

DATOS DEL DOCUMENTO			
Nombre del Documento:	Procedimiento para la Administración del Recurso Humano		
Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01	Fecha:	2019/09/17
		Revisión:	8

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
Descripción	Puesto	Nombre	Firma
Elaboró	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	C.P. Mariela Salinas Ayala	
Revisó	Secretaria de Administración	C.P. Zohet Ananí Domínguez López	
	Coordinadora de Gestión de Calidad	Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas	
Aprobó	Rector	Dr. Jorge Luis Zuart Macías	



ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	1 de 24

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración y pago de nómina del personal académico y administrativo, así como la contratación del personal, evaluación de clima laboral, evaluación de desempeño, detección de las necesidades de capacitación y baja del personal.

2. ALCANCE

Comprende los servicios de alta de personal elaboración de nómina del personal académico y administrativo, así como la contratación del personal, evaluación de clima laboral, evaluación de desempeño, detección de las necesidades de capacitación y baja del personal, aplicando la normatividad vigente.



3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Título	Código
Manual del Sistema de Gestión Integral	UNICH-SGI-M-01
Norma ISO 9001:2015	-
Ley Federal del Trabajo	-
Ley del Seguro Social y sus Reglamentos	-
Ley del Impuesto Sobre la Renta	-
Ley del Servicio Civil	-
Decreto de Creación de la Universidad	-
Estatuto Orgánico de la Universidad Intercultural de Chiapas	-
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas	-
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.	-
Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico (RIPPPA)	-
Lineamientos de Administración de Personal	-
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas	-

ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	2 de 24

4. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Desarrollo de la actividad
Departamento de Recursos Humanos	<p>4.1 Generalidades.</p> <p>El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de gestionar y mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia apropiada del personal la UNICH, así como la elaboración y la aplicación de la nómina. Por lo tanto, lleva a cabo estos principales procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Contratación del Personal. (Pasar a Actividad 4.2) B. Elaboración de Altas de Personal. C. Gestión de la Nómina. (Pasar a Actividad 4.3) D. Aplicación de Evaluación de Clima Laboral, Evaluación de Desempeño y Detección de las Necesidades de Capacitación. (Pasar a Actividad 4.4) E. Elaboración y Validación del Programa Anual de Capacitación (PAC). (Pasar a Actividad 4.5) F. Elaboración de finiquitos (cuando Aplique) G. Realización de la Capacitación. (Pasar a Actividad 4.6) H. Baja del Personal. (Pasar a Actividad 4.7)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<p>4.2 Contratación del Personal.</p> <p>4.2.1 Ingreso del Personal.</p> <p>El ingreso del personal en la UNICH se realiza de 2 formas:</p> <p>4.2.1.1 Ingreso de Personal Docente.</p> <p>El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe la documentación (plantilla del personal docente) de las personas seleccionadas por la Secretaría Académica, revisa en la plantilla de maestros (previamente autorizada por el Secretario Académico y Director de la División) la información del docente como materia y carga horario. Asimismo, verifica que los requisitos mínimos de contratación estén de</p>



ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	3 de 24

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p>Secretario Administrativo</p>	<p>acuerdo al formato Check-List de Documentos para la Contratación de Personal UNICH-RH-F-02.</p> <p>4.2.1.2 Ingreso de Personal Administrativo.</p> <p>El área correspondiente solicita al Secretario Administrativo la contratación del personal de nuevo ingreso por lo que envía al Departamento de Recursos Humanos un “oficio de ingreso” con previa autorización del Rector de la UNICH, además de especificar que la persona a contratar cumple con el perfil requerido por el área contratante. En el mismo oficio se debe especificar el periodo de contrato.</p>
<p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Una vez recibido el oficio, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos verifica que los documentos estén completos acorde al Perfil y Descriptivo del Puesto UNICH-RH-F-01 en el formato Check-List de documentos para la contratación de personal UNICH-RH-F-02.</p> <p>En caso de faltar algún documento, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos informa al personal a contratar dándole de plazo una semana para requisitar la documentación solicitada. Una vez que se recibe la documentación correcta y completa, debe integrarse en un expediente personal y se registra en el sistema (SISI)</p>
<p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Analista de Recursos Humanos</p>	<p>4.2.2 Inducción del Personal.</p> <p>El personal de Recursos Humanos realiza el curso de inducción del personal de nuevo ingreso, manda oficio a las áreas y especifica el lugar donde se llevará; durante esta sesión, se le informa al personal de nuevo ingreso la Misión, Visión, Política, Objetivos de Calidad y acerca del reglamento y políticas internas de la UNICH, además de que podrá aclarar dudas o</p>



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	4 de 24

Responsable	Desarrollo de la actividad
Analista de Recursos Humanos	<p>la credencial que lo acredite como miembro de la universidad.</p> <p>El laboratorio de cómputo envía fotografía y firma digital al Analista de Recursos Humanos, que a su vez elabora la credencial y realiza la entrega de la misma.</p> <p>Nota: En el transcurso de 15 días hábiles, el Jefe del Departamento Recursos Humanos envía a las áreas correspondientes el contrato laboral del personal docente para firma.</p> <p>4.2.4 Alta ante IMSS y SUA.</p> <p>El Analista de Recursos Humanos ingresa al Sistema IMSS Desde Su Empresa (IDSE) para el alta del personal ante el IMSS y en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) para la alta ante IMSS-INFONAVIT, registrando los datos personales, salario diario integrado y fecha de ingreso, entre otros. Al finalizar los registros en los sistemas IDSE y SUA, el Analista de Recursos Humanos imprime el reporte correspondiente para revisión del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De encontrar algún error, devuelve al Analista de Recursos Humanos para corregir.
Laboratorio de Cómputo	<p>El laboratorio de cómputo envía fotografía y firma digital al Analista de Recursos Humanos, que a su vez elabora la credencial y realiza la entrega de la misma.</p>
Analista de Recursos Humanos	<p>4.3 Gestión de la Nómina.</p> <p>4.3.1 Control de Incidencias.</p> <p>El Analista de Recursos Humanos recopila la información sobre permisos, faltas y retardos del personal en la UNICH Sede San Cristóbal de las Casas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con lo que respecta a las Sedes (Oxchuc, Yajalón, Margaritas y Salto de Agua) los enlaces envían al Jefe del Departamento de Recursos Humanos el reporte de asistencias para que se apliquen los descuentos por concepto de disciplinarios respectivos.



ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	6 de 24

Responsable	Desarrollo de la actividad
Analista de Recursos Humanos	<p>El Jefe del Departamento de Recursos Humanos revisa la información de incidencias para determinar qué tipo de movimiento es y si cumple con lo establecido en la normatividad para realizar el Reporte de Descuentos por Inasistencias UNICH-RH-F-03, dicha información la vacía en el Sistema de nómina para su aplicación en la misma, corroborando que la información sea la correcta, si tuviera errores se debe corregir a la brevedad.</p> <p>4.3.2 Revisión de Nómina. Se genera un “previo de nómina” y el Jefe de Recursos Humanos debe cotejar con el reporte de nómina de una quincena anterior, para detectar posibles errores en la captura de incidencias o avisos de modificaciones en incrementos de horas, cambios de categoría.</p> <p>Nota: Los avisos por modificaciones son recibidos con 5 días de anticipación a la quincena para poder aplicarlos.</p>
Analista de Recursos Humanos	<p>4.3.3 Cierre de Nómina. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos verifica que la nómina no presenta alteraciones en el cotejo, de ser así, se cierra la nómina en el sistema y ya no se hacen cambios, se imprime el reporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de encontrar errores o movimientos inesperados se confirma el movimiento y se corrige el error. Y se cierra la nómina. En este punto ya no se aceptan movimientos que lleguen de manera extemporánea.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<p>4.3.4 Autorización de Nómina. Una vez que la nómina ha sido verificada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, realiza oficio girado al Secretario Administrativo para su aprobación con copia al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, informándole del importe de la nómina y la</p>



ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	7 de 24

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>fecha en que será dispersada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se tienen conceptos adicionales por pagar en la nómina como bonos, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos envía una tarjeta informativa donde se comunica al Secretario Administrativo los montos y fechas de pago para su aprobación. <p>4.3.5 Transmisión de Nómina a Bancos. Una vez que se tenga la autorización de nómina, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos solicita la dispersión de la nómina al departamento de Recursos Financieros entregando en forma impresa la nómina para las firmas y soporte documentales del pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de que existieran aclaraciones en relación al pago de los sueldos por parte del personal se deben atender las diferencias y cotejar la información con lo enviado por las Sedes y aclarar el punto. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos debe notificar al enlace en la Sede correspondiente del error y ser procesado en la nómina siguiente, generando los oficios en donde se hagan los ajustes y aclaraciones.
<p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>4.3.6 Elaboración de Cuotas Sindicales. El Jefe del Departamento integra las cuotas sindicales en el formato UNICH-RH-F-15 Relación de Aportación de Fondo de Ahorro y Cuota Sindical, misma que envía a la Secretaría Administrativa para su validación y ejecución en el Departamento de Recursos Financieros.</p>
<p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>4.3.7 Generación de Reportes. Mensualmente el Jefe del Departamento de Recursos Humanos realiza el Reporte de Movimientos del Mes UNICH-RH-F-05 (donde se especifican las altas, bajas y modificaciones de salarios del personal), Reporte de Pensión Alimenticia (reflejado en costo de nómina) y si</p>



ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	8 de 24

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>existiera el Reporte de Deudores Diversos y envía junto con el un Reporte de Descuentos por Inasistencia al Secretario Administrativo para autorización con copia al Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>El Jefe del Departamento de Recursos Humanos realiza mensualmente la Hoja de Cálculo del Pago de Impuestos Sobre Sueldos y Salarios de acuerdo al formato UNICH-RH-F-06; y bimestralmente el Desglose del Pago de Impuestos Sobre Nómina UNICH-RH-F-07, confirmar los datos y envía por medio de oficio al Departamento de Recursos Financieros para que realicen el pago correspondiente.</p> <p>4.3.8 Promoción. La Promoción del empleado se lleva a cabo a través del Jefe Inmediato previa autorización de la Secretaría Administrativa o Académica vía un memorándum con los datos de la promoción para que sea autorizado por el titular.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el caso de cambio de categoría para el personal docente, el Secretario Académico deberá anexar al oficio de autorización, la copia del último grado de estudios.
<p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Una vez autorizada por el Secretario correspondiente, se turna una copia para el Jefe del Departamento de Recursos Humanos para la aplicación en nómina con 5 días de anticipación a la elaboración de la nómina.</p>
<p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>4.4 Aplicación de evaluación de Clima Laboral, Detección de las Necesidades de Capacitación y Evaluación del Desempeño.</p> <p>4.4.1 Programación de Aplicación de Instrumentos. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos programa una vez al año las fechas de aplicación de los instrumentos: Evaluación de Clima</p>



