



# Procedimiento

## Gestión del Personal Académico y Administrativo

		
Departamento de Recursos Humanos Emitió	Responsable del SGC Revisó	Rectoría Aprobó



## 1. Propósito

Establecer los lineamientos sobre la inducción, el desempeño, el compromiso y la capacitación, correspondientes al personal académico y administrativo de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, incluyendo la formación relacionada con el modelo de igualdad y no discriminación.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco para la gestión de los recursos humanos, considerando también las actividades de inducción, reclutamiento, selección, capacitación, permanencia y desarrollo profesional.

## 3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos 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 “*él o ella*”.
- 3.3 El proceso de reclutamiento y selección del personal de la UIET deberá ser en todo momento incluyente.
- 3.4 El Departamento de Recursos Humanos con el apoyo de la Coordinadores de Programa Académicos aseguran que los puestos existentes y vacantes se redacten en lenguaje incluyente y libre de estereotipos de género.
- 3.5 El Departamento de Recursos Humanos con el apoyo de la Dirección Académica (para personal académico) y la Dirección de Administración y Finanzas (para personal administrativo y operativo) vigilan 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 o administrativo vacante dentro de la UIET.
- 3.6 La Universidad Intercultural del Estado de Tabasco expresa en todo momento su compromiso hacia la no discriminación para el acceso al empleo.
- 3.7 La Universidad Intercultural del Estado de Tabasco garantiza que, en caso de contratar los servicios de agencias, empresas proveedoras de servicios externos o instituciones oficiales (federal o estatal) para la búsqueda o contratación del personal, éstas utilicen procedimientos o políticas equivalentes al compromiso de no discriminación e igualdad.
- 3.8 La Universidad Intercultural del Estado de Tabasco asegura que los criterios establecidos en cada perfil de puesto son la base del proceso de selección y reclutamiento.
- 3.9 Los candidatos para un puesto deben ser evaluados de la misma forma, con criterios definidos que aseguren la aplicación (cuando sea el caso) de exámenes técnicos, de conocimientos o capacidades con la misma batería de pruebas psicométricas o instrumentos de medición para mujeres y hombres.
- 3.10 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.
- 3.11 La Universidad Intercultural del Estado de Tabasco prohíbe de forma explícita solicitar examen de embarazo 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.
- 3.12 La Universidad Intercultural del Estado de Tabasco evalúa el currículum presentado por el candidato sin tomar en cuenta datos ajenos al mérito, a las calificaciones 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).
- 3.13 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.

- 3.14 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de dar de alta al personal de la institución, solicitando los documentos referidos en el *Registro de Requisitos de contratación*, asegurando que la descripción y perfil del puesto no incluya criterios discriminatorios, como sexo, edad, estado civil, apariencia, estatura, peso.
- 3.15 El Departamento de Recursos Humanos 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, igualdad y no discriminación, igualdad de oportunidades, atención y prevención del cualquier tipo de hostigamiento y prevención e identificación de la violencia contra las mujeres.
- 3.16 El Departamento de Recursos Humanos orienta al personal para tramitar su constancia de no inhabilitación, entre otros trámites.
- 3.17 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de controlar la asistencia del personal de la institución a través de Reloj de control digital; en caso de falla en la energía eléctrica se utiliza el *Registro de asistencia de personal*.
- 3.18 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de aplicar los descuentos correspondientes a faltas y retardos injustificados con base en el *Registro de asistencia (electrónico)*, *Registro de Incidencias* y *Registro de Incidencias con Incapacidad*.
- 3.19 El Departamento de Recursos Humanos se asegura que el personal académico mantenga activa una cuenta de la misma Institución Bancaria con la que la UIET realiza la dispersión de nómina, a través de copia de Contrato o copia de la Tarjeta Bancaria.
- 3.20 El Departamento de Recursos Humanos con el apoyo del Abogado General elabora y valida los contratos de acuerdo al tiempo determinado por la duración del semestre.
- 3.21 El Departamento de Recursos Humanos elabora la nómina de la institución, una vez ingresadas y afectadas las incidencias de cada personal.
- 3.22 El Departamento de Recursos Humanos determina mediante el Sistema único de autodeterminación de cuotas (SUA) las aportaciones al IMSS para el personal.
- 3.23 La Universidad Intercultural del Estado de Tabasco 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.
- 3.24 La Universidad Intercultural del Estado de Tabasco mediante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la medida de lo posible asegura que todo el personal que labora en la UIET cuente con los recursos necesarios para hacer su trabajo eficientemente, tales como mobiliario y espacio de trabajo de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 3.25 La Universidad Intercultural del Estado de Tabasco mediante el Departamento de Centro de información y desarrollo de TICs, en la medida de lo posible asegura que todo el personal que labora en la UIET cuente con los equipos y medios tecnológicos para el desarrollo de las actividades.
- 3.26 La Universidad Intercultural del Estado de Tabasco asegura que las 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.
- 3.27 La Universidad Intercultural del Estado de Tabasco por medio de la Rectoría garantiza condiciones justas y equitativas para el personal en la composición de liquidaciones y despidos, ofreciéndole la oportunidad de expresar sus preguntas y dudas relacionadas con las prestaciones y sueldos.
- 3.28 El Departamento de Recursos Humanos emitir un informe trimestral de la plantilla de personal para su presentación ante la H. Junta Directiva.

#### 4. Indicadores de seguimiento y efectividad

Al menos el 90% de expedientes del personal debidamente integrados

#### 5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1.1	Coordinadores de Programas Académicos	Realizan antes de inicio de semestre, una reunión para determinar las necesidades para las cargas académicas y solicitan al Departamento de Recursos Humanos el personal para cubrir dichas necesidades.
5.1.2	Departamento de Recursos Humanos	Revisa la solicitud y solicita Rectoría su aprobación para nuevas contrataciones tomando como base el techo presupuestal correspondiente.
5.1.3	Rectoría	Identifica y valida la viabilidad presupuestal y de estructura organizacional, considerando en todo caso la política de igualdad y no discriminación establecida por la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.
5.1.4	Coordinadores de Programa Académicos	Con base en el RIPPPA y el formato <i>Requisición de Personal</i> elabora en caso de ser necesario, la <i>Convocatoria para Concurso de Oposición dependiendo de suficiencia presupuestal</i> .
5.1.5	Director Académico	Revisa, valida y solicita la publicación de la <i>Convocatoria para Concurso de Oposición</i> en la página electrónica de la UIET y en redes sociales 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 Dirección Académica para su evaluación.
5.1.7	Departamento de Recursos Humanos	Con el apoyo de la Coordinadores de Programa Académicos 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	Docentes asignados por el Director Académico	Aplican las evaluaciones correspondientes, con base en el RIPPPA, analizan los resultados de las evaluaciones y emite el dictamen respectivo, notificando al Departamento de Recursos Humanos.
5.1.9	Departamento de Recursos Humanos	Integran 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 de nuevo ingreso y entrega el <i>Manual de Inducción</i> y código de ética, solicitando firma de recibido y manteniendo esta evidencia en el expediente del colaborador.
5.1.11	Docentes asignados por el Director Académico	Imparte al personal docente y administrativo el curso correspondiente a Enfoque Intercultural.
5.2		<b>Capacitación</b>



Secuencia	Responsable	Actividades
5.2.1	Responsables de área	Detectan semestralmente las necesidades de capacitación de acuerdo a las funciones y a los resultados obtenidos en la aplicación de la <i>Cédula de Evaluación de Competencia del Personal</i> .
5.2.2	Unidad solicitante	Acuerda con El Departamento de Recursos Humanos el tipo de curso de capacitación necesario, una vez detectadas las necesidades de capacitación; tomando como base la asignación del presupuesto PROFEXCE relacionado a la capacitación.
5.2.3	Departamento de Recursos Humanos	Documenta y da seguimiento al <i>Programa Anual de Capacitación y Desarrollo</i> , que contempla los cursos relativos a las funciones que desempeña el personal de la UIET.
5.2.4	Unidad solicitante	Recaba copia de la constancia de la capacitación para enviarla al Departamento de Recursos Humanos para integrar esta evidencia al expediente respectivo, al término de cada curso o evento de capacitación.
5.2.5	Departamento de Recursos Humanos	Mantiene todos los registros generados de educación, formación, habilidades y experiencia (desempeño) en cada uno de los expedientes del personal.
5.3		<b>Administración de la nómina</b>
5.3.1	Departamento de Recursos Humanos	Descarga preferentemente los días 11 y 26 (o hábil anterior) de cada mes las incidencias registradas electrónicamente en el reloj Checador.
5.3.2	Departamento de Recursos Humanos	Carga en archivo electrónico los horarios correspondientes al semestre, los cuales se comparan con los horarios individuales que previamente la Dirección Académica envió.
5.3.3	Departamento de Recursos Humanos	En caso de existir diferencias o desviaciones en horarios consulta los <i>Registros de Incidencias</i> así como los <i>Registros de Incidencias con Incapacidad</i> para determinar las faltas por día o por hora.
5.3.4	Departamento de Recursos Humanos	Integra la información a la tabla en excel para determinar los montos a pagar.
5.3.5	Departamento de Recursos Humanos	Ingresa la información al sistema electrónico de nómina para procesar los datos con el fin de emitir el comprobante fiscal correspondiente.
5.3.6	Departamento de Recursos Humanos	Emite los recibos de nómina y entrega del mismo.
5.3.7	Departamento de Recursos Humanos	Recaba la firma autógrafa del personal académico y administrativo en el recibo de nómina impreso, dentro de los cinco días hábiles siguientes al pago de la nómina.

**Fin del procedimiento**

**6. Documentos de referencia**

Responsable	Documento
-------------	-----------



Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Manual de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco
Subdirección de Planeación, Evaluación y Transparencia	Programa Institucional 2019-2024 de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.
Departamento de Recursos Humanos	Reglamento Interior de Trabajo
Coordinadores de Programa Académicos	RIPPPA; Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico

## 7. Control de registros

Responsable	Registro
Departamento de Recursos Humanos	Convocatoria para Concurso de Oposición
Departamento de Recursos Humanos	Cédula de Evaluación de Competencia del Personal
Departamento de Recursos Humanos	Programa Anual de Capacitación y Desarrollo
Departamento de Recursos Humanos	Expediente del personal

## 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:** Documento que establece los cursos de capacitación para el personal, el cual debe ser congruente con las funciones que desarrollan, con el modelo de igualdad y no discriminación, 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 Intercultural del Estado de Tabasco.
- 8.6 **PTC:** Profesor de Tiempo Completo.
- 8.7 **PMT:** Profesor de medio tiempo.
- 8.8 **HSM:** Hora, semana, mes.



### 9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	23 de febrero de 2018
02	2-5	Se modificó las políticas, actividades y registro del procedimiento	26 de julio de 2020
03			
04			
05			