



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



INDICE

1. Introducción	4
2. Directorio	5
3. Antecedentes Históricos	6
4. Base legal	7
5. Atribuciones	7
6. Organigrama	9
7. Estructura funcional	10
Dirección	
Subdirección	
Área de Calidad	
Departamento de Personal Académico	
Área de tiempos completos, medios tiempos, mandos medios y superiores y PROMEP	
Área de profesores por asignatura	
Área de honorarios	
Área de captura de los movimientos de nómina	
Área de desglose de correspondencia y control de documentos	
Departamento de Personal Administrativo	
Área de control de trámites y apoyo administrativo	
Área de contratación	
Área de captura al sistema de nómina	
Área de control de documentos e incidencias	
Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario	
Área de IMSS	
Área de SUA	
Área de prestaciones por ley	
Área de INFONAVIT	
Área de declaración de sueldos y salarios	
Área de descuentos y pagos vía nómina	



Departamento de Relaciones Laborales
Área jurídica
Área de captura al sistema de nómina
Área de supervisores

Departamento de Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo

Departamento de Informática
Área de desarrollo y programación

Departamento de Planeación

Área de Archivo
Oficina de digitalización



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización se ha elaborado con la finalidad de actualizar, organizar y eficientar las actividades que realiza la Dirección de Administración de Personal (DAP), con el propósito de ofrecer servicios de calidad.

El objetivo de la DAP consiste en administrar eficientemente el factor humano necesario para el logro del objetivo general de la Universidad Autónoma del Estado Hidalgo, con base en la normatividad establecida por sus órganos colegiados y sindicatos.

El presente documento servirá de guía para la sistematización de las funciones y actividades que debe cumplir el personal de la DAP. Contiene un Índice, Introducción, Antecedentes Históricos, Marco legal, Atribuciones, Organigrama, Estructura Orgánica y Estructura Funcional.



2. DIRECTORIO

C.P. Carlos Daniel García Reyes
Coordinador de la División de Administración y Finanzas

L.C. Armando Sánchez Pérez
Director de Administración de Personal

Mtro. en Econ. Cesar Amador Ambríz
Subdirector

Lic. Leticia González Flores
Jefa del Departamento de Personal Académico

L.C. Martha Estela Meneses González
Jefa del Departamento de Personal Administrativo

L.C. Daniel Pérez Islas
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario

Lic. Feliciano Cervantes Hernández
Jefe del Departamento de Relaciones Laborales

Lic. en Psic. José Luis Morales Zerón
Jefe del Departamento de Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo

Ing. Paco Herrera Chagoya
Jefe del Departamento de Informática

Departamento de Planeación



3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La necesidad de coordinar al personal de una manera ordenada, origina la creación de un órgano que realice dichas actividades, por ello fue creada la Dirección de Administración de Personal. A continuación se presenta la evolución de ella:

El 1 de Septiembre de 1975, se crea 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.

La Dirección de Administración de Personal no solo se ha transformado de Departamento a Dirección o hacer el cambio de nombre de Dirección de Recursos Humanos a Dirección de Administración de Personal, sino también dado la evolución de las necesidades o requerimientos institucionales, a partir de la segunda quincena de Junio de 1996 se inicia una sistematización de los procesos de nómina y todos los elementos que ello conlleva contando con otras herramientas que ciertamente marcaron una nueva forma de hacer y ejecutar los procesos dentro de la Dirección, dando paso a la modernización de estos. En el semestre Enero – Junio 2005 se genera el sistema de Administración de Personal (SIAP) con la finalidad de tener un mejor control de las asignaturas y a su vez el pago oportuno a los profesores por asignatura.

Por otra parte, el 30 de mayo de 2001 la División de Administración y Finanzas, obtiene el Certificado de Registro por haber demostrado que su sistema de Calidad esta de acuerdo con ISO 9002-1994, así mismo haciéndolo extensivo a la Dirección de Administración de Personal. A la fecha la Dirección cuenta con un registro de certificación por haber sido evaluada conforme a la norma ISO 9001-2008.



4. BASE LEGAL

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título Cuarto De la Organización Administrativa de la Universidad

Capítulo II De las Divisiones por Función de la Universidad

Art. 73 Fracción V,

Sección Quinta De la División de Administración y Finanzas

Art. 84,

Art. 85

Fracciones I, VII, XIII, XIV, XV, XX.

Fundamentación relativa a la ley federal del trabajo

Artículos 2, 20, 25, 132 al 135, 153-A al 153-V, 475 Bis y 509

5. ATRIBUCIONES

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título Cuarto De la Organización Administrativa de la Universidad

Capítulo II De las Divisiones por Función de la Universidad

Art. 73. Las funciones de Docencia, Investigación, Extensión, Vinculación y Administración y Finanzas de la Universidad serán coordinadas respectivamente por las siguientes divisiones:

Fracción V. De Administración y Finanzas

Sección Quinta De la División de Administración y Finanzas

Art. 84. La División de Administración y Finanzas tiene como objetivo coordinar las actividades administrativas y financieras que se realicen en la Universidad.

Art. 85. Corresponde a la División de Administración y Finanzas:



Fracciones

I. Formular, diseñar y establecer las políticas que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, se requieran de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional;

VII. Coordinar la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad;

XIII. Mantener respaldados y actualizados los expedientes del personal académico y administrativo de la Universidad;

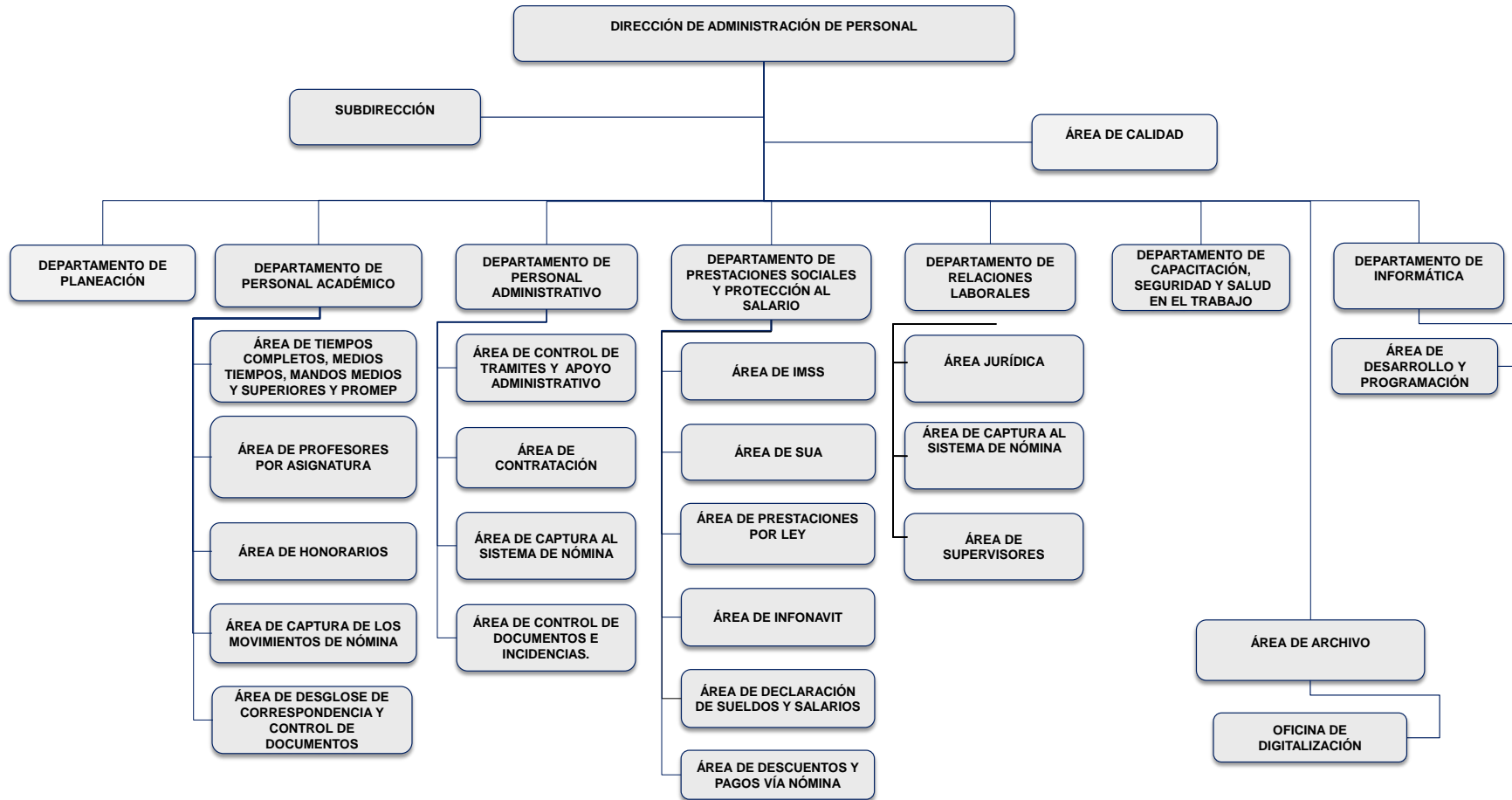
XIV. Generar los pagos del personal académico y administrativo

XV. Implementar los programas de capacitación, seguridad e higiene y jubilación del personal de la Universidad;

XX. Promover la aplicación de técnicas adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos de la institución.



6. ORGANIGRAMA.





7. ESTRUCTURA FUNCIONAL



UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Administración de Personal
REPORTA A:	Coordinación de la División de Administración y Finanzas
<p>OBJETIVO: Planear, dirigir, organizar, coordinar y evaluar las políticas y transparencia en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, pago de sueldos y prestaciones, capacitación, evaluación del desempeño, seguridad e higiene en el trabajo y jubilación del personal académico y administrativo de la Universidad.</p>	
<p>FUNCIONES: Con fundamento en el Estatuto General vigente, Título Cuarto De la Organización Administrativa de la Universidad Capítulo II De las Divisiones por Función de la Universidad Art. 73 Fracción V, Sección Quinta De la División de Administración y Finanzas Art. 84, Art. 85 Fracciones I, VII, XIII, XIV, XV, XX.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asegurar la calidad de los procesos de administración de personal de la Universidad;2. Formalizar la contratación del personal académico y administrativo de la Universidad;3. Formular, proponer e implementar los programas de inducción, evaluación del desempeño, capacitación y seguridad e higiene institucionales;4. Resguardar los expedientes del personal académico y administrativo de la Universidad;5. Calcular el pago de sueldos, prestaciones y jubilación del personal académico y administrativo de la Universidad;6. Vigilar que las relaciones laborales se lleven a cabo con apego a la normatividad Institucional;7. Detectar las necesidades de formación con base en la evaluación institucional;8. Coadyuvar al cumplimiento de las metas anuales del Plan de Desarrollo Institucional9. Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.	



10. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y la Coordinación de la División de Administración y Finanzas.



UNIDAD ORGÁNICA:	Subdirección de Administración de Personal
REPORTA A:	Dirección de Administración de Personal
<p>OBJETIVO: Propiciar, mantener y desarrollar relaciones armoniosas entre el personal académico y administrativo de la Universidad, que conduzcan a las metas institucionales y al mismo tiempo logre satisfacer sus aspiraciones individuales, mediante la Planeación, dirección, organización, coordinación y evaluación de las políticas y procesos de reclutamiento, selección, contratación inducción, pago de sueldos y prestaciones, evaluación del desempeño, capacitación, seguridad e higiene y jubilación del personal.</p>	
<p>FUNCIONES: Apoyar al Director en la formulación diseño y establecimiento de las políticas que en materia de personal, se requieran de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar el apoyo necesario a la dirección, para la planeación, dirección, organización, coordinación y evaluación de la administración de personal de la Universidad.2. Proporcionar el apoyo necesario a la dirección, en el análisis de la programación de horarios de clase que presentan semestralmente las escuelas e institutos de la UAEH.3. Brindar apoyo a la dirección de administración de personal, para proporcionar la información relacionada con las funciones que la misma lleva a cabo, que sea requerida por las diferentes dependencias, escuelas e institutos de la UAEH.4. Propiciar con los jefes de departamento y responsables de área, el adecuado cumplimiento de las metas de la Dirección de Administración de Personal de la UAEH.5. Revisar y actualizar periódicamente, la funcionalidad operativa de la estructura orgánica de la subdirección.6. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y lineamientos de la Dirección de Administración de Personal de la UAEH.7. Promover el mejoramiento de la calidad de los procesos administrativos de la Dirección de Administración de Personal de la UAEH.8. Participar en la elaboración de convenios con dependencias federales, estatales y	



municipales, en materia de seguridad e higiene, prestaciones sociales, así como todo tipo de beneficios laborales para los trabajadores académicos y administrativos de LA UAEH.

9. Planear y organizar cursos de inducción para el personal académico y administrativo de nuevo ingreso a la UAEH

10. Planear y organizar, las ceremonias de firma de convenios, cuando la dirección de administración de personal, haya sido parte medular en su conformación, o cuando participe en su creación.

11. Mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales entre el personal de la Dirección de Administración de Personal de la UAEH.

12. Fomentar entre el personal de la Dirección de Administración de Personal de la UAEH, un ambiente en el que se dé testimonio de conducta ética y práctica de los valores universitarios.

13. Promover con el personal de la dirección, la optimización, racionalización y buen uso de los equipos, materiales y en general los recursos, que se le asignan a la dirección de administración de personal de la UAEH.



UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Planeación
REPORTA A:	Dirección de Administración de Personal
OBJETIVO: Coordinar los trabajos necesarios para la planeación de proyectos de PIFI, PAO, seguimiento al cumplimiento de metas de acuerdo al PDI	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Formular, ejercer y comprobar el gasto del Presupuesto Anual Universitario (PAU), el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), el Saneamiento Financiero y los recursos extraordinarios.2. Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).3. Coordinar la operación del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP) en coordinación con los responsables de las escuelas, institutos y dependencias de la UAEH.4. En general, todas aquellas que estipule la normatividad universitaria vigente.5. Elaboración de informes.6. Participación en la elaboración de proyectos PAO y PIFI.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Calidad
REPORTA A:	Dirección de Administración de Personal
OBJETIVO: Dar seguimiento a las mejoras continuas y a las observaciones de las Auditorías Internas y Externas de Calidad.	
FUNCIONES: 1. Apoyar a la Directora y al Personal adscrito a la Dirección con respecto a : <ul style="list-style-type: none">➤ Recopilar evidencias con la finalidad de darle seguimiento a las revisiones realizadas previo a las Auditorías, así como a las Auditorías Internas y Externas.➤ Proporcionar asesoramiento para dar solución a los hallazgos encontrados por medio de acciones correctivas.	
2. Documentar y entregar las mejoras continuas a la Dirección de la Gestión de la Calidad	
3. Asesorar al personal de la Dirección sobre misión, visión, políticas y objetivos de calidad, así como la consulta en la página de la Universidad con respecto al: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organización de la Dirección de Administración de Personal➤ Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración de Personal➤ Plan de calidad de la Dirección de Administración de Personal➤ Lista maestra de documentos	
4. Asistir a cursos- Talleres	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Archivo
REPORTA A:	Dirección de Administración de Personal
OBJETIVO: Lograr una adecuada organización archivística que permita una administración eficaz para atender las necesidades de la Dirección de Administración de Personal y controlar los documentos digitalizados de los trabajadores y trabajadoras de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Archivo y resguardo de documentos en el expediente del personal de la UAEH.2. Préstamo y recepción de expedientes a las diferentes Áreas de la Dirección de Administración de Personal, así como a la Dirección General Jurídica.3. Recepción y clasificación de documentos para la integración y actualización de expedientes de acuerdo con los criterios de la normatividad vigente.4. Transferencia de expedientes del semi-activo al archivo intermedio después de haber terminado el personal su relación laboral con la Institución (5 años) ya sea por renuncia, rescisión, terminación de contrato u otra circunstancia legal análoga.5. Preservación y mantenimiento de expedientes en cuanto al deterioro del mismo.6. Informar los avances de la digitalización de expedientes a la Dirección de Administración de Personal	



UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Digitalización
REPORTA A:	Archivo
OBJETIVO: Administrar, seleccionar, digitalizar y resguardar la información de los documentos electrónicos de los trabajadores y trabajadoras de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar los documentos de los expedientes de los trabajadores y trabajadoras de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.2. Resguardar la información electrónica de los expedientes de los trabajadores y trabajadoras de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.3. Administrar la información electrónica de los expedientes de los trabajadores y trabajadoras de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.4. Informar los avances de la digitalización de expedientes al responsable del archivo.5. Apoyar a las áreas de la dirección administración de personal en la digitalización de documentos y fotografías.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Personal Académico
REPORTA A:	Dirección de Administración de Personal
OBJETIVO: Coordinar, implementar y dar seguimiento a las políticas y procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, pago de sueldos y prestaciones, evaluación del desempeño, y jubilación del personal académico de la Universidad.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Planeación de personal2. Reclutamiento y selección3. Contratación y establecimiento de las condiciones de trabajo4. Registro de Movimientos en el Sistema de Nómina5. Evaluación del desempeño	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Tiempos Completos, Medios Tiempos, Mandos Medios y Superiores y PROMEP
REPORTA A:	Departamento de Personal Académico
OBJETIVO: Control de la plantilla de personal académico de tiempo completo, medio tiempo, mandos medios y PROMEP.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Registro de movimientos al sistema de nomina (altas, bajas, cambios de categoría, de adscripción, de RFC, de nombre, etc., recontrataciones, pagos proporcionales de prestaciones, incidencias –incapacidades, permiso, licencias, días compensatorios-, etc.) De todo el personal académico menos asignatura.2. Calculo de pagos proporcionales de prestaciones (aguinaldo, prima vacacional, prima de antigüedad), de ISPT, de IMSS, de sueldos, de retroactivo de incremento de sueldo, y descuentos diversos.3. Revisión y archivo de documentos relacionados con el registro de movimientos y con la entrega de información requerida.4. Integración y elaboración de reportes diversos respecto a la nomina que se paga en la quincena que va corriendo.5. Elaboración de contratos de trabajo para el personal de nuevo ingreso y el que ha sido recontratado, bajo el régimen de prestaciones de ley.6. Integración de reportes diversos con información requerida del personal académico.7. Evaluación y presupuesto de plazas del personal académico menos asignatura, en el SIAP.8. Modificación de datos de la contratación en el SIAP en la aplicación contratos por número.9. Atención personal y telefónica al personal académico	



10. Quincenalmente: revisión y validación de prenómina, elaboración del reporte de total de nomina y solicitud de resguardo de pagos, separación e integración de relaciones de pagadores y de recibos de pago.
11. Mensualmente: revisión y validación de listado de vales de despensa del personal académico menos asignatura.
12. Integración de reportes de pago de estímulo académico.
13. Anualmente: revisión y validación de listado de pago de aguinaldo, prima vacacional y retroactivo de incremento de sueldo.
14. Revisión de listado de bono especial
15. Entrega de información sobre personal académico a diversas dependencias universitarias y/o externas (S.E.P, S.H.C.P.)
16. Recepción de auditorías internas y externas de calidad, y externas varias.



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Profesores por Asignatura
REPORTA A:	Departamento de Personal Académico
OBJETIVO: Modificación de horas, altas y bajas, revisión de movimientos en pre nomina, pago de sueldos, prima de antigüedad, aguinaldo y prima vacacional y validación de horarios en el SIAP durante el semestre.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Cálculo de retroactivos y ajustes de sueldo2. Calculo de estímulo de antigüedad, calculo de descuento por pagos3. Indebidos, altas por sustitución de licencias sin goce de sueldo4. Pago de becas, bajas por renuncia, rescisión contractual, dictamen de invalidez5. Revisar los cambios de categoría de "A" a "B" cuando cumplen 2 años en forma ininterrumpida6. Elaboración de contratos por 6 meses a los profesores de nuevo ingreso.7. Ordenar el pago electrónico por centro de costos8. Atender llamadas telefónicas de profesores, para aclaración de pagos9. Calculo de incremento salarial, prima vacacional y aguinaldo10. Pagos proporcionales de aguinaldo y prima vacacional11. Proporcionar información a las distintas dependencias de la institución que lo soliciten.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Honorarios
REPORTA A:	Departamento de Personal Académico
OBJETIVO: Validar solicitudes electrónicas y checar contratos de honorarios, pago de honorarios por nómina si es personal interno, pago de cursos intersemestrales, elaboración de la declaración anual informativa.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Recepción de los C. C. la documentación y contrato y/o vales provisionales de caja en caso de ser personal interno únicamente vales de caja para pasarlos a nomina2. Revisión de la solicitud electrónica3. Revisión de contratos y recibos4. Validación de solicitud electrónica5. Entrega a los c.c. los contratos y recibo de honorarios para que sean presentados en el departamento de presupuestos y posteriormente elaboren cheque.6. Elaboración de un listado de honorarios del personal interno y pasarlo al Departamento de Informática para nomina.7. Pago de cursos intersemestrales8. Pago de beca PROMEP9. Reportes varios para diferentes dependencias de la Institución10. Elaboración de la declaración anual informativa por honorarios.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Captura al Sistema de Nómina
REPORTA A:	Departamento de Personal Académico
OBJETIVO: Captura de Movimientos en el Sistema de Nómina, realización de transmisiones de Pagos Electrónicos y Vales de Despensa, generación de Bases de datos e impresión de reportes.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la captura de bajas, altas, cambios de horas, cambios de categorías, incidencias (incapacidades, permisos con y sin goce de sueldo, licencias con y sin goce de sueldo, días compensatorios), del Personal Académico.2. Transmitir Pagos Electrónicos del Personal Académico, Administrativo y Jubilado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, a los diferentes Bancos.3. Enviar vía correo electrónico Vales de Despensa del Personal Académico y Administrativo a la Empresa Accor.4. Generación y administración de Bases de Datos, para el uso quincenal de estas, a los diferentes Departamentos de esta Dirección; así como, Bases de Datos para el uso de otras Dependencias de la U.A.E.H.5. Impresión de pre nóminas y nóminas, así como reporte de pagadores habilitados y totales de nómina, cuotas fijas y demás reportes que se necesiten.6. Captura de movimientos, impresión de nominas, envío de Pagos Electrónicos y Vales de Despensa, generación de Bases de Datos, de los Departamentos de esta Dirección.7. Estadísticas y reportes varios para las diferentes Dependencias de esta Institución.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Desglose de Correspondencia y Control de Documentos
REPORTA A:	Departamento de Personal Académico

