



Plan de calidad: MOVILIDAD LABORAL

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Control de Personal



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 07 Fecha: 30/09/2013

Administrador(a) de proceso:	Jefe(a) del Departamento de Control de Personal
Responsable de proceso:	N/A

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
<ul style="list-style-type: none">Oficio y/o formato de solicitud de permiso del Personal Académico y Administrativo Sindicalizado.		<ul style="list-style-type: none">Registro del permiso y en su caso oficio de respuesta.	
<ul style="list-style-type: none">Oficio de solicitud de elaboración de nombramientos por concurso de oposición y/o recategorización por juicio de promoción del Personal Académico.		<ul style="list-style-type: none">Nombramiento de definitividad y actualización del estatus laboral.	
Usuario(a)	Interno	Externo	Proveedor (a)
	<ul style="list-style-type: none">Secretaría de DocenciaDepartamento de InformáticaDepartamento de Selección y ContrataciónDepartamento de Relaciones LaboralesEspacios UniversitariosSindicatosInteresado(a)	<ul style="list-style-type: none">Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios	<ul style="list-style-type: none">Secretaría de DocenciaDepartamento de InformáticaDepartamento Histórico LaboralInstituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Partes interesadas (ISO 9004:2009; (4.4))		Gobierno, Administración de la UAEM, Personal Académico y Administrativo.	
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)
<ul style="list-style-type: none">Jefe(a) del Departamento de Control de PersonalAsistenteAnalistasAuxiliar	<ul style="list-style-type: none">Mobiliario y equipo de oficinaEquipo de cómputoSPARHPapelería y artículos de escritorio		Espacios con iluminación y ventilación adecuada, seguridad e higiene



Plan de calidad: MOVILIDAD LABORAL

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Control de Personal



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 07 Fecha: 30/09/2013

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
Atender el 90% de las solicitudes de permisos con y sin goce de sueldo, en un plazo no mayor de 8 días hábiles, cuantificando por género cada tipo de permiso solicitado.		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Jefe(a) del Departamento de Control de Personal	Número de solicitudes atendidas / número de solicitudes recibidas * 100	Mensual
Política de la calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
<ul style="list-style-type: none">Universidad DigitalPersonal Universitario de Alto Nivel	Modernizar la Administración de los recursos humanos de la Institución para apoyar el cumplimiento de sus objetivos y metas, mediante la aplicación de nuevas técnicas y el cumplimiento de lo establecido en la normatividad, la cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas	4.1 Proyecto: Universidad Digital 4.5. Proyecto: Personal Universitario de Alto Nivel

Requisitos	
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):	
<ul style="list-style-type: none">Permisos:Nombramientos:Recategorización:	Oficio y/o formato de solicitud de permiso debidamente requisitado Oficio de solicitud para la elaboración de nombramiento Oficio de recategorización por juicio de promoción del Personal Académico de Carrera

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario(a)	Datos correctos	Acuse de recibo
No establecidos por el usuario(a) pero necesarios para el producto o servicio	Que la entrega del documento sea en papel Institucional y legalizado	<ul style="list-style-type: none">Se entregue en tiempo y formaLas actualizaciones se encuentren registradasRegistro en base de datos
Legales y reglamentarios	Normatividad vigente ver apartado 4 de los procedimientos	Cumplimiento de los artículos y cláusulas correspondientes
UAEM	Apego a las políticas de los procedimientos, ver apartado 5	Acuse de recibo



Plan de calidad: MOVILIDAD LABORAL

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Control de Personal



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 07 Fecha: 30/09/2013

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Información y Automatización	Que le doy: Actualización de información del Personal Universitario; así como solicitudes de "Requerimiento de Información" Me da: Reportes con las características de la información solicitada.
2. Histórico Laboral	Que le doy: Documentación para integración y resguardo Que me da: Resguardo de documentos
3. Gestión Documental	Que le doy: Recibo por entrega de correspondencia Que me da: Correspondencia del departamento
4. Administración de Recursos	Que le doy: Requisición de papelería Que me da: Papelería en general

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	Información del Personal Universitario	Identificación	Datos del Personal Universitarios (copias: actas de nacimiento, defunción, matrimonio)
Manipulación y embalaje:	Carpetas	Verificación	Nombre correcto, que la fecha registrada en el documento oficial corresponda a la fecha que aparece en el permiso solicitado por el/la trabajador(a)
Almacenamientos y protección:	Gaveta del Departamento de Control de Personal	Protección	Base de datos en excel Gaveta del Departamento

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Tiempo de respuesta a la solicitud	Jefe(a) del Departamento de Control de Personal	Fecha de solicitud – fecha de respuesta	Mensual

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Atención del usuario(a) para la entrega oportuna del servicio	Jefe(a) del Departamento de Control de Personal	A través del análisis estadístico "Lógica Borrosa"	Mensual
Satisfacción del servicio			

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o medición
I	Recepción de: oficio, solicitud, actas y dictamen	A través de registros manuales y/o electrónicos
II	Análisis y registro de permisos, así como nombramientos del Personal Universitario	Revisión de documentos previos a la emisión y generación de reportes
III	Documento elaborado y registrado: oficios y nombramientos.	Asignación de antefirma cuando los datos estén correctos



Plan de calidad: MOVILIDAD LABORAL

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Control de Personal



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 07 Fecha: 30/09/2013

*Producto / servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento	Medición	Inspección
Oficios, solicitudes, dictamen y actas	Que cumpla con los requisitos establecidos	A través de registros, manuales y/o electrónicos	N/A	N/A
Análisis y registro de permisos y nombramientos del Personal Universitario	Que los movimientos se encuentren debidamente registrados	Revisión de documentos previos a la emisión y generación de reportes.	N/A	N/A
Documento elaborado y registrado: oficios y nombramientos.	Datos correctos	Asignación de antefirma cuando los datos estén correctos	Encuesta de Satisfacción del Servicio Formato de Percepción del Servicio (buzón)	Acuse de recibo

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

Riesgos en el proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
Registro del permiso y oficio de respuesta incorrectos	Retención del oficio y corrección del registro
Nombramiento incorrecto / no se actualiza el estatus	Se retiene y se reprocesa el movimiento

Revisión histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del cambio
04	25/04/2012	Jefe de Departamento	Director	Se eliminan de este Proceso, los Procedimientos "Movimientos ante ISSEMyM" y "Bajas de los Trabajadores Universitarios" con sus formatos correspondientes.
05	29/10/2012	Jefe(a) de Departamento	Director(a)	Incorporación de lenguaje incluyente de acuerdo al MEG
06	28/01/13	Jefe(a) de Departamento	Director(a)	Actualización del objetivo
07	27/09/13	Jefe(a) de Departamento	Director(a)	Actualización, nuevo diseño en formato por cambio de Administración