



Procedimiento

GESTIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

			
Dirección de Recursos Humanos Emitió	Representante del SGC Revisó	Coordinación de ILND Revisó	Rectoría Aprobó

1. Propósito

Establecer los lineamientos sobre la inducción, el desempeño, el compromiso y la capacitación, correspondientes al personal administrativo de la Universidad Politécnica de Tapachula, incluyendo la formación relacionada con el igualdad laboral y no discriminación, sistema de gestión de la calidad y sistema de gestión ambiental.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Universidad Politécnica de Tapachula 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 "el o la".
- 3.3 El proceso de reclutamiento y selección del personal de la UPTap deberá ser en todo momento incluyente.
- 3.4 El Director de Recursos Humanos con el apoyo de la Secretaría Académica y Secretaría Administrativa aseguran que los puestos existentes y vacantes se redacten en lenguaje incluyente y libre de estereotipos de género.
- 3.5 El Director de Recursos Humanos con el apoyo de la Secretaría Académica y Secretaría Administrativa establecen y 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 administrativo vacante dentro de la UPTap.
- 3.6 La Universidad Politécnica de Tapachula expresa en todo momento su compromiso hacia la no discriminación para el acceso al empleo.
- 3.7 La Universidad Politécnica de Tapachula asegura un compromiso de reclutamiento y selección congruente con la política de igualdad laboral y no discriminación y lo comunica a todos los candidatos externos o internos que concursen por las vacantes.
- 3.8 La Universidad Politécnica de Tapachula 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 igualdad laboral y no discriminación.
- 3.9 Los anuncios o convocatorias de puestos vacantes que emita la UPTap deben reflejar el compromiso con la igualdad laboral y no discriminación 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 Universidad Politécnica de Tapachula 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 (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.
- 3.12 La Dirección 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.

- 3.13 La Universidad Politécnica de Tapachula prohíbe de forma explícita solicitar examen de gravidez 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 Universidad Politécnica de Tapachula 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).
- 3.15 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 La Dirección de Recursos Humanos es responsable de dar de alta al personal administrativo de la institución, solicitando los documentos referidos en el *Registro de Personal DRH-RG.03*, asegurando que la descripción y perfil del puesto no incluya criterios discriminatorios, como sexo, edad, estado civil, apariencia, estatura, peso.
- 3.19 La Dirección 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 laboral y no discriminación, igualdad de oportunidades, atención y prevención del cualquier tipo de hostigamiento y prevención e identificación de la violencia contra las mujeres.
- 3.20 La Dirección de Recursos Humanos orienta al personal administrativo para tramitar su alta ante el Servicio de Administración Tributaria, su carta de no antecedentes penales, constancia de no inhabilitación, entre otros trámites.
- 3.21 La Dirección 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 la *Lista de Asistencia DRH-RG.04*.
- 3.22 La Dirección de Recursos Humanos es responsable de aplicar los descuentos correspondientes a faltas y retardos injustificados con base en el *Registro de Incidencias DRH-RG.05* y *Registro de Incidencias con Incapacidad DRH-RG.06*.
- 3.23 La Dirección de Recursos Humanos se asegura que el personal administrativo mantenga activa una cuenta de la misma Institución Bancaria con la que la UPTap realiza la dispersión de nómina, a través de copia de Contrato o copia de la Tarjeta Bancaria.
- 3.24 El Abogado General elabora y valida los contratos por tiempo determinado.
- 3.25 La Dirección de Recursos Humanos elabora la nómina de la institución, una vez ingresadas y afectadas las incidencias y la envía en forma impresa al Secretario Administrativo para su validación y aprobación correspondiente.
- 3.26 El Secretario Administrativo es responsable de turnar la nómina revisada y autorizada al Departamento de Tesorería para su pago.
- 3.27 La Dirección de Recursos Humanos determina mediante el Sistema único de autodeterminación de cuotas (SUA) las aportaciones al IMSS para el personal, emitiendo los reportes al Departamento de Tesorería previa validación de la Secretaría Administrativa para efectos de pago.

