

## Políticas En Materia de Recursos Humanos de la Universidad de Oriente

### ÍNDICE

Glosario de términos

Objetivo y alcance

Fundamento legal

Políticas

#### 1. Glosario de términos

La UNO.- Universidad de Oriente

DNC.- Detección de necesidades de capacitación.

PTRHU03.- Procedimiento de Formación, Competencia y Toma de Conciencia del Personal Docente y Administrativo.

ID.- Identificación para el registro de asistencia.

Nomiplus TA.- Sistema de registro de asistencia.

SITE.- Cuarto de control de servidores informáticos.

#### 2. Objetivo y alcance

**Objetivo:** Establecer y difundir un marco regulatorio que permita implementar mecanismos en materia de Recursos Humanos con el fin de brindar servicios de calidad y cortesía en la Universidad con una visión impulsora de gestión que contribuya al mejoramiento de los servicios que se prestan, así como de promover y propiciar entre el personal valores como la disciplina, responsabilidad, calidad y espíritu de servicio.

**Alcance:** La trascendencia de las presentes políticas es de CARÁCTER OBLIGATORIO para el personal docente y administrativo de la Universidad de Oriente.

#### 3. Fundamento legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán de los municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.

- Artículo 134 de la Ley Federal de Trabajo y las disposiciones específicas en los contratos individuales de trabajo, relacionadas con la obligación del trabajador de cumplir con el control de asistencia de acuerdo a las políticas y disposiciones que establezca la Universidad de Oriente.
- Decreto de creación 628.
- Suplemento 58 al Decreto de creación.
- Reglamento interno.
- Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Universidad de Oriente.

#### **Artículo 1.- Contratación e inducción de personal**

- I. La Rectoría en conjunto con la que corresponda: Dirección Administrativa, Dirección Académica, Dirección de Desarrollo Institucional y Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos o el Jefe(a) del Departamento o Coordinación respectiva, autorizará la contratación del personal administrativo y cuando se trate de personal docente, se sujetará a lo dictaminado por la comisión correspondiente y al reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Universidad de Oriente.
- II. No deberá contratarse ninguna persona que guarde relación de parentesco consanguíneo, por afinidad y civil en línea recta o transversal hasta el tercer grado con docentes o administrativos de la planta laboral actual, bajo ninguna condición, incluyendo tiempos parciales o asimilables a salarios.
- III. Todo personal de nuevo ingreso deberá contar para cotejo con la documentación original y copia requerida para la contratación respectiva, siendo de vital importancia la carta de antecedentes no penales la cual no deberá de exceder de 30 días de expedida.
- IV. La contratación del personal docente y administrativo de nuevo ingreso o reingreso será por un periodo cuatrimestral de prueba, sujetándose la renovación del contrato a la evaluación de desempeño de sus funciones misma que será evaluada por el personal nombrado en la fracción I del presente artículo.
- V. El o la Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos solicitará al Departamento de Recursos Materiales la alta del o la trabajador(a) en los sistemas informáticos que correspondan, así como de solicitar el correo electrónico oficial.

- VI. No deberá contratarse a ninguna persona que haya entablado alguna demanda laboral, civil o mercantil o de cualquier otra índole en contra de la UNO.
- VII. El personal docente y administrativo con contrato vigente deberá actualizar su documentación e información personal al menos una vez al año y de acuerdo a los requerimientos institucionales. Los documentos e información a actualizar serán los señalados en la actividad 2 del procedimiento de contratación de personal docente y administrativo.
- VIII. Inducción: El Departamento de Recursos Humanos en coordinación con los titulares de las Direcciones, los Departamentos y las Coordinaciones de la UNO, llevarán a cabo el proceso de inducción para el personal que le asigne la dirección de su adscripción:
- a) Inducción al puesto: Estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos en conjunto con el jefe(a) del departamento o coordinación asignada por la dirección correspondiente.
  - b) Inducción Institucional: Estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Desarrollo Académico, la inducción consistirá en el recorrido por las instalaciones, coordinaciones y departamentos de la UNO, así como una plática sobre la filosofía, sistema de gestión de calidad y normatividad Institucional.

### Artículo 2.- Capacitación

- I. El Departamento de Recursos Humanos deberá de realizar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC) al personal docente y administrativo de acuerdo al Procedimiento de Formación, Competencia y Toma de Conciencia del Personal Docente y Administrativo (PTRHU03).
- II. Con base al DNC el Departamento de Recursos Humanos elaborará el programa anual de capacitación describiendo en él, los cursos y/o talleres, de capacitación a realizar durante el siguiente año.
- III. El o la Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos deberá rendir a la Dirección Administrativa un informe de las actividades de capacitación realizadas en caso de que existiera.

- IV. El responsable de la capacitación que corresponda deberá planear los cursos, talleres o acciones de capacitación conforme a los lineamientos respectivos con un tiempo máximo de 30 días naturales y se deberá presentar para su aprobación a la dirección respectiva.
- V. Los recursos financieros requeridos para implementar el programa anual de capacitación deberán ser planeados y presupuestados por la Dirección Administrativa, quien a su vez vigilara el cumplimiento de dicho programa.
- VI. Es indispensable que el personal docente y administrativo asista en tiempo y forma a las convocatorias de capacitación de cursos, talleres o módulos de capacitación pues forma parte de la evaluación de desempeño.

#### **Artículo 3.- Evaluación de Desempeño**

- I. El Departamento de Recursos Humanos deberá cerciorarse que se realice la evaluación de desempeño de las funciones por parte de los jefes inmediatos del personal administrativo y en el caso del personal docente se lleva a cabo la evaluación docente cuatrimestral respectiva y recabar la información de los resultados respectivos.
- II. La o el jefe (a) inmediato (a) deberá informar y recabar firma de conformidad de los resultados de la evaluación de desempeño al personal bajo su mando a la brevedad, previa realimentación de la Evaluación.
- III. Es requisito indispensable para la promoción o renovación del contrato del personal de la Universidad haberse realizado la evaluación de desempeño que corresponda.

#### **Artículo 4.- Jornada y Horario de trabajo**

- I. Docentes de tiempo completo: La jornada laboral será de **ocho horas diarias** continuas o discontinuas (turno quebrado), las cuales serán asignadas por la coordinación del programa académico al que se esté adscrito y de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- II. Docentes por horas: El horario para el personal docente por horas será asignado por la coordinación del programa académico al que se esté adscrito y de acuerdo a los requerimientos institucionales.

- III. Personal Administrativo: La jornada laboral será de **ocho horas diarias** continuas o discontinuas (turno quebrado), las cuales será asignada por el departamento o dirección al que se esté adscrito y de acuerdo a los requerimientos institucionales.

**Artículo 5.- Forma de registro de asistencia**

- I. El personal docente de tiempo completo y administrativo deberá realizar el registro tanto en la entrada como su salida de la jornada laboral continua y/o discontinua (turno quebrado) o por horas a devolver.
- II. El personal docente por horas deberá realizar el registro de la entrada y salida de las horas docentes y de tutorías asignadas, en caso de horas docentes y tutorías continuas registrar una sola entrada y salida; y en el caso de horas discontinuas deberá registrar tantas entradas y salidas de las horas docentes asignadas.
- III. El registro se efectuará a través del sistema de asistencia "Nomiplus TA", el cual se encuentra instalado en la estrada del SAID del edificio de docencia y en el Departamento de Recursos Humanos del laboratorio pesado de la Universidad.
- IV. El Departamento de Recursos Humanos deberá entregar el ID y realizar el registro dactilar de la mano del personal docente y administrativo de nuevo ingreso el primer día labores.
- V. Si el personal docente y administrativo no pudiese registrar su asistencia dentro de los 15 minutos posteriores al inicio de sus actividades o registro de salida, este deberá comunicarlo de forma inmediata al jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos mediante oficio o vía electrónica, quienes están facultados para atender y facilitar el registro de entrada y/o salida del personal docente y administrativo para este tipo de motivos.
- VI. El personal docente y administrativo que registre en un horario distinto al asignado por motivos no relacionado con sus funciones y/o actividades deberá solicitarlo al jefe inmediato con copia al Departamento de Recursos Humanos mediante oficio con 24 horas de anticipación, dicha solicitud será analizada y se responderá por el mismo medio al personal involucrado.

