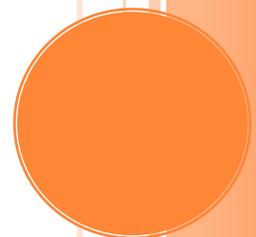




# LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL





Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 84 y 85, fracciones I, VII, XIII, XIV y XV del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, y en apego a las políticas de Gestión del Plan de Desarrollo Institucional 2011-2017; la Dirección de Administración de Personal emite los siguientes lineamientos con el objeto de orientar a las escuelas, institutos y dependencias universitarias respecto a la normatividad aplicable para la gestión de capital humano de la institución.

## **1. DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**

- 1.1. Para la contratación de personal académico por asignatura de nuevo ingreso, será requisito indispensable que el candidato acredite contar con título y cédula profesional, asimismo haber aprobado el examen de oposición de conformidad con la convocatoria expedida por la Secretaría General, la escuela o instituto deberá anexar los resultados de dicho examen a la propuesta de contratación para iniciar los respectivos trámites ante la Dirección de Administración de Personal.
- 1.2. Para la contratación de personal académico y administrativo de tiempo completo y medio tiempo, el titular de la dependencia que gestiona la propuesta deberá obtener la autorización de la Rectoría y enviarla a la Coordinación de Administración y Finanzas para iniciar el análisis y proceso de contratación.
- 1.3. Será responsabilidad de los directores y directoras de escuelas, institutos y dependencias, la formalización de la relación laboral de personal académico y administrativo antes de iniciar con la prestación del servicio. No se dará trámite a contrataciones retroactivas, el titular del centro de costos asumirá los capitales constitutivos que se deriven de accidentes por riesgos de trabajo, accidentes en trayecto o enfermedades de aquellas personas que hayan iniciado la prestación del servicio sin contar con afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.



1.4. Iniciaré la relación laboral una vez que se haya observado el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) El titular del centro de costos haya enviado a la Coordinación de Administración y Finanzas la propuesta de contratación debidamente autorizada por Rectoría, asimismo el expediente completo del candidato constituido por los documentos que se especifican en el formato denominado "*Requisitos para integrar o actualizar expediente personal*", publicado en la página web institucional, en el apartado de "*Trámites y servicios*" de la Dirección de Administración de Personal, cuya liga se precisa a continuación:

[http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div\\_admonfin/personal/tramites.html](http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/personal/tramites.html)

b) El aspirante acuda a las oficinas de la Dirección de Administración de Personal para la aplicación de pruebas psicométricas, entrevista y llenado de formato de datos generales, previa cita en el teléfono 71-7-20-00, extensión 2013.

c) Tratándose de aspirantes que acrediten grado académico de maestría o doctorado, deberán presentar ante la Dirección Universitaria de Idiomas una evaluación diagnóstica del idioma inglés, previa cita en la Dirección de Administración de Personal, teléfono 71-7-20-00, extensión 2815.

d) Se formalice la incorporación del personal a la institución mediante la firma de contrato.

1.5. Una vez que el titular del centro de costos sea notificado respecto a la formalización de la relación laboral de personal académico, administrativo (tiempo completo o medio tiempo), PROMEP, mandos medios y superiores, éste deberá enviar a la brevedad posible por escrito a la Dirección de Administración de Personal, el horario de trabajo asignado para sus labores, así como la respectiva carga de trabajo haciendo uso del "*formato para carga de trabajo de personal académico y administrativo*", el cual se encuentra para descarga en la siguiente liga:



[http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div\\_admonfin/personal/tramites.html](http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/personal/tramites.html)

