

	UANE			
	<b>POLITICA DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS UANE</b>			
Emite: Dirección de Recursos Humanos – Operaciones de Recursos Humanos	Clave: PRO-DRH-CO-09	Versión: 1.00	Página: 1 de 11	Fecha de Creación: DIC 2021

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4. NORMAS DE OPERACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>6. PROCEDIMIENTO</b>	<b>5</b>
<b>7. FLUJOGRAMA</b>	<b>8</b>
<b>8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>10</b>
<b>9. ANEXOS Y/O FORMATOS</b>	<b>10</b>
<b>10. HISTORIAL DE REVISIÓN</b>	<b>11</b>

	UANE			
	<b>POLITICA DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS UANE</b>			
Emite: Dirección de Recursos Humanos – Operaciones de Recursos Humanos	Clave: PRO-DRH-CO-09	Versión: 1.00	Página: 1 de 11	Fecha de Creación: DIC 2021

## 1. OBJETIVO

Tener una administración de la compensación correcta que permita mantener niveles de equidad interna adecuada así como tener un nivel de competitividad externa adecuada.

## 2. ALCANCE

Este documento es de aplicación a cada uno de los campus de UANE

## 3. DEFINICIONES

### Participantes en el Proceso

**Director del Área:** Es la máxima autoridad de un área, siendo responsable de la planeación estratégica, procesos y resultados a su cargo.

**Primera línea de reporte del Director de Área:** Conjunto de puestos que reportan directamente al Director de dicha Área Funcional o Campus y ocupan una posición ejecutiva.

**Director de Recursos Humanos:** Es el responsable de establecer los lineamientos para la efectiva gestión de la compensación de UANE, incluyendo la definición de competitividad externa.

**Gerente de Compensaciones y Organización:** Es el responsable de controlar y actualizar los pagos fijos y variables de la UANE.

### CONCEPTOS UTILIZADOS EN LA POLÍTICA

**Descripción de Puesto:** Conjunto de atributos como título, descripción general, detalle de responsabilidades, dimensiones (financieras, recursos humanos/materiales, procesos), autoridad, experiencia requerida, principales contactos, perfil necesario y otros elementos.

**Formato de requisición de personal:** Documento con el cual se solicita cubrir una plaza vacante, ya sea por baja, sustitución o creación de puesto; deberá contener todos los datos requeridos y firmas correspondientes para su correcta aplicación en la nómina. Aplica para alta de personal administrativo y soporte a docencia. El documento está bajo el resguardo del Departamento de Recursos Humanos.

**Formato de movimiento de personal:** Es el documento autorizado para hacer una baja o cambio transferencia de personal; deberá contener todos los datos requeridos y firmas correspondientes para su correcta aplicación en la nómina; Aplica para personal administrativo y docente académicos. El documento está bajo el resguardo del Departamento de Recursos Humanos.

**Headcount:** Número de posiciones autorizadas en cada Área y Departamento

**Sueldo Base:** Es el pago fijo bruto mensual que cada empleado recibe por ser colaborador.

**Percepción Variable:** Es el pago no garantizado excepcional por eventos extraordinarios o logros excepcionales, por ejemplo bonos y en el caso de profesores serían exámenes profesionales y cursos.

**Prestaciones:** Pago garantizado adicional fijo mensual y/o anual en efectivo bruto ligado al sueldo base (aguinaldo, vales de despensa, pago IMSS, prima vacacional).

**Beneficios:** Mecanismo que apoya al empleado en el pago de servicios (Seguro de Vida, Seguro de Accidentes).

	UANE			
	<b>POLITICA DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS UANE</b>			
Emite: Dirección de Recursos Humanos – Operaciones de Recursos Humanos	Clave: PRO-DRH-CO-09	Versión: 1.00	Página: 1 de 11	Fecha de Creación: DIC 2021

**Encuestas de Mercado:** Instrumento utilizado para conocer las tendencias salariales, de postraciones y beneficios que existen en el mercado y con ello determinar la política de competitividad.

**Tabulador Salarial:** Los tabuladores de sueldo son el punto de referencia para definir durante un tiempo determinado, la compensación del personal en cada nivel de puesto, reflejando el comportamiento del mercado de trabajo y la política de la Empresa en materia de compensaciones.

**Competitividad Salarial:** Definición de criterios para determinar el nivel de pago respecto al mercado con el objetivo de atraer y retener talento.

## POLITICAS GENERALES

.01 La estrategia de competitividad salarial es con la mediana del mercado para puestos generales, para ejecutivos es tercer cuartil (75 percentil).

.02 El Grupo Lottus utiliza dos consultores: a) Fernández del Castillo (Docentes y Administrativos) y HAY (Puestos especializados, Gerentes y Ejecutivos); lo anterior con el fin de contar con elementos confiables que le permitan a la UANE, diseñar los planes de compensación adecuados.

## 4. NORMAS DE OPERACIÓN

### INCREMENTOS DE SUELDOS

#### Aumentos por Méritos (desempeño)

5. Los aumentos de sueldo por méritos se aplicarán con el fin de diferenciar el desempeño y resultados obtenidos por el empleado en un determinado periodo de tiempo, busca recompensar en forma distinta el desempeño.
6. Los Incrementos por méritos se otorgarán tomando como referencia el desempeño y la posición en que se ubique con relación al tabulador del puesto correspondiente.
7. El incremento por mérito será Anual, los porcentajes de Incremento estarán determinados por el comportamiento del mercado de trabajo, por la situación Interna y condiciones macroeconómicas.
8. La Gerencia de compensaciones diseñará la Tabla Guía de aumentos por medio de la herramienta autorizada para Incremento por mérito, con el objetivo de reconocer con mayor incremento al personal con mejor desempeño y que se encuentren ubicados en posición menos favorable del tabulador de sueldos del puesto.
9. Al personal con desempeño bajo se le definirá un plan de trabajo específico, con el compromiso de revisar sus resultados en los siguientes seis meses, para que con esta base se pueda reconsiderar el Incremento de sueldo en caso de mejora en su desempeño, en el segundo semestre del programa.
10. Para más detalles de este incremento se deberá revisar la herramienta de guía de aumentos.

#### Aumentos por Promoción

11. Los Incrementos por promoción se otorgan con el fin de nivelar el sueldo del personal promovido al nivel establecido en el tabulador y la equidad interna del nuevo puesto.

	UANE			
	<b>POLITICA DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS UANE</b>			
Emite: Dirección de Recursos Humanos – Operaciones de Recursos Humanos	Clave: PRO-DRH-CO-09	Versión: 1.00	Página: 1 de 11	Fecha de Creación: DIC 2021

12. El incremento por promoción será del 15% al 25% por etapas; el plan de etapas tendrá como duración máxima hasta que el sueldo del empleado promovido llegue al mínimo del tabulador del nuevo puesto y/o, según sea el caso, al promedio de la equidad interna.
13. El tiempo entre una etapa y otra será de dos meses como máximo
14. En caso de que el puesto de algún empleado sea reevaluado por modificación de impacto y actividades, se podrá dar incremento con las mismas condiciones de incrementos por promoción.
15. Para que un empleado pueda tener una promoción deberá tener por lo menos una antigüedad de seis meses en la Universidad o seis meses en el puesto actual. Es importante no promover al mismo empleado en un periodo inferior a seis meses.
16. La promoción de un empleado no podrá rebasar más de dos niveles de compensación (tabulador) entre el puesto nuevo y el puesto anterior.
17. Un empleado promovido que no cumpla satisfactoriamente con las exigencias primordiales del nuevo puesto no podrá regresar a su puesto anterior. La decisión y responsabilidad de su permanencia en la empresa, será del Jefe inmediato con la aprobación del Director de su área.

