



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

MAPA DE PROCESO



PROCESO:

CAPITAL HUMANO

OBJETIVO: Coadyuva en la consecución de las estrategias institucionales, a través de la generación de condiciones necesarias respecto de su capital humano, para el funcionamiento de las dependencias y unidades académicas, estableciendo para ello procedimientos que fortalezcan al proceso mismo, apeandose a las disposiciones legales aplicables tanto internas como externas a la institución.

PROVEEDOR	ENTRADAS	REQUISITOS	PROCESO	SALIDAS	REQUISITOS	CLIENTES	RESPONSABLE DE LA LÍNEA
PLANEAR							
SECRETARIA ACADÉMICA	Reglamento de personal académico	Condiciones Generales de Trabajo	1. Implemento de las características laborales que deben contener cada contrato individual de trabajo de manera personalizada para cada aspirante. 2. Integración de mapa de puestos a cubrirse en el periodo.	1.1 Contrato individual de trabajo. 2.1 Plantilla de Plazas	1.1.1. Derechos y obligaciones para las partes contratantes. 2.1.1. Plazas presupuestales con nivel salarial.	* Todas las Unidades Responsables de la Unacar. * CGRH	1. Jefe de Departamento Administrativo y Laboral 2. Jefe de Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación.
CPEUM	Ley Federal de Trabajo		Ejecución: Título Cuarto de la LFT: CAPITULO III BIS - De la capacitación y adiestramiento de los trabajadores	Necesidades de Capacitación	Número de cursos basado en un ante-proyecto de presupuesto	Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación	Jefe de Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación
SUTUNACAR	Contrato Colectivo de Trabajo	Ejecución: CAPITULO IV Capacitación y Adiestramiento Cláusula 34					
IMSS	Ley del Seguro Social	Detalle de Prestaciones a que tiene derecho el colaborador	Determinación de las características que deben cubrir las remuneraciones y prestaciones de los colaboradores de acuerdo a la legislación interna y externa a la Unacar.	Cuantificación de las obligaciones que corresponden a la plantilla de servicios personales	Conceptos de remuneraciones y prestaciones estructurados dentro de un sistema (SURH-SUF) Obligaciones estructuradas para su cumplimiento dentro de un sistema (IDSE-SUA, CONTRAQUI)	Todas las áreas de la Coordinación de acuerdo a su función	Jefe de Departamento de Nómina. Jefe de Departamento de Prestaciones
INFONAVIT	Ley del Infonavit						
SAT	Ley del ISR						

/

/

/



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

MAPA DE PROCESO



PROVEEDOR	ENTRADAS	REQUISITOS	PROCESO	SALIDAS	REQUISITOS	CLIENTES	RESPONSABLE DE LA LÍNEA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Plan de Desarrollo Institucional/ Plan de Desarrollo de Unidades Administrativas	Metas y objetivos estrategicos planificados	Establecimiento de líneas de acción para el logro y cumplimiento de las metas.	Plan de Desarrollo de Unidades Administrativas	Formatos de seguimiento por Acción Particular en cada Línea de Acción	Departamentos de la CGRH	Jefes de departamentos de la CGRH
PLANEACION	Convenio Tripartita	Estructura de la plantilla laboral	Se proyectan los recursos y se ajustan a las necesidades de la plantilla del ejercicio (Anteproyecto)	Programa Operativo Anual	Presupuesto anual autorizado para Servicios Personales	Departamento de Nómina y Prestaciones	Jefe del depto de Nómina y Jefe del Depto de Prestaciones
H. CONSEJO UNIVERSITARIO	Ley Orgánica, Estatuto General, Acuerdos	Disposiciones generales de estructura organizacional, gobierno y administración interna de la Institución	Implementar y cuantificar en los casos aplicables lo dispuesto por el órgano de gobierno de la Universidad	Gestiones administrativas realizadas	Actualización en procedimientos, proyecciones de costo, ejecución de instrucciones, todos inherentes a lo que se derive de una relación laboral	H. Consejo Universitario, Unidades Responsables de la Unacar, CGRH	El Coordinador General de RH y sus jefes de departamento.
HACER							
UNIDADES RESPONSABLES ADMINISTRATIVAS	Catalogo Vigente de Ures Plan de evaluación Resultados de detección de necesidades de capacitación por las areas administrativas Valoración de la efectividad y calidad de la capacitación recibida	Estructura detallada por medio del catalogo Formatos de: Programa de fechas de actividades para aplicación del instrumento de evaluación Descripción de las habilidades/competencias que se esperan alcanzar con la capacitación Contenido y estructura del curso, habilidades y experiencia del instructor en los temas especificos a capacitar.	Determinación del Universo a impactar Desarrollo del : PE-CGRH-DRSC-02	*Informe de resultados de la evaluación (Diagnostico) *Plan de acción para la Detección de Necesidades de Capacitación *Frecuencia de competencias *PAC autorizado *Personal capacitado	* Graficas *Aviso de aplicación de instrumento de DNC *Gráfica de frecuencia *PAC autorizado publicado y difundido *Informe final del desarrollo de la capacitación	*Directivos. *Unidades Responsables Administrativas	Jefe de Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación

/

@

A



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

MAPA DE PROCESO



PROVEEDOR	ENTRADAS	REQUISITOS	PROCESO	SALIDAS	REQUISITOS	CLIENTES	RESPONSABLE DE LA LÍNEA
<p>Unidades Responsables</p> <p>Dirección General de Docencia</p> <p>Departamento administrativo y laboral</p>	<p>Requisiciones para suministro de personal administrativo</p> <p>Solicitudes de contratación de personal académico</p>	<p>Motivo de la vacante. Detalle de perfil del puesto. Descripción de funciones generales.</p> <p>Perfil académico. Carga académica candidato seleccionado</p> <p>Nivel de puesto</p>	<p>Desarrollo del PE-CGRH-DRSC-01</p>	<p>Candidatos postulantes a la vacante admva. evaluaciones</p> <p>Resultados de entrevistas con el solicitante</p> <p>Notificación al solicitante de la conclusión de la selección</p> <p>Candidatos académicos validados para su contratación</p>	<p>Curriculum vitae</p> <p>Exámenes psicométricos y de conocimiento general y en determinados casos los relacionados al manejo de una herramienta específica requerida en el perfil.</p> <p>Correo electrónico: Informe de entrevistas y aceptación del candidato seleccionado</p> <p>Control de plazas académicas ocupadas en el periodo.</p>	<p>Unidades Responsables</p> <p>Dirección General de Docencia</p> <p>Departamento administrativo y laboral</p>	<p>Jefe de Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación</p>
<p>Departamento de reclutamiento, selección y Capacitación</p> <p>Departamento de Prestaciones</p>	<p>Notificación de ingreso de personal</p> <p>Solicitudes de contratación de personal académico</p> <p>Documentos de beneficios para el empleado</p>	<p>Número de empleado</p> <p>Nivel de puesto</p> <p>Tipo de empleado</p> <p>Motivo de la contratación entre otros datos.</p> <p>Póliza de seguro de vida, designación de beneficiarios entre otros.</p>	<p>Desarrollo del PE-CGRH-DAL-09</p>	<p>Contratos individuales de trabajo formulados</p> <p>Contratos individuales celebrados</p> <p>Documentación de beneficios recabada</p> <p>Terminaciones de contrato gestionados</p>	<p>Aplicación de datos de la solicitud en el ingreso del personal</p> <p>Firma correspondiente de las partes que intervienen en el contrato para su validez</p> <p>Cesión de datos para beneficios</p> <p>Gestión del finiquito laboral</p>	<p>Departamento de reclutamiento, selección y Capacitación</p> <p>Departamento de Prestaciones</p> <p>Departamento de nómina</p> <p>Colaboradores</p>	<p>Jefe del departamento administrativo laboral</p>
<p>Colaboradores universitarios</p> <p>Departamento Administrativo y laboral</p> <p>Dirección General de docencia</p>	<p>Solicitudes de beneficios al trabajador</p> <p>Solicitudes de modificaciones altas y bajas de personal</p> <p>Reconocimiento de antigüedad laboral del trabajador</p>	<p>Trámites de ayudas especiales</p> <p>Avisos de amortizaciones de créditos de vivienda.</p> <p>Detalle de altas y bajas de personal</p> <p>Solicitud de reconocimiento de antigüedad</p>	<p>Desarrollo del PE-CGRH-DP-02 PE-CGRH-DP-03 PE-CGRH-DP-04 PE-CGRH-DP-05 PE-CGRH-DP-06 PE-CGRH-DP-08 PE-CGRH-DP-09 PE-CGRH-DP-10 PE-CGRH-DP-11</p>	<p>Movimientos afiliatorios a servicios de seguridad social</p> <p>Entero de amortizaciones de créditos de vivienda.</p> <p>Reportes para el pago de obligaciones de seguridad social y otras prestaciones</p> <p>Pagos de servicios recibidos en beneficio del colaborador y de la institución</p> <p>Gestiones de pago y descuento vía nómina</p>	<p>Altas, bajas, modificaciones, cambios de adscripción, incapacidades.</p> <p>Cedula de cuotas de seguridad social, vivienda, fonacot, entre otros</p> <p>Dictámenes de cumplimiento de obligaciones, pago de poliza global del seguro de vida, etc.</p> <p>Captura en sistema (SURH,SUF)</p>	<p>Departamento de nómina</p> <p>Colaboradores universitarios</p> <p>Dependencias de seguridad y beneficios laborales.</p> <p>Departamento de contabilidad</p>	<p>Jefe del departamento de Prestaciones</p>