- 3.28 La Universidad Politécnica de Tapachula determina la competencia del personal de acuerdo al desempeño de sus funciones, de su productividad y de los resultados obtenidos mediante evaluación a su desempeño semestral (enero – julio) de la *Cédula de Evaluación de Competencia del Personal DRH-RG.01*
- 3.29 La Dirección 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 igualdad laboral y no discriminación, con el sistema de gestión de la calidad y con el sistema de gestión ambiental.
- 3.30 La UPTap 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 Universidad Politécnica de Tapachula mediante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura y el Departamento de Servicios Generales, en la medida de lo posible, asegura que todo el personal que labora en la UPTap cuente con los recursos necesarios para hacer su trabajo eficientemente, tales como mobiliario y espacio de trabajo.
- 3.32 La Universidad Politécnica de Tapachula mediante la Coordinación de Tecnologías, en la medida de lo posible, asegura que todo el personal que labora en la UPTap cuente con los equipos y medios tecnológicos para el desarrollo de las actividades.
- 3.33 La Universidad Politécnica de Tapachula asegura que el compromiso de igualdad de oportunidades y no discriminación definido en su política de igualdad laboral y no discriminación, se aplique también para las personas subcontratadas.
- 3.34 La Universidad Politécnica de Tapachula 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 UPTap para todos los puestos en sus políticas de sueldos y salarios.
- 3.35 La Universidad Politécnica de Tapachula por medio de la Secretaría Administrativa garantiza condiciones justas y equitativas para el personal administrativo en la composición de liquidaciones y despidos, ofreciéndole la oportunidad de expresar sus preguntas y dudas relacionadas con las compensaciones y sueldos.
- 3.36 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos reportar trimestralmente dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que concluya el trimestre, en formato impreso y electrónico sus actividades a la Secretaría Administrativa, mediante el registro *denominado Informe Trimestral DP-RG.02*, adjuntando memoria fotográfica.
- 3.37 Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos conocer los resultados de la *Encuesta de Satisfacción de Servicio SAD SAD-RG.06* aplicada cada seis meses.

4. Indicadores de acreditación y/o medición:

Al menos el 90% de expedientes del personal debidamente integrados

100% de pagos libres de errores

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Interesado/a o Unidad solicitante	La Rectoría, Secretarios y Directores identifican la necesidad del recurso humano.
5.1.1	Unidad solicitante	Informa mediante el formato <i>Requisición de Personal DRH-RG.07</i> 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 igualdad laboral y no discriminación establecida por la Universidad Politécnica de Tapachula.
5.1.3	Secretaría Administrativa	Considera las necesidades de operación de la Universidad Politécnica de Tapachula, 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	Dirección de Recursos Humanos	Integra el expediente, revisando que los documentos presentados validen y respalden la información curricular.
5.1.5	Dirección de Recursos Humanos	Imparte el curso de inducción general al personal de nuevo ingreso y entrega el <i>Manual de Inducción DRH-M.01</i> y el Reglamento Interno de Trabajo solicitando firma de recibido y manteniendo esta evidencia en el expediente del colaborador.
5.2		Evaluación del Desempeño (competencia).
5.2.1	Secretaría Administrativa	Utiliza la información 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 dos veces por año (enero y Julio) 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 DRH-RG.01</i> .
5.3.2	Unidad solicitante	Acuerda con la Dirección de Recursos Humanos el tipo de curso de capacitación necesario, una vez detectadas las necesidades de capacitación.
5.3.3	Dirección de Recursos Humanos	La UPTap determina la competencia necesaria (situación ideal) y las necesidades de capacitación del personal (situación actual), como base para el establecimiento del programa de capacitación que incluya todo el personal, incluyendo temas en materia de derechos humanos, igualdad laboral y no discriminación, igualdad de oportunidades, atención y prevención del cualquier tipo de hostigamiento y prevención e identificación de la violencia contra las mujeres.
5.3.4	Dirección de Recursos	Documenta y da seguimiento al <i>Programa Anual de Capacitación y Desarrollo Docente y Administrativo DRH-RG.02</i> , que contempla los cursos relativos a las

