Urosur

GUIA PUESTO

(Jefatura LSRH)

Código del documento: MOF – 04 GUIA –JLSRH
Versión: v1.1.2026
Responsable implementación: Vicepresidencia.
Responsable de actualización: Vicepresidencia.
Responsable de aprobación: Dirección operativa
Fecha de emisión: 01 abril 2026
Entrada en vigor: 01 mayo 2026

#UrosurSomosTodos

1. OBJETIVO

El objetivo de esta guía es indicarte cómo ejecutar tu trabajo en la práctica como Jefatura de Logística, Servicios y Recursos Humanos (LSRH) dentro de UROSUR, para que puedas cumplir correctamente con lo establecido en tu Manual de Puesto y en el Manual de Operación y Funcionamiento (MOF).

Esta guía establece la forma en que debes operar dentro del sistema institucional: qué hacer, cómo hacerlo, en qué orden, con qué recursos, bajo qué criterios y con qué evidencia debes demostrar su cumplimiento. Su propósito es que ejecutes la operación de manera clara, ordenada y bajo control, sin depender de interpretación personal, asegurando la continuidad operativa, la disponibilidad de recursos, la correcta ejecución de los servicios y la adecuada gestión del personal.

Aquí se traduce tu función en acciones concretas dentro de los ciclos operativos institucionales —logístico, de servicios y de recursos humanos— indicándote cómo planear, coordinar, ejecutar y controlar la operación, cómo asegurar la viabilidad de los servicios, cómo organizar y supervisar al personal, y cómo debes registrar, reportar y escalar lo que ocurre dentro de la operación. La gestión del puesto deberá mantenerse en equilibrio entre estos tres componentes, evitando la concentración operativa en un solo frente y asegurando su funcionamiento simultáneo.

Como Jefatura de LSRH, eres responsable de asegurar que la operación se ejecute de forma completa, continua y bajo control, garantizando que cada actividad se realice dentro del sistema institucional, con trazabilidad, validación y registro. El sistema institucional constituye el marco de referencia para la toma de decisiones, permitiendo actuar con criterio uniforme, reducir la variabilidad y evitar la improvisación.

La ejecución del puesto no se limita a la revisión documental. La verificación operativa deberá realizarse directamente en campo, mediante la supervisión de los procesos, la validación de los recursos y la observación del funcionamiento real de la operación, asegurando que lo definido en el sistema se cumpla en la práctica. Para ello, podrás apoyarte en mecanismos prácticos de organización, control visual, registro y supervisión directa que faciliten la identificación del estado de los recursos, el seguimiento de las actividades y la detección oportuna de desviaciones.

La operación debe sostenerse bajo condiciones constantes de orden, visibilidad y control. La tolerancia a pequeñas desviaciones —como desorden en áreas, registros incompletos, omisiones en procesos o incumplimiento de rutinas— genera desajustes progresivos que afectan la estabilidad del sistema, por lo que deberán corregirse de forma inmediata, evitando su normalización dentro de la operación.

La guía desarrolla lo ya definido en el MOF y en tu Manual de Puesto, llevándolo a la ejecución real dentro del sistema operativo de UROSUR, donde cada actividad forma parte de un ciclo estructurado de preparación, ejecución y cierre de la operación. No los

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

sustituye; su función es indicarte cómo cumplirlos en la práctica diaria, facilitando una ejecución consistente, ordenada y verificable.

Asimismo, esta guía no contiene todos los procedimientos específicos. Para ejecutar correctamente tus actividades deberás consultar los documentos operativos vigentes del sistema institucional —procesos, protocolos, políticas, guías, instructivos, formatos y herramientas— disponibles en el Catálogo Institucional de Documentos Operativos, que constituye el único repositorio oficial para la ejecución del trabajo. Esto incluye la atención de contingencias operativas, fallas en recursos, interrupciones del servicio o cualquier situación extraordinaria, las cuales deberán resolverse conforme a los protocolos institucionales vigentes.

Las actividades descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo. No representan la totalidad de lo que puedes realizar ni restringen tu función. Como Jefatura de LSRH, actúas como responsable de la continuidad operativa institucional, por lo que cualquier acción necesaria para asegurar la ejecución completa de los servicios, el control de los recursos, la coordinación del personal y la estabilidad de la operación deberá ejecutarse conforme a los lineamientos institucionales, con un enfoque preventivo que permita anticipar desviaciones y actuar antes de que impacten la operación.

La organización, el registro, el análisis y la mejora continua forman parte esencial de la función del puesto. Toda actividad deberá contar con evidencia de ejecución, la cual deberá mantenerse organizada, accesible y verificable. El registro y la trazabilidad constituyen el respaldo del control operativo, mientras que el análisis de la información permite identificar desviaciones, anticipar fallas y fortalecer la operación de manera continua.

El liderazgo de la Jefatura de LSRH es fundamental para que este orden se replique en todos los niveles. No basta con la organización personal; es responsabilidad del puesto transmitir, capacitar y supervisar que el personal bajo su mando ejecute bajo los mismos criterios de disciplina, orden, registro y control, asegurando que la operación no dependa de una sola persona, sino de un sistema ejecutado de forma consistente por todo el equipo.

El cumplimiento de esta guía es obligatorio. Su aplicación asegura que la operación se ejecute de manera continua, controlada, documentada y alineada al sistema institucional de UROSUR, evitando fallas, omisiones y desviaciones en la ejecución de los servicios.

2. FLUJO OPERATIVO

El puesto de Jefatura de Logística, Servicios y Recursos Humanos (LSRH) se desempeña bajo un esquema de jornada operativa flexible, acorde con la naturaleza del

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

puesto de confianza y orientado a la supervisión, coordinación y control de la operación institucional.

Para efectos de organización del trabajo, la jornada podrá estructurarse en bloques operativos de carácter referencial, los cuales servirán como base para la planeación, seguimiento y coordinación de actividades, mismas que podrán ejecutarse tanto de forma presencial como a través de los canales digitales institucionales autorizados.

De manera enunciativa, la jornada podrá organizarse en:

– Un bloque presencial orientado a la supervisión directa, validación operativa y coordinación con las áreas
– Un bloque operativo orientado al seguimiento, control, gestión y continuidad de la operación

Entre estos bloques podrán existir espacios de organización del tiempo, sin que ello limite la disponibilidad operativa del puesto ni excluya el cumplimiento de sus responsabilidades cuando la operación lo requiera.

La distribución de la jornada, así como la ejecución de las actividades, se ajustará en todo momento conforme a las necesidades del servicio, la carga operativa, los objetivos del puesto y las instrucciones emitidas por “EL PATRÓN”, sin que ello implique modificación a las condiciones esenciales de trabajo.

El desempeño del puesto será evaluado con base en resultados, continuidad operativa, control efectivo de la operación y evidencia verificable, y no exclusivamente en función del tiempo de permanencia en un horario o lugar determinado.

Se reconoce el derecho a la desconexión digital fuera de la jornada; no obstante, este podrá limitarse en situaciones operativas excepcionales que requieran intervención para garantizar la continuidad del servicio.

Cualquier disposición específica sobre horarios, ejecución de actividades o coordinación operativa deberá interpretarse en congruencia con el contrato individual de trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo y el sistema institucional vigente.

ESTRUCTURA OPERATIVA DEL PUESTO

La operación del puesto se organiza conforme a la necesidad de garantizar la continuidad operativa institucional, no bajo una lógica administrativa fragmentada, sino como un sistema continuo de supervisión, control y soporte a la ejecución de los servicios.

Su ejecución se desarrolla en tiempo real a través de momentos operativos que permiten mantener el control de la operación, los cuales incluyen:

– Apertura y validación operativa de unidades

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

– Supervisión y control de recursos (personal, insumos, infraestructura)
– Gestión de incidencias y continuidad del servicio
– Coordinación logística y soporte interáreas
– Cierre operativo y aseguramiento de condiciones de operación

Estos momentos operativos se integran dentro de los ciclos operativos institucionales —logístico, de servicios y de recursos humanos—, los cuales constituyen la estructura del sistema bajo la cual se organiza la operación.

Esta integración permite sostener la operación en tiempo real, evitando la desvinculación entre planeación, ejecución y control.

De manera transversal, el puesto mantiene control sobre:

– Personal operativo y administrativo
– Disponibilidad y estado de recursos
– Logística de servicios y unidades
– Incidencias operativas
– Condiciones de funcionamiento de las unidades
– Cumplimiento de procesos y protocolos institucionales

El enfoque del puesto se centra en asegurar continuidad operativa, control en campo y respuesta inmediata ante desviaciones, funcionando como eje de estabilidad entre la planeación institucional y la ejecución diaria del servicio.

