



Anáhuac
MAYAB

**GRANDES LÍDERES
Y MEJORES PERSONAS**

Manual de
Políticas y Procedimientos
de Capital Humano

• <u>INTRODUCCIÓN</u>	3
• <u>FILOSOFÍA</u>	4
• <u>1.-INGRESO DEL PERSONAL</u>	7
o <u>1.1 Reclutamiento</u>	7
o <u>1.2 Selección.</u>	11
o <u>1.3 Contratación.</u>	20
o <u>1.4 Inducción</u>	26
• <u>2.- ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL</u>	28
o <u>2.1 Catálogo de puestos</u>	29
• <u>3.- REMUNERACIÓN PRESTACIONES Y CONDICIONES DE TRABAJO</u>	31
o <u>3.1 Formas de remuneración.</u>	31
o <u>3.2 Políticas de remuneración</u>	34
o <u>3.3 Valuación de puestos</u>	34
o <u>3.4 Tabuladores de pago.</u>	34
o <u>3.5 Ajustes y movimientos de salario.</u>	37
o <u>3.6 Asuntos del personal (permisos, ausencias, asistencias)</u>	42
o <u>3.7 Prestaciones.</u>	49
o <u>3.8 Políticas de Incentivos y reconocimientos.</u>	54
o <u>3.9 Políticas de remuneración , prestaciones y compensación</u>	55
o <u>3.10 Obligaciones de la Universidad</u>	56
• <u>4.- EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL</u>	58
o <u>4.1 Evaluación y Autoevaluación del desempeño.</u>	58
o <u>4.2 Estudio de Clima Organizacional.</u>	60
o <u>4.3 Capacitación.</u>	60
o <u>4.4 Eventos de integración.</u>	61
• <u>5.- DESINCORPORACIÓN</u>	64
o <u>5.1 Renuncia voluntaria.</u>	64
o <u>5.2 Rescisión de contrato</u>	66
o <u>5.3 Despido injustificado.</u>	72
o <u>5.4 Término de contrato</u>	75
o <u>5.5 Jubilación.</u>	75
o <u>5.6 Entrevista de salida.</u>	76
o <u>5.7 Rotación de personal.</u>	77
o <u>5.8 Políticas de desincorporación.</u>	77

CONTENIDO

- 6.- ANEXOS
 - Anexo 1. Formato de solicitud de personal.
 - Anexo 2. Formato de matriz de candidatos.
 - Anexo 3. Formato de solicitud de documentación de honorarios.
 - Anexo 4. Formato de solicitud de documentación de planta.
 - Anexo 5. Formato CV UAM.
 - Anexo 6. Formato de presentación de candidato de Licenciatura.
 - Anexo 7. Formato de presentación de candidato de Educación Continua.
 - Anexo 8. Formato de presentación de candidato de Posgrado.
 - Anexo 9. Formato de presentación de candidato a Asesoría de tesis.
 - Anexo 10. Formato de Aviso de privacidad.
 - Anexo 11. Formato de pago a docentes.
 - Anexo 12. Formato de cambio de categoría de profesor.
 - Anexo 13. Formato de vacaciones.
 - Anexo 14. Formato de ausencia de trabajo.
 - Anexo 15. Formato de carta de renuncia.
 - Anexo 16. Formato de entrevista de salida.
- GLOSARIO
 - DDA Dirección de Desarrollo Académico
 - VA Vicerrectoría Académica
 - AT Administración Territorial
 - SIREMA Sistema de Reclutamiento Mayab
 - SIU Sistema Integral Universitario
 - OTM On The Minute
 - SUA Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas (IMSS)
 - SIE Sistema Integral de Evaluación
 - LFT Ley Federal del Trabajo
 - INPC Índice Nacional de Precios al Consumidor.

INTRODUCCIÓN

El presente documento llamado MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPITAL HUMANO tiene como objetivo facilitar la administración de tareas y servicios que el área brinda al personal de la Universidad.

Se inicia con la Filosofía institucional, así mismo la Misión específica del área de Capital Humano y los procedimientos que se exponen en 6 apartados:

En el apartado 1 se describen los criterios y procedimientos para el ingreso del personal a la Universidad.

En el apartado 2 se muestra cómo está organizado el personal, el catálogo de puestos y las descripciones de puestos.

El apartado 3 contiene las políticas y procedimientos de remuneración del personal, incluyendo prestaciones.

El apartado 4 describe los procesos encaminados a fomentar el desarrollo del personal: la evaluación de desempeño, clima laboral, la capacitación y los eventos de integración.

En el apartado 5 se incluyen los criterios y procedimientos para la desincorporación del personal a la Institución.

Finalmente en el apartado 6 se encuentran los anexos con los diferentes formatos que se utilizan y el glosario de términos.

FILOSOFÍA

El ideal filosófico que inspiró la creación de la Universidad Anáhuac Mayab y de todas las Universidades de la Legión de Cristo, se expresan claramente en

- Su misión
- Sus principios
- Sus propósitos

MISIÓN

Contribuir a la de formación integral de líderes de acción positiva y promover institucionalmente el desarrollo de la persona y de la sociedad, inspirados en los valores del humanismo cristiano.

En este proceso de formación y desarrollo todos los miembros de la comunidad universitaria tanto administrativa como docente, están involucrados a través de diferentes funciones, pero con las mismas responsabilidades.

Para facilitar este proceso, se debe poner a disposición de los estudiantes los recursos humanos y materiales que le sean necesarios; se debe estimular el crecimiento personal de la comunidad universitaria estudiantil, provocar en ellos una genuina conciencia social formando personas capaces de juzgar el bien y el mal y de actuar en consecuencia con solidaridad, justicia y caridad. Nuestro liderazgo discreto pero pujante desde atrás, será el medio para que cada uno de ellos descubra su capacidad de liderazgo.

Nuestra Misión es nuestra razón de ser y en ella nos definimos nosotros mismos. Formamos la comunidad de la Universidad Anáhuac Mayab porque somos afines a su misión.

