	<b>Procedimiento</b>	<b>Realizó:</b> RRE	<b>Fecha:</b> 05/03/2018		
		<b>Autorizó:</b> APR	<b>Edición:</b> 1	<b>Página:</b> 1 de 13	
<b>Código:</b> P5.5.1,1,2	<b>Plan Operativo Anual</b>				


<b>PUESTO</b>	<b>FUNCIONES</b>
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	Vigilar el funcionamiento de la Secretaría de conformidad con los Lineamientos establecidos por las Leyes correspondientes. (Ley Orgánica de la UABJO, Estatuto del Personal Académico de la UABJO).

#### METAS Y OBJETIVOS


<b>PUESTO</b>	<b>OBJETIVOS</b>
Secretario Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades de atención a la población usuaria de los Servicios de la Secretaría Administrativa.</li> <li>2. Identificar las necesidades específicas de información, capacitación, atención, asesoría y promoción que requiera la Secretaría Administrativa.</li> <li>3. Mantener una estrecha y constante comunicación con la Rectoría, y otras áreas Administrativas y Académicas de la Universidad.</li> <li>4. Presentar el informe mensual de avance físico del Control de Inventarios.</li> <li>5. Facilitar datos para informe anual de actividades del C. Rector.</li> <li>6. Responder los requerimientos de las solicitudes de información por parte del: INAI, ANUIES, CIESS, UNIDAD DE ENLACE, ASF, ASE.</li> <li>7. Emitir la credencial plastificada a todo el personal de la UABJO (Docentes, Administrativos y Jubilados).</li> </ol>

#### PLAN DE TRABAJO

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA EJECUCIÓN</b>
Reuniones con los Directivos de las DES, y los Responsables de cada Secretaría de la UABJO, así como también con los	Secretario Administrativo	Cada acto


	<b>Procedimiento</b>	<b>Realizó:</b> RRE	<b>Fecha:</b> 05/03/2018	
		<b>Autorizó:</b> APR	<b>Edición:</b> 1	<b>Página:</b> 2 de 13
<b>Código:</b> P5.5.1,1,2	<b>Plan Operativo Anual</b>			

Titulares de los diversos Sindicatos de la Institución		
Emitir credenciales plastificadas a todo el Personal Docente o empleado de la Institución y Jubilados	Asesoría	Permanente
Responder a las solicitudes de información relacionadas con el IFAI, Unidad de Enlace, y Entidades Externas	Asesoría	Cada acto
Colaborar para la integración del PIFI, de la UABJO	Asesoría	Cada acto


	<b>Procedimiento</b>	<b>Realizó:</b> RRE	<b>Fecha:</b> 05/03/2018	
		<b>Autorizó:</b> APR	<b>Edición:</b> 1	<b>Página:</b> 3 de 13
<b>Código:</b> P5.5.1,1,2	<b>Plan Operativo Anual</b>			

<b>PUESTO</b>	<b>FUNCIONES</b>
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 proveer la capacitación y actualización necesaria y/o requerida por dicho personal, asegurando la calidad de los procesos empleados.

<b>METAS</b>	<b>OBJETIVOS</b>
<b>PUESTO</b>	<b>OBJETIVOS</b>
Director de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar recursos relacionados con insumos de cómputo, papelería, mobiliario y equipo que se requiera en el área de RR.HH.</li> <li>2. Dirigir y coordinar el trabajo que realizan las diferentes áreas que conforman la Dirección de RR.HH.</li> <li>3. Recibir solicitudes para emitir diversas constancias (Antigüedad, INFONAVIT, Cajas de Ahorro, Permisos, Guardería, etc.)</li> <li>4. Recibir solicitudes e iniciar Trámites de Jubilación.</li> <li>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, INEGI, etc.</li> <li>6. Convocar a reuniones periódicas con el personal a su cargo, para concretar los programas y metas que anualmente se propone cumplir cada área.</li> <li>7. Recibir pre-dictámenes de los sindicatos, y emitir los dictámenes previo análisis y enviarlos a la Dirección de Nóminas para las afectaciones correspondientes.</li> <li>8. Recibir y enviar Cédulas de Evaluación, de los Programas de Calidad y Eficiencia, así como del Programa de Productividad.</li> </ol>


	<b>Procedimiento</b>	<b>Realizó:</b> RRE	<b>Fecha:</b> 05/03/2018		
		<b>Autorizó:</b> APR	<b>Edición:</b> 1	<b>Página:</b> 4 de 13	
<b>Código:</b> P5.5.1,1,2	<b>Plan Operativo Anual</b>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Autorizar el Reporte Quincenal de Afectaciones de la Subdirección de Nómina Académica.</li> <li>10. Recibir solicitudes y tramitar el pago del Estímulo de Antigüedad por 20, 25, 30, 35 y 40 años de servicio al Personal Docente.</li> <li>11. Proponer un programa para identificar y convalidar la plantilla del personal Académico y Administrativo que existe en esta Secretaría y demás instancias de la UABJO que también posean dicha información.</li> <li>12. Solicitar al Abogado General de la Universidad el envío de manera oportuna de la información de incidencias que su área maneja, como son: bajas por rescisión de trabajo, defunciones, liquidaciones, jubilaciones y bajas por renuncia. Así como también el estatus que guardan los asuntos laborales.</li> <li>13. Cumplir con lo ordenado por las Autoridades Judiciales.</li> <li>14. Cumplir a lo ordenado por el C. Rector en cuanto a las incidencias laborales.</li> </ol>
--	---

	<b>Procedimiento</b>	<b>Realizó:</b> RRE	<b>Fecha:</b> 05/03/2018	
		<b>Autorizó:</b> APR	<b>Edición:</b> 1	<b>Página:</b> 5 de 13
<b>Código:</b> P5.5.1,1,2	<b>Plan Operativo Anual</b>			


<b>PUESTO</b>	<b>FUNCIONES</b>
DIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL E INVENTARIOS	Coordinar las labores de registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, planificando, supervisando y dirigiendo las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia en las diferentes Dependencias Universitarias.

<b>METAS</b>	<b>OBJETIVOS</b>
<b>PUESTO</b>	<b>OBJETIVOS</b>
Director de Control presupuestal e Inventarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los trabajos para el desarrollo de la plataforma del Sistema Institucional de Control de Inventarios, que permita la automatización del registro y control de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Universitario.</li> <li>2. Coordinar los programas y procedimientos de trabajo con otras dependencias universitarias, con el fin de mantener actualizado el inventario de bienes propiedad de la Universidad.</li> <li>3. Solicitar los materiales y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Control Presupuestal e Inventarios.</li> <li>4. Presentar los informes referentes al estado que guardan los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Universitario.</li> </ol>


	<b>Procedimiento</b>	<b>Realizó:</b> RRE	<b>Fecha:</b> 05/03/2018	
		<b>Autorizó:</b> APR	<b>Edición:</b> 1	<b>Página:</b> 6 de 13
<b>Código:</b> P5.5.1,1,2	<b>Plan Operativo Anual</b>			

### PLAN DE TRABAJO

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE EJECUCIÓN</b>
1. Mantener reuniones de trabajo con la Dirección de Redes, Telecomunicaciones e Informática, para dar seguimiento al desarrollo de la plataforma del Sistema Institucional de Control de Inventarios	Director y Jefe de Oficina	Permanente
2. Atender las solicitudes para el levantamiento físico de inventarios y las bajas al mismo, que se presenten ante la Dirección por parte de las distintas Unidades Responsables de la Universidad	Director, y Jefe de Oficina	Permanente
3. Actualización de los inventarios de las distintas Unidades Responsables de la Universidad, de acuerdo al siguiente calendario:		
<b>Secretaría Académica</b> Dirección de Movilidad Académica Dirección de Investigación Dirección de Posgrado Dirección de Formación Integral del Estudiante Dirección de Fomento y Apoyo Educativo	Personal de la Dirección de Control Presupuestal e Inventarios	Enero 2018


	<b>Procedimiento</b>	<b>Realizó:</b> RRE	<b>Fecha:</b> 05/03/2018	
		<b>Autorizó:</b> APR	<b>Edición:</b> 1	<b>Página:</b> 7 de 13
<b>Código:</b> P5.5.1,1,2	<b>Plan Operativo Anual</b>			

