**Subdirección de Recursos Humanos**

Act. Patricio Minguela Guillen

Durante el transcurso de este año, la Subdirección de Recursos Humanos ha enfrentado el reto de seguir fomentando el desarrollo de herramientas que mejoren los servicios ofrecidos a los compañeros trabajadores de esta Casa de Estudios, avanzando en la modernización de sus actividades y servicios para la comunidad. Durante el periodo de contingencia, se identificó la necesidad de impulsar este esfuerzo de gestión, logrando así avances significativos al implementar nuevos módulos de administración y la creación de herramientas que interactúan con la información resguardada en el área, lo que permite la difusión de información en tiempo real. Con el mismo compromiso, se ha continuado con la mejora de cada proceso para garantizar una adecuada gestión en el pago de salarios y prestaciones, así como en el seguimiento oportuno de los contratos y pagos del personal por tiempo determinado. Entre estas acciones, se pueden destacar los siguientes logros.

* Continuamos incorporando procesos en los sistemas para mejorar la atención de servicios, recepción de incidencias y correspondencia del área, así como para crear espacios de consulta de información, como facilidades y licencias sindicales, licencias sin goce de sueldo, periodos de sabático, antigüedad y quinquenio.
* Los plazos para la contratación del personal por tiempo determinado se cumplieron, y la entrega de contratos y de credenciales por tiempo determinado se realizó de manera oportuna, antes de que los trabajadores iniciaran sus labores. Además, se logró que la primera emisión de la nómina considere el pago por transferencias bancarias en lugar de cheques, siendo esta última opción la menos frecuente.
* Se fortaleció el sistema de acceso y consulta vía web de la información digitalizada, lo que ahora permite no solo consultar y descargar diversa documentación de forma remota, sino también conformar y consultar de manera digital el expediente laboral del trabajador. Este avance ha agilizado el trabajo del departamento de recursos humanos y ha permitido la difusión de información en tiempo real, lo que contribuye a una gestión más eficiente y ágil.
* Un avance importante en la sistematización de actividades en la subdirección corresponde al cambio en la operación para la emisión de los vales anuales, logrando una simplificación administrativa al generar una emisión electrónica, evitando así el traslado y exposición de los trabajadores al momento de otorgar esta prestación.
* Se han implementado mejoras en el proceso de nómina del sistema SIA, lo que ha favorecido la simplificación y optimización de los reportes relacionados con las obligaciones de pago. Aunque actualmente se encuentra en proceso de finalización, este es el primero de una serie de gestiones que abarcarán más reporte de obligaciones, las cuales se propondrán unificar.
* Se ha promovido la sistematización en el área e implementado nuevos procesos de consulta que permiten obtener más reportes sobre la antigüedad, las licencias sin goce de sueldo, el quinquenio y los períodos sabáticos. Además, se ha creado la Oficina Virtual de la Subdirección de Recursos Humanos, una iniciativa que responde a la necesidad de impulsar la sistematización del área, creando herramientas que permitan la consulta de la información laboral de los trabajadores vía internet en tiempo real. Inicialmente, se ofrecen algunos servicios básicos como la consulta de documentación de índole laboral, como formatos, lineamientos, circulares, entre otros, así como información laboral y recibos de nómina. Conforme se avance, se agregarán más servicios como constancias e incidencias, etc.
* Se creó nuevos métodos para consultar la información que resguarda el área de Recursos Humanos, válidos para la operación de otras herramientas externas al área y que puede contener información en tiempo real de los trabajadores, principalmente su estatus, ubicación y sede en la Plantilla de Personal y con ello permitir identificar y registrar mediante lectura de dato biométrico o por código bidimensional de la credencial laboral del trabajador en cualquiera de las sedes donde esté implementado dicha herramienta.
* Recientemente se logró concluir y autorizar el manual de procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos, el cual regula las funciones, el marco jurídico, normativo, lineamientos y políticas de cada proceso del área. En este sentido, las actividades se han adecuado a dichos procesos, lo que ayuda a mejorar el trabajo y a ser más asertivos en las tareas realizadas en el área. Procesos tan importantes como Plantilla y Nómina ya cuentan con su marco normativo, lo que permite tener orden y claridad en sus procesos. Sin embargo, se tiene muy presente el proceso de adecuación a la sistematización que está realizando el área, por lo que continuará con su actividad de incluir tales procedimientos en los nuevos procesos por los que transita el área.

Entre los principales desafíos se encuentran:

* Continuar con el proceso de inducción a la cultura digital tanto al interior como al exterior, principalmente ahora que se cuenta con una extensión digital de los servicios que brinda el área de Recursos Humanos.
* Incluir al sistema SIA, el proceso de cálculo y determinación mensual, trimestral y anual de los vales de despensa electrónicos.
* Mejorar y hacer más eficiente la emisión de comprobantes del proceso de Nómina en el sistema SIA.
* Concluir el proceso en el sistema SIA, en el que se considera la emisión automática de los reportes relacionados con las obligaciones de pago patronal de la nómina.
* Retomar los procesos de finiquitos y liquidaciones en el sistema SIA.
* Continuar con las acciones para migrar la totalidad de los servicios a la Oficina Virtual que correspondan a trámites en dónde no requieran la intermediación del personal, ya que estos pueden ser generados con la consulta de la información que guarda el área de Recursos Humanos.
* Continuar con las accesiones de diagnóstico en la operación del proceso de registro de la identificación del personal mediante dato biométrico o por lectura de los códigos de barras o QR de la credencial de trabajo del personal. Con la finalidad de disminuir los periodos de no comunicación originados por percances externos fuera del control.
* Es importante señalar la necesidad de reorganizar o reestructurar completamente el área, ya que esto permitiría maximizar el potencial de los integrantes de la SRH al vincular sus conocimientos y aptitudes con las tareas a realizar. Además, se requiere reforzar el personal de la Subdirección, dado el crecimiento de la plantilla de la Universidad y las prestaciones que se les brindan a los trabajadores. La Subdirección ha sostenido estos cambios con el mismo número de personal, lo que a veces sobrepasa la capacidad operativa del área.
* Difundir e incluir en las actividades el nuevo Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos, para tener claridad sobre las funciones, responsabilidades, atribuciones y facultades.