***Nota:*** No se dará trámite a solicitudes de liberación de registro de asistencia

- 1.6. Es compromiso de los directores y directoras de centros de costos, proporcionar la inducción correspondiente al área a todo aquél trabajador o trabajadora de nuevo ingreso.
- 1.7. Todo el personal de nuevo ingreso deberá acudir al curso de inducción institucional habiendo programado previamente su asistencia ante la Dirección de Administración de Personal en un horario que no afecte sus labores, cuando por causas ajenas el curso se interponga con su jornada laboral, el director o jefe inmediato otorgará el permiso.
- 1.8. Las contrataciones de personal que se hayan efectuado con motivo de la sustitución de licencia sin goce de sueldo, permiso sin goce de sueldo o incapacidad, serán remuneradas siempre y cuando se haya remitido en tiempo y forma a la Dirección de Administración de Personal la respectiva autorización de licencia, permiso, o bien, el certificado de incapacidad temporal expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social. La contratación en estas modalidades se dará por terminada una vez que haya concluido el periodo de licencia, permiso o incapacidad y la persona a quien se sustituye se reincorpore a sus labores.
- 1.9. Las sustituciones procederán a partir de la fecha en que se reciba la propuesta en la Dirección de Administración de Personal, siempre que el candidato cubra los requisitos institucionales. No se dará trámite a sustituciones retroactivas. La persona que sustituya deberá realizar las actividades en el mismo horario del personal ausente con la finalidad de dar continuidad a los trabajos institucionales.



1.10. El pago de sueldos se sujetará a las fechas establecidas en el calendario de afectaciones en nómina de la Dirección de Administración de Personal, mismo que se da a conocer en el mes de enero de cada año.

## **2. SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)**

2.1. Cada centro de costos designará a una persona responsable del manejo del SIAP, asimismo se deberá informar por escrito a la Dirección de Administración de Personal el nombre de dicha persona y los programas educativos de los que será responsable para los efectos que se deriven de la administración de plazas, ofertas y horarios contenidos en el sistema. Cuando por necesidades de cada área se designe a un nuevo responsable, deberá notificarse a la Dirección de Administración de Personal con el objeto de que se proporcione la capacitación y asesoría que en cada caso sea necesaria para el buen manejo del sistema.

2.2. Una vez autorizada una nueva contratación, es responsabilidad de los centros de costos capturar de forma inmediata las plazas y contratos del personal académico por asignatura, tiempo completo o PROMEP que se encuentre a su cargo. Ésta información será validada por la Dirección de Administración de Personal siempre y cuando se tenga el expediente completo del trabajador.

2.3. Es responsabilidad de cada centro de costos dar el debido mantenimiento al Sistema de Información de Administración de Personal de acuerdo con el rol que posean.

## **3. DE LA CARGA ACADÉMICA DEL PERSONAL DOCENTE**

3.1. El personal académico de tiempo completo y medio tiempo deberá impartir asignaturas dentro de su jornada laboral cubriendo un mínimo de horas conforme a las siguientes disposiciones:



- ✓ Tiempo completo: 10 horas semana / mes
  - ✓ Medio tiempo: 5 horas semana / mes
  - ✓ Perfil PROMEP: mínimo 10 horas semana / mes de conformidad con lo establecido en el convenio correspondiente
- 3.2. Las asignaturas que se encuentren programadas dentro del horario laboral del personal académico de tiempo completo, medio tiempo, PROMEP y mandos medios y superiores que tengan perfil PROMEP, no serán remuneradas adicionalmente.
- 3.3. Para incremento o reducción en la carga docente del personal, las directoras o directores de escuelas o institutos, deberán considerar el desempeño académico (carga académica, actualización docente, evaluación docente, producción académica, participación en academias, cuerpos académicos, revisiones curriculares, eventos institucionales y asistencia).
- 3.4. La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Administración de Personal convocará semestralmente a cada una de las escuelas e institutos a fin de llevar a cabo las reuniones para el análisis de cargas académicas y gestión administrativa, dichas reuniones se realizarán con la participación de las siguientes dependencias: Secretaría General, Dirección General de Evaluación, Dirección General Jurídica, Dirección de Educación Media Superior y Terminal, Dirección de Educación Superior, y Sindicato de Personal Académico de la UAEH, quienes sesionarán previo al inicio de clases de cada periodo escolar.
- 3.5. Es deber de las escuelas e institutos concluir el proceso de conformación y captura de horarios semestrales en el Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP) de manera oportuna para su validación, previo al periodo de inscripción del alumnado. Posterior la validación de horarios semestrales, todo cambio requerido por las escuelas e institutos deberá ser solicitado por escrito ante la Dirección de Administración de Personal mediante el formato que ésta establezca, justificando los



motivos y anexando los documentos que dan origen a dicha solicitud de cambio en el caso de renunciaciones.

3.6. Todos los cursos semestrales se sujetarán al calendario de actividades aprobado por el Honorable Consejo Universitario.

#### **4. DE LAS RELACIONES LABORALES**

4.1. El personal de tiempo completo y medio tiempo deberá cumplir con la jornada de trabajo con la cual se encuentre contratado, debiendo registrar su entrada y salida en las terminales biométricas, listas o relojes checadores según sea el caso en cada centro de costos, de conformidad con el horario laboral que le haya sido notificado por parte de la Dirección de Administración de Personal. No existe rango de tolerancia para el registro de asistencia. No se dará trámite a solicitudes de liberación de registro.

4.2. El personal por asignatura deberá registrar entrada y salida de cada una de sus asignaturas. No hay rango de tolerancia. *\*Con la finalidad de dar un margen de tiempo tanto para el profesor como para el alumnado, el registro de salida de cada asignatura podrá efectuarse a partir de minuto 50 y hasta la hora en punto, pudiendo registrar también al minuto inmediato la entrada a su siguiente materia en el caso de clases continuas.*

4.3. El personal académico de tiempo completo y medio tiempo con asignaturas dentro de su jornada, deberá registrar sin excepción la entrada y salida tanto de su jornada completa como la de cada una de sus asignaturas. En caso de omitir algún registro se computará como falta en proporción a las horas asignadas.

4.4. Para fines de carácter administrativo, el horario institucional se establece de 09:00 a 17:00 horas.



- 4.5. Las comisiones y justificantes deberán contener el lugar, día, hora y motivo, asimismo la autorización del titular del centro de costos. Éstos tendrán que remitirse a la Dirección de Administración de Personal el mismo día en que ocurre la incidencia. Sólo en los casos de extrema emergencia y debidamente probados, se podrá entregar la comisión o justificante al siguiente día hábil de ocurrido el evento.
- 4.6. Las comisiones que comprendan más de cinco días deberán ser solicitadas para autorización ante la Secretaría General debiendo contener el visto bueno del titular de la dependencia o plantel.
- 4.7. Por acuerdo rectoral número 7 "*ACUERDO QUE ESTABLECE LA ACCIÓN A FAVOR DEL PERSONAL PARA PERMITIR LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL CON LA VIDA FAMILIAR O PRIVADA DE LOS Y LAS TRABAJADORAS DE LA UNIVERSIDAD*", se considera justificante médico a aquellos comprobantes de atención médica expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social en los que el trabajador no haya ameritado incapacidad temporal. Para considerarse válidos éstos deberán contener: nombre del trabajador, fecha, hora de llegada, hora de retiro, nombre y firma del médico, sello del IMSS, y visto bueno del director o jefe inmediato. Asimismo deberán ser remitidos a la Dirección de Administración de Personal el mismo día en que se recibe la atención médica. El personal que haga uso de esta medida de conciliación deberá obtener previamente la autorización de su jefe inmediato, asimismo deberá reponer el mismo día el tiempo que se haya ausentado de sus labores. El tiempo máximo que podrán ausentarse es de tres horas.
- 4.8. Los permisos y licencias serán concedidos por la Secretaría General y se considerarán procedentes de conformidad con establecido en los contratos colectivos de trabajo, debiendo realizar el trámite a través del sindicato que corresponda, previo aviso por parte del trabajador a su jefe inmediato.
- 4.9. Las licencias por estudios de posgrado o para realizar actividades académicas, se solicitarán con 8 días hábiles de anticipación ante la Secretaría General, debiendo



esperar el trabajador la autorización de dicha instancia para poder interrumpir sus labores, de lo contrario se aplicarán los descuentos correspondientes a su salario y en su caso se considerará como abandono.

