

# Decálogo de Capital Humano



Atracción de Talento



Procesos y Servicios



Recursos Humanos



Talento y Desarrollo



1. Todo colaborador UDEM y personal externo deberá de cumplir con las políticas y lineamientos establecidos por la Institución.
2. Los espacios físicos de trabajo administrativo y docente son propiedad de la Institución y se rigen bajo un marco regulado por la Dirección de Capital Humano en coordinación con la Dirección de Construcción.
3. La estructura organizacional es administrada por Capital Humano. Cualquier cambio en la nomenclatura, dependencia o funciones deberá ser gestionado a través de Recursos Humanos.
4. Las plazas nuevas deberán ser presupuestadas durante el mes de agosto y en caso de ser aprobadas se notificará al director responsable.
5. Las altas de personal aplicarán en los siguientes casos:
  - Para cubrir plazas vacantes.
  - Para cubrir plazas nuevas autorizadas por la Rectoría.
  - Para cubrir algún proyecto o trabajo eventual.
  - Para cubrir temporalmente a otro colaborador por incapacidad o por maternidad.
6. Para iniciar una búsqueda de candidatos es necesario contar con una posición autorizada y el formato de Requisición de Personal correspondiente.
7. Para cubrir una vacante, la Institución debe considerar preferentemente como candidatos a los colaboradores de la propia Dirección; en segundo término al resto de los colaboradores UDEM, y en caso de no haber candidatos, se procederá a la búsqueda externa. En caso de promoción interna, los candidatos seguirán el procedimiento regular de reclutamiento de acuerdo con el formato de requisición.
8. Todo colaborador que ingrese a la Institución deberá de cumplir con los requisitos de documentación establecidos por la UDEM, de acuerdo con las instancias de gobierno y acreditadoras nacionales e internacionales a las que la Universidad pertenece.
9. Los apoyos a personal foráneo o extranjero son definidos por Capital Humano de acuerdo con el puesto y procesos de ingreso, por lo que es importante consultarlos.
10. Las propuestas económicas se emiten exclusivamente por Capital Humano para cada caso, independientemente del sueldo que tuviera previamente la posición y deberán ser presentadas únicamente a los candidatos finalistas. Por lo tanto, no está permitido utilizar una propuesta previa o copia de esta para otro candidato ni verbalizar propuestas de sueldos.



Atracción de Talento



Procesos y Servicios



Recursos Humanos



Talento y Desarrollo

11.

Los días de ingreso de los colaboradores son los días 1 y 16 de cada mes, es necesario cumplir con las fechas establecidas de entrega de documentación de acuerdo con el calendario. de nóminas. Consulta con tu asesor de talento.

12.

Todo personal externo que preste un servicio a la Universidad y acuda regularmente, deberá de estar representado por un contacto UDEM que gestione con Capital Humano sus accesos a la Universidad, accesos a sistemas institucionales y vigencia de su contrato.

13.

Los incrementos de sueldo para los empleados son anuales y se realizan en el mes de octubre, de acuerdo con los lineamientos de Capital Humano.

14.

El desarrollo de cada colaborador es una corresponsabilidad entre él y su jefe directo, de acuerdo con las diferentes opciones que la UDEM brinda: comités, proyectos interdepartamentales, movimientos laterales, asesor PPF, profesor de asignatura, cursos de habilidades administrativas, técnicas y de desarrollo humano, así como estudio de grados académicos. Esto basado en la fórmula 70-20-10: 70 (aprendes haciendo), 20 (aprendizaje asistido: *coaching, mentoring*), 10 (cursos, talleres, seminarios).

15.

Las becas de colaboradores aplican exclusivamente para estudios de posgrado y son asignadas al talento que se busca retener y desarrollar, de acuerdo con los procesos y criterios de asignación establecidos por Capital Humanos.

16.

Todos los colaboradores somos responsables de mantener un clima organizacional positivo y productivo, apegado a los valores institucionales.

17.

Existe un Código de Ética que establece los comportamientos esperados de un colaborador UDEM, así mismo la Institución pone a tu disposición un Buzón de Transparencia ([transparencia@udem.edu.mx](mailto:transparencia@udem.edu.mx)) donde se podrá reportar toda actividad o comportamiento que no cumpla con los valores institucionales.

18.

Todo jefe directo deberá establecer objetivos claros a sus equipos de trabajo, evaluar y dar retroalimentación de su desempeño así como establecer formalmente acuerdos de mejora en caso de así requerirse.

19.

Las bajas de los colaboradores se pueden dar por dos razones: renuncia voluntaria, en donde el colaborador notifica a su jefe directo; y rescisión de contrato, en donde el jefe deberá exponer a Capital Humano los motivos y la documentación que respalde la baja, siendo un elemento primordial la evidencia de reuniones de retroalimentación, en caso de aplicar.

20.

Para más información, consulta las políticas de Recursos Humanos en la liga <http://colabora.udem.edu.mx/SADI/>