora de Personal Administrativo | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Recibir y atender documentos y personas que soliciten algún trámite a la coordinación de personal administrativo siendo eficiente en el manejo de la documentación y manteniendo la responsabilidad y confidencialidad en relación a la información que maneje. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Capturar permisos Económicos y Adicionales del Personal Administrativo. | | | | | |
| 2 | Registrar Nómina semanal pagada para pago de vale mensual del Personal Administrativo de Gómez Palacio. | | | | | |
| 3 | Recibir documentos varios dirigidos a la DDGRH, turnar al área que corresponda. | | | | | |
| 4 | Realizar y atender llamadas telefónicas. | | | | | |
| 5 | Redactar y transcribir en computadora correspondencia como: oficios, informes y otros documentos diversos. | | | | | |
| 6 | Dar seguimiento a la correspondencia oficial del área manteniendo en orden los documentos. | | | | | |
| 7 | Organizar y archivar los documentos en las carpetas correspondientes, en apego a la normatividad vigente. | | | | | |
| 8 | Realizar actividades específicas de apoyo administrativo para la dirección y coordinación general y coordinación de personal. | | | | | |
| 9 | Apoyar en la captura de permisos especiales y funerales. | | | | | |
| 10 | Apoyar en la atención a las observaciones detectadas por la Contraloría General de la UJED y por la Auditoría Superior de la Federación. | | | | | |
| 11 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Estudios secretariales o comercio. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puestos similares. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Computación, (manejo de programas de Excel, Word) taquimecanografía | | | | | | |
| 2 | Manejo de implementos de oficina (copiadora, conmutador, etc.) | | | | | | |
| 3 | Responsabilidad y confidencialidad en el manejo de la información | | | | | | |
| 4 | Clasificación, organización y archivo de documentos | | | | | | |
| 5 | Manejo de las relaciones humanas | | | | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 2 | EC0784 Atención al cliente vía telefónica. | | 3 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos a telefónica. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos. | | | | |
| 2 | | Subdirección. | | | | |
| 3 | | Coordinadoras de persona. | | | | |
| 4 | | URES. | | | | |
| 5 | | Sindicatos. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Narda Gabriela Soto Núñez |  | Erika Rentería Villa |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Responsable de Nómina de Honorarios | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-3 | |
| **Unidad:** Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos. | | | | **Área:** Coordinación de Personal Honorarios. | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Responsable de Nómina de Honorarios** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos y Subdirectora. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Controlar los movimientos, calcular y gestionar el pago del personal contratado por Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios y de los Docentes de Educación Virtual y a Distancia. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Elaborar altas y bajas de contrataciones en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA). | | | | | |
| 2 | Calcular ISR y Retroactivos, con base en la Ley del Impuesto sobre la Renta. | | | | | |
| 3 | Recabar documentación necesaria para contratación del personal de honorarios asimilables a sueldos y salarios. | | | | | |
| 4 | Elaborar contratos del personal de honorarios asimilables a sueldos y salarios. | | | | | |
| 5 | Elaborar la relación de días trabajados del personal de honorarios que laboró durante el año; para el cálculo de la compensación anual. | | | | | |
| 6 | Enviar a firma, recibir y revisar los contratos del personal de honorarios de la UJED. | | | | | |
| 7 | Realizar la renovación semestral o anual de los contratos de honorarios asimilables a sueldos y salarios. | | | | | |
| 8 | Realizar las actividades derivadas del Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | |
| 9 | Generar matrículas del personal de honorarios asimilables. | | | | | |
| 10 | Generar recibos de honorarios asimilables de proyectos especiales | | | | | |
| 11 | Realizar trámite de pago de honorarios asimilables de proyectos especiales, en cumplimiento a las reglas de operación y normativa aplicable. | | | | | |
| 12 | Revisar quincenalmente la nómina honorarios. | | | | | |
| 13 | Revisar las plantillas del personal docente de Educación Virtual y a Distancia de las URES que ofertan planes de estudios modalidad virtual de la UJED. | | | | | |
| 14 | Analizar, corregir, sugerir y modificar los registros en el SIIA correspondiente a la revisión de plantillas del personal Docente de Educación Virtual y a Distancia en coordinación con los responsables de las Unidades correspondientes. | | | | | |
| 15 | Autorizar y elaborar movimientos de nómina pertinentes a la situación laboral del personal Docente de Educación Virtual y a Distancia de la Universidad, con base a su tipo de contratación. | | | | | |
| 16 | Archivar los movimientos generados en la carpeta de la URES correspondiente y verificar en nómina la aplicación de los mismos, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | | |
| 17 | Elaborar Nombramientos de los Docentes de Educación Virtual y a Distancia y expedir constancias de Servicio a solicitud del trabajador. | | | | | |
| 18 | Considerar las observaciones presentadas con anterioridad por la Contraloría General para evitar incurrir de nuevo en ellas. | | | | | |
| 19 | Analizar y dar seguimiento a las observaciones detectadas por la Contraloría General y en su caso hacer la corrección para su solventación. | | | | | |
| 20 | Solventar observaciones detectadas por la Auditoría Superior de la Federación. | | | | | |
| 21 | Preparar información solicitada sobre situaciones especiales y particulares del Recurso Humano de la Universidad como apoyo para la toma de decisiones de la DDGRH. | | | | | |
| 22 | Dar atención al usuario de Confianza, personalmente, vía telefónica, email o WhatsApp. | | | | | |
| 23 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público o carrera a fin. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en puesto a fin. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Cálculo de ISR | | | | | | |
