



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN-Managua

FICHA DE PROCESO		Clasificación del proceso: Proceso de Apoyo		
Nombre del Proceso: Gestión de la información de los recursos humanos		Responsable: División de Recursos Humanos		
Misión: Garantizar el cumplimiento de reglamentos y normativas, mediante la gestión oportuna de la información de los trabajadores y de la Institución, que aseguren la toma de decisiones asertivas				Código: PA-U-02-02
ALCANCE	Inicia con el análisis de datos, a solicitud de las instancias académicas y administrativas, y termina con la gestión de la información requerida para la toma de decisiones en cumplimiento con lo establecido en reglamentos y normativas institucionales			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"> - Actualización de documentos del personal - Solicitudes de las instancias académicas y administrativas - Contratos docentes horarios 	Elaborar informes laborales requeridos por las diferentes instancias académicas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta a demandas de información 	Comunidad universitaria
Consejo Universitario Rectorado Instancias académicas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de documentos del personal - Solicitudes de las instancias académicas y administrativas - Contratos docentes horarios 	Elaborar de informes presupuestarios y estadísticos	<ul style="list-style-type: none"> - Obtención de información para toma de decisiones 	Rectorado
Consejo Universitario Rectorado Instancias académicas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de documentos del personal - Solicitudes de las instancias académicas y administrativas - Contratos docentes horarios - 	Controlar y dar seguimiento a la información para asegurar la remuneración y compensación en tiempo y forma	<ul style="list-style-type: none"> - Insumos para elaboración de nómina 	Instancias académicas y administrativas

Consejo Universitario Rectorado Instancias académicas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de documentos del personal - Solicitudes de las instancias académicas y administrativas - Contratos docentes horarios 	Gestionar, sistematizar y consolidar la información del personal	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes laborales actualizados y sistematizados 	Instancias académicas y administrativas
Consejo Universitario Rectorado Instancias académicas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de documentos del personal - Solicitudes de las instancias académicas y administrativas - Contratos docentes horarios 	Elaborar propuesta de sistematización de información a través de la estructura del SIGI	<ul style="list-style-type: none"> - Información automatizada 	Instancias académicas y administrativas
Consejo Universitario Rectorado Instancias académicas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de documentos del personal - Solicitudes de las instancias académicas y administrativas - Contratos docentes horarios 	Controlar y dar seguimiento a las compensaciones laborales en concepto de antigüedad laboral y formación profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Otorgamiento de remuneraciones y compensaciones 	Instancias académicas y administrativas
Consejo Universitario Rectorado Instancias académicas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de documentos del personal - Solicitudes de las instancias académicas y administrativas - Contratos docentes horarios 	Elaborar la política de gestión y control de la información del personal de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo sigiloso de la información del personal 	Personal docente y administrativo de la Institución
Consejo Universitario Rectorado Instancias académicas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de documentos del personal - Solicitudes de las instancias académicas y administrativas - Contratos docentes horarios 	Gestionar la información para asegurar la contratación de docentes horarios internos y externos	<ul style="list-style-type: none"> - Personal docente horario contratado en tiempo y forma 	Instancias académicas

Marco Normativo Nacional e Institucional

Constitución Política de la República de Nicaragua

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).

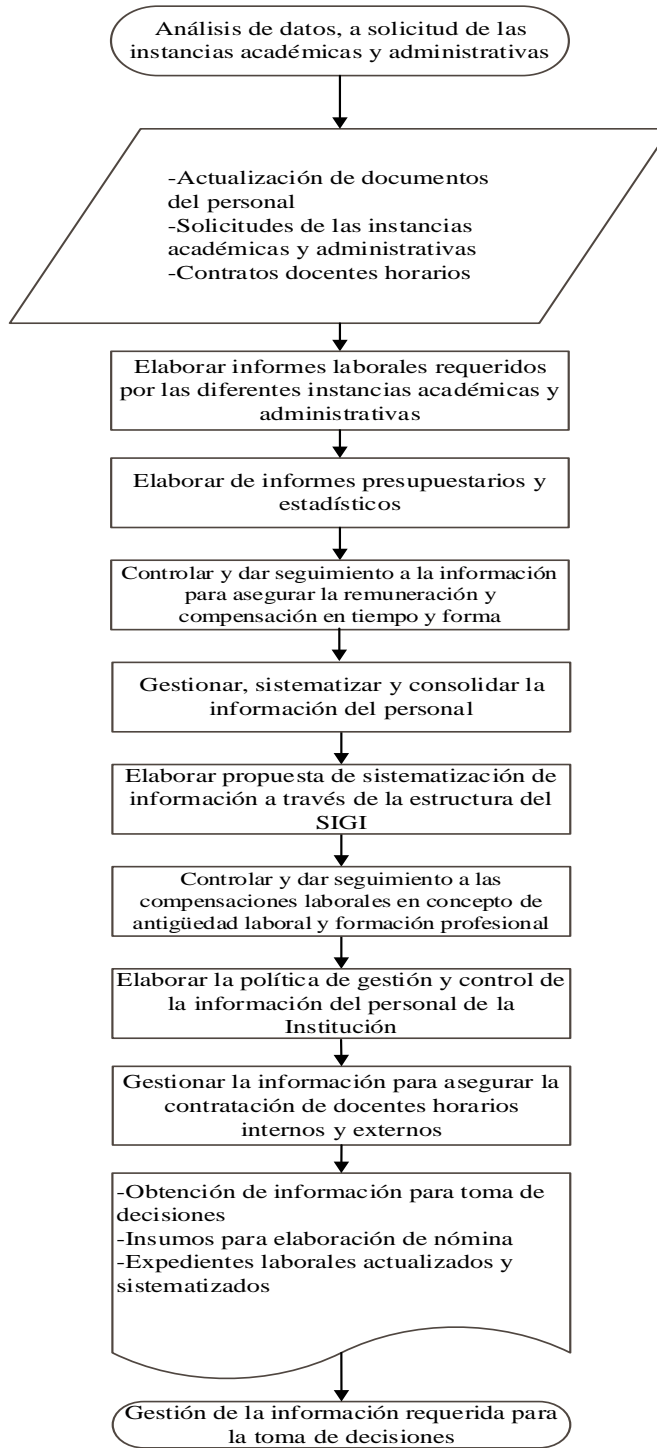
Ley No. 625. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Normas Técnicas de Control Interno, publicadas en la gaceta Diario Oficial, Decreto 625 del 22 de diciembre de 1980.

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

<p>Estatutos UNAN-Managua Reglamentos, Normativas, Resoluciones y Políticas Institucionales Manual de Cargos y Funciones Reglamentos y Normativas Institucionales. Convenios Colectivos Docentes y Administrativos, Nombramientos autorizados por la Dirección Superior</p>	
Evidencias	
<p>Sistema de Recursos Humanos SIGI, Informaciones suministradas de las diferentes Instancias</p>	
Registro documental	
<p>Informes Contratos Expedientes laborales</p>	
Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo promedio de vacantes pendientes de cubrir 	
Seguimiento y Control	
Variables de control	Seguimiento, Control o Auditoría
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes laborales requeridos por las diferentes instancias académicas y administrativas - Elaboración de informes presupuestarios y estadísticos - Seguimiento a la información para asegurar la remuneración y compensación en tiempo y forma - Gestión, sistematización y consolidación de la información del personal - Elaboración de propuesta de sistematización de información a través de la estructura del SIGI - Seguimiento y control a las compensaciones laborales en concepto de antigüedad laboral y formación profesional - Elaboración e implementación de la política de gestión y control de la información del personal de la Institución - Gestión de la información para asegurar la contratación de docentes horarios internos y externos - Acciones de mejora implementadas para el mejoramiento continuo de las actividades del Proceso Gestión de la información de los recursos humanos (PA-U-02-02) 	<p>Controla: Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Controla: División de Recursos Humanos Seguimiento: Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Seguimiento: Rectorado Auditoría: Autoevaluación Evaluación externa Pares evaluadores Auditoría interna (CI) Auditoría externa (CI)</p>

Diagrama de Flujo

Diagrama de flujo de Proceso Gestión de la Información de recursos humanos PA-U-02-02



Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado 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

s