

POLÍTICAS DE PERSONAL

Introducción

Las organizaciones alcanzan el éxito a través de la combinación eficaz y eficiente de sus recursos, siendo el elemento humano el más importante de ellos. Por tal razón, el proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación, Permanencia y Promoción de personal es determinante. La Universidad como organización, al asumir el compromiso de promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, se convierte en un espacio en el que tanto al Personal Académico, como el Administrativo se aseguran las condiciones para trabajar y desarrollarse en condiciones de respeto irrestricto, equitativas, no discriminatorias y de libertad Laboral y Sindical.

Objetivo

El establecimiento de las políticas de personal tienen como objeto asegurar que en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, la gestión o incorporación de capital humano sea acorde con los fines institucionales y en el marco de la normativa aplicable, proporcionar en tiempo y forma los servicios y las prestaciones que le corresponden bajo los criterios de transparencia, racionalidad presupuestal, equidad de género, inclusión y calidad.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convenio 100 sobre igualdad de remuneración, OIT, 1951
- Convenio 111 sobre la discriminación (empleo y ocupación), OIT, 1958
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, ONU, 1966
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, ONU, 1979
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém do Pará), OEA, 1994
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ONU, 2006
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de las Personas con Discapacidad
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2009. Que establece los requisitos para la certificación de las prácticas para la igualdad laboral entre mujeres y hombres

POLÍTICAS DE PERSONAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
- Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
- Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
- Reglamento de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y la Asociación de Personal Académico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y el Sindicato Independiente de Trabajadores no Académicos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Disposiciones Generales

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracciones II y IV del Estatuto Orgánico serán principios rectores de la Política de Gestión Laboral de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla:

- *Igualdad de oportunidades para el ingreso a la Universidad, sin discriminación alguna por razones socioeconómicas, ideológicas, políticas, religiosas, étnicas o de nacionalidad, edad o sexo, para todas aquellas personas que, cumpliendo los requisitos académicos estipulados, soliciten integrarse a sus programas de enseñanza, de investigación y de extensión académica y difusión cultural en calidad de (...), profesores o investigadores.*
- *Condiciones (...)de trabajo que aseguren la adecuada realización de las tareas académicas de (...), profesores e investigadores y las labores administrativas y técnicas de sus trabajadores.*
- *La observancia de los Derechos y Obligaciones pactadas en los Contratos Colectivos de Trabajo suscrito entre la Universidad, el ASPABUAP y el SITBUAP*

Reclutamiento y Selección

El reclutamiento y selección del personal docente y administrativo se sujetará, respectivamente, a lo establecido en el Estatuto Orgánico, en el Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico y Reglamento de Admisión y Promoción del Personal No Académico y observarse adicionalmente las siguientes disposiciones.

POLÍTICAS DE PERSONAL

1. Deberá omitirse el examen de gravidez como requisito de selección o ingreso; el despido o coacción de renuncia por embarazo, cambio de estado civil o por tener bajo cuidado a familiares dependientes.
2. La Edad Máxima de ingreso es 55 años, de conformidad con la descripción de puestos, cubriendo las competencias y requerimientos personales establecidos, especialmente de salud, debidamente avalados por certificado médico.
3. La Edad Mínima de ingreso es 18 años, observando lo establecido en los Artículos 22 y 23 de la Ley Federal del Trabajo.
4. Todo el personal de nuevo ingreso deberá cumplir con los requisitos establecidos en el proceso de reclutamiento y selección de la Dirección de Recursos Humanos.

Contratación

5. La autorización para contratar al personal académico y administrativo de la Universidad es facultad exclusiva del Rector.
6. Los salarios se asignarán de conformidad con lo establecido en el Tabulador Institucional que es el documento que contiene la lista de categorías y salarios correspondientes.
7. Los periodos de contratación son: enero y julio para la plantilla administrativa, y en el caso del personal académico es diciembre, mayo, agosto o aquellos que determine la Rectoría.
8. Toda contratación o recontractación individual, deberá observar los requisitos establecidos por la normatividad universitaria vigente; serán obligatorios los documentos para la integración del expediente y el acuerdo o autorización de contratación; los requerimientos establecidos en las descripciones de puestos y dada la naturaleza de la plaza, el examen psicométrico y/o de oposición y el Contrato Individual de Trabajo.
9. Si el/la trabajador/a fuera acreedor a pagos por dos o más obligaciones, se concentrarán las mismas en un solo ID, prevaleciendo los beneficios y el ID como trabajador/a de la nómina institucional, lo cual permite a la Universidad cumplir correctamente con las obligaciones fiscales como retenedor de sueldos y salarios; por extensión, ningún trabajador/a podrá ocupar simultáneamente dos nóminas diferentes que generan y otorgan beneficios diferentes.

