



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
UNAN-Managua

FICHA DE PROCESO		Clasificación del proceso: Proceso de Apoyo		
Nombre del Proceso: Planificación, gestión y monitoreo de los procesos en materia de Recursos Humanos		Responsable: División de Recursos Humanos		
Misión: Gestionar los recursos humanos y económicos de forma eficaz y eficiente mediante la implementación de estrategias de desarrollo, administración integral y profesionalización de los trabajadores en correspondencia con la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos Institucionales		Código: PA-U-02-01		
ALCANCE	Inicia con la recepción de las necesidades o requerimientos de las diferentes instancias académicas y administrativas y termina con la respuestas efectivas y oportunas a dichas solicitudes	Fecha de edición: 05-08-2020		
		Versión: 01		
Entradas		Actividades	Salidas	
Proveedor	Insumos		Resultados	Usuarios
Consejo Universitario Rectorado Instancias Académicas y Administrativas	<ul style="list-style-type: none">- Demanda de necesidades de la comunidad universitaria- Legislación vigente- Sentencias judiciales	Recepcionar y clasificar las solicitudes y/o requerimientos de las diferentes instancias académicas y administrativas e instituciones externas	<ul style="list-style-type: none">- Atención de solicitudes y/o requerimientos por el área correspondiente	Instancias académicas y administrativas Instituciones externas
Instancias Académicas y Administrativas	<ul style="list-style-type: none">- Solicitudes de trabajadores	Proporcionar atención integral de los trabajadores que requieren atención y asesoría en trámites personales, administrativos y académicos	<ul style="list-style-type: none">- Personal atendido con eficiencia y calidez	Trabajadores docentes y administrativos Visitantes externos
División de Recursos Humanos Unidades de la División de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">- Actividades planificadas por las unidades de la División de Recursos Humanos	Gestionar y organizar la logística de las diferentes actividades programadas por las diferentes unidades de la División	<ul style="list-style-type: none">- Desarrollo efectivo y oportuno de las actividades planificadas por la División	Unidades de la División de RRHH Trabajadores docentes y administrativos

Consejo Universitario Rectorado Instancias académicas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de vacante - Aprobación de vacante - Especificación del puesto vacante 	Reclutar, seleccionar y contratar al personal según necesidades de la Universidad	<ul style="list-style-type: none"> - Personal incorporado - Vacante llena - Respuestas oportunas a necesidades y/o requerimientos 	Dependencias académicas y administrativas
Consejo Universitario Rectorado Instancias académicas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina - Expediente - Reporte de horas extraordinarias 	Gestionar y administrar de la remuneración y compensaciones de los trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> - Remuneración y compensaciones asignadas en tiempo y forma 	Trabajadores docentes y administrativos de la Institución
Consejo Universitario Rectorado Instancias académicas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de vacante - Aprobación de vacante - Especificación del puesto vacante 	Gestionar eficaz y eficiente de los recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos económicos ejecutados 	Trabajadores docentes y administrativos
Consejo Universitario Rectorado Instancias académicas y administrativas Gremios	<ul style="list-style-type: none"> - Comisiones de higiene y seguridad ocupacional - Resultados de inspección de condiciones laborales - Necesidades de los trabajadores en materia de seguridad 	Planificar e implementar las acciones que aseguren calidad de vida laboral, prevención y mitigación de riesgos laborales y capacitación en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajadores laborando en un clima laboral saludable - Riesgos laborales identificados y disminuidos - Personal capacitado 	Comunidad universitaria
Consejo Universitario Rectorado Instancias académicas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto anual aprobado - Reportes de ejecución de presupuesto - Nomina 	Planificar, elaborar y dar seguimiento a los informes presupuestarios de la ejecución salarial	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución salarial eficiente y eficaz 	Instancias académicas y administrativas

Consejo Universitario Rectorado Instancias académicas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos - Expedientes físicos - Resolución del consejo universitario respecto a movimiento y promoción del personal 	Administrar y actualizar la base de datos de trabajadores para asegurar informes financieros y estadísticos que permitan la toma de decisiones oportunas	- Información oportuna para la toma de decisiones	Instancias académicas y administrativas
División de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Registros - Bases de datos actualizadas 	Elaborar los diferentes informes, en materia de recursos humanos, para la toma de decisiones pertinentes	- Información pertinente y oportuna para la toma de decisiones	Instancias académicas y administrativas y Sociedad Nicaragüense

Marco Normativo Nacional e Institucional

Ley No. 89. Ley de Autonomía de las Instituciones de educación Superior publicada en la Gaceta diario Oficial número 77 del 20 de abril de 1990.

Ley No. 737. Ley de Contrataciones Administrativas del sector Público y su Reglamento (Decreto número 75-2010).

Ley No. 625. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Normas Técnicas de Control Interno, publicadas en la gaceta Diario Oficial, Decreto 625 del 22 de diciembre de 1980.

Código del Trabajo Ley No. 185, del 05 de septiembre publicada en la Gaceta Diario Oficial número 205 del 30 de octubre de 1996.

Estatutos UNAN-Managua

Reglamentos, Normativas, Resoluciones y Políticas Institucionales

Manual de Cargos y Funciones

Convenios Colectivos Docente y Administrativo

Evidencias

Sistema de Recursos Humanos SIGI

Correspondencia

Correos electrónicos

Listado de asistencia

Memorias fotográficas

Registro documental

Información suministrada de las diferentes instancias

bases de datos de los trabajadores

informes de ejecución presupuestaria

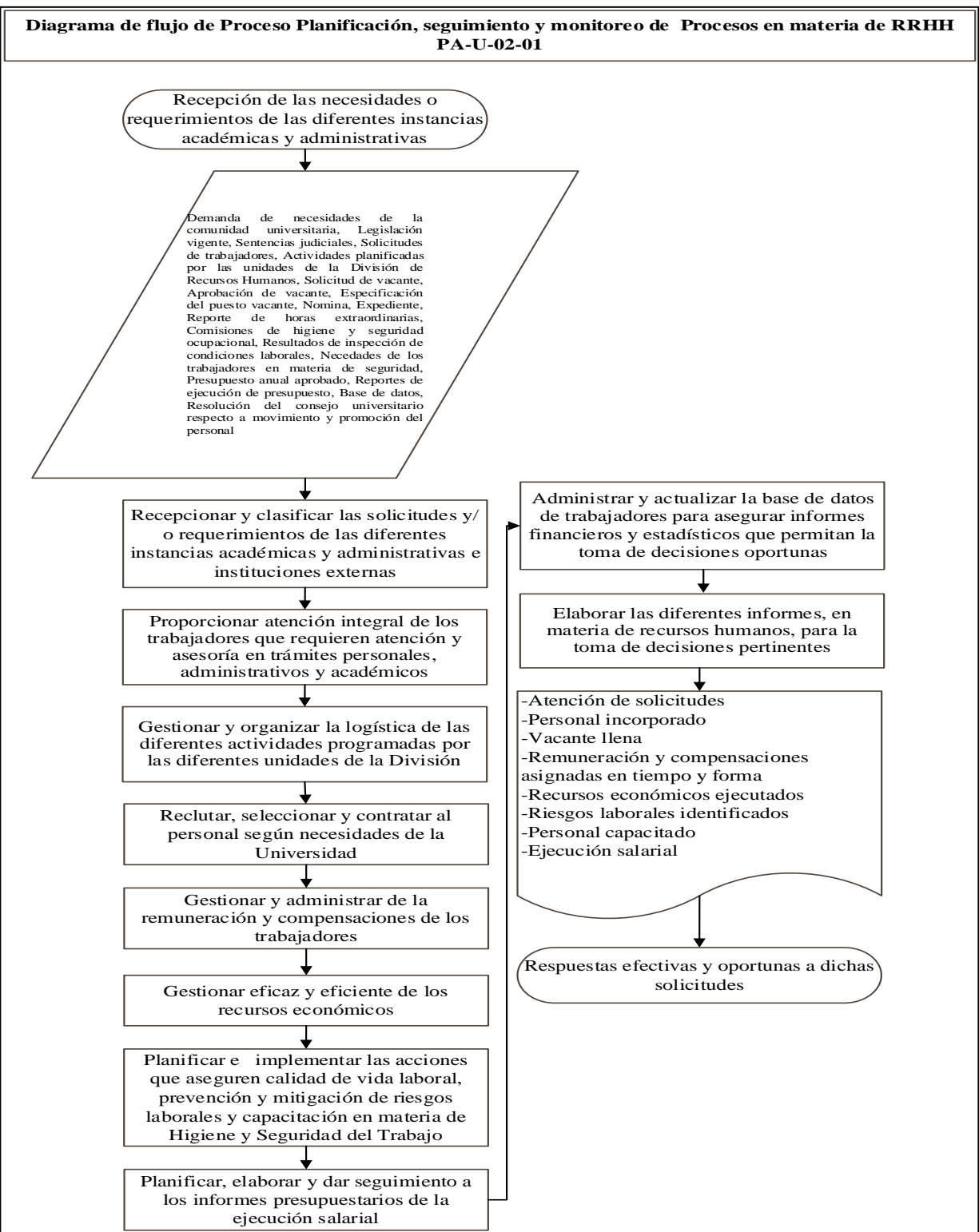
Nóminas

Expedientes de trabajadores

Resoluciones del Consejo Universitario, Rectorado y Consejo de Facultad

Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo promedio de vacantes pendientes de cubrir • Cantidad de trabajadores docentes y administrativos que recibieron el proceso de inducción • Porcentaje de plazas vacantes llenadas • Porcentaje de trabajadores satisfecho con su ambiente laboral 	
Seguimiento y Control	
Variables de control	Seguimiento, Control o Auditoría
<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y clasificación las solicitudes y/o requerimientos de las diferentes instancias académicas y administrativas e instituciones externas - Atención integral de los trabajadores que requieren atención y asesoría en trámites personales, administrativos y académicos - Aseguramiento de la logística de las diferentes actividades programadas por las diferentes unidades de la División - Reclutamiento, selección y contratación de personal según necesidades de la Universidad - Gestión y administración de la remuneración y compensaciones de los trabajadores - Gestión eficaz y eficiente de los recursos económicos - Acciones desarrolladas para asegurar la calidad de vida laboral, prevención y mitigación de riesgos laborales y capacitación en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo - Planificación elaboración y seguimiento a los informes presupuestarios de la ejecución salarial - Administración y actualización de la base de datos de trabajadores para asegurar informes financieros y estadísticos que permitan la toma de decisiones oportunas - Elaboración de los diferentes informes, en materia de recursos humanos, para la toma de decisiones pertinentes - Acciones de mejora implementadas para el mejoramiento continuo de las actividades del Proceso Planificación, gestión y monitoreo de los procesos en materia de Recursos Humanos (PA-U-02-01) 	<p>Controla: Vicerrectorado Administrativo y de Gestión</p> <p>Controla: División de Recursos Humanos</p> <p>Seguimiento: Vicerrectorado Administrativo y de Gestión</p> <p>Seguimiento: Rectorado</p> <p>Auditoría: Autoevaluación Evaluación externa Pares evaluadores Auditoría interna (CI) Auditoría externa (CI)</p>

Diagrama de Flujo



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
División de Recursos Humanos	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Dirección de Gestión de la Calidad Institucional	Rectorado
Fecha: 15-10-2019	Fecha: 05-08-2020	Fecha: 10-09-2020

Historial de Cambios		
Versión	Fecha de edición	Modificación efectuada
01	05-08-2020	Edición inicial del proceso