HACER



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

MAPA DE PROCESO



PROVEEDOR	ENTRADAS	REQUISITOS	PROCESO	SALIDAS	REQUISITOS	CLIENTES	RESPONSABLE DE LA LÍNEA
Departamento de Prestaciones Departamento Administrativo laboral Colaboradores Universitarios Dirección General de Docencia	solicitudes de movimientos para realizar la gestión de las Nóminas Solicitudes de trámites de pagos varios académicos y administrativos especiales,	Altas, bajas, modificaciones Reportes de montos y beneficiarios de espeded, gestoría, etc.	Desarrollo del PE-CGRH-NOM-01	Concentrados de nómina, reportes por unidad y Solicitudes de pago.	Nóminas autorizadas Recibos de pago por remuneraciones Impuestos estatales calculados Finiquitos gestionados	Colaboradores universitarios Departamento Administrativo y laboral Departamento de contabilidad	Jefe del Departamento de Nómina
Colaboradores universitarios URES, Todos los departamentos de la CGRH	Solicitudes de constancias laborales Incidencias en la asistencia Documentación laboral y personal de colaboradores Material asignado para la identificación institucional	Correos electrónicos, bitacora de solicitudes Formatos establecidos, oficios y correos para reportar una incidencia curriculum, certificados, diplomas, avisos, constancias, etc. pvc, tinta, diseño, etc Formatos, oficios, reportes, etc.	Desarrollo del: PE-CGRH-COOR-01 PE-CGRH-COOR-02 PE-CGRH-COOR-03 PE-CGRH-COOR-04 PE-CGRH-COOR-06	Expedición de constancia oficial. Reporte para descuentos via nómina. Expedientes integrados Expedición de credencial institucional Evaluación de satisfacción del cliente por encuesta	Formatos establecidos Datos en hoja de calculo Integrados de acuerdo a clasificación documental Formato institucional Encuestas cuantificadas	Colaboradores universitarios Todos los departamentos de la CGRH	Coordinador General de Recursos Humanos

