

¡Bienvenidas(as)!

GUÍA PARA EL PERSONAL DOCENTE 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 de la Universidad Tecnológica de Cancún.

1. PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	2
2. CORREO INSTITUCIONAL	3
3. FIRMA DE CONTRATOS	3
4. PAGO DE SERVICIOS	3
6. PROCESO DE INDUCCIÓN A SU ÁREA O DIVISIÓN	5
7. PROCESO DE INDUCCIÓN A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN	5
8. PROCESO FIN DE CUATRIMESTRE.....	5

1. PROCESO DE CONTRATACIÓN

Posteriormente de cumplir con los lineamientos de reclutamiento correspondientes, deberán presentar la siguiente documentación al área de Contrataciones del Departamento de Recursos Humanos en un lapso no mayor a 3 días hábiles, a partir de la fecha en la que fueron aceptados:

- **Curriculum Vitae**
- **Ficha de Integración de datos** (Este formato será proporcionado en el Departamento de RH)
- **1 Fotografía tamaño infantil** (a color o blanco y negro).
- **Copia del acta de nacimiento** (actualizada)
- **Copia de la C. U. R. P.**
- **Copia de RFC**
- **Copia de identificación con foto** (Credencial de elector, Pasaporte).
- **Copia comprobante de domicilio** (Vigente, no mayor de tres meses).
- **Certificado médico: Cruz Roja, Centro de Salud, (No se aceptan recetas médicas o laboratorios similares).**
- **Constancia de No inhabilitación, la cual deberá ser tramitada en la página de internet http://inhabilitados.gestionpublica.qroo.gob.mx/inhabilitados/registro_inhabilitados.php**
- **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 RH
- **Copia de los documentos que avalan el último grado de estudios** (Título profesional, cédula, acta de examen profesional, carta de pasante, certificado de estudios).
- **Copia de todos los reconocimientos, diplomados, cursos recibidos e impartidos, cartas de recomendación y constancias laborales**
- **Copia del último estado de cuenta Santander Nómina** (Opcional)
- **Registro en el padrón de profesionistas. En el caso de no contar con el registro favor de anexar la siguiente documentación:**
 - ❖ Acta de nacimiento (original y copia)
 - ❖ Identificación oficial (original y copia). En caso de ser extranjero: Tarjeta de Residente temporal con permiso para trabajar o tarjeta de residente permanente (original y copia).
 - ❖ 2 fotografías blanco y negro tamaño infantil con fondo blanco, con retoque en papel mate
 - ❖ Copia del CURP
 - ❖ Copia del título profesional por ambos lados en la misma hoja.
 - ❖ Cedula profesional (original y copia)
 - ❖ Original del Comprobante de pago de derechos por expedición de la constancia de inscripción al registro estatal de profesionistas (formato lo otorga R.H.)

Nota: Los Documentos solicitados en original son solamente para cotejo.

Contacto: Lic. Karen Obidia Luis Jiménez
Tel: 8811900 ext. 1020
Email: kluis@utcancun.edu.mx

- 1.1 Las divisiones de carrera deberán entregar al área de contratos el horario correspondiente de cada profesor(a) por asignatura.
- 1.2 Posterior a la recepción del horario por parte de la división de carrera, el área de contrataciones abrirá expediente y solicitará la asignación de 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.
- 1.3 El área de contrataciones dará de alta su huella digital en el reloj checador y explicará el funcionamiento del mismo para el registro correcto de la asistencia.
- 1.4 Una vez que le sea otorgado su número de empleado/a podrá realizar el trámite de credencial que le servirá de identificación para su acceso a la Universidad. Dicha credencial deberá tramitarse en el departamento de Recursos Humanos.

Responsable del proceso: Lic. Karen Obidia Luis Jiménez – kluis@utcancun.edu.mx 881 19 00 Ext. 1020

2. CORREO INSTITUCIONAL

Deberá solicitar a la Coordinación de División de carrera sea dado de alta en la base de datos de la Universidad a fin de que le sea asignado su correo institucional toda vez que este correo es el canal formal en la que recibirá información de la Universidad o eventos importantes de su División.

3. FIRMA DE CONTRATOS

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 RH indicará mediante avisos en los pizarrones de los edificios y correo institucional, los días de la firma.

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

4. PAGO DE SERVICIOS

5.1 Registro de Asistencia:

Todo el personal docente de la UTC deberá registrar entradas y salidas en los relojes checadores ubicados en los edificios A, D, H, K, M según su horario de clases del Cuatrimestre vigente y el edificio en donde imparta clases.