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	9 de 24

Responsable	Desarrollo de la actividad
Jefe inmediato	<p>Laboral UNICH-RH-F-08, Evaluación de Desempeño UNICH-RH-F-09 y Detección de las Necesidades de Capacitación UNICH-RH-F-10.</p> <p>4.4.2 Socialización de la Aplicación de Instrumentos. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos comunica mediante oficio a las áreas correspondientes del proceso de Evaluación de Clima Laboral UNICH-RH-F-08, Evaluación de Desempeño UNICH-RH-F-09 y DNC UNICH-RH-F-10, explicándoles los motivos y los objetivos que se pretende alcanzar con el proceso.</p> <p>A su vez jefes y/o encargados deberán comunicar a personal bajo su cargo las fechas y lugares de evaluación.</p>
Analista de Recursos Humanos	<p>4.4.3 Aplicación de Evaluaciones y Obtención de Resultados. El Analista de Recursos Humanos debe aplicar los instrumentos de evaluación al personal objetivo.</p> <p>Cuando ya se tienen los instrumentos completos, el Analista de Recursos Humanos realiza el análisis de la información para proveer a la UNICH con información referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Clima Laboral donde se describe la percepción del personal, las necesidades de la institución tanto en infraestructura como herramientas de trabajo, y por último de formación y capacitación del personal. El reporte debe incluir el Plan de Acción del Clima Laboral UNICH-RH-F-11. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos es el responsable de dar
Jefe del Departamento de	



ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	10 de 24

Responsable	Desarrollo de la actividad
Recursos Humanos	<p>cumplimiento y seguimiento a las acciones ahí planteadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Evaluación de Desempeño. - Programa Anual de Capacitación UNICH-RH-F-12 por área evaluada. - Los instrumentos aplicados y contestados.
Analista de Recursos Humanos	<p>Nota: El Programa Anual de Capacitación debe estar elaborado de acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación de las 3 encuestas.</p> <p>Una vez que el Analista de Recursos Humanos cuente con los reportes, el Jefe del Departamento de RH revisa y retroalimenta al Rector de la UNICH, Secretario Administrativo y Secretario Académico sobre los resultados obtenidos, después de analizar la información se toman las decisiones correspondientes para la mejora de la UNICH; las cuales deben quedar descritas en una minuta de acuerdos UNICH-SGC-F-17.</p>
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<p>4.5 Validación del Programa Anual de Capacitación.</p> <p>El Jefe del Departamento de Recursos Humanos presenta el Programa Anual de Capacitación UNICH-RH-F-12 y los Resultados de la Evaluación Clima Laboral, los Resultados Evaluación del Desempeño y el Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación al Rector, Secretario Administrativo y Secretario Académico para su validación y autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de existir alguna observación al Programa Anual de Capacitación UNICH-RH-F-12, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos modifica el programa y lo vuelve a presentar a revisión hasta que sea validado y autorizado. <p>4.6 Realización de la Capacitación.</p> <p>4.6.1 Difusión del Programa Anual de</p>



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	11 de 24

Responsable	Desarrollo de la actividad
Analista de Recursos Humanos	<p>Capacitación.</p> <p>Cuando se tengan definidas las fechas de los cursos a impartir, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos elabora una invitación al evento a través de un memorándum, estipulando el Programa Anual de Capacitación UNICH-RH-F-12, especificando fecha, hora y lugar, lo envía a las áreas involucradas para que asista el personal de acuerdo al programa establecido. Dicho memorándum de invitación se envía semestralmente.</p>
Analista de Recursos Humanos	<p>4.6.2 Preparación de Logística de la Capacitación.</p> <p>El Analista de Recursos Humanos realiza la logística de capacitación con base en el programa anual y las características específicas de cada curso. Por lo tanto, solicita al Departamento de Recursos Materiales mediante el formato solicitud de servicio UNICH-RM-F-04, reservando los espacios y recursos necesarios para el desarrollo de los cursos y que las aulas de capacitación estén en las condiciones adecuadas con los siguientes materiales de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyector. • Pizarrón. • Coffe break.
Analista de Recursos Humanos	<p>4.6.3 Impartición de la Capacitación.</p> <p>El Analista de Recursos Humanos inscribe a los participantes en los cursos de capacitación, de igual forma los interesados en participar en los eventos de capacitación, acudirán a anotarse en la lista de asistencia de los participantes UNICH-RH-F-13.</p> <p>Al finalizar el curso se entrega la Evaluación de Satisfacción de la Capacitación UNICH-RH-F-14 para conocer el desempeño del instructor, desarrollo del programa y cumplimiento de expectativas.</p>



ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	12 de 24

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Como evidencia del curso el Analista de Recursos Humanos debe generar una memoria fotográfica y archivar junto con los demás documentos.</p> <p>Por otro lado, el Analista de Recursos Humanos debe capturar las evaluaciones de satisfacción de la capacitación y elaborar el análisis de resultados, mismos que debe presentar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para estar informado del desempeño del curso y tomar decisiones al respecto.</p> <p>El Jefe del Departamento de Recursos Humanos da seguimiento al ejercicio del Programa Anual de Capacitación UNICH-RH-F-12 y en caso de requerirse, actualiza el Programa Anual de Capacitación de acuerdo a las solicitudes no programadas realizadas durante el ejercicio.</p>
<p>Analista de Recursos Humanos</p>	<p>4.6.4 Actualización de expediente de personal.</p> <p>Una vez que el personal lleve a cabo los cursos y talleres recomendados para el desarrollo de las competencias y habilidades que le permitan mejorar su desempeño, se deben entregar los reconocimientos a cada participante. Además, guardar copia de la constancia que acredite el curso en el expediente del personal.</p>
<p>Jefe del Departamento de Recursos</p>	<p>4.7 Baja de Personal.</p> <p>El proceso de baja de personal aplica para aquéllas personas que causen baja de manera prevista e imprevista, no se contempla los términos de contrato por interinatos o contratos temporales, para estos casos el Departamento de Recursos Humanos debe estar atento a las fechas de término de este tipo de contratos.</p> <p>4.7.1 Solicitud de baja de personal.</p> <p>El Jefe del Departamento de Recursos</p>



ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	13 de 24

Responsable	Desarrollo de la actividad
Analista de Recursos Humanos	<p>Humanos procede a la baja del personal mediante la renuncia del trabajador y elabora el formato de baja.</p> <p>4.7.2 Baja en Sistema. Una vez que el Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe el oficio de baja, inicia la baja en el sistema SIREH y el Analista de Recursos Humanos realiza la baja en IDSE y SUA. El Analista de Recursos Humanos confirma las bajas del IDSE y SUA al siguiente día hábil.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el personal de baja es administrativo, al final del ejercicio, el Jefe del Departamento de RH calcula el aguinaldo proporcional. - Para el personal de término de contrato de asignatura, el Jefe del Departamento de RH realiza el trámite de finiquito.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<p>4.7.3 Trámite de finiquito. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos inicia el trámite de finiquito según el tiempo de trabajo prestado por el personal, gestionando el pago con el Departamento de Recursos Financieros quien debe proporcionar copia firmada del cobro de finiquito al departamento de Recursos Humanos.</p>
Analista de Recursos Humanos	<p>4.7.4 Integración de expediente. Una vez que se tengan los documentos firmados por el personal, el Analista de Recursos Humanos integra al expediente (el oficio de baja, renuncia voluntaria), colocándolo en archivo muerto y realiza las modificaciones correspondientes en IDSE y SUA.</p>



ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	14 de 24

5. REGISTROS

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
1	UNICH-RH-F-01 Perfil y Descriptivo del Puesto	Se mantiene en expediente y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
2	UNICH-RH-F-02 Check-List de Documentos para la Contratación de Personal	Se mantiene en expediente y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
3	UNICH-RH-F-03 Reporte de Descuentos por Inasistencias	Se mantiene en expediente y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
4	UNICH-RH-F-04 Costo de nómina	Se mantiene en expediente y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
5	UNICH-RH-F-05 Reporte de Movimientos del Mes	Se mantiene en expediente y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
6	UNICH-RH-F-06 Hoja de Cálculo del Pago de Impuestos Sobre Sueldos y Salarios	Se mantiene en expediente y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
7	UNICH-RH-F-07 Desglose del Pago de Impuestos Sobre Nómina	Se mantiene en expediente y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
8	UNICH-RH-F-08 Evaluación de Clima Laboral	Se mantiene en recopilador y	6 años



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	15 de 24

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
		archivero en el área de Recursos Humanos	
9	UNICH-RH-F-09 Evaluación de Desempeño	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
10	UNICH-RH-F-10 Detección de las Necesidades de Capacitación	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
11	UNICH-RH-F-11 Plan de Acción del Clima Laboral	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
12	UNICH-RH-F-12 Programa Anual de Capacitación	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
13	UNICH-RH-F-13 Lista de Asistencia de los Participantes	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
14	UNICH-RH-F-14 Evaluación de Satisfacción de la Capacitación	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
15	UNICH-RH-F-15 Relación de Aportación de Fondo de Ahorro y Cuota Sindical	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
16	UNICH-RH-F-16 Formato de Movimientos Altas y Bajas.	Se mantiene en recopilador y archivero en el	6 años



ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	16 de 24

No	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
		área de Recursos Humanos	
17	UNICH-RH-F-17 Movimientos y Promociones	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
18	UNICH-RH-F-18 Autorización de Vacaciones	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
19	UNICH-RH-F-19 Declaración laboral	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
20	UNICH-RH-F-20 Incidencias del Personal	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
21	UNICH-RH-F-21 Justificación de Incapacidad	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
22	UNICH-RH-F-22 Solicitud de Constancia Laboral	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
23	UNICH-RH-F-23 Solicitud de Credencial	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
24	UNICH-RH-F-24 Solicitud de Información	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos	6 años



ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	17 de 24

No	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
		Humanos	
25	UNICH-RH-F-25 Evaluación de la Capacitación	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
26	Tríptico de Inducción	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
27	Expedientes del Personal	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
28	Contrato Laboral	Se mantiene en expediente y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
29	Reporte de Nómina del Sistema SIREH	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
30	Reporte de Personal con Capacidades Diferentes	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
31	Costo de Plantilla del Personal	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
32	Manual para el Envío de Registros de Plazas	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años



ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	18 de 24

No	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
33	Captura de Evaluaciones de Clima Laboral	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
34	Captura de Evaluaciones de Desempeño	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
35	Captura de Detección de las Necesidades de Capacitación	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
36	Resultados de la Evaluación Clima Laboral	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
37	Resultados Evaluación del Desempeño	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
38	Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
39	Memorándum de Invitación al PAC	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
40	Captura de Evaluaciones de Satisfacción de la Capacitación	Se mantiene en recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	6 años
41	Oficio Baja de Personal	Se mantiene en	6 años



ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	19 de 24

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
		recopilador y archivero en el área de Recursos Humanos	

6. INDICADORES

Nombre del indicador:	% de cumplimiento de capacitación
Responsable de obtenerlo:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Unidad de medida:	%
Algoritmo:	No. de cursos realizados/No. de cursos programados*100
Periodicidad:	Mensual
Meta:	100%



ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	20 de 24

Nombre del indicador:	% de cumplimiento de evaluación de clima laboral
Responsable de obtenerlo:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Unidad de medida:	%
Algoritmo:	No. de evaluaciones de clima laboral realizadas/No. De evaluaciones de clima laboral programadas*100
Periodicidad:	Anual
Meta:	100%

Nombre del indicador:	% de cumplimiento de evaluación de desempeño
Responsable de obtenerlo:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Unidad de medida:	%

Algoritmo:	No. de evaluaciones de desempeño realizadas/No. De evaluaciones de desempeño programadas*100
Periodicidad:	Anual
Meta:	100%

Nombre del indicador:	% de cumplimiento del diagnóstico de necesidades de capacitación
Responsable de obtenerlo:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Unidad de medida:	%
Algoritmo:	No. de diagnóstico de necesidades de capacitación realizado/No. De diagnóstico de capacitación programado*100
Periodicidad:	Anual
Meta:	100%



ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	21 de 24

7. GLOSARIO

Clima Laboral: Es el conjunto de condiciones sociales y psicológicas que caracterizan a la Institución y que repercuten de manera directa en el desempeño de los empleados.

Detección de las Necesidades de Capacitación (DNC): Es la identificación de los temas generales y específicos que el personal requiere según opinión de los jefes y de ellos mismos.

Evaluación del Desempeño: Es un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que los trabajadores llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desempeñan.

IDSE: Sistema IMSS Desde Su Empresa.

SIREH: Sistema de Recursos Humanos.

SISI: Sistema Integral de Servicios de Información.

SUA: Sistema Único de Autodeterminación.

UNICH: Universidad Intercultural de Chiapas.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS		
REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No.	FECHA	
1	26/10/2012	Emisión inicial del procedimiento.
2	25/02/2013	Se cambiaron logotipos.
3	03/02/2015	<p>Cambio del Responsable de la Dirección y Rector.</p> <p>Modificación del nombre del formato UNICH-RH-F-06 Hoja de Cálculo del Pago al IMSS e Impuestos Sobre Sueldos y Salarios a Hoja de Cálculo del Pago de Impuesto Sobre Sueldos y Salarios.</p> <p>Cambio de nombre del formato UNICH-RH-F-07 Desglose del Pago de Impuesto Sobre la Nómina e INFONAVIT (2%) a Desglose del Pago de Impuestos Sobre Nómina.</p> <p>4.3.7 Último párrafo se elimina “Trimestralmente, el Analista de Recursos Humanos elabora información sobre el Costo de Plantilla del Personal y el Manual para el Envío de Registros de Plazas, mismos que son enviados a revisión al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none">- De no encontrar errores, el Jefe del Departamento envía a la Secretaría de Hacienda.- Si se tienen errores, indica al Analista de Recursos Humanos para su corrección.”



ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	22 de 24

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		Se modificó el 4.7.4 en “colocándolo en archivo muerto y realiza las modificaciones correspondientes en IDSE y SUA.”.
4	31/03/2016	<p>Cambio de Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Representante de la Dirección y Rector.</p> <p>Se añadió en el punto 4.3.7 Generación de Reportes párrafo 2, “confirmar los datos y envía por medio de oficio al Departamento de Recursos Financieros para”.</p> <p>Se añadió en el punto 4.3.8 Promoción, “Para el caso de cambio de categoría para el personal docente, el Secretario Académico deberá anexar al oficio de autorización, la copia del último grado de estudios”.</p>
5	2018/05/04	Cambio de Jefe de Recursos Humanos, cambio de puesto de Representante de la Dirección por Coordinadora de Calidad. En el punto 3 se hizo la actualización de la Norma 9001-2015. Se agregaron actividades en el punto 4.1: Alta de personal y elaboración de finiquitos. En el punto 4.2.1 la integración del expediente se realiza también en el SISI. Se quitó la nota del punto 4.2.2. Se cambió al responsable de la actividad en los puntos 4.2.5 y 4.3.1 de Analista a Analista de Recursos Humanos. Se actualizaron actividades de transmisión de Nóminas a bancos del punto 4.3.5. Actualización del trámite del finiquito del punto 4.7.3. Actualización de indicadores de acuerdo al PIDE.
6	2019/02/14	Se cambiaron logotipos.
7	2019/05/22	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de logotipos de Gobierno del Estado. Cambio de nombres y firmas de autorización. Se incluyó la sección de indicadores. Se actualizó la descripción de varios puntos del procedimiento.



ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	23 de 24

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
8	2019/09/17	<ul style="list-style-type: none">Actualización del código del formato de procedimiento.



ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Clave del Documento:	UNICH-RH-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	8
Página:	24 de 24