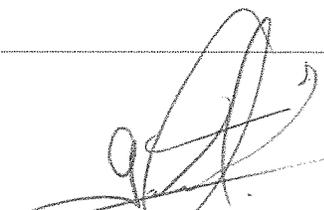
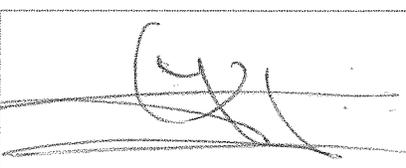
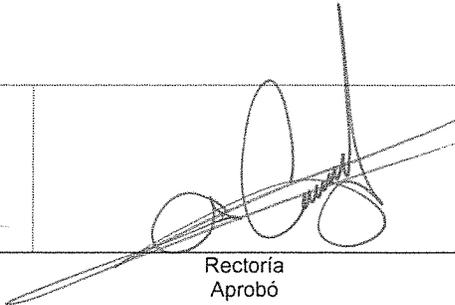


Procedimiento

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

		
Departamento de Recursos Humanos Emitió	Secretaría Académica Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos sobre la inducción, el desempeño, el compromiso y la capacitación, correspondientes al personal académico de la Universidad Politécnica de Huatusco, incluyendo la formación relacionada con el modelo de equidad de género, sistema de gestión de la calidad y sistema de gestión ambiental.

2. ALCANCE

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

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los y los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" puede significar "el o la".
- 3.3 El proceso de reclutamiento y selección del personal de la UPH deberá ser en todo momento incluyente.
- 3.4 El Responsable de Recursos Humanos asegura que los puestos existentes y vacantes se redacten en lenguaje incluyente y libre de estereotipos de género.
- 3.5 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 académico vacante dentro de la UPH.
- 3.6 La Universidad Politécnica de Huatusco prohíbe explícitamente la solicitud del examen de gravidez a las mujeres aspirantes a ocupar un puesto vacante dentro de la institución.
- 3.7 La UPH expresa en todo momento su compromiso hacia la no discriminación para el acceso al empleo.
- 3.8 La UPH asegura un compromiso de reclutamiento y selección congruente con la política de equidad de género y lo comunica a todos los candidatos externos o internos que concursen por las vacantes.
- 3.9 La UPH garantiza que, en caso de contratar los servicios de agencias o empresas proveedoras de servicios externos para la búsqueda o contratación del personal, éstas utilicen procedimientos o políticas equivalentes al compromiso de no discriminación y equidad de género.
- 3.10 Los anuncios o convocatorias de puestos vacantes que emita la UPH deben reflejar el compromiso con la equidad de género y la igualdad de oportunidades, alentando a hombres y mujeres a calificar para dichas vacantes, sin contener especificaciones como: sexo, edad, buena presencia, particularidades físicas, situación familiar o alguna otra que pudiera originar discriminación.
- 3.11 La UPH asegura que los criterios establecidos en cada perfil de puesto son la base del proceso de selección y reclutamiento.
- 3.12 Los candidatos para un puesto deben ser evaluados de la misma forma, con criterios definidos que aseguren la aplicación de exámenes técnicos, de conocimientos o capacidades con la misma batería de pruebas psicométricas o instrumentos de medición para mujeres y hombres.
- 3.13 El Departamento de Recursos Humanos utiliza guías para las entrevistas durante el proceso de selección, en la que se registren los resultados de cada uno de los candidatos.
- 3.14 La UPH prohíbe de forma explícita solicitar examen de gravidez al contratar mujeres y asegura la eliminación de prácticas discriminatorias como: la no contratación de mujeres debido a su embarazo o la exclusión injustificada de colectivos vulnerables o determinados integrantes de la sociedad.