| 2 | Conocimientos de contabilidad | | | | | | |
| 3 | Manejo de paquetes office | | | | | | |
| 4 | Capacidad de trabajar bajo presión | | | | | | |
| 5 | Capacidad de análisis | | | | | | |
| 6 | Comunicación | | | | | | |
| 7 | Ético y profesional | | | | | | |
| 8 | Amabilidad | | | | | | |
| 9 | Discrecionalidad | | | | | | |
| 10 | Habilidades para organizarse | | | | | | |
| 11 | Trato amable, responsable discreto, honorable | | | | | | |
| 12 | Manejo de programas Word, Excel, Power Point, Business Objects, SIIA y Shake | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0782 Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 2 | | Subdirección | | | | |
| 3 | | Digitalización | | | | |
| 4 | | Directivos de las Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad | | | | |
| 5 | | Sindicatos | | | | |
| 6 | | Oficina de Abogado General | | | | |
| 7 | | Coordinación de Relaciones Laborales | | | | |
| 8 | | Tesorería General | | | | |
| 9 | | Contraloría General | | | | |
| 10 | | Departamento de Desarrollo de Sistemas | | | | |
| 11 | | Subsecretaria General Administrativa | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Paola Yamilet Herrera Cortés |  | M.A. Laura Betsabé Gómez Ruiz |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Responsable de Digitalización y Archivo General | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-3 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Digitalización** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Responsable de Digitalización y Archivo General** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos y Subdirectora. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Digitalizadores y Afanador. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar el recurso humano y material necesario para la creación, desarrollo, mantenimiento, actualización y conservación del archivo de los expedientes de los trabajadores universitarios, automatizando y digitalizando los documentos en el SIIA con el fin de facilitar la consulta del historial de la información personal y laboral del trabajador en la institución por parte del personal de la DDGRH y los directivos de las URES. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Recibir, controlar, revisar, respaldar e integrar la información proveniente de las coordinaciones de personal. | | | | | |
| 2 | Organizar y supervisar las tareas del personal adscrito a su área. | | | | | |
| 3 | Manejar programas de cómputo, SIIA, Excel, Bases de datos y manejo de archivo. | | | | | |
| 4 | Controlar el proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos al sistema, así como eliminación de documentos repetidos. | | | | | |
| 5 | Controlar los registros de los expedientes y de los documentos en préstamo. | | | | | |
| 6 | Elaborar y organizar expedientes de personal de la UJED. | | | | | |
| 7 | Escanear y digitalizar la información de documentos de los trabajadores para su visualización en SIIA. | | | | | |
| 8 | Supervisar que se lleven a cabo las actividades concernientes de archivo de trámite del Departamento de Digitalización. | | | | | |
| 9 | Archivar y conservar los documentos digitalizados en el expediente físico del trabajador, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | | |
| 10 | Vigilar, apoyar y organizar el mantenimiento del archivo físico del personal de la UJED. | | | | | |
| 11 | Controlar el acceso del usuario y cuidar la correcta utilización de las instalaciones de archivo. | | | | | |
| 12 | Llevar el registro del inventario de mobiliario y equipo de la DDGRH. | | | | | |
| 13 | Supervisar que todo el trabajo de digitalización esté realizado de manera correcta y con el cuidado pertinente. | | | | | |
| 14 | Supervisar que toda la documentación digitalizada se encuentre debidamente en el expediente que corresponda. | | | | | |
| 15 | Controlar entradas y salidas de pólizas y pliegos testamentarios para trámites correspondientes. | | | | | |
| 16 | Recopilar la documentación del personal docente en la ciudad de Durango, Dgo. para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 17 | Ir a la ciudad de Gómez Palacio, Dgo. para la recopilación de la documentación del personal docente para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 18 | Cotejar contra lo existente en archivo de la documentación del personal docente, para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 19 | Depurar el expediente del personal docente para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 20 | Revisar y solicitar a quien corresponda la documentación faltante del trabajador, para que quede su expediente completo de acuerdo a los requerimientos de archivo. | | | | | |
| 21 | Informar al Director de la DDGRH los resultados del proceso de Retabulación del año en curso. | | | | | |
| 22 | Obtener los listados del personal docente que anexó su documentación en la plataforma del SIIA y depurar la misma para su calificación correspondiente. | | | | | |
| 23 | Proporcionar y controlar las salidas y entradas de los expedientes requeridos por el área de coordinación de la DDGRH con su correspondiente firma de recibido. | | | | | |
| 24 | Preparar información solicitada sobre situaciones especiales y particulares del Recurso Humano de la Universidad como apoyo para la toma de decisiones de la DDGRH. | | | | | |
| 25 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 3 años en actividades administrativas de captura de datos, escaneo de documentos y organización. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Manejo de programas de cómputo, SIIA, Excel, bases de datos, manejo de archivo | | | | | | |
| 2 | Responsabilidad y confidencialidad en el manejo de la información | | | | | | |
| 3 | Clasificación y organización de documentos | | | | | | |
| 4 | Escaneo y digitalización | | | | | | |
| 5 | Manejo de relaciones humanas | | | | | | |
| 6 | Capacidad de trabajar bajo presión | | | | | | |
| 7 | Capacidad de análisis | | | | | | |
| 8 | Comunicación | | | | | | |
| 9 | Ético y profesional | | | | | | |
| 10 | Amabilidad | | | | | | |
| 11 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 12 | Conocimiento de la Ley Federal de Archivo | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC106 Liderazgo efectivo en las organizaciones. | | 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 4 | EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 2 | | Sub- Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 3 | | Coordinación de Personal | | | | |
| 4 | | Todas las dependencias de la UJED | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Paola Yamilet Herrera Cortés |  | Rubén Ortega García |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Digitalizador | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-2 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos.** | | | | **Área: Digitalización.** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Digitalizador** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de Digitalización y Archivo General. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Organizar, controlar, actualizar y conservar la documentación que conforma el expediente de los trabajadores de la UJED automatizando y digitalizando los documentos en el SIIA, con el fin de facilitar la consulta del historial de la información personal y laboral del trabajador por parte del personal de la DDGRH y los Directivos de las URES, proporcionando seguridad al permitir el rápido y eficiente acceso al sistema. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Elaborar y organizar expedientes del personal de la UJED. | | | | | |
| 2 | Escanear y digitalizar la información de documentos de los trabajadores para su visualización en el SIIA. | | | | | |
| 3 | Archivar y conserva los documentos digitalizados en el expediente físico del trabajador, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | | |
| 4 | Mantener y actualizar los archivos digitalizados de los expedientes, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | | |
| 5 | Mantener y organizar el archivo físico del personal de la UJED, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | | |
| 6 | Apoyar en el inventario de mobiliario y equipo de la DDGRH. | | | | | |
| 7 | Recopilar la documentación del personal docente en la ciudad de Durango, Dgo. para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 8 | Ir a la ciudad de Gómez Palacio, Dgo. para la recopilación de la documentación del personal docente para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 9 | Cotejar contra lo existente en archivo de la documentación del personal docente, para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 10 | Depurar el expediente del personal docente para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 11 | Obtener los listados del personal docente que anexó su documentación en la plataforma del SIIA y depurar la misma para su calificación correspondiente. | | | | | |
| 12 | Proporcionar y controlar las salidas y entradas de los expedientes requeridos por el área de coordinación de la DDGRH con su correspondiente firma de recibido. | | | | | |
| 13 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Bachillerato. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en actividades administrativas de captura de datos, archivo o revisión de documentos. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Manejo de programas de cómputo, SIIA, Excel, bases de datos, manejo de archivo | | | | | | |
| 2 | Responsabilidad y confidencialidad en el manejo de la información | | | | | | |
| 3 | Clasificación y organización de documentos | | | | | | |
| 4 | Escaneo y digitalización | | | | | | |
| 5 | Manejo de relaciones humanas | | | | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0782 Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 2 | | Sub- Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 3 | | Coordinación de Personal | | | | |
| 4 | | Todas las dependencias de la UJED | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Rubén Ortega García |  | L.A. Luís Alan Rentería Corrales |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Digitalizador | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-2 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Digitalización** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Digitalizador** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de Digitalización y Archivo General. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Organizar, controlar, actualizar y conservar la documentación que conforma el expediente de los trabajadores de la UJED automatizando y digitalizando los documentos en el SIIA, con el fin de facilitar la consulta del historial de la información personal y laboral del trabajador por parte del personal de la DDGRH y los Directivos de las URES, proporcionando seguridad al permitir el rápido y eficiente acceso al sistema. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Elaborar y organizar expedientes del personal de la UJED. | | | | | |
| 2 | Escanear y digitalizar la información de documentos de los trabajadores para su visualización en el SIIA. | | | | | |
| 3 | Archivar y conservar los documentos digitalizados en el expediente físico del trabajador, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | | |
| 4 | Mantener y actualizar los archivos digitalizados de los expedientes, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | | |
| 5 | Mantener y organiza el archivo físico del personal de la UJED, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | | |
| 6 | Recopilar la documentación del personal docente en la ciudad de Durango, Dgo. para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 7 | Cotejar contra lo ya existente en archivo, la documentación del personal docente para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 8 | Depura el expediente del personal docente para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 9 | Obtener los listados del personal docente que anexó su documentación en la plataforma del SIIA y depurar la misma para su calificación correspondiente. | | | | | |
| 10 | Proporcionar y controlar las salidas y entradas de los expedientes requeridos por el área de coordinación de la DDGRH con su correspondiente firma de recibido. | | | | | |
| 11 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Bachillerato. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en actividades administrativas de captura de datos, archivo o revisión de documentos. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Manejo de programas de cómputo, SIIA, Excel, bases de datos, manejo de archivo | | | | | | |
| 2 | Responsabilidad y confidencialidad en el manejo de la información | | | | | | |
| 3 | Clasificación y organización de documentos | | | | | | |
