

Políticas en materia de Recursos Humanos

Última modificación aprobada el 15 de diciembre de 2022 bajo el acta 380

Publicado en Gaceta Año 9 / Número 148 / Época III del 16 de diciembre de 2022



Contenido

| | |
|--|---|
| Introducción | 2 |
| Marco Normativo..... | 3 |
| Objetivo | 4 |
| Del ingreso | 5 |
| Retribución y prestaciones | 7 |
| Capacitación, formación y desarrollo personal..... | 7 |
| Evaluación del desempeño | 8 |
| Relaciones laborales | 8 |
| Gestión de la información..... | 8 |
| Conclusión de la relación de trabajo..... | 9 |



Introducción

Las personas que integran a la comunidad universitaria como parte de su capital humano, son quienes aportan valor y hacen posible la consecución de los fines de la Universidad en materia de docencia; investigación; creación, preservación y difusión de la cultura; vinculación; fomento de la legalidad, transparencia y protección de los derechos humanos, así como la promoción de la calidad y la excelencia.

Las presentes políticas en materia de recursos humanos pretenden ser una guía en las diversas etapas que integran la administración de la vida laboral del personal, distinguiéndose por las siguientes características:

- Tienen alcance en toda la Institución, por lo tanto, deberán ser consideradas como marco de actuación por parte de la Dirección de Administración de Personal, así como de todas las Escuelas, Institutos y Dependencias de la Universidad.
- Son un instrumento de apoyo para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, por lo tanto, su espíritu debe ser respetado y acatado en cualquier circunstancia.
- Contribuyen a fomentar un clima laboral de bienestar, orden y disciplina y son complementarias de la normativa institucional existente.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.



Objetivo

Ser directrices para la administración de personal, a fin de contribuir a elevar los parámetros de calidad académica y administrativa en la Institución.



Del ingreso

1. La Universidad incorporará como parte de la comunidad universitaria al personal con las mejores competencias, aptitudes y habilidades requeridas para cada perfil de puesto, a través de procedimientos de selección transparentes y no discriminatorios que garanticen la igualdad de oportunidades.
2. Las fuentes de reclutamiento podrán ser internas o externas de acuerdo con el perfil del puesto que se requiera cubrir.
3. Para los puestos relacionados con la docencia e investigación, los planteles académicos conjuntamente con la División Académica, la División de Investigación, Desarrollo e Innovación, la Secretaría General y las instancias que correspondan, determinarán los medios y mecanismos idóneos para incorporar personal académico, debiendo asegurarse que los aspirantes cumplan con el requisito de haber cursado programas educativos de reconocida calidad y, en igualdad de condiciones, se privilegiará la incorporación de personal interno.
4. En el caso de puestos no docentes, la Dirección de Administración de Personal determinará las fuentes internas y externas para el reclutamiento; en igualdad de condiciones se considerará en primera instancia al personal interno, así como a los propios egresados de la Institución.
5. Toda persona que desee ingresar a laborar a la UAEH será sometida a un proceso de selección con la finalidad de determinar la idoneidad de su perfil con respecto al puesto de trabajo; según sea el caso,

podrán aplicarse evaluaciones de conocimientos, psicométricas, técnica pedagógica, habilidades, así como exámenes médicos.

6. La autorización de plazas y pago de horas de asignatura, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de la UAEH. En todos los casos, el área solicitante deberá justificar la necesidad e impacto que tendría la contratación y contar con la autorización del presupuesto para la incorporación del personal.
7. La Universidad podrá incorporar personal de carácter eventual cuyo objeto de contrato sea la suplencia de trabajadores ausentes con motivo de incapacidad médica temporal, licencias o permisos, con la finalidad de evitar la interrupción del buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas. Para el trámite de estas contrataciones, deberá contarse con el documento que sustente la incidencia.
8. Con el objeto de determinar la compatibilidad de empleos, todo aspirante durante el proceso de selección, deberá declarar bajo protesta de decir verdad si desempeña algún cargo, empleo o comisión en algún organismo de carácter público por el cual reciba una remuneración, de ser así, deberá entregar a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo una constancia emitida por el organismo público, en la cual se asienten las condiciones del cargo, empleo o comisión desempeñado.
9. La formalización de la relación laboral se realizará mediante la firma de contrato individual de trabajo, siempre y cuando el aspirante haya superado los procesos de selección e integrado la totalidad de

documentos de expediente. En ningún caso serán autorizadas contrataciones retroactivas.

Retribución y prestaciones

10. Los salarios del personal académico, administrativo, así como mandos medios y superiores, serán fijados con base en los tabuladores publicados por la Dirección de Administración de Personal y aprobados por el Honorable Consejo Universitario.

Capacitación, formación y desarrollo personal

11. Todos los trabajadores recibirán el curso de inducción a la vida laboral en la UAEH, el cual tiene como finalidad promover la identidad institucional y orientar al personal respecto a sus derechos y obligaciones.
12. De acuerdo con el diagnóstico de necesidades de capacitación y la disponibilidad presupuestal de la UAEH, se priorizarán anualmente aquellas actividades de capacitación que fortalezcan en mayor medida a las funciones institucionales de docencia, investigación, extensión, vinculación y gestión.
13. Los capacitadores podrán ser internos o externos a la Universidad, siempre que acrediten estar debidamente calificados para proporcionar instrucción y adiestramiento.

Evaluación del desempeño

14. Todo el personal académico, administrativo y directivo deberá participar en los procesos de evaluación de desempeño que por conducto de la Dirección General de Evaluación y la Dirección de Administración de Personal se le apliquen según su función.

Relaciones laborales

15. Todo el personal estará sujeto a los mecanismos de control de asistencia establecidos por la Dirección de Administración de Personal. De manera general, no será procedente la liberación de registro de asistencia para ningún trabajador, salvo en los casos de ejercicio de función directiva y aquellos que, por la naturaleza de las actividades, sean debidamente justificados y autorizados por el Patronato.

Gestión de la información

16. Todas las incidencias laborales de los trabajadores serán afectadas en los sistemas de información de la Dirección de Administración de Personal, conforme al calendario de nómina que esta establezca al inicio de cada año, mismo que es publicado a través de su micrositio en la página web institucional.
17. Los trabajadores tienen la obligación de informar a la Dirección de Administración de Personal cualquier cambio en su situación respecto a lo siguiente: Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de

Registro de Población, domicilio, grados académicos, formación continua, estado civil, beneficiarios, compatibilidad de empleos por desempeñar algún cargo, empleo o comisión en organismos públicos ajenos a la Universidad, etc.; proporcionando los documentos probatorios correspondientes.

Conclusión de la relación de trabajo

18. Cualquiera que sea la causa que motive a algún trabajador dar por terminada su relación laboral con la Universidad, deberá ser notificada de inmediato y por escrito a la Dirección de Administración de Personal, precisando la fecha a partir de la cual concluye el vínculo.

19. Ante el cese de la relación laboral, el trabajador que se retira deberá realizar la entrega a su superior de todos los bienes e información que tenía bajo su resguardo.

