



LINEAMIENTOS GENERALES DE RECURSOS HUMANOS DE LA UTLB

[Handwritten signature]



Considerandos

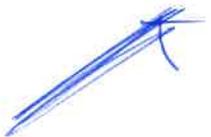
La Universidad Tecnológica Laja Bajío es un organismo público descentralizado de Gobierno del Estado de Guanajuato, la cual, inicia sus operaciones el 15 de agosto del 2014.

Misión: "Somos una universidad pública que garantiza una educación técnica, profesional y multicultural formando personas competitivas, innovadoras y líderes con compromiso social, una visión sustentable y tecnológica, fomentando la productividad, mediante servicios educativos y externos de calidad proporcionados por personas comprometido y calificado".

Visión: "Ser una institución educativa con reconocimiento internacional que promueve la multiculturalidad, formando egresados competitivos, emprendedores y con responsabilidad social, capaces de generar conocimiento productividad en beneficio de la sociedad".

Nuestros Valores son los siguientes:

- Honestidad
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Humildad
- Integridad
- Responsabilidad.



Título I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente documento tiene como objetivo marcar lineamientos a seguir, al incorporar personas en las diversas áreas de la Universidad y proporcionar los elementos normativos que orienten su conducta hacia su desarrollo profesional, siendo un vínculo entre la Universidad y los colaboradores, donde la comunicación interna juega un papel fundamental en la motivación del equipo.

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de aplicación general a todos los colaboradores que formar parte de la Universidad Tecnológica Laja Bajío, sin distinción de la posición o puesto que ocupen en la institución, con la finalidad de aplicar prácticas sanas y apegadas a los principios éticos de Gobierno del Estado.

Artículo 3. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.

Artículo 4. Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. **UTLB:** La Universidad Tecnológica Laja Bajío.
- II. **Dirección General de Recursos Humanos (DGRH):** La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Gobierno del Estado de Guanajuato.
- III. **Área de Recursos Humanos:** Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Tecnológica Laja Bajío.
- IV. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica Laja Bajío.
- V. **Proceso de reclutamiento, selección y promoción de personal:** Proceso interno de la Universidad Tecnológica Laja Bajío para dotar de personal calificado para el logro de su objeto.
- VI. **Colaboradores de la Universidad:** Todo aquel personal que labore dentro de la Universidad Tecnológica Laja Bajío.
- VII. **Expediente Único de Personal:** Expediente de cada colaborador, integrado por comprobantes de formación profesional y datos personales.
- VIII. **DNC:** Detección de necesidades de capacitación.
- IX. **Indemnización constitucional:** El pago a los trabajadores por concepto de despido.



Título II De la Estructura Organizacional

Artículo 5. El área de Recursos Humanos de la UTLB, previo a ingresar ante la DGRH una solicitud de modificación de estructura, deberán llevar a cabo un análisis estructural de sus procesos operativos, tomando en consideración la normativa aplicable, a efecto de soportar y justificar su petición.

Artículo 6. Las modificaciones de las descripciones y perfiles de puestos que deriven de cualquier cambio en las estructuras, deberán ser tramitadas a través del procedimiento que defina la DGRH en los criterios que al efecto publique en la página electrónica.

Título III Ingreso del Personal

Artículo 7. El proceso de ingreso, tiene por objeto atender las necesidades de recursos humanos de la permitiendo la selección del personal calificado, con orientación al servicio, apego a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

Artículo 8. El procedimiento de ingreso del personal, es responsabilidad del área de Recursos Humanos de la UTLB, incluye todas las vacantes excepto Rector.

Artículo 9. El proceso de reclutamiento, promoción y selección de personal, es transparente e incluyente en cada una de sus fases y etapas.

Artículo 10. El proceso de reclutamiento, promoción y selección de personal, inicia con la solicitud de requisición del personal del departamento donde se encuentre la vacante y entregar la requisición al área de Recursos Humanos.

Artículo 11. Es atribución del área de Recursos Humanos solicitar la validación de suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración y Finanzas, para continuar con el proceso.

Artículo 12. El área de Recursos Humanos, tiene la atribución de notificar a los colaboradores de la UTLB, mediante correo electrónico la vacante y sus características, para que notifiquen al área de Recursos Humanos su interés de participar.

Artículo 13. El área de Recursos Humano solicita a la Dirección de Vinculación, la publicación de las vacantes en las distintas plataformas de comunicación con las que cuenta la UTLB, apegado a lo establecido en el artículo 8 de estos lineamientos.

JyR





Universidad Tecnológica Laja Bajío
BILINGUAL INTERNACIONAL SUSTAINABLE

Artículo 14. El área de Recursos Humanos cuenta con un banco de talentos, que está conformado por las personas interesadas en formar parte de la UTLB.

Artículo 15. El proceso de reclutamiento, promoción y selección de personal requiere de al menos tres candidatos para concursar la vacante, en caso contrario, se declara desierta en la primera etapa, para posteriormente, realizar nuevamente el proceso, en el que no necesariamente debe haber tres participantes.

Artículo 16. El candidato pasa por tres etapas donde se le realizan entrevista de trabajo con el área de Recursos Humanos, área solicitante y exámenes diagnósticos.

Artículo 17. El área de Recursos Humanos emite un dictamen concentrando los resultados de las etapas de entrevista de trabajo con el área de Recursos Humanos, área solicitante y exámenes diagnóstico, el cual menciona al candidato idóneo para ocupar la vacante.

Artículo 18. El área de Recursos Humanos notifica al candidato seleccionado el resultado final, así como la documentación necesaria para generar su expediente único de personal y el día que debe presentarse a trabajar con la documentación requerida.

Título IV **De la inmersión, inducción y capacitación**

Artículo 19. Una vez integrado el expediente único de personal, el área de Recursos Humanos tiene la atribución de comprobar la legalidad de los mismos.

Artículo 20. El personal de nuevo ingreso está sujeto a prueba por un periodo de tres meses.

Durante el periodo de prueba, si la persona seleccionada no cumple con las expectativas de la UTLB, se rescinde la relación laboral de común acuerdo, sin responsabilidad legal para la institución.

Si después del periodo de prueba, la persona seleccionada cumple con las expectativas de la UTLB, se contrata por tiempo indefinido.

Este artículo sólo aplica para los colaboradores de tiempo completo.

Artículo 21. El personal de nuevo ingreso recibe la inducción a la Universidad a su ingreso.

Artículo 22. El proceso de capacitación para los colaboradores de la Universidad tiene por objeto:



Universidad Tecnológica Laja Bajío
BILINGUAL INTERNATIONAL SUSTAINABLE

- I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos, habilidades y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño de los colaboradores en sus cargos;
- II. Preparar a los colaboradores para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa; y
- III. Fortalecer a los colaboradores en las capacidades profesionales generales y de visión de gobierno.

Artículo 23. La UTLB es la responsable de la contratación de los servicios de capacitación técnica para los colaboradores.

Artículo 24. El proveedor entrega los reconocimientos correspondientes a las capacitaciones realizadas y deben mencionar:

- I. Proveedor de la capacitación;
- II. Nombre del participante;
- III. Denominación del evento
- IV. Duración total del evento;
- V. Lugar y fecha de expedición; y
- VI. Nombre y firma del instructor.

Artículo 25. El área de Recursos Humanos es la responsable de dar seguimiento al proceso de capacitación.

Los colaboradores tienen la obligación de asistir y participar activamente en los cursos de capacitación a los que están inscritos.

Artículo 26. El área de Recursos Humanos aplica un diagnóstico para la DNC y desarrollo profesional, para el levantamiento de información, que determine los eventos de capacitación y/o implementación de las estrategias de profesionalización, necesarias para fomentar el desarrollo de los colaboradores de la UTLB.

Artículo 27. El área de Recursos Humanos, al término de cada evento de capacitación, debe contar con las evidencias e integrarlas al expediente único de personal de cada colaborador de la UTLB.

Título V **De la afectación de la nómina.**

Artículo 28. Es responsabilidad del área de Recursos Humanos generar la nómina en tiempo y forma.

Artículo 29. El candidato seleccionado que no integre de manera completa su expediente único de personal cinco días hábiles posteriores a la fecha de su ingreso, no será contratado.

Título VI **Del expediente único de personal.**

Artículo 30. Es responsabilidad del área de Recursos Humanos, actualizar e incluir los datos generales y documentos personales comprobatorios de su experiencia y conocimiento al expediente único.

Artículo 31. Para el trámite de baja de los colaboradores de la UTLB, se anexa el documento en el que conste el motivo de la terminación de la relación laboral.

Artículo 32. El área de Recursos Humanos previo a capturar la baja del colaborador, debe revisar si existen adeudos y/o pagos pendientes de registrar en el sistema de nómina, debiendo, en su caso, considerar los mismos en el cálculo del finiquito respectivo y solicitar la baja del correo institucional al área correspondiente.

Título VI **De la jornada laboral y la puntualidad.**

Artículo 33. La jornada laboral es de ocho horas para el personal de tiempo completo, los profesores por asignatura deben cumplir con las horas frente a grupo por las que fue contratado.

Artículo 34. El personal de tiempo completo, cuenta con media hora de comida dentro de su jornada laboral de ocho horas.

Artículo 35. Para el control de asistencia, todos los colaboradores de la UTLB, deben registrar la hora de entrada y salida en el sistema de asistencia implementando para tal fin.

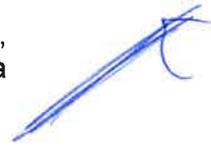
Título VII **De la jornada laboral y la puntualidad.**

Artículo 36. Cuando un colaborador tenga el derecho a vacaciones, debe llenar el formato de solicitud correspondiente con al menos una semana de anticipación de la fecha programada, para que sean autorizadas. Esto considerando que no existen periodos programados por la UTLB.

Artículo 37. Las vacaciones son obligatorias, no son negociables ni intercambiables y deben gozarse en los periodos establecidos por la Universidad.

Título VIII **De los finiquitos y liquidaciones**

Artículo 38. Cuando se trate de un finiquito que contemple indemnización constitucional, el área de Recursos Humanos remite oficio con el cálculo a la DGRH, junto con el documento que conste el motivo de la terminación de la relación laboral, para su aprobación.



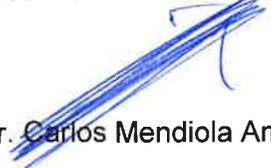
Título IX
De la conducta dentro de la Universidad.

Artículo 39. Los colaboradores de la UTLB, deben observar una conducta profesional y ética, apegada a los valores institucionales y a los valores de Gobierno del Estado.

Artículo 40. Los colaboradores que presenten una conducta contraria a los principios institucionales, serán acreedores a un acta administrativa y a rescindir el contrato si reúne tres.

TRANSITORIOS.

Único. - Los presentes lineamientos entran en vigor al día siguiente de firma


Dr. Carlos Mendiola Amador

Encargado de Rectoría de la Universidad Tecnológica Laja Bajío.

Celaya, Gto., a 8 de enero de 2018.

