



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCESO

	Misión de la UAEH: Impartir educación media superior, profesional media y superior; realizar investigación; crear y difundir la cultura, el deporte, la ciencia y la tecnología; vincular las funciones sustantivas al interior y con el entorno social y productivo, mediante programas educativos acreditados y asociados a proyectos de investigación que impulsan el desarrollo regional, nacional e internacional; en donde la formación integral, el espíritu emprendedor y el compromiso del estudiante con la sociedad son la prioridad.
	Visión de la UAEH: La UAEH es una universidad visible internacionalmente y aceptada como una institución educativa que trabaja con parámetros básicos de calidad académica y administrativa.

DESCRIPCION DE PROCESO

	Dependencia responsable del proceso: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Fecha de Elaboración: 04/05/2015	Fecha de Actualización:	Versión: 1

Nombre del Proceso: INGRESO	Objetivo del Proceso: Aplicar las políticas de reclutamiento y las políticas de selección, así como la contratación e inducción del personal académico y administrativo de la Universidad.
---------------------------------------	--

Alcance: 3	Políticas de Operación: Todo aspirante que pretenda a la institución como trabajador debe reunir los requisitos solicitados para ello, establecidas los Lineamientos de Administración de Personal, el Estatuto General y el Estatuto de Personal Académico, El Profesiograma y los Contratos Colectivos en vigor.
----------------------	--

Proveedor(es):	Entrada(s):	Especificaciones de las Entrada(s):	Proceso	Salida(s):	Especificaciones de las Salida(s):	Cliente(s):
Sindicato de Personal Administrativo, Centro de Costos, Departamento de Personal Académico, Departamento de Personal Administrativo, Departamento de Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo.	1 Propuestas de contratación, 2. Visto bueno de Rectoría,	1. Solicitud del Centro del Costo, 2. El expediente del candidato a la plaza.	1. Revisión del expediente, 2.- Validación de la documentación, 3. Generar la propuesta de contratación.	1. Contrato del personal, 2. Alta a la seguridad social, 3. Alta al sistema de nómina.	1. Verificar la disponibilidad de plazas. 2. Autorización de la plaza. 3. Canalizar al trabajador de nuevo ingreso aceptado a los cursos de inducción.	Centros de costos, los Trabajadores, los Departamentos y Áreas de la DAP, al Prestador del Servicio por Honorarios, Financieros e IMSS.

Elaboro:	L.C. Fermín Bazán Ricardi / Mtro. César Amador Ambriz
Reviso:	L.C. Armando Sánchez Pérez

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCESO



Misión de la UAEH:	Impartir educación media superior, profesional media y superior; realizar investigación; crear y difundir la cultura, el deporte, la ciencia y la tecnología; vincular las funciones sustantivas al interior y con el entorno social y productivo, mediante programas educativos acreditados y asociados a proyectos de investigación que impulsan el desarrollo regional, nacional e internacional; en donde la formación integral, el espíritu emprendedor y el compromiso del estudiante con la sociedad son la prioridad.
Visión de la UAEH:	La UAEH es una universidad visible internacionalmente y aceptada como una institución educativa que trabaja con parámetros básicos de calidad académica y administrativa.

DESCRIPCION DE PROCESO

	Dependencia responsable del proceso:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:	Versión:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	04/05/2015		1


Nombre del Proceso:	Objetivo del Proceso:
PERMANENCIA	Vigilar las actividades encomendadas al trabajador, que sean apegadas a la legislación institucional, brindar permanentemente la mejora en las condiciones de trabajo y dar las prestaciones que por ley y contrato corresponden.

Alcance:	Políticas de Operación:
5	Realizar en tiempo y forma la captura de movimientos que modifiquen las percepciones del trabajador, asimismo realizar la valoración de accidentes de trabajo para establecer medidas pertinentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo.


Proveedor(es):	Entrada(s):	Especificaciones de las Entrada(s):	Proceso	Salida(s):	Especificaciones de las Salida(s):	Cliente(s):
Departamento de Personal Académico, Departamento de Personal Administrativo, Departamento de relaciones laborales, Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario,	1.- Registros de asistencia. 2. Captura de incidencias. 3. Movimientos diversos por cambios en la carga de trabajo y/o horario y/o lugar de adscripción.	1. Sistema de nómina, 2.- Reportes de asistencia, 3.- Reportes de incidencias.	1 Realizar los movimientos que afecten a la nómina (altas, bajas, cambios de adscripción, horas, etc.) según amerite el caso. 2. Captura de faltas, comisiones, justificantes, licencias, permiso, incapacidades e incidencias.	1. Reporte de movimientos de nómina	1. Validación de los movimientos de nómina.	Departamento de Personal Académico, Departamento de Personal Administrativo, Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario, Departamento de Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo, IMSS.
Departamento de Capacitación, Seguridad y Salud en Trabajo.	1. Memorandum de Reporte de accidentes.	1. Identificación del escenario donde haya ocurrido un probable accidente de trabajo.	1.- Averiguar las causas y circunstancias del accidente.	1. Dictámen sobre el accidente. 2.- Capacitación para prevenir accidentes.	1. Contar con las evidencias de los posibles accidentes de trabajo o de trayecto.	Departamento de Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo,

