



Facultad de Medicina
Subdirección Administrativa
Unidad de Recursos Humanos

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No. 01 Fecha: 25/10/2011

Administrador de Proceso:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Responsable de Proceso:	N/A

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
<ul style="list-style-type: none">Documento de Solicitud de Captura		Altas – Bajas de Personal Académico	
<ul style="list-style-type: none">Listado de Plazas SPARH del semestre			
<ul style="list-style-type: none">Plantilla de Personal Académico			
USUARIO	INTERNO	EXTERNO	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Recursos Humanos	N.A.	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Recursos HumanosSubdirección Académica
Partes Interesadas (ISO 9004:2000; (4.4))		Personal Académico	
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) <small>*Incluir si aplica, Sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos</small>		Ambiente de trabajo (6.4)
Recursos Humanos: 1 Subdirector Administrativo 1 Jefe de Unidad 4 Auxiliares 1 Auxiliar con Jornada de trabajos especiales.	Infraestructura: 5 Escritorios 5 Computadoras 3 Impresoras 4 Sillas 1 Sillón Ejecutivo Hojas bond tamaño carta y oficio Tóner para impresora Bolígrafos Perforadora Engrapadora Memoria USB de 4 Gb. Servicios: Internet Sistema SPARH Paquetería Office Antivirus Servicio Telefónico		Ventilación Cálida Espacio físico Luz eléctrica Iluminación natural



Facultad de Medicina
Subdirección Administrativa
Unidad de Recursos Humanos

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No. 01 Fecha: 25/10/2011

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
Generar el 90% de movimientos de Alta de la Plantilla de Personal Académico en la primera quincena que corresponda al Ciclo Escolar (Agosto – Enero / Febrero - Julio)		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	(Número de movimientos de Alta capturados en SPARH/ Total de movimientos que conforman la plantilla) * 100.	Semestral
Política de la Calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
“...Satisfacer los requerimientos de la comunidad universitaria, con base en los valores y principios institucionales apoyados en un Sistema de Gestión de la Calidad que promueve la eficacia y la eficiencia de sus procesos administrativos”.	5.5 Administración Ágil y Transparente.	Eje Transversal: 4.1 Universidad Digital Metas: 35. Porcentaje de profesores con su curriculum actualizado en base de datos electrónica. 36. Procesos de la Dirección de Recursos Humanos automatizados que incrementan la eficiencia de los servicios que se proporcionan a los trabajadores Universitarios.

Requisitos
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):
Documento de Solicitud de Captura: <ul style="list-style-type: none">• Periodo de captura• Firma y sello de la Dirección de Recursos Humanos• Dirigido al Director de la Facultad de Medicina Listado de plazas SPARH: <ul style="list-style-type: none">• Número de plaza• Nombre de la Unidad de Aprendizaje• Licenciatura• Número de horas• Vigencia del semestre Plantilla de Personal Académico: <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura• Horario• Aula / Sede• Nombre del profesor• Unidad de Aprendizaje• Número de horas• RFC• Grupo• Lugar donde se impartirá la Unidad de Aprendizaje• Firma y sello del Director, Subdirector Académico y Coordinador de Licenciatura que corresponda de la Facultad de Medicina• Formato autorizado en impreso y electrónico.



Versión vigente No. 01 Fecha: 25/10/2011

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	Captura de los movimientos de Alta en SPARH, en el tiempo establecido por la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">LicenciaturaNombre del profesorRFCUnidad de AprendizajeNúmero de horasNúmero de solicitudNúmero de plazaVigencia del movimiento
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	N/A	N/A
Legales y reglamentarios	<ul style="list-style-type: none">Constitución Política de los Estados Unidos MexicanosLey Federal del TrabajoEstatuto UniversitarioReglamento del Personal AcadémicoContrato Colectivo FAAPUAEM	Artículos que se deben cumplir: <ul style="list-style-type: none">Art. 123 apartado ALey Federal del Trabajo: artículos 20, 21, 35, 37, 42, 46, 47, 53 y 353-MArt. 29 fracción VIII y X, art. 30 fracción XII.Art. 43 fracción I, II, III Y IV, art.44Cláusula 9
UAEM	<ul style="list-style-type: none">Manual: Integración de Plantillas de Personal Docente "Criterios, Políticas e Instructivo de CapturaPlantilla del Personal AcadémicoMovimientos de Plantilla de Personal AcadémicoTramite de pago, horas-clase de Personal de Confianza	Artículos y/o clausulas que se deben cumplir: <ul style="list-style-type: none">Todo el documentoTodo el documentoTodo el documentoTodo el documento



Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Nóminas	Que le doy: <ul style="list-style-type: none">Movimientos de Altas y Bajas de Plantillas de Personal Académico.Envío de documentos de Personal Académico de nuevo ingreso Que me da: <ul style="list-style-type: none">Informe de Personal SPARH

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	Informe de movimientos de Alta de Personal SPARH.	Identificación	Sistema SPARH
Manipulación y Embalaje:	Carpeta física y electrónica	Verificación	Electrónica
Almacenamientos y Protección:	Archivero y Electrónico con contraseña de equipo.	Protección	Contraseña restringida

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Captura de movimientos de Alta en SPARH en el periodo establecido por la Dirección de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	(Número de movimientos de Alta capturados en SPARH/ Total de movimientos que conforman la plantilla) * 100.	Semestral

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Altas – Bajas de Personal Académico	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Plantilla codificada y elaboración de Check List	Bimestral

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I	Recepción	Recepción de documento de periodo de captura y listado de plazas SPARH
II	Análisis de datos	Análisis del número de plazas que emite la Dirección de Recursos Humanos con el total de grupos y/o subgrupos en Unidades de Aprendizaje de la Plantilla que entrega la Subdirección Académica.
III	Ejecución	Capturar en SPARH.
IV	Verificación y Control	Revisar captura con el Informe de Personal del SPARH



Versión vigente No. 01 Fecha: 25/10/2011

*Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento, monitoreo, supervisión	Medición	Validación	Inspección
Altas y Bajas de la Plantilla del Personal Académico	No. de solicitud del SPARH, por movimiento capturado	Efectuar Check List bimestral	(Número de movimientos capturados en SPARH / total de movimientos que conforman la plantilla) * 100	N/A	N/A

*Nota: Sólo llenar las casillas que apliquen al producto /servicio del proceso.

Riesgos en el Proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
Errores de captura en los movimientos de Alta y Baja de la Plantilla de Personal Académico en SPARH.	La Unidad de Recursos Humanos, realiza una llamada telefónica a Dirección de Recursos Humanos, solicitando la eliminación del error, dentro del tiempo establecido de captura.
Retraso en la entrega de Plantilla que emite la Subdirección Académica de acuerdo con lo establecido.	La Subdirección Administrativa solicita a través de un nuevo oficio firmado por el Director, la Plantilla de Personal Académico al Subdirector Académico.
Movimientos extemporáneos en las Plantillas.	La Unidad de Recursos Humanos solicita a la Subdirección Académica realizar el ajuste de Plantilla mediante Formato de Movimientos de Plantilla de Personal Académico.
El Listado de plazas no es suficiente para cubrir el total de la Plantilla de Personal Académico.	Se envía oficio a la Dirección de Recursos Humanos solicitando la apertura de plazas adicionales.
Errores del SPARH.	El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, solicita solución de errores de acceso al sistema vía telefónica a la Dirección de Recursos Humanos.

Revisión Histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	08/06/11	RD	Comité de Calidad	Nuevo Proceso
01	25/10/11	RD	Comité de Calidad	Modificación en la definición del servicio.