

GESTIÓN DEL TALENTO, CULTURA Y ORGANIZACIÓN	Código: PA02.05
	Fecha aprobación: Junio'25
GESTIÓN DE NÓMINA	Versión: 3.0 WEB

RESULTADOS ESPERADOS Y ENFOQUE DEL PROCESO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

MACROPROCESO (Según mapa de procesos de la organización)	PA02 GESTIÓN DEL TALENTO, CULTURA Y ORGANIZACIÓN		
PROCESO	PA02.05 GESTIÓN DE NÓMINA	ALCANCE	Titulaciones Oficiales y Formación Permanente
SUBPROCESOS	PA02.05.01 Incidencias de nómina/Cálculo de IRPF/Cálculo de nómina PA02.05.02 Comprobaciones/Pago		
RESPONSABLE (Incluir Departamento responsable)	SERVICIOS AL EMPLEADO (SSEE)		

OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO Garantizar el derecho de las personas trabajadoras a recibir su retribución económica en tiempo y forma.

OBJETIVOS OPERATIVOS DEL PROCESO O RESULTADOS ESPERADOS			ALINEACIÓN CON ODS	ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO	
Nº	Descripción del Objetivo/resultado esperado del proceso	Nº	Objetivo Desarrollo Sostenible	Nº	Objetivo relacionado del Plan Estratégico
1	Garantizar el adecuado pago de la nómina mensualmente.				

GRUPOS DE INTERÉS	EXPECTATIVAS Y NECESIDADES (Por qué es importante para el grupo de interés/Cómo se ve beneficiado)	SISTEMA /INDICADORES DE SEGUIMIENTO (Qué sistema/indicadores de control se van a utilizar para asegurar su cumplimiento. Ejemplo: Encuestas de satisfacción / Nª de publicaciones)
Personal laboral	Porque es el pago de su retribución mensual	Informe de activos

GESTIÓN DEL TALENTO, CULTURA Y ORGANIZACIÓN	Código: PA02.05
	Fecha aprobación: Junio'25
GESTIÓN DE NÓMINA	Versión: 3.0 WEB

RECURSOS Y REQUISITOS NECESARIOS

RECURSOS NECESARIOS		REQUISITOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO			
Recursos Materiales (Qué elementos materiales son necesarios para la realización del proceso)	Equipo Humano (Qué personas son necesarias para la realización del proceso)	Proveedores (Qué departamento entrega)	Elementos de Entrada (Qué entrega)	Elementos de Salida (Cuál es la finalización del proceso)	Destinatarios (Quién lo recibe)
ORDENADOR, PROGRAMAS INFORMATICOS, (SUMMAR)	LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO SERVICIOS AL EMPLEADO	JEFES DE ESTUDIO	ENVÍO DE INFORMES DE INCIDENCIAS MENSUALES	ACTUALIZACIÓN DE FICHA DEL EMPLEADO/A. INGRESO DE LA NÓMINA EN LA CUENTA BANCARIA	EMPLEADOS/AS

REQUISITOS NORMATIVOS

SISCAL		ISO 9001:2015	
No aplica		Cláusula	7. Apoyo
		Subcláusula	7.5. información documentada.

REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

REGISTROS (Resumen de los registros incluidos en la descripción de las actividades)		PROCESOS, REGISTROS / FORMATOS Y DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS (Otros registros que es necesario tener y que pertenecen a otros procesos)		DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS (Normativa, legislación aplicable, etc...)
Código	Registro	Código	Registro	Contrato laboral. condiciones específicas pactadas. convenio colectivo aplicable. Nº de cuenta bancaria.
N/A	Informe de Labor "Cuadre TP"	N/A	EXCEL DE INCIDENCIAS	
N/A	Informe de Labor "Cuadre NOM"			
N/A	Informe de Labor "Relación de Absentismos"			
N/A	Informe de Labor "Cuentas bancarias abono nómina"			
N/A	Informe de Labor "Relación de embargos"			
N/A	Informe de Labor "Trabajadores activos hoy"			

GESTIÓN DEL TALENTO, CULTURA Y ORGANIZACIÓN

Código: PA02.05

Fecha aprobación:
Junio'25

GESTIÓN DE NÓMINA

Versión: 3.0 WEB

N/A	Informe de cuadro de nómina			
N/A	Fichero XML de pago			
N/A	Recibos de nóminas			

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:

VALIDACIÓN DEL PROCESO

ELABORA	REVISAR	APRUEBA
SERVICIOS AL EMPLEADO	VICERRECTORADO DE CALIDAD	CONSEJERO DELEGADO

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	CAMBIOS
01	Febrero'23	Edición inicial del documento.
02	Febrero'24	Inclusión de requisitos ISO y SISCAL. Inclusión del Alcance
03	Junio'25	Se añade el ingreso de la nómina en la cuenta bancaria como un elemento de salida más en los requisitos necesarios para el desarrollo del proceso.