## SUELDOS DE CONTRATACIÓN

18. Los empleados de nuevo Ingreso, se contratarán en el sueldo mínimo establecido en el tabulador vigente y/o, según sea el caso, al promedio de la equidad interna.
19. Se podrá asignar un sueldo superior al mínimo del nivel únicamente en casos excepcionales, cuando se trate de un puesto muy especializado, con una complejidad mayor o el candidato posea conocimientos y experiencia adicionales a los requeridos en el puesto que puedan ser de utilidad futura para la empresa; en estos casos debe estar autorizado por el Dirección de Recursos Humanos.

## PRESTACIONES Y BENEFICIOS

20. Las prestaciones y beneficios a las que el empleado tiene el empleado de la UANE son:

CONCEPTO	PERIODICIDAD	CANTIDAD O DIAS
<b>1. AGUINALDO:</b> Es entregado antes del día 20 de diciembre y proporcional al tiempo trabajado.	Anual	15 días de salario
<b>2. PREMIO:</b> por el fiel cumplimiento y eficiencia en sus labores y se pagará en la segunda quincena de noviembre proporcional al tiempo trabajado	Anual	15 días de salario
<b>3. PRIMA VACACIONAL:</b> Será pagada en el período vacacional de verano (Según calendario de vacaciones)	Anual	25% de acuerdo a los días autorizados por L.F.T. conforme antigüedad.
<b>4. PREMIO DE ASISTENCIA:</b> Se	Anual	% de acuerdo a tabla y

**POLITICA DE PRESTACIONES Y  
BENEFICIOS UANE**

Emite: Dirección de Recursos Humanos – Operaciones de Recursos Humanos

Clave:  
PRO-DRH-CO-09

Versión:  
1.00

Página:  
1 de 11

Fecha de Creación:  
DIC 2021

pagará junto con la Prima Vacacional, en base a la siguiente tabla: Años Porcentaje Días de servicio

1	35%	6
2	40%	8
3	45%	10
4	50%	12
5	55%	14
6	60%	14
7	65%	14
8-9	70%	14
10-14	75%	16
15-19	80%	18
20-24	85%	20
25-29	90%	22
30-34	95%	24
35-39	100%	26
40-44	100%	28
45-49	100%	30

días autorizados por L.F.T. conforme a antigüedad

**5. VALES DE DESPENSA:** Se entregará dividido en dos quincenas y son canjeables en tiendas de autoservicio.

**Quincenal**

10% salario mensual  
o  
Tope \$ 2,726.00

**6. PREMIO DE AHORRO:** Se otorga en base a la cantidad ahorrada durante el período comprendido entre el 1o. de abril al 31 de marzo del siguiente año.

Se retiene quincenal la proporción y se entrega en una sola exhibición anual.

7% del salario nominal mensual.  
Tope \$ 3,541.78

**7. VACACIONES:** Se otorgará 25 días hábiles repartidos de la siguiente manera:

05 días en semana santa  
10 días en diciembre  
05 días según programa de verano, y;  
05 días distribuidos en el año, según necesidades y posibilidades de la Universidad.

**Anual**

25 días a disfrutar con goce de salario

**8. PREMIO DE ANTIGUEDAD:** El empleado, adquiere el derecho a este beneficio única y exclusivamente por cada cinco años cumplidos y no en

Cada 5 años cumplidos.

1 mes de salario nominal.

	UANE			
	<b>POLITICA DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS UANE</b>			
Emite: Dirección de Recursos Humanos – Operaciones de Recursos Humanos	Clave: PRO-DRH-CO-09	Versión: 1.00	Página: 1 de 11	Fecha de Creación: DIC 2021

partes proporcionales		
<b>9. BECAS:</b> Se otorga ayuda para estudios en la Universidad.	90% a empleados	85% a cónyuge e hijos y 100% a hijos de los empleados medios y menor. Se refiere a hijos de personal secretarial, auxiliares e intendentes.
<b>10. SEGURO DE VIDA:</b> Directores, subdirectores y Jefes de Departamento Asistentes, Auxiliares, Secretarias, Intendentes, Veladores.		\$ 235,000.00 \$ 215,000.00 \$ 205,000.00
11. SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES.		\$ 500,000.00 Muerte accidental. \$ 20,000.00 pérdidas orgánicas. \$ 10,000.00 reembolso de G.M.M.
12. DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO 1o. de enero 5 de febrero 21 de marzo 1o. de mayo 16 de septiembre 20 de noviembre 1o. de dic. cada 6 años 25 de diciembre	De acuerdo con la Reforma del Artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo	
<b>13. LICENCIAS:</b> Con goce de salario previa autorización por: Fallecimiento de padres, cónyuge, hijos, hermanos, o comisión oficial de la UANE.		Hasta 3 Días
<b>14. PRESTAMOS DE SUELDO:</b> Podrán solicitar hasta un mes de salario nominal sin intereses y descontando en 6 meses máximo y solo se autorizará un		Aplicable a partir del segundo año de

	UANE			
	<b>POLITICA DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS UANE</b>			
Emite: Dirección de Recursos Humanos – Operaciones de Recursos Humanos	Clave: PRO-DRH-CO-09	Versión: 1.00	Página: 1 de 11	Fecha de Creación: DIC 2021

nuevo préstamo una vez que haya transcurrido tres meses de haber sido liquidado el anterior.		antigüedad.
<b>15. MATERNIDAD:</b> Con goce de salario a mujeres en estado de gravidez 42 antes y 48 días después del parto.		Aplica pago de Vales de despensa
<b>16. CANASTILLA:</b> Se otorgará en casos de maternidad previa comprobación.	<b>Única</b>	\$ 2,000.00
<b>17. MATRIMONIOS:</b> Se otorgará al personal que contrae matrimonio y tiene más de un año de prestar sus servicios a la UANE por una sola vez.	<b>Única</b>	Quince días de salario y una semana de descanso.
<b>18. AYUDA ESCOLAR:</b> Se otorgará una ayuda al empleado que tenga hijos en edad escolar; Jardín de niños (3 años), primaria (seis años), secundaria (tres años), preparatoria (tres años) y licenciatura (cuatro años), previa comprobación. <b>Nota.</b> Se excluye de la presente prestación solamente al Rector.	<b>Anual</b>	18 días de UMA por cada hijo.
<b>19. PERMISO DE PATERNIDAD</b> Se otorgará al personal hombres por el nacimiento de sus hijos que tiene más de tres meses de prestar sus servicios a la UANE por una sola vez.	<b>Única</b>	Cinco días laborales con goce de sueldo.

## 21. RESPONSABILIDADES

- Dirección de Operaciones de Recursos Humanos es responsable de asegurar que se lleve a cabo esta política
- Gerencia de nomina responsable de aplicación de los incrementos por desempeño y promoción.
- Gerencia de Compensaciones y organización responsable de realizar la guía de aumentos para los incrementos por desempeño, así como elaboración del plan de etapas de los incrementos por promoción.
- La Dirección de área será responsable de autorizar los incrementos correspondientes de su área.

## 22. HISTORIAL DE REVISIÓN

	UANE			
	<b>POLITICA DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS UANE</b>			
Emite: Dirección de Recursos Humanos – Operaciones de Recursos Humanos	Clave: PRO-DRH-CO-09	Versión: 1.00	Página: 1 de 11	Fecha de Creación: DIC 2021

<b>Historial de Aprobaciones</b>				
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Título</b>	<b>Firmas</b>
<b>Historial de Revisiones</b>				
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Título</b>	<b>Firmas</b>
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Título</b>	<b>Firmas</b>
<b>Historial de Cambios</b>				
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Control de cambios:</b>		
---	---	---		