ACTIVIDADES POR JORNADA

La ejecución se organiza en momentos operativos de referencia, los cuales no constituyen horario rígido y se ajustan a la carga y necesidades del servicio, en apego al contrato, al Reglamento Interior y al sistema institucional vigente.
La coordinación se realiza mediante canales digitales institucionales autorizados.

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN OPERATIVA INICIAL

Al inicio del día se recibe la confirmación institucional de apertura, con la cual se verifica de forma inmediata que el personal se presentó, la sucursal abrió, la operación inició sin incidencias y existen condiciones para operar, manteniendo como referencia la agenda previamente revisada.

Si la información es completa, no se requiere acción. En caso de ausencia de confirmación o detección de cualquier desviación, se activa intervención inmediata, ajustando o escalando conforme al protocolo institucional.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

BLOQUE OPERATIVO EN CAMPO
VALIDACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL

SUPERVISIÓN OPERATIVA EN CAMPO

Corresponde a la intervención directa en campo para validar, organizar y sostener la operación en condiciones reales.

La ejecución inicia con la llegada a sucursal y la verificación física inmediata. Como criterio de control operativo, se deberá asegurar cobertura proporcional de ambas unidades, organizando la presencia en campo de forma que permita visibilidad continua de la operación. De manera sistemática, se realizan revisiones físicas completas de cada sucursal para evaluar estado de instalaciones, infraestructura, equipos, instrumental, insumos y necesidades de mantenimiento.

VALIDACIÓN Y ORGANIZACIÓN INICIAL

Al inicio en sitio, se realiza la validación operativa mediante la revisión de la agenda del día (UPC y USERE) y un recorrido físico integral de la unidad, verificando condiciones de infraestructura, estado del área, disponibilidad y funcionalidad de recursos, así como presencia y capacidad operativa del personal.

Con base en esta verificación, se contrasta la condición real contra lo programado, determinando la viabilidad operativa y ejecutando ajustes inmediatos cuando sea necesario. Esto incluye la reorganización de la agenda, redistribución de personal, asignación de servicios y resolución de requerimientos críticos para asegurar que la operación del día inicie bajo control.

CONTROL OPERATIVO Y REPORTE

Una vez organizada la operación, se emite el estado operativo del área con base en condiciones verificadas en campo y se reporta conforme al protocolo institucional vigente. La información debe ser clara, verificable y orientada a la toma de decisiones, permitiendo coordinar de forma inmediata con las áreas involucradas para sostener la operación y resolver desviaciones.

CONTROL LOGÍSTICO, INVENTARIOS Y ABASTECIMIENTO

Posterior al reporte, se ejecuta el control logístico integral de la operación.

Se realiza revisión del estado de inventarios, verificando niveles de existencia, condiciones de almacenamiento, control de insumos y vigencia de materiales, incluyendo cualquier recurso operativo sujeto a caducidad o control administrativo.

De manera paralela, se revisa el estado general de las compras, entendidas de forma integral como todos los recursos, servicios o suministros requeridos para la operación, incluyendo insumos, mantenimiento, servicios externos e infraestructura. Con

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

base en esta revisión, se ejecutan las gestiones necesarias conforme al protocolo institucional de compras, asegurando oportunidad, suficiencia y continuidad en el abastecimiento.

Se valida la correcta distribución de recursos en función de la demanda operativa y se consolidan las necesidades de mantenimiento detectadas, gestionando su atención mediante los canales correspondientes para asegurar la funcionalidad continua de las áreas.

CONTROL DE SERVICIO Y CALIDAD OPERATIVA

Durante la operación, se mantiene supervisión directa del flujo de servicios, asegurando su continuidad y verificando la calidad de atención en las distintas áreas.

Se realiza una revisión operativa de la ejecución del servicio en campo, identificando desviaciones en procesos, atención o uso de recursos, y ejecutando ajustes inmediatos dentro del ámbito de control.

GESTIÓN OPERATIVA COMPLEMENTARIA

Como parte del control integral:

– Se identifican necesidades de capacitación técnica y operativa del personal
– Se coordinan acciones con las áreas correspondientes para su atención
– Se verifican los cierres administrativos del día anterior
– Se asegura la congruencia entre operación, registro y control

EJECUCIÓN Y CONTROL EN TIEMPO REAL

Durante toda la jornada en campo, se mantiene supervisión activa de la operación, detectando desviaciones, corrigiendo en el momento o escalando cuando se requiere intervención superior.

