

Código
PL-DAF-RHU-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar las Actividades de Recursos Humanos

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	5
VII. CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PL-DAF-RHU-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar las Actividades de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Establecer y dar a conocer las políticas para regular la gestión de las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal, inducción, capacitación, pago de nómina y evaluación del desempeño de la Universidad Politécnica de Yucatán.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el Departamento de Recursos Humanos y de carácter informativo para el resto del personal de la Universidad.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3, fracción V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Candidato: El término, se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género por lo que al referirse a una persona como "Candidato" puede significar "Candidato o Candidata".

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Inducción Institucional: proceso que tiene el propósito de ofrecer información a los nuevos empleados sobre las normas y la cultura organizacional de la Universidad, con el fin de que puedan integrarse de forma efectiva al trabajo.

PAC: Programa Anual de Capacitación.

Reclutar: procedimiento utilizado con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en la Universidad Politécnica de Yucatán.

SIMER: Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional.

UA: Unidad Administrativa

UPY: Universidad Politécnica de Yucatán.

Vacante: Cargo que no está ocupado o desempeñado.

Código
PL-DAF-RHU-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar las Actividades de Recursos Humanos

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Rector, en cumplimiento al Decreto de Creación.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular de la Entidad.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Reclutamiento, Selección y Contratación de personal
 - 1.1. El Departamento de Recursos Humanos emitirá la convocatoria para participar en el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo.
 - 1.2. La convocatoria de la plaza a concursar será publicada y deberá incluir los requisitos de formación, conocimientos y habilidades que se requieren para cada vacante administrativo.
 - 1.3. Las entrevistas contarán con una guía para su realización y serán aplicables las mismas preguntas a todos los candidatos.
 - 1.4. Las preguntas a efectuar durante la entrevista deberán estar relacionadas con la función a desempeñar y no se deberá solicitar información relacionada con religión, discapacidad, situación económica, condición de salud, embarazo, edad, etc., a menos de que sean estrictamente necesarias para salvaguardar la integridad de la persona.
 - 1.5. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos la integración, actualización y resguardo de los expedientes del personal, comprobante de último grado de estudios, currículum, entre otros.
 - 1.6. El personal de nuevo ingreso deberá tener una certificación en el dominio del idioma inglés, así como gestionar ante la Contraloría del Estado su constancia de no inhabilitación.
 - 1.7. El personal contratado deberá apegarse al control de registro de asistencia mediante huella digital.
 - 1.8. Todo el personal contratado deberá presentar su Declaración Patrimonial en los medios y formatos establecidos por la Contraloría del Estado.
2. Inducción al personal.
 - 2.1. La inducción se impartirá a todo el personal de nuevo ingreso que resulte contratado.
 - 2.2. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Humanos proporcionar la inducción en la organización.

Código
PL-DAF-RHU-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar las Actividades de Recursos Humanos

3. Capacitación al personal.

- 3.1. Todo el personal de la institución debe tomar por lo menos un evento de capacitación del Programa Anual de Capacitación.
- 3.2. El seguimiento y control del Programa Anual de Capacitación es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos.
- 3.3. Los proveedores externos de capacitación que contrate la UPY, serán evaluados por el responsable de la Dirección de Administración y Finanzas y el responsable de la Unidad Administrativa que requiera el evento de capacitación.
- 3.4. El personal que haya participado en algún evento de capacitación deberá entregar la constancia recibida al Departamento de Recursos Humanos para su resguardo.

4. Pago de nómina.

- 4.1. La Dirección de Administración y Finanzas conjuntamente con la Rectoría controlará que el personal sea remunerado de acuerdo en lo establecido en el tabulador de sueldos y salarios vigentes.
- 4.2. Al recibir el pago de su nómina, todos los colaboradores deberán acudir al Departamento de Recursos Humanos a firmar el recibo correspondiente.
- 4.3. Los descuentos de nómina al personal se aplicarán conforme a lo siguiente:
 - Posterior a los 30 minutos de la hora de entrada se considerará como inasistencia salvo en los casos que puedan ser subsanados mediante la reposición del tiempo incumplido.
 - La falta de registro de entrada y salida, se considerará como inasistencia, salvo que exista una justificación médica, de capacitación, comisión, o de otra índole que amerite la ausencia del personal en cuestión.
- 4.4. El personal deberá notificar al Departamento de Recursos Humanos cualquier cambio relacionado con su cuenta bancaria de nómina.
- 4.5. El personal de nuevo ingreso que no sea cliente de los bancos que maneja la UPY para el pago de nómina, deberá gestionar con el Departamento de Recursos Humanos una apertura de cuenta.
- 4.6. El primer pago de nómina para el personal de nuevo ingreso siempre será realizado mediante cheque nominal.
- 4.7. Todo finiquito del personal que termina la relación laboral será pagado en cheque ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

5. Evaluación del desempeño.

- 5.1. El proceso de evaluación del desempeño, debe realizarse a todo el personal administrativo adscrito en la UPY.



Código
PL-DAF-RHU-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar las Actividades de Recursos Humanos

- 5.2. La evaluación de desempeño se realizará en forma anual mediante la aplicación de un cuestionario denominado "Evaluación de Desempeño laboral" en el que se evaluará el cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en el "Manual de Organización". Ésta se aplicará a cabo en forma conjunta con el jefe inmediato y empleado.
- 5.3. Durante el proceso de evaluación se deberá crear un clima agradable y de confianza.
- 5.4. La calificación final será establecida de acuerdo con criterios estandarizados, y no deben ser variados por el evaluador.
- 5.5. Con base en los resultados de la evaluación, el jefe inmediato en conjunto con el jefe de departamento de recursos humanos, coordinarán la implementación de los cursos de capacitación para fortalecer las capacidades de personal que tuvo debilidades en su evaluación del desempeño.

VI. ANEXOS


Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación de la Política para Administrar las Actividades de Recursos Humanos.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



CP. Nidia Rosalinda Tzakún Yerves
Dirección de Administración y Finanzas