

**4.- ¿Con qué?**

(Materiales y equipo)

- Material y equipo de oficina.
- Equipo informático y Tecnológico.
- Disponibilidad de presupuesto y financiera

**3.- Entradas**

- Solicitud, Requisición y baja de personal.
- Incidencias y Notificaciones de Pago.
- Solicitudes de laudos, cálculos de finiquitos y liquidaciones.
- Evaluación del desempeño al personal
- Evaluación psicométrica
- Programa de capacitación
- Requerimientos legales y suscritos

**7.- ¿Qué tan eficaz?**

(Indicadores de eficacia y eficiencia)

Cumplimiento de Contratación en Tiempo.  
Personal que obtiene Desempeño Excepcional  
Profesores que obtienen nivel de competente.  
Cumplimiento al Programa de Capacitación  
Asistencia del personal a cursos de capacitación.

**1.- Ciclo PHVA**

**PLANEAR**

- Programa anual de Capacitación,
- Planeación Financiera de costo de sueldos y salarios anual
- Revisión de las actualizaciones de Normas Legales y Jurídicas
- Planeación de metas y objetivos de las áreas académicas y administrativa, mediante la programación de la Evaluación de Desempeño al personal.
- Revisar si hay cambios en la normatividad, que puedan generar modificaciones al Manual de Organización y Funciones.

**HACER**

- Contratación de Personal
- Dar cumplimiento a los reglamentos y procedimientos administrativos del personal
- Inducción al puesto del personal de nuevo ingreso
- Cumplimiento al programa anual de capacitación.
- Elaboración de Nominas quincenales y cálculos por terminación laboral, laudos o renuncias.
- Coordinar la evaluación del desempeño al personal anual y cuatrimestral en personal Académico.
- Integración de los expedientes del personal
- Proyección financiera de costos de sueldos y salarios, con cortes cuatrimestrales.
- Gestión del cumplimiento de la Declaración Patrimonial de los Trabajadores Obligados..
- Gestionar la actualización al Manual de Organización, derivado de los cambios por indicaciones a nivel normativo.

**VERIFICAR**

- Cumplimiento en el proceso de contratación de personal
- Actualización de los expedientes del personal
- Evaluación del desempeño del personal
- Análisis de la efectividad de capacitación.
- Revisión de incidencias del personal administrativo y académico
- Revisar el cumplimiento de la realización de la declaración patrimonial del personal obligado.
- Revisar el cumplimiento mensual al proceso de entrega y recepción del personal obligado.
- Autorización por parte de la Secretaria Administrativa e Innovación Gubernamental, a los cambios en lineamientos a estructura y manual.

**ACTUAR**

- Ajustes al programa de capacitaciones.
- Notificar sanciones administrativas en caso de incumplimiento a la normatividad
- Aplicación del procedimiento de acciones correctivas y de mejora
- Revisión con la alta Dirección el Sistema de Gestión de Calidad.
- Notificar a las áreas de los cambios que se dieran al manual de organización o aquellas que normatividades que se requiriera.
- Reuniones de mejora del sistema con la alta dirección.

**5.- ¿Con quién?**

(Competencia, habilidades y formación)

- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Nómina Administrativas y Académica
- Departamento de Registro y Control
- Rectoría
- Secretaría Académica y Direcciones
- Secretaría administrativa y Direcciones
- Oficina del Abogado General.
- Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
- Coordinación de Desarrollo Tecnológico
- Secretaria de la Función Publica

**2.- Salidas**

- Manual de Organización y funciones
- Personal con competencias
- Nominas Quincenales
- Solicitud de pago de ISSET e ISN
- Importes para Laudos y Finiquitos.
- Expedientes Laborales.

**6.-¿Cómo?**

(Métodos, procedimientos y técnicas)

- PR-DRH-01 Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación.
- PR-DRH-02 Procedimiento Evaluación del desempeño al personal
- PR-RRH-01 Procedimiento de Capacitación y Competencias.
- PR- NAD-01 Procedimiento de Elaboración de nómina Administrativa y Académica.
- Sistema de Incidencias al Personal
- CONTPAQi Nomina