Las incidencias operativas se gestionan conforme a protocolo institucional, registrándose, clasificándose y resolviéndose en función de su naturaleza. Una incidencia se considera resuelta únicamente cuando la operación se restablece y se mantiene estable.

RECORRIDOS OPERATIVOS Y CONTROL CONTINUO

La supervisión se sostiene mediante recorridos constantes en la unidad, verificando la ejecución real de los servicios, la congruencia entre lo programado y lo ejecutado, y el uso adecuado de los recursos.

Toda desviación detectada se corrige de inmediato, manteniendo la operación alineada a los procesos y protocolos institucionales.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

CRITERIO OPERATIVO

La supervisión en campo implica validar, organizar, ejecutar, controlar y corregir.
No es una función de observación.
Es responsabilidad directa sobre la continuidad, el control y la correcta ejecución de la operación en condiciones reales.

BLOQUE OPERATIVO COMPLEMENTARIO

CONTROL, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Corresponde al conjunto de actividades orientadas a sostener el control estructural de la operación, asegurar su trazabilidad y mantener la alineación entre ejecución, registro y mejora continua.

Se integra como complemento de la supervisión en campo y del seguimiento no presencial, permitiendo consolidar la operación desde un enfoque de control, orden y continuidad.

Incluye:

– Integración y actualización de la información operativa, asegurando consistencia entre lo ejecutado, lo reportado y lo registrado
– Control y resguardo documental, tanto operativo como de personal
– Seguimiento estructurado a incidencias, verificando su correcta atención y cierre
– Planeación y control logístico integral, incluyendo compras, inventarios, mantenimiento y gestión de recursos
– Revisión del estado de compras en sentido amplio (insumos, mantenimiento, servicios externos, infraestructura y requerimientos operativos en general)
– Seguimiento a procesos de reclutamiento, administración y desarrollo del personal
– Coordinación de capacitación operativa y técnica conforme a necesidades detectadas
– Seguimiento a calidad operativa y mejora continua
– Preparación de reportes operativos y control institucional

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN OPERATIVA DE CIERRE

Al finalizar la jornada se recibe la confirmación institucional de cierre, con la cual se verifica de forma inmediata que la operación concluyó, que no existen incidencias críticas activas o que estas se encuentran bajo control, y que los pendientes han sido identificados, manteniendo visibilidad para la continuidad del siguiente ciclo operativo.

Si la información es completa, no se requiere acción. En caso de ausencia de confirmación o detección de cualquier desviación, se activa seguimiento inmediato,

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

asegurando el control de la situación, realizando los ajustes necesarios o escalando conforme al protocolo institucional.

ACTIVIDADES TRANSVERSALES

Se ejecutan de forma permanente durante la jornada, independientemente del momento operativo.

Incluyen:

– Gestión y control de la agenda operativa de USERE
– Recorridos programados en sucursales, asegurando cobertura periódica
– Supervisión continua de la operación en tiempo real
– Comunicación y escalamiento oportuno conforme a la estructura jerárquica
– Aseguramiento de ejecución completa bajo la secuencia:

→ **Preparación → Ejecución → Cierre → Registro**

CRITERIO OPERATIVO

Estas actividades complementan la supervisión en campo y el seguimiento operativo, permitiendo:

– Mantener control continuo de la operación
– Asegurar trazabilidad institucional
– Garantizar continuidad y estabilidad del servicio

La recepción de información, tanto al inicio como al cierre de la jornada, funciona como punto de control para validar el estado de la operación sin requerir intervención directa cuando no existen desviaciones.

3. HERRAMIENTAS PARA LA OPERACION

La operación del puesto se ejecuta en la práctica mediante un conjunto de herramientas operativas que permiten llevar a cabo, controlar y dar seguimiento a las actividades dentro de los ciclos operativos institucionales —logístico, de servicios y de recursos humanos—.

Estas herramientas corresponden a archivos, formatos, guías e instructivos que estructuran la ejecución del trabajo en campo y en control operativo, asegurando orden, trazabilidad y continuidad en la operación.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Las herramientas aquí descritas constituyen los instrumentos generales de soporte para la ejecución del puesto; sin embargo, por la naturaleza operativa, dinámica y de criterio del mismo, no representan la totalidad de los mecanismos utilizados en la práctica. Existen situaciones particulares que se resuelven mediante control directo, comunicación, seguimiento y uso de sistemas institucionales, sin depender necesariamente de una herramienta específica.

En consecuencia, el uso de estas herramientas no limita la capacidad de actuación del puesto ni sustituye la responsabilidad de asegurar la continuidad operativa. La ausencia, no aplicación o insuficiencia de una herramienta no exime del cumplimiento de los objetivos del puesto, los cuales deberán garantizarse en todo momento mediante los medios necesarios, dentro del marco institucional.

Asimismo, el uso de estas herramientas se alinea al modelo de trabajo institucional basado en organizar, registrar, analizar y mejora continua. Cada herramienta debe permitir estructurar la operación, dejar evidencia, facilitar su análisis y contribuir a su optimización.

Cuando en el ejercicio del puesto se detecte que una herramienta no cumple con suficiencia, funcionalidad o alineación operativa, deberá identificarse como área de mejora y canalizarse conforme a los mecanismos institucionales correspondientes, contribuyendo activamente al sistema de mejora continua y a la evolución de las herramientas operativas.

CICLO LOGÍSTICO

1. ABASTECER

Herramienta: Archivo Excel denominado *Catálogo maestro de proveedores y compras* (UPC / USERE)

Diseño:

Es un archivo estructurado en formato Excel, organizado por unidad operativa (UPC y USERE), que integra la información necesaria para la gestión de abastecimiento. Contiene los siguientes campos: categoría, insumo, calibre o medida, mínimos requeridos, inventario actual, consumo, frecuencia de resurtimiento, proveedor 1, tiempo de respuesta proveedor 1, proveedor 2, tiempo de respuesta proveedor 2 y observaciones.

Uso:

Se utiliza para identificar, organizar y controlar los insumos necesarios para la operación, permitiendo anticipar necesidades de compra, validar niveles de inventario, definir frecuencia de reposición y seleccionar proveedores conforme a tiempos de respuesta y disponibilidad.

Herramienta: Archivo Excel denominado *Clasificación de insumos* (uno por cada modelo de negocio: USERE y UPC)

Diseño:

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Es un archivo estructurado en formato Excel que organiza los insumos conforme a su uso dentro de cada modelo de negocio, agrupándolos por categorías operativas e identificando su tipo, presentación o medida y su pertenencia a la operación correspondiente.

Uso:

Se utiliza para ordenar y diferenciar los insumos conforme a la operación a la que pertenecen, facilitando el control del consumo, la planeación del abastecimiento y la correcta asignación de recursos.

Herramienta: Documento denominado *Guía de compras*

Diseño:

Es un documento operativo estructurado que define de manera estandarizada el proceso de compra, incluyendo las etapas de solicitud, validación, ejecución y seguimiento.

Uso:

Se utiliza para ejecutar las compras conforme a un flujo definido, asegurando orden, control y trazabilidad.

2. RESGUARDAR

Herramienta: Archivo Excel denominado *Control General de Inventario* y su instructivo

Diseño:

Es un archivo estructurado en formato Excel por unidad de negocio, organizado por tipo de clave (equipo, instrumental, insumos, vehículos y suministros), que contiene campos como ID, tipo, descripción, cantidad, ubicación, responsable, estado, fecha de alta, última actualización y observaciones.

Se complementa con un instructivo operativo que define la clasificación, organización, control de almacenes, registro y manejo de los recursos dentro del sistema institucional.

Uso:

Se utiliza para registrar, controlar y dar seguimiento a la existencia, ubicación, estado y responsable de los recursos, asegurando su resguardo, trazabilidad y control conforme a los lineamientos institucionales.

3. DISTRIBUIR

Nota operativa:

La distribución de recursos se realiza utilizando la misma herramienta definida en el apartado de resguardo, es decir, el archivo Excel denominado *Control General de Inventario* y su instructivo, mediante el registro de movimientos de entrada, salida y traslado que permiten mantener control y trazabilidad en la asignación de recursos.

4. CONSERVAR

Herramienta: Documento denominado *Programa de mantenimiento anual*

Diseño:

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Es un plan estructurado en formato calendarizado que organiza los mantenimientos preventivos y correctivos por tipo de activo, incluyendo identificación del equipo, frecuencia, fechas programadas, responsable, estado y observaciones.

Uso:

Se utiliza para asegurar el funcionamiento continuo de los equipos, prevenir fallas operativas y mantener las condiciones adecuadas para la prestación del servicio.

CICLO OPERATIVO DE SERVICIOS

1. AGENDA

Herramienta: Agenda operativa (UPC1 / UPC2 / USERE) – sistemas de registro físicos y digitales

Diseño:

Son registros estructurados por día y por tipo de servicio, organizados en tres agendas independientes correspondientes a UPC1, UPC2 y USERE, que se registran en medios físicos y digitales conforme a la operación.

Uso:

Se utiliza para programar, organizar y visualizar la operación diaria, asegurando la correcta distribución de servicios y la viabilidad operativa.

2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Herramienta: Procesos, protocolos, fichas, guías, instructivos y documentación operativa del servicio

Diseño:

Son documentos estructurados que definen la ejecución del servicio, integrados en el sistema documental institucional, donde se establecen actividades, secuencia operativa, criterios de control y lineamientos de ejecución.

Uso:

Se utilizan para ejecutar los servicios conforme a estándar institucional, asegurando uniformidad, control y calidad en la prestación.

Herramienta: Canales digitales de verificación (WhatsApp y vía telefónica)

Diseño:

Son medios de comunicación directa utilizados para validación, coordinación y seguimiento operativo en tiempo real.

Uso:

Se utilizan para verificar condiciones operativas, coordinar actividades, confirmar ejecución de servicios y dar seguimiento a incidencias durante la operación.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

3. CONCLUSIÓN

Herramienta: Formatos de verificación de cierre y registro operativo
Diseño:
Son formatos estructurados que documentan el cierre del servicio, incluyendo control administrativo y registro de la ejecución.

En UPC, el cierre se realiza mediante cierres administrativos diarios.
En USERE, el cierre se realiza mediante cierres administrativos por servicio.
Incluye los siguientes formatos:

- Talonario de comisiones
- Orden de servicio
- Formato de nota de remisión

Uso:
Se utilizan para asegurar que el servicio se cierre correctamente, quede registrado y se mantenga bajo control administrativo y operativo.

4. CAPACITACIÓN

Herramienta: Guías y programas de capacitación (con apoyo de recursos digitales)
Diseño:
Son documentos estructurados que definen contenidos, procesos y lineamientos de capacitación técnica y operativa, complementados con recursos digitales institucionales.
Uso:
Se utilizan para asegurar el desarrollo de competencias del personal y mantener el estándar operativo.

CICLO OPERATIVO DE RECURSOS HUMANOS

1. INCORPORACIÓN

Herramienta: Guía de reclutamiento y contratación
Diseño:
Es un documento estructurado que define el proceso de reclutamiento, selección, contratación e integración de personal.
Uso:
Se utiliza para ejecutar el ingreso de personal bajo un proceso estandarizado y controlado.

2. ADMINISTRACIÓN

Herramienta: Expedientes físicos del personal
Diseño:

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Son archivos físicos estructurados que contienen la documentación laboral, administrativa y de control del colaborador.

Uso:

Se utilizan para mantener el control administrativo del personal y la trazabilidad de su información laboral.

3. DESARROLLO

Herramienta: Formatos de evaluación de desempeño

Diseño:

Son formatos estructurados que permiten registrar y evaluar el desempeño operativo del personal.

Uso:

Se utilizan para medir desempeño, detectar desviaciones y establecer acciones de mejora.

4. DESVINCULACIÓN

Herramienta: Formatos de baja y finiquito

Diseño:

Son documentos administrativos estructurados que formalizan la salida del personal y el cierre de su relación laboral.

Uso:

Se utilizan para ejecutar la desvinculación conforme a control institucional y normativa aplicable.

4. CONFIDENCIALIDAD Y CONTROL DE VERSIONES

En lo referente a confidencialidad, resguardo de la información, uso institucional y control de versiones, el presente documento se rige por lo establecido en el **Manual de Puesto** y en el sistema documental institucional vigente de UROSUR.

La presente guía tiene carácter complementario y operativo, por lo que no sustituye, modifica ni amplía las disposiciones contenidas en el Manual de Puesto ni en los demás instrumentos institucionales aplicables. Su uso, validez y actualización dependen de su alineación con la versión vigente del Manual de Puesto y de los lineamientos institucionales emitidos por la Dirección Operativa y la Vicepresidencia.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno