

*“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”*

# MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA REGIÓN PONIENTE

*“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”*

PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA REGIÓN PONIENTE el cual tiene por objeto, describir los procedimientos del área de Recursos Humanos, a esta le corresponde planear y verificar el cumplimiento de las obligaciones de carácter laboral y legal, relativas a la administración y retribución del personal.

## 1. INTRODUCCIÓN

El desarrollo óptimo de cualquier Institución requiere de la determinación y selección adecuada de todos los factores que en ella intervienen.

Es imprescindible conocer las especialidades y habilidades requeridas con objeto de cumplir cabalmente con todas las actividades que se necesitan para lograr los propósitos establecidos como objetivos de la institución.

Para cumplir con este propósito, la Institución se conforma de diferentes Departamentos Administrativos. El presente manual corresponde a la descripción de los procedimientos del Área de Recursos Humanos.

Esta área tiene como objetivo lograr la integración, permanencia y desarrollo del recurso humano que colabora en el Instituto, a través de un sistema de administración que permita el logro de sus objetivos individuales conjuntamente con los de la Institución;

Considerando la mejora continua en el servicio al público es importante afirmar que este manual describe procesos que cambian continuamente, sin embargo, el contenido de este documento representa en conjunto los servicios que el área ofrece.

## 2. ALCANCE Y VIGENCIA.

El presente Manual será de aplicación para todo el personal que labora en la Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Subdirección de Planeación y Evaluación en conjunto con la Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.

*“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”*

### **3. MARCO LEGAL.**

Como fundamento del presente Manual de Políticas y Procedimientos, se tendrán, como las Normas aplicables para la tutela de los Recursos Humanos de la Administración Estatal, los siguientes Ordenamientos Legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tlaxcala
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente.

### **4. OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer y dar a conocer las políticas para regular la administración de los recursos humanos en la Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente.

#### **4.1. VISIÓN.**

La visión es ser reconocidos como parte de la dirección de Recurso Humanos de Oficialía Mayor de Gobierno en la consecución de sus objetivos y mediante el liderazgo en la orientación y administración del talento humano, proporcionando las más vanguardistas técnicas y los servicios necesarios para lograr los más altos estándares de calidad de vida y productividad.

*“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”*

## **4.2. MISIÓN**

El departamento de Recursos Humanos, plenamente identificado con la misión, la visión y los valores institucionales, es la responsable de gestionar el talento humano para la Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente a través del suministro, administración y egreso del personal administrativo y obrero requerido por las aéreas, núcleos y dependencias. De esta manera, persigue contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores, sustentándose en el mejoramiento integral de procesos y en su personal de alta calidad humana y profesional.

La misión del área de Recursos Humanos es apoyar, participar e influir activamente en las operaciones y excelencia de la organización, a través de proveer, integrar, motivar, desarrollar y conservar el talento humano; creando un medio ambiente de trabajo que brinde a su gente una permanente satisfacción, conforme a los valores ético-morales de justicia y equidad de esta institución educativa.

## **5. CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

Antes de cubrir cualquier vacante, se deben desarrollar las siguientes actividades: definición de cada puesto, reclutamiento de los empleados, selección y contratación, además de tener en cuenta los costos que involucran estas actividades.

## **6. RECLUTAMIENTO.**

Es muy importante establecer un proceso formal de reclutamiento que garantice la captación del personal requerido, de acuerdo con los perfiles establecidos para los diversos puestos que la empresa desea cubrir

Existen muchos y diversos medios para reclutar personal, cada uno de ellos con sus respectivas ventajas y desventajas; así mismo, cada uno tendrá un impacto sobre el presupuesto que la institución asigne al área de recursos humanos, por lo cual será necesario determinar el proceso y el costo que se están dispuesto a pagar para llevarlo a cabo. Algunas de las fuentes a las que puede recurrir un empresario en la búsqueda de empleados potenciales son:

- Anuncios públicos fuera de la empresa.
- Escuelas técnicas y universidades.

*“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”*

- Bolsas de trabajo públicas.

El encargado de recursos humanos debe identificar a los candidatos que reúnen los atributos necesarios para ocupar los puestos a medida que estén disponibles.

- I. Para cubrir una vacante o puesto de nueva creación, se realizará el reclutamiento, siempre y cuando se cubra el perfil a través de la Coordinación del Recursos Humanos de la propia Universidad.
- II. El proceso que habrá de utilizarse para la selección de personal, deberán cumplir con los lineamientos establecidos de la Coordinación del Recursos Humanos de la propia Universidad.

## 7. SELECCIÓN

El proceso de selección de personal es un asunto muy delicado que debe ser cuidadosamente planeado y ejecutado, por lo cual es muy importante que se tengan muy claras las herramientas y técnicas que utilizará, así como el costo que implicará el proceso. El proceso de selección incluye una serie de actividades diseñadas para obtener datos relevantes acerca de un candidato en particular. Estas actividades incluyen:

- Solicitud de empleo:
- Entrevistas:
- Exámenes:
- Psicométricos. Pruebas de aptitud, de desarrollo, de habilidad mental, de personalidad, entre otros.
- De conocimientos:
- Investigación de candidatos:

## 8. CONTRATACIÓN

Este es un proceso simple si se toman en cuenta los detalles legales que implica, o bien muy complejo y preocupante cuando éstos se pasan por alto. Antes de entablar una relación laboral con un trabajador, es muy importante conocer todos los compromisos legales que este hecho conlleva. Se recomienda considerar y prever todas las acciones a realizar en cada una de las siguientes áreas:

*“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”*

- Formas de contratación y cláusulas especiales del contrato, duración de los contratos, derechos y obligaciones que contraen tanto el empleador como el trabajador, entre otros.
- Requisitos y prestaciones de ley.
- Una vez que se toma la decisión de contratar a un individuo, es importante que el nuevo empleado reciba una orientación adecuada acerca de la Institución y de su área de trabajo para que su integración sea más rápida.
- La inducción es un factor de gran importancia para la Institución, por lo cual es necesario determinar:
  - Las personas que se encargarán de realizarla.
  - El material de apoyo que se utilizará en el proceso.
  - El momento en que se llevará a cabo.

## **9. CONTRATACION Y NOMBRAMIENTO.**

- I. La contratación de personal y expedición de nombramientos será vigilada y controlada por el Departamento de Recursos Humanos con base en la estructura orgánica autorizada y la disponibilidad de presupuesto.
- II. La decisión final respecto a la contratación de personal será tomada por el Rector de la Universidad.
- III. Al contratar al personal de nuevo ingreso, se firmará un contrato individual por tiempo determinado y se expedirá un nombramiento.
- IV. Al término de la vigencia del contrato individual por tiempo determinado, la Institución podrá contratar a la persona en forma Eventual o de Base.

## **10. DE LA BAJA DE PERSONAL**

- I. Las bajas de personal surtirán efecto a partir de la fecha en que el movimiento haya sido realizado por el Departamento de Recursos Humanos.
- II. El Departamento de Recursos Humanos, solicitará al servidor público que ha sido dado de baja, la identificación oficial y en coordinación del Departamento de Recursos Materiales y

*“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”*

del área que laboro el trabajador se solicitará las herramientas de trabajo y medios de acceso a las instalaciones laborales que le hayan sido entregadas para el desempeño de sus funciones.

## 11. EVALUACIONES DE LOS TRABAJADORES.

La evaluación del rendimiento laboral de los trabajadores es un proceso administrativo a través del cual, en forma sistemática y continua realizada por parte de los jefes inmediatos; se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del colaborador en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios públicos.

La evaluación de los recursos humanos, es un proceso destinado a determinar y comunicar a los trabajadores, la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio, a elaborar planes de mejora. Cuando se realiza adecuadamente la evaluación de personal no solo hacen saber a los trabajadores cuál es su nivel de cumplimiento, sino que influyen en su nivel futuro de esfuerzo y en el desempeño correcto de su trabajo.

Uno de los usos más comunes de las evaluaciones de los trabajadores es la toma de decisiones administrativas sobre promociones, ascensos, despidos y aumentos salariales.

La información obtenida de la evaluación de los trabajadores, sirve también para determinar las necesidades de formación y desarrollo, tanto para el uso individual como de la organización.

Otro uso importante de la evaluación del personal. En este aspecto, se utilizan para comunicar a los trabajadores como están desempeñando sus puestos y proponer los cambios necesarios del comportamiento, actitud, habilidades, o conocimientos.

Es importante para el desarrollo administrativo, conociendo puntos débiles y fuertes del personal, conocer la calidad de cada uno de los trabajadores, requerida para un programa de selección, desarrollo administrativo, definición de funciones y establecimiento de base racional y equitativa para recompensar el desempeño.

Otro uso importante de las evaluaciones al trabajador, es mejorar los resultados. En este aspecto, se utilizan para comunicar a los trabajadores como están desempeñando sus puestos o cargos y, proponer los cambios necesarios del comportamiento, actitud, habilidades, o conocimientos.

