



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCESO						
	Misión de la	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.				
	UAEH:					
	Visión de la	La UAEH es una universidad visible internacionalmente y aceptada como una institución educativa que trabaja con parámetros básicos de calidad académica y administrativa.				
	UAEH:					
DESCRIPCION DE PROCESO						
	Dependencia responsable del proceso:	Fecha de Elaboración:		Fecha de Actualización:		Versión:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	04/05/2015		22/09/2015		2
Nombre del Proceso:			Objetivo del Proceso:			
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			Coordinar las actividades administrativas y financieras de la UAEH. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las políticas de reclutamiento, selección, contratación, inducción, tanto así como, diseñar y procesar la información necesaria para realizar pagos, deducciones y bajas por terminación de la relación contractual de los empleados de la UAEH.			
Alcance:			Políticas de Operación:			
Todos los centros de costos de la U.A.E.H.			La gestión y la administración tengan las características de flexibilidad y oportunidad, mediante mecanismos sistematizados para apoyar el desarrollo institucional. Los directores o titulares de las diversas dependencias sean responsables de que el personal formalice su relación laboral antes de iniciar con la prestación de sus servicios.			
Proveedor(es):	Entrada(s):	Especificaciones de las Entrada(s):	Proceso	Salida(s):	Especificaciones de las Salida(s):	Cliente(s):
Centros de costos.	Solicitudes y propuestas de contratación.	Integración del expediente conforme a los "Requisitos para integrar o actualizar expediente."	Contratación. 1. Validación de los requisitos; 2. Alta en sistemas de administración de personal; 3. Altas y modificaciones a la Seguridad Social.	Contrato.	Firma del trabajador y el patrón, periodicidad y cláusulas de contratación. sueldo, categoría, adscripción y fecha de ingreso.	Centros de costos.
1. Departamento de personal Académico, 2, Departamento de Personal Administrativo, 3. Departamento de Relaciones Laborales, 4. Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario.	1. Registros para la elaboración de la nómina, 2. Importación de archivos electrónicos.	1. Requisición. 2. Control de la documentación. 3. Datos generales. 4. Datos familiares. 5. Datos académicos. 6. Datos laborales. 7. Beneficiarios de seguro de vida. 8. Beneficiarios de ayuda de defunción. 9. Pago de marcha.	Administración de la nómina 1. Procesos de contratos vencidos. 2. Cuotas fijas por proceso. 3. Actualización de acumulados. 4. IMSS. 5. Proceso de justificación de faltas. 6. Cálculo de nómina.	1. Reportes de producción: nómina, recibos, cheques, lista de pagadores. 2. Archivos: pago electrónico, vales de despensa, IMSS e INFONAVIT.	1. Validación de pre-nómina: Datos generales de la plaza, percepciones y deducciones. 2. Reportes de nómina: Percepciones y deducciones.	Dirección de Recursos Financieros.
1. Trabajador, 2. Sindicato del personal académico, 3. Sindicato único de trabajadores y empleados, 4. Dirección general jurídica, 5. IMSS., 6. Centros de costos.	1. Oficio de renuncia, por manifestación expresa del trabajador 2. solicitud de jubilación, por cumplimiento de los requisitos de la normatividad universitaria 3. Oficio de rescisión por los preceptos jurídicos transgredidos por el trabajador 4. oficio de no renovación de contrato, por solicitud de los directores de los centros de costos 5. Dictamen de invalidez, por dictamen emitido por el IMSS.	1. Firma autógrafa del trabajador 2. Cumplimiento de los requisitos del reglamento de jubilación 3. Fundamentado en los artículos 46 y 47 de la Ley Federal del Trabajo 4. Formato ST-4 firmado por el Coordinador Delegacional de Salud en el Trabajo 5. Solicitud firmada por parte del director del Centro de Costos.	Terminación de la relación contractual 1. Movimientos de baja en los sistemas de administración de personal: Captura de baja en nómina y en el SIAP 2. Movimientos de baja ante el IMSS.	1. Baja en nómina 2. Baja en el SIAP 3. Baja del IMSS.	1. De conformidad con el reglamento de la Ley del Seguro Social art. 57, Formato AFIL 06 del Seguro Social. Formato de movimientos de baja en nómina, Baja electrónica en el SIAP, Memorándum u oficio de notificación de baja.	1. Centros de Costos 2. Extrabajador.
Elaboro:	Mtro. Cesar Amador Ambríz, Lic. Leticia González Flores, L.C. Martha Estela Meneses González, Mtro. Daniel Pérez Islas, Lic. Feliciano Cervantes Hernández, Lic. en Psic. José Luis Morales Zerón, Ing. Paco Herrera Chagoya, L.A. Rocio Cruz Pérez					
Reviso:	L.C. Armando Sánchez Pérez					