



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN VIGENTE No. 4 • FECHA: 27/11/14





Manual de Organización Dirección de Recursos Humanos



Directorio Institucional

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca
Secretario de Docencia

Dra. en Est. Lat. Ángeles Ma. del Rosario Pérez Bernal
Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
Secretario de Rectoría

M. en E. P. y D. Ivett Tinoco García
Secretaria de Difusión Cultural

M. en C. Ed. Fam. María de los Ángeles Bernal García
Secretaria de Extensión y Vinculación

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Senties
Secretaria de Cooperación Internacional

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
Director General de Comunicación Universitaria

M. en A. Emilio Tovar Pérez
Director General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla
Contralor de la Universidad

Lic. Jorge Bernaldez García
Secretario Técnico de la Rectoría



Directorio Interno

Dra. en D. Martha Olivia Cano Nava
Directora de Recursos Humanos

P. L. T. Patricia Mora Díaz
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

L.A.E. Carlos Sierra Velásquez
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo

L. en R. E. I. Silvia Carolina Sanmiguel Arroyo
Jefa del Departamento de Selección y Contratación

C. P. Ana Luisa Luna Velázquez
Jefa del Departamento de Nominas

Dr. en G. y A. P. Nabor Carlos Gutiérrez Gaytán
Jefe del Departamento de Informática

L. en A. Héctor Miguel Hernández Medrano
Jefe del Departamento de Control de Personal

L. en D. Eugenio Erasmo Suárez Mirafuentes
Jefe del Departamento de Relaciones Laborales

M. en A. Roxana Guadalupe Ocegüera Torres
Jefa del Departamento de Histórico Laboral

M. en Ed. Florina Mendoza Tadeo
Jefa del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano



Contenido

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	8
III.	Fundamento Legal.....	10
IV.	Estructura Orgánica.....	13
V.	Organigrama.....	14
VI.	Objetivos y Funciones.....	15
	Dirección de Recursos Humanos	16
	Unidad de Apoyo Administrativo.....	18
	Unidad de Planeación y Desarrollo.....	19
	Departamento de Selección y Contratación.....	21
	Departamento de Nóminas.....	23
	Departamento de Informática.....	25
	Departamento de Control de Personal.....	27
	Departamento de Relaciones Laborales.....	29
	Departamento de Histórico Laboral.....	31
	Departamento de Desarrollo del Recurso Humano.....	32
VII.	Glosario.....	34
VIII.	Formalización.....	37
IX.	Actualización.....	38



I. Presentación

Conforme a lo señalado en el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2013-2017 de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), la Administración Central realiza acciones destinadas al cumplimiento de su objetivo estratégico de “administrar y gestionar de manera eficiente los recursos universitarios con estricto apego a la rendición de cuentas y a los más altos estándares de calidad para apoyar el cumplimiento de las funciones institucionales” por lo que la Dirección de Recursos Humanos, implementa la mejora organizacional con el propósito de establecer su estructura, objetivos y funciones acordes a las necesidades institucionales y de los trabajadores universitarios.

Por tal motivo en el presente Manual de Organización se define la estructura orgánica que da soporte a las funciones que la UAEM ha encomendado a la Dirección de Recursos Humanos, y la claridad en las responsabilidades de cada uno de los Departamentos y Unidades que integran esta Dirección será condición indispensable para proporcionar servicios de calidad a todos y cada uno de los trabajadores universitarios como receptores de una de las funciones más importantes de la Administración Central, que es la administración de su capital humano.

En su ámbito de acción se define como una herramienta de consulta en el que se detallan acciones referentes a la selección y contratación del personal, la capacitación que permitirá elevar las competencias del personal para lograr mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de los puestos de trabajo, la administración de los Contratos Colectivos de Trabajo para lograr relaciones laborales que promuevan y garanticen la estabilidad institucional, la expedición de constancias que certifiquen el historial laboral de los trabajadores, los movimientos nominales que garanticen los pagos y descuentos oportunos y todas estas acciones sustentadas en una plataforma electrónica que agiliza los servicios.

La misión y visión así como los objetivos estratégicos son las directrices que fijan el rumbo y dan sentido a la administración de los recursos humanos de la UAEM, por consiguiente la actualización del Manual de Organización es una actividad permanente que refleja la evolución en que está inmerso el personal de la Institución y conforme a lo dispuesto en el Título Primero, Capítulo I, Artículo 3 Bis del Estatuto Universitario y acorde con el PRDI 2013-2017, “.....la Universidad fomentará y fortalecerá entre sus integrantes, los valores y principios connaturales a su ser y deber ser, siguientes:

Democracia: Valor que no solo compete al proceso por el cual se eligen a las autoridades universitarias, sino también a la vida universitaria en su forma cotidiana, haciendo participe a todos sus miembros de los derechos y obligaciones que de ella se desprenden, de las posibilidades que ofrece y del trabajo que requiere, todo en un ambiente de diálogo y participación armónica tendiente a construir una institución plural y abierta al debate.

Responsabilidad Social: Retribuir a la sociedad su razón de ser, los beneficios y la confianza de que es depositario para dar respuesta a las necesidades más sentidas de los distintos grupos sociales, con especial énfasis en los sectores más vulnerables.

Justicia: Garantiza a las personas igualdad de condiciones que le posibiliten



realizarse de manera individual y socialmente, así mismo, implica velar por el ejercicio de la libertad de manera equilibrada para contribuir a la armonía social con protección de los intereses y derechos intrínsecos a las personas.

Una sociedad se sostiene y progresa si atiende sus derechos y obligaciones, por ello, la universidad promoverá la justicia como virtud de la igualdad que existe y se reconoce entre todos los seres humanos porque todos gozan de la misma dignidad por ser personas.

Pluralidad:

La justicia es la condición necesaria para la pluralidad de pensamiento y de personas. No hay pensamiento prohibido, por eso podemos afirmar que la Universidad es una escuela de democracia. La pluralidad implica la posibilidad de convivir armónicamente y con respeto con las más distintas maneras de ser y pensar, supone, pues, una forma de entrar en contacto con la otredad y enriquecer así el propio saber y la propia visión de la realidad a través de la apertura y el diálogo con otras formas de estar en el mundo. Está firmemente ligada al valor de la tolerancia.

Identidad:

El actuar universitario debe buscar ante todo forjar el sentimiento de unidad y compromiso de la comunidad universitaria, lo cual implica velar por los valores y fines de la misma y sentirse parte de ellos; significa, pues, hacer coincidir los objetivos individuales con los de la comunidad, buscando la armonía y complementación de ambos.

Transparencia:

Valor fuertemente ligado a la honestidad. La transparencia supone el manejo de los recursos comunes en aras del bien colectivo y por encima de los intereses personales, así como el estricto apego a los objetivos y propósitos con los que originariamente se han designado tales recursos, todo con el fin de lograr un beneficio para la comunidad, de manera que ésta queda de depositar su confianza en el actuar universitario.

Rendición de cuentas:

Establecer procesos participativos de planeación y evaluación apoyados en un sistema único de información estadística oportuna, suficiente y confiable.

Dra. en D. Martha Olivia Cano Nava
Directora de Recursos Humanos



II. Antecedentes

A medida que la Universidad Autónoma del Estado de México evolucionaba, fue perfeccionando sus estructuras organizacionales, de forma tal que continuamente establece acciones administrativas, a fin de que las funciones adjetivas que se desempeñan en las Dependencias Administrativas, como la Dirección de Recursos Humanos se ejecuten de manera eficiente y eficaz.

En tal virtud, es menester destacar que en 1974, la Universidad creó el Departamento de Relaciones y Control de Personal con la finalidad de atender los aspectos relacionados con los trabajadores universitarios; en 1975 dicho Departamento cambió de denominación a Relaciones Laborales y Personal para atender las funciones referentes al registro de movimientos del personal académico y administrativo, control de antigüedad, registro de servicios, remuneraciones y fomento de las relaciones interinstitucionales con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).

En 1977 como parte de una reestructuración de la UAEM, el Departamento de Relaciones y Control de Personal, cambia su denominación a Dirección de Recursos Humanos. Sin embargo durante el año de 1978 se crea la Secretaría Administrativa (actualmente Secretaría de Administración) por consecuencia adopta un nuevo nombre la Dirección de Recursos Humanos a Dirección General de Personal, denominación que perduró hasta 1984, año en el cual se retoma el título de Dirección de Recursos Humanos, el cual conserva en la actualidad.

Con el propósito de brindar servicios de calidad a los trabajadores universitarios, a principio del año 2000, la Dirección de Recursos Humanos implementó el Sistema de Gestión de la Calidad certificando dicho Sistema el 5 de diciembre de dicho año bajo la Norma Internacional ISO, por lo que se creó la Unidad de Calidad y Apoyo Técnico para implementar y desarrollar dicho sistema.

En el año 2010 se inició un proceso de reestructuración de objetivos y funciones de las Unidades y Departamentos con la finalidad de agilizar y adecuar los servicios que proporciona la DRH a los trabajadores universitarios haciéndose los siguientes cambios:

El Archivo que tradicionalmente había estado integrado al Departamento de Control de Personal se independiza para convertirse en el Departamento Histórico Laboral ya que era necesario establecer entre otros objetivos la normatividad aplicable para el funcionamiento del programa de digitalización de expedientes.

El Departamento Gestión de Prestaciones encargado de pagar las prestaciones a solicitud de los empleados llamadas prestaciones no automáticas (lentes, guardería, aparatos ortopédicos, etc.) cambia su denominación a Departamento de Relaciones Laborales precisamente para cumplir con el objetivo de promover y garantizar la paz laboral en un ambiente de armonía, colaboración y respeto a la normatividad vigente.

La Unidad de Calidad y Apoyo Técnico cambió su denominación a Unidad de Planeación y Desarrollo con la finalidad de no sólo coordinar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad sino de apoyar a la Dirección en la innovación y mejoramiento de los procesos.



El Departamento de Cómputo modificó su nombre a Departamento de Sistemas y Nóminas con la finalidad de integrar las funciones de cómputo y nóminas bajo la misma directriz por ser procesos complementarios. Sin embargo en el año 2012 por razones de control interno se independizan dichos Departamentos por lo que se denominan Departamento de Informática y Departamento de Nóminas con sus funciones claramente definidas e independientes aunque sus procesos siguen debidamente coordinados a fin de resolver el proceso de nómina cuya complejidad es notoria.

Atenta como siempre a hacer realidad el concepto de mejora continua la DRH en el año de 2014 modifica su concepto de administrarse bajo 15 procesos específicos que respondían a cada una de las funciones sustantivas de la Dirección para crear un solo proceso transversal que sin desvirtuar la esencia de las funciones sustantivas como el Reclutamiento y Selección, Contratación, Capacitación, Nóminas y Relaciones Laborales sustentadas en un proceso moderno de informática, responda al concepto de modernidad y eficiencia administrativa requerida por nuestra Máxima Casa de Estudios en pleno Siglo XXI.

A continuación se hace una breve reseña de los Titulares con que la Dirección de Recursos Humanos ha contado desde su creación:

Nombre del Área	Titular	Periodo
Departamento de Relaciones y Control de Personal	C.P. Fernando Mercado Tovar	1974
Departamento de Relaciones Laborales y Personal	L.A.E. Sergio Sánchez Hernández	1976 - 1977
Dirección de Recursos Humanos	L.A.E. Ricardo Nava García	1977 - 1977
	L.A.E. Gonzalo Romero Arizmendi	1977 - 1977
	L.A.E. Arturo Segura Fonseca	1977 - 1978
Dirección General de Personal	L.A.E. Roberto Dumitt Hadded	1978 - 1981
	L.A.E. Ricardo Nava García	1981 - 1984
Dirección de Recursos Humanos	L.A.E. Benjamín Valdés Plata	1984 - 1993
	Quím. Telésforo Jesús Morales Juárez	1993 - 1997
	Ing. Jesús Hernández Ávila	1997 - 1998
	L.D. Eduardo Tenorio Morón	1998 - 2001
	L.A.E. María Eugenia Monroy Moreno	2001 - 2005
	M.A.E. Carolina Caicedo Díaz	2005 - 2005
	Dr. en A. P. Julio Cesar Olvera García	2005 - 2009
	M. en A y P.P Graciela Margarita Suárez Díaz	2009 - 2011
	C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz	2011 – 2013
	Dra. en D. Martha Olivia Cano Nava	2013



III. Fundamento Legal

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 2. La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

Artículo 6. Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

Artículo 34. La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.



ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto Universitario tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de México, las relaciones de ésta con los integrantes de su comunidad, la de éstos entre sí y las de la Universidad con la sociedad.

Artículo 2. La Universidad Autónoma del Estado de México ejerce su autonomía para establecer objetivos, políticas y mecanismos necesarios para el cumplimiento de su objeto y fines; asumir teorías, tesis, concepciones y demás posturas indispensables para la conservación, creación y recreación del conocimiento universal y otras manifestaciones de la cultura; y determinar su organización y funcionamiento.

Se manifiesta en sus aspectos académico, técnico, de gobierno, administrativo y económico.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

Artículo 133. Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y de procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

Artículo 134. La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.



Se integrará con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

Artículo 136. Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo, Centro Universitario Académico o de Plantel de la Escuela Preparatoria.

ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MEXICO

Artículo 86. La Secretaría de Administración tendrá como objetivos:

I. Contribuir al logro de los objetivos institucionales a través de la adecuada planeación, operación y suministro de los recursos materiales, financieros y técnicos, así como al desarrollo del personal y de estructuras organizacionales eficientes que permitan dar respuestas efectivas a las demandas de la comunidad universitaria.

Artículo 88. Para el cumplimiento de sus objetivos, la Secretaría de Administración se organizará a través de las siguientes direcciones:

- a) Dirección de Recursos Humanos

Artículo 89. La Dirección de Recursos Humanos tendrá como objetivos:

I. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las políticas, programas y procesos para la eficiente administración de los recursos humanos.

II. Las demás que establezca la legislación universitaria, así como los que sean necesarios para el desarrollo del objeto y fines institucionales.



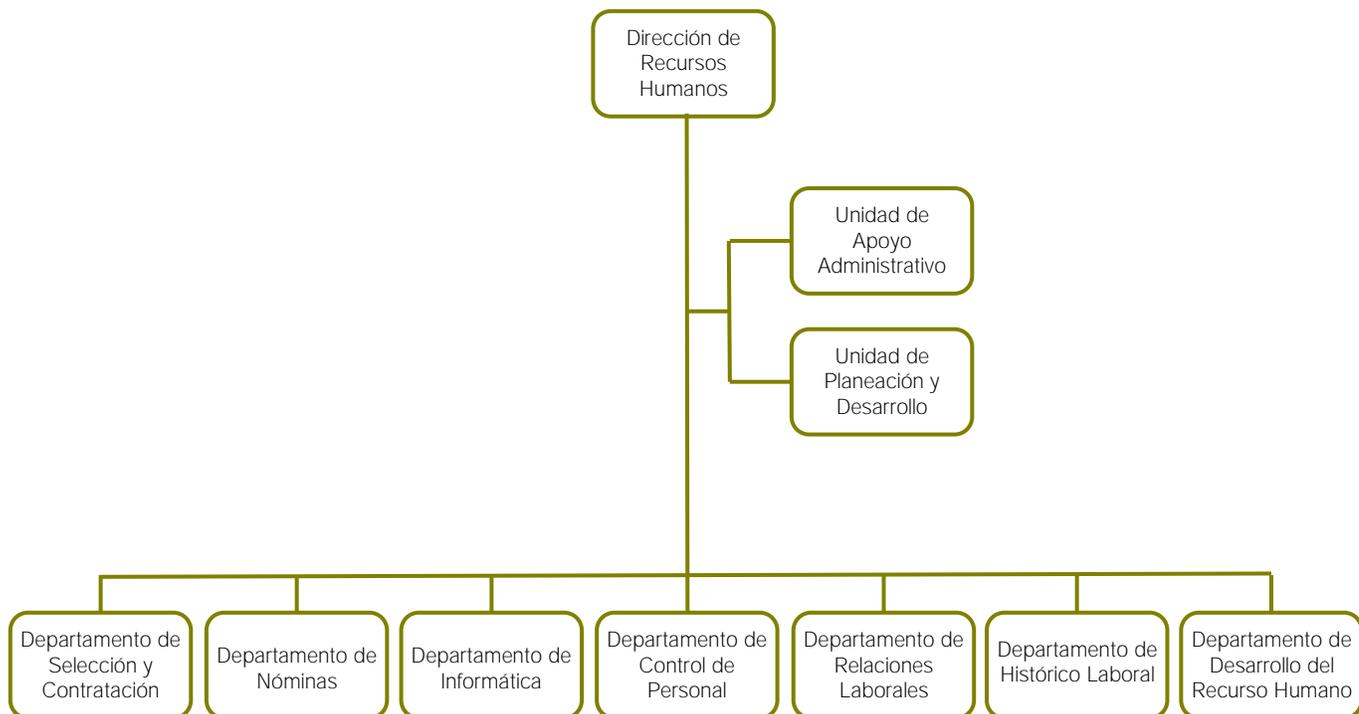
IV. Estructura Orgánica

1. Dirección de Recursos Humanos
 - 1.01 Unidad de Apoyo Administrativo
 - 1.02 Unidad de Planeación y Desarrollo
 - 1.1 Departamento de Selección y Contratación
 - 1.2 Departamento de Nóminas
 - 1.3 Departamento de Informática
 - 1.4 Departamento de Control de Personal
 - 1.5 Departamento de Relaciones Laborales
 - 1.6 Departamento de Histórico Laboral
 - 1.7 Departamento de Desarrollo del Recurso Humano

Nota: la estructura organizacional presenta variaciones, respecto al Acuerdo por el que se Actualiza la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, emitido el 15 de diciembre de 2008, las cuales serán consideradas para la modificación de dicho acuerdo.



V. Organigrama





UAEM | Universidad Autónoma
del Estado de México

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES





Dirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Modernizar la administración de los recursos humanos de la Institución para apoyar el cumplimiento de sus objetivos y metas, mediante la aplicación de nuevas técnicas y el cumplimiento de lo establecido en la normatividad, la cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

Funciones:

1. Acordar con el Titular de la Secretaría de Administración, los asuntos de su competencia.
2. Disponer las acciones necesarias tendientes a administrar el capital humano, los recursos materiales, financieros y técnicos asignados a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de otorgar servicios eficientes y eficaces al trabajador universitario.
3. Administrar los contratos colectivos de trabajo celebrados entre la UAEM y los sindicatos SUTESUAEM y FAAPAUAEM.
4. Asegurar la atención y seguimiento de las solicitudes que ingresan a la Dirección relacionadas con los trabajadores y Espacios Universitarios, Organismos Judiciales, Terceros o particulares.
5. Supervisar la aplicación de los movimientos de percepciones y deducciones, a efecto de garantizar el pago oportuno de sueldos y prestaciones de los trabajadores universitarios en el Sistema Dispuesto para la Administración de Recursos Humanos, así como del aprovechamiento de las tecnologías de la información disponibles en cumplimiento de la normatividad aplicable, ley Federal de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo, ISR y Ley ISSEMyM.
6. Coordinar el reclutamiento, selección y contratación de los aspirantes a ocupar un puesto como trabajador en la UAEM, implementando instrumentos relacionados con el manual de descripción de puestos, así como, tabuladores acordes con las categorías y normatividad aplicable en la materia.
7. Promover y fortalecer las relaciones internas e interinstitucionales a través de la implementación de políticas y estrategias que promuevan y garanticen la estabilidad institucional en materia de recursos humanos.
8. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de administración documental, normatividad laboral, transparencia y acceso a la información pública.
9. Verificar que las medidas de seguridad e higiene en el trabajo cumplan con las disposiciones contenidas en las normas y políticas emitidas en la materia por las instancias competentes.
10. Coordinar la implementación de programas de capacitación y desarrollo para mejorar el desempeño y las competencias laborales del personal administrativo sindicalizado y de confianza de la UAEM.
11. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para dar cumplimiento al plan de trabajo de la Dirección, a fin de contar con el soporte humano, material, financiero y tecnológico que contribuya a automatizar procesos administrativos.