Elaboro:	L.C. Fermín Bazán Ricardi / Mtro. César Amador Ambriz
Reviso:	L.C. Armando Sánchez Pérez

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCESO

	Misión de la UAEH: Impartir educación media superior, profesional media y superior; realizar investigación; crear y difundir la cultura, el deporte, la ciencia y la tecnología; vincular las funciones sustantivas al interior y con el entorno social y productivo, mediante programas educativos acreditados y asociados a proyectos de investigación que impulsan el desarrollo regional, nacional e internacional; en donde la formación integral, el espíritu emprendedor y el compromiso del estudiante con la sociedad son la prioridad.
	Visión de la UAEH: La UAEH es una universidad visible internacionalmente y aceptada como una institución educativa que trabaja con parámetros básicos de calidad académica y administrativa.

DESCRIPCION DE PROCESO

	Dependencia responsable del proceso: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Fecha de Elaboración: 04/05/2015	Fecha de Actualización:	Versión: 1


Nombre del Proceso: DESARROLLO	Objetivo del Proceso: Mejorar la competencia del personal académico y administrativo mediante cursos y talleres con la finalidad de incrementar y aprovechar conocimientos, habilidades y destrezas.
--	--

Alcance: 1	Políticas de Operación: La capacitación a cargo de la Dirección se realizará con el personal con funciones administrativas o bien desarrollando las funciones directivas, realizándose dentro o fuera de las instalaciones de la institución, en los lugares más cercano a su centro de adscripción. Dicha capacitación se realizará para elevar las habilidades y competencias acordes con el puesto del trabajador.
----------------------	---


Proveedor(es):	Entrada(s):	Especificaciones de las Entrada(s):	Proceso	Salida(s):	Especificaciones de las Salida(s):	Cliente(s):
Departamento de Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo.	Diagnóstico de necesidades de capacitación Bianual (DNC)	Levantamiento de entrevistas y cuestionarios con el trabajador, su jefe inmediato, sus pares, y en su caso, los subordinados, también de manera bianual	Organización del curso e instructores, invitación de los participantes	Cursos de Capacitación	Plan Anual de Capacitación	Personal Académico no Docente y Personal Administrativo de la Universidad

Elaboro:	L.C. Fermín Bazán Ricardi / Mtro. César Amador Ambriz
Reviso:	L.C. Armando Sánchez Pérez

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCESO

	Misión de la UAEH: Impartir educación media superior, profesional media y superior; realizar investigación; crear y difundir la cultura, el deporte, la ciencia y la tecnología; vincular las funciones sustantivas al interior y con el entorno social y productivo, mediante programas educativos acreditados y asociados a proyectos de investigación que impulsan el desarrollo regional, nacional e internacional; en donde la formación integral, el espíritu emprendedor y el compromiso del estudiante con la sociedad son la prioridad.
	Visión de la UAEH: La UAEH es una universidad visible internacionalmente y aceptada como una institución educativa que trabaja con parámetros básicos de calidad académica y administrativa.

DESCRIPCION DE PROCESO

	Dependencia responsable del proceso: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Fecha de Elaboración: 04/05/2015	Fecha de Actualización:	Versión: 1

Nombre del Proceso: CONTROL	Objetivo del Proceso: Satisfacer las necesidades de personal académico y administrativo de la UAEH (ejecutar procesos de los importes de los conceptos de nómina), así como la integración y resguardo de expedientes.
---------------------------------------	--

Alcance: 2	Políticas de Operación: Los movimientos deben ajustarse al Calendario Pago de Nómina aprobado por la Coordinación, la Dirección y los departamentos. La autorización para el ingreso, consulta y salida de los expedientes en papel o formato digital debe sujetarse a la autorización del Director.
----------------------	--

Proveedor(es):	Entrada(s):	Especificaciones de las Entrada(s):	Proceso	Salida(s):	Especificaciones de las Salida(s):	Cliente(s):
Departamento de personal Académico, Departamento de Personal Administrativo, Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario	1. Reporte de movimientos de nómina. 2. Expedientes de personas contratadas	1. Validación de los movimientos de nómina. 2. Validación de Expedientes	1.- Cálculo de las percepciones y deducciones por trabajador. 2.- El calculo de impuestos y cuotas obrero.-patronales de la seguridad social, por trabajador. 3.- El cálculo de otras percepciones y deducciones autorizadas. 4. Archivar y digitalizar expedientes.	1. Generar recibos, cheques, listados, pagos electrónicos, vales de despensa. 2. Resguardo del expediente en forma digital e impresa	1. Validar la pre Nómina 2. Presentar el reporte pormenorizado con los montos de pago de la nómina. 3. Verificar que la documentación esté completa y haya sido verificada por el departamento correspondiente.	Dirección de Administración de Personal, Departamentos y Área de archivo., Dirección de Recursos Financieros, Dirección General Jurídica y Archivo General.

Elaboro: L.C. Fermín Bazán Ricardi / Mtro. César Amador Ambriz

Reviso: L.C. Armando Sánchez Pérez