

ANEXO 2

"CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES"

COMPONENTE: Proceso de contratación de personal de apoyo.

Objetivo

"LA UAEM" administrará los servicios integrales de contratación de personal de apoyo de acuerdo a los perfiles técnicos proporcionados por "SEDESOL".

Alcance de los servicios

- ✓ Integración de expedientes, proporcionando copia electrónica a "SEDESOL".
- ✓ Contratación de personal de apoyo.
- ✓ Administración y pago de nómina.

Dentro de estos servicios quedan comprendidas las bases de datos y sistemas de información relacionados con el pago y contratación de personal de apoyo.

El servicio se llevará a cabo en todas las Entidades Federativas y el número de operadores en cada una de ellas dependerá del requerimiento establecido por "SEDESOL".

COMPONENTE: Servicios personales

Objetivo

Desarrollar el proceso de incorporación del personal de apoyo, mediante el esquema de contratación que "LA UAEM" determine, así como su asignación al Programa Pensión para Adultos Mayores, asegurando la dispersión de la nómina para el pago de las remuneraciones del personal de apoyo y la retención impositiva correspondiente, considerando las incidencias de personal que se presenten.

Alcance

Los servicios que proporcionará "LA UAEM" son los siguientes:

- I. Administración de documentación.
 - a. Contratos.
 - b. Emisión de recibos informativos de pago de salarios.
 - c. Manejo de Bajas del personal.
- II. Elaboración y dispersión de nómina y gastos relacionados.
 - a. Elaboración de pre nómina.
 - b. Elaboración de nómina.
 - c. Dispersión en tarjetas o cheques de nómina.
- III. Administración fiscal laboral.
 - a. Determinación de impuestos a retener.
 - b. Retención y entero de impuestos.

Descripción funcional de procesos

Procedimiento de incorporación, asignación y control

DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	ACTIVIDADES GENERALES	SOPORTE DOCUMENTAL
Incorporación, asignación y control de nóminas	Incorporación de personal de apoyo: - Adopción de los esquemas de contratación laboral que convengan a "LA UAEM" para atenuar los riesgos de la administración laboral, en el marco de las disposiciones que regulan la prestación de sus servicios.	- Entrega física y electrónica de expedientes del personal de apoyo. - Cada expediente se compondrá de identificación oficial del personal de apoyo y contrato firmado, así como de los requisitos adicionales establecidos por "LA UAEM". - Base de datos.
	Asignación: En función de los requerimientos establecidos por "SEDESOL".	- Listado de asignación del personal de apoyo, con base en las necesidades establecidas por "SEDESOL".
	Pago mensual de los servicios devengados, sustentado en el oficio que emite "SEDESOL" a "LA UAEM" en el que le hace saber que el servicio fue prestado satisfactoriamente, acompañado de los informes de actividades de personal de apoyo, validados por personal de "SEDESOL".	- Oficio emitido por la Delegación con su Vo. Bo. - Reporte mensual del personal de apoyo activo, por parte de "LA UAEM". - Reporte mensual del personal de apoyo que dejó de prestar sus servicios, por parte de "LA UAEM". - Informes de actividades de personal de apoyo, validados por personal de "SEDESOL".
	Registro y Control de incidencias.	- Reporte mensual que contenga las incidencias (movimientos de personal).
	Dispersión y control de la nómina del personal de apoyo.	- Base de datos en electrónico de la dispersión de pagos efectuados al personal de apoyo.

Procedimiento de alta del personal de apoyo

CONTRATACIÓN	FIRMA DE CONTRATO	RESGUARDO DE DOCUMENTOS
Se recaba la documentación comprobatoria e información necesaria para elaborar contrato.	Se elabora contrato y se formaliza por las partes que intervienen de manera directa en este proceso.	Los documentos comprobatorios, los contratos y los resguardos se escanean para ser entregados vía electrónica y se conservan físicamente.

Tabla de puesto y nivel de emolumentos bruto del personal de apoyo

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	SALARIO MENSUAL BRUTO
PERSONAL DE APOYO	7	\$7,254.06

NOTA: El salario mensual bruto se paga por mes calendario del año y está afecto a descuentos por retenciones de impuestos.

Los pagos se apegarán a los criterios siguientes:

CORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS	EMISIÓN DE REPORTE DE OPERACIONES	FECHA DE PAGO A PERSONAL CONTRATADO
Los días 25 de cada mes	Dentro de las horas siguientes a partir del corte mensual se emitirá un reporte de operaciones con el nombre del personal en activo, sus días laborados y sus incidencias.	Dentro de los 15 primeros días de cada mes.

Entregables:


Durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, **"LA UAEM"** entregará a **"SEDESOL"** para su validación y autorización a través de la Dirección de Desarrollo de la Plataforma Operativa, la información siguiente:

1. Reporte mensual del personal de apoyo ubicado por entidad federativa.
2. Reporte de pagos realizados por mes (Delegación, nombre del personal de apoyo y monto depositado) conforme a los cortes operativos.
3. Reporte de Movimientos e Incidencias en la nómina consistente en:
 - a) Reporte mensual del personal de apoyo activo, por parte de **"LA UAEM"**.
 - b) Reporte mensual del personal de apoyo que dejó de prestar sus servicios, por parte de **"LA UAEM"**.

"SEDESOL" y **"LA UAEM"** firmaran un acta mensual de aceptación, en la que conste la validación y autorización de los entregables presentados, 5 días hábiles posteriores a la entrega. El Acta estará firmada por quienes suscriben el presente Anexo 2.

Enteradas **"SEDESOL"** y **"LA UAEM"** del contenido y alcance del presente Anexo 2, lo firman por duplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 07 de enero de 2015.

POR "SEDESOL"


 LIC. ROBERTO JACOB LÓPEZ
 DIRECTOR DE DESARROLLO DE LA
 PLATAFORMA OPERATIVA

POR "LA UAEM"


 ING. ORLANDO GRAJALES ALARCÓN
 COORDINADOR DE PROYECTOS
 ESTRATÉGICOS


 C.P. DAVID EDUARDO ACEVEZ
 HERNÁNDEZ
 ENCARGADO DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO
 DE CONVENIOS


 ING. PIOQUINTO MAURICIO GUADARRAMA
 VÁZQUEZ
 RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROYECTO

