UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

DIRECCIÓN DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS CONTENIDOS EN LOS EXPEDIENTES LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE LA U.A.E.M.

AGOSTO, 2023

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

Dirección de Personal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS CONTENIDOS EN LOS EXPEDIENTES LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE LA U.A.E.M.

Edición: Primera	Fecha: Agosto de 2023	Código: UAEM-DP-MPRD-2023
Elaboró: L.A. Sergio Vargas Vázquez Titular de la Jefatura del Departamento de Selección y Contratación	Revisó: Mtra. Indira Yamileth Rojas Morales Titular de la Dirección de Personal	Autorizó: C.P. Eugenia Rubio Cortés Titular de la Dirección General de Administración

ÍNDICE

Página

PRESENTACIÓN 4

ÁMBITO DE APLICACIÓN 5

OBJETIVO GENERAL 5

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 6

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO (NUEVO EXPEDIENTE) 7

FORMULARIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO 8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (NUEVO EXPEDIENTE) 15

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO (ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES) 18

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE) 19

GLOSARIO DE TÉRMINOS 21

PRESENTACIÓN

La Dirección de Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos para la recepción y resguardo de documentos contenidos en los expedientes laborales de los trabajadores de la U.A.E.M. con la finalidad de dar respuesta a las necesidades de la Institución de contar con procedimientos claros, alineados con los objetivos institucionales y que garanticen la correcta recopilación de información de antecedentes laborales de los nuevos empleados, así como el correcto resguardo de los documentos que sustentan dicha información.

Este documento contribuye a la planificación de las actividades, a fomentar el conocimiento y el aprendizaje, a evaluar las acciones administrativas, así como a mejorar continuamente en el proceso de integración del expediente laboral de los trabajadores de la U.A.E.M. caminando siempre por el camino de la responsabilidad, transparencia, liderazgo y productividad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de conocimiento y de aplicación obligatoria para todo el personal que reciba, maneje y custodie los documentos que integran los expedientes laborales de los trabajadores de la U.A.E.M.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar los procesos operativos de la gestión, organización, administración, conservación y resguardo documental a través de la definición de responsabilidades, actividades a realizar, procedimientos, formularios y personas que intervienen en la recepción y resguardo de documentos del expediente laboral de los trabajadores de la U.A.E.M.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