| 4 | Escaneo y digitalización | | | | | | |
| 5 | Manejo de relaciones humanas | | | | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0782 Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 2 | | Sub- Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 3 | | Coordinación de Personal | | | | |
| 4 | | Todas las dependencias de la UJED | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Rubén Ortega García |  | Linda Carolina Rentería Hernández |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Digitalizador | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-2 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos.** | | | | **Área: Digitalización.** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Digitalizador** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de Digitalización y Archivo General. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Organizar, controlar, actualizar y conservar la documentación que conforma el expediente de los trabajadores de la UJED automatizando y digitalizando los documentos en el SIIA, con el fin de facilitar la consulta del historial de la información personal y laboral del trabajador por parte del personal de la DDGRH y los Directivos de las URES, proporcionando seguridad al permitir el rápido y eficiente acceso al sistema. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Elaborar y organizar expedientes del personal de la UJED. | | | | | |
| 2 | Escanear y digitalizar la información de documentos de los trabajadores para su visualización en el SIIA. | | | | | |
| 3 | Archivar y conservar los documentos digitalizados en el expediente físico del trabajador, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | | |
| 4 | Mantener y actualizar los archivos digitalizados de los expedientes, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | | |
| 5 | Mantener y organizar el archivo físico del personal de la UJED, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | | |
| 6 | Recopilar la documentación del personal docente en la ciudad de Durango, Dgo. para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 7 | Ir a la ciudad de Gómez Palacio, Dgo. para la recopilación de la documentación del personal docente para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 8 | Cotejar contra lo ya existente en archivo, de la documentación del personal docente para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 9 | Depurar el expediente del personal docente para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 10 | Obtener los listados del personal docente que anexó su documentación en la plataforma del SIIA y depurar la misma para su calificación correspondiente. | | | | | |
| 11 | Proporcionar y controlar las salidas y entradas de los expedientes requeridos por el área de coordinación de la DDGRH con su correspondiente firma de recibido. | | | | | |
| 12 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Bachillerato. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en actividades administrativas de captura de datos, archivo o revisión de documentos. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Manejo de programas de cómputo, SIIA, Excel, bases de datos, manejo de archivo | | | | | | |
| 2 | Responsabilidad y confidencialidad en el manejo de la información | | | | | | |
| 3 | Clasificación y organización de documentos | | | | | | |
| 4 | Escaneo y digitalización | | | | | | |
| 5 | Manejo de relaciones humanas | | | | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0782 Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 2 | | Sub- Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 3 | | Coordinación de Personal | | | | |
| 4 | | Todas las dependencias de la UJED | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Rubén Ortega García |  | Fátima del Rosario Ramírez Pérez |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Digitalizador | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-2 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Digitalización** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Digitalizador** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de Digitalización y Archivo General. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Organizar, controlar, actualizar y conservar la documentación que conforma el expediente de los trabajadores de la UJED automatizando y digitalizando los documentos en el SIIA, con el fin de facilitar la consulta del historial de la información personal y laboral del trabajador por parte del personal de la DDGRH y los Directivos de las URES, proporcionando seguridad al permitir el rápido y eficiente acceso al sistema. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Elaborar y organizar expedientes del personal de la UJED. | | | | | |
| 2 | Escanear y digitalizar la información de documentos de los trabajadores para su visualización en el SIIA. | | | | | |
| 3 | Archivar y conservar los documentos digitalizados en el expediente físico del trabajador, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | | |
| 4 | Mantener y actualizar los archivos digitalizados de los expedientes, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | | |
| 5 | Mantener y organiza el archivo físico del personal de la UJED, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | | |
| 6 | Llevar el control del inventario de mobiliario y equipo de la DDGRH. | | | | | |
| 7 | Recopilar la documentación del personal docente en la ciudad de Durango, Dgo. para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 8 | Ir a la ciudad de Gómez Palacio, Dgo. para la recopilación de la documentación del personal docente para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 9 | Cotejar contra lo existente en archivo de la documentación del personal docente, para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 10 | Depurar el expediente del personal docente para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 11 | Obtener los listados del personal docente que anexó su documentación en la plataforma del SIIA y depurar la misma para su calificación correspondiente. | | | | | |
| 12 | Proporcionar y controlar las salidas y entradas de los expedientes requeridos por el área de coordinación de la DDGRH con su correspondiente firma de recibido. | | | | | |
| 13 | Realizar las actividades concernientes de archivo de trámite del Departamento de Digitalización. | | | | | |
| 14 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Bachillerato. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en actividades administrativas de captura de datos, archivo o revisión de documentos. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Manejo de programas de cómputo, SIIA, Excel, bases de datos, manejo de archivo | | | | | | |
| 2 | Responsabilidad y confidencialidad en el manejo de la información | | | | | | |
| 3 | Clasificación y organización de documentos | | | | | | |
| 4 | Escaneo y digitalización | | | | | | |
| 5 | Manejo de relaciones humanas | | | | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0782 Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 2 | | Sub- Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 3 | | Coordinación de Personal | | | | |
| 4 | | Todas las dependencias de la UJED | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Rubén Ortega García |  | José Luis Torrecillas Hernández |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Digitalizador | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-2 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Digitalización** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Digitalizador** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Subdirección y Responsable de Digitalización y Archivo General. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Organizar, controlar, actualizar y conservar la documentación que conforma el expediente de los trabajadores de la UJED automatizando y digitalizando los documentos en el SIIA, con el fin de facilitar la consulta del historial de la información personal y laboral del trabajador por parte del personal de la DDGRH y los Directivos de las URES, proporcionando seguridad al permitir el rápido y eficiente acceso al sistema. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Elaborar y organizar expedientes del personal de la UJED. | | | | |
| 2 | | Escanear y digitalizar la información de documentos de los trabajadores para su visualización en el SIIA. | | | | |
| 3 | | Archivar y conservar los documentos digitalizados en el expediente físico del trabajador, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | |
| 4 | | Mantener y actualizar los archivos digitalizados de los expedientes, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | |
| 5 | | Mantener y organizar el archivo físico del personal de la UJED, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | |
| 6 | | Llevar el control del inventario de mobiliario y equipo de la DDGRH. | | | | |
| 7 | | Recopilar la documentación del personal docente en la ciudad de Durango, Dgo. para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | |
| 8 | | Ir a la ciudad de Gómez Palacio, Dgo. para la recopilación de la documentación del personal docente para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | |
| 9 | | Cotejar contra lo existente en archivo de la documentación del personal docente, para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | |
| 10 | | Depurar el expediente del personal docente para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | |
| 11 | | Obtener los listados del personal docente que anexó su documentación en la plataforma del SIIA y depurar la misma para su calificación correspondiente. | | | | |
| 12 | | Proporcionar y controlar las salidas y entradas de los expedientes requeridos por el área de coordinación de la DDGRH con su correspondiente firma de recibido. | | | | |
| 13 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Bachillerato Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en actividades administrativas de captura de datos, archivo o revisión de documentos. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Manejo de programas de cómputo, SIIA, Excel, bases de datos, manejo de archivo | | | | | |
| 2 | | Responsabilidad y confidencialidad en el manejo de la información | | | | | |
| 3 | | Clasificación y organización de documentos | | | | | |
| 4 | | Escaneo y digitalización | | | | | |
| 5 | | Manejo de relaciones humanas | | | | | |
| 6 | | Trabajo en equipo | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0782 Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | | |
| 2 | Sub- Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | | |
| 3 | Coordinación de Personal | | | | | |
| 4 | Todas las dependencias de la UJED | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | N/A | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Rubén Ortega García |  | Rosalina Aguirre Luna |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Digitalizador | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-2 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Digitalización** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Digitalizador** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de Digitalización y Archivo General. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Organizar, controlar, actualizar y conservar la documentación que conforma el expediente de los trabajadores de la UJED automatizando y digitalizando los documentos en el SIIA, con el fin de facilitar la consulta del historial de la información personal y laboral del trabajador por parte del personal de la DDGRH y los Directivos de las URES, proporcionando seguridad al permitir el rápido y eficiente acceso al sistema. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Elaborar y organizar expedientes del personal de la UJED. | | | | | |
| 2 | Escanear y digitalizar la información de documentos de los trabajadores para su visualización en el SIIA. | | | | | |
| 3 | Archivar y conservar los documentos digitalizados en el expediente físico del trabajador, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | | |
| 4 | Mantener y actualizar los archivos digitalizados de los expedientes, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | | |
| 5 | Mantener y organizar el archivo físico del personal de la UJED, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | | |
| 6 | Llevar el control del inventario de mobiliario y equipo de la DDGRH. | | | | | |
| 7 | Recopilar la documentación del personal docente en la ciudad de Durango, Dgo. para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 8 | Ir a la ciudad de Gómez Palacio, Dgo. para la recopilación de la documentación del personal docente para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 9 | Cotejar contra lo existente en archivo de la documentación del personal docente, para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso | | | | | |
| 10 | Depurar el expediente del personal docente para el proceso de retabulación correspondiente al año en curso. | | | | | |
| 11 | Obtener los listados del personal docente que anexó su documentación en la plataforma del SIIA y la depura la misma para su calificación correspondiente. | | | | | |
| 12 | Proporcionar y controlar las salidas y entradas de los expedientes requeridos por el área de coordinación de la DDGRH con su correspondiente firma de recibido. | | | | | |
| 13 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Bachillerato. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en actividades administrativas de captura de datos, archivo o revisión de documentos. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Manejo de programas de cómputo, SIIA, Excel, bases de datos, manejo de archivo | | | | | | |
| 2 | Responsabilidad y confidencialidad en el manejo de la información | | | | | | |
| 3 | Clasificación y organización de documentos | | | | | | |
| 4 | Escaneo y digitalización | | | | | | |
| 5 | Manejo de relaciones humanas | | | | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0782 Aplicación de habilidades genéricas para la competitividad laboral. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 2 | | Sub- Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 3 | | Coordinación de Personal | | | | |
| 4 | | Todas las dependencias de la UJED | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Rubén Ortega García |  | Rubén Horacio Ortega Rosales |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Afanador | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-2 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Digitalización y Archivo** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Afanador** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de Digitalización y Archivo General. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realizar labores de limpieza de instalaciones, mobiliario y equipo y mantener en orden para su óptima utilización. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Realizar la limpieza general. | | | | | |
| 2 | Realizar el aseo de las instalaciones equipo y mobiliario del área de digitalización y archivo. | | | | | |
| 3 | Conservar un apropiado nivel de higiene en el área. | | | | | |
| 4 | Apoyar en mensajería del Departamento de Digitalización a la Dirección de DDGRH. | | | | | |
| 5 | Elaborar listado de necesidades de material de limpieza y recogerlo. | | | | | |
| 6 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Secundaria o Carrera Técnica. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia en área afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Control y uso eficaz del materia de limpieza | | | | | | |
| 2 | Responsabilidad y confidencialidad en el manejo de la información | | | | | | |
| 3 | Manejo de relaciones humanas | | | | | | |
| 4 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0932 Promoción de valores de orden, limpieza e higiene personal con Ki Wo Tsukau. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 2 | | Subdirección | | | | |
| 3 | | Coordinación de Personal | | | | |
| 4 | | Sindicato Administrativo | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Rubén Ortega García |  | Claudia Neri Hernández |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable de Capacitación | | | **Fecha:** 07/08/2022 |
| **Edición:** 01 |
| **Página:** 1-2 |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Capacitación** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Capacitación** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos y Subdirectora. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Atender las necesidades de capacitación del personal administrativo, mediante la elaboración de un programa de capacitación anual y la gestión correspondiente en conjunto con la Comisión de Capacitación y Cultura a través del Secretario de Educación Sindical del STEUJED. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Planear el método de detección de necesidades de capacitación. | | | | | |
| 2 | Elaborar el Programa Anual de Capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas. | | | | | |
| 3 | Organizar cursos, buscar expositor y seleccionar instalaciones. | | | | | |
| 4 | Llevar la logística del evento (listas de asistencia, aplicación y captura de las evaluaciones y asistencia de participantes del curso). | | | | | |
| 5 | Recopilar evidencia en los cursos, archivo y control de los documentos. | | | | | |
| 6 | Archivar y controlar documentos relacionados con el proceso de capacitación, en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | | |
| 7 | Elaborar y entregar constancias de los participantes. | | | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en área afín. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Computación (manejo de programas de Excel, Word) y taquimecanografía | | | | | |
| 2 | Manejo de implementos de oficina (copiadora, conmutador, etc.) | | | | | |
| 3 | Responsabilidad y confidencialidad en el manejo de la información | | | | | |
| 4 | Clasificación y organización de documentos | | | | | |
| 5 | Organización en la ejecución de actividades | | | | | |
| 6 | Manejo de relaciones humanas | | | | | |
| 7 | Trabajo en equipo | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0424 Impartición de cursos de formación mediante la guía de autoformación SIMAPRO. | | 2 | EC0189 Administración de actividades de capacitación en línea en los centro de trabajo. | | 3 | EC0454 Ejecución de cursos con el enfoque de competencias. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 2 | | Sub- Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 3 | | Coordinación de Personal | | | | |
| 4 | | Todas las URES de la UJED | | | | |
| 5 | | Directivos de las Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad | | | | |
| 6 | | Sindicato | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Expositores | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dra. Paola Yamilet Herrera Cortés |  | Grecia Elena Valdez Luna |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Asistente Administrativo | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-2 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Recepción** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Asistente Administrativo** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos y Subdirectora. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en la ejecución de los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos. Lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio de la DDGRH siendo eficientemente en el manejo de la documentación y manteniendo la responsabilidad y confidencialidad en relación a la información que maneje. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Recibir documentos varios dirigidos a la DDGRH. | | | | |
| 2 | | Transcribir en computadora documentos tales como oficios, informes, nombramientos y otros documentos diversos solicitados por la Dirección. | | | | |
| 3 | | Archivar y llevar el control de documentos en las carpetas correspondientes. | | | | |
| 4 | | Realizar y recibir llamadas telefónicas. | | | | |
| 5 | | Clasificar y entregar correspondencia recibida a las coordinadoras. | | | | |
| 6 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Carrera Técnica. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años de experiencia en área afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Computación (manejo de programas de Excel, Word) y taquimecanografía | | | | | |
| 2 | | Manejo de implementos de oficina (copiadora, conmutador, etc.) | | | | | |
| 3 | | Responsabilidad y confidencialidad en el manejo de la información | | | | | |
| 4 | | Clasificación y organización de documentos | | | | | |
| 5 | | Organización en la ejecución de actividades | | | | | |
| 6 | | Manejo de relaciones humanas | | | | | |
| 7 | | Trabajo en equipo | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0932 Atención al cliente vía telefónica. | | 3 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | | |
| 2 | Subdirección | | | | | |
| 3 | Coordinación de Personal | | | | | |
| 4 | URES | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | N/A | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.F. Víctor Manuel Aguilar Barraza |  | Mireya Ignacia Ronquillo Barraza |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Auxiliar Administrativo | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-2 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Recepción** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Auxiliar Administrativo** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos y Subdirectora. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en a la ejecución de los procesos administrativos del área, controlar archivos, atender usuarios y auxiliar al personal adscrito a la DDGRH en las funciones propias de la misma. responsable de la dependencia en funciones propias de la misma. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Recibir documentos varios dirigidos a la DDGRH. | | | | |
| 2 | | Transcribir en computadora correspondencia como oficios, informes y otros documentos diversos solicitados por la Dirección. | | | | |
| 3 | | Archivar y controlar documentos en las carpetas correspondientes. | | | | |
| 4 | | Realizar y recibir llamadas telefónicas. | | | | |
| 5 | | Digitalizar correspondencia. | | | | |
| 6 | | Generar matrículas del personal de nuevo ingreso. | | | | |
| 7 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Carrera Técnica. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años de experiencia en área afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Computación (manejo de programas de Excel, Word) y taquimecanografía | | | | | |
| 2 | | Manejo de implementos de oficina (copiadora, conmutador, etc.) | | | | | |
| 3 | | Responsabilidad y confidencialidad en el manejo de la información | | | | | |
| 4 | | Clasificación y organización de documentos | | | | | |
| 5 | | Organización en la ejecución de actividades | | | | | |
| 6 | | Manejo de relaciones humanas | | | | | |
| 7 | | Trabajo en equipo | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0932 Atención al cliente vía telefónica. | | 3 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | | |
| 2 | Subdirección | | | | | |
| 3 | Coordinación de Personal | | | | | |
| 4 | URES | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | N/A. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A.P. Keila Dalila Torres Cepeda |  | M.A.P. Josué Emmanuel Hernández Almaraz |  | 07 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Auxiliar Administrativo | | | **Fecha:** 07/08/2022 | |
| **Edición:** 01 | |
| **Página:** 1-2 | |
| **Unidad: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos** | | | | **Área: Dirección** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Auxiliar Administrativo** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos y Subdirección. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Ejecutar el proceso para el llenado de las Pólizas de Seguros de Vida del Personal Administrativo, Académico y de Confianza, realizar el trámite necesario ante las dependencias que correspondan para que finalmente se realice el pago a los beneficiarios. | | | | | | | |
| **ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Llenar los formatos para el interesado, el Sindicato correspondiente y para Archivo de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos. | | | | |
| 2 | | Recaudar en los tres formatos la firma del Director de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos y del Sindicato al que esté afiliado el trabajador. | | | | |
| 3 | | Enviar los formatos correspondientes al Área de Digitalización. | | | | |
| 4 | | Reunir los documentos necesarios de los beneficiarios, para el trámite de pago de Seguro de Vida. | | | | |
| 5 | | Solicitar la baja de los trabajadores finados al área correspondiente. | | | | |
| 6 | | Solicitar al área de Digitalización la Póliza original del finado para revisar los beneficiarios. | | | | |
| 7 | | Elaborar los oficios necesarios para el trámite de pago. | | | | |
| 8 | | Entregar oficio a la Aseguradora anexando Póliza original del seguro de vida, baja y último talón del trabajador finado. | | | | |
| 9 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Carrera técnica. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en área afín. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Computación (manejo de programas de Excel, Word) y taquimecanografía | | | | | |
| 2 | | Manejo de implementos de oficina (copiadora, conmutador, etc.) | | | | | |
| 3 | | Responsabilidad y confidencialidad en el manejo de la información | | | | | |