VERIFICAR



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

MAPA DE PROCESO



	PROVEEDOR	ENTRADAS	REQUISITOS	PROCESO	SALIDAS	REQUISITOS	CLIENTES	RESPONSABLE DE LA LÍNEA
VERIFICAR	Departamento de Reclutamiento, selección y capacitación Departamento administrativo laboral Departamento de nómina Coordinador General de Recursos Humanos	% del cumplimiento del programa anual de capacitación % de usuarios satisfechos por la capacitación recibida % de personal aceptado % de pagos efectuados % de contratos elaborados % de usuarios satisfechos por el servicio de la CG	Núm. de Cursos Realizados / Núm. curso Programados * 100 Número servicios calificados como positivo (bueno y excelente) / No. De encuestas realizadas * 100 Núm. de solicitudes aceptadas / Núm. de solicitudes realizadas * 100 No. de trámites de pago realizados / No. de trámites de pago recibidos * 100 Número de contratos elaborados / Número de requisiciones recibidas * 100 Número servicios calificados como positivo (bueno y excelente) / No. De encuestas realizadas * 100	Cuantificación de los registros del PE-CGRH-DRSC-02 PE-CGRH-DAL-09 PE-CGRH-NOM-01 PE-CGRH-COOR-01	Gráfica y valores porcentuales del cumplimiento de los subprocesos en el periodo	Matriz de Indicadores	CGRH	Jefe del Departamento de Reclutamiento, selección y capacitación Jefe del Departamento administrativo laboral Jefe del Departamento de nómina Coordinador General de Recursos Humanos
ACTUAR								
ACTUAR	Departamento de Reclutamiento, selección y capacitación Departamento administrativo laboral Departamento de nómina Coordinador General de Recursos Humanos	Productos no conformes	Determinadas en los subprocesos	Corrección	Registro de Acción Correctiva	Correcciones y Causa Raiz	Departamento de Reclutamiento, selección y capacitación Departamento administrativo laboral Departamento de nómina Coordinador General de Recursos Humanos	Coordinador general de Recursos Humanos
RECURSOS			Marco regulativo Interno		MATERIALES Y SERVICIOS			
1	Jefe del Departamento de Reclutamiento, selección y capacitación	Reglamento de personal académico		Servicios como Sistemas de seguridad, Mantenimiento, etc. Programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los Equipos de oficina y de Cómputo, etc.				
1	Jefe del Departamento administrativo laboral	Ley Federal de Trabajo						
1	Jefe del Departamento de nómina	Ley del Seguro Social						
1	Jefe del Departamento de nómina	Ley del Infonavit						



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

MAPA DE PROCESO



	PROVEEDOR	ENTRADAS	REQUISITOS	PROCESO	SALIDAS	REQUISITOS	CLIENTES	RESPONSABLE DE LA LÍNEA	
1		Jefe del Departamento de prestaciones	Contrato colectivo de trabajo						
1		Coordinador General de Recursos Humanos	Ley del ISR						
1		Auxiliares de los departamentos y la Coordinación	Convenio de apoyo financiero						
15			Ley orgánica						
			Estatuto General						
INFRAESTRUCTURA					AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN				
<p>Oficinas con los servicios adecuados (Electricidad, Iluminación, Ventilación, Aire Acondicionado, Telefonía fija, Internet, Sanitarios con Agua y Drenaje, Servicio de limpieza, etc. Equipos de computación con software Office, SURH, Paquetería Ofimática, IDSE, SUA, SIPARE, Computadoras, Laptops, Impresoras, Escáner, UPS. Muebles de oficina, Archiveros y Estantes.</p>					<p>Factores Físicos: Libre de polvo, Insectos, Humedad, Temperatura que puedan afectar a las personas y el funcionamiento de los equipos de cómputo (Se tienen Oficinas con servicios de Aire Acondicionado, Iluminación, etc.)</p> <p>* Variaciones de voltaje (se tienen reguladores y nobreak para los equipos críticos de cómputo)</p> <p>* Entrada de personal no autorizado, se restringe el acceso a personal no autorizado a la información física y digital,</p> <p>* Virus informáticos y riesgo de Entrada de hackers (Se tienen antivirus y firewall, y control de permisos y accesos).</p> <p>Factores psicológicos: Liderazgo, comunicación, identidad, trabajo en equipo, valores, confianza. (Existen acciones realizadas a través de la sensibilización del programa de capacitación institucional, uniformes representativos, credenciales, iniciativas personales de los líderes de áreas).</p> <p>Factores sociales: sin discriminación, inclusión laboral, equidad e igualdad de género (Se cuentan con rampas de acceso, elevadores, pasamanos, señalética, acceso a beneficios laborales por medio de prestaciones iguales, oportunidades e inclusión desde el reclutamiento, selección e ingreso para ocupar puestos.</p>				

APROBÓ
L.C. CLARIBEL GORGONIO CHIÑAS RESPONSABLE DEL PROCESO

REVISÓ
LIC. ALEJANDRA USCANGA COBÁ RESPONSABLE DEL SGC

AUTORIZÓ
MTRA. DELFINA CERVERA REBOLLEDO REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN