

| DATOS DEL DOCUMENTO | | | |
|----------------------------|--|-----------|-------------------|
| Nombre del Documento: | Procedimiento para la Administración del Recurso Humano | | |
| Clave del Documento: | UNICH-RH-P-01 | Fecha: | 2018/05/04 |
| | | Revisión: | 5 |



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN | | | |
|-------------------------------|---|---|--------------|
| Descripción | Puesto | Nombre | Firma |
| Elaboró | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | C.P. Mariela Salinas Ayala | |
| Revisó | Coordinadora de Calidad | C.P. Patricia Bermúdez Robles | |
| Aprobó | Rector | Mtro. Ballardo Eduardo Molina Hernández | |

| ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO | |
|--|----------------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RH-P-01 |
| Fecha: | 2018/05/04 |
| Revisión: | 5 |
| Página: | 1 de 20 |

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios 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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Título | Código |
|--|----------------|
| Manual del Sistema de Gestión de Calidad | UNICH-SGC-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: | 2018/05/04 |
| Revisión: | 5 |
| Página: | 2 de 20 |

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 acuerdo al formato Check-List de Documentos para la Contratación de Personal UNICH-RH-F-02.</p> |



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

| ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO | |
|-----------------------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RH-P-01 |
| Fecha: | 2018/05/04 |
| Revisión: | 5 |
| Página: | 3 de 20 |

| | |
|--|---|
| <p>Secretario Administrativo</p> | <p>4.2.1.2 Ingreso de Personal Administrativo. 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 Auxiliar de Recursos Humanos</p> | <p>4.2.2 Evaluaciones psicométricas. Seleccionado el personal a contratar, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos informa al candidato que será evaluado a través de una prueba psicométrica “KOSTICK” apoyado por el Auxiliar de Recursos Humanos, el cual definirá las capacidades que el candidato posee para llevar a cabo las funciones que se le presentaran en su área de trabajo. Obtenidos los resultados, son enviados al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que, a su vez, informe al Jefe inmediato y se anexa al expediente del empleado.</p> |



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

| ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO | |
|-----------------------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RH-P-01 |
| Fecha: | 2018/05/04 |
| Revisión: | 5 |
| Página: | 4 de 20 |

| | |
|---|---|
| Auxiliar de Recursos Humanos | <p>4.2.3 Inducción del Personal.</p> <p>El personal de Recursos Humanos realiza la inducción del personal, proporcionando el Tríptico donde viene especificado la Misión, Visión, Política, Objetivos de Calidad y otra información relevante de la institución.</p> <p>Durante esta sesión, se le informa al personal de nuevo ingreso acerca del reglamento y políticas internas de la UNICH, además de que podrá aclarar dudas o comentarios.</p> |
| Jefe Inmediato | <p>Durante las primeras semanas el Jefe Inmediato capacita al personal de nuevo ingreso donde se le explican sus funciones, cómo llevar a cabo los procesos, tiempos, formatos y el uso de herramientas de trabajo, así como la normatividad aplicable.</p> |
| Jefe del Departamento de Recursos Humanos | <p>4.2.4 Alta de personal.</p> <p>Cuando ya se tiene completo el expediente del personal, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos asigna el número de empleado, que se controla desde la computadora y el reloj de checado digital; donde se realiza el registro de huella del nuevo personal y finalmente se da de alta en el Sistema de nómina. El Jefe del Departamento de RH captura todos los datos del trabajador como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para Personal Docente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Datos personales. ○ División. ○ Total, de horas de clases ○ Nombre de la carrera. ○ Categoría. - Para Personal Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Datos Personales. ○ Área a desempeñar funciones. ○ Categoría. <p>Nota: Las fechas de contratación del personal se deberán realizar con efectos a partir del día 1° ó 16 de cada mes.</p> |