- 3.15 La UPH evalúa el currículum presentado por el candidata sin tomar en cuenta datos ajenos al mérito, a las cualificaciones o grados profesionales. (por ejemplo, fotografía, estado civil o familiar, proyectos de vida privados, opiniones políticas, religiosas o sobre preferencias, orientaciones o tendencias que integran las dimensiones privadas de los derechos de las personas).
- 3.16 Las pruebas médicas preocupacionales, no deberán utilizarse para discriminar; su único propósito es determinar la aptitud del candidato, conforme a sus condiciones psicofísicas para el desempeño de las actividades que se requieren o agentes de riesgo existentes en el puesto.
- 3.17 La documentación utilizada durante el proceso de reclutamiento, debe contener únicamente requisitos y preguntas relevantes para el trabajo, así como a las tareas a desempeñar en el puesto.
- 3.18 Sólo cuando la persona haya sido seleccionada para el puesto, se podrá preguntar su estado civil, número de hijas/os o cuestiones de índole familiar, dado que esta información puede repercutir en la determinación de prestaciones específicas.
- 3.19 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de dar de alta al personal académico de la institución, solicitando los documentos referidos en el registro Documentación para el expediente personal DRH-RG-01, asegurando que la descripción y perfil del puesto no incluya criterios discriminatorios, como sexo, edad, estado civil, apariencia, estatura, peso.
- 3.20 La UPH determina la competencia necesaria (situación ideal) y las necesidades de capacitación del personal (situación actual), es decir, la detección de necesidades de capacitación como base para el establecimiento de un programa de capacitación que incluya todo el personal, considerando además capacitación en materia de derechos humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades, atención y prevención del cualquier tipo de hostigamiento y prevención e identificación de la violencia contra las mujeres.
- 3.21 El Departamento Recursos Humanos orienta al personal académico para tramitar su alta ante la Secretaría de Hacienda así como la constancia de no inhabilitación, en su caso.
- 3.22 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de controlar la asistencia del personal de la institución a través de Relojes de control digital; en caso de falla en la energía eléctrica se utiliza el Control manual de asistencias o incidencias DRH-RG-02.
- 3.23 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de aplicar los descuentos correspondientes a faltas y retardos injustificados.
- 3.24 Para la tramitación de tarjeta de pago (aplica para todo el personal) el Departamento de Recursos Humanos orienta al personal que ingresa.
- 3.25 El Departamento de Recursos Humanos asegura por medio del registro Horario por docente DPA-RG-17 el ingreso de horas asignadas a cada profesor, según reporte emitido por las áreas académicas, revisando su congruencia con la Planeación cuatrimestral DPA-RG-15.
- 3.26 El Abogado General valida los contratos de acuerdo con la temporalidad determinada por la Rectoría.
- 3.27 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.
- 3.28 El Departamento de Recursos Humanos determina mediante el Sistema único de autodeterminación de cuotas (SUA) las aportaciones al IMSS, emitiendo los reportes al Departamento de Recursos Financieros previa validación de la Secretaría Administrativa para efectos de pago.
- 3.29 A más tardar en el mes de octubre de cada año la Secretaría Administrativa es responsable de elaborar el cálculo del anteproyecto de presupuesto a ejercer para el año fiscal subsecuente, considerando la plantilla actual y el crecimiento proyectado de la misma.



- 3.30 La Universidad Politécnica de Huatusco determina la competencia de su personal de acuerdo al desempeño diario de sus funciones, de su productividad y de los resultados obtenidos, mediante evaluaciones a su desempeño cuatrimestrales.
- 3.31 La evaluación del desempeño del personal docente la realiza cada Director de Programa Académico mediante la integración del Reporte de evaluación docente DPA-RG-24 aplicable cuatrimestralmente.
- 3.32 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de impartir el curso de inducción general al personal de nuevo ingreso incluyendo sin ser limitativo temas relacionados con la institución, con el modelo de equidad de género, con el sistema de gestión de la calidad y con el sistema de gestión ambiental.
- 3.33 Los Directores de Programa Académico son responsables de impartir el curso de inducción a la operación del modelo de educación basada en competencias (EBC) al personal académico y docente de nuevo ingreso.
- 3.34 La UPH promueve la igualdad de oportunidades asegurando que las imágenes utilizadas para promover sus servicios incluyan a hombres y mujeres de manera equitativa, así como garantizar que esas imágenes no sugieran estereotipos sexistas, culturales o intolerantes con las diferencias que pudieran caracterizar a grupos sociales.
- 3.35 La UPH mediante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales asegura que todo el personal que labora en la UPH cuente con los recursos necesarios para hacer su trabajo eficientemente, tales como mobiliario y espacio de trabajo, equipos y medios tecnológicos para el desarrollo de las actividades.
- 3.36 La UPH asegura que el compromiso de igualdad de oportunidades y no discriminación definido en su política de equidad de género, se aplique también para las personas subcontratadas.
- 3.37 La UPH se asegura que las compensaciones, prestaciones, sueldos y salarios para el personal con las mismas funciones o responsabilidades, sean iguales, pudiendo existir diferencias proporcionales con base en la antigüedad, bonos, descuentos u otros criterios no discriminatorios y establecidos formalmente por la UPH para todos los puestos en sus políticas de sueldos y salarios.
- 3.38 La UPH por medio del Departamento de Recursos Humanos garantiza condiciones justas y equitativas para hombres y mujeres en la composición de liquidaciones y despidos, y ofrece la oportunidad al empleado/a de expresar sus preguntas y dudas relacionadas con las compensaciones y sueldos.

4. INDICADORES DE ACREDITACIÓN Y/O MEDICIÓN:

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

	Contexto	Acciones a emprender
Cuestiones externas	Riesgos	Candidatos que no cumplen el perfil académico requerido por la Universidad Politécnica de Huatusco.
	Oportunidades	<p>Asegurar el cumplimiento de los requisitos del personal académico de la UPH.</p> <p>Mantener un proceso de administración de personal académico apegado al RIPPA la normatividad vigente así como a estándares de igualdad y no discriminación.</p>

Cuestiones internas	Riesgos	Expedientes del personal académico incompletos.	Asegurar mantener los expedientes del personal académico debidamente integrados.
	Oportunidades	Se cuenta con un procedimiento documentado del proceso de administración del personal académico.	Asegurar la implantación del presente procedimiento.

ISO 9001:2015

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
5.1	Interesado o Unidad solicitante	La Rectoría, Secretarios y Directores identifican la necesidad del recurso humano.
5.1.1	Unidad solicitante	Informa mediante el formato Requisición de personal DRH-RG-04 a la Rectoría la necesidad del recurso humano.
5.1.2	Rectoría	Identifica la viabilidad presupuestal y de estructura organizacional junto con la Secretaría Administrativa, considerando en todo caso la política de equidad de género establecida por la Universidad Politécnica de Huatusco.
5.1.3	Secretaría Administrativa	Considera las necesidades de operación de la Universidad Politécnica de Huatusco, 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	Departamento de Recursos Humanos	Con base en el RIPPPA y el formato Requisición de personal DRH-RG-04 elabora la Convocatoria para concurso de oposición DRH-RG-05. NOTA: La convocatorias de puestos vacantes que emita la UPH deben reflejar el compromiso con la equidad de género y la igualdad de oportunidades, alentando a hombres y mujeres a calificar para dichas vacantes, sin contener especificaciones como: sexo, edad, buena presencia, particularidades físicas, situación familiar o alguna otra que pudiera originar discriminación.
5.1.5	Secretaría Académica Directores de programa Académico	Revisa, valida y solicita la publicación de la Convocatoria para concurso de oposición DRH-RG-05 en la página de la UPH y en un medio estatal de acuerdo al perfil solicitado.
5.1.6	Departamento de 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.
5.1.7	Comisión de ingreso, promoción y permanencia del personal académico	Con el apoyo del Departamento 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.
5.1.8	Comisión de ingreso, promoción y permanencia del	Aplica las evaluaciones correspondientes, con base en el RIPPPA, analiza los resultados de las evaluaciones y emite el dictamen respectivo.

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
	personal académico	
5.1.9	Departamento de Recursos Humanos	Integra el expediente, revisando que los documentos presentados validen y respalden la información curricular.
5.1.10	Departamento de Recursos Humanos	Imparte el curso de inducción general al personal académico de nuevo ingreso y entrega el Manual de inducción a la Universidad Politécnica de Huatusco solicitando firma de recibido y manteniendo esta evidencia en el expediente del colaborador.
5.1.11	Directores de Programa Académico	Imparte a tanto a los PTC como a los PA el curso correspondiente a Educación Basada en Competencias.
5.2		Evaluación del Desempeño (competencia).
5.2.1	Directores de Programa Académico	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 Huatusco por medio de la aplicación cuatrimestral de la Evaluación de su desempeño mediante Reporte de evaluación docente DPA-RG-24, asegurando que los criterios y mecanismos utilizados para dicha evaluación garanticen la no discriminación de los hombres y las mujeres.
5.2.2	Secretaría Académica	Utiliza la información de evaluación del desempeño como un insumo en los procesos internos de desarrollo para promociones y ascensos del personal académico.
5.3		Capacitación
5.3.1	Responsables de área	Detectan al menos una vez por año las necesidades de capacitación de acuerdo a las funciones y a los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño.
5.3.2	Unidad solicitante	Acuerda con el Departamento de Recursos Humanos el tipo de curso de capacitación necesario, una vez detectadas las necesidades de capacitación.
5.3.3	Departamento de Recursos Humanos	La UPH determina la competencia necesaria (situación ideal) y las necesidades de capacitación del personal (situación actual), como base para el establecimiento del programa de capacitación que incluya todo el personal, incluyendo temas en materia de derechos humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades, atención y prevención del cualquier tipo de hostigamiento y prevención e identificación de la violencia contra las mujeres.
5.3.4	Departamento de Recursos Humanos	Documenta y da seguimiento al Programa anual de capacitación y desarrollo docente DRH-RG-06, que contempla los cursos relativos a las funciones que desempeña el personal de la UPH, con base en los resultados del desempeño del personal.
5.3.5	Unidad solicitante	Recaba copia de la constancia de la capacitación para enviarla al Departamento de Recursos Humanos para integrar esta evidencia al