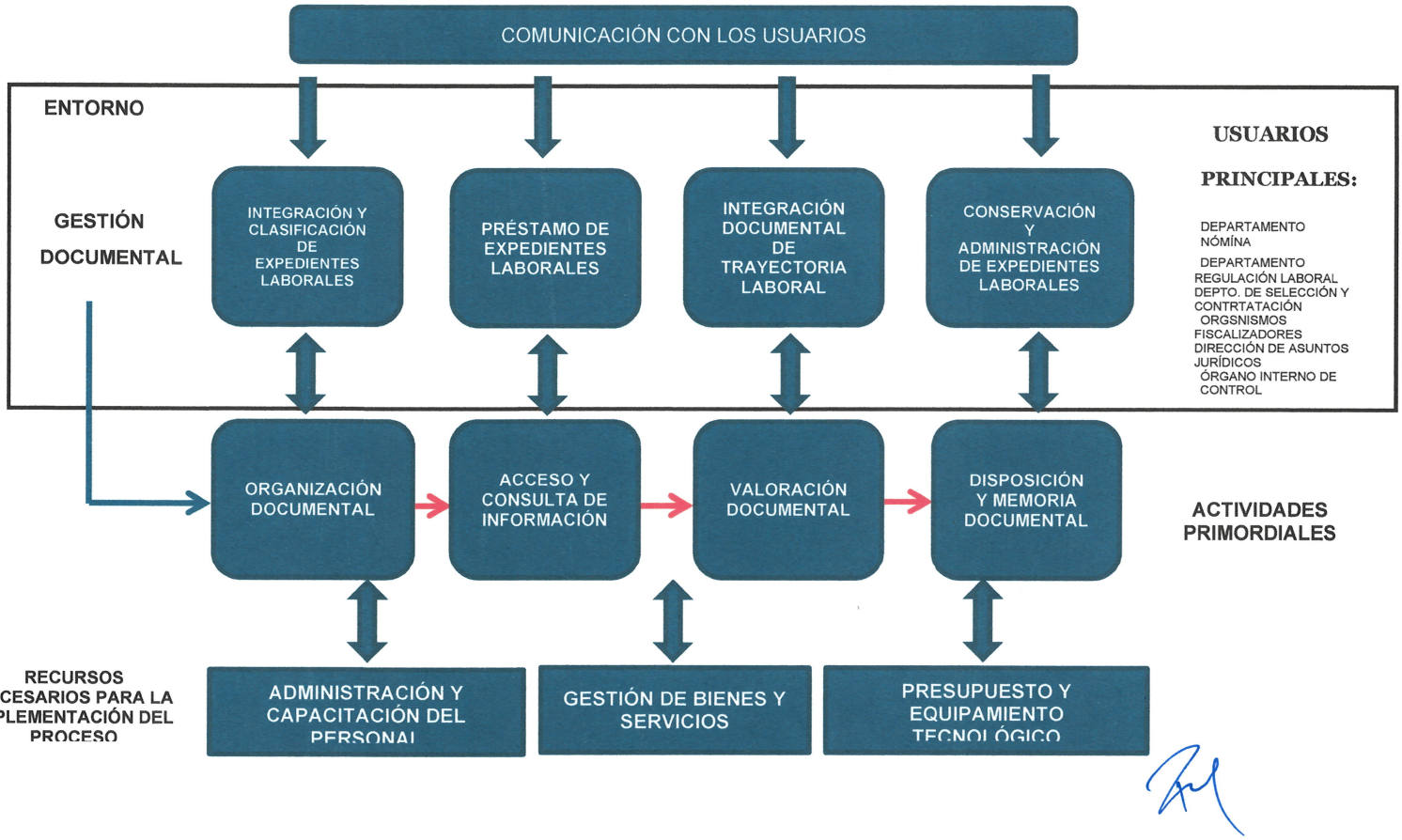
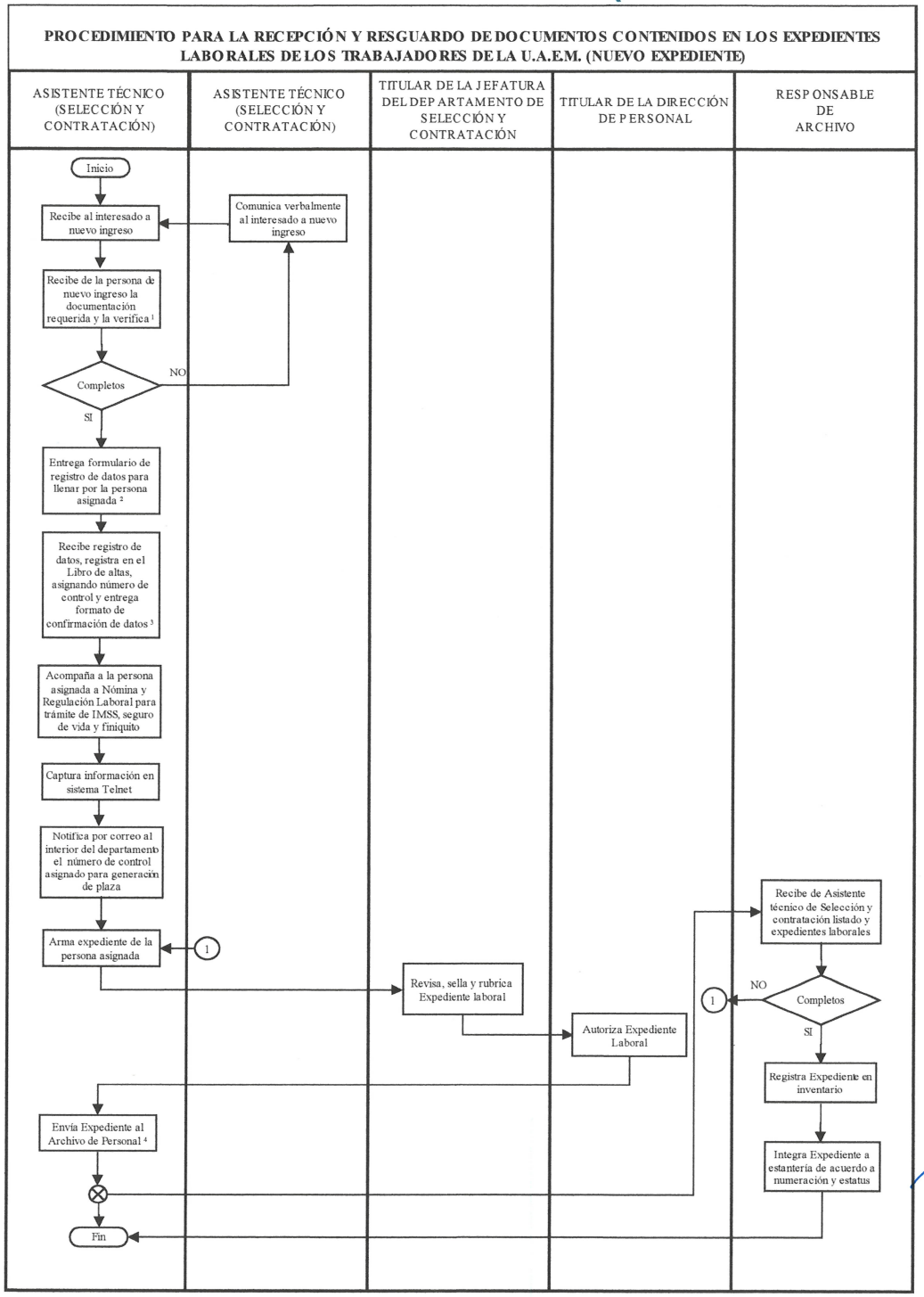