- 4.10. Los permisos con goce de sueldo de 5 a 30 días para el personal académico, se considerarán procedentes cuando exista un proyecto, convenio o invitación para realizar una actividad específica en la que previamente el director haya otorgado su autorización, asimismo se tengan aprobados los recursos económicos para viáticos y traslados, debiendo justificar el impacto académico en la institución y siempre y cuando no se afecte al alumnado respecto a las horas de clase que el profesor tenga a su cargo. Estos permisos deberán sustituirse por personal de tiempo completo del mismo plantel o en su caso ser solicitados en periodos vacacionales.
- 4.11. Las licencias con goce de sueldo de 31 a 180 días, siempre que el titular de la escuela o instituto haya emitido el visto bueno por escrito, se considerarán procedentes cuando:
- ✓ El personal académico de tiempo completo obtenga beca PROMEP, CONACYT, o bien la UAEH establezca un convenio para estudios de posgrado que incluya el otorgamiento de dicha licencia.
  - ✓ El personal académico de tiempo completo asista a una estancia de investigación que fortalezca al cuerpo académico al que pertenezca y cuente con Perfil PROMEP, o bien, esté participando en la convocatoria para obtenerlo, debiendo justificar el impacto académico en la institución y siempre y cuando no se afecte al alumnado respecto a las horas de clase que el profesor tenga a su cargo.
- 4.12. Las licencias sin goce de sueldo por 180 días para personal académico por asignatura, con motivo de realizar estudios de posgrado, se considerarán procedentes cuando la profesora o profesor presente constancia de estar inscrito en algún programa. Las renovaciones procederán presentando constancia de calificaciones aprobatorias del programa de maestría o doctorado en el que se encuentre inscrito.



- 4.13. Las licencias sin goce de sueldo de 30 a 180 días para personal académico de tiempo completo, siempre que haya sido autorizada previamente por el director de la escuela o instituto, se considerarán procedentes cuando el personal se inscriba por iniciativa propia en un programa de maestría o doctorado debiendo justificar el impacto académico en la institución. Las renovaciones procederán previa autorización del director del plantel y presentando constancia de calificaciones aprobatorias del programa de maestría o doctorado en el que se encuentre inscrito.
- 4.14. Cuando algún trabajador o trabajadora incurra en alguna irregularidad durante su jornada laboral, el titular del centro de costos deberá dar aviso inmediato a la Dirección de Administración de Personal con el objeto de que acuda el supervisor al área donde se suscite la anomalía y en presencia de dos testigos levante el acta informativa de los hechos para poder iniciar el procedimiento jurídico al que haya lugar. Toda acta informativa deberá ser firmada por el titular del centro de costos.
- 4.15. Las sanciones y medidas de apremio se aplicarán con base en lo que establece la legislación aplicable.
- 4.16. Todas las renunciaciones que se presenten por parte del personal ante sus respectivos centros de costos, deberán contener nombre completo y correcto del trabajador, firma original, fecha a partir de la que surte efecto, asimismo se deberá manifestar en la misma haber recibido todas sus prestaciones y no haber sufrido algún accidente o enfermedad de trabajo. En el caso de profesores por asignatura se deberá especificar también la materia, semestre, grupo y programa educativo. Éstas se deberán remitir por escrito a la Dirección de Administración de Personal a más tardar 24 horas después de acontecido el hecho.

## **5. DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES**

- 5.1. Deberá cumplirse invariablemente lo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto Anual Universitario.



## 6. DE LAS PRESTACIONES Y LA SEGURIDAD SOCIAL

- 6.1. Es compromiso de cada trabajador mantener actualizado su expediente laboral remitiendo a la Dirección de Administración de Personal por lo menos los documentos que acrediten un nuevo domicilio, contracción de nupcias, nacimiento de hijos, así como la obtención de nuevos grados académicos y renovación de credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral.
- 6.2. Todo aquel trabajador que se encuentre acreditado o que obtenga crédito con el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT), deberá requisitar el formato de retención, modificación o suspensión de descuentos según sea el caso, exclusivamente ante la Dirección de Administración de Personal, toda vez que es la única instancia facultada para fungir como representante legal.
- 6.3. Todo trabajador que por motivos de enfermedad reciba atención médica del Instituto Mexicano del Seguro Social y se le haya expedido certificado de incapacidad temporal para el trabajo, deberá de remitir a la brevedad posible ante la Dirección de Administración de Personal dicha incapacidad (patrón y trabajador) en original, con el objeto de que se efectúe el trámite administrativo correspondiente, de lo contrario se verá afectado con descuentos en su salario por inasistencias. Asimismo tiene el deber de dar aviso a su jefe inmediato.
- 6.4. Los trabajadores que hayan sufrido accidentes al interior de su área de trabajo o durante el trayecto domicilio – centro de trabajo y viceversa, deberán dar aviso a su jefe inmediato y acudir a recibir la atención médica correspondiente en su clínica del IMSS, en caso de haber obtenido certificado de incapacidad temporal por probable riesgo de trabajo, deberán acudir a la mayor brevedad posible a las oficinas de Administración de Personal para entregar su incapacidad y requisitar el formato *AVISO DE ATENCIÓN MÉDICA INICIAL Y CALIFICACIÓN DE PROBABLE RIESGO DE TRABAJO ST-7*, con el objeto de que se realice seguimiento e investigación pertinentes y que el Instituto Mexicano del Seguro Social califique dicho accidente.



- 6.5. El trabajador tiene la obligación de remitir a la Dirección de Administración de Personal todas las incapacidades subsecuentes que le sean expedidas por el médico del IMSS.
- 6.6. Una vez que el trabajador se encuentre en condiciones de reincorporarse a sus labores, el médico le otorgará el formato de *DICTAMEN DE ALTA POR RIESGO DE TRABAJO ST-2*, el cual deberá ser entregado de forma inmediata en las oficinas de Administración de Personal. Hasta entonces el director o jefe inmediato no deberá admitir la reincorporación del trabajador.
- 6.7. Los directores que tengan a su cargo personal provisional y tengan conocimiento de que previo a la terminación de su contrato éstos han obtenido certificados de incapacidad temporal por motivo de enfermedad general, accidente o gravidez; tendrán la responsabilidad de dar aviso a la Dirección de Administración de Personal dicha situación con el objeto de tomar las medidas precautorias para salvaguardar a la institución así como al trabajador.
- 6.8. El pago de todas las prestaciones a que tengan derecho los trabajadores de conformidad con los contratos colectivos de trabajo, deberán ser solicitadas por conducto del Sindicato de Personal Académico de la UAEH o Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la UAEH, según corresponda.
- 6.9. Para el pago de asesores y directores de tesis de acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUAEH, la escuela o área académica deberá efectuar solicitud por escrito ante la Dirección de Administración de Personal, anexando copia del acta de examen profesional que contenga nombre y firma de los sinodales, asimismo copia de identificación oficial de cada uno que contenga firma para efectos de cotejo.
- 6.10. Las empresas universitarias y centros de costos que por haber provisto de un bien o servicio a los trabajadores requieran recuperar sus recursos mediante descuento vía



nómina, previo acuerdo y consentimiento del trabajador, deberán apegarse a las políticas y calendario que establezca la Dirección de Administración de Personal.

- 6.11. De manera general, las prestaciones o descuentos que por su carácter se efectúen vía nómina se sujetarán al calendario de afectación quincenal establecido por la Dirección de Administración de Personal, mismo que se da a conocer en el mes de enero de cada año.

## **7. SOBRE LA CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- 7.1. Todas las escuelas, institutos y dependencias que lleven a cabo actividades en materia de capacitación para el personal administrativo, de mandos medios y superiores, así como personal académico con funciones administrativas, deberán hacerlo de conocimiento a la Dirección de Administración de Personal a más tardar en un periodo de dos días hábiles después de concluida la actividad, con el objeto de que se expida a los trabajadores beneficiados la respectiva *Constancia de competencias o habilidades laborales (DC-3)*, en acatamiento a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo. Dicho informe deberá contener como mínimo los siguientes datos: Nombre del curso, nombre de las personas que asisten a la capacitación, fecha de inicio y fecha de término del curso, duración en número de horas, nombre del agente capacitador y nombre del instructor.
- 7.2. Cuando ocurra algún accidente o enfermedad a los trabajadores de escuelas, institutos o dependencias de la Universidad, será compromiso del director o directora de cada centro de costos colaborar con la Dirección de Administración de Personal a través de la Comisión de Seguridad e Higiene en la investigación para determinar las causas y establecer las medidas preventivas o correctivas que procedan.
- 7.3. Es compromiso de las comisiones y subcomisiones de seguridad e higiene instauradas en la Universidad, cumplir con sus funciones de conformidad con lo establecido en el Programa Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo.