



<b>PROGRAMA</b>	
<b>Nombre</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA PAOT</b>
<b>Objetivo</b>	Aportar a los procesos de administración de recursos humanos en la PAOT, para optimizar y fortalecer la gestión de los mismos.
<b>CARRERAS Y ACTIVIDADES</b>	
<b>PEDAGOGÍA Y PSICOLOGÍA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión de la integración de expedientes de personal (activo) de Estructura y Técnicos Operativos, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.</li><li>• Apoyo en la revisión de la integración de los expedientes de contratación de los Prestadores de Servicios Honorarios Asimilables a Salarios.</li><li>• Apoyo en la revisión de la integración de expedientes de personal (baja) de Estructura y Técnicos Operativos, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, así como los expedientes de las contrataciones pasadas de los Prestadores de Servicios Honorarios Asimilables a salarios.</li><li>• Apoyo en la integración de carpetas de incidencias de personal.</li><li>• Apoyo en la integración de carpetas de Control de Ingreso a la PAOT en Plazas de Estructura (evaluaciones, cursos, dictámenes, seguimiento de evaluaciones).</li><li>• Apoyo en la revisión de carpetas y clasificación de solicitudes de información en materia de Recursos Humanos.</li></ul>	