

Coordinación de Administración y Finanzas  
Dirección de Administración de Personal

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

Fecha de elaboración: 04/05/2015

Fecha de actualización: 01/12/2021

Elaboró

Área de Seguimiento y Control

Revisó

Subdirección

Código: DAP - MO

Versión: 5

Autorizó

Dirección



## ÍNDICE:

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. ANTECEDENTES HISTORICOS</b>	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>4. ATRIBUCIONES</b>	<b>7</b>
<b>5. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>9</b>
<b>6. ORGANIGRAMA</b>	<b>10</b>
<b>7. ESTRUCTURA FUNCIONAL</b>	<b>11</b>

## 1. INTRODUCCIÓN:

El talento de las personas es el capital más valioso de toda organización, al ser una institución educativa, la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo tiene como parte de su misión formar capital humano de calidad que responda a las necesidades de la sociedad. Para contribuir al logro de esta misión, la Dirección de Administración de Personal tiene el objetivo de incorporar y formar recursos humanos de alto desempeño a través del reclutamiento, selección y capacitación, instrumentando estrategias que promuevan la mejora constante en los procesos, de acuerdo con la normativa institucional y en cumplimiento del ejercicio de Transparencia y Acceso a la Información.

A partir de lo anterior, se sustenta la importancia que tiene el presente manual de organización, el cual tiene como finalidad documentar la información sobre la estructura y funciones de cada área que integra a la Dirección de Administración de Personal. Así también, ser una herramienta administrativa que dé testimonio del crecimiento y evolución de esta dependencia y de la propia Institución a través de los años.

Uno de los beneficios que proporciona este manual, es la delimitación clara de funciones y responsabilidades en el ámbito de las atribuciones que establece la normativa institucional, para los niveles medios y operativos, este manual representa una guía de inducción al puesto y sobre las funciones que en cada área se tienen encomendadas.

## 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La necesidad de coordinar al personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo de manera ordenada, origina la creación de un órgano que realice dichas actividades, por ello, el 01 de septiembre de 1975 nace la Dirección General de Personal Académico y Administrativo, transformándose el 6 de abril de 1976 en Departamento de Personal y, a partir del 16 de abril de 1986 recibe el nombre de Dirección de Recursos Humanos, cambiando a Dirección de Administración de Personal el día 17 de julio de 2000, nombre que hasta la fecha ostenta.

A partir de la sistematización del proceso de nómina en la segunda quincena de junio de 1996, se inició con todos los elementos involucrados, y otras herramientas que marcaron nuevas formas de conducir y ejecutar procesos dentro de la Dirección, dando paso a la modernización de estos procesos.

Asimismo, de acuerdo con la iniciativa en 1996 de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica (SESIC) de sistematizar la información generada por la administración de las Universidades Públicas Estatales, la UAEH, adhiriéndose al Programa para la Normalización de la Información Administrativa (PRONAD), promovió el desarrollo del módulo de Administración de Personal en 1998, creado e integrado al Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), compuesto en una herramienta en 2006, permitiendo sistematizar y mejorar los procesos de la Dirección de Administración de Personal.

Esa serie de mejoras propiciaron que el 30 de mayo de 2001, la entonces División de Administración y Finanzas, obtuviera el certificado de registro por haber demostrado que su sistema de calidad cumplió con los requerimientos de la norma ISO 9002-1994, haciéndolo extensivo a la Dirección de Administración de Personal. A la fecha, la Dirección de Administración de Personal, como órgano de esta Universidad, cuenta con un registro de certificación conforme a la norma ISO 9001:2015.

### **3. BASE LEGAL:**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Ley Federal del Trabajo**

**Ley del Seguro Social**

**Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores**

**Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores**

**Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro**

**Ley de Migración**

**Ley del Impuesto sobre la Renta**

**Ley General de Archivos**

**Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**

**Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo**

**Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Ley General de Educación**

**Ley General de Educación Superior**

**Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Estatuto de Personal Académico de la UAEH**

**Reglamento del Patronato**

**Código de Ética e Integridad Académica del Personal y el Alumnado de la UAEH**

**Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la UAEH**

**Código Fiscal del Estado de Hidalgo**

**Contrato Colectivo del Sindicato de Personal Académico de la UAEH**

**Contrato Colectivo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la UAEH**

#### 4. ATRIBUCIONES:

### Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

## TITULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

### Capítulo II Coordinación de Administración y Finanzas

**Artículo 40.** La Dirección de Administración de Personal coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones:

- I. La coordinación de la administración de recursos humanos de la Universidad;
- II. La generación de la nómina del personal académico y administrativo de la Universidad;
- III. La actualización, archivo y respaldo de los expedientes del personal académico y administrativo de la Universidad;
- IV. El establecimiento de programas de capacitación, seguridad e higiene y jubilación del personal de la Universidad;
- V. La ejecución de las políticas en materia de recursos humanos, conforme a lo aprobado por el Honorable Consejo Universitario en alineación con los estatutos de personal;
- VI. La ejecución de las sanciones al personal académico y administrativo de la Universidad, de conformidad con la normatividad o, en su caso, recibir y anexar al expediente las sanciones que corresponda imponer a la Contraloría, las unidades académicas o dependencias;
- VII. La entrega a la Dirección General Jurídica de la información, documentos o expedientes que sean necesarios para ejecutar las investigaciones laborales, las relativas al cumplimiento de las obligaciones del personal y los asuntos legales de la Universidad, y
- VIII. Las demás que asigne el presidente del Patronato o la normativa universitaria.

### Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

#### Capítulo V. Estrategia Universitaria

### **5.3 Programas rectores e institucionales**

## **12. Administración y finanzas**

### **Subprogramas y objetivos estratégicos**

#### **12.1 Administración del patrimonio universitario**

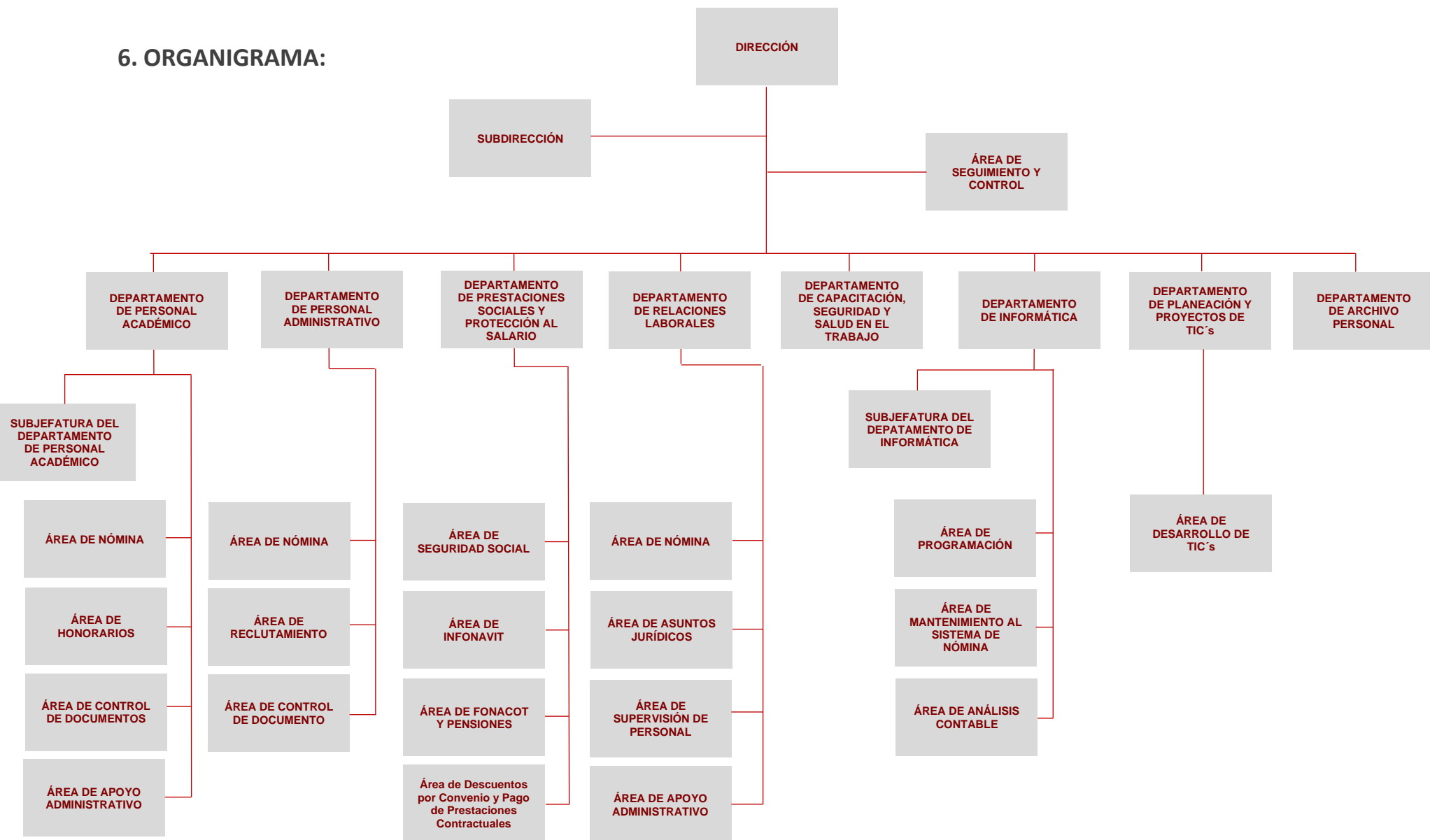
**12.1.1** Contar con recursos humanos altamente calificados para el desarrollo de la gestión institucional mediante capacitación permanente, así como de un proceso transparente de selección y contratación.



## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Dirección
  - Subdirección
    - Área de Seguimiento y Control
  - Departamento de Personal Académico
    - Subjefatura del Departamento de Personal Académico
      - Área de Nómina de Personal Académico
      - Área de Honorarios
      - Área de Control de Documentos de Personal Académico
      - Área de Apoyo Administrativo de Personal Académico
  - Departamento de Personal Administrativo
    - Área de Nómina de Personal Administrativo
    - Área de Reclutamiento
    - Área de Control de Documentos de Personal Administrativo
  - Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario
    - Área de Seguridad Social
    - Área de INFONAVIT
    - Área de FONACOT y Pensiones
    - Área de Descuentos por Convenio y Pago de Prestaciones Contractuales
  - Departamento de Relaciones Laborales
    - Área de Nómina de Relaciones Laborales
    - Área de Asuntos Jurídicos
    - Área de Supervisión de Personal
    - Área de Apoyo Administrativo
  - Departamento de Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo
  - Departamento de Informática
    - Subjefatura del Departamento de Informática
      - Área de Programación
      - Área de Mantenimiento al Sistema de Nómina
      - Área de Análisis Contable
  - Departamento de Planeación y Proyectos de TIC's
    - Área de Desarrollo de TIC's
  - Departamento de Archivo de Personal

## 6. ORGANIGRAMA:



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN
<p><b>OBJETIVO:</b> Coordinar las actividades inherentes a la gestión de capital humano de la UAEH a través del proceso administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar asuntos en materia de capital humano, con el fin de asegurar que el bienestar de los colaboradores cumpla con las regulaciones estatales y federales aplicables y lograr los objetivos que permitan alcanzar los estándares de excelencia de la Universidad.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La coordinación de la administración de recursos humanos de la Universidad;</li> <li>2. La generación de la nómina del personal académico y administrativo de la Universidad;</li> <li>3. La actualización, archivo y respaldo de los expedientes del personal académico y administrativo de la Universidad;</li> <li>4. El establecimiento de programas de capacitación, seguridad e higiene y jubilación del personal de la Universidad;</li> <li>5. La ejecución de las políticas en materia de recursos humanos, conforme a lo aprobado por el Honorable Consejo Universitario en alineación con los estatutos de personal;</li> <li>6. La ejecución de las sanciones al personal académico y administrativo de la Universidad, de conformidad con la normatividad o, en su caso, recibir y anexar al expediente las sanciones que corresponda imponer a la Contraloría, las unidades académicas o dependencias;</li> <li>7. La entrega a la Dirección General Jurídica de la información, documentos o expedientes que sean necesarios para ejecutar las investigaciones laborales, las relativas al cumplimiento de las obligaciones del personal y los asuntos legales de la Universidad;</li> <li>8. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y</li> <li>9. Las demás que asigne el presidente del Patronato o la normativa universitaria.</li> </ol>	

**UNIDAD ORGÁNICA:****SUBDIRECCIÓN**

**OBJETIVO:** Impulsar acciones de apoyo a la Dirección para promover y fortalecer el desarrollo del capital humano de la UAEH, al tiempo de garantizar el cumplimiento de los marcos normativos aplicables, a través de la generación de estrategias innovadoras y resolutivas que permitan llevar a cabo el proceso administrativo del capital humano de la UAEH.

**FUNCIONES:**

1. Contribuir con la Dirección en la formulación, diseño, establecimiento y ejecución de las políticas en materia de capital humano;
2. Contribuir simultáneamente con la Dirección en la planeación, organización, dirección y coordinación de los procesos de administración de personal de la Universidad;
3. Potenciar conjuntamente con la Dirección y las jefaturas de departamento, acciones de mejora continua;
4. Apoyar en la atención de requerimientos por parte de organismos internos y externos de fiscalización.
5. Dirigir y ejecutar proyectos de mejora de los procesos estratégicos de administración de personal;
6. Coordinar al interior de la Dirección, los asuntos relacionados con las diversas obligaciones que está sujeta la Universidad en su carácter de patrón;
7. Integrar los indicadores establecidos de conformidad con el subprograma de Administración del Patrimonio Universitario del Plan de Desarrollo Institucional vigente.
8. Apoyar en la supervisión de las actividades y trabajos a desarrollar por los Departamentos y Áreas que componen la Dirección;
9. Planear en coordinación con la Dirección, las estrategias pertinentes que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la UAEH;
10. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

**OBJETIVO:** Recabar información institucional a través de la documentación de acciones de mejora continua y proponer soluciones que contribuyan al mejoramiento de procesos para una correcta toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

1. Recabar y registrar en las plataformas institucionales las evidencias de mejora continua con la finalidad de darle seguimiento a los requerimientos internos y externos de calidad;
2. Proponer a la dirección acciones correctivas que den solución a los hallazgos encontrados durante las auditorías de calidad;
3. Realizar la actualización periódica de los distintos indicadores de calidad y de aquellos que se establezcan en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI);
4. Mantener actualizados los documentos administrativos de la Dirección.
5. Proponer, implementar y dar seguimiento a acciones para el cuidado ambiental y de responsabilidad social.
6. Colaborar con la alta Dirección en la elaboración y generación de informes, estadísticas y reportes relacionados con las funciones de administración de personal;
7. Fungir como enlace Operativo-Normativo ante la Dirección de Archivo General Universitario para atender los procesos requeridos por dicha instancia.
8. Apoyar a la alta Dirección en la integración de información para dar cumplimiento a las diferentes obligaciones a las que está sujeta de acuerdo con la legislación aplicable, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
ACADÉMICO**

**OBJETIVO:** Contribuir a la inserción y retención de capital humano de excelencia, coordinando conforme a la normatividad aplicable los procesos de contratación y pago de nómina del personal académico, mandos medios y superiores de la Universidad, así como de los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, a fin de garantizar que las diferentes áreas universitarias cuenten con el personal necesario para el cumplimiento de objetivos.

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar procedimientos inherentes a la contratación del personal académico, así como de mandos medios y superiores de la UAEH;
2. Supervisar el proceso de elaboración de nómina del personal académico, mandos medios y superiores de la UAEH, así también el proceso de contratación de prestadores de servicios profesionales independientes;
3. Supervisar la correcta aplicación de pago de prestaciones, como prima vacacional, aguinaldo en los meses de julio y diciembre respectivamente, así como incremento salarial y de prestaciones por revisión de contrato colectivo;
4. Definir con el titular de la Dirección de Administración de Personal asuntos diversos de la plantilla de personal académico, mandos medios y superiores de las diversas áreas de la Institución;
5. Inspeccionar que los expedientes laborales del personal académico se mantengan actualizados;
6. Generar el informe laboral de las solicitudes de jubilación del personal académico;
7. Elaborar estadísticas inherentes al estado de la plantilla de personal académico;
8. Verificar de manera semestral que la elaboración de ofertas y horarios de los programas educativos se efectúen con apego a la normativa;
9. Impulsar estrategias diversas para la inserción del capital humano de alto desempeño de la Institución;
10. Contribuir en la integración de información necesaria para atención de requerimientos de organismos fiscalizadores;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****SUBJEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE  
PERSONAL ACADÉMICO**

**OBJETIVO:** Proporcionar apoyo al departamento supervisando que en los procesos de contratación y pago de nómina del personal de la Universidad se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad, a fin de asegurar la calidad en los servicios que la Dirección proporciona a usuarios interno y externos.

**FUNCIONES:**

1. Apoyar en los procedimientos relacionados con la contratación del personal académico, así como de mandos medios y superiores de la UAEH;
2. Apoyar en el proceso de elaboración de nómina del personal académico, mandos medios y superiores de la UAEH;
3. Contribuir en conjunto con la jefatura del departamento en la correcta aplicación de pago de prestaciones, como prima vacacional y aguinaldo en los meses de julio y diciembre respectivamente, así como incremento salarial y de prestaciones por revisión de contrato colectivo;
4. Impulsar estrategias que mejoren la calidad en los procesos de actualización de expedientes del personal académico;
5. Contribuir en conjunto con el departamento en el proceso de contratación de prestadores de servicios profesionales independientes;
6. Formular simultáneamente con el departamento estrategias para la inserción del capital humano de alto desempeño de la Institución, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE NÓMINA DE PERSONAL  
ACADÉMICO**

**OBJETIVO:** Calcular el pago de sueldos y prestaciones del personal académico de la UAEH, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y Contratos Colectivos, mediante el procesamiento de información necesaria para darle seguimiento a los registros en los sistemas establecidos.

**FUNCIONES:**

1. Realizar el cálculo del pago de sueldos, aguinaldo, prima de antigüedad, prima vacacional y prima dominical de personal académico de la UAEH y aplicarlos en nómina;
2. Registrar en el sistema de nómina incidencias del personal académico respecto a altas por contratación, bajas por término de relación laboral, cambio en las condiciones laborales, actualización de datos personales, permisos, licencias, incapacidades y días compensatorios;
3. Efectuar a través de nómina el pago de estímulos y pago de prestación de vales de despensa;
4. Comprobar y validar en la etapa de pre-nómina, todas aquellas incidencias registradas durante el periodo quincenal correspondiente;
5. Comprobar los reportes de producción final de nómina;
6. Proporcionar atención a empleados y usuarios en general, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.



**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE HONORARIOS**

**OBJETIVO:** Efectuar la contratación de prestadores de servicios profesionales independientes en la Universidad, a fin de integrarlos para colaborar en la consecución de los objetivos institucionales, a través de la gestión para la integración de los respectivos expedientes de los candidatos propuestos por las diferentes Dependencias, de acuerdo con las políticas, lineamientos existentes y normativa aplicable.

**FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento a las solicitudes de diversas áreas de la Universidad respecto a la contratación de prestadores de servicios profesionales independientes;
2. Comprobar que la documentación de los prestadores de servicios profesionales independientes cumpla con los requisitos de acuerdo con la legislación fiscal aplicable;
3. Apoyar en la gestión del trámite el pago de honorarios correspondiente al periodo de la prestación del servicio;
4. Ejecutar la creación y actualización de expedientes de los prestadores de servicios profesionales independientes;
5. Proporcionar atención oportuna a usuarios en general, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE PERSONAL ACADÉMICO**

**OBJETIVO:** Capturar, organizar y controlar de manera ordenada el contenido documental de los expedientes laborales del personal académico, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión documental institucional, y así asegurar su canalización al archivo de personal.

**FUNCIONES:**

1. Realizar el registro de control interno del contenido documental de los expedientes de personal académico;
2. Elaborar y archivar oficios, memorándums, recibos, reportes y otros documentos administrativos correspondientes al Departamento de Personal Académico;
3. Canalizar a las diferentes áreas del departamento los documentos de su competencia;
4. Canalizar al área de archivo los nuevos expedientes laborales, así como documentos para actualizar aquellos ya existentes;
5. Colaborar en asuntos administrativos dependientes del Departamento de Personal Académico, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO DE  
PERSONAL ACADÉMICO**

**OBJETIVO:** Proporcionar asistencia administrativa mediante la recopilación, integración y generación de información referente al Departamento de Personal Académico con el fin de cumplir los objetivos del mismo.

**FUNCIONES:**

1. Administrar los medios de comunicación (llamadas, correos electrónicos y correspondencia) del Departamento de Personal Académico;
2. Elaborar documentos y reportes correspondientes al Departamento de Personal Académico;
3. Proporcionar atención a usuarios respecto a trámites laborales;
4. Presentar al Departamento la información pertinente para la elaboración de reportes propios de su departamento;
5. Colaborar en la implementación de estrategias varias de mejora para el departamento, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Contribuir a la inserción y retención de capital humano de excelencia, coordinando conforme a la normatividad aplicable los procesos de contratación y pago de nómina del personal administrativo, mandos medios y superiores de la Universidad, a fin de garantizar que las diferentes áreas universitarias cuenten con el personal necesario para el cumplimiento de objetivos.

**FUNCIONES:**

1. Desarrollar los procedimientos inherentes al reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo de la UAEH;
2. Supervisar el procedimiento de elaboración de nómina del personal administrativo de la UAEH;
3. Supervisar la correcta aplicación de pagos prestaciones, tales como prima vacacional y aguinaldo en los meses de julio y diciembre respectivamente, así como incremento salarial y de prestaciones por revisión de contrato colectivo;
4. Comunicar al titular de la Dirección de Administración de Personal sobre asuntos diversos correspondientes al personal administrativo de la Institución;
5. Verificar que los expedientes laborales del personal administrativo se mantengan actualizados;
6. Desarrollar e integrar el informe laboral de las solicitudes de jubilación del personal administrativo;
7. Diseñar y proponer estrategias para la inserción del capital humano de alto desempeño de la Institución;
8. Formular estadísticas inherentes al estado de la plantilla de personal administrativo;
9. Contribuir en la integración de información necesaria para atención de requerimientos de organismos fiscalizadores;
10. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE NÓMINA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Calcular el pago de sueldos y prestaciones del personal administrativo de la UAEH, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y Contratos Colectivos, que permita darles seguimiento a los registros en los sistemas establecidos, mediante el procesamiento de información necesaria.

**FUNCIONES:**

1. Realizar el cálculo para el pago de sueldos, aguinaldo, primas de antigüedad, prima vacacional y prima dominical del personal administrativo de la UAEH y aplicarlos en nómina;
2. Registrar en el sistema de nómina incidencias del personal administrativo respecto a altas por contratación, bajas por término de relación laboral, cambio en las condiciones laborales, actualización de datos personales, permisos, licencias, incapacidades y días compensatorios;
3. Realizar el registro de nómina de pago de estímulos y pago de prestación de vales de despensa mediante los procesos ya establecidos.
4. Compilar y validar en la etapa de pre nómina, todas aquellas incidencias registradas durante el periodo quincenal correspondiente;
5. Analizar los reportes de producción final de nómina;
6. Proporcionar atención oportuna a empleados y usuarios en general, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Analizar, captar y seleccionar al personal administrativo, con la finalidad de que las vacantes del personal se cubran de conformidad con los requerimientos de los perfiles de puesto, esto a través de canales de comunicación oficiales.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar y difundir ofertas de las vacantes en distintos canales de comunicación, con la finalidad de atraer candidatos que cubran los requerimientos;
2. Preparar y mantener actualizada una red de candidatos en la bolsa de trabajo de la Universidad;
3. Comprobar requisitos documentales, realizar entrevistas, gestionar la aplicación de evaluación de competencias y habilidades, perfil psicométrico y exámenes médicos en su caso para la selección de candidatos;
4. Ejecutar estrategias para la identificación de necesidades de capital humano en las diversas áreas de la Universidad;
5. Realizar los trámites para la formalización de la relación laboral del personal de nuevo ingreso, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Ordenar, organizar y controlar el contenido documental de los expedientes laborales del personal administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión documental institucional, asegurando su canalización al archivo de personal.

**FUNCIONES:**

1. Realizar el registro de control interno del contenido documental de los expedientes del personal administrativo;
2. Elaborar y archivar oficios, memorándums, recibos, reportes y otros documentos administrativos correspondientes al Departamento de Personal Administrativo;
3. Reportar al área de archivo los nuevos expedientes laborales, así como documentos para actualizar aquellos ya existentes;
4. Colaborar en asuntos administrativos del Departamento de Personal Administrativo;
5. Compartir a las diferentes áreas del Departamento los documentos de su competencia, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES  
SOCIALES Y PROTECCIÓN AL SALARIO**

**OBJETIVO:** Coordinar y supervisar que los procedimientos en materia de seguridad y previsión social se ejecuten en tiempo y forma, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones patronales de la UAEH utilizando la normativa aplicable.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar y asegurar que se realice oportunamente el aviso de movimientos afiliatorios de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
2. Monitorear el procedimiento correspondiente al cálculo de cuotas obrero patronal;
3. Gestionar el oportuno pago del entero de las obligaciones patronales de la Universidad;
4. Verificar y asegurar que se apliquen en nómina las órdenes judiciales en materia de pensiones alimenticias;
5. Informar a los trabajadores acerca de los trámites correspondientes para la obtención de crédito con el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT);
6. Reportar anualmente ante el IMSS la determinación de la prima de riesgos de trabajo;
7. Supervisar la correcta aplicación en nómina del pago de prestaciones por contrato colectivo, así como de los descuentos por obligaciones que contraigan los trabajadores con proveedores internos y externos;
8. Efectuar el seguimiento de las investigaciones derivadas de riesgos o enfermedades laborales;
9. Presupuestar quincenalmente el pago correspondiente a proveedores internos y externos por concepto de recuperación de cuotas del personal que contraiga obligaciones con proveedores;
10. Gestionar la elaboración del dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones patronales de la UAEH en materia de seguridad social y presentarlo ante el IMSS;
11. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.



**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE SEGURIDAD SOCIAL**

**OBJETIVO:** Ejecutar actividades en materia de seguridad social con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de seguridad social mediante el registro en las plataformas del Instituto Mexicano del Seguro Social y en el sistema de nómina de la UAEH.

**FUNCIONES:**

1. Reportar a través del portal IMSS desde su empresa (IDSE) los movimientos afiliatorios, tales como altas, bajas y modificaciones al salario de los trabajadores de la Universidad;
2. Registrar los certificados de incapacidad temporal a través del Sistema Único de Autodeterminación (SUA);
3. Reportar bimestralmente ante el IMSS las modificaciones salariales;
4. Reportar ante el IMSS las modificaciones por revisión salarial y contractual en el periodo correspondiente según las disposiciones oficiales;
5. Realizar el cálculo del pago del entero de cuotas obrero-patronales;
6. Efectuar el pago correspondiente de cuotas patronales IMSS, RCV e INFONAVIT;
7. Consolidar la información relativa a incapacidades expedidas a los trabajadores, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE INFONAVIT**

**OBJETIVO:** Capturar altas, bajas y modificaciones de créditos de vivienda, con la finalidad de contribuir al cálculo para el pago de dicha prestación, mediante el registro en el sistema de nómina y plataforma INFONAVIT.

**FUNCIONES:**

1. Registrar incidencias en el sistema de nómina respecto a altas, modificaciones o suspensiones de crédito de vivienda INFONAVIT;
2. Elaborar cartas patronales para el INFONAVIT cuando el empleado lo solicite, para la obtención de su crédito de vivienda;
3. Registrar movimientos en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) para el pago de amortizaciones;
4. Comprobar y validar en la etapa de pre nómina todas aquellas incidencias registradas durante el periodo quincenal correspondiente;
5. Realizar el cálculo de las diferencias de INFONAVIT y elaborar el reporte correspondiente.
6. Analizar los reportes de producción final de nómina;
7. Proporcionar atención a usuarios de manera oportuna;
8. Canalizar al área de archivo los documentos para actualizar los expedientes laborales, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE FONACOT Y PENSIONES**

**OBJETIVO:** Registrar en nómina las deducciones derivadas del otorgamiento de créditos de previsión social por concepto de FONACOT y aplicar los mandatos judiciales en materia de pensión alimenticia a fin de cumplir con la normativa y disposiciones legales aplicables.

**FUNCIONES:**

1. Registrar en el sistema de nómina incidencias respecto a descuentos de créditos FONACOT adquiridos por los trabajadores;
2. Capturar en el sistema de nómina descuentos por concepto de pensión alimenticia, derivados de mandato judicial;
3. Comprobar y validar en la etapa de pre nómina todas aquellas incidencias registradas durante el periodo quincenal correspondiente;
4. Examinar los reportes de producción final de nómina;
5. Proporcionar atención a usuarios y brindar información con respecto a los diferentes trámites;
6. Elaborar constancias requeridas por los trabajadores para trámite de crédito FONACOT;
7. Canalizar al área de archivo los documentos para actualizar los expedientes laborales, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE DESCUENTOS POR CONVENIO Y  
PAGO DE PRESTACIONES CONTRACTUALES**

**OBJETIVO:** Registrar los pagos de prestaciones contractuales, así como los descuentos por contracción de obligaciones particulares con proveedores teniendo como finalidad el cumplir los requerimientos que establece la Ley Federal del Trabajo y contratos colectivos, a través del sistema de nómina.

**FUNCIONES:**

1. Capturar en el sistema de nómina el pago de prestaciones por contrato colectivo;
2. Registrar en nómina los descuentos por adquisición de productos o servicios con proveedores internos y externos;
3. Comprobar y validar en la etapa de pre nómina todas aquellas incidencias registradas durante el periodo quincenal correspondiente;
4. Validar que los reportes de producción final de nómina estén correctos;
5. Proporcionar atención a usuarios de la institución y externos;
6. Canalizar al área de archivo los documentos para actualizar los expedientes laborales, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES**

**OBJETIVO:** Promover y verificar el cumplimiento de la normativa en materia de relaciones laborales, utilizando mecanismos de registro y control que establecen las políticas y reglamentos, así como ejecutar las sanciones al personal de la universidad, de acuerdo con la legislación aplicable para garantizar el desempeño armónico de las actividades en las diversas dependencias de la Universidad.

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar mecanismos para el registro y control de asistencia del personal de la Universidad;
2. Realizar el análisis de todas aquellas solicitudes relativas al control de asistencia, cuyo propósito sea subsanar una incidencia;
3. Supervisar la correcta afectación de incidencias durante el periodo quincenal de nómina de aquellas que sean procedentes;
4. Vigilar que el desarrollo de las actividades laborales del personal de la Universidad se lleve a cabo con apego a la normatividad;
5. Administrar los horarios laborales asignados al personal de la Universidad;
6. Propiciar la investigación correspondiente de todas aquellas irregularidades cometidas por el personal en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con lo establecido en la normativa institucional y la Ley en materia laboral.
7. Canalizar a la Dirección General Jurídica las investigaciones efectuadas con motivo de transgresiones a la normatividad, a efecto de llevar a cabo las diligencias a que haya lugar y dictaminar la resolución correspondiente.
8. Comunicar a la Dirección los informes y/o estadísticas relativas al índice de asistencia e incidencias del personal;
9. Ejecutar las sanciones al personal, previamente determinadas por la Dirección General Jurídica;
10. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**OBJETIVO:** Colaborar en el seguimiento de procesos de investigación por transgresiones a la normativa laboral e institucional de la UAEH, con la finalidad de preservar la armonía y el respeto institucional, a través de la obtención de elementos suficientes que permitan efficientar los procesos justos y transparentes.

**FUNCIONES:**

1. Integrar los elementos necesarios para iniciar las investigaciones derivadas de conductas que representen una transgresión a la normativa laboral;
2. Elaborar actas en las que se asienten los hechos sobre irregularidades cometidas por el personal en el desempeño de sus funciones;
3. Preparar los documentos sancionatorios que hayan resultado del dictamen efectuado por la Dirección General Jurídica;
4. Informar directa y formalmente al personal las sanciones correspondientes por actos de transgresión a la normativa institucional y laboral;
5. Proporcionar asesoría al Departamento y a la Dirección en asuntos de materia laboral, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE NÓMINA DE RELACIONES  
LABORALES**

**OBJETIVO:** Colaborar en la integración de nómina del personal académico y administrativo, mediante el registro en el sistema de nómina de incidencias relativas al control de asistencias, comisiones y justificantes del personal universitario, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

**FUNCIONES:**

1. Registrar en el sistema de nómina incidencias tales como comisiones y justificantes que subsanen descuentos por concepto de falta derivados del control de asistencia, así como los reintegros por concepto de faltas subsanadas.
2. Canalizar al Departamento de Informática los archivos electrónicos quincenales del control de asistencia para su afectación en nómina;
3. Comprobar y validar en la etapa de pre-nómina todas aquellas incidencias registradas durante el periodo quincenal correspondiente;
4. Comprobar los reportes de producción final de nómina;
5. Proporcionar atención a usuarios de manera oportuna, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL**

**OBJETIVO:** Verificar el cumplimiento de la normativa universitaria en materia de relaciones laborales, a través de la supervisión y control del personal para garantizar un adecuado desarrollo de actividades.

**FUNCIONES:**

1. Comprobar en las diferentes áreas universitarias el buen desarrollo de las actividades laborales, verificando que se efectúen con apego a la normativa;
2. Ejecutar el monitoreo de la asistencia del personal en sus áreas de trabajo, a través de mecanismos de registro de entradas y salidas de jornada;
3. Recabar y canalizar los reportes de control de asistencia para su afectación en nómina;
4. Comprobar y validar en pre nómina las incidencias del periodo quincenal correspondiente;
5. Proporcionar notificaciones de horario al personal de tiempo completo de la Universidad;
6. Reportar las conductas o actos de transgresión a la normativa e iniciar junto con el área de asuntos jurídicos la investigación correspondiente;
7. Informar la notificación de sanciones y determinaciones jurídicas derivadas de actos de transgresión, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.



**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Proporcionar asistencia administrativa, mediante la recopilación, integración y generación de información referente al Departamento de relaciones laborales para contribuir al cumplimiento de los objetivos del departamento.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar oficios y memorándums varios relacionados con horarios e incidencias laborales de los trabajadores;
2. Apoyar al departamento en la atención de llamadas telefónicas y usuarios;
3. Realizar el mantenimiento de los horarios del personal de tiempo completo a través del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP);
4. Canalizar al área de archivo documentos para actualizar los expedientes laborales;
5. Almacenar en orden los expedientes y minutarios internos del departamento, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN,  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**OBJETIVO:** Consolidar y aplicar el programa de capacitación para el personal que realiza funciones administrativas en la Universidad, así como formular y ejecutar el programa de seguridad y salud en el trabajo, mediante técnicas que permitan promover la mejora en las competencias laborales y establecer medidas preventivas y correctivas en materia de riesgos de laborales.

**FUNCIONES:**

1. Formular de manera anual el plan de capacitación para el personal que desempeña actividades de carácter administrativo en la Universidad;
2. Impulsar, diseñar y dirigir estrategias en materia de capacitación;
3. Guiar los cursos de inducción al personal de nuevo ingreso;
4. Generar materiales para llevar a cabo las actividades de capacitación;
5. Desarrollar y dar mantenimiento al informe estadístico sobre actividades de capacitación para la obtención de indicadores;
6. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC);
7. Formular el programa anual de seguridad y salud en el trabajo;
8. Potenciar, diseñar y dirigir estrategias en materia de seguridad y salud en el trabajo;
9. Inspeccionar las investigaciones derivadas de accidentes y enfermedades laborales;
10. Desarrollar y dar mantenimiento al informe estadístico sobre accidentes y enfermedades laborales para la obtención de indicadores;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**OBJETIVO:** Coordinar y controlar la etapa de procesamiento de nómina del personal de la UAEH, mediante la operación efectiva de sistemas informáticos con la finalidad de garantizar la fiabilidad, disponibilidad y seguridad de la información.

**FUNCIONES:**

1. Verificar la correcta integración de información proveniente de los distintos Departamentos de Administración de Personal que compone el sistema de nómina;
2. Controlar el proceso de elaboración de nómina a través de la calendarización de las actividades para afectación por parte de los departamentos;
3. Consolidar la ejecución de los procedimientos informáticos para la producción de nómina;
4. Validar reportes e informes de producción y proveerlos a los Departamentos de Administración de Personal, áreas contables y financieras dependientes de la Coordinación de Administración y Finanzas;
5. Administrar el procedimiento para el timbrado de la nómina;
6. Proporcionar a la Dirección informes estratégicos para la toma de decisiones;
7. Comunicar la información que emana del sistema de nómina para atender requerimientos por parte de organismos fiscalizadores;
8. Supervisar que el sistema de nómina se encuentre permanentemente en óptimas condiciones, a fin de garantizar la fiabilidad, disponibilidad y seguridad de la información de la plantilla laboral;
9. Consolidar y conciliar información de nómina para su registro en los sistemas presupuestales y contables;
10. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****SUBJEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE  
INFORMÁTICA**

**OBJETIVO:** Apoyar al Departamento en los procesos de generación nómina del personal de la UAEH, mediante la implementación de estrategias que permitan mejorar e innovar los procesos, conforme a la normativa aplicable.

**FUNCIONES:**

1. Operar los procesos de integración de información proveniente de los distintos Departamentos de Administración de Personal para componer el sistema de nómina;
2. Supervisar la ejecución de los procedimientos informáticos para la producción de nómina;
3. Generar reportes e informes de producción y proveerlos a los departamentos de Administración de Personal, áreas contables y financieras dependientes de la Coordinación de Administración y Finanzas;
4. Vigilar el procedimiento para el timbrado de la nómina;
5. Apoyar en la atención de requerimientos provenientes de la Dirección para la toma de decisiones;
6. Apoyar en conjunto con el Departamento en la comunicación de la información que emana del sistema de nómina para atender requerimientos por parte de organismos fiscalizadores, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE PROGRAMACIÓN**

**OBJETIVO:** Procesar la nómina a través de diversas actividades informáticas, con la finalidad de adecuar los sistemas de acuerdo con las necesidades de los procesos.

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar las tareas y actividades informáticas para el procesamiento de la nómina en su estado preliminar y de producción final;
2. Monitorear el estado del servidor de nómina;
3. Mantener el lenguaje de programación en el sistema de nómina, a fin de adecuarlo constantemente a las necesidades de los procesos;
4. Realizar reportes de nómina a los usuarios internos de la Dirección;
5. Apoyar en la elaboración del timbrado de nómina del personal, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE NÓMINA**

**OBJETIVO:** Ejecutar el mantenimiento al sistema de nómina, con la finalidad de garantizar que dicho sistema se encuentre en óptimas condiciones para su operación, a través de la ejecución de diversas actividades informáticas.

**FUNCIONES:**

1. Colaborar en el procedimiento de elaboración de nómina a través de la operación de tareas informáticas;
2. Proporcionar apoyo a los usuarios del sistema de nómina para la afectación quincenal de diversas incidencias;
3. Apoyar al Departamento para supervisar que durante los periodos de proceso de nómina se cumplan los tiempos establecidos en el calendario;
4. Realizar reportes respecto a indicadores de la plantilla de personal;
5. Realizar el mantenimiento de la información contenida en el sistema de nómina a efecto de colaborar en el proceso de actualización de versión, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE ANÁLISIS CONTABLE**

**OBJETIVO:** Integrar y conciliar la información de nómina mediante procesos que permitan el objeto de cumplir con las obligaciones en materia tributaria para el timbrado de nómina ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

**FUNCIONES:**

1. Proporcionar asesoría fiscal y contable al Departamento y a la Dirección;
2. Registrar los soportes documentales relativos a las incidencias producidas en cada periodo de nómina, tales como cancelaciones, nóminas complementarias;
3. Atender y validar los reportes del sistema de nómina remitidos a los departamentos de la Dirección de Administración de Personal;
4. Apoyar en la elaboración del timbrado de nómina del personal;
5. Analizar y conciliar los montos de nómina referente a cuotas obrero-patronales de IMSS, Infonavit;
6. Conciliar información con las áreas de presupuestos y contabilidad para preparar los informes de auditoría a la cuenta pública, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y  
PROYECTOS DE TIC'S**

**OBJETIVO:** Coordinar proyectos de mejora a través del desarrollo y la implementación de herramientas tecnológicas que contribuyan a eficientar el trabajo operativo que se realiza en la Dirección de Administración de Personal.

**FUNCIONES:**

1. Consolidar anualmente los proyectos de la Dirección de Administración de Personal dentro del Programa Anual Operativo (PAO);
2. Inspeccionar el seguimiento de la ejecución de los recursos del PAO, así como su comprobación;
3. Supervisar la operación y mantenimiento del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP);
4. Identificar procesos susceptibles de mejora a través de herramientas tecnológicas;
5. Propiciar estrategias para el aprovechamiento de mecanismos tecnológicos en los procesos de administración de personal;
6. Contribuir en la ejecución e implementación de proyectos de tecnologías de información;
7. Consolidar y dar seguimiento a los proyectos de servicio social y prácticas profesionales;
8. Administrar el inventario de bienes muebles y suministros de la Dirección;
9. Proporcionar soporte informático a las diferentes áreas de la Dirección;
10. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.



**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE DESARROLLO DE TIC'S**

**OBJETIVO:** Dar soluciones tecnológicas mediante el desarrollo de aplicaciones informáticas que permitan la optimización de tiempo y recursos de los procesos de la Dirección de Administración de Personal.

**FUNCIONES:**

1. Desarrollar nuevos programas y/o aplicaciones informáticas que contribuyan a los procesos de administración de personal;
2. Realizar análisis de los requerimientos y sugerencias de los usuarios a fin de proponer soluciones informáticas para la optimización y mejoramiento de tareas operativas;
3. Realizar la sistematización y automatización de los procesos de la Dirección;
4. Proponer prototipos de soluciones informáticas en respuesta a las necesidades de los usuarios;
5. Ejecutar la aplicación de código de programación en diversos lenguajes para la creación de aplicaciones informáticas;
6. Ejecutar pruebas piloto que permitan la detección de corrección de errores presentes para evaluar el correcto funcionamiento de los sistemas nuevos y ya existentes;
7. Documentar el desarrollo de proyectos de sistematización y elaborar manuales operativos;
8. Comprobar el despliegue de nuevos sistemas y/o aplicaciones informáticas, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE  
PERSONAL**

**OBJETIVO:** Integrar, clasificar y conservar información documental generada y/o recibida por la Dirección de Administración de Personal, a través de la aplicación de criterios archivísticos que permita que su tratamiento se efectúe con apego a la Ley en materia de archivos y demás normativa aplicable.

**FUNCIONES:**

1. Controlar el procedimiento para la integración de nuevos expedientes laborales de la UAEH;
2. Desarrollar un registro electrónico respecto al estado de todos los expedientes laborales;
3. Implementar mecanismos para asegurar el correcto resguardo de los expedientes laborales;
4. Administrar y clasificar correspondencia proveniente de los departamentos de la Dirección de Administración de Personal, a efecto de mantener actualizados los expedientes de los trabajadores;
5. Potenciar estrategias para garantizar la preservación de la información de expedientes laborales;
6. Brindar los servicios de consulta y préstamo de los expedientes a usuarios internos de la Dirección de Administración de Personal, de conformidad con la normativa aplicable;
7. Organizar los procesos de transferencia archivística conforme al cuadro de disposición documental;
8. Asegurar el orden de los expedientes en su etapa de trámite para facilitar su localización;
9. Brindar asesoramiento a la Dirección y Departamentos acerca de procesos archivísticos.
10. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.