

Procedimiento

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

		
Departamento de Recursos Humanos Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos sobre la inducción, el desempeño, el compromiso y la capacitación, correspondientes al personal académico de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra, incluyendo la formación relacionada con el modelo de equidad de género, sistema de gestión de la calidad y sistema de gestión ambiental.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra para la gestión de los recursos humanos, considerando también las actividades de inducción, reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo profesional.

3. POLITICAS 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 "el o la".
- 3.3 El proceso de reclutamiento y selección del personal de la UPMYS deberá ser en todo momento incluyente.

Del proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades

- 3.4 El Responsable de Recursos Humanos asegura que los puestos existentes y vacantes se redacten en lenguaje incluyente y libre de estereotipos de género.
- 3.5 El Responsable de Recursos Humanos establece 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 administrativo vacante dentro de la UPMYS.
- 3.6 La UPMYS expresa en todo momento su compromiso hacia la no discriminación para el acceso al empleo.
- 3.7 La UPMYS asegura un compromiso de reclutamiento y selección congruente con la política de equidad de género y lo comunica a todos los candidatos externos o internos que concursen por las vacantes.
- 3.8 La UPMYS garantiza que, en caso de contratar los servicios de agencias o empresas proveedoras de servicios externos para la búsqueda o contratación del personal, éstas utilicen procedimientos o políticas equivalentes al compromiso de no discriminación y equidad de género.
- 3.9 Los anuncios o convocatorias de puestos vacantes que emita la UPMYS deben reflejar el compromiso con la equidad de género y la igualdad de oportunidades, alentando a hombres y mujeres a calificar para dichas vacantes, sin contener especificaciones como: sexo, edad, buena presencia, particularidades físicas, situación familiar o alguna otra que pudiera originar discriminación.
- 3.10 La UPMYS asegura que los criterios establecidos en cada perfil de puesto son la base del proceso de selección y reclutamiento.
- 3.11 Los candidatos para un puesto deben ser evaluados de la misma forma, con criterios definidos que aseguren la aplicación de exámenes técnicos, de conocimientos o capacidades con la misma batería de pruebas psicométricas o instrumentos de medición para mujeres y hombres.
- 3.12 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.

3.4 Administración de Personal Administrativo

- 3.13 La UPMYS 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.
- 3.14 La UPMYS evalúa el currículum presentado por el candidato sin tomar en cuenta datos ajenos al mérito, a las cualificaciones 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).
- 3.15 Las pruebas médicas preocupacionales, no deberán utilizarse para discriminar; su único propósito es determinar la aptitud del candidato, conforme a sus condiciones psicofísicas para el desempeño de las actividades que se requieren o agentes de riesgo existentes en el puesto.
- 3.16 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.
- 3.17 Sólo cuando la persona haya sido seleccionada para el puesto, se podrá preguntar su estado civil, número de hijas/os o cuestiones de índole familiar, dado que esta información puede repercutir en la determinación de prestaciones específicas.
- 3.18 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de dar de alta al personal administrativo de la institución, solicitando los documentos referidos en el registro Documentación para el expediente personal, asegurando que la descripción y perfil del puesto no incluya criterios discriminatorios, como sexo, edad, estado civil, apariencia, estatura, peso.
- 3.19 La UPMYS 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 plan anual de capacitación que incluya todo el personal, considerando además capacitación en materia de derechos humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades, atención y prevención del cualquier tipo de hostigamiento y prevención e identificación de la violencia contra las mujeres.
- 3.20 Las solicitudes de personal administrativo será de acuerdo a las plazas disponibles en la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra; si existen plazas vacantes la Rectoría junto con la Secretaría Administrativa evalúan el requerimiento, se analiza la disponibilidad presupuestal y en caso de ser viable, la Rectoría autoriza.
- 3.21 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de controlar la asistencia del personal en general a través de Relojos de control digital; en caso de falla en la energía eléctrica se utiliza el Control manual de asistencias o incidencias.
- 3.22 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de aplicar los descuentos correspondientes a faltas y retardos injustificados.
- 3.23 El Departamento de Recursos Humanos verifica para el personal administrativo que la jornada diaria se ajuste al máximo legal permitido.
- 3.24 El Abogado General valida los contratos de acuerdo con la temporalidad determinada por la Rectoría.
- 3.25 El Departamento de Recursos Humanos elabora la nómina de la institución, una vez ingresadas y afectadas las incidencias y la envía en forma impresa a la Secretaría Administrativa para su validación y aprobación correspondiente.
- 3.26 El Departamento de Recursos Humanos determina mediante el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) las aportaciones al IMSS, emitiendo los reportes al Departamento de Recursos Financieros para efectos de pago.
- 3.27 A más tardar en el mes de octubre de cada año la Secretaría Administrativa es responsable de elaborar el cálculo del anteproyecto de presupuesto a ejercer para el año fiscal subsecuente, considerando la plantilla actual y el crecimiento proyectado de la misma.
- 3.28 La Universidad Politécnica del Mar y la Sierra 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 anual.

