

MANUAL DE USO Y MANEJO DE SIRECH (SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS)

RECURSOS HUMANOS AGOSTO 2018 UFD	
	-RH-MN-03
Versión: 1.0 Página 1 de	20

<u>1.</u> Objetivo

Realizar la correcta administración de la base de datos del personal que labora en la Universidad del Futbol y Ciencias del Deporte.

2. Alcance

Comienza con el acceso al sistema y debe de concluir con el cierre de la sesión correcta.

3. Receptor del servicio

Todas las áreas de la Universidad del Futbol y Ciencias del Deporte

<u>4. Responsable</u>

Gerente de Recursos Humanos

5. Áreas Involucradas

AREA	PUESTO	RESPONSABLE (nombre y firma)
Dirección de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos ART	
Dirección de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos UFD	
Dirección de Recursos Humanos	Gerente de Reclutamiento y Selección	
Dirección de Tecnologías de la	Director de Tecnologías de la	
Información	Información	

6. Contenido

Para realizar la inducción correcta del personal que se incorpora a la Universidad del Futbol y Ciencias del Deporte, es necesario contemplar los siguientes pasos

Gerente de Recursos Humanos

6.1 Acceso al SIRECH

Flaboró	Autorizo	Revisó	Libero
2.00010	//0/120		2.0010
1.3.0. ERICK JUSE DOWATE HUIZACHE	COMITE DE RECORSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA	DRA. GABRIELA INURGUIA CANOVAS
GERENTE RECURSOS HUMANOS		DIR. DE COMPETITIVIDAD	PRESIDENTA DEL CONSEJO DE
			GOBIERNO UNIVERSITARIO
	Este documento es propiedad de la Unive	rsidad del Eúthol y Ciencias del Deporte	
	Este documento es propiedad de la Onive	isidad dei i diboi y ciencias dei Deporte	



MANUAL DE USO Y MANEJO DE SIRECH (SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS)					
RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de: AGOSTO 2018	Clave: UFD-RH-MN-03			
	Versión: 1.0	Página 2 de 20			

Mediante la intranet de la Institución, entrar a la siguiente dirección: http://10.10.9.198:8080/rh



Acceder al Sistema con la contraseña requerida

Dentro del sistema aparecen los módulos principales:

🚺 Control de Asistencias 🔸	👸 Empleados 🔸	Administracion >	🛔 Control de Acceso 🔅	📓 Incidencias y Evaluaciones 🤌	Sali	
BIENVENIDO						

6.2 Control de Asistencias



Horario Tipo: Sirve como herramienta para verificar la planeación de las actividades especificas por persona. Para obtener el reporte se tiene que realizar lo siguiente:

- 1. Seleccionar la fecha de consulta.
- 2. Seleccionar la empresa.
- 3. Seleccionar la Dirección (Si se requiere un reporte de todos los integrantes de la dirección).
- 4. Seleccionar área (Sí se requiere de un área en específico).
- 5. Palabra: Con esta acción el reporte emitirá solo las coincidencias con la palabra escrita por el usuario (Opcional).
- 6. Empleado: Si el usuario desea especificar el nombre del empleado a revisar, puede realizar la

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
	Autolizo	ILEVISU	LIDEIO
T.S.U. ERICK JOSÉ BOMAYÉ HUIZACHE GERENTE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
	Este documento es propiedad de la Unive	ersidad del Fútbol y Ciencias del Deporte	

Futbol y Ciencias dei Deporte	NIVERSID	AD DEL FUTBOL	Y CIENCIAS DEI	_ DEPOR ⁻	ГЕ
	JSO Y MA	NEJO DE SIRECH Vigente a partir	H (SISTEMA DE F de: O 2018	RECURSC Clave:	S HUMANOS)
		Versión: 1.0	0 2010	Página 3	de 20
selección del cata	alogo gene 03/12/2018 Centro Univers	eral (Opcional).	TA DE HORARIO TIPO		
3 Direccion:	Dirección de R Gerencia De R	ecursos Humanos			
5 Palabra:	Contratación				
Empleado:	6				- Carl 1 - C
			Aceptar		12 Francisco Constantino
		Da Clic En El Datas "	Enviror" Para Canana I - 1	of several sectors.	
				in or finder of f	
	A CONTRACTOR OF				
	B	Control de Asistenicas	Empleados) Adminis totes de Administrativos, Operativos Programadas r de RPD totes de Docentes por Hora e de Contratos	y Directores	
1. Asistencias de A	Administra	Averter Averte	Empleados I Administrativos Operativos Programadas EN rida RPD EN rolas de Docentes por Hors e de Contratos S y Directores	y Directores	
 Asistencias de A En este rubro se verifio asistencia para el period 	Administra ca la asist	Austerio Control de Assistencias	Empleados Administrativos Operativos Programadas EM r de RPD EM roles de Docentes por Hore e de Contratos s y Directores al y si existe algu	una incide	encia con su control de
 Asistencias de A En este rubro se verificasistencia para el period Para obtener el reporte 	Administra ca la asist do selecció se realiza	Additional de Asistencias	Empleados Administrativos Operativos Programadas e de RPD noies de Docentes por Hors e de Contratas S y Directores al y si existe algu	una incide	encia con su control de
 Asistencias de A En este rubro se verificasistencia para el period Para obtener el reporte Seleccionar el period Seleccionar la en Seleccionar la Di 	Administra ca la asist do seleccio se realiza priodo a con presa. rección (Si	Additional de Assistences	Empleados Administrativos Operativos Programadas En reas de Administrativos Operativos Programadas En reas RPD Entre e de Contratos a y Directores al y si existe algu- porte de todos los	una incide	encia con su control de
 Asistencias de A En este rubro se verifia asistencia para el period Para obtener el reporte Seleccionar el pe Seleccionar la en Seleccionar la Di 	Administra ca la asist do seleccio se realiza priodo a con presa. rección (Si	Autorizo	Empleados Administrativos Operativos Programadas r de RPD olas de Docertes por Hors e de Contratos Al y si existe algu corte de todos los Revisó	una incide	encia con su control de es de la dirección).
 Asistencias de A En este rubro se verifia asistencia para el period Para obtener el reporte Seleccionar el pe Seleccionar la en Seleccionar la Di Elaboró T.S.U. ERICK JOSÉ BOMAYÉ HUIZACI GERENTE RECURSOS HUMANOS	Administra ca la asist do seleccio se realiza priodo a con presa. rección (Si HE COMITÉ	Additional de Assistances	Empleados Administrativos Operativos Programadas En ode RPD En ode RPD En ode Contratos a de Contratos a de Contratos S y Directores al y si existe algu Dorte de todos los Revisó MCD. VICENTE MOREN. DIR. DE COMPETITIO		encia con su control de es de la dirección). Libero



MANUAL DE USO Y MANEJO DE SIRECH (SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS)

	Vigente a partir de:	Clave:
RECURSOS HUMANOS	AGOSTO 2018	UFD-RH-MN-03
	Versión: 1.0	Página 4 de 20

- 4. Seleccionar área (Sí se requiere de un área en específico).
- 5. Seleccionar el tipo de incidencia a revisar:
 - a) NT: No es Tiempo.
 - b) FA: Falta; según el Art. 3 de la Política de Puntualidad y Asistencia.
 - c) NH: No tiene horario.
 - d) RE: Retardo; según el Art. 4 de la Política de Puntualidad y Asistencia.
 - e) NC: No come.
 - f) Ok: Bien. (Sin Incidencia)

Fechas:		Del 01/10/2018 Al 05/10/2018
Empresa:	(2)	Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte 🔹
Direccion:	(3)	Dirección de Recursos Humanos 🔹
Area:	(4)	Gerencia De Recursos Humanos Ufd 🔻

Al dar "clic" en el botón "enviar" obtenemos el siguiente reporte.

Fe	chas:	Del	01/10/201	8	AI O	5/10/2018	1111						
En	npresa:	Cen	tro Universi	ario del F	útbol y Cie	encias del D	eporte			•			
DI	reccion:	Tode	05			•							
Ar	ea:	Tode	os 🔻										
1	NT ≕No es	tiempo 🕒	FA=faita	⊇ NH≡No	Ultimo P	ario 🕿 RE= Proceso Para	Retardo Este Dia:	06/10/20	come = 0)18 11:00:3	K=blen 7		Enviar	
				_		Vierr	nes 05/10	/2018					
_				California a s	Contract of the		Enterda P	and the second second second		Calida			
	Entrada		-	Salida A	comer		Entrada L	De Comer		Sanda			
	Entrada Hora	Checada	Incidencia	Hora	Checada	Incidencia	Hora	Checada	Incidencia	Hora	Checada	Incidencia	Incidencia Dia
	Entrada Hora	Checada	Incidencia	Salida A (Hora	Checada	Incidencia	Hora 5-10-20	Checada	Incidencia	Hora	Checada	Incidencia	Incidencia Dia
	Entrada Hora 08:00:00 CAMPERO	Checada 08:01:00	RE RE	Hora 14:00:00	Checada	Incidencia OK UFD	Hora 15-10-20 16:23:00 Virtual	Checada 18 15:55:00	Incidencia OK	Hora 17:30:00	Checada 17:38:00	Incidencia OK	Incidencia Dia RE

2. Horas Programadas

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
T.S.U. ERICK JOSÉ BOMAYÉ HUIZACHE GERENTE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
	Este documento es propiedad de la Unive	ersidad del Fútbol y Ciencias del Deporte	



MANUAL DE USO Y MANEJO DE SIRECH (SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS)					
RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de: AGOSTO 2018	Clave: UFD-RH-MN-03			
	Versión: 1.0	Página 5 de 20			

En este rubro se pueden consultar las horas que el personal a excedido de su jornada laboral a causa de actividades programadas, las cuales tienen que ver con proyectos específicos con cierta temporalidad.

Para obtener el reporte se realiza lo siguiente:

- 1. Seleccionar el periodo a consultar.
- 2. Seleccionar la empresa.
- 3. Seleccionar la Dirección (Si se requiere un reporte de todos los integrantes de la dirección).
- 4. Seleccionar área (Sí se requiere de un área en específico).
- 5. Seleccionar el evento.
- 6. Seleccionar consulta deseada:
 - a) Horas programadas por evento: Las horas programadas totales por evento.
 - b) Horas programadas: Las horas programadas que exceden la jornada laboral.
 - c) Horas de participación: Las horas reales de participación en función de sus registros de asistencia.

			COL	ISULTA	DE F	IORAS PROGR	RAMADAS PO	R EMPLEADO
Fechas:	(1)	Del	03/12/2018	11111	AI	03/12/2018	1111	
Empresa:	2	Cen	tro Universitario	del Fútb	ol y (Ciencias del De	porte	•
Direccion:	(3)	Dire	cción de Recur	sos Huma	anos	•		
Area:	4	Ger	encia De Recun	sos Huma	anos	Ufd 🔻		
Evento:	5	Sele	ecciona	٠				
		Horas	Programadas por	evento		Horas Progr	amadas	Horas de Participacion
				(6			

Al dar "clic" en el botón de cada opción, obtenemos el siguiente reporte.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero			
T.S.U. ERICK JOSÉ BOMAYÉ HUIZACHE GERENTE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO			
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte						



MANUAL DE USO Y MANEJO DE SIRECH (SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS)Vigente a partir de:Clave:RECURSOS HUMANOSAGOSTO 2018UFD-RH-MN-03Versión:1.0Página 6 de 20

Horas programadas por evento

Fechas:	Del 01/08/2018	AI 11/08/2018		
Empresa:	Centro Universitario del Fútb	ol y Ciencias del Deporte		
Direction:	Dirección de Administración	y Finanzas 🔹		
Area:	Todos	•		
Evento:	SiPro18 •			
In the second	Horas Programadas	por evento Horas Programadas	Horas de Participación	
ło.	NOMBRE	CARGO		HORAS PROGRAMADAS
1 Cabello Ma	artinez Brenda Julieta	No Ásignado		76:30

Horas programadas

	co	NSULTA DE HO	RAS PROGRAMADAS	POR EMP	LEADO	
Fechas:	Del 01/08/2018	11/08/2018				
Empresa:	Centro Universitario del Fútbol	y Ciencias del Di	eporte			
Direction:	Dirección de Administración y F	inanzas 🔻	<i>W</i> .			
Area:	Todos					
Evento:	SiPro18					
	Horas Programadas po	revento.	Horas Programadas		Horas de Participacion	
io,	NOMBRE	CARG	D			HORAS PROGRAMADAS
1 Cabello Ma	artinez Brenda Julieta	No A	signado			01:30

Horas de participación

Fechas:	Del	01/08/2018	Al. 11/0	8/2018							
Empresa:	Cen	tro Universitario	del Fütbol y Cien	cias del Deporte		•					
Direction:	Dire	cción de Admin	stración y Finanza	15 .							
Area:	Tode	15									
Evento:	SiPr	018									
and the second		0.5.4.	House Program	madan por evento	Hours P	- Ingramadian	Haros d	eliantegacion	1		
ŧo.			NOMBRE			CARGO					
I.	CABELLO MARTINEZ BRENDA JULIETA				NO ASIGNADO						
lecha	Inicio IIT Base	Inicio HT Específico	Checada	Estatus	Horas Fuera Horario	Fin HT Base	Fin HT Específico	Checada	Estatus	Horas Fuera Horario	Horas Totoles
06/08/2018	08:00	06:30	06:29	0K	01:31	17:30		17:37	NA.	00:00	01:31
TOTAL					0121					100/00	01 31

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
T.S.U. ERICK JOSÉ BOMAYÉ HUIZACHE	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA	
SERENTE RECORSOS HOMANOS			GOBIERNO UNIVERSITARIO
	Este documento es propiedad de la Unive	ersidad del Fútbol y Ciencias del Deporte	



MANUAL DE USO Y MANEJO DE SIRECH (SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS)				
	Vigente a partir de:	Clave:		
RECURSOS HUMANOS	AGOSTO 2018	UFD-RH-MN-03		
	Versión: 1.0	Página 7 de 20		

3. Control de RPD

En este rubro se puede consultar al personal docente que cuenta con Registro de Personal Docente (RPD), emitido por la SEP.

Para obtener el reporte se realiza lo siguiente:

- 1. Seleccionar la empresa.
- 2. Seleccionar la Dirección (Si se requiere un reporte de todos los integrantes de la dirección).
- 3. Seleccionar área (Sí se requiere de un área en específico).
- 4. Seleccionar empleado: Si el usuario desea especificar el nombre del Docente a revisar, puede realizar la selección del catalogo general (Opcional).

npresa:	Centro Universitario	del Fútbol y Ciencias del Deporte	
reccion: 2	Todos	*	
ea: 3	Todos 🔻		
npleado: 4)		ar 🛹 🚱
		Aceptar Ca	incelar
	0	Clic En El Boton "Envirr" Para G	anarar La Informacion

CONTROL DE RPD PARA DOCENTES Empresa: Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte ٠ Direccion: Dirección de Licenciatura y Posgrado ٠ Linea Social ٠ Area: Empleado: NOMBRE PUESTO RPD VIGENCIA RPD No. CREDENCIAL H2550 30/04/2017 1 5973 Cortes Vazquez Edmundo Docente Administrativo

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero			
T.S.U. ERICK JOSÉ BOMAYÉ HUIZACHE GERENTE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO			
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte						



MANUAL DE USO Y MANEJO DE SIRECH (SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS)

RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de: AGOSTO 2018	Clave: UFD-RH-MN-03
	Versión: 1.0	Página 8 de 20

4. Asistencias de Docentes por Hora

En este rubro se verifica la asistencia del personal docente y se revisa si existe alguna incidencia con su control de asistencia para el periodo seleccionado.

Para obtener el reporte se realiza lo siguiente:

- 1. Seleccionar el día a consultar.
- 2. Seleccionar la empresa.
- 3. Seleccionar la Dirección (Si se requiere un reporte de todos los integrantes de la dirección).
- 4. Seleccionar área (Sí se requiere de un área en específico).
- 5. Seleccionar el tipo de incidencia a revisar:
 - a) NT: No es Tiempo.
 - b) FA: Falta; según el Art. 3 de la Política de Puntualidad y Asistencia de Docentes.
 - c) NH: No tiene horario.
 - d) RE: Retardo; según el Art. 4 de la Política de Puntualidad y Asistencia de Docentes.
 - e) Ok: Bien. (Sin Incidencia)

Fecha: 1	04/12/2018		
Empresa 2	Todos		
Direcciol 3	Todos 🔻		
Area: (4)	Todos •		
NT =No es t	iempo 🖾 FA=falta 🌐 NH=No tiene horario 💷 RE=Retardo 5 Da Clic En El Boton "Enviar" Par	Generar La InformacióN	

Al dar "clic" en el botón "enviar", obtenemos el siguiente reporte.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero			
T.S.U. ERICK JOSÉ BOMAYÉ HUIZACHE	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS			
GEREINTE RECORSOS HOMANOS		DIR. DE COMPETITIODAD	GOBIERNO UNIVERSITARIO			
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte						



MANUAL DE USO Y MANEJO DE SIRECH (SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS)

RECURSOS HUMANOS

Vigente a partir de: AGOSTO 2018 Versión: 1.0

UFD-RH-MN-03

Página 9 de 20

Clave:

		the second s	10		A CONTRACTOR OF	The second second	THE REPORT OF A	
Fecha:	06/11/2	2018						
Empresa:	Centro	Universitari	o del Fútbol y C	Ciencias del D	Deporte		(1)	
Direccion:	Direcc	ión de Licen	ciatura y Posgri	ado 🔹	- 10		1.	
Area:	Todos			,				
NT =No e	is tiempo	Ultimo Proc	i 💷 NH=No tie ceso Para Este	ne horario	RE=Retar 2018 11:00:	do 🤍 OK=bien 34 No Se Han Pr	Enviar ocesado Asistencias F	Para Este Dia
NT =No e	is tiempo	Ultimo Proc	NH=No tie eso Para Este	ne horario Dia: 07/11/2	RE=Retar 2018 11:00: Martes 06/	do Grebien 34 No Se Han Pri /11/2018	Enviar ocesado Asistencias F	Para Este Dia
NT =No e	trada	Ultimo Proc	i □ NH=No tie eso Para Este	ne horario Dia: 07/11/2 Salida	RE=Retar 2018 11:00: Martes 06/	do OK=bien 34 No Se Han Pr /11/2018	Enviar ocesado Asistencias F	Para Este Dia
NT =No e	trada trada	Checada	Incidencia	ne horario U Dia: 07/11/2 Salida Hora	RE=Retar	do OK=bien 34 No Se Han Pr /11/2018 Incidencia	Enviar ocesado Asistencias F Incidencia Dia	Para Este Dia Materia
NT =No 6	trada trada tra	Checada	Incidencia	ne horario U Dia: 07/11/2 Salida Hora	RE=Retar 2018 11:00: Martes 06/ Checada	do 🗍 OK=bien 34 No Se Han Pr /11/2018 Incidencia	Enviar ocesado Asistencias F Incidencia Dia	Para Este Dia Materia

5. Reporte de Contratos

En este rubro se consultan a las personas a las personas con contrato activo en la institución.

Para obtener el reporte se realiza lo siguiente:

- 1. Seleccionar la empresa.
- 2. Seleccionar la Dirección (Si se requiere un reporte de todos los integrantes de la dirección).
- 3. Seleccionar área (Sí se requiere de un área en específico).
- 4. Seleccionar el tipo de contrato a revisar:
 - a) Administrativos y Operativos
 - b) Docente

				REPORTE DE CON	NTRATOS E	E EMPLEADOS		
Empresa:	(1	Todos						
Direccion:	2	Todos 🔹						
Area:	(3	Todos •	_					
			4 Admi	nistrativos y Operativos	St. 1	Docentes		
			Da C	Clic En El Boton "Env	lar" Para Ge	anerar La Informac	ion	

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
T.S.U. ERICK JOSÉ BOMAYÉ HUIZACHE GERENTE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
	Este documento es propiedad de la Unive	ersidad del Fútbol y Ciencias del Deporte	



MANUAL DE USO Y MA	NEJO DE SIRECH (SISTEMA DE I	RECURSOS HUMANOS)
	Vigente a partir de:	
RECORDOD HUMANOD	AGUSTU 2010	
	Versión: 1.0	Página 10 de 20

6.3 Empleados



Búsqueda: En este rubro se puede encontrar el listado general del personal activo ordenado por alfabeto.

1. También se puede realizar la búsqueda en la opción palabra si se conoce el apellido o nombre del empleado:

		ENDER				
	1 PALABRA	1	Aceptar	Reporte Global - Emple	ados Activos	
Ivarez ara Bu	o Álvarez scar Nombres con o sin acento o nnlo: [Aállvarez, Hern[aálndez	escriba las vocales con y s	in acento encerrad	as "[]"		
En ambi	os casos el resultado será todos	los nombres con o sin ace T Datos Personales V - F - G - H - I - J - K - L	ento. 'er Datos De Contra - M - N - O - P - O -	to Ver Asistencias	- Y - 7	
n amb	A - B - C - D - E NOMBRE	Totos nombres con o sin aco Protos Personales V V V V V V V V V V V V V V	ento. /er Datos De Contra - <u>M - N - O - P - Q</u> -	to Ver Asistencias R - S - T - U - V - W - X PUESTO	<u>- Y - Z</u>	CREDENCIAL
in ambi	A - B - C - D - E NOMBRE Balderas Ortega Yazmin	Ios nombres con o sin act Provide Personales V - F - G - H - I - J - K - L - EMPRESA UFD	ento. /er Datos De Contra - M - N - O - P - Q - Asistente	to Ver Asistencias <u>R - S - T - U - V - W - X</u> PUESTO De Enlace Operativo	- <u>Y</u> - <u>Z</u>	CREDENCIAL 9396
in ambi	A - B - C - D - E NOMBRE Balderas Ortega Yazmin Barba Ostria Beatriz Rebeca	Ios nombres con o sin aco Personales V - F - G - H - I - J - K - L EMPRESA UFD V UFD V VFD V	ento. <u>er Datos De Contra</u> <u>M - N - O - P - Q</u> Asistente Docente Deportiva	to Ver Asistencias <u>R - S - T - U - V - W - X</u> PUESTO De Enlace Operativo En Maestria En Nutricion	0 0	CREDENCIAI 9396 3611

Nuevo: En este rubro se puede dar de alta al nuevo personal, mediante los datos que se obtienen de los documentos probatorios que integra expediente.

Este rubro es de uso exclusivo de la gerencia de Reclutamiento y Selección, y se realiza la carga de datos previo al proceso de contratación.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
T.S.U. ERICK JOSÉ BOMAYÉ HUIZACHE GERENTE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
	Este documento es propiedad de la Unive	ersidad del Fútbol y Ciencias del Deporte	

	JAL DE USO Y N	IANEJO DE S	IRECH	(SIST	EMA I	DE RE	CURSO	S HUI	MANO	S)
		Vigente a	partir o	de:		С	ave:			
RECURSO	OS HUMANOS	A	GOSTC	2018 0	8		U	FD-R	H-MN-	-03
		Versión:	1.0			P	ágina 1 [.]	1 de 2	20	
Datos Persona	les							_		
	Nombre(S):	Apel	llido Paterno:				Apellido Materno:			
	Sexo: M 🔘 F 🔍		Estado Civil:	Seleccio	one 🔹		Vacionalidad:	Seleccia	one 🔻	
	LTiene Si Hijos?	Núme	ero De Hijos:	1			Trato:	Seleccia	one	11
	Alergias:						Estado	Seleccio	one •	
					_		Persone.			
Domicilio										
Calle:			N	o.Ext:		No. Int:	i.	C.P.		
Colonia:	1200 COLUMN		Tele	efono:			Telefond	Movil		
Pais: Sele	eccione • Estado	Seleccione *	Mun	Icipio: S	Seleccione			_		
Con: Sele	eccione •									
Documenta	cion									
Documenta CURP: Cartilla	cion	Crede	RFC:				(MSS:			
Documenta CURP: Cartilla Militar:	cion	Crede	RFC: Inclai De Elector:		10000		(MSS:			
Documenta CURP: Cartilla Militar: RPD:	cion	Crede	RFC: encial De Elector: cia RPD:				(MSS:			
Documenta CURP: Cartilla Militar: RPD:	cion	Crede	RFC: inclal De Elector: cla RPD:				MSS:			
Documenta CURP: Cartilla Militar: RPD:	cion	Crede	RFC: encial De Elector: cia RPD:				(MSS:			
Documenta CURP: Cartilla Militari RPD:	cion Academico	Crede	RFC: inclal De Elector: cla RPD:				MSS:			
Documenta CURP: Cartilla Militar: RPD: Ultimo Grado Grado I Estudio	cion Academico De Seleccione V	Crede Vigen Institucion:	RFC: encial De Elector: cia RPD:				(MSS:			
Documenta CURP: Cartilla Militari RPD: Ultimo Grado Estudic Ciudad, Estad	cion Academico De Ss: Seleccione V	Crede Vigen Institucion:	RFC: molal De Elector: cla RPD: Año Ingr	eso:		Año Egre	(MSS:	Cel	tificado:	SI 🕘
Documenta CURP: Cartilla Militar: RPD: Ultimo Grado Estudio Ciudad, Estad Titulo O Gra Academic	cion Academico De Seleccione V Io: do	Crede Vigen Institucion:	RFC: inclal De Elector: cla RPD: Año Ingr	eso:		Año Egre	IMSS:	Cet	tificado:	SI
Uitimo Grado Grado I Estudio Ciudad, Estad Titulo O Gra Academio	cion Academico De Seleccione V Io: do	Crede Vigen Institucion:	RFC: mclal De Elector: cla RPD: Año Ingr	eso:		Año Egre	IMSS:	Cet	tificado:	SI
Documenta CURP: Cartilla Militar: RPD: Ultimo Grado Grado I Estudio Ciudad, Estad Ciudad, Estad Titulo O Gra Academic	cion Academico De Seleccione V Io: do co:	Crede Vigen Institucion:	RFC: inclai De Elector: cla RPD: Año Ingr	eso:		Año Egre	IMSS:	Cet	tificado:	SI O
Documenta CURP: Cartilla Militar: RPD: Ultimo Grado Grado I Estudio Ciudad, Estad Titulo O Gra Academic Ultimo Empl Empresa:	cion Academico De Ss: Seleccione V Io: do co:	Crede Vigen Institucion:	RFC: Elector: cla RPD: Año Ingr	eso:	uesto:	Año Egre	(MSS: 150:	Cet	tificado:	SI 🗐
Documenta CURP: Cartilla Militari RPD: Ultimo Grado Grado I Estudio Ciudad, Estad Titulo O Gra Academic Ultimo Empl Empresa: Fecha De	Academico De Isi Seleccione V Io: do Ieo	Crede Vigen Institucion:	RFC: Inclal De Elector: cla RPD: Año Ingr	eso:	uesto:	Año Egre	IMSS:	Cet	tificado:	SI
Documenta CURP: Cartilla Militar: RPD: Ultimo Grado Grado I Estudio Ciudad, Estad Titulo O Gra Academic Ultimo Empl Empresa: Fecha De Ingreso: Jafa	cion Academico De Seleccione io: do co:	Crede Vigen Institucion: Fecha De Egi	RFC: inclal De Elector: cla RPD: Año Ingr	eso:	uesto:	Año Egre	imss:	Cet	tificado:	SI O
Documenta CURP: Cartilla Militari RPD: Ultimo Grado Grado I Estudio Ciudad, Estad Titulo O Gra Academic Ultimo Empl Empresa: Fecha De Ingreso: Jefe Inmediato:	Academico De Seleccione V Io: do oo:	Crede Vigen Institucion: Fecha De Egr	RFC: Inclal De Elector: cla RPD: Año Ingr neso:	eso:	uesto:	Año Egre Telé Su	MSS:	Cel	tificado:	SI O
Documenta CURP: Cartilla Militar: RPD: Ultimo Grado Estudio Ciudad, Estadio Ciudad, Estadio Ciudad, Estadio Ciudad, Estadio Titulo O Gra Academic Ultimo Empl Empresa: Fecha De Ingreso: Jefe Inmediato:	Academico De Seleccione Io: do o:	Crede Vigen Institucion:	RFC: Inclai De Elector: cia RPD: Año Ingr	eso:	uesto:	Año Egre Telé Su	MSS: iso: fono: ieldo:	Cet	tificado:	SI O
Documenta CURP: Cartilla Militar: RPD: Ultimo Grado Grado I Estudio Ciudad, Estad Titulo O Gra Academic Ultimo Empl Empresa: Fecha De Ingreso: Jefe Inmediato:	Academico De Seleccione Io:	Crede Vigen Institucion: Fecha De Egi	RFC: encial De Elector: cia RPD: Año Ingr	eso: P	uesto:	Año Egre	MSS: so: fono: eldo:	Cet	tificado:	SI 🗐

Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte



MANUAL DE USO Y MA	NEJO DE SIRECH (SISTEMA DE I	RECURSOS HUMANOS)
RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de: AGOSTO 2018	Clave: UFD-RH-MN-03
	Versión: 1.0	Página 12 de 20

Inactivos: En este rubro se puede encontrar el listado general del personal inactivo ordenado por alfabeto.

lúsqueda Ilvarez o Vara Busc or ejemp in ambos	PALABRA: sensible a palabras con acento, Álvarez ar Nombres con o sin acento eso lo: [AÁ]lvarez, Hern[aá]ndez casos el resultado será todos lo Ver [A - B - C - D - E - NOMBRE	para buscar un nombre riba las vocales con y si s nombres con o sin ace patos Personales Vi F - G - H - I - J - K - L -	Aceptar Reporte Clobu que lleve acento escribala incluyer in acento encerradas "[]" ento. er Datos De Contrato Ver Asis M - N - O - P - Q - R - S - T - U - N	I - Empleados Activo: ido el acento ortogra tencias	ifico, ejemplo:
Búsqueda Alvarez o Para Busc Joor ejemp En ambos	Alvarez Alvarez ar Nombres con o sin acento eso lo: [AÅ]lvarez, Hern[aå]ndez casos el resultado será todos lo Ver [A - B - C - D - E - NOMBRE	para buscar un nombre riba las vocales con y si s nombres con o sin ace patos Personales Vi F - G - H - I - I - C - L -	que lleve acento escribala incluyer in acento encerradas "[]" into. er Datos De Contrato Ver Asis M - N - O - P - Q - R - S - T - U - N	ido el acento ortogra tencias	ifico, ejemplo:
2	• Ver [<u>A - B - C - D - E -</u> NOMBRE	Patos Personales (2) Vi E · G · H · I · J · K · L · ENDRESA	er Datos De Contrato Ver Asis M • N • O • P • Q • R • S • T • U • V	tencias	
2	NOMBRE	EMODECA	the state was and the same state of	<u>/-W-X-Y-Z</u>	
	A service of the serv	EMPRESA	PUESTO		CREDENCIAL
	Acosta Arellanos Raybel Nayib	UFD	Promotor De Ventas	0	Inactivo
estos:	En este rubro se pued	e editar, eliminar	ones Truc o agregar puestos de tr	abajo a las áre	eas.
a agre	gar un puesto realizar	lo siguiente:			
1. Sele 2. Sele 3. Sele 4. Bote	eccionar la empresa. eccionar la Dirección. eccionar área. ón "enviar": turar el nuevo puesto. eccionar tipo de puesto.).			
5. Cap 6. Sele 7. Bote	on "guardar"				

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
T.S.U. ERICK JOSÉ BOMAYÉ HUIZACHE GERENTE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
	Este documento es propiedad de la Unive	rsidad del Fútbol y Ciencias del Deporte	



MANUAL DE USO Y MAI	NEJO DE SIRECH (SISTEMA DE F	RECURSOS HUMANOS)
RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de: AGOSTO 2018	Clave: UFD-RH-MN-03
	Versión: 1.0	Página 13 de 20

		CREAK - MODIF	CAR - ELIMINAR POR	alua			
Empresa:	C	Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del D	eporte	23.6			
Direccion:	(:	Dirección de Comunicación 🔹					
Area:	C	Comunicacion 🔹					
		Clic Para Actu	Enviar Slizar 🔀 Clic Para E	iminar			
uestos Para	Esta	4 ■ ✓ Clic Para Actu Area	Enviar	iminar			
uestos Para 1 Directo	Esta r de	Clic Para Actu Area Comunicacion	Enviar slizar 🔀 Clic Para E	iminar Administrativo	Docente	~	>
Puestos Para 1 Directo	Esta r de	Clic Para Actu Clic Para Actu	Enviar slizar 🔀 Clic Para E	iminar Administrativo	C Docente	¥	>

Para modificar un puesto realizar lo siguiente:

- 1. Seleccionar la empresa.
- 2. Seleccionar la Dirección.
- 3. Seleccionar área.
- 4. Botón "enviar":
- 5. Capturar el nuevo nombre del puesto a actualizar.
- 6. Seleccionar tipo de puesto.
- 7. Clic para actualizar.

	CREAR - MODIFICAR - EL	IMINAR PUESTOS		
Empresa:	1 ntro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte	2. ▼ 3		
Direccion:	2 ección de Comunicación 🔹			
Area:	3 municacion •			
	Clic Para Actualizar	Clic Para Eliminar		
uestos Para Es	Clic Para Actualizar	Clic Para Eliminar		
uestos Para Est	Clic Para Actualizar	Clic Para Eliminar	Docente	(7)♥ ¥
uestos Para Est 1 5 Director d	Clic Para Actualizar	Clic Para Eliminar	Cocente	(7♥ ¥

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero		
T.S.U. ERICK JOSÉ BOMAYÉ HUIZACHE GERENTE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO		
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte					



MANUAL DE USO Y MANEJO DE SIRECH (SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS)					
RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de: AGOSTO 2018	Clave: UFD-RH-MN-03			
	Versión: 1.0	Página 14 de 20			

Para eliminar un puesto realizar lo siguiente:

- 1. Seleccionar la empresa.
- 2. Seleccionar la Dirección.
- 3. Seleccionar área.
- 4. Botón "enviar":
- 5. Clic para eliminar.

1		CREAR - MODIFICAR - ELIM	INAR PUESTOS	
Emp	presa:	1 ntro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte		
Dire	accion:	2 ección de Comunicación 🔹		
Are	a:	3 municacion *		
Pues	tos Para Esta	Clic Para Actualizar 🛛 💥 C	lic Para Eliminar	
Puest	tos Para Esta	Area		
1	Director de	Comunicacion	🔹 Administrativo 👘 Docente	< <u>5</u> ×
-				
		Crear Puesto		

Áreas: En este rubro se puede editar, inactivar o agregar áreas de trabajo a las Direcciones.

Para agregar un área realizar lo siguiente:

- 1. Seleccionar la empresa.
- 2. Seleccionar la Dirección.
- 3. Botón "enviar".
- 4. Capturar el nombre del área nueva.
- 5. Botón "guardar"

Flaboró	Autorizo	Revisó	Libero		
2.35010			2.0010		
T.S.U. ERICK JOSÉ BOMAYÉ HUIZACHE GERENTE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO		
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte					



MANUAL DE USO Y MANEJO DE SIRECH (SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS)					
RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de: AGOSTO 2018	Clave: UFD-RH-MN-03			
	Versión: 1.0	Página 15 de 20			

Emp	ccion: 2 Dirección de Comunicación *	2.1			
	3 Enviar				
reas	🫩 Clic Para Actualizar 🛛 🔀 Clic Para Eliminar		Activo		
1	Centro General de Operaciones (C.G.O.)			~	>
2	Comunicacion		2	V	>

Para modificar un área realizar lo siguiente:

- 1. Seleccionar la empresa.
- 2. Seleccionar la Dirección.
- 3. Botón "enviar".
- 4. Capturar el nuevo nombre del área a actualizar.
- 5. Clic para actualizar.

ELIMINAR AREAS	
ar X Clic Para Eliminar	
ar X Clic Para Eliminar	
Clic Para Eliminar	A-48.00
🔀 Clic Para Eliminar	A-810-0
	Activo
	ACUVO
	x 5 🛷 💥
	e 🖌 💥
Area	
	Guardar
Revisó	Libero
MCD. VICENTE MORENO CALVA DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
	Area Revisó MCD. VICENTE MORENO CALVA DIR. DE COMPETITIVIDAD



MANUAL DE USO Y MANEJO DE SIRECH (SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS)					
RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de: AGOSTO 2018	Clave: UFD-RH-MN-03			
	Versión: 1.0	Página 16 de 20			

Para eliminar un área realizar lo siguiente:

- 1. Seleccionar la empresa.
- 2. Seleccionar la Dirección.
- 3. Botón "enviar".
- 4. Capturar el nuevo nombre del área a actualizar.
- 5. Clic para eliminar.

-	CREAR	- MODIFICAR - ELIMINAR	AREAS			
Emp	resa: (1) Centro Universitario del Fútbol y Cien	cias del Deporte	•			
Direc	ccion: (2) Dirección de Comunicación	T	2001			
		3 Enviar				
	Serie 1	Para Actualizar 🗙 Clic Par	a Eliminar			
reas	ent t			Activo	l.	
1 (4	Centro General de Operaciones (C.G.O.)				<)×
2	Comunicacion				V	×
		Crear Area				
Alura	/a Area				Guardar	

Direcciones: En este rubro se puede editar, inactivar o agregar Direcciones de trabajo a la Empresa.

Para agregar una Dirección realizar lo siguiente:

- 1. Seleccionar la empresa.
- 2. Botón "enviar".
- 3. Capturar el nombre de la nueva Dirección.
- 4. Seleccionar al menos un usuario que pueda consultar la información de la Dirección.
- 5. Botón "guardar"

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero	
T.S.U. ERICK JOSÉ BOMAYÉ HUIZACHE GERENTE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO	
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte				



MANUAL DE USO Y MANEJO DE SIRECH (SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS)					
RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de: AGOSTO 2018	Clave: UFD-RH-MN-03			
	Versión: 1.0	Página 17 de 20			

erviar	
Slic Para Actualizar 🔰	K Clic Para Eliminar
irecciones Para Esta Empresa	Activo
1 Dirección Academica Deportiva	×
Crear Direct	cion
Nueva Direccion 3	5 Guardar
Selecciona Usuarios Que Veran Informaci	ion Del Personal De Esta Direccion
1 Alejandro.Acevedo	
2 🗇 Alejandro.Carrera	
3 Alejandro.Torres a modificar una Dirección realizar lo siguiente:	
 a <i>modificar</i> una Dirección realizar lo siguiente: 1. Seleccionar la empresa. 2. Botón "enviar". 3. Capturar el nombre de la Dirección a modificar. 4. Clic para actualizar. 	
 a modificar una Dirección realizar lo siguiente: Seleccionar la empresa. Botón "enviar". Capturar el nombre de la Dirección a modificar. Clic para actualizar. 	IINAR DIRECCIONES
 a modificar una Dirección realizar lo siguiente: 1. Seleccionar la empresa. 2. Botón "enviar". 3. Capturar el nombre de la Dirección a modificar. 4. Clic para actualizar. CREAR - MODIFICAR - ELIM Empresa: 1 Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte 2 Enviar	IINAR DIRECCIONES
 a modificar una Dirección realizar lo siguiente: 1. Seleccionar la empresa. 2. Botón "enviar". 3. Capturar el nombre de la Dirección a modificar. 4. Clic para actualizar. CREAR - MODIFICAR - ELIM Empresa: 1 Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte 2 Ervelar	IINAR DIRECCIONES
 Alejandro.Torres Ta modificar una Dirección realizar lo siguiente: Seleccionar la empresa. Botón "enviar". Capturar el nombre de la Dirección a modificar. Clic para actualizar. CREAR - MODIFICAR - ELIM Empresa: 1 Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte 2 Enviar Clic Para Actualizar Irecciones Para Esta Empresa	VINAR DIRECCIONES

Para eliminar una Dirección realizar lo siguiente:

- 1. Seleccionar la empresa.
- 2. Botón "enviar".

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
T.S.U. ERICK JOSÉ BOMAYÉ HUIZACHE GERENTE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
	Este documento es propiedad de la Unive	ersidad del Fútbol y Ciencias del Deporte	

Universidad del Futbol y Ciencias del Deporte				
MANUAL DE USO Y MANEJO DE SIRECH (SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS)				
RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de: AGOSTO 2018	Clave: UFD-RH-MN-03		
	Versión: 1.0	Página 18 de 20		
		5		
 Ubicar el nombre de la Directo Clic para eliminar. 	cción a eliminar.			
	REAR - MODIFICAR - ELIMINAR DIRECCIO	NES		
Empresa: Centro Universitario del Fut	bol y Ciencias del Deporte			
	2 Enviar			
	👻 Clic Para Actualizar 🛛 💥 Clic Para Elimina			
Direcciones Para Esta Empresa		Activo		
1 3 Dirección Academica Deportiva		Ø 💜 4 💥		
6.5 Control de Acceso a Gimnasio.				
Acceso a Gym: En este rubro se pueden verificar los accesos del personal al gimnasio, esto con la finalidad de que el personal no haga uso de este beneficio cuando se encuentre en horas laborales.				
6.6 Reporte Global – Empleados	Activos.			
Este rubro permite al usuario reali opción el habilitar los campos qu manera global.	zar la consulta de los datos de lo le se desean consultar por si de	s empleados activo, teniendo como esea verificar uno en particular de		

Para obtener el reporte realizar lo siguiente:

1. Clic en el botón Reporte Global – Empleados Activos.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
T.S.U. ERICK JOSÉ BOMAYÉ HUIZACHE GERENTE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

Universidad del Futbol y Ciencias del Deporte	UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS	DEL DEPORTE
MANUA	L DE USO Y MANEJO DE SIRECH (SISTEMA	DE RECURSOS HUMANOS)
	Vigente a partir de:	Clave:

Clave: UFD-RH-MN-03

AGOSTO 2018 Versión: 1.0

UFD-RH-MI Página 19 de 20

EMPLEADOS ACTIVOS			
PALABRA:	Aceptar Reporte Global - Empleados Activos		

- 2. Seleccionar la unidad de negocio.
- 3. Seleccionar la Dirección (Si se requiere el reporte una dirección específica).
- 4. Seleccionar área (Sí se requiere el reporte de un área específica).
- 5. Clic en el botón "ver personal"

RECURSOS HUMANOS

RECH			UF9 200
Seleccione criterios de búsqueda	Seleccione dirección:	Seleccione anea:	
and present the desired of the second s	and the second		

Se obtiene el siguiente reporte

RECH			600 11
Lista de personal			
		Busche	c+
Nombre Completo	Empresa		Credencial
Acevedo Hidalgo Alejandro	Centro Universitano del Fútbol y Cienciae del Deporte		0003

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
T.S.U. ERICK JOSÉ BOMAYÉ HUIZACHE GERENTE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

Universidad del Futbol y Ciencias del Deporte					
MANUAL DE USO Y MANEJO DE SIRECH (SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS)					
Vigente a partir de: Clave: RECURSOS HUMANOS AGOSTO 2018 UFD-RH-MN-03					
Versión: 1.0 Página 20 de 20					
6. Realizar selección d	e datos deseados.				
E F. Nac.					
II REC	Direction				
© No. IMSS	Empresa				
≅ CURP	Teo contain				
Fil Sexo	- Hereiche				
10 Mijón	nensual				
III Domicilia I	Perfil comita				
17 Mail	D Edia, Crivit				
Puesto +	Nacionalidad -				
Es de suma importancia que al finalizar el uso del sistema se cierre de manera correcta. <u>8. Resultado deseado / Entregables</u> Que los usuarios del SIRECH lo realicen de manera adecuada.					
<u>9.</u> <u>Aportación / Alineación a la Filosofía Institucional / PDI</u> En lo establecido en el objetivo estratégico 6, el presente documento se alinea en la gestión eficaz y					
eficiente de los recursos hu	imanos, sumándose a log	gro de la filosofía institucio	onal.		
Objetivo 6. Planeación y gestión eficaz y eficiente de recursos que garantiza la viabilidad de su proyecto universitario y la calidad de los servicios que ofrece.					
Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero		
LINDIO	7.0101120	1100130			
T.S.U. ERICK JOSÉ BOMAYÉ HUIZACHE GERENTE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO		

Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte