

MANUAL DEL REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DEL TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO.

1. Introducción

Este Manual tiene por objeto apoyar operativamente al Reglamento de Personal Académico y Administrativo, mediante la precisión de los objetivos, políticas y procedimientos requeridos para la ejecución de las disposiciones correspondientes. Servirá de apoyo a las Direcciones y Coordinaciones Académicas, a los Consejos Técnicos, al Comité Académico y a otros órganos colegiados y autoridades unipersonales.

2. Autorización de una plaza académica o administrativa

2.1. Cuando la Coordinación Académica o Administrativa, con base en las necesidades de operación y desarrollo de su unidad, considere que se requiere la contratación de una persona, solicitará a su Dirección la autorización, sea para cubrir una plaza vacante o para crear una nueva, indicando la necesidad académica o administrativa y el perfil de la persona adecuada para ocuparla.

2.2. La única persona que puede otorgar la autorización para la creación o la cancelación de una plaza es La Dirección General en acuerdo con Rectoría. La autorización del concurso y contratación de una plaza corresponde la Dirección correspondiente, en acuerdo con el área administrativa.

3. Procedimiento para la contratación ordinaria del personal de tiempo:

La Coordinación Académica o Administrativa enviará la solicitud de autorización de la plaza a la Dirección correspondiente y ésta a la Dirección General. En caso de que ésta última autorice la contratación, se convocará a los candidatos conforme al siguiente procedimiento:

- a)** La Dirección respectiva elaborará la convocatoria con los siguientes elementos:
 - a.** El nombre de la Unidad Académica o Administrativa, el perfil que habrán de cubrir los candidatos y las funciones o actividades a desempeñar, de ser el caso.
 - b.** La categoría académica y/o nivel salarial de la plaza administrativa.
 - c.** Los requisitos de la categoría académica o administrativa: el grado académico, y el tipo y la duración de la experiencia que la categoría o puesto requiere.
 - d.** Los criterios y procedimientos mediante los cuales se evaluará la candidatura.
 - e.** La documentación que deberá entregar, en su caso, los trabajos que se soliciten para demostrar su experiencia profesional o académica.
 - f.** El lugar y la fecha en la que se deberá presentar la documentación para participar en el proceso de selección.
 - g.** El medio y la fecha en la que se anunciarán los resultados.

- b)** La Dirección correspondiente revisará y, en su caso, complementará la convocatoria, y designará una comisión dictaminadora de tres integrantes, incluida la Dirección correspondiente, para que procedan a realizar la evaluación y la selección de las candidaturas.
- c)** La Dirección correspondiente después de recabar el visto bueno de la Dirección General turnará la convocatoria, para efectos administrativos a la Coordinación de Recursos Humanos.
- d)** La Coordinación de Recursos Humanos integrará los expedientes enviados por los candidatos y los entregará a la Comisión Dictaminadora para que ésta los examine y lleve a cabo las entrevistas y pruebas que juzgue convenientes.
- e)** Una vez concluida la evaluación de los candidatos, la Comisión Dictaminadora propondrá qué candidatos recomendar, así como la categoría académica y/o nivel salarial que les corresponda, y entregará los resultados por escrito, con la suscripción de todos los miembros y señalando un orden de preferencia para su envío a la Dirección General.
- f)** Cuando se tengan evidencias, desde la fecha de contratación, de que la persona académica o administrativa posee las condiciones suficientes para acceder a otra categoría y/o nivel salarial, pueden solicitar cambiar de categoría y/o nivel salarial al año de su contratación, siempre que, en el término de éste, logre reunir las condiciones de la categoría superior.
- g)** La Dirección correspondiente solicitará a la Coordinación de Recursos Humanos, con la autorización de la Dirección General, que se proceda a la contratación del candidato elegido.

4. Contratación de un académico eventual.

4.1. Cuando se haya autorizado la plaza, pero el proceso de selección no pueda llevarse a cabo o no logre un resultado satisfactorio, y no sea conveniente posponer la contratación de un académica o administrativa, la Dirección correspondiente podrá solicitar a la Coordinación de Recursos Humanos, previa autorización del Director General, que proceda a la contratación eventual o por tiempo determinado de una persona de su elección. Dicha contratación será por un plazo máximo de seis meses en caso del periodo académico de primavera y por un máximo de cinco meses en el caso del periodo de otoño. La relación laboral se iniciará siempre dentro del periodo escolar en curso, y se finiquitará al término de él. Por excepción, mientras se lleva a término el proceso de selección correspondiente a la plaza, se podrá conceder, una segunda contratación por tiempo determinado para una misma persona.