12. Efectuar continuamente reuniones de trabajo con los titulares de las Unidades y Departamentos que integran la Dirección, a fin de coordinar de manera transversal la planeación de las funciones y actividades que realizan, mejorando continuamente su funcionamiento.
13. Dar atención y seguimiento a los asuntos y/o comisiones encomendadas por el Rector y el titular de la Secretaría de Administración.
14. Validar y certificar la documentación relacionada con la antigüedad laboral de los trabajadores universitarios, a fin de que formalicen los trámites de pensiones ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).
15. Designar a los trabajadores universitarios facultados para rubricar documentación oficial emitida por la Dirección y requerida para atender solicitudes de trámites, favoreciendo la implementación del control de correspondencia.
16. Generar estadísticas de información que demuestren el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, contribuyendo a la planeación de recursos humanos y toma de decisiones.
17. Asegurar a los órganos fiscalizadores interno y externos la obtención de la información y documental para la práctica de auditorías, favoreciendo la transparencia y acceso a la información, a fin de fortalecer la rendición de cuentas.
18. Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos que aplican en la Dirección de Recursos Humanos, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad.
19. Generar y presentar, al titular de la Secretaría de Administración, un informe de las funciones desarrolladas por la Dirección de Recursos Humanos.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados a la Dirección de Recursos Humanos, así como proporcionar oportunamente la documentación necesaria a los Departamentos y Unidades que la integran.

Funciones:

1. Acordar con el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, los asuntos de su competencia.
2. Controlar el registro de asistencia del personal administrativo de confianza adscritos a la Dirección.
3. Organizar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales dando cumplimiento a las disposiciones emitidas en la materia.
4. Coordinar la integración y someter a consideración del titular de la Dirección el presupuesto asignado a la misma, así como controlar su adecuada distribución con base en los programas a desarrollar.
5. Realizar los trámites correspondientes para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos financieros destinados al cumplimiento de las funciones de la Dirección de Recursos Humanos.
6. Gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la adquisición de mobiliario y equipo de oficina de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Recursos Humanos.
7. Gestionar los servicios de mantenimiento y reparación de la infraestructura tecnológica, bienes muebles, inmuebles y vehículo de la Dirección, a fin de optimizar su funcionamiento.
8. Gestionar y aplicar los ingresos extraordinarios obtenidos por la prestación de servicios derivados de la suscripción de convenios con Instituciones públicas y privadas, para la atención de necesidades y requerimientos de la Dirección.
9. Controlar la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la Dirección.
10. Coordinar las actividades de carácter social, cultural y recreativo que promueva la Dirección para el mejoramiento del ambiente de trabajo y las relaciones interpersonales.
11. Participar en la implementación de instrumentos administrativos necesarios para innovar permanentemente el quehacer cotidiano y contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y objetivos de la Dirección.
12. Proporcionar la información y documentación que soliciten los órganos fiscalizadores interno y externos cuando realicen auditorías a la UAEM, y en su caso, atender las observaciones que de ellas se deriven en materia de Recursos Humanos.
13. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dirección.
14. Generar y presentar, al titular de la Dirección de Recursos Humanos, un informe de las funciones realizadas por la Unidad de Apoyo Administrativo.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Planeación y Desarrollo

Objetivo:

Coordinar, integrar y sistematizar la información que sustente la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades de la Dirección de Recursos Humanos; así como atender las acciones referentes al mantenimiento y mejora de los procesos de la Dirección inmersos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones:

1. Acordar con el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, los asuntos de su competencia.
2. Identificar, evaluar y analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) con el objeto de proponer instrumentos y mecanismos para la toma de decisiones del titular de la Dirección encaminadas a la mejora del quehacer de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Realizar análisis de prospectiva que contribuya a fundamentar la planeación y programación de las actividades de la Dirección, así como instrumentar acciones tendientes a promover la congruencia de los proyectos y metas encaminados a mejorar el desempeño laboral de los trabajadores universitarios.
4. Proporcionar información en materia de recursos humanos para la integración de los instrumentos de planeación institucionales, con base en el análisis de la información que presentan las Unidades y Departamentos de la Dirección.
5. Coordinar de manera conjunta con los titulares de las Unidades y Departamentos de la Dirección, el desarrollo e instrumentación de sistemas de información que contribuyan a la identificación de indicadores cuantitativos y/o cualitativos que permitan medir periódicamente el avance del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos.
6. Diseñar proyectos y programas en colaboración con los titulares de las Unidades y Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos que mejoren los procesos de la Dirección en materia de recursos humanos.
7. Generar, con apoyo de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, los instrumentos administrativos necesarios en los que se refleje la estructura, organización y procedimientos de la Dirección.
8. Participar en la implementación de instrumentos administrativos necesarios para innovar permanentemente el quehacer cotidiano y contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y objetivos de la Dirección.
9. Proporcionar la información y documentación que soliciten los órganos fiscalizadores interno y externos cuando realicen auditorías a la UAEM, y en su caso, atender las observaciones que de ellas se deriven en materia de Recursos Humanos.
10. Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.



**Manual de Organización
Dirección de Recursos Humanos**

Versión: 4

Fecha: 27/11/2014

11. Generar y presentar, al titular de la Dirección de Recursos Humanos, un informe de las funciones realizadas por la Unidad de Planeación y Desarrollo.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Selección y Contratación

Objetivo:

Realizar las actividades referentes al reclutamiento, selección, contratación e inducción del Personal Universitario, con el fin de cubrir las necesidades de los Espacios Universitarios, tomando en cuenta la normatividad vigente para dicho fin.

Funciones:

1. Acordar con el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, los asuntos de su competencia.
2. Mantener actualizado el manual de descripción de puestos tomando en cuenta las necesidades de la UAEM, considerando un enfoque con equidad de género, incluyendo perfiles por competencias, conforme a las categorías contenidas en el tabulador salarial vigente.
3. Analizar e integrar herramientas de evaluación para mantener actualizado el manual de pruebas técnicas y psicométricas que se aplican a los aspirantes a ingresar a la UAEM.
4. Realizar la selección y evaluación de los aspirantes a ingresar a la Institución para determinar los candidatos que cubran el perfil del puesto de acuerdo con las necesidades de la UAEM.
5. Recabar la documentación requerida de los trabajadores universitarios de nuevo ingreso que no son susceptibles de evaluación para ser integrada a su expediente a fin de proceder a la contratación.
6. Formalizar la relación laboral del personal de nuevo ingreso a la UAEM, mediante la firma del contrato individual de trabajo.
7. Analizar las solicitudes de los espacios universitarios para determinar la viabilidad y procedencia del reingreso, contratación, promoción, recategorización, cambios de adscripción, asignación de trabajos especiales, compensaciones, así como sustituciones y renovaciones de contratos del personal académico, personal administrativo sindicalizado y de confianza.
8. Ingresar en el Sistema Dispuesto para la Administración de Recursos Humanos los movimientos del personal solicitados por los Espacios Académicos o Dependencias de Administración Central de la UAEM que cumplan con los requisitos y cuenten con la autorización respectiva, así como realizar los ajustes salariales que correspondan para asegurar la correcta emisión de pagos analizando el concentrado de nómina, generado por el Departamento de Informática.
9. Inducir al personal administrativo sindicalizado y de confianza de nuevo ingreso a la UAEM con la finalidad de fomentar la identidad universitaria.
10. Informar a los Espacios Académicos o Dependencias de Administración Central de la UAEM sobre el calendario de vencimiento y renovación de contrato conforme a los registros obtenidos del Sistema Dispuesto para la Administración de Recursos Humanos.
11. Participar en la implementación de instrumentos administrativos necesarios para innovar permanentemente el quehacer cotidiano y contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y objetivos de la Dirección.



**Manual de Organización
Dirección de Recursos Humanos**

Versión: 4

Fecha: 27/11/2014

12. Proporcionar la información y documentación que soliciten los órganos fiscalizadores interno y externos cuando realicen auditorías a la UAEM, y en su caso, atender las observaciones que de ellas se deriven en materia de Recursos Humanos.
13. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dirección.
14. Generar y presentar, al titular de la Dirección de Recursos Humanos un informe de las funciones desarrolladas por el Departamento de Selección y Contratación.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Nóminas

Objetivo:

Analizar y aplicar los movimientos relacionados con las percepciones y deducciones de los trabajadores universitarios conforme a la normatividad laboral aplicable.

Funciones:

1. Acordar con el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, los asuntos de su competencia.
2. Realizar la correcta aplicación de las prestaciones de los trabajadores universitarios con base en la normatividad emitida en la materia.
3. Dar atención a las solicitudes de los Espacios Académicos para la creación o eliminación de plazas del personal académico, así como para asegurar o cancelar el pago por las horas clase impartidas.
4. Evaluar, autorizar y aplicar en nómina pagos adicionales, así como descuentos de los trabajadores universitarios solicitados por los Espacios Universitarios y Terceros con base en la normatividad aplicable.
5. Difundir a los Espacios Universitarios el calendario para la realización de movimientos de nóminas
6. Gestionar ante el titular del Departamento de Tesorería la retención, liberación o cancelación de cheques de pago de sueldos de los trabajadores universitarios.
7. Llevar a cabo la recepción, trámite y entrega de los comprobantes de pago de los trabajadores universitarios adscrito a la Dirección en tiempo y forma.
8. Analizar la correcta aplicación en el Sistema Dispuesto para la Administración de Recursos Humanos el pago por concepto de prestaciones, correspondientes a los trabajadores universitarios.
9. Recibir y verificar los controles asistenciales del personal académico, a efecto de evaluar y aplicar en el Sistema Dispuesto para la Administración de Recursos Humanos el pago semestral del estímulo a la puntualidad y asistencia, contenido en la cláusula 88 del Contrato Colectivo de Trabajo UAEM-FAAPUAEM.
10. Recibir y evaluar los controles asistenciales para la aplicación de pagos por días de productividad académica conforme a lo establecido en la cláusula 34 del Contrato Colectivo de Trabajo UAEM-FAAPUAEM.
11. Participar en la implementación de instrumentos administrativos necesarios para innovar permanentemente el quehacer cotidiano y contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y objetivos de la Dirección.
12. Proporcionar la información y documentación que soliciten los órganos fiscalizadores internos y externos cuando realicen auditorías a la UAEM, y en su caso atender las observaciones que de estas se deriven en materia de Recursos Humanos.
13. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dirección.



**Manual de Organización
Dirección de Recursos Humanos**

Versión: 4

Fecha: 27/11/2014

14. Generar y presentar, al titular de la Dirección de Recursos Humanos un informe de las funciones desarrolladas por el Departamento de Nóminas.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Informática

Objetivo:

Administrar de manera eficiente el Sistema Dispuesto para la Administración de Recursos Humanos, contribuyendo al funcionamiento óptimo de los Departamentos y Unidades adscritos a la Dirección de Recursos Humanos.

Funciones:

1. Acordar con el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, los asuntos de su competencia.
2. Mantener actualizado el Sistema Dispuesto para la Administración de Recursos Humanos, así como garantizar su funcionamiento adecuado.
3. Resguardar de manera digital la información referente a datos personales y trayectoria laboral de los trabajadores universitarios, garantizando su uso adecuado.
4. Asegurar la aplicación de las prestaciones de carácter general que se otorgan a los trabajadores universitarios conforme a la normatividad laboral emitida en la materia, así como lo establecido en los contratos colectivos de trabajo convenidos por la UAEM con la FAAPAUAEM y el SUTESUAEM.
5. Emitir el calendario anual para la captura de movimientos en nómina, en cumplimiento a lo establecido en los contratos colectivos de trabajo convenidos por la UAEM con la FAAPAUAEM y el SUTESUAEM.
6. Analizar las solicitudes de descuentos y pagos extraordinarios de los trabajadores universitarios, remitidas por los Espacios Universitarios y Terceros para su aplicación en el Sistema Dispuesto para la Administración de Recursos Humanos.
7. Verificar la aplicación de los movimientos efectuados por los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos en el Sistema Dispuesto para la Administración de Recursos Humanos.
8. Coordinar la generación e integración de la información de los trabajadores universitarios para atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las solicitudes efectuadas por los Espacios Universitarios, así como por Terceros o particulares.
9. Generar la orden de pago y garantizar la entrega de la base de datos relativa a las aportaciones y retenciones en el Sistema Dispuesto por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).
10. Emitir y asegurar la entrega de documentación e información relacionada con retenciones y pagos que afecten directamente la nómina de los trabajadores universitarios, a las instancias correspondientes.
11. Gestionar la automatización de instrumentos administrativos necesarios para innovar permanentemente el quehacer cotidiano y contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y objetivos de la Dirección.
12. Supervisar el uso adecuado del equipo de cómputo asignado al personal de la Dirección de Recursos para el desarrollo de sus funciones.



**Manual de Organización
Dirección de Recursos Humanos**

Versión: 4

Fecha: 27/11/2014

13. Apoyar con asesoría, servicios de instalación, mantenimiento del hardware y software a las diferentes áreas de la Dirección que lo requieran.
14. Proponer el desarrollo de sistemas de información para uso de la Dirección, en apego a los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
15. Participar en la implementación de instrumentos administrativos necesarios para innovar permanentemente el quehacer cotidiano y contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y objetivos de la Dirección.
16. Proporcionar la información y documentación que soliciten los órganos fiscalizadores internos y externos cuando realicen auditorías a la UAEM, y en su caso, atender las observaciones que de ellas se deriven en materia de Recursos Humanos.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dirección.
18. Generar y presentar, al titular de la Dirección de Recursos Humanos, un informe de las funciones realizadas por el Departamento de Informática.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Control de Personal

Objetivo:

Controlar la movilidad laboral de los trabajadores universitarios durante su permanencia en la Institución, a través de mecanismos administrativos implementados para su óptimo funcionamiento.

Funciones:

1. Acordar con el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, los asuntos de su competencia.
2. Proponer políticas que contribuyan al mejoramiento continuo del registro y control en materia laboral de los trabajadores universitarios.
3. Analizar y validar los permisos con y sin goce de sueldo de los trabajadores universitarios, registrando en el Sistema Dispuesto para la Administración de Recursos Humanos aquellos que hayan sido autorizados por las instancias correspondientes.
4. Verificar y controlar la asistencia de los trabajadores administrativos sindicalizados que laboran en los Edificios de Rectoría y Administrativo, comprobando inasistencias y retardos para la aplicación en su caso, de los descuentos correspondientes.
5. Evaluar la puntualidad y asistencia de los trabajadores administrativos sindicalizados de la UAEM, con el propósito de aplicar en el Sistema Dispuesto para la Administración de Recursos Humanos el pago del estímulo trimestral.
6. Registrar y emitir los nombramientos de definitividad otorgados al personal académico vía concurso de oposición; así como en su caso, realizar el cambio de su categoría por juicio de promoción en el Sistema Dispuesto para la Administración de Recursos Humanos.
7. Atender, analizar y dar respuesta escrita a las solicitudes de actualización de antigüedad de los trabajadores universitarios con remuneración en nómina general, para en su caso; realizar el cambio de su estatus en el Sistema Dispuesto para la Administración de Recursos Humanos.
8. Emitir los oficios de base de los trabajadores administrativos sindicalizados conforme al listado definitivo de asignación, elaborado por el Departamento de Selección y Contratación y avalado por el titular de la Dirección; así como la actualización de su estatus en el Sistema Dispuesto para la Administración de Recursos Humanos.
9. Expedir a los trabajadores universitarios que lo soliciten, las constancias anuales relativas a las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) conforme a lo dispuesto en la Ley en materia.
10. Generar la propuesta del calendario anual de labores de la Institución, remitiéndolo a las instancias correspondientes para su revisión y aprobación; así como coordinar el diseño, impresión y distribución del mismo.
11. Coordinar en conjunto con el titular del Departamento de Informática, el programa de credencialización del trabajador universitario.
12. Participar en la implementación de instrumentos administrativos necesarios para innovar permanentemente el quehacer cotidiano y contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y objetivos de la Dirección.



**Manual de Organización
Dirección de Recursos Humanos**

Versión: 4

Fecha: 27/11/2014

13. Proporcionar la información y documentación que soliciten los órganos fiscalizadores interno y externos cuando realicen auditorías a la UAEM, y en su caso, atender las observaciones que de ellas se deriven en materia de Recursos Humanos.
14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dirección.
15. Generar y presentar, al titular de la Dirección de Recursos Humanos, un informe de las funciones realizadas por el Departamento de Control de Personal.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Relaciones Laborales

Objetivo:

Promover y garantizar la paz laboral a través de la implementación de políticas y estrategias que permitan elevar la calidad, productividad y desarrollo de los trabajadores universitarios en un ambiente de armonía, colaboración y respeto a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Acordar con el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, los asuntos de su competencia.
2. Asesorar a los Titulares de los Espacios Universitarios en materia laboral, mediante el análisis de disposiciones jurídico-administrativas, para la toma de decisiones.
3. Proporcionar información en materia laboral al titular de la Oficina del Abogado General para atender las demandas que presenten los trabajadores universitarios, a fin de defender los intereses y patrimonio de la UAEM.
4. Revisar y someter a aprobación de la Dirección de Recursos Humanos, los lineamientos propuestos por los titulares de los Departamentos de la Dirección, derivado de modificaciones o actualizaciones de ordenamientos jurídicos en materia laboral.
5. Proponer y someter a consideración del titular de la Oficina del Abogado General las condiciones contractuales para el personal de nuevo ingreso, a fin de mantenerlas actualizadas conforme a la normatividad aplicable en la materia.
6. Realizar las acciones pertinentes a fin de que la Institución cumpla con las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en la materia; así como las normas y políticas dictadas por las instancias competentes.
7. Recabar y analizar la información proporcionada por los titulares de las Unidades y Departamentos de la Dirección, en su carácter de enlace, para integrar las respuestas de los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información, con la finalidad de realizar el trámite correspondiente.
8. Realizar los movimientos en el Sistema Dispuesto para la Administración de los Recursos Humanos, referente al pago de prestaciones no automáticas derivadas de los Contratos Colectivos de Trabajo, convenios y acuerdos celebrados por la UAEM con la FAPAUAEM y el SUTESUAEM.
9. Realizar en el Sistema Dispuesto para la Administración de Recursos Humanos los movimientos referentes a la baja de los trabajadores universitarios por rescisión o terminación de la relación laboral.
10. Dar cumplimiento a los ordenamientos emitidos por autoridades jurisdiccionales respecto a los trabajadores universitarios con motivo de pensiones alimenticias y pago de laudos.
11. Calcular y elaborar conforme a la Ley Federal del Trabajo y los Contratos Colectivos de Trabajo, los finiquitos y/o liquidaciones a que tienen derecho los trabajadores universitarios por rescisión o terminación de la relación laboral.