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO (NUEVO EXPEDIENTE)



FORMULARIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO

FORMULARIO 1(REQUISITOS DE INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE)

F-MAP-06a

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración

DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
(Personal Docente)

- ☐ 1. Fotocopia de Título (traer original para su cotejo). En el caso de haber cursado estudios en el extranjero, deberá de traer el título apostillado y traducido si estuviese redactado en idioma distinto al español.
- ☐ 2. Fotocopia simple de la Cédula Profesional o documento que compruebe su trámite.
- ☐ 3. Fotocopia simple del Currículum Vitae.
- ☐ 4. Fotocopia simple de la documentación que acredita al Currículum Vitae.
- ☐ 5. Fotocopia de Constancia de Situación Fiscal actualizada
  - Régimen: Sueldos y Salarios
  - Estatus en el padrón: Activo o Reactivado
  - Domicilio: particular (distinto al de la UAEM)
- ☐ 6. Fotocopia del Acta de nacimiento (traer original para su cotejo).
- ☐ 7. Fotocopia del Acta de nacimiento de los dependientes económicos (traer original para su cotejo).
- ☐ 8. Fotocopia del Acta de Matrimonio (traer original para su cotejo).
- ☐ 9. Fotocopias del Comprobante de Domicilio (no mayor a dos meses).
- ☐ 10. Fotocopia de la credencial de elector vigente.
- ☐ 11. Dos fotocopias de la Pre afiliación al IMSS, afiliación al IMSS ó impresión de su número de Seguridad social. Cualquiera de estos documentos deberá tener fecha de expedición no mayor a dos meses del día en que se entreguen los documentos a esta Dirección de personal.
- ☐ 12. Fotocopia de CURP.
- ☐ 13. Fotocopia CURP (DEPENDIENTES ECONÓMICOS).
- ☐ 14.Toda la documentación anterior deberá ser entregada físicamente en papel y de manera digital al correo electrónico seleccionaltas@uaem.mx.
- ☐ 15. Una fotografía tamaño infantil reciente a color o blanco y negro.
- ☐ 16. Carta de Antecedentes No Penales reciente (original, no mayor a un mes).
- ☐ 17. Constancia de Habilitación o Constancia de no Inhabilitación, que expide la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos (no mayor a un mes).
- ☐ 18. Constancia de sanciones o de inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas graves, que expide el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos (no mayor a un mes).
- ☐ 19. Formato de compatibilidad de horarios en caso de contar con dos empleos (se proporciona al entregar documentos).
- ☐ 20. Nómina electrónica obligatoria (se informa al darse de alta).
- ☐ 21. Certificado Médico expedido por la UAEM (se proporciona solicitud de examen médico para el Centro Médico de la UAEM al entregar documentos).

Nota: Favor de traer bolígrafo tinta azul

***Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse a la ext. 2186 con el personal de altas o al correo electrónico seleccionaltas@uaem.mx**

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, CP 62210
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3296 / seleccionycontratacion@uaem.mx

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 12/07/2023

FORMULARIO 1.1 (REQUISITOS DE INGRESO DEL PERSONAL DE CONFIANZA)

F-MAP-06c

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

DIRECCION DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
(Personal Administrativo de Confianza)

- ☐ 1. Para el caso de jefaturas y niveles superiores es indispensable Título original y fotocopia simple. Para el caso de nivel operativo (Asistentes Técnicos), el nivel de escolaridad será de conformidad con el perfil requerido por el área de acuerdo a las necesidades y actividades a realizar.
- ☐ 2. Fotocopia de la Cédula Profesional o documento que compruebe su trámite.
- ☐ 3. Fotocopia simple del Curriculum Vitae.
- ☐ 4. Fotocopia simple de la documentación que acredita al Currículum Vitae.
- ☐ 5. Fotocopia de Constancia de Situación Fiscal actualizada
  - Régimen: Sueldos y Salarios
  - Estatus en el padrón: Activo o Reactivado
  - Domicilio: particular (distinto al de la UAEM)
- ☐ 6. Fotocopia del acta de nacimiento (traer original para su cotejo).
- ☐ 7. Dos fotocopias de comprobante de domicilio (no mayor a dos meses).
- ☐ 8. Fotocopia de la credencial de elector vigente.
- ☐ 9. Dos fotocopias de la Pre afiliación al IMSS, afiliación al IMSS o impresión de su número de Seguridad social. Cualquiera de estos documentos deberá tener fecha de expedición no mayor a dos meses del día en que se entreguen los documentos a esta Dirección de personal.
- ☐ 10. Fotocopia de CURP.
- ☐ 11.Toda la documentación anterior deberá ser entregada físicamente en papel y de manera digital al correo electrónico: seleccionaltas@uaem.mx.
- ☐ 12. Una fotografía tamaño infantil reciente a color o blanco y negro.
- ☐ 13. Carta de Antecedentes NO Penales reciente (original, no mayor a un mes).
- ☐ 14. Constancia de Habilitación o Constancia de no Inhabilitación, que expide la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos (no mayor a un mes).
- ☐ 15. Constancia de sanciones o de inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas graves, que expide el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos (no mayor a un mes).
- ☐ 16. Formato de compatibilidad de horarios en caso de contar con dos empleos (se proporciona al entregar documentos)
- ☐ 17. Nómina electrónica opcional (Se informa al darse de alta).
- ☐ 18. Certificado Médico expedido por la UAEM (se proporciona solicitud de examen médico para el Centro Médico de la UAEM al entregar documentos).

Nota: Favor de traer bolígrafo tinta azul

***Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse a la ext. 2186 con el personal de altas o al correo electrónico seleccionaltas@uaem.mx**

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, CP 62210
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3296 / seleccionycontratacion@uaem.mx

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 12/07/2023

Una universidad de excelencia
RECTORÍA 2017-2023

FORMULARIO 1.2 (REQUISITOS DE INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO)

F-MAP-06b

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración

DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

(Personal Administrativo Sindicalizado, no podrá darse de alta sino cumple con los requisitos antes mencionados)

- ☐ 1. Fotocopia de Certificado de estudios según el catálogo de puestos (traer original para su cotejo).
- ☐ 2. Fotocopia simple Currículum Vitae OPCIONAL.
- ☐ 3. Fotocopia simple documentación que acredita al currículum; título, diplomas, cursos, constancias, etc.
- ☐ 4. Fotocopia de Constancia de Situación Fiscal actualizada
  - Régimen: Sueldos y Salarios
  - Estatus en el padrón: Activo o Reactivado
  - Domicilio: particular (distinto al de la UAEM)
- ☐ 5. Fotocopia del Acta de nacimiento (traer original para su cotejo).
- ☐ 6. Fotocopia del Acta de nacimiento de los dependientes económicos (traer original para su cotejo).
- ☐ 7. Fotocopia del Acta de Matrimonio (traer original para su cotejo).
- ☐ 8. Dos fotocopias de comprobante de domicilio (no mayor a dos meses).
- ☐ 9. Fotocopia de la credencial de elector vigente y dependientes económicos si son mayores de edad.
- ☐ 10. Dos fotocopias de la Pre afiliación al IMSS, afiliación al IMSS o impresión de su número de Seguridad social. Cualquiera de estos documentos deberá tener fecha de expedición no mayor a dos meses del día en que se entreguen los documentos a esta Dirección de personal.
- ☐ 11. Fotocopia de CURP y de los dependientes económicos.
- ☐ 12. Una fotografía tamaño infantil reciente a color o blanco y negro.
- ☐ 13. Cartilla de Servicio Militar Nacional (fotocopia simple) *si es hombre.*
- ☐ 14. Carta de Antecedentes NO Penales reciente (original, no mayor a un mes).
- ☐ 15. Constancia de Habilitación o Constancia de no Inhabilitación, que expide la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos (no mayor a un mes).
- ☐ 16. Constancia de sanciones o de inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas graves, que expide el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos (no mayor a un mes).
- ☐ 17. Formato de compatibilidad de horarios en caso de contar con dos empleos (se proporciona al entregar documentos)
- ☐ 18. Nómina electrónica obligatoria (Se informa al darse de alta).
- ☐ 19. Certificado Médico expedido por la UAEM (se proporciona solicitud de examen médico para el Centro Médico de la UAEM al entregar documentos).

Nota: Favor de traer bolígrafo tinta azul

***Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse a la ext. 2186 con el personal de altas o al correo electrónico seleccionaltas@uaem.mx**

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, CP 62210
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3296 / seleccionycontratacion@uaem.mx

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 12/07/2023

Una universidad de excelencia
RECTORÍA 2017-2023

FORMULARIO 2 (FORMA DE REGISTRO PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO)

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
Dirección de Personal

F-MAP-13a

Forma para registro de datos de personal Docente y Administrativo Sindicalizado

Fecha:		Sello del Departamento de Selección y Contratación
Nombre completo:		
Domicilio:		
Colonia:	Código Postal:	
Cd. o Municipio:	Entidad Federativa:	
Teléfono domicilio:	Teléfono celular:	
C.U.R.P.:	Correo electrónico:	
R.F.C.:	Número I.M.S.S.	
¿Cuenta con crédito INFONAVIT?	¿Cuenta con pensión ante el IMSS?	
¿Ha laborado con anterioridad o labora en la UAEM como personal de confianza, docente, administrativo, académico de confianza u honorarios?		Colaborador que da de alta.
¿Actualmente tiene pago de continuación voluntaria ante el IMSS?		
Estado civil:	Sexo:	
Lugar de nacimiento:	Nacionalidad:	
Grado académico:	Número de cédula profesional:	
¿Padece alguna enfermedad? SI ( ) NO ( ) ¿Cuáles?		Titular de la Jefatura de Selección y Contratación

Nombre del Dependiente:	Parentesco:	Fecha de nacimiento:	Edad:	CURP:
Apellido paterno: Apellido materno:		___/___/___.		
Nombre: Apellido paterno: Apellido materno:		___/___/___.		
Nombre: Apellido paterno: Apellido materno:		___/___/___.		
Nombre: Apellido paterno: Apellido materno:		___/___/___.		
Fotografía		Huella pulgar	Verificación de Cédula Profesional	

Acepto que he leído y comprendido el Código de Conducta Universitaria. En caso de que falte a alguno de los pronunciamientos contenidos en este Código, reconozco que me haré acreedor a las sanciones que en cada caso procedan, de acuerdo a la legislación universitaria y demás disposiciones aplicables.

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL	AUTORIZÓ
No. de control:	
Puesto:	
Tipo de personal:	
Adscripción:	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL
Fecha de Ingreso:	

FORMULARIO 2 (FORMA DE REGISTRO PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA)

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
Dirección de Personal

F-MAP-13b

Forma para registro de personal de Confianza

Fecha:		Sello del Departamento de Selección y Contratación
Nombre completo:		
Domicilio:		
Colonia:	Código Postal:	
Cd. o Municipio:	Entidad Federativa:	
Teléfono domicilio:	Teléfono celular:	
C.U.R.P.:	Correo electrónico:	
R.F.C.:	Número I.M.S.S.	
¿Cuenta con crédito INFONAVIT?	¿Cuenta con pensión ante el IMSS?	
¿Ha laborado con anterioridad o labora en la UAEM como personal de confianza, docente, administrativo,		
académico de confianza u honorarios?		
¿Actualmente tiene pago de continuación voluntaria ante el IMSS?		
		Colaborador que da de alta.
Estado civil:	Sexo:	
Lugar de nacimiento:	Nacionalidad:	
Grado académico:	Número de cédula profesional:	
¿Padece alguna enfermedad? SI ( ) NO ( ) ¿Cuáles?		Titular de la Jefatura de Selección y Contratación

Datos de familiares para dar aviso en caso de enfermedad o accidente.

Nombre :	Apellido paterno:	Apellido materno:	Parentezco	Telefono
Nombre :	Apellido paterno:	Apellido materno:	Parentezco	Telefono

Fotografía		Huella pulgar	Verificación de Cédula Profesional

Acepto que he leído y comprendido el Código de Conducta Universitaria. En caso de que falte a alguno de los pronunciamientos contenidos en este Código, reconozco que me haré acreedor a las sanciones que en cada caso procedan, de acuerdo a la legislación universitaria y demás disposiciones aplicables.

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL	AUTORIZÓ
No. de control:	
Puesto:	
Tipo de personal:	
Adscripción:	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL
Fecha de Ingreso:	

FORMULARIO 3 (FORMA DE CONFIRMACIÓN DE DATOS DE ALTA)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración
DIRECCION DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

F-MAP-18

CONFIRMACIÓN DE DATOS DE ALTA

Nombre del trabajador	
Número de control	
Fecha de pago	

Enviar cuenta bancaria que incluya: (Logotipo del banco, cuenta bancaria y clabe interbancaria al correo electrónico: **seleccionaltas@uaem.mx.**
(En caso de no seguir laborando en la Institución se recomienda cancelar la cuenta bancaria de nómina para evitar cargos por manejo de cuenta y en caso de reingreso a la UAEM favor de acudir al Departamento de Selección y Contratación para la apertura de una nueva cuenta).

Solicitar su alta de Seguro Social al correo electrónico: **segurosocial@uaem.mx** (dos días posteriores a la fecha de su ingreso).

Impresión de recibos de pago:
Ingresar al portal: https://cfd.sicofi.com.mx/sicofi/uaem, dar clic en "crear contraseña de acceso"
Llenar los campos solicitados de la siguiente manera:

- ✓ RFC en mayúsculas (con homoclave).
- ✓ Nombre completo comenzando por apellido paterno, materno y nombre(s) (sin acentos y los nombres que contengan la letra "ñ" sustituir por el símbolo %).
- ✓ Correo institucional.
- ✓ La contraseña deberá ser alfanumérica y no debe exceder de 10 dígitos.

A partir de la fecha de pago podrá acudir a la ventanilla de la Dirección de Personal para recibir su tarjeta de vales de despensa, (deberá traer identificación oficial y/o primer recibo de pago).

Ciudad Universitaria, a ____ de _____ de _____.

Nota: Es indispensable traer el certificado médico que se le solicitó durante el proceso de alta, esto con la finalidad de completar su expediente y solicitar la firma del Titular de la Dirección de Personal dando validez al mismo.

FORMULARIO 4 (FORMATO DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA AL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL)

F-MAP-08

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA AL ÁREA DE ARCHIVO		
N° DE CONTROL	NOMBRE DEL TRABAJADOR	DOCUMENTO ENTREGADO

Ciudad Universitaria, a ___ de _____ de _____.

ENTREGA
NOMBRE: _____
FIRMA:_____ ADSCRIPCIÓN:_____

RECIBE EN EL ARCHIVO
NOMBRE:_____ _____
FIRMA:_____ SELLO

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, CP 62210
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3296 / seleccionycontratacion@uaem.mx

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (NUEVO EXPEDIENTE)

ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

1. Recibe al postulante de nuevo ingreso en las oficinas del departamento de Selección y contratación.

2. Recibe del postulante la documentación de conformidad con los en los formularios de requisitos de ingreso de acuerdo al tipo de personal.

3. Verifica que los requisitos sean los establecidos en el formulario correspondiente.

4. En caso de que no cuente con alguno de los requisitos, o bien, este no cumpla con las especificaciones necesarias, notifica al aspirante que no puede continuar con el proceso hasta en tanto no cumpla con los requisitos.

5. En caso de que los requisitos sean los establecidos, entrega formulario de registro para ser llenado debidamente con pluma de tinta azul por el aspirante.

6. Revisa el que el formulario de registro de datos esté debidamente llenado y registra los datos en el libro de altas correspondiente para asignar el número de control de acuerdo al tipo de personal.

7. Entrega al aspirante el formulario de confirmación de datos de alta de empleado y explica el contenido del mismo.

8. Acompaña al aspirante a los Departamentos de Regulación Laboral para el trámite de registro de beneficiarios de seguro de vida y finiquito.

9. Acompaña al aspirante al Departamento de Nómina para el alta en la prestación de seguro social.

10. Captura en el sistema de personal Telnet los datos personales del aspirante.

11. Notifica por correo al Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación el registro del empleado en sistema de personal Telnet para la asignación de la plaza de acuerdo al tipo de personal.

12. Integra la documentación del aspirante en el expediente en el orden definido en el listado de requisitos de contratación.

13. Rubrica el formulario de registro de datos en el apartado correspondiente.

14. Turna el expediente al Titular de la Jefatura del Departamento de Selección y Contratación y al Titular de la Dirección de Personal para su validación y autorización correspondiente, respectivamente.

15. Registra los expedientes integrados en el mes inmediato anterior en el formulario de documentación entregada al archivo de personal.

16. Envía los expedientes y la relación de los mismos al responsable del archivo de personal.

17. Archiva acuse de recepción de documentación entregada al archivo de personal.

TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

1. Recibe del Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación los expedientes laborales del mes elaborados en el mes inmediato anterior durante los primeros cinco días del mes en curso.

2. Verifica la documentación y el orden de la misma de acuerdo al tipo de personal.

3. En caso de identificar alguna inconsistencia en la documentación integrada notifica al Asistente Técnico para que sea atendida.

4. Firma el formulario de registro de datos en el apartado correspondiente para validar el expediente laboral.

5. Entrega los expedientes laborales al Titular de la Dirección de Personal para su autorización correspondiente.

6. Una vez autorizados por el Titular de la Dirección de Personal, entrega los expedientes laborales al Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación para entregarlos al archivo de personal.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

1. Recibe del Titular de la Jefatura del Departamento de Selección y Contratación los expedientes laborales del mes elaborados en el mes inmediato anterior durante los primeros cinco días del mes en curso.

2. Verifica la documentación y el orden de la misma de acuerdo al tipo de personal.

3. En caso de identificar alguna inconsistencia en la documentación integrada notifica al Titular de la Jefatura del Departamento de Selección y Contratación para que sea atendida.

4. Firma el formulario de registro de datos en el apartado correspondiente para autorizar el expediente laboral.

5. Entrega los expedientes laborales autorizados al Titular de la Jefatura del Departamento de Selección y Contratación.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

1. Recibe del Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación la relación y los expedientes laborales.

2. Verifica que los expedientes laborales relacionados sean los que se reciben.

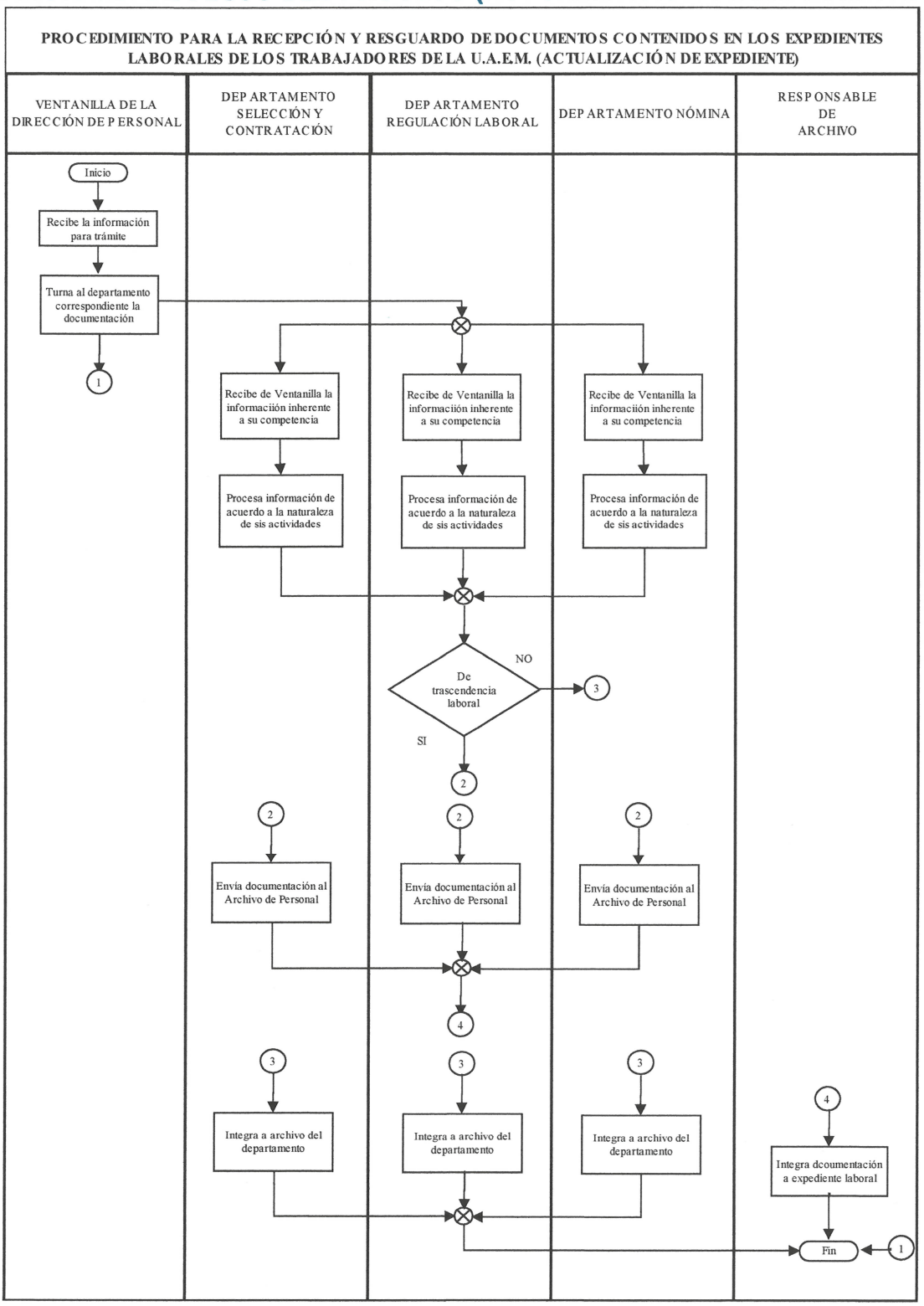
3. Verifica que los expedientes laborales cuenten con las firmas correspondientes.