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

| ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO | |
|-----------------------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RH-P-01 |
| Fecha: | 2018/05/04 |
| Revisión: | 5 |
| Página: | 5 de 20 |

| | |
|-------------------------------------|---|
| <p>Auxiliar de Recursos Humanos</p> | <p>Posteriormente, el Auxiliar de Recursos Humanos en el Sistema Integral de Servicios de Información (SISI) captura todos los datos del personal para vincular la información con el Departamento de Servicios Escolares, informa al personal contratado que debe tomarse la fotografía y registro de firma digital en el laboratorio de cómputo para la elaboración de la credencial que lo acredite como miembro de la universidad.</p> |
| <p>Laboratorio de Cómputo</p> | <p>El laboratorio de cómputo envía fotografía y firma digital al Auxiliar de Recursos Humanos, que a su vez elabora la credencial y entrega.</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>Analista de Recursos Humanos</p> | <p>4.2.5 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 Auxiliar 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. |
| <p>Analista de Recursos Humanos</p> | <p>Una vez que se genera la “alta” del personal el Analista de Recursos Humanos debe solicitar una cuenta y tarjeta bancaria del nuevo empleado para el depósito de la nómina electrónica.</p> <p>La cuenta nueva está disponible 3 días hábiles después de solicitarla y se puede acceder al número a través de internet, así mismo se captura la cuenta generada en el “Sistema de Nómina”, se imprime el</p> |



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

| ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO | |
|-----------------------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RH-P-01 |
| Fecha: | 2018/05/04 |
| Revisión: | 5 |
| Página: | 6 de 20 |

| | |
|--|--|
| | <p>contrato de la cuenta y se entrega una copia al empleado.</p> <p>Nota: El Jefe del Departamento de RH en apoyo al personal de la Universidad solicita al Banco las tarjetas para ser entregadas personalmente. En las Sedes, el Jefe del Departamento de RH notifica al Enlace el día que puede pasar a recoger las tarjetas bancarias y las proporcione al personal correspondiente.</p> |
| <p>Analista de Recursos Humanos</p> | <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. |
| <p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p> | <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>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p> | <p>4.3.2 Revisión de Nómina.</p> <p>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> |



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

| ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO | |
|-----------------------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RH-P-01 |
| Fecha: | 2018/05/04 |
| Revisión: | 5 |
| Página: | 7 de 20 |

| | |
|--|--|
| <p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p> | <p>Nota: Los avisos por modificaciones son recibidos con 5 días de anticipación a la quincena para poder aplicarlos.</p> <p>4.3.3 Cierre de Nómina. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos verifica que la nómina no presenta alteraciones en el coteje, 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. |
| <p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p> | <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 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>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p> | <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 las nomina 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 deberán atender las diferencias y cotejar la información con lo enviado por las Sedes y aclarar el punto. El Jefe del |



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

| ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO | |
|-----------------------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RH-P-01 |
| Fecha: | 2018/05/04 |
| Revisión: | 5 |
| Página: | 8 de 20 |

| | |
|--|--|
| <p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p> | <p>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> <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 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</p> |
| <p>Jefe inmediato</p> | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

| ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO | |
|-----------------------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RH-P-01 |
| Fecha: | 2018/05/04 |
| Revisión: | 5 |
| Página: | 9 de 20 |

| | |
|--|--|
| <p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p> | <p>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>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>4.4 Aplicación de Clima Laboral, Detección de las Necesidades de Capacitación y Evaluación del Desempeño.</p> |
| <p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p> | <p>4.4.1 Programación de Aplicación de Instrumentos.</p> <p>El Jefe del Departamento de Recursos Humanos programa dos veces al año las fechas de aplicación de los instrumentos: Evaluación de Clima Laboral UNICH-RH-F-08, Evaluación de Desempeño UNICH-RH-F-09 y una vez al año la Detección de las Necesidades de Capacitación UNICH-RH-F-10.</p> |
| <p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p> | <p>4.4.2 Socialización de la Aplicación de Instrumentos.</p> <p>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> |



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

| ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO | |
|-----------------------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RH-P-01 |
| Fecha: | 2018/05/04 |
| Revisión: | 5 |
| Página: | 10 de 20 |

| | |
|-------------------------------------|--|
| <p>Auxiliar de Recursos Humanos</p> | <p>4.4.3 Aplicación de Evaluaciones y Obtención de Resultados.</p> <p>El Auxiliar de Recursos Humanos debe aplicar los instrumentos de evaluación al personal objetivo.</p> <p>Cuando ya se tienen los instrumentos completos, el Auxiliar 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 cumplimiento y seguimiento a las acciones ahí planteadas. - Reporte de Evaluación de Desempeño. - Programa Anual de Capacitación UNICH-RH-F-12 por área evaluada. - Los instrumentos aplicados y contestados. <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 la Minuta de Acuerdos UNICH-SGC-F-17.</p> |
| <p>Jefes y/o encargados</p> | |
| <p>Analista de Recursos Humanos</p> | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

| ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO | |
|-----------------------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RH-P-01 |
| Fecha: | 2018/05/04 |
| Revisión: | 5 |
| Página: | 11 de 20 |

| | |
|--|--|
| <p>Jefe del Departamento de Recursos</p> | <p>4.5 Validación del Programa Anual de Capacitación. 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>Jefe del Departamento de Recursos</p> | <p>4.6 Realización de la Capacitación.</p> <p>4.6.1 Difusión del Programa Anual de 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> |
| <p>Auxiliar de Recursos Humanos</p> | <p>4.6.2 Preparación de Logística de la Capacitación.</p> <p>El Auxiliar 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. |



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

| ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO | |
|-----------------------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RH-P-01 |
| Fecha: | 2018/05/04 |
| Revisión: | 5 |
| Página: | 12 de 20 |

| | |
|--|---|
| <p>Auxiliar de Recursos Humanos</p> | <p>4.6.3 Impartición de la Capacitación. El Auxiliar 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> <p>Como evidencia del curso el Auxiliar de Recursos Humanos debe generar una memoria fotográfica y archivar junto con los demás documentos.</p> |
| <p>Auxiliar de Recursos Humanos</p> | <p>Por otro lado, el Auxiliar 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>Jefe del Departamento de Recursos</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>4.6.4 Actualización de expediente de personal. 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> |



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

| ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO | |
|-----------------------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RH-P-01 |
| Fecha: | 2018/05/04 |
| Revisión: | 5 |
| Página: | 13 de 20 |

| | |
|--|--|
| <p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p> | <p>4.7 Baja de Personal. El proceso de baja de personal aplica para aquellas 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>Departamento de Recursos Humanos</p> | <p>4.7.1 Solicitud de baja de personal. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos procede a la baja del personal mediante a 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 Auxiliar de Recursos Humanos realiza la baja en IDSE y SUA. El Auxiliar de Recursos Humanos confirma las bajas del IDSE y SUA al siguiente día hábil.</p> |
| <p>Departamento de Recursos Humanos</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. |
| <p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p> | <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> |
| <p>Auxiliar de Recursos Humanos</p> | <p>4.7.4 Integración de expediente. Una vez que se tengan los documentos firmados por el personal, el Auxiliar de Recursos Humanos integra al expediente (el oficio de baja, renuncia voluntaria), colocándolo en archivo muerto y</p> |



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

**ADMINISTRACIÓN DEL
RECURSO HUMANO**

| | |
|----------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RH-P-01 |
| Fecha: | 2018/05/04 |
| Revisión: | 5 |
| Página: | 14 de 20 |

| | |
|--|--|
| | realiza las modificaciones correspondientes en IDSE y SUA. |
|--|--|

5. REGISTROS

| No. | Nombre | Código (si aplica) | Tiempo de retención |
|-----|--|--------------------|---------------------|
| 1 | Perfil y Descriptivo del Puesto | UNICH-RH-F-01 | Permanente |
| 2 | Check-List de Documentos para la Contratación de Personal | UNICH-RH-F-02 | Permanente |
| 3 | Prueba Psicométrica "KOSTICK" | - | Permanente |
| 4 | Reporte Psicométrica | - | Permanente |
| 5 | Tríptico de Inducción | - | Permanente |
| 6 | Expedientes del Personal | - | Permanente |
| 7 | Contrato Laboral | - | Permanente |
| 8 | Reporte de Descuentos por Inasistencias | UNICH-RH-F-03 | 1 año |
| 9 | Reporte de Nómina del Sistema SIREH | - | Permanente |
| 10 | Reporte de Movimientos del Mes | UNICH-RH-F-05 | Permanente |
| 11 | Hoja de Cálculo del Pago de Impuestos Sobre Sueldos y Salarios | UNICH-RH-F-06 | Permanente |
| 12 | Desglose del Pago de Impuestos Sobre Nómina | UNICH-RH-F-07 | Permanente |
| 13 | Reporte de Personal con Capacidades Diferentes | - | 3 años |
| 14 | Costo de Plantilla del Personal | - | 3 años |
| 15 | Manual para el Envío de Registros de Plazas | - | 3 año |
| 16 | Memorándum de Promoción | - | 1 año |
| 17 | Evaluación de Clima Laboral | UNICH-RH-F-08 | 1 año |
| 18 | Captura de Evaluaciones de Clima Laboral | - | 3 años |



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

| | |
|----------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RH-P-01 |
| Fecha: | 2018/05/04 |
| Revisión: | 5 |
| Página: | 15 de 20 |

| | | | |
|----|--|----------------|------------|
| 19 | Evaluación de Desempeño | UNICH-RH-F-09 | Permanente |
| 20 | Captura de Evaluaciones de Desempeño | - | 3 años |
| 21 | Detección de las Necesidades de Capacitación | UNICH-RH-F-10 | 1 año |
| 22 | Captura de Detección de las Necesidades de Capacitación | - | 3 años |
| 23 | Plan de Acción del Clima Laboral | UNICH-RH-F-11 | 1 año |
| 24 | Minuta de Acuerdos | UNICH-SGC-F-17 | 1 año |
| 25 | Programa Anual de Capacitación | UNICH-RH-F-12 | 1 año |
| 26 | Resultados de la Evaluación Clima Laboral | - | 1 año |
| 27 | Resultados Evaluación del Desempeño | - | 1 año |
| 28 | Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación | - | 1 año |
| 29 | Memorándum de Invitación al PAC | - | 1 año |
| 30 | Lista de Asistencia de los Participantes | UNICH-RH-F-13 | 1 año |
| 31 | Evaluación de Satisfacción de la Capacitación | UNICH-RH-F-14 | 1 año |
| 32 | Captura de Evaluaciones de Satisfacción de la Capacitación | - | 3 años |
| 33 | Oficio Baja de Personal | - | 1 año |
| 34 | Relación de Aportación de Fondo de Ahorro y Cuota Sindical | UNICH-RH-F-15 | 2 años |



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

| | |
|----------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RH-P-01 |
| Fecha: | 2018/05/04 |
| Revisión: | 5 |
| Página: | 16 de 20 |

6. GLOSARIO

1. **Clima Laboral:** Se debe evaluar la satisfacción del personal con la organización e identificar los aspectos claves que permitan mejorar a la UNICH.

La evaluación deberá apegarse por lo menos a los siguientes conceptos:

- Grado de satisfacción del personal.
- Grado de identidad con la UNICH.
- Percepción de compañerismo y liderazgo de jefes y directivos.

2. **Detección de las Necesidades de Capacitación (DNC):** Se deben identificar los temas generales y específicos que el personal requiere según opinión de los jefes y de ellos mismos.

3. **Evaluación del Desempeño:** Se debe evaluar el desempeño del personal y su grado de cumplimiento ante las metas establecidas de la organización.

4. **IDSE:** Sistema IMSS Desde Su Empresa.

5. **SIREH:** Sistema de Recursos Humanos.

6. **SISI:** Sistema Integral de Servicios de Información.

7. **SUA:** Sistema Único de Autodeterminación.

8. **UNICH:** Universidad Intercultural de Chiapas.

7. 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 | Cambio del Responsable de la Dirección y Rector. |



ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

| | |
|----------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RH-P-01 |
| Fecha: | 2018/05/04 |
| Revisión: | 5 |
| Página: | 17 de 20 |

| | | |
|---|------------|---|
| | | <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 Auxiliar 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 Auxiliar de Recursos Humanos para su corrección.” <p>Se modificó el 4.7.4 en “colocándolo en archivo muerto y realiza las modificaciones correspondientes en IDSE y SUA.”.</p> |
| 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 | <p>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.</p> |



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

| | |
|----------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RH-P-01 |
| Fecha: | 2018/05/04 |
| Revisión: | 5 |
| Página: | 18 de 20 |

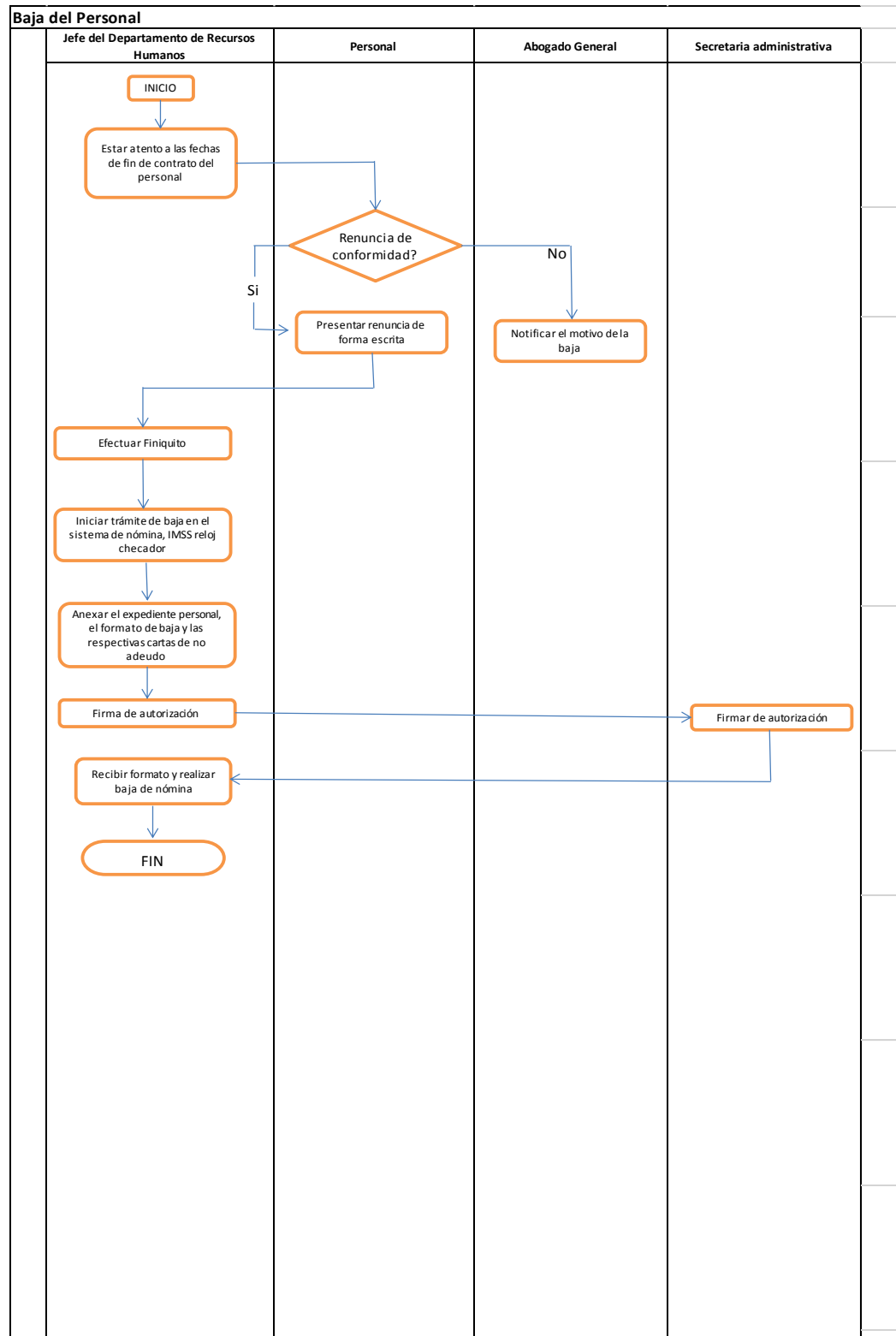
| | | |
|--|--|--|
| | | Se quitó la nota del punto 4.2.2. Se cambió al responsable de la actividad en los puntos 4.2.5 y 4.3.1 de Auxiliar a Analista de Recursos Humanos. Se actualizaron actividades de transmisión de Nóminas a bancos del punto 4.3.5. Actualización del trámite del finiquito del punto 4.7.3. Actualización de indicadores de acuerdo al PIDE. |
|--|--|--|



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

| ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO | |
|-----------------------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RH-P-01 |
| Fecha: | 2018/05/04 |
| Revisión: | 5 |
| Página: | 19 de 20 |

8. ANEXO



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

| ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO | |
|-----------------------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RH-P-01 |
| Fecha: | 2018/05/04 |
| Revisión: | 5 |
| Página: | 20 de 20 |