OBJETIVO: Control y desglose de la correspondencia del personal académico.

FUNCIONES:

1. Registro y desglose de correspondencia dirigida a escuelas e institutos, direcciones, sindicatos, coordinaciones
2. Captura de documentos para entrega al archivo para su resguardo
3. Captura de minutarios de información requerida y enviada a diferentes coordinaciones, direcciones, institutos
4. Control de licencias, permisos e incapacidades
5. Captura y entrega de oficio patronal al Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario
6. Atención al personal en general
7. Atender el teléfono, actividades de fotocopiado
8. Realizar todas aquellas funciones, que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas
9. Separación de recibos de nomina para pago del personal
10. Solicitud de expedientes
11. Proporcionar información para las distintas dependencias de la Institución.



UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Personal Administrativo
REPORTA A:	Dirección de Administración de Personal
OBJETIVO: Coordinar, implementar y dar seguimiento a las políticas y procesos de reclutamiento, selección, contratación, pago de sueldos y prestaciones, evaluación del desempeño y jubilación del personal administrativo de la Universidad.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Asegurar la calidad de los procesos de administración de personal de la Universidad.2. Formalizar la contratación del personal administrativo de la Universidad3. Informar al Director y a la Subdirectora sobre la situación laboral del personal administrativo de la Universidad.4. Supervisar el desarrollo de las actividades del departamento.5. Detectar las necesidades de formación del personal administrativo con base en la evaluación institucional.6. En general, todas aquellas que estipule la normatividad universitaria vigente.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Control de Trámites y Apoyo Administrativo
REPORTA A:	Departamento de Personal Administrativo
OBJETIVO: Apoyar el control de tramites relativos a la bolsa de empleo, gestionar con la institución bancaria las tarjetas de debito del personal administrativo, así como la atención a los trabajadores administrativos.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Recepción, control y actualización de documentos de los aspirantes a integrarse a la bolsa de trabajo2. Recepción de documentos y llenado de control de plantilla del personal administrativo.3. Captura de información al sistema de cómputo, con los movimientos autorizados, relacionados a altas.4. Trámite del control de altas de tarjetas de débito del personal administrativo: llenado del contrato con datos personales del trabajador y orden de trabajo5. Captura de números de cuenta en la pantalla del sistema de nómina6. Trámite e información para la reposición de tarjetas extraviadas o reportadas como robadas.7. Cancelación de números de cuenta de tarjetas de débito, en las retenciones de pago autorizadas8. Llamadas a la sucursal de Banamex para reportar o solicitar información referente a la aplicación y cargos del personal.9. Atención al personal en general.10. Realizar todas aquellas funciones, que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas.11. Desglose quincenal de los reportes de la nómina12. Reportes de la nómina y recibos de pago.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Contratación
REPORTA A:	Departamento de Personal Administrativo
OBJETIVO: Control de tramites tendientes a la contratación de personal, captura y validación de los movimientos de nomina generados quincenalmente, elaboración de las nominas del personal administrativo jubilado y especial de servicio social.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Control de pagos del personal administrativo2. Calcular pagos de los movimientos del personal administrativo3. Control y captura de los movimientos del personal administrativo al sistema de nomina4. Validación de los movimientos5. Alimentación de datos al sistema de nomina del personal administrativo6. Captura de datos del personal administrativo al sistema del SIAP7. Elaboración, control y captura de nomina de personal jubilado administrativo8. Control y captura de nomina de servicio social9. Captura de movimientos de nomina de servicio social mensualmente10. Pagos proporcionales de aguinaldo y prima vacacional.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Captura al Sistema de Nómina
REPORTA A:	Departamento de Personal Administrativo
OBJETIVO: Integrar, actualizar y dar seguimiento en el sistema de cómputo a la plantilla del personal administrativo, control de movimientos ante el IMSS y tramite de vales de despensa.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Capturar información en el sistema de personal administrativo (PERADM), y en el sistema de nómina.2. Actualizar permanente los archivos de retenciones y liberaciones de cheques y chequeras de vales de despensa.3. Control de movimientos de altas, bajas, modificaciones del Personal Administrativo afectado al I.M.S.S.4. Control y captura en el sistema de nómina del 20% de apoyo a la jubilación del Personal Administrativo.5. Control y captura de movimientos de chequeras de vales de despensa en el sistema de nómina del Personal Administrativo, pensiones alimenticias, jubilaciones6. Control y captura en el sistema de nómina el Estímulo Mensual del Personal Administrativo.7. Recepción de chequeras de vales de despensa, asimismo entrega a Dirección de Recursos Financieros.8. Control y elaboración de estadísticas del Personal Administrativo9. Control del archivo del Departamento de Personal Administrativo.10. Revisar la nómina del Personal Administrativo los movimientos autorizados	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Control de Documentos e Incidencias.
REPORTA A:	Departamento de Personal Administrativo
OBJETIVO: Capturar las incidencias del empleado, contestación de la correspondencia decepcionada así como controlar y dar seguimiento a los documentos generados y enviados al departamento.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Control y captura de información para movimientos del subsistema2. Actualización de información en el sistema de cómputo3. Revisar oficios, registrar, elaborar, desglosar y enviar la correspondencia que se genera a diferentes áreas y/o dependencias, depurar, archivar, confrontar, devolver documentación.4. Control de correspondencia que se genera para la integración de expedientes5. Entregar y recepcionar correspondencia y verificación de la entrega de la misma6. Solicitar a la Dirección General Jurídica opinión sobre solicitudes de pagos proporcionales de prima vacacional, aguinaldo y al Departamento de Prestaciones Sociales, sobre adeudos pendientes del personal que solicita permisos, pagos o causa baja.7. Elaboración de finiquitos8. Elaboración de nombramientos y acuerdos para plaza de base del personal administrativo.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario
REPORTA A:	Dirección de Administración de Personal
OBJETIVO: Coordinar, implementar y dar seguimiento a las políticas y procesos de prestaciones sociales, cuidar la aplicación de de las obligaciones patronales en la contratación, y permanencia del Personal de la Universidad.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Formalizar la contratación ante el IMSS del personal de la Universidad.2. Calcular el pago de las obligaciones patronales ante el IMSS e INFONAVIT del personal de la Universidad.3. Verificar que el cálculo de ISR se aplique conforme a las tarifas vigentes.4. Aplicar descuentos conforme a Ley Federal de Trabajo y Contrato Colectivo vigente.5. En general, todas aquellas que estipule la Normatividad Universitaria vigente.6. Elaboración de informes.7. Supervisión del desarrollo de los procesos.8. Vigilar que las relaciones laborales se lleven a cabo con apego a la normatividad Institucional.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario
REPORTA A:	Dirección de Administración de Personal
OBJETIVO: Coordinar, implementar y dar seguimiento a las políticas y procesos de prestaciones sociales, cuidar la aplicación de de las obligaciones patronales en la contratación, y permanencia del Personal de la Universidad.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Formalizar la contratación ante el IMSS del personal de la Universidad.2. Calcular el pago de las obligaciones patronales ante el IMSS e INFONAVIT del personal de la Universidad.3. Verificar que el cálculo de ISR se aplique conforme a las tarifas vigentes.4. Aplicar descuentos conforme a Ley Federal de Trabajo y Contrato Colectivo vigente.5. En general, todas aquellas que estipule la Normatividad Universitaria vigente.6. Elaboración de informes.7. Supervisión del desarrollo de los procesos.8. Vigilar que las relaciones laborales se lleven a cabo con apego a la normatividad Institucional.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de SUA
REPORTA A:	Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario
OBJETIVO: Pagos de SUA y autodeterminación anual del grado de la prima de riesgo.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Generar reportes para la revisión y elaboración del pago SUA.2. Generar pagos de SUA oportunos, extemporáneos y de diferencias.3. Control de los Riesgos de Trabajo y Accidentes de Trayecto.4. Mantenimiento y actualizaciones del SUA.5. Cotejo de SUA contra nómina y generar reportes.6. Modificaciones Bimestrales por Dispositivo Magnético para enviar al IMSS.7. Confronta de SUA IMSS contra SUA UAEH y generar reportes.8. Control de pagos SUA.9. Autodeterminación anual del grado de la prima de riesgo.10. Pago de SUA Mensuales y Bimestrales.11. Modificaciones de salario por revisión salarial y contractual.12. Pagos de SUA extemporáneos y diferencias, cálculo de retención IMSS.13. Verificar el descuento de cuotas IMSS aplicado al personal de la UAEH e el Sistema de Nómina.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Prestaciones por Ley
REPORTA A:	Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario
OBJETIVO: Recepción, registro y elaboración de correspondencia, solicitar pago de proveedores, elaboración y registro de recibos y Archivo.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Pagos por Defunción: Recepcionar solicitudes, solicitar opinión jurídica, solicitar cheques, elaborar recibos, notificar fecha de pago, entregar cheques póliza la aseguradora.2. Descuentos INFONACOT: Descarga de créditos nuevos, aplicar descuento, reportar incidencias en Cédula, cuadrar y cierre de cédula, solicitar se realice el pago ante INFONACOT.3. Pensiones Alimenticias: Recepción de Orden Judicial, cheque de vigencia, aplicar descuento calculando días, informar al Juzgado cualquier baja o renuncia, solicitar elaboración de cheque para acreedoras (es) alimentarias (os).4. Recepción, registro y elaboración de correspondencia, solicitar pago de proveedores, elaboración y registro de recibos y Archivo.5. Apoyo secretarial en Áreas del propio departamento.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de INFONAVIT
REPORTA A:	Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario
OBJETIVO: Elaboración de constancias, control de créditos, y captura de importes de amortizaciones INFONAVIT en el SUA.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de constancias de salario diario integrado.2. Elaboración de cartas patronales.3. Control de descuentos por crédito INFONAVIT de personal acreditado.4. Captura en SUA para pago de Amortizaciones.5. Aclaración de requerimientos INFONAVIT.6. Cotejo de Acreditados en cedula IMSS contra el Sistema único de Autodeterminación.7. Archivo de reporte quincenal de nómina por concepto.8. Pago de SUA (Amortización) oportuno, extemporáneo y de diferencias.9. Cotejo de Acreditados en cedula IMSS contra el SUA.10. Aclaración de requerimientos (INFONAVIT).	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Declaración de Sueldos y Salarios
REPORTA A:	Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario
OBJETIVO: Apoyo en Declaración de Sueldos y Salarios en coordinación con el Departamento de Informática.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en Declaración de sueldos y salarios en coordinación con el Departamento de Informática.2. Elaboración y entrega de Constancias de sueldos y salarios al los trabajadores de UAEH.3. Verificar que el cálculo de ISR se aplique conforme a las tarifas vigentes al personal de la UAEH.4. Control y corrección de RFC de lo trabajadores de la UAEH para Declaración de Sueldos y Salarios.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Descuentos y Pagos Vía Nómina
REPORTA A:	Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario
OBJETIVO: Descuentos y pagos por prestaciones contractuales vía nómina.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Análisis de información que se debe aplicar en Nómina.2. Archivo de reporte quincenal de Nómina por concepto.3. Elaboración de borrador de recibos de descuentos y pagos.4. Recepción y control para seguimiento a la aplicación en el sistema de Nómina para descuento o pago según proceda.5. Cotejo de bases de datos Nómina contra control interno.6. Control de los descuentos aplicados por periodo.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Relaciones Laborales
REPORTA A:	Dirección de Administración de Personal
OBJETIVO: Coordinar, implementar y dar seguimiento a las políticas y procesos de control de asistencia del personal administrativo y académico de la UAEH, así como verificar la aplicación de la legislación laboral.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Asegurar la calidad de los procesos de administración de personal de la Universidad2. Generar el reporte de incidencias para dar la información pertinente al proceso de nomina3. Vigilar que las relaciones laborales se lleven a cabo con apego a la normatividad Institucional4. Detectar las necesidades de seguimiento de las incidencias base a los reportes de las áreas a su cargo.5. En general, todas aquellas que estipule la normatividad universitaria vigente.6. Elaboración de informes requeridos por la Dirección.7. Supervisión del desarrollo de los procesos del Departamento de Relaciones Laborales8. Participación en la elaboración de proyectos relativos al Control de Asistencia y de aplicación de la legislación laboral	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área Jurídica
REPORTA A:	Departamento de Relaciones Laborales
OBJETIVO: Elaborar la documentación para el seguimiento de los procesos de investigación por transgresiones a la normatividad institucional del personal de la UAEH.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Vigilar la observancia de la normatividad universitaria2. Orientar e informar a directivos y personal sobre la normatividad laboral3. Reportar al titular del Departamento de Relaciones Laborales sobre las infracciones a la normatividad universitaria y acudir a las áreas de la UAEH para obtener la información necesaria para la elaboración de amonestaciones o actas informativas.4. Elaborar reportes de registros de asistencia, de recorridos de supervisión.5. Elaboración de actas informativas y documentos inherentes para inicio y desahogo del acta administrativa por procedimientos de investigación por transgresiones a la normatividad institucional6. Enviar la documentación requerida a la Dirección General Jurídica para inicio del procedimiento7. Estar presente en la audiencia del levantamiento del acta administrativa en la Dirección General Jurídica8. Notificar a los trabajadores los documentos que emita la Dirección General Jurídica con respecto a las actas informativas9. Revisar los reportes y los listados de faltas a descontar quincenalmente10. Asistir como testigo a la Junta de Conciliación y Arbitraje en los Juicios respectivos11. Elaborar documentos para notificar al personal de la UAEH descuentos a su salario por pérdidas o averías.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Captura al Sistema de Nómina
REPORTA A:	Departamento de Relaciones Laborales
OBJETIVO: Mantener actualizado el sistema de nómina respecto de justificantes, devoluciones y descuentos, del personal de la UAEH.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Contar y capturar en el sistema de nómina oficios y memorándums de comisión o justificación de los diferentes institutos, escuelas y dependencias de la institución2. Capturar en el sistema de nómina las devoluciones autorizadas.3. Capturar manualmente las inasistencias del personal en el sistema de nómina, de las áreas que no cuentan con lector óptico o biométrico4. Capturar en el sistema de nómina las faltas acumuladas de los académicos de tiempo completo5. Revisar la cuenta de correo electrónico del departamento de relaciones laborales e imprimir la información enviada por las áreas.6. Generar y entregar el archivo electrónico de los justificantes enviados a la cuenta de correo del Departamento de Relaciones Laborales7. Atender al personal que acude a la dirección de administración de personal, así como contestar llamadas telefónicas para aclaración de descuentos por faltas.8. Revisar y depurar cada quincena los reportes de asistencia del sistema de nómina.9. Archivar quincenalmente formatos y registros entregados por los supervisores, así como los reportes que emite el Departamento de Informática del sistema de Nómina.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Supervisores
REPORTA A:	Departamento de Relaciones Laborales
OBJETIVO: Supervisar a personal, controlar horarios de labores y la permanencia de personal en su área de trabajo	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Supervisar el registro y/o firma de entrada y/o de salida del personal2. Apoyar a directores y jefes de departamento cuando existan problemas laborales3. Reportar al jefe inmediato todas aquellas irregularidades en las que incurran los trabajadores en su jornada laboral4. Elaborar y entregar informe de las actividades desarrolladas5. Operar el sistema de asistencia y control mediante el lector óptico6. Orientar e informar a directivos y personal sobre la normatividad laboral.7. Notificar a los trabajadores sus horarios de trabajo.8. Recibir y entregar correspondencia de las diferentes escuelas o institutos.9. Mantenimiento de la base de datos (altas, bajas, cambios de horarios) del sistema de control de asistencia.10. Generar y entregar al Departamento de Informática el archivo de faltas para descuento en nómina.11. Elaborar el reporte de inasistencias del personal de las áreas que no cuenten con lector óptico para entregar al área de captura al sistema de nómina.12. Respalda información (empleados, auxiliares, definiciones y horarios).13. Impresión de los reportes de asistencia y faltas del sistema de lector óptico.	



- 14.Revisar reporte de faltas del sistema de lector óptico para validación y depuración en el sistema de nómina.
- 15.Revisar el reporte de faltas emitido por el departamento de nómina.
- 16.Elaborar y entregar al área captura en el sistema de nómina el reporte de las faltas acumuladas para el descuento quincenal correspondiente.
- 17.Alimentar el sistema de control de asistencia con los horarios por asignatura del periodo semestral e intersemestral.
- 18.Elaborar el reporte de faltas del periodo intersemestral para entregar al titular del Departamento de Relaciones Laborales.
- 19.Reportar al titular del Departamento de Relaciones Laborales sobre las infracciones a la normatividad universitaria en las áreas asignadas, para la elaboración de amonestaciones o actas informativas.
- 20.Notificar citatorios a los trabajadores para el desahogo de las actas informativas.
- 21.Elaborar y notificar, al personal de la UAEH, amonestaciones por transgresiones a la normatividad institucional emitidas por la Dirección de Administración de Personal o por Determinación recibida de la Dirección General Jurídica.
- 22.Elaborar y notificar al personal de la UAEH, suspensiones salariales emitidas mediante Determinación recibida de la Dirección General Jurídica.
- 23.Elaborar documentos para notificar al personal de la UAEH descuentos a su salario por pérdidas o averías.
- 24.Notificar avisos de rescisión al personal de la UAEH, emitidos por Secretaría General.
- 25.Acudir a la Dirección General Jurídica para el desahogo de las actas informativas.
- 26.Acudir a la Junta de Conciliación y Arbitraje para ratificar lo estipulado en las actas informativas.



UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo
REPORTA A:	Dirección de Administración de Personal

OBJETIVO: Coordinar, implantar y dar seguimiento a las políticas institucionales del curso de inducción a la vida laboral universitaria para personal de nuevo ingreso, potenciar la efectividad institucional mediante capacitación del personal con funciones administrativas sea cual sea su categoría. Así como contribuir a la prevención de riesgos y enfermedades en el trabajo, mediante la oportuna capacitación de las comisiones de seguridad e higiene instaladas en la Universidad.

FUNCIONES:

1. Detectar las necesidades de capacitación para el personal con funciones administrativas sea cual sea su categoría, con base en la aplicación de un Diagnostico de necesidades de capacitación (DNC)
2. Instrumentar e integrar el Plan de capacitación anual.
3. Organizar y realizar los Cursos de Inducción para el personal de nuevo ingreso, a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
4. difundir los cursos de capacitación para personal administrativo sea cual sea su categoría.
5. Contribuir al mejoramiento permanente de las condiciones de trabajo del personal universitario, mediante capacitación de las Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo de cada una de las escuelas, institutos y dependencias universitarias.
6. Evaluar anualmente los impactos del Plan de Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Informar a la Dirección de Administración de Personal, avances y resultados de actividades y programas del Departamento de Capacitación, Seguridad e Higiene.
8. Participar en la investigación de casos de probable Riesgo de Trabajo ocurridos al personal de la UAEH, Junto a la comisión de seguridad e higiene del centro de costos al cual pertenezca el trabajador.



UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Informática
REPORTA A:	Dirección de Administración de Personal
OBJETIVO: Satisfacer las necesidades del personal Académico y Administrativo de las escuelas, institutos, áreas académicas, escuelas superiores y direcciones de la UAEH. (Ejecutar procesos de los importes de Conceptos de Nómina).	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Integrar la información de los procesos de todos los departamentos de la Dirección de Administración de Personal2. Procesar la información que retroalimente al sistema para el cálculo de los importes de los conceptos de Nómina.3. Ejecutar información para su revisión de acuerdo a sus necesidades de los jefes de departamento de la Dirección de Administración de Personal.4. Elaboración de los cheques y recibos derivados de la Nómina.5. Elaboración de reportes de producción.6. Supervisión y validación del desarrollo de los procesos.7. Participación en la elaboración de proyectos.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Desarrollo y Programación
REPORTA A:	Departamento de Informática
OBJETIVO: Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información, para apoyar las funciones de la Dirección.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Mantenimiento a los sistemas de nómina en operación2. Operar los sistemas de nómina de aplicación3. Programar aplicaciones requeridas según las necesidades	