- VII. Si el sistema de registro de asistencia "Nomiplus TA", no funcionara por falla en el suministro de energía eléctrica o por cualquier otra causa, será necesario que el personal docente y administrativo registre su asistencia firmando una lista provisional de asistencia, la cual estará disponible en la recepción de cada edificio (edificio de docencia en el área de cubículos y laboratorio pesado en la Departamento de Recursos Humanos). Así mismo se registrá de acuerdo al inciso V.
- VIII. De no cumplir con las clausulas I, II, V y VI del presente artículo, la Dirección de adscripción correspondiente o el Departamento de Recursos Humanos le notificará mediante oficio administrativo la sanción respectiva.
- IX. La(s) tarjetas de registro de asistencia serán revisas y firmadas de visto bueno por el jefe (a) inmediato de la oficina, departamento y/o coordinación y dirección al que corresponda.

#### Artículo 6.- De la Puntualidad y Asistencia

- I. Cuando el registro de la entrada del personal docente y administrativo excede de los 15 minutos de tolerancia de su horario asignado, se considerará como **retardo**, la acumulación de 3 **retardos en el periodo de corte del sistema de asistencia se hará acreedor(a) al descuento de la jornada laboral** y para el personal docente de asignatura se procederá al descuento de la hora respectiva, salvo a indicaciones por escrito de la dirección al que este adscrito.
- II. Cuando el registro de entrada del personal docente de tiempo completo, de asignatura y administrativo exceda de 30 minutos de su horario asignado será considerada como **inasistencia, aplicará el respectivo descuento de la jornada laboral en el periodo de corte del sistema de asistencia, salvo indicaciones por escrito de la Dirección a la que este adscrito.**
- III. Cuando el personal docente de tiempo completo, docente de asignatura y personal administrativo no se presente a laborar, es su responsabilidad dar aviso a la brevedad a su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, y posteriormente presentará su **justificación comprobatoria autorizada que respalde su ausencia en las siguientes 24 horas, en caso contrario se aplicará el descuento respectivo de la jornada laboral en el periodo de corte del sistema de asistencia que corresponda.**

- IV. Se considera como justificación lo siguiente:
- a. Documento de asignación de comisión oficial expedidas por la Dirección académica, Dirección Administrativa y/o Dirección de Desarrollo institucional, para que posteriormente entregue a la brevedad posible el reporte y/o constancia de la comisión.
  - b. Constancia Medica expedida exclusivamente por el Instituto Mexicano del Seguro Social, quien es la institución que nos brinda la prestación medica, la incapacidad deberá entregarse al Departamento de Recursos Humanos en cuanto sea posible por el colaborador(a).
  - c. Receta médica o constancia de cita médica expedida por el Instituto Mexicano de Seguro Social, la cual solo justifica parcialmente la jornada laboral hasta 2 horas ausencia para el personal docente de tiempo completo y administrativos. En el caso de los Docentes de Asignatura la justificación será receta media de alguna institución de salud pública o particular. En ambos casos se deberá entregar en un lapso posterior de 24 horas al Departamento de Recursos Humanos.
  - d. Permiso autorizado por el jefe inmediato o dirección de adscripción sin goce de sueldo será el mediante el oficio respectivo, dicho permiso se entrega al Departamento de Recursos Humanos con al menos 24 horas de anticipación.
  - e. Permiso autorizado con goce de sueldo mediante la reposición de horas deberá de presentarse por escrito con el visto bueno o autorizado por el jefe(a) inmediato o la dirección de adscripción respectiva al Departamento De Recursos Humanos con al menos 24 horas de anticipación.
- V. Cuando no se presente a laborar el personal docente y administrativo, sin tener motivo ni contar con un documento probatorio que respalde su ausencia, incurre en una conducta irregular que se sancionaran con descuento en sueldos que se aplicará en el periodo de corte del sistema de asistencia respectivo o de acuerdo a lo que indique la dirección al que este adscrito.
- VI. En los casos de abandono de labores por parte del personal docente de tiempo completo, docentes de asignatura y personal administrativo se procederá a elaborar un Acta de Constancia de Hechos, con dos testigos y de ser posible con la presencia del docente o colaborador (personal Administrativo), en la cual las sanciones pueden ser descuento de la jornada laboral, descuento de la(s) horas en el caso de los docentes de asignatura, suspensión provisional de labores hasta la rescisión del contrato en caso de reincidencia.
- VII. Los periodo de corte del sistema de asistencia para efectos de las fracciones I, II, III, IV, V y VI son del día 26 del mes anterior al día 10 del mes siguiente y del día 11 al 25 del presente mes.

### Artículo 7.- Licencias

El otorgamiento de Licencias para el personal docente y administrativo se sujetara al análisis y autorización de las direcciones respectivas y será de acuerdo a las siguientes situaciones:

- I. Por fallecimiento de familiares el personal docente y administrativo tendrá derecho, sin importar su antigüedad y sin perjuicio de sus emolumentos, a faltar a sus labores con goce de sueldo en los siguientes casos:
  - a. Tratándose de padres, hijos o cónyuge tendrá derecho a tres días de permiso.
  - b. Tratándose de hermanos tendrán derecho a dos días.
  - c. Tratándose de los abuelos y padres del cónyuge un día de permiso.
- II. El personal docente y administrativo tendrá, derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo por primera y única vez, hasta por cinco días hábiles cuanto contraiga matrimonio.
- III. El personal docente y administrativo del género masculino tendrá derecho a gozar de licencia con goce de sueldo siempre que sea día hábil laboral, el día en que nazca su hijo (a) y el día posterior a este.
- IV. Periodo de Lactancia: El personal docente y administrativo del género femenino tendrá derecho a gozar de una hora de lactancia a mitad de su jornada laboral y en caso de requerir la hora de lactancia en horario distinto al señalado deberá dirigir un oficio a la dirección de su adscripción, el periodo de lactancia a comprende dos meses a partir de la reincorporarse a sus actividades laborales después de haber finalizado su incapacidad maternal.
- V. Para que puedan otorgarse las licencias del presente artículo deberán satisfacer los requisitos siguientes:
  - a. Para las fracciones I y III deberán presentar a la dirección respetiva la solicitud escrita de la licencia de forma inmediata al reincorporarse a sus labores de acuerdo a la situación.
  - b. Para las fracciones II y IV deberán presentar por escrito la solicitud a la dirección respectiva cuando menos con 3 días de anticipación a que inicie la licencia.

**Artículo 8.- De las Prestaciones**

- I. Es responsabilidad del personal docente y administrativo realizar los trámites de afiliación al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán y ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para ejercer la prestación de seguridad social correspondiente.

**Artículo 9.- De la Nomina**

- I. El tipo de pago será por medio electrónico o cheque.
- II. El tipo de pago en cheque será para:
  - a. El personal de nuevo ingreso.
  - b. Reincorporaciones de los de personal docente y administrativo.
  - c. Cuando lo solicite la o el Director(a) Administrativo(a).
  - d. Lo señalado en la fracción VI del presente artículo.
- III. El tipo de pago por medio electrónico se hará al personal docente y administrativo una vez que el Departamento de Recursos Humanos entregue la tarjeta de nomina respectiva, previa firma de solicitud del personal de ingreso o reincorporaciones para el contrato de adhesión Bancaria.
- IV. El pago de la nomina deberá realizarse al menos con quince días naturales al pago anterior y en caso de cumplirse los 15 días naturales en día inhábil sábado, domingo o inhábil señalado por la autoridad competente, se pagará el día hábil inmediato anterior.
- V. Es obligación del personal docente y administrativo pasar al Departamento de Recursos Humanos para firmar el recibo de nomina los días hábiles de pago quincenal.
- VI. Al no cumplir con lo dispuesto en la fracción V del presente artículo, se suspenderá el pago electrónico de la nomina siguiente quincena y se le expedirá el cheque respectivo al personal docente y/o administrativo.



**Artículo 10.- De las Vacaciones**

- I. El personal docente y administrativo disfrutará de 2 periodos vacacionales al año, de 10 días laborales cada uno y estará sujeto previa autorización del jefe inmediato del Departamento o Coordinación. Deberá haber un mínimo de 4 meses entre periodos vacacionales. Los periodos vacacionales serán en función de los requerimientos Institucionales y/o calendario escolar de la Universidad de Oriente.
- II. En ningún caso se pagara al personal docente y administrativo que labore en periodo vacacional, doble sueldo.
- III. Los periodos vacacionales no podrán compensarse con remuneración ni tampoco serán acumulables unas con otras y deberán ser disfrutados en el año vigente.
- IV. Antes del inicio del periodo vacacional el Departamento de Recursos Humanos notificara vía correo electrónico al personal docente y administrativo que tenga derecho a disfrutar del periodo vacacional.
- V. Los periodos vacacionales no podrán estar ligados a días de permiso, ni al inicio o termino de licencias por asuntos particulares, teniendo entre estos al menos 7 días naturales.

**Artículo 11.-Baja de personal**

- I. Los movimientos de baja del personal en caso de ser voluntaria la o el trabajador deberá presentar a la dirección respectiva por escrito su carta de **renuncia voluntaria**; y el caso de **bajas de personal justificadas se deberá elaborar previamente el acta administrativa en el que se haga constar el objeto de la diligencia y deberán intervenir dos testigos a quienes les conste los hechos o que proporcionen datos o informes relativos a las irregularidades del la o el trabajador.**
- II. El Jefe de Departamento de Recursos Humanos solicitará al personal de baja todas las identificaciones oficiales, cerciorándose que las herramientas de trabajo y medios de acceso a las instalaciones laborales que se le hayan proporcionado para el desempeño de sus funciones, hayan sido entregadas a las áreas encargadas y solicitar al almacén la cancelación del resguardo respectivo por escrito y con firmas de recibido.

- III. El jefe de Departamento de Recursos Humanos solicitará la baja a los accesos de los sistemas informáticos así como de la cuenta de correo electrónico oficial a la brevedad y por escrito.

#### **Artículo 12.- De las Formalidades**

- I. El personal administrativo y académico administrativo con categoría de Auxiliar; y personal de Mantenimiento con la categoría de Asistente de Servicios de Mantenimiento recibirán en calidad de uniforme de la UNO tres prendas como instrumento de trabajo por lo que deberán cuidarlas y mantenerlas en óptimas condiciones hasta la entrega de nuevas prendas en caso de no conservarlas en óptimas condiciones ( contemplando el desgaste por uso), se les hará el cargo correspondiente vía nomina, equivalente al último costo de compra. Para los auxiliares se entregará en el primer semestre de cada año tres filipinas y para los asistentes de servicios de mantenimiento se entregaran tres prendas tipo playera polo, dos pantalones de mezclilla, un par de botas y una gorra al inicio y primer semestre de cada año.
- II. El personal docente y administrativo de LA UNO se presentara a sus labores en la medida de sus posibilidades con vestimenta adecuada y decorosa para preservar la imagen Institucional y valores de la "UNO".
- III. El personal docente y administrativo se dirigirá en forma cortés, amable y en buen lenguaje a sus compañeras y compañeros, superiores, estudiantes y público en general.
- IV. El personal docente y administrativo que asista a sus labores en estado embriaguez, aliento alcohólico o bajo el efecto de alguna droga o enervante será sancionado de acuerdo a la legislación respectiva.

#### **Artículo.- 13 Cumplimiento**

- I. El seguimiento y verificación del cumplimiento de las presentes políticas está a cargo del titular de la Universidad de Oriente.

#### **Artículo.- 14 Transitorios.**

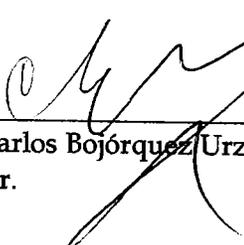
- I. Las presentes Políticas en Materia de Recurso Humanos de la Universidad de Oriente entraran en vigor el día siguiente de su publicación en la página Web de la Universidad.

- II. Quedan sin efecto las políticas lineamientos y criterios administrativos que al respecto se hayan emitido con anterioridad o que se opongan a estas.

### AUTORIZÓ

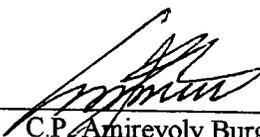
Con fundamento en lo dispuesto en el capítulo IV, artículo 18, fracción VI del decreto de creación y del Capítulo segundo artículo 10, fracción VI del Reglamento interior, se expide el presente documento de **Políticas en Materia de Recursos Humanos de la Universidad de Oriente**, para la observancia y aplicación del personal que conforman su Estructura Orgánica.

Se firma, se publique y circule para su conocimiento y debido cumplimiento, en la ciudad de Valladolid, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, a partir del día siete del mes Enero del Año Dos Mil Dieciséis.

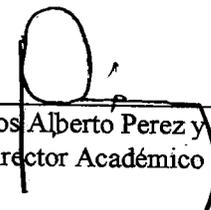


Dr. Carlos Bojórquez Urzaiz  
Rector.

### Enterados:



C.P. Amireyoly Burgos Aguilar  
Directora Administrativa



Dr. Carlos Alberto Perez y Perez  
Director Académico



Antrop. Rodrigo Ernesto Ordoñez Sosa  
Director de Desarrollo Institucional