Escuela de Ciencias	Personal de la Dirección de Control Presupuestal e Inventarios	Enero 2018
<b>Secretaría Administrativa</b> Dirección de Recursos Humanos Dirección de Control Presupuestal e Inventarios	Personal de la Dirección de Control Presupuestal e Inventarios	Febrero 2018
Dirección de Comunicación Social	Personal de la Dirección de Control Presupuestal e Inventarios	Febrero 2018
Instituto de Ciencias de la Educación	Personal de la Dirección de Control Presupuestal e Inventarios	Febrero 2018
Dirección de Radio Universidad	Personal de la Dirección de Control Presupuestal e Inventarios	Marzo 2018
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales	Personal de la Dirección de Control Presupuestal e Inventarios	Marzo 2018
Dirección de Responsabilidad Social	Personal de la Dirección de Control Presupuestal e Inventarios	Abril 2018
Unidad de Enlace	Personal de la Dirección de Control Presupuestal e Inventarios	Abril 2018
Dirección General de Educación Media Superior	Personal de la Dirección de Control Presupuestal e Inventarios	Mayo 2018
Dirección de Equidad y Género	Personal de la Dirección de Control Presupuestal e Inventarios.	Mayo 2018


	<b>Procedimiento</b>	<b>Realizó:</b> RRE	<b>Fecha:</b> 05/03/2018	
		<b>Autorizó:</b> APR	<b>Edición:</b> 1	<b>Página:</b> 8 de 13
<b>Código:</b> P5.5.1,1,2	<b>Plan Operativo Anual</b>			

Dirección de Obras y Servicios Universitarios	Personal de la Dirección de Control Presupuestal e Inventarios	Junio 2018
Escuela de Economía	Personal de la Dirección de Control Presupuestal e Inventarios	Julio 2018
<b>Secretaría de Planeación</b> Dirección de Planeación Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección de Fortalecimiento Institucional Dirección de Evaluación	Personal de la Dirección de Control Presupuestal e Inventarios	Agosto 2018
<b>Secretaría de Vinculación</b> Dirección de Arte y Cultura Dirección de Servicios Comunitarios	Personal de la Dirección de Control Presupuestal e Inventarios	Septiembre 2018
<b>Secretaría General</b> Dirección de Servicio Social Dirección de Servicios Escolares Dirección de Gobierno Dirección del Archivo Histórico	Personal de la Dirección de Control Presupuestal e Inventarios	Octubre 2018
<b>Secretaría de Finanzas</b> Dirección de Contabilidad Sub-Dirección de Contabilidad Dirección de Egresos Dirección de Ingresos Dirección de Nóminas Sub-Dirección de	Personal de la Dirección de Control Presupuestal e Inventarios	Noviembre - Diciembre 2018



	<b>Procedimiento</b>	<b>Realizó:</b> RRE	<b>Fecha:</b> 05/03/2018	
<b>Código:</b> P5.5.1,1,2	<b>Plan Operativo Anual</b>	<b>Autorizó:</b> APR	<b>Edición:</b> 1	<b>Página:</b> 9 de 13

Prestaciones Sociales Sub-Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
---	--	--

	<b>Procedimiento</b>	<b>Realizó:</b> RRE	<b>Fecha:</b> 05/03/2018	
		<b>Autorizó:</b> APR	<b>Edición:</b> 1	<b>Página:</b> 10 de 13
<b>Código:</b> P5.5.1,1,2	<b>Plan Operativo Anual</b>			


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. Capacitar al personal de la UABJO.

### METAS Y OBJETIVOS


PUESTO	OBJETIVOS
Subdirector de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calendarizar las visitas a las DES de la UABJO.</li> <li>2. Coadyuvar con los cursos y actos de capacitación que la Secretaría Administrativa programe y organice, cumpliendo con el ordenamiento del ISO 9001.</li> <li>3. Implementar cursos de capacitación programados y publicados en la página de la UABJO.</li> <li>4. Capacitar al personal Administrativo y Docente de la UABJO.</li> <li>5. Reducir las incidencias del personal académico al 5 %.</li> </ol>

### PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA EJECUCIÓN
Cursos de capacitación al Personal Académico y administrativo	Subdirector de RRHH	Cada acto
Captura de incidencias del Personal Académico y Administrativo	Secretaria del c. Subdirector de RRHH	Cada acto
Visitas in-situ a las diferentes DES	Subdirector de RRHH y/o personal de la Subdirección de RRHH	Forma aleatoria
Mantener reuniones de trabajo con la Dirección de Redes, Telecomunicaciones e Informática, para el seguimiento al desarrollo de la plataforma de Incidencias del Personal, a publicar en la página web de la UABJO	Director y Subdirector de RRHH	Permanente

	<b>Procedimiento</b>	<b>Realizó:</b> RRE	<b>Fecha:</b> 05/03/2018	
		<b>Autorizó:</b> APR	<b>Edición:</b> 1	<b>Página:</b> 11 de 13
<b>Código:</b> P5.5.1,1,2	<b>Plan Operativo Anual</b>			

Capacitar a Directores y Coordinador Administrativo de las diferentes DES, en el SGC	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 actos que desarrollan las DES	Subdirector de RRHH	Cada acto
Gestión de recursos para cursos y actos de las DES	Subdirector de RRHH	Cada acto
Gestión de cursos de inducción para Personal Docente, de nuevo ingreso a la UABJO	Subdirector de RRHH	Cada acto
Propiciar la formación del Perfil Docente del Personal Académico de la UABJO (Profesionalización)	Subdirector de RRHH	Cada acto
Notificar a Directores y Responsables de las Unidades Académicas y Administrativas para justificar las faltas de su personal, según convenios signados entre UABJO y los diferentes sindicatos	Subdirector de RRHH	Cada quincena

	<b>Procedimiento</b>	<b>Realizó:</b> RRE	<b>Fecha:</b> 05/03/2018	
		<b>Autorizó:</b> APR	<b>Edición:</b> 1	<b>Página:</b> 12 de 13
<b>Código:</b> P5.5.1,1,2	<b>Plan Operativo Anual</b>			


<b>PUESTO</b>	<b>FUNCIONES:</b>
SUBDIRECTOR DE NÓMINA ACADÉMICA	Realizar el proceso administrativo para elaborar la Nómina Académica, y cumplir con los Lineamientos del SGC.

#### METAS Y OBJETIVOS

<b>PUESTO</b>	<b>OBJETIVOS</b>
Subdirector de Nómina Académica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la adecuada administración del proceso ejecutado en la Subdirección, coadyuvando de forma sistemática al logro de los objetivos establecidos por la UABJO.</li> <li>2. Tramitar altas, bajas, modificaciones del estatus de los Docentes.</li> <li>3. Resolver solicitudes de información de los Docentes.</li> <li>4. Reportar trámite de movimientos a la Secretaría de Finanzas de la UABJO.</li> <li>5. Continuar con actualización del archivo físico y digital del personal que labora en la UABJO.</li> <li>6. Proporcionar información solicitada en función de la existencia de la misma.</li> <li>7. Proporcionar información solicitada por CIEES, ANUIES, ASF, ASE, SEGOB (Migración) y distintas áreas de la UABJO.</li> </ol>

#### PLAN DE TRABAJO

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE EJECUCIÓN</b>
Trámite de movimientos a la Secretaría de Finanzas de la UABJO	Subdirector Nómina Académica	Quincenalmente
Solución de inconformidades de los docentes de la UABJO	Subdirector Nómina Académica	Cada acto
Solicitud, confronta y actualización de cargas académicas de las DES	Subdirector Nómina Académica	Al inicio del período escolar
Requerir resultados de investigación de Docentes de Tiempo Completo	Director de RRHH y Subdirector Nómina Académica	Al inicio del período escolar
Actualizar Archivo Digital.	Encargado de archivo	Permanente
Depurar y Actualizar archivo físico	Personal del archivo de RRHH	Permanente

	<b>Procedimiento</b>	<b>Realizó:</b> RRE	<b>Fecha:</b> 05/03/2018	
		<b>Autorizó:</b> APR	<b>Edición:</b> 1	<b>Página:</b> 13 de 13
<b>Código:</b> P5.5.1,1,2	<b>Plan Operativo Anual</b>			

Atender al personal, y recibir documentación	Personal del archivo de RRHH	Permanente
Revisar expediente personal cuando se soliciten constancias diversas del personal de la UABJO	Personal del archivo de RRHH	Permanente
Identificar físicamente el contenido de los expedientes procesados	Personal del archivo de RRHH	Permanente