Secuencia	Responsable	Actividades
	Humanos	funciones que desempeña el personal de la UPTap, con base en los resultados del desempeño del personal.
5.3.5	Unidad solicitante	Recaba copia de la constancia de la capacitación para enviarla a la Dirección de Recursos Humanos para integrar esta evidencia al expediente respectivo, al término de cada curso o evento de capacitación.
5.3.6	Dirección 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	Dirección de Recursos Humanos	Comunica al personal, 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 Igualdad laboral y no discriminación	Realiza con el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos la detección de los grupos internos usualmente discriminados en el ámbito laboral por cuestiones ideológicas, culturales, educativas, perspectivas, nivel social, preferencias, creencias, credos, idiomas, nacionalidad mediante el <i>Reporte ejecutivo de Igualdad laboral y no discriminación CEG-RG.06</i> .
5.5.2	Dirección de Servicios Académicos	Realiza anualmente una campaña de sensibilización hacia toda la UPTap para fortalecer el respeto y la tolerancia hacia las diferencias, y en la que se promueva que las personas sean valoradas por su singularidad, talentos y habilidades.
5.5.3	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Servicios Académicos	Realizan una revisión de las instalaciones de la UPTap y de los perfiles de puestos mediante un análisis de factibilidad documentado, que considere la posibilidad de contratar en el futuro a personas con algún tipo de discapacidad mediante la <i>Matriz de Diversidad e Inclusión MEG DRH-RG.08</i> , para fomentar acciones concretas, con perspectiva de género, para la inclusión de personas con algún tipo de discapacidad.
5.6		Administración de la nómina
5.6.1	Dirección de Recursos Humanos	Descarga preferentemente los días 10 y 25 (o hábil anterior) de cada mes las incidencias registradas electrónicamente en el reloj Checador.
5.6.2	Dirección de Recursos Humanos	En caso de existir faltas consulta los <i>Registros de Incidencias DRH-RG.05</i> así como los <i>Registros de Incidencias con Incapacidad DRH-RG.06</i> para determinar las faltas por día o por hora.
5.6.3	Dirección de Recursos Humanos	Integra la información a la tabla en excel para determinar los montos a pagar.
5.6.4	Dirección de Recursos Humanos	Ingresa la información al sistema electrónico de nómina para procesar los datos con el fin de emitir el comprobante fiscal correspondiente.

Secuencia	Responsable	Actividades
5.6.5	Dirección de Recursos Humanos	Emite los recibos de nómina y lista tabular previa autorización del Secretario Administrativo que entrega al Departamento de Tesorería para que realice la dispersión ante el banco.
5.6.6	Dirección 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

6. Documentos de referencia

Código	Proceso o documento
Sin código	Modelo Educativo de Universidades Politécnicas
Sin código	Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Tapachula
Sin código	Plan de Desarrollo Institucional
Sin código, documento externo	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad laboral y no discriminación
Sin código, documento externo	Igualdad laboral y no discriminación: 2012, requisito 4.3.1 Reclutamiento y selección de personal
Sin código, documento externo	Igualdad laboral y no discriminación: 2012, requisito 4.3.2 Capacitación
Sin código, documento externo	Igualdad laboral y no discriminación: 2012, requisito 4.3.3 Desarrollo profesional
Sin código	Reglamento Interior de Trabajo
Sin código	RIPPPA; Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico

7. Control de registros

Código	Registro
CEG-RG.06	Reporte Ejecutivo de Igualdad laboral y no discriminación
DRH-RG.01	Cédula de Evaluación de Competencia del Personal
DRH-RG.02	Programa Anual de Capacitación y Desarrollo Docente y Administrativo
DRH-RG.03	Registro de Personal
DRH-RG.04	Lista de Asistencia
DRH-RG.05	Registro de Incidencias
DRH-RG.06	Registro de Incidencias con Incapacidad
DRH-RG.07	Requisición de Personal
DRH-RG.08	Matriz de Diversidad e Inclusión MEG

DRH-RG.09	Solicitud de empleo
DRH-RG.10	Formato de Asignación Salarial
DRH-RG.11	Registro de Aspirantes para oposición de ascenso
DRH-M.01	Manual de Inducción de la Universidad Politécnica de Tapachula
SAD-RG.06	Encuesta de Satisfacción de Servicio SAD
DP-RG.02	Informe Trimestral

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 Docente y Administrativo:** Documento que establece los cursos de capacitación para el personal, el cual debe ser congruente con las funciones que desarrollan, con la igualdad laboral 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.

9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	12 de junio 2015
02	Pag. 7 y 8	Formatos encaminados a la igualdad laboral y no discriminación	18 de enero 2016
03	DRH-M.01	Actualización de formato	07 de julio 2016
04	Pág. 4, 8	Se eliminó el punto 3.35 que indicaba la elaboración del <i>Informe Mensual DP-RG.01</i> .	09 de febrero 2018
	Pág. 4	Se agregó el punto 3.37.	
	Pág. 7	Se incluyó la <i>NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad laboral y no discriminación</i> como documento de externo de referencia.	
05			
06			