4.2. Cuando se realice una contratación por tiempo y obra determinados para cubrir necesidades o realizar tareas que no ameritan la creación de una plaza académica, ésta podrá prolongarse mientras la necesidad se mantenga, siempre mediante la autorización del Director General.

4.3. En cualquiera de estos casos, el salario será asignado por el Director General, con base en el tabulador salarial académico o administrativo, de acuerdo con el tipo y la duración de la experiencia y/o el grado académico acreditados. Estar contratado de manera eventual no

impedirá que el académico participe en el concurso de una plaza académica o administrativa de tiempo.

5. Asignación de categoría académica o nivel salarial administrativo.

5.1. La Comisión Dictaminadora verificará que los candidatos satisfagan los requisitos mínimos establecidos para obtener la categoría o nivel fijadas en la convocatoria, y podrá proponer una categoría o nivel diferente sólo en caso de que el candidato cumpla otros requisitos establecidos en el Reglamento de Personal Académico y Administrativo, para tener una categoría o nivel superior.

5.2. El Comité Académico asignará la categoría con base en la propuesta de la Comisión Dictaminadora. La Secretaría del Comité Académico, será la encargada de verificar el cotejo de los documentos originales de cada académico/a o administrativa/o con los que obrarán en su expediente electrónico, previo a su paso por el Comité Académico y/o al Visto Bueno de la Dirección correspondiente.

5.3. Para proponer o asignar la categoría académica de Asociado o Titular que corresponde al personal de nuevo ingreso, la Comisión Dictaminadora y el Comité Académico deberán basarse en el cumplimiento de los requisitos que se describen en el Reglamento de Personal Académico. Los niveles salariales del personal administrativo serán propuestos por la Dirección Administrativa a la Dirección General.

5.4. La categoría y/o nivel salarial asignada deberá ser ratificada por la Dirección General en el caso de las Coordinaciones Académicas o de los funcionarios referidos en el Título Sexto del Reglamento de Personal Académico. Ordinariamente se asignará al académico la primera categoría a la cual ingresa. Si el candidato es extraordinario a juicio de la Comisión Dictaminadora y tiene una experiencia académica o profesional mayor que la establecida como requisito para ingresar a su categoría, la Comisión Dictaminadora podrá proponer al Comité Académico que se asigne al candidato un nivel más en el caso de Asociado y hasta dos niveles más en el caso de Titular, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Personal Académico y Administrativo.

5.5. La asignación de un nivel superior al primero de la categoría y/o nivel salarial, requerirá siempre y en todos los casos la autorización del Director General.

5.6. La Dirección General comunicará a la Coordinación de Recursos Humanos la categoría y/o nivel salarial asignadas para que esta información se integre al proceso de contratación.

6. Asignación de tareas

6.1. Al comienzo de un ciclo escolar anual de otoño- primavera- verano, a partir de la propuesta de cada académica o administrativa, el coordinador de la Unidad Académica o Administrativa asignará las funciones que cada quien deberá desempeñar, y acordará con el/la interesada los criterios con los que se evaluarán durante ese periodo.

6.2. Al asignar las funciones a cada académico o administrativo la dirección correspondiente deberá considerar:

- Los planes de la Unidad Académica o Administrativa y los antecedentes, capacidades e inclinaciones de la persona a la que se encargarán las tareas.
- La función sustantiva a la que principalmente se dedica la persona.
- La categoría académica y/o el nivel salarial en su caso.
- El tiempo que razonablemente se requiere para realizar cada tarea.
- La distribución de cargas de trabajo a lo largo del periodo y entre los distintos miembros de la Unidad Académica o Administrativa.

6.3. Aun cuando todo el personal académico y administrativo debe realizar las tareas necesarias para cubrir la operación cotidiana, así como para lograr las metas de los proyectos de la Unidad Académica o Administrativa correspondiente, hay tareas que son más apropiadas para algunas categorías académicas o niveles salariales administrativos que para otras:

- Académico Asociado: se espera que desarrolle tareas que implican estar a cargo de un proyecto académico en el que colaboran otros académicos; tareas tales como dar seguimiento a proyectos o de investigación, colaborar en la gestión académica, tutorías o el diseño y la evaluación de programas curriculares o revisar y diseñar guías de estudios, o bien el desarrollo de servicios educativo- universitarios, además de su carga de docencia.
- Académico Titular: se espera que desarrolle en mayor proporción que los asociados, tareas que implican proponer, diseñar y conducir nuevos proyectos o programas en los que colaborarán otros académicos; tareas tales como diseñar y evaluar un nuevo programa curricular o generar y conducir una línea de investigación o de desarrollo de proyectos, además de su carga de docencia.
- Coordinaciones de carácter administrativo: se espera que quienes desarrollan actividades funcionales de carácter administrativo, independientemente de si se es personal académico, desarrolle primordialmente servicios educativo-universitarios relacionados con el medio universitario, las alianzas estratégicas o la vinculación.

6.4. Las funciones, tareas o actividades asignadas deberán registrarse anualmente en el instrumento y en las fechas señaladas para el efecto por el calendario anual aprobado por el Comité Académico, y serán la base para la evaluación del desempeño del personal académico y administrativo.

7. Evaluación del desempeño y de funciones

7.1. La evaluación del desempeño de cada académico y/o administrativo se basará en la asignación de tareas y los criterios de evaluación aprobados por el director de la Unidad Académica o Administrativa en la Planeación Institucional.

7.2. La evaluación consistirá en determinar si el trabajo y los logros del académico y/o administrativos durante el periodo evaluado corresponden o no, en cantidad y calidad, a lo

establecido en su asignación de tareas. Si es el caso, los logros deberán probarse por medio de documentos.

7.3. La evaluación será de dos tipos: a) Evaluación de funciones dirigida al personal académico, y que integra las evaluaciones docentes y de coordinación; b) Evaluación del desempeño, dirigida a académicos y administrativos con base en los indicadores de resultados acordados en la planeación estratégica anual de cada Dirección e integra los indicadores de puntualidad y asistencia.

La evaluación se llevará a cabo de la siguiente manera: al concluir el año, el personal académico o administrativo registrará —en las fechas y en el instrumento al efecto establecido— los logros correspondientes a las tareas que le fueron asignadas para dicho periodo, y calificará el resultado de cada tarea como ‘deficiente’, ‘insuficiente’, ‘suficiente’, ‘satisfactorio’ o ‘sobresaliente’, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Deficiente: cuando, sin justificación inherente a la tarea asignada, ésta no se realizó o se realizó sólo mínimamente.
- b) Insuficiente: cuando la tarea asignada se realizó sin total cumplimiento de las metas o satisfacción de los indicadores planteados o la demanda prevista.
- c) Suficiente: cuando la tarea asignada se realizó con el mínimo empeño o se obtuvo el resultado mínimo necesario, permaneciendo, en uno o más aspectos, oportunidades de mejora en el desempeño de ella.
- d) Satisfactorio: cuando la tarea asignada se realizó, y se cumplió con las metas y se satisficieron los indicadores planteados o la demanda prevista.
- e) Sobresaliente: cuando la tarea asignada se realizó y se superaron las metas o se fue más allá de los indicadores planteados.

7.4. A partir de las calificaciones que el académico o administrativo se dio a sí mismo, el Coordinador o Director correspondiente compartirá con él su apreciación sobre las tareas realizadas. Como resultado de este diálogo, el académico podrá modificar la calificación de una o más de sus tareas.

7.5. Finalmente, la persona titular de la Dirección correspondiente tomando en cuenta el diálogo sostenido con la persona, así como la información disponible sobre sus logros calificará el resultado general de desempeño, en los mismos términos de ‘deficiente’, ‘insuficiente’, ‘suficiente’, ‘satisfactorio’ o ‘sobresaliente’, de acuerdo con los criterios expuestos anteriormente y promediando su resultado final.

7.6. En todo caso el director deberá comentar con el académico y/o administrativo los resultados de la evaluación de cada periodo, a fin de que este último tenga la oportunidad de detectar las áreas en que requiere mejorar su desempeño sin tener que esperar a los resultados de la evaluación anual.

7.7. Al concluir el año, se considerará el conjunto de instrumentos de evaluación existentes en el Sistema de Planeación y Evaluación del Tecnológico y se integrará al expediente de personal

académico o administrativo en la Dirección Correspondiente, y se acumulará para valoración del Comité Académico, la Junta de Directores o de la Dirección General de acuerdo a sus nombramientos respectivos y en los términos que establezca la legislación universitaria, y servirán para la valoración del cambio de categoría y/o nivel salarial.

