

Procedimiento para la gestión de prestaciones

Código: P-FEDU-SAD-05

Revisión: 02

Página: 1 de 7

Fecha de emisión: 06 enero 2014

Fecha de modificación: 29 abril 2016

1. OBJETIVO

Gestionar ante la Coordinación General de Recursos Humanos (Área de Nómina) de la UADY, los diferentes tipos de prestaciones, que son otorgadas al personal de base de la Facultad de Educación.

2. ALCANCE

Aplica para la gestión de prestaciones del personal de base afiliado a la APAUADY y AUTAMUADY y personal de confianza.

3. POLÍTICAS

- 3.1.- Las fechas límite de recepción de los documentos para las modificaciones a la nómina de cada quincena, días conmemorativos que serán inhábiles para las actividades universitarias y períodos vacacionales de trabajadores de la UADY serán las establecidas por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (ver http://www.cgrh.uady.mx/documentos/calendarios/CALENDARIO_2016-Procedimientos_de_Recursos_Humanos.pdf).
- 3.2.- Cuando el personal requiera solicitar alguna prestación, deberá acudir cuando menos 2 días hábiles antes de la prestación, al Área de Secretaria Administrativa para entregar el formato de solicitud de prestación, debidamente llenado.
- 3.3.- Si se trata de algún caso fortuito, de emergencia o de fuerza mayor, el trabajador podrá faltar y acreditar posteriormente dicha falta.
- 3.4.- El formato de solicitud de prestación deberá tener el visto bueno del jefe inmediato.
- 3.5.- Para Licencias de quince días consecutivos o más. El personal solicitante deberá recabar además del visto bueno de su jefe inmediato, la autorización del Director de la FEDU en el formato de solicitud de prestación.
- 3.6.- En caso de que la prestación requiera documento comprobatorio, el solicitante deberá entregar original y copia a la Secretaria Administrativa, para su envío oportuno a la Coordinación General de Recursos Humanos Área de Nómina, de lo contrario la Coordinación procederá a realizar el descuento correspondiente.



Procedimiento para la gestión de prestaciones

Código: P-FEDU-SAD-05

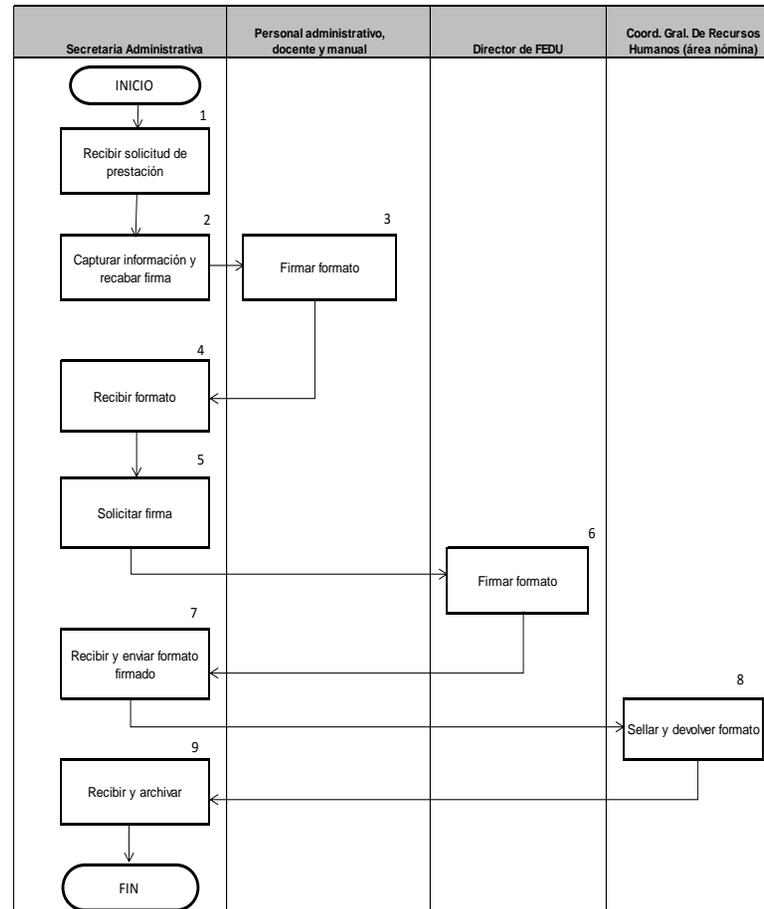
Revisión: 02

Página: 2 de 7

Fecha de emisión: 06 enero 2014

Fecha de modificación: 29 abril 2016

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento para la gestión de prestaciones

Código: P-FEDU-SAD-05

Revisión: 02

Página: 3 de 7

Fecha de emisión: 06 enero 2014

Fecha de modificación: 29 abril 2016

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T1	Recibir solicitud de prestación	Secretaria Administrativa	Recibe del personal académico, administrativo y manual el formato de Solicitud de Prestación donde se indique el tipo de prestación.	F-FEDU-SAD-02
T2	Capturar información y recabar firma	Secretaria Administrativa	2.1 Captura en el Sistema Institucional de Información (SII)/Módulo licencias los datos del solicitante en el formato de prestaciones correspondiente de acuerdo al requerimiento, lo imprime y recaba la firma del solicitante.	N/A
T3	Firmar formato	Personal académico, administrativo y manual	3.1 Firma formato de prestaciones emitido por el SII y devuelve a la Secretaria Administrativa.	N/A
T4	Recibir formato	Secretaria Administrativa	4.1 Recibe formato de prestaciones firmado por el personal académico, administrativo y manual.	N/A
T5	Solicitar firma	Secretaria Administrativa	5.1 Solicita la firma del Director de la FEDU. NOTA: <i>En el caso del personal afiliado al Sindicato de la APAUADY se obtiene además, la firma y sello del Secretario General del Sindicato.</i>	N/A
T6	Firmar formato	Director de la FEDU	6.1 Firma formato de prestaciones emitido por el SII y devuelve a Secretaria Administrativa.	N/A
T7	Recibir y enviar formato firmado	Secretaria Administrativa	7.1 Recibe formato de prestaciones firmado por el Director y envía original y copia a la Coordinación General de Recursos Humanos/ Área de Nómina.	N/A
T8	Sellar y devolver formato	Coordinación General de Recursos Humanos/Área de Nómina	8.1 Sella y devuelve copia del formato de prestaciones a la Secretaria Administrativa.	N/A



Procedimiento para la gestión de prestaciones		
Código: P-FEDU-SAD-05	Revisión: 02	Página: 4 de 7
Fecha de emisión: 06 enero 2014	Fecha de modificación: 29 abril 2016	

T9	Recibir y archivar	Secretaria Administrativa	9.1 Recibe formato de prestaciones sellado y archiva en el expediente Gestión de Prestaciones.	N/A
----	--------------------	---------------------------	---	-----

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
N/A	Contrato colectivo de trabajo UADY-AUTAMUADY	Área de Administración de documentación de personal
N/A	Contrato colectivo de trabajo UADY-APAUADY	

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-FEDU-SAD-02	FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN	Archivo Secretaria Administrativa	Secretaria Administrativa	5 años	Se destruye
N/A	FORMATO DE VACACIONES ADICIONALES POR ANTIGUEDAD	Archivo Secretaria Administrativa	Secretaria Administrativa	5 años	Se destruye
N/A	FORMATO DE LICENCIAS (horas de estudio, maternidad, etc.)	Archivo Secretaria Administrativa	Secretaria Administrativa	5 años	Para el personal administrativo y manual / se destruye Para el personal académico / Se envía al expediente del personal

Procedimiento para la gestión de prestaciones

Código: P-FEDU-SAD-05

Revisión: 02

Página: 5 de 7

Fecha de emisión: 06 enero 2014

Fecha de modificación: 29 abril 2016

N/A	FORMATO DE DÍA ECONÓMICO	Archivo Secretaria Administrativa	Secretaria Administrativa	5 años	Se destruye
-----	-----------------------------	--------------------------------------	------------------------------	--------	-------------

8. ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
Formato de solicitud de prestaciones. Formato de prestaciones	Personal de la Facultad Sindicato de la APAUADY	Prestaciones gestionadas	Personal de base la Facultad De la UADY: Coordinación General de Recursos Humanos / Área de Nómina	Gestión de prestaciones correctas, oportunas y de conformidad con la normatividad de la UADY.

9. GLOSARIO

9.1 .- SIGLAS

APAUADY: Asociación del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Yucatán.

AUTAMUADY: Asociación Única de Trabajadores Administrativos y Manuales de la Universidad Autónoma de Yucatán.

CC: Consejo de Calidad.

FEDU: Facultad de Educación.

F: Formato.

N/A: No Aplica.

P: Procedimiento.

REV: Revisión.

SAD: Secretaría Administrativa.

SII: Sistema Institucional de Información.

T: Tarea.



Procedimiento para la gestión de prestaciones		
Código: P-FEDU-SAD-05	Revisión: 02	Página: 6 de 7
Fecha de emisión: 06 enero 2014	Fecha de modificación: 29 abril 2016	

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

9.2 .- DEFINICIONES

N/A

10. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Encabezado Objetivo Alcance Políticas Descripción del procedimiento Documentos de referencia Control de registros	Modificación del nombre del procedimiento Modificación en la redacción Modificación en la redacción Se agregó la política 3.2 y se cambió el consecutivo de la numeración Se eliminó la tarea 5 y 6 Se modificó el lugar de almacenamiento Se eliminó el apartado de formato de suplencias y se modificó la disposición de los registros de archivo muerto a se destruye y el tiempo de almacenamiento se modificó a 2 años	19 agosto 2014



Procedimiento para la gestión de prestaciones		
Código: P-FEDU-SAD-05	Revisión: 02	Página: 7 de 7
Fecha de emisión: 06 enero 2014	Fecha de modificación: 29 abril 2016	

02	Políticas	Se actualizó la liga de la política 3.2	29 abril 2016
	Descripción del procedimiento	Se modificó el diagrama del procedimiento. Se modificó la redacción de la tarea 2.1	
	Control de registros	Se modificó el tiempo de retención de los registros y la disposición final del registro formato de licencias.	
	Enfoque a procesos	Se agregó al insumo el formato de prestaciones y en producto y/o salida prestaciones gestionadas.	
	Glosario	Se especificó en cliente o usuario que el personal es de base. Se eliminó la sigla CIPLADE. Se modificó el cargo de la persona que elaboró el procedimiento.	

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

<p>Elaboró</p> <hr/> <p><i>Mónica S. Vázquez Echeverría</i> Auxiliar Administrativo</p>	<p>Revisó</p> <hr/> <p><i>Dra. Nora Verónica Druet Domínguez</i> Secretaria Administrativa</p>	<p>Aprobó</p> <hr/> <p><i>Mtra. Gladys Julieta Guerrero Walker</i> Dirección</p>
<p>Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.</p>		