3.4 Administración de Personal Administrativo

3.29 Se determina la competencia del personal administrativo por medio de la Cédula de Evaluación del desempeño.

Sobre la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal.

3.30 La UPMYS promueve la igualdad de oportunidades asegurando que las imágenes utilizadas para promover sus servicios incluyan a hombres y mujeres de manera equitativa, así como garantizar que esas imágenes no sugieran estereotipos sexistas, culturales o intolerantes con las diferencias que pudieran caracterizar a grupos sociales.

3.31 La UPMYS mediante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales asegura que todo el personal que labora en la UPMYS cuente con los recursos necesarios para hacer su trabajo eficientemente, tales como mobiliario y espacio de trabajo, equipos y medios tecnológicos para el desarrollo de las actividades.

3.32 La UPMYS asegura que el compromiso de igualdad de oportunidades y no discriminación definido en su política de equidad de género, se aplique también para las personas subcontratadas.

3.33 La UPMYS se asegura que las compensaciones, 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 no discriminatorios y establecidos formalmente por la UPMYS para todos los puestos en su reglamento interior de trabajo.

3.34 La UPMYS por medio del Departamento de Recursos Humanos garantiza condiciones justas y equitativas para hombres y mujeres en la composición de liquidaciones y despidos, y ofrece la oportunidad al empleado/a de expresar sus preguntas y dudas relacionadas con las compensaciones y sueldos.

3.35 La UPMYS por medio del Departamento de Recursos Humanos asegura que las descripciones y perfiles del puesto no incluya criterios discriminatorios, como sexo, edad, estado civil, apariencia, estatura, peso, etcétera, utilizando términos incluyentes en la denominación y clasificación profesional o los nombres de los puestos, sin distinciones en masculino o en femenino.

Sobre el proceso de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades.

3.36 La UPMYS aplica procesos transparentes y accesibles de movilidad horizontal y vertical libres de sesgos sexistas o discriminatorios.

3.37 La UPMYS cuenta con mecanismos de evaluación del desempeño del personal objetivos, considerando convocatorias previas para su participación.

3.38 La UPMYS asegura que los mecanismos antes mencionados sean difundidos a todo el personal de forma clara y oportuna.

Sobre la capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal de la UPMYS.

3.39 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de impartir el curso de inducción general al personal de nuevo ingreso incluyendo sin ser limitativo temas relacionados con la institución, con el modelo de equidad de género, con el sistema de gestión de la calidad y con el sistema de gestión ambiental.

3.40 La UPMYS por medio del Departamento de Recursos Humanos determina la capacitación necesaria para el personal en materia de derechos humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral, considerando en todo momento al personal del área de recursos humanos y para Comité para la Igualdad Laboral y no Discriminación.

4. INDICADORES DE ACREDITACIÓN Y/O MEDICIÓN:

Al menos el 70% de expedientes del personal debidamente integrados

3.4 Administración de Personal Administrativo

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
5.1	Interesado o Unidad solicitante	La Rectoría y Secretaría administrativa identifica la necesidad del recurso humano.
5.1.1	Unidad solicitante	Informa mediante el formato Requisición de personal a la Rectoría la necesidad del recurso humano.
5.1.2	Rectoría	Identifica la viabilidad presupuestal y de estructura organizacional junto con la Secretaría Administrativa, considerando en todo caso la política de equidad de género establecida por la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.
5.1.3	Secretaría Administrativa	Considera las necesidades de operación de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra, el mejoramiento continuo de la institución, la satisfacción del usuario, el techo presupuestal autorizado, la estructura y la matrícula correspondiente, para la solicitud del personal.
5.1.4	Departamento de Recursos Humanos	Asegura que las convocatorias de puestos vacantes que emita la UPMYS deben reflejar el compromiso con la equidad de género y la igualdad de oportunidades, alentando a hombres y mujeres a calificar para dichas vacantes, sin contener especificaciones como: sexo, edad, buena presencia, particularidades físicas, situación familiar o alguna otra que pudiera originar discriminación.
5.1.5	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de trabajo y el currículum de los candidatos preseleccionados para revisar la experiencia, los conocimientos y competencias del prospecto.
5.1.6	Departamento de Recursos Humanos	Busca al personal solicitado de acuerdo a los requerimientos de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra para el personal administrativo ; realizando una evaluación de los mejores candidatos encontrados, preseleccionando preferentemente a tres candidatos afines al puesto.
5.1.7	Departamento de Recursos Humanos	Selecciona al personal administrativo y realiza una entrevista para confirmar su experiencia laboral, intereses personales y su alineación con la descripción del puesto.
5.1.8	Departamento de Recursos Humanos	Aplica los exámenes correspondientes; psicométrico, conocimientos (perfil del puesto), personalidad y evalúan los resultados arrojados.
5.1.9	Departamento de Recursos Humanos	Solicita la documentación correspondiente para la contratación de acuerdo al puesto e integra el expediente del trabajador con base en el formato Documentación para expediente personal.
5.1.10	Departamento de Recursos Humanos	Integra el expediente, revisando que los documentos presentados validen y respalden la información curricular.
5.1.11	Departamento de Recursos Humanos	Imparte el curso de inducción general al personal de nuevo ingreso y entrega el reglamento interior de trabajo de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.
5.1.12	Departamento de Recursos Humanos	Realiza, con la autorización de la Rectoría, la entrega recepción del puesto mediante el oficio correspondiente (resguardo) y notifica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la entrega del mobiliario y equipo necesario a su función.
5.2		Evaluación del Desempeño (competencia).

3.4 Administración de Personal Administrativo

5.2.1	Departamento de Recursos Humanos	Asegura que el personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra por medio de la aplicación anual de la Cédula de Evaluación del desempeño correspondiente al personal administrativo, asegurando que los criterios y mecanismos utilizados para dicha evaluación garanticen la no discriminación de los hombres y las mujeres.
5.2.2	Secretaría Administrativa	Utiliza la información de la Cédula de Evaluación del desempeño como un insumo en los procesos internos de desarrollo para promociones y ascensos del personal administrativo.
5.3		Capacitación
5.3.1	Responsables de área	Detectan al menos una vez por año las necesidades de capacitación de acuerdo a las funciones y a los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño.
5.3.2	Unidad solicitante	Acuerda con el Departamento de Recursos Humanos el tipo de curso de capacitación necesario, una vez detectadas las necesidades de capacitación.
5.3.3	Departamento de Recursos Humanos	La UPMYS determina la competencia necesaria (situación ideal) y las necesidades de capacitación del personal (situación actual), como base para el establecimiento del plan anual de capacitación que incluya todo el personal, incluyendo temas en materia de derechos humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades, atención y prevención del cualquier tipo de hostigamiento y prevención e identificación de la violencia contra las mujeres.
5.3.4	Departamento de Recursos Humanos	Documenta y da seguimiento al Plan anual de capacitación, que contempla los cursos relativos a las funciones que desempeña el personal de la UPMYS, con base en los resultados del desempeño del personal.
5.3.5	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.
5.3.6	Departamento de Recursos Humanos	Mantiene todos los registros generados de educación, formación, habilidades y experiencia (desempeño) en cada uno de los expedientes del personal.
5.4		Criterios de promoción y desarrollo profesional
5.4.1	Departamento de Recursos Humanos	Comunica de forma clara, objetiva, transparente y libre de discriminación, la aplicación de los criterios y pautas sobre las promociones, desarrollo y ascensos del personal administrativo.
5.4.2	Departamento de Recursos Humanos	Comunica al personal administrativo, desde su contratación y de manera constante, los criterios de promoción y ascenso.
5.5		Igualdad de oportunidades y compensaciones
5.5.1	Comité de Ética	Realiza una detección de los grupos internos usualmente discriminados en el ámbito laboral por cuestiones ideológicas, culturales, educativas, perspectivas, nivel social, preferencias, creencias, credos, idiomas, nacionalidad.

3.4 Administración de Personal Administrativo

5.5.2	Comité de Ética	Realizan una revisión de las instalaciones de la UPMYS y de los perfiles de puestos, que considere la posibilidad de contratar en el futuro a personas con algún tipo de discapacidad, para fomentar acciones concretas, con perspectiva de género, para la inclusión de personas con algún tipo de discapacidad.
-------	-----------------	---

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

Responsable	Proceso o documento
Departamento de Recursos Humanos	Manual general de organización de la UPMYS
Departamento de Recursos Humanos	Reglamento interior de trabajo de la UPMYS
Comité de Ética	Código de Conducta de la UPMYS
Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Manual de calidad
Secretaría Administrativa	Modelo educativo de Universidades Politécnicas

7. CONTROL DE REGISTROS

Responsable	Registro
Departamento de Recursos Humanos	Documentación para expediente personal
Departamento de Recursos Humanos	Control de incidencias
Departamento de Recursos Humanos	Cédula de Evaluación del desempeño
Departamento de Recursos Humanos	Requisición de personal
Departamento de Recursos Humanos	Plan anual de capacitación

8. GLOSARIO

- 8.1 **Capacitación:** Adquisición, actualización, fortalecimiento y aplicación de los conocimientos para el mejor desarrollo laboral.
- 8.2 **Plan anual de capacitación:** Documento que establece los cursos de capacitación para el personal, el cual debe ser congruente con las funciones que desarrollan, con el modelo de equidad de género, 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.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	Enero de 2021
02			
03			
04			
05			