



III. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
1215-11963-01	4.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y PROCEDIMIENTOS LABORALES	XALAPA

BASE LEGAL

LEY ORGÁNICA: ARTÍCULOS 81, FRACC. IV; 88, 105, 107, 110, 111, FRACC. I Y 112.
ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 1, 4 Y 336.

OBJETIVO

Coordinar y supervisar que la asesoría en materia laboral, el procedimiento administrativo de investigación, así como los procedimientos de retiro de personal y peritaje médico, se realicen efectivamente con apego a lo establecido en la normatividad vigente.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

AUTORIDAD LINEAL _____



ATRIBUCIONES

FUNCIONAMIENTO Y GESTION

1. Acordar con el Director de Relaciones Laborales los asuntos de su competencia. *(Artículo 4 fracción II del Estatuto General)*
2. Dar seguimiento al sistema de correspondencia implementado y verificar que se cumpla con el trámite en los términos establecidos.
3. Asesorar a las autoridades y funcionarios universitarios en la interpretación y aplicación de la normatividad universitaria y legislación aplicable en las controversias que se susciten en materia laboral.
4. **Coordinar y supervisar que el personal adscrito al Departamento:**
 - a) asesore en apego a la normatividad aplicable.
 - b) emita opiniones jurídicas por escrito en apego a la normatividad vigente.
 - c) dé cumplimiento y seguimiento a las asesorías proporcionadas.
 - d) dé respuesta a los asuntos que se le turnen.
5. **Supervisar y verificar que el personal que tenga encomendados los Procedimientos Administrativos de Investigación se cumplan en forma, tiempo y en apego a la normatividad:**
 - a) se integren los expedientes de los trabajadores que hayan infringido las disposiciones laborales (Procedimiento Administrativo de Investigación)
 - b) que el Procedimiento Administrativo de Investigación (PAI) se apegue a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo del SETSUV y FESAPAUV y demás disposiciones laborales aplicables.

- c) que las sanciones derivadas de los Procedimientos Administrativos de investigación (PAI), se apeguen a la normatividad vigente.
 - d) la entrega en tiempo y forma de las sanciones a los trabajadores que infringieron las disposiciones universitarias o laborales.
 - e) que se cumplan las sanciones impuestas a los trabajadores.
6. **Coordinar y supervisar que el Procedimiento de Retiro de Personal sea de acuerdo a lo siguiente:**
- a) se integren los expedientes del pago de las prestaciones que por derecho le corresponden a los trabajadores que concluyen su relación de trabajo, así como a los beneficiarios de los trabajadores fallecidos.
 - b) que los cálculos aritméticos por pago de prestaciones, se efectúen conforme a la normatividad.
 - c) que las cuantificaciones y pagos correspondan al tipo de personal con el que se concluye la relación de trabajo.
 - d) las mejoras al procedimiento y que el mismo se adecue conforme a los requerimientos institucionales y la normatividad universitaria y laboral.
 - e) Participar en las reuniones internas con las instancias universitarias y con los representantes del Sindicato Estatal del Personal Administrativo, Técnico y Manual, para determinar los criterios para el
 - f) pago del Fondo de Ahorro para el Retiro de los trabajadores.
7. **Verificar y supervisar que el Procedimiento de Peritaje Médico sea conforme a lo siguiente:**
- a) que el personal adscrito al Departamento, integre los expedientes de la valoración médica del personal, a través de los peritajes médicos y se dictamine conforme a la normatividad procedente
 - b) que el pago por la prestación de servicios profesionales de los peritos médicos designados por la Institución, se realice de conformidad al proceso y normatividad respectiva.
8. **Coordinar y verificar:**
- a) que el personal adscrito al Departamento, atienda y de seguimiento con apego a las disposiciones aplicables las inconformidades laborales de los trabajadores, organizaciones sindicales y autoridades.
 - b) las supervisiones de seguridad e higiene en las dependencias administrativas y entidades académicas, así como la atención de las observaciones detectadas
 - c) las supervisiones de asistencia, permanencia y cumplimiento del personal universitario, en caso de ser aplicable el procedimiento administrativo de investigación, verificar que el personal adscrito al Departamento lo aplique conforme a la normatividad vigente.
 - d) que el personal adscrito al Departamento, para la atención de los casos en los que existan problemáticas derivadas de la carga de trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual al servicio de la Institución.
9. Verificar el envío de la documentación para su archivo en el Centro de Información en Documentación sobre la Universidad Veracruzana.
10. Participar (propuestas-opiniones-reuniones, etc.) en los procesos de negociaciones colectivas y revisiones de los Contratos Colectivos de Trabajo y Reglamentos.
11. Supervisar que el Módulo de Relaciones Laborales cuente con una plataforma informática integral.
12. Las demás que señale la legislación universitaria en lo que le sea aplicable. (Artículos 4 fracción I y 336 fracción I del Estatuto General)

 Lic. Ma. Guadalupe Perea Contreras Directora de Relaciones Laborales	 Dr. José Raúl Trujillo Director General de Recursos Humanos	 L.A.E. Rogelio A. Suárez Sánchez Director de la Unidad de Organización y Métodos	JUNIO/17	JUNIO/17
PROPONE	AUTORIZACIÓN FUNCIONAL	VISTO BUENO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR