

Procedimiento

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos Elaboró	Secretaría Administrativa Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos sobre la inducción, el desempeño, el compromiso y la capacitación, correspondientes al personal administrativo y académico de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Universidad Politécnica de Juventino Rosas para la gestión de los recursos humanos, considerando también las actividades de inducción, reclutamiento y selección.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los y las involucrados/as.
- 3.2 El proceso de reclutamiento y selección del personal de la UPJR deberá ser en todo momento incluyente.
- 3.3 El Responsable de Recursos Humanos especifica en la Requisición de personal SAD11-RG-01 que los puestos vacantes existentes se redacten en lenguaje incluyente y libre de estereotipos de género.
- 3.4 El Responsable de Recursos Humanos establece que los mecanismos de evaluación se apliquen en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo a las y los candidatos aspirantes a ocupar un puesto vacante dentro de la UPJR.
- 3.5 La Universidad Politécnica de Juventino Rosas prohíbe explícitamente la solicitud del examen de gravidez a las mujeres aspirantes a ocupar un puesto vacante dentro de la institución.
- 3.6 La UPJR expresa en todo momento su compromiso hacia la no discriminación para el acceso al empleo.
- 3.7 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de dar de alta al personal académico y administrativo de la institución, solicitando los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de empleo de la UPJR con fotografía
 - b. Certificado de salud expedido por el centro de salud
 - c. Carta de no antecedentes penales
 - d. Currículum Vitae (con respaldo documental de las constancias más relevantes de acuerdo a las competencias)
 - e. Acta de nacimiento
 - f. Copia de la CURP
 - g. Copia de la credencial de elector
 - h. Copia de la liberación de la cartilla militar (hombres)
 - i. Copia del comprobante de domicilio actual
 - j. Copia de título y cédula profesional (o último grado de estudios)
 - k. Copia de comprobantes de estudios de posgrado (en caso de que aplique)
- 3.8 Para la solicitud de **personal administrativo**, será de acuerdo a las plazas disponibles en la Universidad Politécnica de Juventino Rosas; si existen plazas vacantes el Rector junto con la Secretaría Administrativa evalúan el requerimiento, se analiza la disponibilidad presupuestal y en caso de ser viable, el Rector autoriza.
- 3.9 Recursos Humanos orienta al personal académico y administrativo para tramitar su alta ante la Secretaría de Hacienda.

- 3.10 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de controlar la asistencia del personal académico y administrativo de la institución a través del Reloj checador ubicado en el área de Recursos Humanos; en caso de falla en la energía eléctrica se utiliza la Bitácora de control de asistencia.
- 3.11 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de aplicar los descuentos correspondientes a faltas y retardos injustificados.
- 3.12 Departamento de Recursos Humanos Tramitara la Tarjeta de Débito para el pago de la Nómina del Empleado.
- 3.13 El Departamento de Recursos Humanos asegura por medio del formato horario por docente SAC01-RG-03 el ingreso de horas clase impartidas por cada profesor y maestro, según reporte emitido por las áreas académicas, revisando y validando con el fin de que no se exceda el límite de horas autorizadas.
- 3.14 El Abogado General elabora los contratos de acuerdo con la temporalidad determinada por la Rectoría, actualizando la base de datos electrónica.
- 3.15 El Departamento de Recursos Humanos elabora la nómina de la institución, una vez ingresadas y afectadas las incidencias y la envía en forma impresa a la Secretaría Administrativa para su validación y aprobación correspondiente.
- 3.16 El Departamento de Recursos Humanos determina mediante el SUA las aportaciones al IMSS, emitiendo los reportes a la Secretaría Administrativa para efectos de pago.
- 3.17 A más tardar en el mes de octubre de cada año Recursos Humanos es responsable de elaborar el cálculo del presupuesto a ejercer para el año fiscal subsecuente, considerando la plantilla actual y el crecimiento proyectado de la misma.
- 3.18 La Universidad Politécnica de Juventino Rosas determina la competencia de su personal de acuerdo al desempeño diario de sus funciones, de su productividad y de los resultados obtenidos; semestralmente para el personal administrativo y cuatrimestralmente para el personal docente.
- 3.19 Se determina la competencia del personal administrativo por medio de la Evaluación del desempeño SAD11-RG-02.
- 3.20 Se determina la competencia del personal docente por medio de la Guía de observación de gestión de la asignatura SAC01-RG-06, la cual puede ser aplicada desde la semana 1 a la 14, así como de la Evaluación del desempeño docente SAC01-RG-45 se aplica al finalizar el cuatrimestre.
- 3.21 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de impartir el curso de inducción general al personal de nuevo ingreso.
- 3.22 Tutorías y Desarrollo Docente es responsable de impartir a los PTC el curso correspondiente a Educación Basada en Competencias.
- 3.23 Cada titular de área es responsable de capacitar al personal de nuevo ingreso en todos los temas referentes a su puesto.

4. INDICADORES DE ACREDITACIÓN Y/O MEDICIÓN:

Al menos el 90% de expedientes del personal debidamente integrados
100% de pagos libres de errores

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
5.1	Interesado o Unidad solicitante	El Rector, Secretarios, Directores, Responsables de departamento identifica la necesidad del recurso humano.
5.1.1	Unidad solicitante	Informa documentalmente a la Secretaría Administrativa.
5.1.2	Secretaría Administrativa	Comunica al Rector la necesidad del puesto.
5.1.3	Rector Secretaría Administrativa	Considera las necesidades de operación de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, el mejoramiento continuo de la institución, la satisfacción del usuario, el techo presupuestal autorizado, la estructura y la matrícula correspondiente, para la solicitud del personal.
5.1.4	Secretario Académico Directores de programa Académico	Con base en el RIPPPA, elabora la convocatoria para la contratación de personal académico .
5.1.5	Secretaría Académica Desarrollo de Sistemas	Revisa, autoriza y solicita la publicación de la convocatoria, en la página de la UPJR y al menos en uno de los periódicos de mayor <u>circulación estatal</u> .
5.1.6	Recursos Humanos	Busca al personal solicitado de acuerdo a los requerimientos de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas para el personal administrativo ; realizando una evaluación de los mejores candidatos encontrados, preseleccionando al menos tres candidatos afines al puesto.
5.1.7	Unidad solicitante	Recibe la solicitud de trabajo y el currículum de los tres candidatos preseleccionados para que revise la experiencia, los conocimientos y competencias del prospecto.
5.1.8	Recursos Humanos	Selecciona al personal administrativo y realiza una entrevista para confirmar su experiencia laboral, intereses personales y su alineación con la descripción del puesto.
5.1.9	Recursos Humanos	Aplica los exámenes correspondientes; psicométrico, conocimientos (perfil del puesto), personalidad y evalúan los resultados arrojados.
5.1.10	Recursos Humanos	Recibe la documentación de los aspirantes académicos , requerida en la convocatoria así como en el RIPPPA para su entrega junto con las carpetas de documentación de los aspirantes a la Comisión de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.
5.1.11	Comisión de ingreso, promoción y permanencia del personal académico	Con el apoyo de Recursos Humanos registra y notifica a los concursantes el lugar, la hora y fecha en que se llevarán a cabo las evaluaciones y las entrevistas, cuando estas últimas hayan sido determinadas como necesarias.
5.1.12	Comisión de ingreso, promoción y permanencia del personal académico	Aplica las evaluaciones correspondientes, con base en el RIPPPA, analiza los resultados de las evaluaciones y emite el dictamen respectivo.
5.1.13	Recursos Humanos	Solicita la documentación correspondiente para la contratación de acuerdo al puesto e integra el expediente del trabajador.
5.1.14	Recursos Humanos	Integra el expediente, revisando que los documentos presentados validen y respalden la información curricular.
5.1.15	Recursos Humanos	Imparte el curso de inducción general tanto al personal administrativo

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
		como al personal académico de nuevo ingreso y entrega el Manual de inducción a la Universidad Politécnica de Juventino Rosas solicitando firma de recibido y manteniendo esta evidencia en el expediente del colaborador.
5.1.16	Tutorías y Desarrollo Docente	Imparte tanto a los PTC como a los PA el curso correspondiente a Educación Basada en Competencias.
5.1.17	Área correspondiente	Cada titular de área capacita al personal de nuevo ingreso en todos los temas referentes a su puesto.
5.1.18	Recursos Humanos	Realiza, con la autorización de la Rectoría, la entrega recepción del puesto mediante el oficio correspondiente y notifica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la entrega del mobiliario y equipo necesario a su función.
5.2		Desempeño (competencia).
5.2.1	Recursos Humanos	Asegura que el personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas por medio de la aplicación semestral (julio y enero) de la Evaluación del desempeño SAD11-RG-02 correspondiente al personal administrativo. Aquellos evaluados que hayan obtenido calificación menor a tres puntos deberán presentar a R. H. una carta compromiso a redacción libre para mejorar su situación.
5.2.2	Director de Programa Académico o Encargado de programa	Asegura que el personal académico (PTC, PA) es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas por medio de la aplicación programada de la Evaluación de su desempeño mediante la guía de observación de gestión de la asignatura SAC01-RG-06, la cual puede ser aplicada desde la semana 1 a la 14. En caso de profesores de baja calificación (menos del 60% de respuestas favorables) se les deberá invitar por escrito a mejorar su situación.
5.3		Capacitación
5.3.1	Responsables de área	Detectan al menos una vez por año las necesidades de capacitación del 100% del personal de acuerdo a las funciones y a los resultados obtenidos en la Evaluación del desempeño SAD11-RG-02.
5.3.2	Unidad solicitante	Acuerda con Recursos Humanos el tipo de curso de capacitación necesario, una vez detectadas las necesidades de capacitación.
5.3.3	Recursos Humanos	Documenta y da seguimiento al Programa anual de capacitación y desarrollo docente y administrativo SAC01-RG-15, que contempla los cursos relativos a las funciones que desempeña el personal de la UPJR, con base en los resultados del desempeño del personal.
5.3.4	Unidad solicitante	Recaba copia de la constancia de la capacitación para enviarla a Recursos Humanos para integrar esta evidencia al expediente respectivo, al término de cada curso o evento de capacitación.
5.3.6	Recursos Humanos	Mantiene todos los registros generados de educación, formación, habilidades y experiencia (desempeño) en cada uno de los expedientes del personal.

FIN

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
Sin código	Reglas para la creación y operación de Universidades Politécnicas
Sin código	Modelo Educativo de Universidades Politécnicas
Sin código	Manual de organización de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas
Sin código	Plan de Desarrollo Institucional
Sin código, documento externo	Norma ISO 9001:2008 / NMX-CC-9001-IMNC-2008, requisito 6.2 Recursos humanos.
Sin código, documento externo	Norma ISO 9001:2008 / NMX-CC-9001-IMNC-2008, requisito 6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación.
Sin código	Reglamento interno de trabajo
Sin código	RIPPPA; Reglamento de ingreso promoción y permanencia del personal académico
SAD11-M-01	Manual de inducción a la Universidad Politécnica de Juventino Rosas
REC11-MC-01	Manual de calidad

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
SAC01-RG-03	Horario por docente	Un cuatrimestre	Archivo físico	Secretaría Académica	Secretaría Académica
SAD11-RG-01	Requisición de personal	Un cuatrimestre	Archivo físico	Recursos Humanos	Recursos Humanos
Sin código	Expediente del personal	Hasta un año después de la salida del trabajador	Archivo de concentración	Recursos Humanos	Recursos Humanos
Sin código	Bitácora de control de asistencia	Al menos un año	Archivo de concentración	Recursos Humanos	Recursos Humanos
SAC01-RG-15	Programa anual de capacitación y desarrollo docente y administrativo.	Al menos un año	Archivo electrónico	Recursos Humanos	Recursos Humanos
SAD11-RG-02	Evaluación del desempeño	Cinco años	Archivo de concentración	Recursos Humanos	Recursos Humanos
SAC01-RG-06	Guía de observación de gestión de la asignatura	Cinco años	Archivo físico y electrónico	Secretaría Académica	Tutorías y Desarrollo Docente

8. GLOSARIO

- 8.1 **Capacitación:** Adquisición, actualización, fortalecimiento y aplicación de los conocimientos para el mejor desarrollo laboral.
- 8.2 **Programa anual de capacitación y desarrollo docente y administrativo:** Documento que establece los cursos de capacitación para el personal, el cual debe ser congruente con las funciones que desarrollan.
- 8.3 **Calificación:** Evaluación de los conocimientos de un individuo así como el desempeño en el desarrollo de sus actividades.

- 8.4 **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
- 8.5 **RIPPPA:** Reglamento de ingreso promoción y permanencia del personal académico.
- 8.6 **SUA:** Sistema único de autodeterminación.
- 8.7 **PTC:** Profesor de tiempo completo
- 8.8 **PA:** Profesor de asignatura

9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	23 de enero 2012
02	5.3.1 Pág. 5	Modificación en pago de tarjeta y porcentaje de DNC	19 de Agosto 2013
03			
04			
05			