

¡ Bienvenido / a !

GUÍA PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE NUEVO INGRESO

El siguiente documento tiene como finalidad ser una guía para facilitar los trámites y procedimientos que debe realizar para su incorporación como personal Docente o Administrativo de la Universidad Tecnológica de Cancún.

1. PROCESO DE CONTRATACIONES.....	2
2. FIRMA DE CONTRATOS.....	3
3. CORREO INSTITUCIONAL.....	3
4. PAGO DE NÓMINA.....	4
5. PROCESO DE INDUCCIÓN A SU ÁREA O DIVISIÓN.....	5
6. PROCESO DE INDUCCIÓN A LA UNIVERSIDAD.....	6
7. PROCESO FIN DE CUATRIMESTRE.....	6

1. PROCESO DE CONTRATACIONES

Posteriormente de cumplir con los lineamientos de reclutamiento correspondientes, deberán presentar la siguiente documentación al área de Contrataciones del Departamento de Recursos Humanos mínimo 5 días hábiles antes de iniciar la impartición de clases de forma física y enviar todos los documentos escaneados / PDF o entregar en USB.

***Los documentos requeridos se deben presentar en copia y enviar escaneados al correo contrataciones@utcancun.edu.mx**

- **Currículum Vitae actualizado.** Impreso y digital al correo
- **Ficha de Integración de datos** (este formato será proporcionado en el Departamento de RRHH).
- **1 Fotografías tamaño infantil** (a color o blanco y negro).
- **Copia del acta de nacimiento** (actualizada).
- **Copia de la C. U. R. P.** (formato actualizado)
- **Constancia de situación Fiscal.** (documento emitido por el SAT)
- **Aviso de Declaración Patrimonial Inicial** (Documento entregado por RH)
- **Copia de identificación con foto** (credencial de elector, Pasaporte, Cartilla militar).
- **Copia comprobante de domicilio** (vigente, no mayor a tres meses).
- **Certificado médico que mencione tipo de sangre.** (Cruz Roja, centro de salud, institución particular)
- **Constancia de No inhabilitación**, la cual deberá ser tramitada en la página de internet <http://noinhabilitado.secoes.qroo.gob.mx/>
- **Solicitud de compatibilidad de empleos.**
- (En caso de trabajar para otra institución de gobierno, entregar una constancia laboral anexando el horario de la dependencia para que la labora). Este formato será proporcionado en el Departamento de RRHH.
- En caso de tener relación con dependencia de gobierno Estatal, deberán presentar un escrito libre señalando que realizan la declaración patrimonial con otra institución.
- **Copia de los documentos que avalan el último grado de estudios.** (Título y cédula profesional).
- **Para docentes de inglés, deberán presentar alguna de las siguientes certificaciones:**
- TOEFL – CAMBRIDGE – IELTS BANDA- ITEP acreditando nivel mínimo B2
- **2 Cartas de recomendación.** (Personales)
- **2 Constancias** (laborales) sus 2 últimos empleos
- **Copia de todos los reconocimientos, diplomados, cursos recibidos e impartidos de los últimos 2 años** (si cuenta con capacitación de otros años, se requiere anexar)
- **Copia del último estado de cuenta Santander Nómina** (en caso de no contar con una cuenta, RRHH realizará el trámite correspondiente).
- **Registro en el padrón de profesionistas.** (en caso de no contar con el formato digital, deberá tramitarlo). <https://shacienda.qroo.gob.mx/tributanet/>

1.1 Posterior a la recepción de documentos, el área de Contrataciones abrirá expediente y asignará el número de empleado/a que servirá como control para la firma de contrato, registro de asistencia, pago de nómina y acceso a los sistemas. Para realizar este paso se debió cubrir en su totalidad con la documentación solicitada.

1.2 El área de Contrataciones dará de alta en el biométrico y explicará el funcionamiento del mismo para el registro correcto de la asistencia.

1.3 Una vez que le sea otorgado su número de empleado/a podrá obtener la credencial que le servirá de identificación para su acceso a la Universidad. Dicha credencial será tramitada por el departamento de Recursos Humanos.

Responsable del proceso: Lic. Sheyla Consuelo de la Cruz Jiménez – scruz@utcancun.edu.mx - 881 19 00 Ext. 1020

2. FIRMA DE CONTRATOS

Para docentes, las divisiones de carrera deberán entregar al área de Base de Datos el horario correspondiente de cada profesor(a) por asignatura; para administrativos, será responsabilidad del jefe inmediato, proporcionar el horario del colaborador al área de nóminas.

Una vez recibido el horario asignado por parte de la División de carrera y se le haya asignado el número de empleado/a deberá realizar la firma de su contrato, el departamento de RRHH indicará mediante el correo institucional, los días de la firma.

Responsable del proceso: Lic. Alba Álvarez Nabor - alvarez@utcancun.edu.mx – 881 19 00 Ext. 1024

3. CORREO INSTITUCIONAL

El área de Contrataciones dará de alta al colaborador en el correo institucional, ya que este correo es el canal formal en el que recibirá información o eventos importantes de la Universidad.

4. PAGO DE NÓMINA

4.1 Registro de asistencia

Todo el personal de la UTC deberá registrar entradas y salidas en los relojes biométricos ubicados en los edificios A y Entrada principal (acceso 1) según su horario de labores del Cuatrimestre vigente y el edificio en donde imparta clases.

Ningún docente o administrativo, podrá iniciar labores sin haber firmado el contrato correspondiente.

4.2 Horarios

Para docentes:

Después del minuto 11 se considera retardo por lo que se le descontará la hora correspondiente.

Omitir un registro en el reloj checador, ya sea de entrada o de salida se considera como un ausentismo.

Si registra antes de su hora de salida se le considera como ausentismo por las horas que correspondan.

En caso de tener horario en ambos turnos deberá registrar 4 veces. ejemplo de 7:00 a 11:00 horas y de 16:00 a 22:00 horas.

Para administrativos:

Se tiene una tolerancia de 10 minutos, en caso de registrar su entrada después del minuto 11 se considera retardo menor y si la registra después del minuto 30, se considera retardo mayor, el cual será descontado.

Omitir un registro en el reloj checador, ya sea de entrada o de salida se considera como un ausentismo.

4.3 Programación de Pago

Las fechas de pago son los días 15 y 30 de cada mes.

Las aclaraciones de pago son de manera personal y dentro de los días establecidos para firma de recibos en el calendario.

El personal que tenga número de cuenta de Santander vigente, deberá entregar copia de su Estado de Cuenta Santander; en caso de no contar con dicha cuenta, se le tramitará, avisándole posteriormente la fecha y el lugar donde recogerá su tarjeta de nómina.

4.4 Recibos de nómina

Los días 15 y 30 de cada mes estarán disponibles los recibos de pago para su firma o bien tres días hábiles posteriores a las fechas de pago según el aviso para firma de recibos de nómina.

Los recibos de nóminas serían enviados al correo personal proporcionado.

El horario para la firma de recibos de pago será de acuerdo al calendario difundido por el área de Recursos Humanos a través del correo institucional.

Nota: Para cualquier duda o comentario al respecto, favor de dirigirse al área de nóminas.

Responsable del proceso: Lic. Eduardo García Pérez, Coordinador de Nómina
egarcia@utcancun.edu.mx – 881 19 00 Ext. 1022

5. PROCESO DE INDUCCIÓN A SU ÁREA O DIVISIÓN

Para docentes

Responsable del proceso: Coordinación de carrera, así como de la Secretaría Académica.

Para administrativos

Responsable del proceso: Jefe inmediato, así como de la Dirección de Adscripción.

6. PROCESO DE INDUCCIÓN A LA UNIVERSIDAD

El Departamento de Recursos humanos enviará vía correo electrónico esta Guía para el personal de nuevo ingreso, en el que también encontrará información de utilidad para su fácil integración a la Universidad.

Asimismo, se le hará llegar el acceso de la plataforma aulavirtual.utcancun.edu.mx, donde deberá ver y realizar los cursos de Inducción a la Universidad y al Sistema de Gestión de Calidad.

El personal que no cumpla al 100% con la evaluación del Curso de Inducción al Sistema de Gestión de Calidad, será canalizado/a con la Q.B.B. Leidy Rossina Madera Moreno, para verificar la acreditación del mismo.

Responsables del proceso:

Lic. Sheyla Consuelo de la Cruz Jiménez – scruz@utcancun.edu.mx - 881 19 00 Ext. 1020

Q.B.B. Leidy Rossina Madera Moreno – lemadera@utcancun.edu.mx - 881 19 00 Ext. 1121

7. PROCESO FIN DE CUATRIMESTRE

*Aplica para Docentes por Asignatura

7.1 Carta liberación

Cada Dirección es responsable de informar al área de Nóminas de Recursos Humanos, el estatus de adeudo o no de la captura y entrega de calificaciones a Servicios Escolares. En caso de tener Adeudo será necesario realice la aclaración con el Departamento de Recursos Humanos para la transferencia de su pago de nómina.

Lic. Sheyla Luna Villanueva
Encargada del Departamento de Recursos Humanos
sluna@utcancun.edu.mx
881 19 00 Ext. 1021