

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ÍNDICE

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6

1. Introducción:

La Dirección de Administración de Personal, como la Dependencia responsable de administrar adecuadamente el capital humano de la UAEH ha elaborado el presente Manual de Procedimientos con la finalidad de dar a conocer las actividades y procedimientos que se generan por la contratación, administración de la nómina y la terminación contractual, del Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Dicho manual se presenta también como un mecanismo auxiliar para el desarrollo de las actividades del personal de esta Dirección.

2. Objetivo del Manual:

Procedimiento de Contratación

Objetivo

Coordinar, implementar y dar seguimiento a las políticas y procesos de selección, contratación, pago de sueldos y prestaciones que por ley y contratos colectivos les corresponden a los trabajadores.

Procedimiento de Administración de la Nómina

Objetivo

Diseñar, Desarrollar y Procesar la información necesaria para determinar las percepciones y deducciones del personal de la UAEH en tiempo y forma; así como el control de su estancia laboral dentro de la institución, con base en la Ley Federal del Trabajo y contratos colectivos vigentes.

Procedimiento de la Terminación de la Relación Contractual

Objetivo

Dar seguimiento a las diferentes terminaciones de la relación laboral para finiquitar todas las modalidades de bajas definitivas de los y las ex trabajadoras de la U.A.E.H.

3. Procedimientos:

1. Contratación
2. Administración de la Nómina
3. Terminación de la Relación Contractual.

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO:		CONTRATACIÓN	
OBJETIVO:	Coordinar, implementar y dar seguimiento a las políticas y procesos de selección, contratación, pago de sueldos y prestaciones que por ley y contratos colectivos les corresponden a los trabajadores.		
ALCANCE:	Departamento de Personal Académico, Departamento de Personal Administrativo, Departamento de Planeación y Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario.		
Fecha de elaboración: 04/05/2015	Fecha de actualización: 28/10/2016	Versión: 3	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
Dirección de Administración de Personal			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe propuestas de contratación del Personal Académico, Administrativo, Mandos Medios y Superiores, Solicitudes para Sustituir Incapacidades o Licencias: Propuestas de Contratación del Personal por Asignatura y Contratación por Honorarios (en contratación por honorarios igualmente de recibe vale de caja, factura y contratos; 2. Recibe de los Centros de Costos, la documentación personal y escolar de los candidatos a ocupar plazas académicas, del Personal Académico, Administrativo, Mandos Medios y Superiores, Solicitudes para Sustituir Incapacidades o Licencias: Propuestas de Contratación del Personal por Asignatura y Contratación por Honorarios; 3. Remite al Departamento de Personal Académico o al Departamento de Personal Administrativo, según sea el caso; 			
Departamento de Personal Académico y/o el Departamento de Personal Administrativo			
<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe propuesta y documentación del candidato y la envía al Departamento de Planeación; 			
Departamento de Planeación			
<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe la documentación del candidato; 			
Área de evaluación a los aspirantes psicométrica y entrevista del Departamento de Planeación			
<ol style="list-style-type: none"> 6. Realiza a los candidatos de cualquier tipo de contratación, una entrevista para verificar los datos del currículum vitae y solicita datos para obtener referencias laborales; 7. Realiza una batería de evaluaciones psicométricas, excepto a candidatos de pago por honorarios y profesores por asignatura; 8. Los resultados son integrados en un reporte final y se remite con el titular de la Dirección de Administración de Personal para su revisión; 			

Dirección de Administración de Personal

9. Analiza el reporte con los resultados de la entrevista y/o evaluación psicométrica para determinar si es apto o no el candidato;
10. Determina, si no es contratado pasa a la actividad 11 y si es contratado pasa a la actividad 12;
11. Se archivan los documentos de los candidatos por si son utilizados posteriormente;

Área de Personal Académico, Mandos Medios y Superiores del Departamento de Personal Académico y/o el Área de Movimientos al Sistema de Nómina del Departamento de Personal Administrativo.

12. Formaliza la relación laboral del personal académico, mandos medios y superiores, profesores por asignatura y personal administrativo, por medio de la firma de contrato e informa al Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario. En caso de contratación por honorarios se envía a la Dirección de Recursos Financieros la factura original para su trámite correspondiente;

Área IMSS del Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario

13. Da de alta al trabajador ante el IMSS, excepto al personal contratado por honorarios;

Departamento de Personal Académico y/o Departamento de Personal Administrativo

14. Se realiza el registro de alta en el sistema de nómina de las contrataciones de los trabajadores de nuevo ingreso por parte de los departamentos respectivos;
15. Notifican las altas de personal al Departamento de Relaciones Laborales mediante oficio o memorándum;

Departamento de Relaciones Laborales

16. Notifica por escrito al trabajador el horario y centro de adscripción;
17. Realiza el alta en el sistema de asistencia al trabajador.

PROCEDIMIENTO:		ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	
OBJETIVO:	Diseñar, desarrollar y procesar la información necesaria para determinar las percepciones y deducciones del personal de la UAEH en tiempo y forma; así como el control de su estancia laboral dentro de la institución, con base en la Ley Federal del Trabajo y contratos colectivos vigentes.		
ALCANCE:	Departamento de Personal Académico, Departamento de Personal Administrativo, Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario, Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Informática y Área de Archivo.		
Fecha de elaboración: 04/05/2015	Fecha de actualización: 28/10/2016	Versión: 3	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<p>Áreas de Movimientos al Sistema de Nómina del Departamento de Personal Académico y del Departamento Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registran los diversos movimientos en el sistema de nómina, como son: Altas, bajas, jubilaciones, vales de despensa para pensiones alimenticias, cambios de horas a los profesores por asignatura, cambios de categoría, cambios de adscripción, permisos con goce o sin goce de sueldo, licencias con goce o sin goce sueldo, incapacidades, días compensatorios, aguinaldos, partes proporcionales de aguinaldos, cambios de R.F.C., estímulo de puntualidad para el personal administrativo y el 20% al apoyo a la jubilación de los trabajadores administrativos; <p>Área de descuentos en Sistema de Nómina del Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Calcula y captura en el sistema de nómina los importes de las prestaciones que por contrato colectivo tiene el personal de la U.A.E.H.; 3. Captura en el sistema de nómina el importe de los descuentos por concepto de deudas contraídas por el trabajador con proveedores internos y externos; 4. Recepciona, revisa y captura quincenalmente información e incidencias de proveedores internos y externos, y aplica los descuentos y pagos correspondientes en el sistema de nómina; <p>Área IMSS del Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Registra los distintos movimientos en los departamentos Administrativo y Académico en el sistema IMSS desde su empresa; 6. Registra el número del seguro social; <p>Área INFONAVIT del Departamento de Prestaciones Sociales y Protección</p>			

7. Requisita el aviso de retención y suspensión de descuentos para firma y sello;
8. Captura, coteja y controla importes en el sistema de nomina para realizar y cancelar, según sea el caso, descuentos por créditos INFONAVIT.;
9. Controla descuentos en nómina por seguro de daños a la vivienda;

Área de Declaración de obligaciones fiscales del Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario

10. Verifica y aplica el otorgamiento del subsidio al empleo o cálculo de ISR retenido por sueldos y salarios, según sea el caso del personal académico y administrativo;

Área de Prestaciones Sociales del Departamento de Prestaciones Sociales;

11. Controla y dar seguimiento en nomina de los créditos INFONACOT del personal académico y administrativo;
12. Programa, controla, calcula y aplica en nomina al porcentaje o cantidad de los descuentos por concepto de pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial competente;

Área de Movimientos al sistema de nómina del Departamento de Relaciones Laborales

13. Captura en el sistema de nómina, comisiones, justificaciones, devoluciones autorizadas por la Dirección de Administración de Personal;
14. Captura las inasistencias de los trabajadores de la Institución y las faltas acumuladas del personal de tiempo completo que faltaron a clases de horas que tienen como carga académica ;

El Departamento de Informática

15. Elabora el "calendario pago de nómina;
16. Importa la información: de los relojes electrónicos de control de asistencia e incidencias;
17. Ejecuta procesos para determinar prestaciones de ley y contractuales (aguinaldo, prima vacacional, estímulo al desempeño docente incremento salarial, bono bianual, acumulado de sueldos y salarios), así como cambios de semestre;
18. Elabora y ejecuta la prenómina, y la envía a los Departamentos de Personal Académico, Personal Administrativo, Relaciones Laborales y Prestaciones Sociales y Protección: al Salario, para la verificación de los movimientos y validación de dicha prenómina: que puede ser de manera impresa o electrónica, así como la autorización electrónica en pantalla;