| 4 | | Clasificación y organización de documentos | | | | | |
| 5 | | Organización en la ejecución de actividades | | | | | |
| 6 | | Manejo de relaciones humanas | | | | | |
| 7 | | Trabajo en equipo | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 3 | EC0784 Atención al cliente vía telefónica. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | | |
| 2 | Subdirección | | | | | |
| 3 | Coordinación de Personal | | | | | |
| 4 | Digitalización | | | | | |
| 5 | Todas las dependencias de la UJED | | | | | |
| 6 | Sindicatos | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Aseguradora | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.F. Víctor Manuel Aguilar Barraza |  | Juan Burgos Valles |  | 07 | 08 | 2022 |

# Directorio de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo Institucional** | **No. de Teléfono** | **Extensión** |
| M.F. Víctor Manuel Aguilar Barraza | Director de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | [victor.aguilar@ujed.mx](mailto:victor.aguilar@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 2080 |
| Dra. Paola Yamilet Herrera Cortés | Subdirectora de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | [paola.herrera@ujed.mx](mailto:paola.herrera@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3914 |
| Blanca Irasema Carrasco Ávila | Secretaria de Dirección | [blanca.carrasco@ujed.mx](mailto:blanca.carrasco@ujed.mx) | 6188271253 | 2081 |
| C.P. Cecilia González Quiroz | Coordinadora de Prestaciones Económicas | [prestaciones@ujed.mx](mailto:prestaciones@ujed.mx) | 6181125643 | 3900 |
| C.P. María de Jesús Meléndez González | Responsable de Archivo de Prestaciones económicas | [mariadejesus.melendez@ujed.mx](mailto:mariadejesus.melendez@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3905 |
| L.T.S. Gabriela Gandarilla Castañeda | Apoyo Administrativo | [gabriela.gandarilla@ujed.mx](mailto:gabriela.gandarilla@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3916 |
| L.A. Jesús Onésimo González Quiroz | Apoyo Administrativo | [jesus.gonzalez@ujed.mx](mailto:jesus.gonzalez@ujed.mx) | 6188271253 | 3916 |
| Tec. Fátima Paola Corral Rodríguez | Secretaria | [fatima.corral@ujed.mx](mailto:fatima.corral@ujed.mx) | 6182773648 | 3916 |
| LAE. Ma. Guadalupe de la Cruz Montelongo | Secretaria | [guadalupe.delacruz@ujed.mx](mailto:guadalupe.delacruz@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3916 |
| Lic. Erika María Bernal Moreno | Coordinadora de Personal Académico | [erika.bernal@ujed.mx](mailto:erika.bernal@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 2067 |
| M.A. Janeth Martínez Romero | Coordinadora de Personal Académico | [janeth.martinez@ujed.mx](mailto:janeth.martinez@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3908 |
| C.P. Laila Yaneira Ortega Gámiz | Coordinadora de Personal Académico | [laila-ortega@ujed.mx](mailto:laila-ortega@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3906 |
| Leticia Guadalupe Velasco Blanco | Coordinadora de Personal Académico | [leticia.velasco@ujed.mx](mailto:leticia.velasco@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 2068 |
| L.A.R.H. Laura Elizabeth González Ramírez | Coordinadora de Personal Académico | [lizrh@ujed.mx](mailto:lizrh@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3906 |
| Lic. Erika Patricia Villa Cato | Coordinadora de Personal Académico | [patricia.villa@ujed.mx](mailto:patricia.villa@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3908 |
| L.P. Grecia Elena Valdez Luna | Coordinadora de Personal Académico | [greciavluna@ujed.mx](mailto:greciavluna@ujed.mx) | 6188271253 | 3903 |
| C.P. Narda Gabriel a Soto Núñez | Coordinadora de Personal Administrativo | [narda.soto@ujed.mx](mailto:narda.soto@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3918 |
| C.P. Miguel Ángel González Márquez | Responsable de Personal Administrativo Eventual | [miguel.gonzalez@ujed.mx](mailto:miguel.gonzalez@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3912 |
| Perla Juliana Lozano Núñez | Apoyo Administrativo | [perla.lozano@ujed.mx](mailto:perla.lozano@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3917 |
| Luz Elena Contreras Stampfer | Secretaria | [luzelena.contreras@ujed.mx](mailto:luzelena.contreras@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3901 |
| Erika Rentería Villa | Secretaria | [erika.renteria@ujed.mx](mailto:erika.renteria@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3907 |
| M.A. Laura Betsabé Gómez Ruiz | Responsable de Nómina de Honorarios | [lauragomez@ujed.mx](mailto:lauragomez@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3298 |
| Rubén Ortega García | Responsable de Digitalización y Archivo General de RH | [ruben.ortega@ujed.mx](mailto:ruben.ortega@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3909 |
| L.A. Luis Alan Rentería Corrales | Digitalizador | [luis.renteria@ujed.mx](mailto:luis.renteria@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3909 |
| Linda Carolina Rentería Hernández | Digitalizador | [carolina.renteria@ujed.mx](mailto:carolina.renteria@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3909 |
| Fátima del Rosario Ramírez Pérez | Digitalizador | [fatima.ramirez@ujed.mx](mailto:fatima.ramirez@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3909 |
| José Luis Torrecillas Hernández | Digitalizador | [jose.torrecillas@ujed.mx](mailto:jose.torrecillas@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3909 |
| Rosalina Aguirre Luna | Digitalizador | [rosalina.aguirre@ujed.mx](mailto:rosalina.aguirre@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3909 |
| Rubén Horacio Ortega Rosales | Digitalizador | [rubenhoracio.ortega@ujed.mx](mailto:rubenhoracio.ortega@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3909 |
| Claudia Neri Hernández | Afanador | [claudia.neri@ujed.mx](mailto:claudia.neri@ujed.mx) | 618 827 12 53 | 3909 |
| L.P. Grecia Elena Valdez Luna | Responsable de Capacitación | [greciavluna@ujed.mx](mailto:greciavluna@ujed.mx) | 6188271253 | 3903 |
| Mireya Ignacia Ronquillo Barraza | Asistente Administrativo | [mireya.ronquillo@ujed.mx](mailto:mireya.ronquillo@ujed.mx) | 6188271253 | 3903 |
| M.A.P. Josué Emmanuel Hernández Almaraz | Auxiliar Administrativo | [josue.hernandez@ujed.mx](mailto:josue.hernandez@ujed.mx) | 6188271253 | 3903 |
| Juan Burgos Valles | Auxiliar administrativo | [juan.burgos@ujed.mx](mailto:juan.burgos@ujed.mx) | 6188271253 | 3903 |