

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">PLAN OPERATIVO ANUAL</p> <p style="text-align: center;">2019</p>	<p>REALIZÓ:</p> <p style="text-align: center;">RRE</p>	<p>HOJA:</p> <p style="text-align: center;">1 DE 8</p>
		<p>AUTORIZÓ:</p> <p style="text-align: center;">APR</p>	

PUESTO	FUNCIONES
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	Vigilar el funcionamiento de la Secretaria de conformidad con los lineamientos establecidos por las leyes correspondientes. (Ley Orgánica UABJO, Estatuto Académico UABJO).

METAS Y OBJETIVOS

PUESTO	OBJETIVOS	METAS
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	<p>1.- Coordinar las actividades de atención a la población usuaria de los Servicios de la Secretaría Administrativa.</p> <p>2.- Identificar las necesidades específicas de información, capacitación, atención, asesoría y promoción que requiera la Secretaria Administrativa y la UABJO.</p> <p>3.- Mantener una estrecha y constante comunicación con la Rectoría, y los representantes del H. Consejo Universitario.</p>	<p>100% RESPUESTA A:</p> <p>1.- Presentar el informe mensual de avance físico y financiero del programa operativo de la Secretaría Administrativa.</p> <p>2.- Facilitar información para informe anual de actividades del c. Rector.</p> <p>3.- Responder los requerimientos de las solicitudes de información por parte del IFAI, CIESS, UNIDAD DE ENLACE, ASF, ASE.</p> <p>4.- Emisión de la credencial plastificada a todo el personal de la UABJO. (docentes, administrativos y jubilados)</p>

PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA EJECUCION
Reuniones con los Directivos de las DES, y los Responsables de cada Secretaria de la UABJO, así como también a los titulares de los diversos sindicatos de la institución.	Secretario Administrativo	Cada Evento
Emitir credencial plastificada a	Asesoría	Permanente

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">PLAN OPERATIVO ANUAL</p> <p style="text-align: center;">2019</p>	<p>REALIZÓ:</p> <p style="text-align: center;">RRE</p>	<p>HOJA:</p> <p style="text-align: center;">2 DE 8</p>
		<p>AUTORIZÓ:</p> <p style="text-align: center;">APR</p>	

todo el personal docente o empleado de la institución y jubilados.		
Respuesta a las solicitudes de información relacionadas con el IFAI, Unidad de Enlace, Entidades Externas, etc	Asesoría	Cada Evento
Colaborar para la integración del PIFI, de la UABJO.	Asesoría	Cada Evento

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">PLAN OPERATIVO ANUAL</p> <p style="text-align: center;">2019</p>	<p>REALIZÓ:</p> <p style="text-align: center;">RRE</p>	<p>HOJA:</p> <p style="text-align: center;">3 DE 8</p>
		<p>AUTORIZÓ:</p> <p style="text-align: center;">APR</p>	

PUESTO	FUNCIONES
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas, tendientes al adecuado manejo de la situación laboral del personal administrativo y docente de la UABJO, asimismo proveerá de la capacitación y actualización necesaria y/o requerida por dicho personal, asegurando la calidad de los procesos empleados.

METAS Y OBJETIVOS

PUESTO	OBJETIVOS
Director de Recursos Humanos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar recursos relacionados con insumos de computo, papelería, mobiliario y equipó que se necesite en el área de RR.HH. 2. Dirigir y coordinar el trabajo que realizan las diferentes áreas que conforman la dirección de RR.HH. 3. Recibir solicitudes para la emisión de diversas constancias (antigüedad, INFONAVIT, permisos, guardería, etc.) 4. Recibir solicitudes para el trámite de jubilación. 5. Facilitar información relacionada con su área, a las diversas instancias que lo soliciten como son: juzgados, JLCA, IFAI, Unidad de Enlace, Área de Difusión, Asesores de Rectoría, etc. 6. Convocar a reuniones periódicas con el personal a su cargo, para concretar los programas y metas que anualmente se propone cada área por cumplir. 7. Recepcionar pre-dictámenes de los sindicatos, emitir los dictámenes previo análisis y enviarlos a la Dirección de Nóminas para los efectos correspondientes. 8. Recibir y enviar cédulas de evaluación de los programas de calidad y eficiencia así como el programa de productividad.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">PLAN OPERATIVO ANUAL</p> <p style="text-align: center;">2019</p>	<p>REALIZÓ:</p> <p style="text-align: center;">RRE</p>	<p>HOJA:</p> <p style="text-align: center;">4 DE 8</p>
		<p>AUTORIZÓ:</p> <p style="text-align: center;">APR</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Autorizar los reportes quincenales de la Subdirección de Nómina Académica. 10. Recibir solicitudes y tramitar el pago del estímulo de antigüedad por 20, 25, 30, 35 y 40 años de servicio docente. 11. Proponer un programa que identifique y convalide la plantilla del personal académico y administrativo que existe en esta secretaría y demás instancias de la UABJO que también poseen dicha información. 12. Solicitar al abogado general de la universidad que envíe de manera oportuna la información de incidencias que manejan, como son: bajas por rescisión de trabajo, defunciones, liquidaciones, jubilaciones y bajas por renuncia. Así como también el estatus que guardan los asuntos laborales. 13. Cumplir con lo ordenado por las autoridades judiciales. 14. Cumplir a lo ordenado por el C. Rector en cuanto a las incidencias laborales
--	---

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">PLAN OPERATIVO ANUAL</p> <p style="text-align: center;">2019</p>	<p>REALIZÓ:</p> <p style="text-align: center;">RRE</p>	<p>HOJA:</p> <p style="text-align: center;">5 DE 8</p>
		<p>AUTORIZÓ:</p> <p style="text-align: center;">APR</p>	

PUESTO	FUNCIONES
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Organizar visitas in situ a las diferentes des de la UABJO, para el control del personal académico y administrativo de la UABJO. Capacitación al personal de la UABJO.

METAS Y OBJETIVOS

PUESTO	OBJETIVOS	METAS
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	<p>1.- Organizar y coadyuvar los cursos y eventos de capacitación que la UABJO programe y organice, dando cumplimiento al ordenamiento del ISO 9001.</p> <p>2.- Disminuir ausentismo del personal académico y administrativo de la UABJO.</p>	<p>100% RESPUESTA A:</p> <p>1.- Cursos de capacitación programado y publicados en la página de la UABJO.</p> <p>2.- Capacitar al personal administrativo y docente de la UABJO.</p> <p>3.- Reducir las incidencias del personal académico al 90%</p> <p>4.- Supervisar in situ el 90% de las DES situadas en la ciudad de Oaxaca.</p>

PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA EJECUCION
Cursos de capacitación al personal académico y administrativo	Subdirector de RRHH.	Cada evento
Captura de incidencias del personal académico y administrativo	Secretaria del c. Subdirector de RRHH.	Cada evento
Visitas in-situ a las diferentes des.	Subdirector de RRHH y/o personal de la subdirección de RRHH.	Forma aleatoria

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">PLAN OPERATIVO ANUAL</p> <p style="text-align: center;">2019</p>	<p>REALIZÓ:</p> <p style="text-align: center;">RRE</p>	<p>HOJA:</p> <p style="text-align: center;">6 DE 8</p>
		<p>AUTORIZÓ:</p> <p style="text-align: center;">APR</p>	

Gestión de sistema de incidencias a publicar en la página webb de la UABJO.	Subdirector de RRHH.	Al inicio periodo escolar, utilizando sistema de incidencias
Capacitar a directores y coordinador administrativo de las diferentes des, en el S.G.C.	Subdirector de RRHH.	Al inicio del período escolar
Capacitar al personal de la secretaría administrativa en mejora continua.	Subdirector de RRHH.	Permanente
Coadyuvar a los cursos y eventos que desarrollan las DES.	Subdirector de RRHH.	Cada evento
Gestión de recursos para cursos y eventos de las DES.	Subdirector de RRHH.	Cada evento
Gestión de cursos de inducción para docentes de nuevo ingreso a la UABJO.	Subdirector de RRHH.	Cada evento
Propiciar la formación del perfil docente del personal académico de la UABJO (profesionalización).	Subdirector de RRHH.	Cada evento
Notificación a directores y responsables de las unidades académicas y administrativas de la justificación de las faltas de su personal, según convenios signados entre UABJO y los diferentes sindicatos.	Subdirector de RRHH.	Cada quincena

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">PLAN OPERATIVO ANUAL</p> <p style="text-align: center;">2019</p>	<p>REALIZÓ:</p> <p style="text-align: center;">RRE</p>	<p>HOJA:</p> <p style="text-align: center;">7 DE 8</p>
		<p>AUTORIZÓ:</p> <p style="text-align: center;">APR</p>	

PUESTO	FUNCIONES:
SUBDIRECTOR NÓMINA ACADÉMICA	Realizar el proceso administrativo para elaborar nómina académica, y cumplir con los lineamientos del S.G.C.

METAS Y OBJETIVOS

PUESTO	OBJETIVOS	METAS
SUBDIRECTOR NÓMINA ACADÉMICA	Garantizar la adecuada administración del proceso ejecutado en la subdirección, coadyuvando de forma sistemática al logro de los objetivos establecidos por la UABJO.	<p>100% RESPUESTA A:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Trámite de altas, bajas, modificaciones de docentes 2.- Solicitudes de información de los docentes. 3.- Reportar trámite de movimientos a la secretaría de finanzas de la UABJO. 4.- continuar con actualización archivo físico y digital del personal que labora en la UABJO. 5.- proporcionar información solicitada en función de la existencia de la misma. 6.- proporcionar información solicitada por CIEES, ANUIES, ASF, ASE, SEGOB (migración) y distintas áreas de la UABJO.

PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCION
Trámite de movimientos a la Secretaría de Finanzas de la UABJO.	Subdirector nómina académica	Cada evento
Solución de inconformidades de los docentes de la UABJO.	Subdirector nómina académica	Cada evento
Solicitud, confronta y	Subdirector nómina académica.	Al inicio de cada período escolar.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">PLAN OPERATIVO ANUAL</p> <p style="text-align: center;">2019</p>	<p>REALIZÓ:</p> <p style="text-align: center;">RRE</p>	<p>HOJA:</p> <p style="text-align: center;">8 DE 8</p>
		<p>AUTORIZÓ:</p> <p style="text-align: center;">APR</p>	

actualización de cargas académicas de las des.		
Requerir resultados de investigación de docentes de tiempo completo.	Subdirector nómina académica.	Al inicio de cada período escolar.
Actualización archivo digital.	Encargado de archivo.	Permanente
Depurar y actualizar archivo físico.	Personal del archivo de RRHH.	Permanente
Atención al personal, recepción de documentación.	Personal del archivo de RRHH.	Permanente
Respuesta a las solicitudes de constancias diversas del personal de la UABJO.	Personal del archivo de RRHH.	Permanente
Identificación física del contenido de los expedientes procesados.	Personal del archivo de RRHH.	Permanente