7.8. El desempeño de coordinadores académicos será evaluado por el Comité Académico una vez concluyan sus períodos o como lo señale el Estatuto Orgánico y la normatividad universitaria; y de los coordinadores administrativos por la Junta de Directores. La calificación final aprobada por el Comité Académico, la Junta de Directores se expresará siempre mediante una y sólo una de las cinco palabras siguientes: ‘deficiente’, ‘insuficiente’, ‘suficiente’, ‘satisfactorio’ o ‘sobresaliente’; se asentará en el acta de la sesión correspondiente, y será turnada al director para que proceda a comentarla con el director general para su ratificación. En caso de que el director general no ratifique alguna de estas calificaciones, solicitará al Comité Académico o la Junta de Directores su revisión. Una vez ratificada, la calificación será validada en la base de datos correspondientes, a la que tendrán acceso las dependencias universitarias autorizadas para el efecto. Los académicos que formen parte del Comité Académico serán evaluados por su director y deberán abandonar temporalmente la sesión.

7.9. El Director de la Unidad Académica o Administrativa correspondiente comentará con cada persona el resultado de la evaluación anual de su desempeño, con el fin de reconocer sus logros y acordar con él la forma de mejorarlo.

7.10. La evaluación de funciones de los académicos se hará en todos los casos al concluir cada año calendario y servirá para acumular evidencia para el cambio de categoría, razón por la cual se establecen las siguientes precisiones o salvedades:

- En caso de que, por habersele concedido una licencia, por enfermedad o por su fecha de contratación un académico no haya cubierto completamente el tiempo anual asignable, pero cubra al menos 40% (cuarenta por ciento) de dicho tiempo, las tareas que se le hayan asignado serán evaluadas en la forma antes descrita, pero calculando las ponderaciones y porcentajes con respecto al tiempo en el que estuvo activo. Si cubre menos de 40% (cuarenta por ciento) del tiempo, no tendrá calificación anual.
- En caso de que se haya concedido al académico un periodo sabático que no coincida con el año calendario, la evaluación anual podrá posponerse hasta que se disponga de todas las calificaciones correspondientes al año calendario evaluado.

7.11. Dado que la docencia es una actividad sustantiva del personal académico de tiempo, los instrumentos de evaluación temprana, de coordinación académica y de desempeño docente, se sumarán al expediente de valoración de la evaluación de funciones y de desempeño.

7.12. El Sistema de Planeación y Evaluación contemplará la misma clasificación final anual que la descrita en el punto 7.8 y se requerirá de obtener la mayoría de las calificaciones satisfactorias y sobresalientes para solicitar cambio de categoría o nivel salarial.

8. Propósito y consecuencias de la evaluación:

8.1. La evaluación constituye un proceso reflexivo, integral, dialógico y sistemático cuya finalidad es potenciar el logro de los objetivos institucionales, reconocer los logros y avances personales e institucionales, e identificar los aspectos que deben mejorarse con objeto de emprender acciones que favorezcan un mayor acercamiento al logro de los objetivos propuestos.

8.2. Además de lo anterior, el resultado de la evaluación anual tiene consecuencias para efectos del cambio de categoría, del nivel salarial o de la posible separación del personal académico o administrativo.

8.3. Para los efectos a que se refiere el artículo anterior, se asignará a cada una de las evaluaciones anuales un valor numérico entero de acuerdo con los siguientes criterios: Deficiente: -4 (menos cuatro) puntos, Insuficiente: -2 (menos dos) puntos, Suficiente: 0 (cero) puntos, Satisfactorio: +2 puntos (más dos) puntos, y Sobresaliente: +4 (más cuatro) puntos.

8.4. Los años en los que, por cualquier razón, el académico no haya sido evaluado por el Comité Académico no serán tomados en cuenta en los cálculos relativos a la promoción o posible separación del académico.

8.5. Cuando un académico obtenga -4 puntos en una evaluación anual o -2 en dos consecutivas, o bien -6 puntos sumando las evaluaciones negativas en su vida académica, se hará acreedor a que previa consulta al director inmediato superior, el coordinador de la Unidad Académica solicite a las autoridades correspondientes su separación de la Universidad.

9. Cambio de categoría académica.

9.1. Las condiciones que debe satisfacer un académico para solicitar un cambio de categoría académica o nivel salarial, son las establecidas por el Reglamento de Personal Académico y Administrativo.

9.2. Solicitud de cambio de categoría académica.

- Cuando un académico considere que satisface los requisitos establecidos para ingresar a una categoría superior a la que tiene, podrá solicitar al Director correspondiente que inicie los trámites para tal efecto.
- El director de la Unidad Académica pondrá el caso a la consideración del Comité Académico para que revise si el académico satisface los requisitos establecidos para ingresar a la categoría que solicita.
- Para agilizar la revisión por parte del Comité Académico, el director de la Unidad Académica pondrá a disposición de sus miembros la documentación de todas las evaluaciones de desempeño a las que se haya sometido el aspirante a cambio de categoría, así como los documentos probatorios del cumplimiento de los requisitos establecidos para ingresar a la nueva categoría.
- El director de la Unidad Académica comunicará a su director inmediato superior la decisión del Comité Académico para su ratificación.

- En caso de que la decisión sea ratificada por el Director General éste la dará a conocer a las instancias responsables de verificarla y hacerla efectiva. El cambio podrá ser solicitado también por iniciativa del Comité Académico.

10. Cambio de nivel salarial.

10.1. El salario de una persona depende de su categoría académica y/o de su nivel salarial. Cada categoría académica tiene un nivel salarial y cada categoría superior representa un incremento de salario.

10.2. A menos que se cumpla con lo dispuesto por el Art. 5.4 de este ordenamiento, cuando se contrate a un académico, se le asignará el primer nivel salarial de la categoría a la que se haya hecho acreedor.

10.3. Para el caso del tabulador administrativo, el paso de un nivel salarial inferior a uno superior constituye un reconocimiento al buen desempeño de las tareas del administrativo en la universidad a lo largo del tiempo.

10.4. Los requisitos adicionales de evaluación para el cambio de categoría o nivel salarial son los siguientes:

- a) Para los casos de académicos que cumplan con los requisitos del nivel solicitado se requiere que hayan recibido en sus evaluaciones anuales la mayoría de calificaciones de *satisfactorio* o *sobresaliente*.
- b) Todo cambio de nivel salarial será siempre al nivel salarial inmediato superior que haya en la categoría del administrativo. Si no existe un nivel salarial superior, no se podrá aspirar a un incremento de nivel salarial.

10.5. Solicitud de cambio de categoría o nivel salarial:

- a) Cuando un académico o administrativo considere que satisface los requisitos establecidos para un cambio de nivel salarial, podrá solicitarlo a su Dirección de adscripción.
- b) La Dirección correspondiente verificará que la persona satisfaga los requisitos establecidos para el cambio de nivel salarial y, si es el caso, lo propondrá a la Dirección General.
- c) En caso de aceptar la propuesta, el director la dará a conocer a la Secretaría de Dirección General para la integración de su expediente y se agende en el Comité Académico para verificarla y hacerla efectiva.

11. Evaluación y promoción de quienes dedican la mayor parte de su tiempo a la gestión de lo académico.

11.1. De conformidad con el Título Sexto del Reglamento de Personal Académico, quienes siendo académicos dedican la mayor parte de su tiempo a la gestión de lo académico estarán sujetos al Sistema de Planeación y Evaluación del Tecnológico, y si ocupan una plaza académica, podrán cambiar de categoría y de nivel salarial, como el resto de los académicos.

11.2. En el caso particular de los coordinadores académicos o administrativos, las tareas serán asignadas y evaluadas de común acuerdo con su director, si bien con la participación posterior del Comité Académico o la Junta de Directores para la determinación de la calificación final anual, como en el caso de cualquier otro académico o administrativo.

11.3. El incremento salarial correspondiente a cualquier cambio de categoría o nivel salarial a que el coordinador pudiera hacerse acreedor, deberá hacerse efectivo en su salario base independientemente del monto que se haya asignado como compensación por función.

11.4. En el caso particular de los directores, podrá asignarse tiempo a tareas que no sean de gestión tales como docencia o investigación, pero éstas no se tomarán en cuenta para su evaluación en cuanto director. Si faltara la calificación del propio director, la de su jefe inmediato o ambas, la calificación total anual se tomará siempre como 'satisfactoria'.

11.5. En el caso de los directores las tareas serán asignadas y evaluadas de común acuerdo con el Director General. El incremento salarial correspondiente a cualquier cambio de categoría o nivel salarial a que el Director pudiera hacerse acreedor, deberá hacerse efectivo en su salario base independientemente del monto que se haya asignado como compensación por función .

11.6. En el caso del resto de los funcionarios referidos en el Título Sexto del Reglamento de Personal Académico que ocupen una plaza académica, las tareas serán asignadas y evaluadas por las direcciones respectivas, y tendrán los mismos efectos para un cambio de categoría y de nivel salarial, si bien las repercusiones salariales de dichos cambios no se harán efectivas hasta que el funcionario deje de percibir un sueldo que las rebase.