POLÍTICAS DE PERSONAL

10. El personal de nuevo ingreso, contratado para trabajar en alguna dependencia externa al Municipio de Puebla y zona conurbada, deberá presentar su afiliación o pre afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social, debido a que será incorporado al régimen de beneficios y prestaciones de dicha Institución de Seguridad Social.
11. La contratación del personal que cubre incidencias tales como permisos contractuales e incapacidades, será durante días hábiles, de conformidad con el calendario oficial, por lo que los periodos vacacionales y días de descanso obligatorio no se consideran para tal efecto.
12. La jubilación del/la trabajador/a en plazas académicas y administrativas no podrán considerarse como vacantes. En caso de fallecimiento y cuando no se genere una pensión derivada, se sujetará a las necesidades de la Institución.
13. Se ajustará la Fecha Inicio de la contratación, de conformidad al ingreso real del/la trabajador/a.

Contratación Familiar

14. Se evitará contratar personal con parentesco consanguíneo, por afinidad (un cónyuge y los parientes del otro consorte) o civil (adoptante y el adoptado), en la misma dependencia o centro de trabajo.

Contratación Internacional

15. Se observará el procedimiento establecido por la Universidad a través de la Oficina del Abogado General.

Administración de la Plantilla Laboral

Bajas

16. Las bajas de personal para ser ejecutadas, deberán ser emitidas por la Oficina del Abogado General; la DRH también las podrá ejecutar si media la renuncia expresa del trabajador, lo cual deberá ser comunicado a la Oficina del Abogado General.

Cambio de Adscripción

POLÍTICAS DE PERSONAL

17. La DRH autorizará los cambios de adscripción, con todo y plaza o permuta, siempre y cuando se cuente por escrito con el visto bueno de los directores y personal involucrado, informando de la resolución a la Secretaría General, la Oficina del Abogado General, la Contraloría General y partes involucradas.

Faltas del Personal Académico

18. La Unidad Académica deberá reportar quincenalmente a la DRH las faltas del personal académico, señalando con claridad las fechas y las unidades de tiempo a descontar: horas o días; se deberá computar para tal efecto la actividad frente a grupo y las actividades complementarias asignadas, incumplidas.

- Para apoyar este rubro, se contará con los resultados del PIEVA.

Incapacidades

19. Las incapacidades deberán ser expedidas por el Hospital Universitario de Puebla o en su caso por el Instituto Mexicano del Seguro Social, y entregadas en el Departamento de Recursos Humanos Área de la Salud.

Permisos o Licencias Sin Goce de Salario (PSGS)

20. Para gozar de un PSGS se requiere ser personal docente o administrativo definitivo y no tener adeudos que le sean descontados vía nómina, o bien ser beneficiario de algún apoyo económico avalado por la Institución.

21. El PSGS será como máximo de un año; para poder recibir un nuevo PSGS deberá haber laborado ininterrumpidamente, por lo menos el mismo tiempo del PSGS.

22. La reincorporación del personal con PSGS, no se autorizará con fecha de inicio o durante periodos vacacionales, por lo cual su término deberá ajustarse a los periodos del calendario escolar, para garantizar que al reincorporarse cuente con la carga laboral o académica correspondiente.

- En el caso del personal académico, cuyo periodo de PSGS es por uno o más periodos escolares, la DRH verificará que el profesor tenga asignada carga académica para el periodo de reincorporación.

23. La fecha de Reincorporación del personal será a partir de la notificación oficial de su aceptación, por parte de la DRH.

POLÍTICAS DE PERSONAL

24. La extemporaneidad en la reincorporación del PSGS, será computada como días no laborados o faltas. La extemporaneidad mayor a cuatro días, será notificada por escrito a la Oficina del Abogado General y a la Dependencia a través de la DRH.
25. La DRH realizará el trámite administrativo de las suplencias por PSGS, en caso de que correspondan.

Reingresos

26. Para que una persona pueda reingresar a la Universidad, se considerará lo siguiente:

- Haber presentado renuncia por escrito ante la Oficina del Abogado General o la DRH o bien no haber recibido autorización de recontractación.
- Si media entre la fecha de la baja y la reincorporación un tiempo mayor a un año, se considerará como de nuevo ingreso, es decir pierde la antigüedad anterior.
- Haber recibido finiquito de relación laboral con la Institución, se considerará como de nuevo ingreso.

27. Se permitirá reingresar sólo a las personas que se dieron de baja por alguna de las siguientes causas:

- Cambio de residencia
- Fallecimiento de algún familiar de primer grado
- Otro empleo
- Problemas de horario
- Problemas de salud
- Problemas personales
- Realización de estudios
- Terminación de contrato

28. No podrá reingresar la persona que se haya dado de baja por alguna de las siguientes causas:

- Abandono de trabajo, dictaminado por la autoridad competente
- Ausentismo

POLÍTICAS DE PERSONAL

- Cuando el trabajador haya recibido una amonestación, extrañamiento o rescisión de su contratación individual sin responsabilidad para la Institución

Registro de Asistencia

29. Todo el personal académico, médico residente y administrativo de conformidad al tabulador vigente, deberá registrar su asistencia. En el caso del personal de confianza el registro queda sujeto a la determinación del titular.
30. El personal administrativo de base, deberá registrar su asistencia en cualquier medio mecánico o electrónico establecido por la dependencia, para la aplicación de las prestaciones contractuales.
31. Las unidades académicas y administrativas deberán remitir a la DRH, los registros de asistencia el día hábil posterior al término de cada quincena, a más tardar a las 14:00 horas. En el caso de las foráneas, lo harán a más tardar el segundo día hábil en el mismo horario. De no cumplirse lo anterior, será notificado a la Oficina del Abogado General.
32. Es obligación del/la trabajador/a registrar su entrada y salida, aun cuando no correspondan con el horario establecido; el registro de entrada lo/la salvaguarda de cualquier contingencia que ponga en riesgo su salud, dentro o fuera de las instalaciones universitarias, obligando a la Institución a cubrir los accidentes de trabajo conforme a la Ley; y la salida, es evidencia legal de la jornada laboral cubierta.
33. Si la entrada extemporánea o la salida anticipada se debe a encargo o comisión solicitada por la autoridad competente, ésta deberá informar a la DRH por oficio de la incidencia, anexando la evidencia, a más tardar el día de entrega de los registros de asistencia inmediato al evento, para no afectar el salario del/la trabajador/a.
34. Podrán ser consideradas como justificantes de no registro de asistencia, para la no afectación del salario y prestaciones, las notificadas con evidencia, por la autoridad competente a la DRH, en los siguientes casos:
 - Asistir a capacitación durante la jornada de trabajo, autorizada por la Dependencia
 - Cualquier incidencia no imputable al personal y si a la Institución
 - Fallas en el reloj checador, con afectación general y no solo a un/a trabajador/a en particular

POLÍTICAS DE PERSONAL

- Notificación de la pérdida del registro de asistencia a la Oficina del Abogado General.
 - Problemas de salud del/la trabajador/a o hijo/a menor que requiere atención de Urgencia
35. Los permisos con goce de salario del personal de jornada acumulada o turno nocturno, tendrán que ser solicitados por cada turno o días involucrados.
36. La recepción de las justificaciones no deberá exceder de dos quincenas contadas a partir del evento, de lo contrario no procederán.

Beca Educativa

37. Para recibir la beca educativa, el personal administrativo de base deberá registrar su asistencia en cualquier medio mecánico o electrónico establecido por la dependencia, observando lo dispuesto en el Reglamento de Puntualidad y Asistencia para el Personal No Académico de la BUAP.
38. En el caso de que el personal haya disfrutado de uno a tres días adicionales en un mes que coincida con periodo vacacional, o de uno a cinco días adicionales en un mes normal, recibirá sólo la parte proporcional de la beca educativa.

Días de Descanso Obligatorio

39. Para efecto de pago, se diferenciarán los días de descanso obligatorio o días festivos contemplados en la LFT y CCT, de los días no laborables otorgados por Rectoría a petición de los sindicatos; en el caso de los segundos se cubrirán como jornada adicional.
40. En el caso de las jornadas acumuladas que coincidan con un día festivo o no laborable otorgado por Rectoría, el personal recibirá el pago normal, debido a la naturaleza de su contratación.
41. Sólo personal formante, excepto el HUP, podrá cubrir un día festivo o no laborable otorgado por Rectoría, percibirá el equivalente a la jornada o turno laborado.
42. Cuando se trata del turno nocturno, si el día festivo coincide con la entrada se paga de 21:00 a 24:00 horas como festivo y de 00:01 a 07:00 horas como jornada o turno normal laborado; si la salida coincide con el día festivo, se paga de 21:00 a 24:00 horas como jornada o turno normal laborado y de 00:01 a 07:00 horas como día festivo.

Jornadas o Turnos Complementarios

POLÍTICAS DE PERSONAL

43. Sólo se autorizará al personal operativo del HUP, laborar adicionalmente hasta cuatro turnos o jornadas complementarias o su equivalente, por quincena.

Primas Sabatinas y Dominicales

44. En el caso de las jornadas acumuladas de sábado, domingo y un día entre semana, el trabajador recibirá el pago de una prima sabatina y una dominical.

Vacaciones y Prima Vacacional

45. El personal sujeto al CCT, recibirá el pago de vacaciones de forma proporcional de acuerdo al calendario oficial establecido para tal efecto. La prima vacacional se otorgará al personal con base en lo establecido en los CCT.

Evaluación del desempeño del personal

46. El personal será evaluado a través de los diferentes programas y/o reglamentos establecidos para tal finalidad con el objeto de incentivar el ejercicio docente, la investigación y la eficiencia administrativa en su caso.