*“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”*

## **12. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

I.- El organigrama, puestos y plantilla del personal que labora en el Instituto, únicamente podrán ser modificados por Rectoría, Secretaria Administrativa en coordinación con el departamento de Recursos Humanos.

II.- La Estructura Organizacional del Instituto estará integrada por el organigrama, el tabulador de puestos del Instituto, la plantilla de servidores públicos con el número de ocupantes por puesto, por categoría de puesto y el total de servidores públicos, mismos que deberán contar con la firma de autorización de la Contraloría del Ejecutivo de Tlaxcala.

## **13. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.**

I.- El departamento de Recursos Humanos del Instituto deberá llevar los controles que aseguren la puntualidad y asistencia del personal que labora en él, proporcionando al Secretario Administrativo e los reportes mensuales del personal acreedor al estímulo por puntualidad o descuentos.

II.- El personal que labora en el Instituto deberá registrar, de forma personal, su hora de entrada y salida en el medio de registro de asistencia vigente.

III.- En caso de que el personal requiera salir del Instituto durante el horario de trabajo, deberá solicitar la autorización de su Jefe de Departamento, quien deberá hacerlo del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos de forma escrita.

IV.- Para hacer válidos los permisos de salida relacionados con consultas médicas, deberán contar con el soporte que compruebe la asistencia a la consulta. En el caso de asistir a consulta con médico particular, deberá contarse con la autorización previa de salida de su jefe inmediato.

## **14. DE LA LICENCIA DE TRABAJO**

I.- Por fallecimiento de familiares el personal que labora en el Instituto tendrá derecho, sin importar su antigüedad, a solicitar una licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:

a). Tratándose de padres, hijos o cónyuge tendrán derecho a cinco días de permiso con goce de sueldo.

*“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”*

b). Tratándose de hermanos tendrán derecho a cinco días.

c). Tratándose de los abuelos y padres del cónyuge a un tres de permiso.

II. - Los servidores públicos tendrán por única ocasión, el derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo hasta por cinco días cuando contraigan matrimonio.

III.- Los servidores públicos del género masculino tendrán derecho a gozar de licencia con goce de sueldo el día de nacimiento de sus hijos y el día posterior a éste.

IV.- El personal que labora en el Instituto y que ejerza la custodia legal de los hijos menores hasta de ocho años, para la atención personal de enfermedades de éstos que la ameriten, disfrutarán de licencia con goce de sueldo hasta por cinco días, con base en el comprobante expedido en la consulta por el médico responsable, en donde se precise el tiempo probable de evolución del padecimiento que se haya diagnosticado.

V.- El personal que haya solicitado la licencia de la fracción anterior, deberá hacer entrega del comprobante a su Unidad Administrativa de adscripción, la cual lo turnará a la Oficina de Recursos Humanos.

VI.- El personal que requiera de un mayor número de días para la atención de las enfermedades de los hijos menores, podrá solicitar licencia sin goce de sueldo o en su caso, los días o periodos a que tenga derecho con sueldo.

VII.- El personal que labora en el Instituto, tendrá derecho a solicitar licencia con goce de sueldo, hasta por tres días consecutivos en un mes, sin que exceda de dos veces al año, siendo procedente únicamente de martes a jueves y previa autorización del Jefe Inmediato.

## **15. ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS.**

I.- La Coordinación de Recursos Humanos supervisará y controlará que el personal sea remunerado de acuerdo a las políticas de sueldos y salarios vigentes autorizados por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala.

*“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”*

II.- La aplicación de aumentos de sueldo por promociones, ajustes o méritos deberá ser evaluada por el Rector y Secretario Administrativo.

## **16. PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA REGIÓN PONIENTE.**

1. Los puestos considerados de nivel Mando Medio son: Jefe de Departamento, Coordinador, Jefe de Oficina.
2. Todos y cada uno de los puestos de la Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente deberán estar identificados en la estructura funcional de cada Departamento en el Manual de Organización de estos.
3. Los Perfiles serán elaborados para los puestos autorizados de directivos y mandos medios en la estructura organizacional de la Institución previa solicitud del Titular del Departamento.
4. El Perfil de Puesto debe contener los elementos de competencia necesarios para que una persona pueda desempeñar con eficacia y eficiencia las atribuciones del puesto enunciadas en la Descripción de Puesto correspondiente.
5. El Perfil de Puesto Específico deberá contener los elementos de competencia particulares para las atribuciones del puesto.
6. Todos los términos enunciados en el Perfil de Puesto, correspondientes a Habilidades, Actitudes y Valores, deberán estar definidos en el Manual de Organización de cada área de esta Institución.