| Proceso / Subproceso: | Gestión de Recursos Humanos | Código: MP-SOP2 | Rev:05 | Fecha: 20/06/2017 |
|---|---|---|---|---|
| Líder: | Director/a de Recursos Humanos | Responsable: | Director/a de Recursos Humanos | |

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

## 4.- ¿Con qué?
(Materiales y equipo)

- Sistema Integral
- Contpaqi.
- Material y equipo de oficina.
- Equipo informático y Tecnológico.
- Disponibilidad presupuestal y financiera

## 3.- Entradas

- Ley de los trabajadores al servicio del estado de Tabasco
- Ley de responsabilidades de servidores público
- Ley federal del trabajo
- Ley del ISSET
- Ley del ISR
- Manual de programación y presupuestación del gobierno del estado de tabasco
- Reglamento Interior de la UPGM
- Requerimientos del personal solicitado.
- Evaluación del desempeño docente
- Evaluación psicométrica
- Requerimientos legales y suscritos

## 7.- ¿Qué tan eficaz?
(Indicadores de eficacia y eficiencia)

100% de los Expedientes del Personal Integrados
85% de Cumplimiento en el programa de capacitación.
95% de la asistencia del personal a la capacitación

## 1.- Ciclo PHVA

**PLANEAR**
- Programa de actividades reclutamiento, selección y contratación.
- Elaboración del programa anual de Capacitación,
- Planeación Financiera de costo de sueldos y salarios

**HACER**
- Recepción y revisión de solicitud de vacante.
- Búsqueda de perfil del puesto para vacante.
- Realizar proceso de entrevista y selección de Candidatos, según el procedimiento administrativo o RIPPPA
- Contratación de Personal
- Inducción al puesto del personal de nuevo ingreso
- Impartición de Cursos de acuerdo al Programa anual de capacitación.
- Elaboración de Nominas quincenales del personal
- Evaluación del desempeño del personal administrativo
- Integración de la Evaluación Docente anual dentro del Expediente.

**VERIFICAR**
- La integración de todos los documentos en el expediente del contratado.
- Evaluación del desempeño del personal docente
- Evaluación de la efectividad de la capacitación.
- Evaluación de cursos (Materiales, instalaciones, equipos de apoyo).

**ACTUAR**
- Aplicación del procedimiento de acciones correctivas, preventivas
- Elaboración del plan de acción de mejora donde existan áreas de oportunidad.
- Reprogramación de cursos no impartidos en tiempo.
- Análisis de la concentración de los resultados finales de la evaluación docente

## 5.- ¿Con quién?
(Competencia, habilidades y formación)

- Oficina del Abogado General.
- Secretaría Académica
- Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.
- Secretario administrativo.
- Comisaria Publica

## 2.- Salidas

- Expedientes para la contratación del personal .
- Nominas Quincenales

## 6.-¿Cómo?
(Métodos, procedimientos y técnicas)

- PR-DRH-01Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación
- PR-RRH-01 Procedimiento de desarrollo de competencias, motivación, concientización y Promoción del personal.
- PR-DRH-02 Procedimiento Evaluación de desempeño.
- Manual de Organización y Funciones