12. Analizar los pliegos petitorios de los sindicatos FAAPAUAEEM y SUTESUAEM, en los cuales se proponen ajustes salariales y prestaciones socioeconómicas, a fin de proporcionar la información necesaria al titular de la Dirección sobre los impactos que estos conllevan a las finanzas de la Universidad, así como los elementos necesarios para los acuerdos y la formalización de los Contratos Colectivos de Trabajo tanto del personal académico como administrativo.
13. Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM) los movimientos de altas y bajas de los trabajadores universitarios.
14. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes efectuadas por los trabajadores universitarios, Espacios Académicos o Dependencias de Administración Central de la UAEM, así como por Terceros o particulares.
15. Participar en la implementación de instrumentos administrativos necesarios para innovar permanentemente el quehacer cotidiano y contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y objetivos de la Dirección.
16. Proporcionar la información y documentación que soliciten los órganos fiscalizadores interno y externos cuando realicen auditorías a la UAEM, y en su caso, atender las observaciones que de ellas se deriven en materia de Recursos Humanos.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dirección.
18. Generar y presentar, al titular de la Dirección de Recursos Humanos, un informe de las funciones desarrolladas por el Departamento de Relaciones Laborales.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Histórico Laboral

Objetivo:

Concentrar y asegurar el resguardo de la documentación relacionada con la identidad personal y laboral de los trabajadores universitario, dando cumplimiento a las disposiciones emitidas en materia de administración de documentos, así como de la legislación correspondiente y las relacionadas con la transparencia y acceso a la información.

Funciones:

1. Acordar con el Titular de la Dirección de Recursos Humano, los asuntos de su competencia.
2. Establecer los lineamientos para la integración, digitalización y/o actualización de la documentación de los trabajadores universitarios tanto laboral como personal, a fin de contribuir al buen desempeño de la Dirección.
3. Coordinar con el titular del Departamento de Informática, la consulta y/o actualización del Sistema Dispuesto para la Administración de Recursos Humanos, con información referente a datos personales y de trayectoria laboral de los trabajadores universitarios.
4. Generar en coordinación con los Espacios Universitario de manera permanente, estrategias para la recuperación de documentos personales y de formación académica, a fin de mantener actualizado el expediente de los trabajadores universitarios
5. Generar y mantener actualizado el inventario de los recursos humanos con que cuenta la Institución, para integrar estadísticas que contribuyan a la toma de decisiones.
6. Establecer los lineamientos para la depuración preliminar de los expedientes de los trabajadores universitarios y turnar los documentos al Departamento de Archivo Universitario cuando ésta ha cumplido su tiempo de permanencia en el Departamento.
7. Promover las condiciones necesarias de seguridad y funcionalidad en el área destinada para resguardar los expedientes laborales y personales de los trabajadores universitarios.
8. Atender las solicitudes que realice la Oficina del Abogado General y Terceros para el préstamo del expediente del trabajador universitario, controlando su salida y regreso en el Departamento a través de los lineamientos establecidos.
9. Participar en la implementación de instrumentos administrativos necesarios para innovar permanentemente el quehacer cotidiano y contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y objetivos de la Dirección.
10. Proporcionar la información y documentación que soliciten los órganos fiscalizadores interno y externos cuando realicen auditorías a la UAEM, y en su caso, atender las observaciones que de ellas se deriven en materia de Recursos Humanos.
11. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al Interior de la Dirección.
12. Generar y presentar, al titular de la Dirección de Recursos Humanos, un informe de las funciones realizadas por el Departamento de Histórico Laboral.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Desarrollo del Recurso Humano

Objetivo:

Coordinar los programas de capacitación y desarrollo del personal administrativo sindicalizado y de confianza, conforme a los requerimientos de la UAEM, para mejorar su desempeño y competencias laborales.

Funciones:

1. Acordar con el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, los asuntos de su competencia.
2. Planificar y realizar los estudios de detección de necesidades de capacitación para establecer las brechas de los trabajadores administrativos universitarios con respecto a su puesto, obteniendo el diagnóstico general e individual.
3. Elaborar el catálogo de servicios de capacitación, desarrollo y formación, manteniéndolo permanentemente actualizado.
4. Generar el Programa Anual de Formación (PAF) con base en los objetivos y requerimientos de la UAEM, a fin de ofertar los servicios de desarrollo y formación.
5. Difundir en los Espacios Universitarios los eventos, cursos y actividades en materia de desarrollo y formación para los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza.
6. Coordinar el diseño de los eventos, cursos, actividades de capacitación y desarrollo de los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza, en las modalidades presencial y/o a distancia con la finalidad de gestionar los recursos didácticos, materiales, equipo y salas de capacitación requeridos.
7. Atender las solicitudes y necesidades específicas de los titulares de los Espacios Universitarios, en materia de cursos de capacitación.
8. Evaluar a los instructores de los cursos de capacitación, conforme a los lineamientos establecidos para su selección y permanencia, asegurándose de contar con personal calificado para la impartición de los eventos de capacitación.
9. Realizar un diagnóstico de los resultados y el impacto obtenido en los cursos y actividades de capacitación que proporciona el Departamento, a efecto de asegurar la eficiencia y eficacia de los mismos.
10. Participar en cursos, conferencias y eventos especiales relacionados con el desarrollo del recurso humano, con la finalidad de implementar técnicas innovadoras en materia de capacitación.
11. Atender y analizar los requerimientos de servicios de capacitación y desarrollo, solicitados por los sectores público, privado y social, derivados del establecimiento de convenios de colaboración.
12. Participar en la implementación de instrumentos administrativos necesarios para innovar permanentemente el quehacer cotidiano y contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y objetivos de la Dirección.



**Manual de Organización
Dirección de Recursos Humanos**

Versión: 4

Fecha: 27/11/2014

13. Proporcionar la información y documentación que soliciten los órganos fiscalizadores interno y externos cuando realicen auditorías a la UAEM, y en su caso, atender las observaciones que de ellas se deriven en materia de Recursos Humanos.
14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dirección.
15. Generar y presentar, al titular de la Dirección de Recursos Humanos, un informe de las actividades realizadas por el Departamento de Desarrollo del Recurso Humano.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



VII. Glosario

Administración: Proceso general y racional que contiene los siguientes pasos; Previsión y Planeación, Organización, Integración, Dirección, Ejecución y Control. Como principio del conocimiento es la afluyente para el desarrollo de algunas disciplinas sociales, la Administración de Empresas, la Administración Pública. Así como de métodos y procedimientos teóricos. Es el mandato reglamentario conferido a una persona o autoridad competente para que organice y ordene los medios y recursos de que se dispone para generar productos de beneficio económico o cubrir necesidades. Es el arte y la técnica de organizar cuanto se posee en bienes y recursos para obtener beneficios.

Administración de Personal: Proceso que consiste en planear, organizar, desarrollar, coordinar y controlar técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, al mismo tiempo que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran con ella, alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo. Significa conquistar y mantener personas en la organización, que trabajen y den el máximo de sí mismas, con actividades positivas y favorables. También se le conoce como administración de recursos humanos.

Administración de Recursos Humanos: Es una de las ramas administrativas de la organización que se han visto favorecidas por la política interna de valorizar y potenciar las habilidades del trabajador, a través de las estrategias de motivación. Es a su vez el área que conoce de los procesos de selección y contratación del personal, manejo de altas y bajas y promoción de cursos de capacitación entre otros.

Autoridad: Atributo de una persona o de un cargo u oficio que le faculta a dar órdenes. Relación entre dos cargos, en el que el superior subordina al inferior.

Calidad: Conjunto de características específicas y funciones que pueden ser objeto de valuación para determinar si un producto o servicio está logrando su propósito. Suma de propiedad o características de un producto o servicio que tiene que ver con los requerimientos para satisfacer una necesidad determinada. Existe cuando se tienen la certeza de que se otorgará un servicio que reúne los requerimientos esperados por el usuario.

Competencia: Potestad de un órgano de jurisdicción para ejercerla en un caso concreto. En derecho administrativo, es la aptitud legal de una autoridad para intervenir en un dominio determinado, bajo ciertas condiciones de lugar y tiempo.

Control: Etapa del proceso administrativo que funciona como un mecanismo preventivo y correctivo para que en la administración de una dependencia o entidad se detecten y corrijan desviaciones, ineficiencias e incongruencias en el curso de la formulación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad establecida, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

Coordinación: Fase de la administración científica para la integración de acciones de una o más instituciones administrativas. Análisis de los programas y planes con las metas establecidas y lo que se ha logrado. Proceso que permite la eficiencia en el logro de los objetivos planeados.

Desarrollo Administrativo: Implica descentralización, simplificación, adecuación de estructuras, mejoramiento continuo de métodos y procedimientos, dignificación y desarrollo del servidor público y construcción de nuevos esquemas de medición del desempeño.



Eficiencia: Capacidad para cumplir los objetivos y las metas programadas, con el mínimo de recursos asignados y en el menor tiempo posible. Es un medio para lograr la eficacia ya que optimiza recursos para el logro de objetivos.

Eficacia: Capacidad de lograr los objetivos y las metas programadas. Acción que tiene como finalidad obtener resultados inmediatos, sin importar los recursos invertidos como consecuencia.

Espacio Universitario: Se consideran a los Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y Dependencias de la Administración Central.

Estrategia: Conjunto de principios que señala la dirección, acción y organización de los recursos, instrumentos y organismos que participan para llevar a cabo los propósitos derivados de una política. Con base en lo que se desea obtener, la estrategia señala la manera de cómo se enfrentará la acción; cómo se planeará lo que se hará o dejara de hacer; y cómo se adecuará la utilización de aquellos instrumentos y políticas que sean necesarios para complementar los objetivos especificados en el plan.

Estructura: Es la organización jerárquica y centralizada de la administración. La estructura como tal, responde al orden de principios, de funciones y delegación de autoridad para su funcionamiento dentro del sistema. Reúne en cuanto a organización la potencialidad de recursos para obtención de resultados planeados.

Facultad: Es la posibilidad legal de ejercer un derecho por el cual, asume el total de la responsabilidad.

FAAPUAEM: Federación de Asociaciones Autónomas de Personal Académico de la UAEM.

Función: Conjunto de actividades que competencialmente se deben ejecutar como consecuencia de ocupar un puesto en la administración pública. Define la naturaleza de gestión de los órganos administrativos.

Gestión Administrativa: Manejo operativo de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos; así como la planeación en uso racional de los mismos. Área que integra y ejerce los medios que deberán ser utilizados en el ejercicio nacional y planeado de la organización.

Instrumentos de Planeación Institucionales: Plan General de Desarrollo de la UAEM, Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI), Programa Operativo Anual (POA), Programa Institucional para el Fortalecimiento de la Gestión (ProGES), Agenda Estadística Anual, Informe Anual de Actividades del Rector y Glosa del informe.

ISSEMyM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Metas: Concreción de los objetivos; es el logro de lo programado en la etapa de planeación. Como instrumento de la planeación es el factor que condiciona las políticas económicas para definir los insumos que necesitan alimentar al sistema para obtener como producto resultados conocidos.

Objetivo: Es la determinación particularizada final de los procesos de planeación que permite imprimirle una cierta dirección a la administración. Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado, debe responder a la pregunta “para qué”.

Organización: Coordinación racional de actividades en un sentido operativo, de un cierto número de personas que intentan conseguir una finalidad u objetivo común explícito mediante la división de funciones y del trabajo, a través de una jerarquización de la autoridad y la responsabilidad.



PAF: Programa Anual de Formación.

Pagos Extraordinarios: Son aquellas percepciones que se otorgan fuera de la remuneración ordinaria derivada de actividades fuera de sus funciones habituales de los trabajadores universitarios

Planeación: Constituye la base del proceso administrativo, establece las metas de la organización y la estrategia a seguir para el logro de las mismas, mediante la formulación de planes, determina también el cómo y cuándo se deben realizar las tareas.

Procedimiento: Es la metodología instrumental aplicada para la ejecución técnica o profesional de una actividad, determinando los medios que permitan hacer más eficiente la gestión administrativa.

Responsabilidad: Obligación adscrita al cargo que se ejerce, por el cual la persona que lo desempeña está condicionada a observar. Así mismo, es el ejercicio de los derechos reglamentarios del puesto, en la situación de hacerlos efectivos, de ejercerlos; así como el de no ejercer aquellos otros que le están expresamente prohibidos reglamentariamente, lo que originaría incurrir en responsabilidad administrativa o política. Tiene dos momentos intrínsecos indisolubles: libertad para hacer y acatar reglas preestablecidas.

SUTESUAEM: Sindicato Único de Trabajadores y Empleados al Servicio de la Universidad Autónoma del estado de México.

Terceros: Son aquellas instituciones que otorgan prestaciones y enajenación de bienes y servicios a los trabajadores universitarios



VIII. Formalización

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

Dra. en D. Martha Olivia Cano Nava
Directora de Recursos Humanos

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega
Directora de Organización
y Desarrollo Administrativo

27 de noviembre de 2014

Fecha del Oficio de Aprobación

DRH/3018/2014

Número de Oficio



IX. Actualización

Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; noviembre 2014.

Quinta Edición.

Dirección de Recursos Humanos

Directora:

Dra. en D. Martha Olivia Cano Nava

Responsable del Proyecto:

L. A. E. Carlos Sierra Velazquez

Colaboradores:

Dr. en G. y A. P. Nabor Carlos Gutiérrez Gaytán

L. en D. Eugenio Erasmo Suárez Mirafuentes

L. en R. E. I. Silvia Carolina Sanmiguel Arroyo

M. en Ed. Florina Mendoza Tadeo

C. P. Ana Luisa Luna Velázquez

M. en A. Roxana Guadalupe Ocegüera Torres

P. L. T Patricia Mora Díaz

L. en A. Héctor Miguel Hernández Medrano

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Directora:

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsable del Proyecto:

L. C. P y A. P. Irma Clara Estrada Salgado

L. A. Crhistian Martín Montes Ruíz

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.