



LAEH[®]

**POLÍTICAS EN MATERIA DE
RECURSOS HUMANOS**



Contenido

Introducción	1
Marco Normativo	2
Objetivo	2
Del ingreso	3
Retribución y prestaciones	4
Capacitación, formación y desarrollo del personal.....	5
Evaluación del desempeño	5
Relaciones laborales	5
Gestión de la información.....	6
Conclusión de la relación de trabajo.....	6





Introducción

Uno de los fines de la Universidad consiste en la promoción de la calidad y la excelencia, las personas que la integran como parte de su capital humano, son quienes aportan valor y hacen posible la consecución de dichos fines. 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

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra en su Artículo 123 el derecho al trabajo. En la Ley Federal del Trabajo se establecen las disposiciones para regular las relaciones laborales. Con fundamento en lo establecido en los Artículos 47 y 49 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; Artículos 66 y 69, fracción I y VI del Estatuto General de la UAEH; Artículo 11, fracción VI; Artículo 17, fracción I; Artículo 31; Artículo 33, fracción XIII; Artículo 34, fracción III y Artículo 40 del Reglamento del Patronato, se expiden las presentes Políticas en Materia de Recursos Humanos.

Objetivo

Las presentes políticas tienen el objeto de ser directrices para la ejecución de las funciones en materia de administración del capital humano, 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 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 administrativos se podrá recurrir a las fuentes internas y externas que determine la Dirección de Administración de Personal; 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. 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

9. 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 del personal

10. 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.
11. 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.
12. Los capacitadores podrán ser internos o externos a la Universidad, siempre que acrediten estar debidamente calificados para proporcionar instrucción y adiestramiento.

Evaluación del desempeño

13. 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

14. 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

15. 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.
16. Los trabajadores tienen la obligación de informar a la Dirección de Administración de Personal cualquier cambio en sus datos de Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, domicilio, obtención de grados académicos, formación continua, estado civil, beneficiarios, etc.; proporcionando los documentos probatorios correspondientes.

Conclusión de la relación de trabajo

17. 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.





18. 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.

