



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el alta de personal

Inicio

Autorización de alta por escrito.

Fin

Alta del trabajador de base en el sistema de recursos humanos.

Objetivo

Establecer la forma de procesar en nómina las altas de personal derivadas de nuevos ingresos, reincorporaciones de licencias, reinstalaciones laborales y renovaciones de nombramientos.

Áreas Involucradas

10	Dirección de Recursos Humanos
10	Dirección de Recursos Humanos

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Actas de evaluación	Comités de Ingreso, Permanencia y Promoción
Laudo condenatorio	Juzgado laboral
Oficio de reincorporación de licencia	Personal universitario de base
Propuestas de movimiento	Coordinaciones de Recursos Humanos

Salidas-Clientes/usuarios	
Salidas	Clientes y/o Usuarios
Alta en nómina	Personal universitario de base

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato
Contratos Colectivos de Trabajo

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley Federal del Trabajo /
Ley del ISSEG
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /

Elaboró

Consensuó

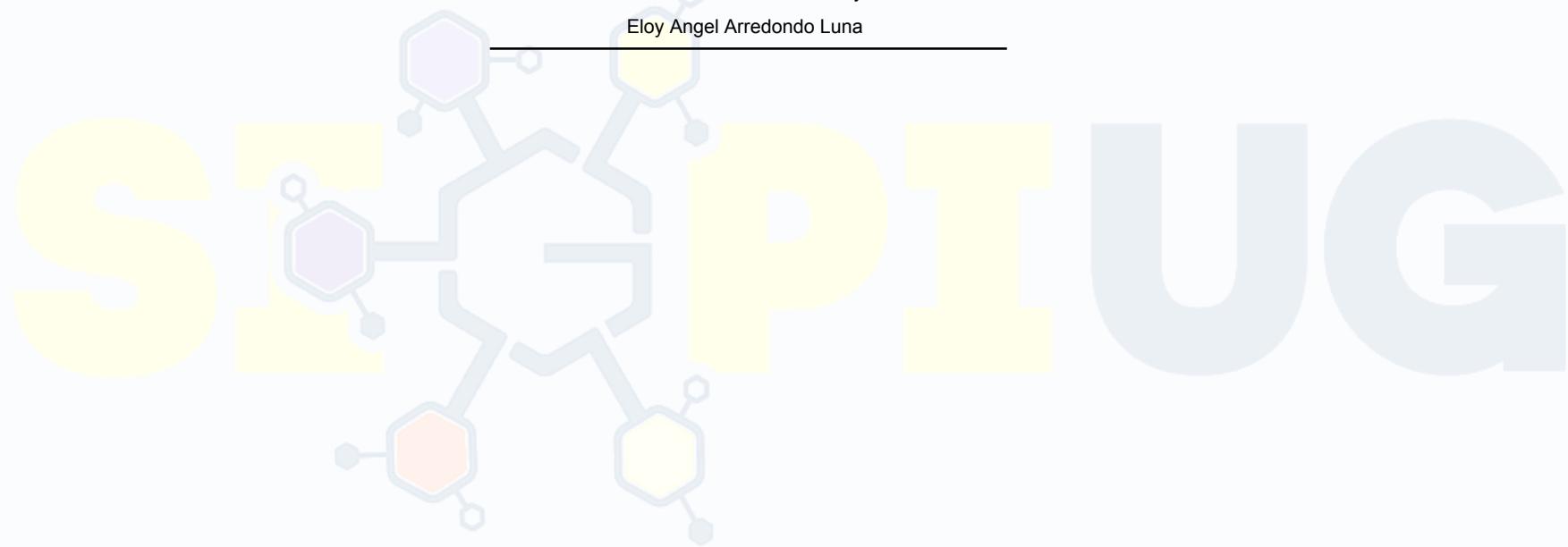
Autorizó

Jesús Ariel Luna

Miguel Angel Sánchez Hernández

María Luisa Ramírez Montoya

Eloy Angel Arredondo Luna



Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Coordinador (a) de nómina o analista de nómina] [Coordinador de Recursos Humanos de Campus o CNMS]	<p>Recibir y sellar la propuesta de movimiento que justifique el alta.</p> <p>Revisar que la propuesta de movimiento esté debidamente requisitada (que contenga la firma del trabajador y del titular de la unidad) y que se adjunten los siguientes documentos:</p> <p>Nuevo ingreso: Requisitos disponibles en https://recursoshumanos.ugto.mx/docs/formatos/ingreso/requisitos-nuevo-ingreso-base.pdf</p> <p>Para el caso del personal académico, adjuntar acta del CIPP</p> <p>Reincorporación de licencia Oficio del trabajador donde notifica su reincorporación.</p> <p>Reinstalaciones laborales Laudo emitido por el juzgado laboral Estos movimientos son operados exclusivamente en la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Renovaciones de nombramientos Académicos Acta CIPP</p> <p>Documento: Propuesta de movimiento y anexos.</p>	Propuesta de movimiento y anexos.	
2	[Coordinador (a) de nómina o analista de nómina] [Coordinador de Recursos Humanos de Campus o CNMS]	<p>Revisar que la propuesta de movimiento esté debidamente requisitada, que la plaza a asignar se encuentre disponible y capturar los datos contenidos en el sistema de Recursos Humanos.</p> <p>Nota: Las altas de personal en Campus y CNMS son capturadas en las Coordinaciones de Recursos Humanos, mientras que las correspondientes a la Administración central se procesan en la Dirección de Recursos humanos directamente.</p> <p>Documento: Propuesta de movimiento y anexos.</p>	Propuesta de movimiento y anexos	

3	<p>[Coordinador (a) de nómina o analista de nómina] [Coordinador de Recursos Humanos de Campus o CNMS]</p> <p>Cotejar que los datos capturados en el sistema sean correctos y coincidan con los especificado en la propuesta de movimiento.</p> <p>¿Los datos son correctos?</p> <p>Si: pasa a actividad 5 No: pasa a actividad 4</p> <p>Documento: Propuesta de movimiento y anexos.</p>	Propuesta de movimiento y anexos	
4	<p>[Coordinador (a) de nómina o analista de nómina] [Coordinador de Recursos Humanos de Campus o CNMS]</p> <p>Realizar la corrección de los errores identificados.</p> <p>Documento: Propuesta de movimiento y anexos</p>	Propuesta de movimiento y anexos	
5	<p>[Coordinador (a) de nómina o analista de nómina] [Coordinador de Recursos Humanos de Campus o CNMS]</p> <p>Para el caso de las altas de personal procesadas en Campus y CNMS, integrar el corte quincenal y remitir a la Dirección de Recursos Humanos dentro de las fechas de corte especificadas en el calendario de nómina vigente.</p> <p>Para el caso de las altas de personal procesadas en la Dirección de Recursos Humanos, se integra el corte quincenal y se recaba la firma del Director de Recursos Humanos.</p> <p>Documento: Propuesta de movimiento y anexos.</p>	Propuesta de movimiento y anexos	
6	<p>[Coordinador (a) de nómina o analista de nómina]</p> <p>Recibir el corte quincenal con las altas de personal provenientes de Campus y CNMS, para cotejar en el sistema que los datos capturados sean correctos.</p> <p>¿Los datos capturados son correctos?</p> <p>Si: pasa a actividad 8 No: pasa a actividad 7</p> <p>Documento: Propuesta de movimiento y anexos.</p>	Propuesta de movimiento y anexos	
7	<p>[Coordinador (a) de nómina o analista de nómina]</p> <p>Comunicarse vía telefónica con la Coordinación de Recursos Humanos correspondiente para solicitar las correcciones necesarias.</p> <p>Documento: Propuesta de movimiento y anexos.</p>	Propuesta de movimiento y anexos	
8	<p>[Coordinador de Recursos Humanos de Campus o CNMS]</p> <p>Atender las correcciones solicitadas e informar a la DRH que las observaciones han sido solventadas.</p>		
9	<p>[Coordinador (a) de nómina o analista de nómina]</p> <p>Integrar el corte quincenal de altas de personal y pasar a firma del Director de Recursos Humanos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Documento: Propuesta de movimiento y anexos.</p>	Propuesta de movimiento y anexos	

Información Complementaria y definiciones.

Este procedimiento aplica para altas de personal por:

1. Nuevo ingreso
2. Reincorporación de licencia
3. Reinstalaciones laborales
4. Renovaciones de nombramientos

Áreas Involucradas:

Coordinaciones de Recursos Humanos en Campus y Colegio de Nivel Medio Superior.

Dependencias de la Administración Central.

N/A

Identificación Trazabilidad

El seguimiento al procedimiento se realiza con el Id de empleado.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Formato de Seguro de Vida UG	Integración del expediente personal
Acta de nacimiento	Integración del expediente personal
INE/Pasaporte	Integración del expediente personal
CURP	Integración del expediente personal
RFC con homoclave	Integración del expediente personal
Comprobante de último grado de estudios	Integración del expediente personal
Curriculum vitae	Integración del expediente personal
Comprobante de domicilio	Integración del expediente personal
Estado de cuenta bancario	Integración del expediente personal
Constancia de Situación Fiscal	Integración del expediente personal
Carta de antecedentes disciplinarios.	Integración del expediente personal

Possible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Alta en nómina	Que la plaza que se pretende asignar no esté autorizada Que la propuesta de movimiento no contenga la firma del titular, la del trabajador o ambas. Que los documentos para el alta de personal lleguen a la DRH fuera del corte quincenal.	Solicitar al área de presupuestos de la DRH la búsqueda de una plaza disponible. Contactar al área correspondiente para recabar la firma faltante. Integrar el movimiento en el siguiente corte quincenal.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Propuesta de movimiento y anexos	En el departamento de nómina, en folders y bajo consulta de personal autorizado.	5 años
Documento	N/A	Propuesta de movimiento y anexos.	En el departamento de nómina, en folders y bajo consulta de personal autorizado.	5 años