19. Ejecuta la Nómina y emite los reportes de producción (Recibos, cheques, nóminas, listados);
20. Exporta los archivos de Nómina (pagos electrónicos, vales de despensa, IMSS (modificaciones de salario), timbrado de nómina (Comprobantes Fiscales Digitales) y procesos especiales);
21. Respalda la información de la nómina por periodo quincenal;
22. Actualiza los archivos históricos y cuotas fijas;
23. Envía a los reportes de producción a los Departamento de Personal Académico, Departamento de Personal Administrativo, Departamento Relaciones Laborales y Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario;

Departamento de Relaciones Laborales

24. Recepciona reportes de producción para su procesamiento (Reportes de faltas e incidencias, plantilla con R.F.C. del personal docente);

Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario

25. Recepciona reportes de producción para su procesamiento (Reportes de descuentos de prestaciones por ley, como: ISPT, IMSS, Pensiones alimenticias, INFONAVIT, INFONACOT) y reportes de descuentos contractuales, como: cuotas sindicales, jubilaciones, convenios con empresas, préstamos);

Departamentos de Personal Académico y Departamento de Personal Administrativo

26. Recepciona reportes de producción para su procesamiento (nóminas, reporte de pago por centro de costos, listado de cheques de nómina (solamente para el Departamento Académico), recibos de pago electrónico, relación de vales de despensa, relación del estímulo a la carrera docente (solamente para el Departamento de Personal Académico), reporte de asistencia por mes, para el pago del estímulo a quien corresponda (solamente para el Departamento de Personal Administrativo) y plantilla del personal vigente.

PROCEDIMIENTO:		TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL	
OBJETIVO:	Dar seguimiento a las diferentes terminaciones de la relación laboral para finiquitar todas las modalidades de bajas definitivas de los y las ex trabajadoras de la U.A.E.H.		
ALCANCE:	Departamento de Personal Académico, Departamento de Personal Administrativo, Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario.		
Fecha de elaboración: 04/05/2015	Fecha de actualización: 28/10/2016	Versión: 3	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<p>Dirección de Administración de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe bajas por renunciaciones, por abandono de empleo, por término de contrato, por jubilación, por rescisión y por dictamen de invalidez; 2. Envía bajas del personal al Departamento de Personal Académico y al Departamento de Personal Administrativo; 3. Si la información es para el Departamento Académico pasa a la actividad 4 y si es para el Departamento de Personal Administrativo pasa a la actividad 6; <p>Áreas de movimientos al sistema de nómina del Departamento de Personal Académico</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Registra en archivo electrónico el movimiento de las bajas; 5. Captura en el sistema de nomina el movimiento de la baja y envía al Departamento de Protecciones Sociales; <p>Áreas de movimientos al sistema de nómina del Departamento de Personal Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Captura en el sistema de nomina el movimiento de la baja y envía al Departamento de Protecciones Sociales; <p>Área de Descuentos en el sistema de nómina del Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Reciben notificaciones de bajas del personal; 8. Registra los movimientos de bajas del personal en el Sistema IMSS desde su empresa y SUA; 9. Informa baja a la Dirección de Administración de Personal; <p>Dirección de Administración de Personal</p>			

10. Recibe notificación de las bajas y las envía al Departamento de Relaciones Laborales;

Departamento de Relaciones Laborales

11. Analiza si es una rescisión contractual pasa al paso numero 12, si no es una rescisión contractual pasa al paso numero 14;

Área de Supervisión del Departamento de Relaciones Laborales

12. Notifica al ex trabajador la baja en el caso de ser por rescisión de contrato;

Departamento de Relaciones Laborales

13. Envía por oficio a la Dirección General Jurídica el aviso de rescisión de contrato notificado al trabajador;

Área de Supervisión del Departamento de Relaciones Laborales

14. Da de baja del sistema de asistencia a los ex trabajadores que fueron dados de baja.