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
		expediente respectivo, al término de cada curso o evento de capacitación.
5.3.6	Departamento de Recursos Humanos	Mantiene todos los registros generados de educación, formación, habilidades y experiencia (desempeño) en cada uno de los expedientes del personal.
5.4		Criterios de promoción y desarrollo profesional
5.4.1	Secretaría Académica	Asegura con base en el RIPPPA de forma clara, objetiva, transparente y libre de discriminación, la aplicación de los criterios y pautas sobre las promociones, desarrollo y ascensos del personal académico.
5.4.2	Directores de Programa Académico	Comunica al personal académico, desde su contratación y de manera constante, los criterios de promoción y ascenso.
5.5		Igualdad de oportunidades y compensaciones
5.5.1	Departamento de Recursos Humanos	Realizar una detección de los grupos internos usualmente discriminados en el ámbito laboral por cuestiones ideológicas, culturales, educativas, perspectivas, nivel social, preferencias, creencias, credos, idiomas, nacionalidad mediante el "Reporte ejecutivo de equidad de género UPH".
5.5.2	Departamento de Desarrollo Académico	Realiza anualmente una campaña de sensibilización hacia toda la UPH para fortalecer el respeto y la tolerancia hacia las diferencias, y en la que se promueva que las personas sean valoradas por su singularidad, talentos y habilidades.
5.5.3	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Desarrollo Académico	Realizan una revisión de las instalaciones de la UPH y de los perfiles de puestos mediante un análisis de factibilidad documentado, que considere la posibilidad de contratar en el futuro a personas con algún tipo de discapacidad mediante la "Matriz de factibilidad de personal discapacitado", para fomentar acciones concretas, con perspectiva de género, para la inclusión de personas con algún tipo de discapacidad.

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 Huatusco
Sin código	Plan de Desarrollo Institucional
Sin código, documento externo	Norma ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015, requisito 7.1.2 Personas.
Sin código, documento externo	Norma ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015, requisito 7.2 Competencia.
Sin código	Reglamento interno de trabajo
Sin código	RIPPPA; Reglamento de ingreso promoción y permanencia del personal académico

Código	Proceso o documento
DRH-M-01	Manual de inducción a la Universidad Politécnica de Huatusco
RSGC-MC-01	Manual de calidad

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
DPA-RG-24	Reporte de evaluación docente	Un año	Archivo físico	Director de Programa Académico	Dirección de Programa Académico
DRH-RG-01	Documentación para expediente personal	Vigencia del trabajador más un año	Archivo físico	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
DRH-RG-02	Control manual de asistencias o incidencias	Hasta un año después de la salida del trabajador	Archivo de concentración	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
DRH-RG-04	Requisición de personal	Al menos un año	Archivo electrónico	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
DRH-RG-05	Convocatoria para concurso de oposición	Al menos un año	Archivo de concentración	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
DRH-RG-06	Programa anual de capacitación y desarrollo docente	Al menos un año	Archivo físico y electrónico	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
Si código	"Reporte ejecutivo de equidad de género UPH"	Al menos un año	Archivo físico y electrónico	Jefa del Departamento de Desarrollo Académico	Departamento de Desarrollo Académico
Si código	Matriz de factibilidad de personal discapacitado	Al menos un año	Archivo físico y electrónico	Jefa del Departamento de Desarrollo Académico	Departamento de Desarrollo Académico

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:** Documento que establece los cursos de capacitación para el personal, el cual debe ser congruente con las funciones que desarrollan, con el modelo de equidad de género, con el sistema de gestión de la calidad y con el sistema de gestión ambiental.
- 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 de la Universidad Politécnica de Huatusco.
- 8.6 **PTC:** Profesor de tiempo completo
- 8.7 **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	-----	-----	7 de junio 2013 10 de noviembre 2017
02			
03			
04			
05			

