

Proceso / Subproceso:

Gestión de Recursos Humanos

Código: MP-SOP2

Rev.: 06

Fecha: 03/06/2025

Líder:

Secretaría Administrativa

Responsable:

Dirección de Recursos Humanos

4.- ¿Con qué?

(Materiales y equipo)

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

3.- Entradas

- Solicitud y/o Requisición.
- Dictamen de evaluación psicométrica
- Documentos para la integración del expediente laboral
- Cédula de Evaluación del desempeño al personal Administrativo.
- Reporte de Evaluación al Cumplimiento y Desempeño Docente. .
- Cuestionario para la identificación y análisis de los Factores de riesgos psicosocial y Evaluación del entorno organizacional en los centros de trabajo.
- Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación.

7.- ¿Qué tan eficaz?

(Indicadores de eficacia y eficiencia)

Cumplimiento de Contratación en Tiempo.
Personal Administrativo evaluado.
Aplicación de la Encuesta de satisfacción de la capacitación

1.- Ciclo PHVA

PLANEAR

- Programa de Capacitación al personal administrativo y docente.
- Programa Anual de trabajo

HACER

- Proceso de reclutamiento, selección y contratación de Personal.
- Inducción al puesto del personal de nuevo ingreso.
- Coordinación y seguimiento de la evaluación del desempeño al personal Administrativo y Docente.
- Aplicación del cuestionario para la Evaluación del Ambiente de Trabajo.
- Actualización del Manual de Organización y Funciones.
- Integración y actualización del programa de capacitación.
- Ejecución del Programa de Capacitación.

VERIFICAR

- Expedientes laborales.
- Listas de asistencia y fotografías.
- Informe anual de resultado del desempeño docente.
- Informe de Resultados del Personal.
- Resultado de la aplicación del cuestionario.
- Acta de consejo de calidad.
- Programa de capacitación.
- Informe de resultados de capacitación.

ACTUAR

- Aplicación del procedimiento de acciones correctivas y de mejora.
- Revisión con la alta Dirección el Sistema de Gestión de Calidad.

5.- ¿Con quién?

(Competencia, habilidades y formación)

- Rectoría.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Administración de Personal.
- Departamento de Nómina Administrativa y Docente.
- Secretaría Académica y Direcciones.
- Secretaría administrativa y Direcciones.
- Unidad de Apoyo Jurídico.
- Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.
- Dirección de Tecnologías de la Información.

2.- Salidas

- Personal contratado
- Resultados de la Evaluación del Desempeño.
- Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales.
- Manual de Organización y funciones.
- Programa de Capacitación al personal Administrativo y Docente
- Personal con competencias.

6.- ¿Cómo?

(Métodos, procedimientos y técnicas)

- PR-DAP-01 Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Bajas del personal.
- PR-DRH-02 Procedimiento de Evaluación del desempeño al personal
- PR-NAD-01 Procedimiento de Capacitación y Competencias.
- IT-DAP-01 Instrucción de Trabajo para la Evaluación del Ambiente laboral.