4. En caso de identificar alguna inconsistencia en los expedientes integrados, notifica al Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación para que sea atendida.

5. Registra los expedientes en el archivo de inventario de expedientes laborales.

6. Integra los expedientes laborales en las gavetas correspondientes de conformidad con el número de control.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO (ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES)



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE)

VENTANILLA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

1. Recibe de los usuarios trabajadores los trámites inherentes a la Dirección de Personal.

2. Turna a los departamentos que integran la Dirección de Personal los documentos de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

1. Recibe de la ventanilla de la Dirección de Personal, los documentos de su competencia para el trámite correspondiente.

2. Procesa la información relacionada con los movimientos, altas y bajas de personal.

3. Si la información es de trascendencia laboral, se envía al expediente laboral, dichos documentos son:

    - Documento que acredite la relación laboral, primer contrato, convenio bilateral, alta de personal, dictamen, etc.
    - Nombramientos de Base del personal Administrativo Sindicalizado
    - Cambios definitivos de categoría del personal Administrativo Sindicalizado
    - Nombramientos definitivos del personal Académico
    - Actualización de documentos personales
    - Actualización de formación académica
    - Modificación a las condiciones laborales
    - Actas de defunción
    - Convenios conciliatorios o fuera de juicio

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL

1. Recibe de la ventanilla de la Dirección de Personal, los documentos de su competencia para el trámite correspondiente.

2. Procesa la información relacionada con las prestaciones e incidencias del personal.

3. Si la información es de trascendencia laboral, se envía al expediente laboral, dichos documentos son:

    - Designación o modificación de beneficiarios del seguro de vida
    - Designación o modificación de beneficiarios para finiquito
    - Actas administrativas
    - Reportes laborales
    - Oficios de jubilación emitidos por el Titular de la Rectoría

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

1. Recibe de la ventanilla de la Dirección de Personal, los documentos de su competencia para el trámite correspondiente.

2. Procesa la información relacionada con la integración de la nómina, prestación de seguridad social, INFONAVIT y retenciones de salario.

3. Si la información es de trascendencia laboral, se envía al expediente laboral, dichos documentos son:

    - Resoluciones judiciales de pensión alimenticia
    - Solicitudes de pago de finiquito

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE PERSONAL

1. Recibe de los departamentos que integran la Dirección de Personal, los documentos de trascendencia laboral que se integrarán a los expedientes laborales.

2. Integra la información a los expedientes laborales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

U.A.E.M.	Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
Aspirante	Persona designada para ocupar una vacante y obligada a entregar requisitos de ingreso.
Formulario	Documento definido para el registro de información derivada de una actividad de un proceso.
Asistente Técnico	Puesto ocupado en un departamento que se encuentra por debajo de la línea jerárquica de un Titular de Jefatura de Departamento.
Personal de Confianza	Tipo de personal administrativo que no se rige bajo un contrato colectivo de Trabajo.
Sistema de Personal Telnet	Sistema informático utilizado en la Dirección de Personal para la administración laboral de los empleados de la U.A.E.M.