El personal docente de Tiempo Completo y administrativo que tengan horario de Profesor/a de asignatura deberá realizar los registros conforme al número de empleado/a y horario que le fue asignado.

- a) Tienen 10 minutos de tolerancia para registrar en el reloj checador después de su hora de entrada.
Docentes de Tiempo completo:

FECHA REVISIÓN. 05/07/2019	NUM. REVISIÓN FORMATO 9	REH-DI-GPA
----------------------------	-------------------------	------------

- Después del minuto 11 se considera como un retardo menor, la acumulación de 3 será causa para el descuento de un día completo.
- Después del minuto 31 se considera como un retardo mayor por lo que se le descontará un día completo.

Docentes por Asignatura:

- Después del minuto 11 se considera retardo por lo que se le descontará la hora correspondiente.
- a) El personal docente que omita un registro en el reloj checador ya sea de **entrada** o de **salida** se considera como un ausentismo.
 - b) El personal docente que registre antes de su hora de salida se le considera como ausentismo por las horas que correspondan.
 - c) El personal docente que tenga horario en ambos turnos deberá **registrar 4 veces**. ejemplo de 7:00 a 11:00 hrs y de 16:00 a 22:00 hrs.

5.2 Pago de Nómina:

- a) Las fechas de pago son los días 15 y 30 de cada mes.
- b) Las aclaraciones de pago son de manera personal y dentro de los días establecidos para firma de recibos en el calendario.
- c) El personal docente que tenga número de cuenta de Santander vigente, deberá entregar una copia del contrato de la primera hoja donde aparece el número de cuenta. De lo contrario se le tramitará y se le avisará la fecha y el lugar donde recogerá su tarjeta de débito.

5.3 Los Recibos de Pago:

- a) 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.
- b) Los recibos de nóminas serían enviados al correo personal proporcionado.
- c) El horario para la firma de recibos de pago es el siguiente: De 8:00 A 19:30 hrs.

5.4 Las Incidencias:

- a) Las incidencias como: permisos de entrada, permisos de salidas, cambios de horario, incapacidad por enfermedad, comisión de trabajo, deberán ser justificadas a través del formato de incidencias de acuerdo a los lineamientos de incidencias y quedan sujetas a la autorización de su Director(a) de División. (La fecha límite, para entrega de incidencias son 48 horas).
- b) Las incidencias entregadas fuera de tiempo no serán recibidas.

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

Responsable del proceso: Lic. Viviana Vázquez Lara, Coordinadora de Nóminas

vvazquez@utcancun.edu.mx Ext. 1022

FECHA REVISIÓN. 05/07/2019	NUM. REVISIÓN FORMATO 9	REH-DI-GPA
----------------------------	-------------------------	------------

6. PROCESO DE INDUCCIÓN A SU ÁREA O DIVISIÓN

Para conocer acerca de Nuestra Universidad, deberá consultar el video institucional que se encuentra en la página de la UT Cancún www.utcancun.edu.mx.

6.1 La inducción a su área o división

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

7. PROCESO DE INDUCCIÓN A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN

7.1 El Departamento de Recursos humanos le entregará o enviará vía correo electrónico una Guía Docente, en el que también encontrará información de utilidad para su fácil integración a la Universidad.

Responsable del proceso: - Lic. Karen Obidia Luis Jiménez – kluis@utcancun.edu.mx 881 19 00 Ext. 1020

8. PROCESO FIN DE CUATRIMESTRE

8.1 Formato de Liberación Administrativa:

Las áreas involucradas enviarán a Recursos Humanos de forma electrónica el estatus de adeudo o no de cada Docente de Tiempo Completo.

8.2 Carta de liberación:

Cada Dirección es responsable de informar a Recursos Humanos el estatus de adeudo o no de la captura y entrega de calificaciones a Servicios Escolares, entrega del formato EVA a la Dirección que corresponda (**Aplica para Docentes por asignatura y Docentes de Tiempo Completo**). En caso de tener Adeudo será necesario realice la aclaración con el Departamento de Recursos Humanos para la transferencia de su pago de nómina.

Mtra. Liliana Elizabeth de La Cruz Naranjo
Jefa del Departamento de Recursos Humanos
lcruz@utcancun.edu.mx

8811900 Ext. 1021

FECHA REVISIÓN. 05/07/2019	NUM. REVISIÓN FORMATO 9	REH-DI-GPA
----------------------------	-------------------------	------------