PRINCIPIOS

Como se expresa en el ideario de la Universidad Legionaria; nuestros principios institucionales son:

- Ser una comunidad auténticamente humana y animada por el espíritu de Cristo, puesto que él colma las aspiraciones más profundas del ser humano.
- Identificarnos en una consagración a la búsqueda y a la protección de la dignidad de la persona humana.
- Movernos por el espíritu de libertad y caridad, buscando el respeto recíproco, el diálogo sincero y la tutela de los derechos personales por medio de la ayuda mutua y el estímulo para alcanzar la plenitud humana.
- La Universidad Anáhuac Mayab es una Institución de inspiración católica y esta identidad espiritual no sólo no se disimula sino se declara con confianza y orgullo. Pero la identidad católica no es una etiqueta o un elemento adjetivo sino una genuina forma de ser y de actuar.

Todos absolutamente debemos respetarnos como colaboradores de la Universidad sin diferencia de rangos o funciones. Y debemos enseñar a los estudiantes el diálogo abierto, el cuidado por el bienestar de los demás y la más generosa ayuda mutua, conscientes de que con ello contribuiremos a la plenitud humana en el determinado espacio que nos toca hacerlo: Nuestra propia Comunidad Universitaria.

PROPÓSITOS

Nuestros propósitos se centran en:

Formar profesionales, hombres y mujeres íntegros, por medio de la aplicación de un sistema pedagógico basado en los principios perennes del humanismo cristiano a través de los principios didácticos de **enseñar, educar y formar**.

Enseñar: Programas académicos completos con un sistema didáctico eficiente que proporcione a los educandos los datos, técnicas y métodos de las ciencias, artes y cultura necesarios para alcanzar un título o cualificación profesional.

Enseñar es la transmisión del conocimiento de quien lo necesita y quiere aprender. Para que la enseñanza sea efectiva es necesario que los conocimientos transmitidos sean: Veraces, Actuales y Adecuados a la realidad del estudiante.

Educar: La inteligencia y la memoria; cultivar la sensibilidad, la imaginación y las facultades estéticas. Ayudar al alumno a formarse una visión del mundo, de la naturaleza y del hombre no desde un ángulo pragmático, sino de referencias esenciales, humanísticas y metafísicas.

Educar es promover la adquisición de hábitos intelectuales como el pensamiento crítico y creativo, la argumentación razonada y la disciplina en el estudio y el trabajo.

La mayor parte de las verdades que se enseñan en la Universidad no son dogmáticas sino demostradas, por eso el estudiante debe aprender de su maestro a argumentar con razones y no por el principio de autoridad.

Formar: El espíritu, en el vigor y firmeza de voluntad, en el dominio del propio carácter y en todas aquellas virtudes que avalan al hombre cabal: un ideal de formación que supera con mucho el mero aprendizaje de unos datos de erudición y cultura. Además del cultivo de la inteligencia, lo es de la voluntad, del corazón, de la afectividad y emotividad, de la libertad y responsabilidad y de las obligaciones individuales y sociales. Formar es promover la detección y adquisición de valores morales, las virtudes que hacen mejorar como persona y en consecuencia como un profesional.

MISIÓN DEL ÁREA DE CAPITAL HUMANO

Capital Humano tiene como misión la búsqueda de personas íntegras y comprometidas con los valores del humanismo cristiano capaces de contribuir dentro de su área de especialidad a un adecuado entorno laboral, a través del desarrollo de sus talentos y la administración de beneficios económicos sociales que promueven el bienestar del colaborador.

I.- INGRESO DEL PERSONAL

1.1 RECLUTAMIENTO

Objetivo.- Atraer a la mayor parte de solicitantes, capaces y responsables, con ideologías rectas y costumbres sanas que sean de ayuda positiva para lograr nuestros fines y objetivos, con el fin de cubrir las vacantes disponibles con los requisitos que el cargo exige, y así permitir una apropiada selección.

El personal que colabora con la Universidad responde a las siguientes definiciones:

Puestos de Naturaleza Indirecta

- **Personal administrativo No docente.-** Este término se utilizará para denominar al personal que labora en la Universidad con un contrato laboral y cuya función no es la enseñanza, ni las funciones sustantivas universitarias, tal es el caso de: Directores, Coordinadores, Administradores, Auxiliares, Secretarías, Personal de mantenimiento, de áreas de servicio u operación.

Puestos de Naturaleza Directa:

- **Profesor Universitario.-** Es el profesional que realiza las funciones sustantivas universitarias: docencia, tutoría, investigación y/o vinculación.
- **Profesores de Asignatura.-** Son profesionales cuya colaboración consiste únicamente en impartir una o varias asignaturas, normalmente se trata de profesionistas que ejercen una actividad fuera de la Universidad y cuya experiencia laboral les permite compartir sus conocimientos en una o más

asignaturas. La relación con la Universidad es una prestación de servicios profesionales durante algunas horas a la semana. De acuerdo al nivel al que van a impartir clase pueden ser profesores de asignatura de licenciatura o bien profesores de asignatura de posgrado o educación continua.

1.1.1 Proceso para reclutar personal

A continuación se presentan los pasos a seguir para el ingreso del personal que labora en la Universidad, detallando el objetivo de cada proceso, los responsables, y las políticas que encuadran cada procedimiento.

- a) Requisición.- El departamento que requiera la contratación de una persona, deberá contar con la plaza vacante vigente y autorizada en el presupuesto del año en curso.
- b) La autorización de plazas nuevas se da a conocer al inicio de cada año, cuando la Administración Territorial (AT) libera el presupuesto. En el caso del personal de asignatura, la autorización no se manifiesta como un puesto, sino que se aprueba cierto número de horas de costo y se determina con eso el número de profesores de asignatura que se pueden contratar cada semestre de acuerdo al programa de estudios en vigor.
- c) Quien será el jefe directo del puesto vacante deberá llenar una solicitud de requerimiento de personal (Anexo 1) dirigida al área de Reclutamiento y Selección que pertenece a la Gerencia de Capital Humano, en la cual se describirá el perfil, habilidades, conocimientos y experiencia requerida en la persona que ocupará dicho puesto y que corresponda con la descripción de puestos de la Institución.
- d) Una vez autorizada la vacante y contando con el perfil requerido, se procede a la búsqueda de candidatos a través de las siguientes fuentes:
 - **Lista de personal interno sujeto a posibles ascensos o movimientos laterales.-** Se deberá consultar la base de datos de Colaboradores de la Gerencia de Capital Humano, tratando siempre de considerar al personal que

se caracterice por su buen desempeño (en todos los aspectos) y que cubran los requisitos que el puesto requiere de acuerdo a las evaluaciones realizadas.

- **Lista de egresados.-** Según el nivel organizacional del puesto que se oferta, se podrá solicitar a la Coordinación de Egresados la publicación de la vacante tratando de buscar las mejores opciones.
- **Bolsa de Trabajo.-** Se consideran los currículums que llegan a través de la página web de la Universidad Anáhuac Mayab, ya sea para puestos administrativos o para profesores, en ambos casos ingresan por medio del Sistema de Reclutamiento Mayab (SIREMA).
- **Instituciones Educativas.-** Se establecen vínculos con escuelas especializadas en formación de Profesionales técnicos en donde se soliciten a las personas que de acuerdo a los perfiles, reúnan los requisitos que el puesto establece. De preferencia se buscará a los mejores alumnos de estas Instituciones.
- **Grupos de Intercambio.-** Se establecen vínculos con profesionistas encargados de reclutamiento y selección para intercambiar candidatos de trabajo. La Universidad Anáhuac Mayab actualmente pertenece a la Asociación de Ejecutivos de Desarrollo Humano.
- **Reclutamiento por Internet.-** La Universidad Anáhuac Mayab, procurando estar a la vanguardia en los procesos de atracción de talentos, utiliza las redes sociales como medio para captar talento valioso a través de una cuenta en el portal de empleo LinkedIn bajo el nombre de "Atracción de Talento Anáhuac Mayab" , donde tiene contacto directo con los candidatos por medio de la herramienta Recruiter Lite, así como también utiliza los portales de bolsa de trabajo OCC Mundial y Computrabajo .
- **Anuncios de prensa o medios de comunicación.-** De acuerdo al perfil de la vacante se selecciona el medio impreso de comunicación, procurando sea el de mayor circulación e impacto local.

- **Profesores de Asignatura.**– En muchas ocasiones los profesores de asignatura que ya han sido aprobados para impartir clase, pueden aumentar el número de horas y satisfacer las necesidades de otra escuela o facultad de modo que se pueden hacer consultas a estas bases de datos. Igualmente cuando se tenga una vacante en una plaza de profesor universitario, se pueden reclutar para iniciar el proceso de selección profesores de asignatura con buena evaluación, siempre y cuando su experiencia profesional y su educación sean acordes con la asignatura que se les piensa ofrecer.
- e) En el caso del personal administrativo y los profesores universitarios, el proceso de reclutamiento lo inicia el departamento de Capital Humano, por otro lado con los profesores de asignatura la escuela o facultad comienza el proceso, puesto que el director o responsable de la carrera puede valorar la experiencia profesional y docente necesaria para la asignatura en cuestión y luego remitir a sus candidatos a la Gerencia de Capital Humano como se verá más adelante.

1.1.2 Políticas para el reclutamiento.

Los criterios a considerar al momento de reclutar personal son:

- Evitar reclutar a personal que se encuentra trabajando en otra Institución relacionada con la nuestra.
- Evitar reclutar a personas que tengan hermanos o parientes trabajando en la misma Institución.
- Evitar reclutar a profesores de asignatura que no están aprobados o cuyas evaluaciones no hayan sido favorables.

1.2 SELECCIÓN

Objetivo.- Elegir y clasificar de entre los candidatos reclutados sobre bases objetivas, a los más adecuados para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas que conforman la Institución, tratando de mantener y aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal de acuerdo a la descripción y competencias del puesto.

1.2.1 Pre selección

Es la primera fase de la selección y consiste en analizar la información para determinar si es viable su contratación.

- Se revisan las solicitudes y/o currículums vitae de todos los posibles candidatos reclutados y se clasifican conforme a los criterios de la requisición de personal enviada al área de Reclutamiento y Selección de la Gerencia de Capital Humano al inicio del proceso y a la descripción del puesto.
- Una vez pre-seleccionada las personas consideradas para participar en el proceso, se realizan las llamadas pre filtro y se elabora una matriz (Anexo 2) en la cual se mencionan datos personales y laborales de los candidatos. Ésta se envía al Jefe o Director del área en donde existe la vacante para su análisis.
- Posteriormente, se cita a entrevista a las personas seleccionadas de dicha matriz.

1.2.2 Entrevista

Esta forma de intercomunicación tiene como objetivo conocer personalmente al candidato y recabar información que servirá como insumo para determinar quién será el candidato viable de contratación o promoción interna.

En el caso de una entrevista para el puesto de Profesor universitario o de asignatura se deberá entregar, si es el caso y cuentan con ella, toda la información referente a la experiencia en investigación, publicaciones, cursos de actualización, títulos y grados académicos, participaciones como sinodal o asesor de tesis.

En las entrevistas con Capital Humano se realiza una entrevista por competencias de acuerdo al nivel de desarrollo esperado en las descripciones de puesto, de igual manera es importante investigar acerca de los puntos que se mencionan a continuación:

- Datos personales.
- Trayectoria educativa.
- Trayectoria laboral (en el caso de profesores su experiencia laboral deberá relacionarse con la materias a impartir).
- Experiencia Académica (para el caso de Profesores).
- Religión y valores.
- Metas a corto, mediano y largo plazo.
- Intereses y pasatiempos.
- Concepto de sí mismo.

Si después de la entrevista se le considera candidato adecuado, se programa para la fase de evaluación, si no es adecuado para este puesto se le aclara que forma parte del proceso de selección.

A continuación se describen algunas consideraciones en el proceso de acuerdo con el tipo de profesor que se pretende contratar.

Para **Profesor universitario**.- Después de haber sido entrevistado por el Director de la Escuela o Facultad y el área de Capital Humano, el candidato asiste a una entrevista con la VA, específicamente con la DDA.

En el caso de **Profesor por Asignatura**.- Antes de ser entrevistado por el área de Capital Humano, los entrevistará la DDA, ahí estará presente el Director de la escuela o facultad correspondiente.

Posteriormente se acompañará al profesor a la Gerencia de Capital Humano y el Director(a) entregará antes de la entrevista el expediente completo, de acuerdo a la documentación

solicitada (Anexo 3), debidamente ordenado y firmado por él (ella) ya que son quienes inician la fase de selección.

Se le cita al aspirante para la explicación sobre su forma de contratación, misma que podrá ser de acuerdo a las necesidades del Profesionalista, ya que éstos al asistir esporádicamente a la Universidad, no son personas subordinadas, ni obligadas a prestar sus servicios exclusivamente a la Institución, ellos realizan un trabajo profesional y determinan, cuándo y en qué horario venir según su conveniencia.

Las formas de pago pueden ser (Anexo 4):

- Honorarios asimilados a salario.
- Recibo de Honorarios.
- Factura de persona moral.
- Nómina C.

1.2.3 Entrega de documentación

En esta fase lo importante es confirmar que todos los datos proporcionados por el entrevistado sean efectivamente los correctos, buscando siempre una concordancia entre lo que éste afirma y la documentación que exhibe.

Proceso de Entrega de Documentación.

- Personal Administrativo y Profesor Universitario: Una vez pasadas las entrevistas, se procede a solicitar la documentación entregándole al candidato la relación de comprobantes que deberá acreditar para su ingreso según la Solicitud de documentación para Personal de Planta (Anexo 4).
- Profesores de Asignatura.- Para los profesores de asignatura, tanto de licenciatura como de posgrado, la documentación se solicita antes de acudir a las entrevistas o revisión de Capital Humano y de la Vicerrectoría Académica. Las copias de los documentos deberán ser legibles de acuerdo a la Solicitud de Documentación para Honorarios (Anexo 3)

Validez de grados académicos de profesores.- Es de suma importancia, en caso de haber realizado sus estudios en el extranjero, contar con la revalidación expedida por la Secretaría de Educación Pública (SEP) así como la cédula profesional del grado respectivo. Además de verificar que la documentación contenida en los expedientes de los docentes a contratar, se encuentre con la validez requerida por nuestros órganos revisores, tanto en firmas como en sellos, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

Grado de Doctor (Dr).- Para validar este grado el expediente deberá contener copia del título o cédula, es importante contar en todos los casos, con las copias del reverso del

documento si las tuviera. En el caso de los Doctorados en el extranjero, se deberá verificar la especialidad de éste y el currículum vitae del docente o bien el certificado con las calificaciones en el que se especifica la especialidad de los estudios.

Grado de Maestro (M).- Deberá contener el expediente copia del título y cédula; es importante contar en todos los casos, con las copias de los reversos del documento si las tuviera. En el caso de Maestría en el extranjero, se deberá verificar la especialidad de ésta y el currículum vitae, así como los certificados de créditos o calificaciones.

Título y cédula de Licenciatura (L).- Deberá contener el expediente copia del título, es importante contar en todos los casos, con las copias del reverso del documento si las tuviera, así como la cédula profesional en ambos lados. Es importante verificar que el nombre de la licenciatura sea el mismo en todos los documentos para verificar que se trata de estudios válidos, así como revisar los sellos de autenticación SEP. En el caso de Licenciatura en el extranjero, se deberá contar con el documento de revalidación de estudios expedido por la SEP, de otro modo el profesor no podrá ser aprobado para dar clases.

Es muy importante contar con la documentación descrita ya que no sólo constituye un requisito institucional, sino que también es una exigencia para poder darle reconocimiento y validez a los estudios como lo determina la Secretaria de Educación Pública (SEP) en el **Acuerdo 279, capítulo II artículo 10, fracción I**: *"....Para el caso del personal académico se requerirá: poseer como mínimo el título, diploma o grado correspondiente al nivel educativo en que se desempeñará...."* y también se señala que *"se deben satisfacer las condiciones de equivalencia de perfiles, demostrando que posee la preparación necesaria, obtenida ya sea mediante procesos autónomos de formación o a través de experiencia docente, laboral y/o profesional"*, de modo que no sólo es importante el grado de estudios, sino también que la especialidad de los mismos y la experiencia profesional corresponda al curso que el profesor va a impartir.

La Universidad Anáhuac Mayab, consciente de elevar la calidad académica ha dispuesto que los profesores de licenciatura cuenten, al menos, con el grado equivalente al que impartirán. Y en el caso de posgrado se deberá contar un 33% de cursos impartidos por profesores con grado superior al que imparten. Así mismo se busca que los profesores cuenten con al menos 5 años de experiencia profesional o docente en el área respectiva, para impartir a nivel licenciatura. Y en el caso de impartir a nivel maestría es necesario contar con 3 años de experiencia docente además de los 5 años de experiencia profesional.

Ningún expediente de profesor podrá ser aprobado si la documentación no se encuentra completa.

1.2.4 Evaluación del Candidato

Sirve para conocer las habilidades, conocimientos y aptitudes del aspirante, a fin de completar la información para tomar la decisión de contratación.

Se evalúan dos áreas: El área Psicológica por parte del área de Reclutamiento y Selección de la Gerencia de Capital Humano, y el área Técnica por parte del jefe directo del puesto vacante.

La Evaluación Psicológica.- Se realiza exclusivamente a candidatos a ocupar puestos de planta, mediante la aplicación de una batería de pruebas, psicométricas o por competencias, que son una medida objetiva y estandarizada del comportamiento de la persona.

La evaluación psicométrica permitirá conocer en cantidad, aquellas capacidades, aptitudes e intereses a cargo del comportamiento del candidato. En ella se cuantifican tres áreas: 1) El área intelectual, 2) La personalidad o carácter, 3) Estilo de trabajo o relaciones interpersonales.

La Evaluación por Competencias permitirá conocer el nivel de dominio que presenta el candidato, de las competencias requeridas para el puesto solicitado. Ésta se aplica en casos de promociones de puesto o para contrataciones de puestos directivos.

Ambas se complementan con una entrevista que permitirá reunir información, necesaria para tomar una decisión de selección.

Después de aplicadas las pruebas y realizada la entrevista, se emite un reporte donde se da a conocer el resultado de las mismas a los jefes directos.

Al personal de la VA se le solicita el visto bueno del Vicerrector Académico antes de su contratación.

La Evaluación Técnica.- Esta evaluación se realiza para saber si el aspirante cuenta con los conocimientos inherentes al puesto. Para realizar esta evaluación se puede pedir al candidato:

- Realizar un examen escrito con preguntas sobre los conocimientos básicos de las funciones que va a desempeñar.
- Entrevista sobre los conocimientos necesarios por el área solicitada.
- Evaluación de cómputo en donde se les aplica una prueba de ejecución, para saber su grado de avance. Esta evaluación depende del puesto a ocupar. El área de Servicios de Tecnología emite a la Gerencia de Capital Humano, el resultado de la prueba aplicada.

Si en la fase de evaluación se obtienen resultados que confirman que es un candidato apto para el puesto, se le pasa directamente con el que será su Jefe Directo y aprobando éste al candidato, pasará a entrevista con el Director de Área.

El caso de los profesores la evaluación técnica, consistirá en una clase muestra, en la que el Director y algunos de los profesores de la escuela evaluarán sus habilidades docentes. Para evaluar su experiencia profesional, el Director de carrera evaluará durante su entrevista el desarrollo y experiencia práctica de la disciplina en cuestión. La experiencia docente y profesional, así como la capacidad para enseñar, son los criterios que permiten seleccionar de entre varios profesores a quienes serán elegidos al puesto para la materia a impartir.

1.2.5 Investigación Laboral

Objetivo.- Constatar que efectivamente, los datos proporcionados por el aspirante, sean verídicos, tanto en lo personal, como en responsabilidad y calidad laboral, con base en los datos proporcionados por él mismo.

Proceso de Investigación Laboral

- Se verifican datos de los dos últimos empleos que la persona haya tenido. Se contactará en primera instancia con el responsable del área de Capital Humano de la Organización en donde haya proporcionado sus servicios para confirmar fechas de ingreso, salida y motivos de la separación. Posteriormente con el Jefe del Departamento respectivo para consultar detalles acerca de su desempeño.
- Para el caso del Profesor Universitario, hablar con el Coordinador de la Escuela donde haya prestado sus servicios o en su defecto, seguir el mismo paso del punto anterior, en caso de que se trate de alguna Organización.
- Contactada la persona se le hará una encuesta vía telefónica, en donde se tocarán los siguientes puntos:
 - 1) Nombre y puesto de la persona quien proporciona las referencias
 - 2) Puesto que ocupaba el candidato
 - 3) Período que laboró en la empresa
 - 4) Motivo de salida
 - 5) Reconstrucción.

1.2.6 Políticas para la selección

Es necesario apegarse a los criterios y lineamientos establecidos por la Institución al momento de contratar al personal, lo anterior para evitar problemas futuros que pudieran presentarse con el personal. Antes de establecer algún contrato o propuesta, se deberán tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- Es responsabilidad de los involucrados en el proceso de selección velar para que el personal que se vaya a contratar, sea de ideología y de costumbres morales rectas.
- El personal interno, candidato a un puesto, tendrá preferencia sobre personal que no pertenece a la Institución, siempre y cuando cubra con el perfil del puesto y un adecuado desempeño. Para el caso de los profesores de planta se buscará promover a los profesores de asignatura que así lo deseen.

- La información que se obtenga sobre los candidatos, evaluaciones y resultados es estrictamente confidencial, y únicamente quienes están involucrados en la decisión de contratación pueden manejar estos documentos. Para asegurar lo anterior se firma el Aviso de Privacidad, obligatorio por la Ley Federal de Protección de Datos Personales.
- No se deben admitir personas extranjeras que no tengan los permisos gubernamentales para trabajar en el país o por lo menos la calidad migratoria para poderles emitir algún tipo de pago. Los candidatos a ser contratados deben constatar su calidad migratoria, aportando las copias de los documentos migratorios que lo acredite, antes de iniciar a trabajar en la Universidad. Los gastos de los trámites legales de regularización correrán a cuenta de los mismos candidatos y deben realizar por sí mismos los trámites necesarios para que sus documentos estén en el debido orden.
- Los colaboradores deben tener las licencias válidas, según la legislación del país donde estén, para operar las máquinas que necesiten en su trabajo, como por ejemplo licencia de manejo.
- Ninguna persona podrá empezar a laborar o prestar servicios si no se cuenta con la autorización del Rector.
- No se podrá recontratar al personal cuyo desempeño anterior fue inadecuado, o bien fue indemnizado por despido de la Universidad. Para el caso de profesores de asignatura no se podrá recontratar a quienes aparezcan en el Sistema Integral Universitario (SIU) como no aprobados. Únicamente en los casos que el profesor tome algún curso de capacitación que avale su interés por mejorar se le podría volver a contratar (baja temporal).
- Para el puesto de Profesor Universitario y de asignatura se contratará a la persona que cuente con el perfil académico más completo.

1.3 CONTRATACIÓN

Objetivo.- El proceso de contratación busca establecer con claridad las condiciones de trabajo, beneficios y prestaciones bajo las cuales se comprometen a prestar sus servicios el personal de la Universidad, así como también, cumplir con el requisito legal establecido para tal efecto.

DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

Para el caso del personal docente, es decir, profesores universitarios, profesores de asignatura de licenciatura y de posgrado, se tiene como objetivo asegurar que la contratación de personal que imparte clases, se lleve a cabo de acuerdo a los planes y procedimientos institucionales que aseguren la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de la misión universitaria. En dicho proceso intervienen:

- **Rector:** es quien autoriza definitivamente el ingreso de un candidato a profesor, tiene la mayor autoridad en tal proceso, para cualquier controversia que surja.
- **Directores de cada carrera, la Dirección de Desarrollo Académico (DDA) y la Vicerrectoría Académica (VA):** los cuales determinan la congruencia entre la asignatura propuesta con el perfil académico y profesional del profesor, así como los requisitos que pide la Secretaría de Educación Pública.
- **Gerencia de Capital Humano:** es responsable de verificar la documentación que ampara el nivel académico del candidato, la experiencia profesional y docente, así como los documentos de contratación, igualmente propone tabulador de nuevo ingreso con información proporcionada por la DDA.

Todos participan en el proceso de contratación y se reúnen, en caso necesario, para evaluar la eficacia del proceso, y sugerir mejoras en el manejo de información, así como para actualizar requisitos que así lo requieran.

1.3.1 Proceso de contratación del Personal Administrativo y Profesores Universitarios:

- Una vez seleccionado el candidato se le hará entrega por escrito de una propuesta económica en la que se establece el puesto, área en la cual se desempeñará, sueldo, prestaciones, tipo de contrato, así como la fecha en la que deberá a empezar a prestar sus servicios en la Universidad. Si la persona está de acuerdo, firma el contrato correspondiente.
- Existen 3 tipos de contrato para el personal administrativo y profesores universitarios:
 - **Contrato por tiempo determinado o de capacitación inicial.-** Éste se utiliza para cubrir puestos de nuevo ingreso, normalmente su duración es de tres a seis meses y se otorga durante el período de prueba o de capacitación inicial. Las condiciones y prestaciones que se otorgan en este tipo de contratos son estrictamente las que marca la ley.
 - **Contrato por obra determinada.-** Este tipo de contratos se establecen para la realización de una tarea específica y que dependen de un tiempo para su realización (por ejemplo: cubrir incapacidades, vacaciones, servicio social, eventualidades). Una vez que finalice el proyecto para el cual fue contratada la persona, se da por terminado el contrato. Las condiciones y prestaciones de estos contratos son estrictamente las que marca la ley.
 - **Contrato por tiempo indeterminado.-** Este se le otorga al personal una vez que ha concluido su contrato determinado o de capacitación inicial. El personal que cuenta con contrato de 48 horas semanales, además de disfrutar de las prestaciones de ley, contará a partir de ese momento con prestaciones adicionales incluidas en el plan de previsión social de esta Institución. De lo contrario, solamente se otorgarán las prestaciones de ley.

Este tipo de contratos se dan por terminado por acuerdo de alguna de las partes o por lo que marque el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

- Anticipadamente, mínimo 15 días, se solicita al Jefe directo la autorización para realizar la renovación y otorgarle el contrato indeterminado.
- Una vez autorizado, se cita a la persona a las oficinas de Capital Humano para la firma del contrato respectivo y si es el caso, de los formatos para las prestaciones adicionales.
- El contrato deberá ser firmado a más tardar el mismo día en que la persona inicie sus labores en la Universidad y/o el mismo día de vencimiento de su contrato anterior.
- Inmediatamente después de que la persona acepte la propuesta y firme su contrato, Capital Humano le dará de alta en el espacio de red de la UAM y enviará un correo avisando a los departamentos involucrados, con el fin de proveer al colaborador del equipo, material e insumos necesarios para realizar su trabajo.
- Se les solicitará a los candidatos que participaron en el proceso de selección su autorización para conservar sus datos en la bolsa de trabajo.
- Se procederá a la inducción.

1.3.2 Proceso de contratación para profesores por asignatura.

Una vez que el profesor ha sido entrevistado por la Dirección de la escuela y evaluado en un examen de cátedra, con el expediente completo:

- La DDA para licenciatura y la Dirección de Posgrados y Extensión para posgrados asignan el grado académico del profesor (se firma el formato solicitud de contratación de profesores por hora) (Anexos 6, 7 y 8).
 - El candidato firmará el formato, a través del cual confirma el método de pago que haya elegido (Anexo 11), así como también los datos de materias a impartir, horas de las mismas y tiempo en que prestará sus servicios. Cabe señalar que para cualquier tipo de pago que elijan, deberán de cubrir con los requisitos marcados para tales efectos.
- Profesores de Posgrado
- Para cada candidato a Profesor de Posgrado, la Dirección de la Escuela seleccionará entre varios de ellos a la persona y deberá de integrar un expediente que contenga

todos los requisitos de documentación y tramitar su aprobación para la impartición de las clases.

- Se acepta que estos documentos sean obtenidos vía correo electrónico. La dirección de la escuela correspondiente, entregará el expediente de cada candidato a profesor de posgrado a la Dirección de Posgrados y Extensión para validar los títulos y grados obtenidos, y de acuerdo a eso sugerirá el nivel académico que deberá considerarse para asignar un tabulador al profesor.
- Finalmente la Gerencia de Capital Humano presentará el expediente al Rector para su aprobación, y una vez que cuente con ello informará a la VA y a la Dirección de la escuela correspondiente. El expediente de cada profesor de posgrado, será resguardado por la Gerencia de Capital Humano.

1.3.3 Políticas de Contratación:

Personal Administrativo y Profesor Universitario

- A los aspirantes a cubrir una vacante o un puesto de nueva creación, se les contratará por un período determinado.
- A los Profesores universitarios y Personal administrativo desde su ingreso se le contratará por nómina, se evaluará su desempeño durante los tres a seis meses posteriores a su contratación y con los resultados de dicha evaluación se determinará su contrato por tiempo indeterminado.

Profesor de Asignatura

- Se les contratará por el tiempo que dure el curso que van a impartir.
- Se les otorgará **una asignatura** durante su primer semestre en la Universidad. Si su desempeño es satisfactorio, al siguiente semestre, se le podrán incrementar sus horas hasta un máximo dependiendo de su forma de pago.

1.3.4 Proceso de activación de profesores en el Sistema Integral Universitario (SIU)

La Gerencia de Capital Humano, será responsable de capturar los datos del expediente del profesor en el SIU. Al término del proceso de alta en el SIU, envía un correo a las Escuelas respectivas y a la DDA para confirmar que el profesor fue aprobado, de modo que puedan programarlos en el periodo escolar correspondiente.

Se hacen a continuación las definiciones de los criterios y campos de captura del sistema SIU, para poder unificar y entender el proceso con claridad.

Se registra en el SIU:

Nombre y apellidos.- Registrar el nombre completo del docente. Se recomienda que sea tomado de la copia del acta de nacimiento que contiene el expediente para evitar errores.

Generar número de identificación: Es la matrícula o clave del profesor en el sistema, es un número consecutivo de captura, una vez que ha sido asignado al profesor ya no cambia. Por lo que antes de asignarle un ID, será necesario verificar que la persona no se encuentre dada de alta en el SIU, evitando que se duplique.

Dirección, teléfono, mail: Registrar estos datos conforme aparecen en su currículum.

Grado Académico- En este campo se indica el nivel de estudios asignado por la DDA, para capturar un grado, el expediente deberá contar con título y cédula del mismo.

Técnico: Cuando el docente no tiene título de licenciatura, tiene estudios técnicos y cuenta con más de 5 años de experiencia sobre alguna tarea específica.

Licenciado: Cuando el expediente cuenta con la copia por ambos lados, del título respectivo y cédula profesional de estudios de licenciatura.

Maestro: Cuando el expediente cuenta con la copia por ambos lados del grado respectivo o cédula, o también cuando se tiene en el expediente el acta de examen de grado.

Doctor: Cuando el expediente cuenta con la copia por ambos lados del grado respectivo o cédula, o también cuando se tiene en el expediente el acta de examen de grado.

Si el título fuera extranjero, cualquiera que sea el grado, será necesario presentar la revalidación del mismo ante la Secretaría de Educación Pública y la cédula profesional correspondiente.

Nombre de la Universidad: En este campo se especifica el o los nombres de la Universidad en donde el profesor realizó sus estudios.

Aprobado: Expediente completo, sin que falte ningún documento y debidamente firmado.

Condiciona a documentos: Cuando el profesor satisface los requisitos mínimos que le permiten dar clase en cierto nivel, pero no cuenta con la documentación completa (casos excepcionales). En esta misma pantalla se registra la fecha, ya que si el expediente se actualiza es importante saber a partir de dónde comenzar.

Captura de Tabulador: se refiere al nivel tabular del docente, para licenciatura. Solo se realizarán cambios de tabulador al inicio de cada período.

Comentarios de Capital Humano: en este espacio se especifican las observaciones que tiene el expediente para impartir clase en licenciatura y/o posgrado.

1.3.5 Actualización de Expedientes

Objetivo.- Llevar un control óptimo de la información personal de los empleados de la Universidad Anáhuac Mayab, con la finalidad de tener actualizada la documentación personal de acuerdo a los cambios que se vayan generando.

Principalmente se actualiza la información cuando algún colaborador cambia de puesto por alguna promoción o de régimen de nómina.

1.4 INDUCCIÓN

Objetivo.- Dar a conocer a los nuevos colaboradores la historia, filosofía, prestaciones y políticas de la Institución con la finalidad de lograr un sentimiento de pertenencia y el compromiso del desarrollo de valores y espíritu de servicio en las áreas donde se desenvuelven.

1.4.1 Proceso de inducción al Personal Administrativo y Profesores Universitarios

- El día que el nuevo colaborador acepta la propuesta económica y firma su contrato determinado, Capital Humano subirá la información al espacio de red PERSONAL para que todos los involucrados se enteren y coordinen para tener listos los detalles de cuentas, espacio, mobiliario, etc. antes del ingreso.
- El día del ingreso del colaborador la Gerencia de Capital Humano le enviará un correo al colaborador a través del cual le dará la bienvenida y le compartirá el Manual del Colaborador UAM para que lea y conozca la filosofía institucional, prestaciones y beneficios, así como las condiciones generales de trabajo.
- El curso de inducción deberá ser programado cada 2 meses para impartir al personal de nuevo ingreso. Se les enviará a los nuevos colaboradores la invitación para asistir al

curso de inducción a través de una cita vía Outlook. En él se darán a conocer los siguientes puntos:

- Presentación de la Universidad, filosofía institucional, historia, misión, principios, propósitos, modelo educativo, prioridades estratégicas y código Anáhuac.
- Mencionar quienes conforman las Autoridades de la Institución, estructura organizacional e instalaciones.
- Política salarial, servicios y prestaciones a que se tienen derecho, así como políticas generales.
- Se hará entrega de una carpeta conteniendo la descripción del puesto a ocupar, lista de extensiones telefónicas, misión institucional, calendarios académicos y de Capital Humano, información, entre otros.

1.4.2 Proceso de inducción Profesores por Asignatura

El curso de inducción se presenta a los profesores de licenciatura que impartirán clases en el semestre correspondiente.

El curso de inducción es impartido en dos sesiones de 2 horas aproximadamente cada una, la primera sesión está dirigida a los profesores de nuevo ingreso, mientras que la segunda está dirigida a todos los profesores que impartirán clases en el semestre escolar que dará inicio. Ésta última es utilizada como medio de capacitación constante para los profesores, ya que en ella se integran aquellos que han impartido clases en semestres anteriores y que lo harán en el programado.

2. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Objetivo.- El objetivo de la organización del personal es estructurar las diferentes funciones del personal que labora en la Universidad, a fin de que se cumpla con la misión y los objetivos propuestos.

Una Universidad es una Institución centenaria y desde sus orígenes se han reconocido como sus funciones primarias la creación, conservación y transmisión del conocimiento. A lo largo de los años han existido adiciones, modificaciones, interpretaciones y sustituciones de dichas funciones. Sin embargo, independientemente de su tamaño y antigüedad, existe a la fecha bastante coincidencia en cuáles deben ser las funciones centrales de cualquier Institución Universitaria. Éstas han sido definidas como *funciones sustantivas*, y son:

- Docencia.
- Investigación y difusión o extensión de la cultura.
- Servicios.

Por otro lado, la filosofía educativa de la Universidad Anáhuac Mayab, considera también como sustantivas las funciones encaminadas a la formación integral del hombre y al desarrollo de su responsabilidad social.

Un elemento central de la propuesta de estructura que se hace es la organización de la labor académica. Puesto que el centro de la labor universitaria es la formación de los estudiantes, se propone un esquema de organización académica tipo Escuela o Facultad, con un liderazgo cercano al desarrollo de los estudiantes. Se pretende que con esto el paso del estudiante por la Universidad sea un proceso más humano.

En las Escuelas o Facultades se incorporan todas las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión.

2.1 CATÁLOGO DE PUESTOS

Área	Puesto	Nivel
Administración y finanzas	Afanador-Limpieza	2
Administración y finanzas	Auxiliar de Compras	8
Administración y finanzas	Auxiliar de Contabilidad	7
Administración y finanzas	Auxiliar de Mantenimiento	5
Administración y finanzas	Ayudante General	4
Administración y finanzas	Cajero	7
Administración y finanzas	Chofer Mensajero	5
Administración y finanzas	Contralor	17
Administración y finanzas	Enfermero	5
Administración y finanzas	Especialista de Presupuestos	9
Administración y finanzas	Jardinero	3
Administración y finanzas	Jefe de Compras	13
Administración y finanzas	Jefe de Contabilidad	13
Administración y finanzas	Jefe de Crédito y Cobranza	12
Administración y finanzas	Jefe de Servicios Generales	12
Administración y finanzas	Operador de Conmutador	4
Administración y finanzas	Supervisor Administrativo	9
Administración y finanzas	Supervisor de Jardinería	5
Administración y finanzas	Supervisor de Limpieza	5
Administración y finanzas	Supervisor de Vigilancia	8
Administración y finanzas	Vicerrector de Administración y Finanzas	19
Administración y finanzas	Vigilante	4
Área Académica	Asistente Académico	10
Área Académica	Auxiliar de Biblioteca	6
Área Académica	Auxiliar de Laboratorio y/o Taller	6

Área	Puesto	Nivel
Área Académica	Auxiliar de Medios Audiovisuales	6
Área Académica	Bibliotecario	7
Área Académica	Coordinador de Calidad Académica	14
Área Académica	Coordinador de Campos Clínicos	13
Área Académica	Profesor Universitario	
Área Académica	Coordinador de Centro de Investigación	18
Área Académica	Coordinador de División Académica	18
Área Académica	Coordinador de Formación Docente	14
Área Académica	Coordinador de Investigación	14
Área Académica	Coordinador de Operación de Licenciatura	14
Área Académica	Coordinador de Operación de Posgrado y Extensión	14
Área Académica	Coordinador de Programa Académico	15
Área Académica	Coordinador de Programas de Posgrado y Extensión	16
Área Académica	Coordinador de Programas de Posgrados	17
Área Académica	Coordinador de Relaciones Académicas	14
Área Académica	Coordinador de Tutorías y Apoyo Académico	14
Área Académica	Coordinador del Centro de Lenguas	12
Área Académica	Coordinador General de Humanidades	17
Área Académica	Director de Desarrollo Académico	16
Área Académica	Director de División Académica	20
Área Académica	Director de Operación Académica	15
Área Académica	Director de Programa Académico	17
Área Académica	Director de Programas de Posgrado y Extensión	17
Área Académica	Especialista en Desarrollo de Medios	11

Área	Puesto	Nivel
Área Académica	Especialista en Diseño Instruccional	11
Área Académica	Jefe de Biblioteca	14
Área Académica	Supervisor de Compras (biblioteca)	10
Área Académica	Supervisor de Procesos Bibliotecarios	10
Área Académica	Supervisor de Servicio al Público	10
Área Académica	Técnico de Laboratorio y/o Taller	8
Área Académica	Vicerrector Académico	22
Atención preuniversitaria	Asesor Preuniversitario	12
Atención preuniversitaria	Coordinador de Becas Alumnos	11
Atención preuniversitaria	Director de Atención Preuniversitaria y Mercadotecnia	16
Atención preuniversitaria	Especialista de Orientación Vocacional	11
Atención preuniversitaria	Jefe de Admisiones	12
Desarrollo institucional	Coordinador de Comunicación	13
Desarrollo institucional	Coordinador de Vinculación y Recaudación de Fondos	14
Desarrollo institucional	Coordinador del Programa de Egresados	12
Desarrollo institucional	Director de Desarrollo Institucional	16
Desarrollo institucional	Diseñador	9
Desarrollo institucional	Especialista de Página Web	10
Formación Integral	Asesor de Desarrollo Humano	12
Formación Integral	Coordinador de Difusión Cultural	13
Formación Integral	Coordinador de Programas de Liderazgo	13
Formación Integral	Coordinador de Relaciones Estudiantiles	12
Formación Integral	Coordinador de Selecciones y Academias Deportivas	15

Área	Puesto	Nivel
Formación Integral	Coordinador de Servicio y Acción Social	12
Formación Integral	Entrenador de Selecciones y Academias Deportivas	10
Formación Integral	Especialista de Atención a Foráneos	9
Genéricos	Vicerrector de Formación Integral	20
Genéricos	Asistente de Dirección	10
Genéricos	Auxiliar Administrativo	7
Genéricos	Secretaria de Departamento	6
Genéricos	Secretaria de Dirección	7
Rectoría	Secretaria de Rectoría	8
Rectoría	Asistente Ejecutivo de Rectoría	14
Rectoría	Director de Pastoral Universitaria	
Recursos Humanos	Rector de Universidad	23
Recursos Humanos	Asistente de Recursos Humanos	8
Recursos Humanos	Especialista de Recursos Humanos	9
Servicios Institucionales	Gerente de Recursos Humanos	15
Servicios Institucionales	Auxiliar Técnico	6
Servicios Institucionales	Coordinador de Atención a Alumnos	11
Servicios Institucionales	Coordinador de Evaluación Institucional	13
Servicios Institucionales	Coordinador de Servicios de Tecnología	15
Servicios Institucionales	Director de Administración Escolar y Normatividad	16
Servicios Institucionales	Director de Servicios Institucionales y Planeación	17
Servicios Institucionales	Especialista de Certificación y Titulación	10
Servicios Institucionales	Especialista de Soporte a Sistemas	10

Área	Puesto	Nivel
Servicios Institucionales	Jefe de Infraestructura Tecnológica	14
Servicios Institucionales	Jefe de Servicios Computacionales	14
Servicios Institucionales	Jefe de Servicios Escolares Externos	13
Servicios Institucionales	Jefe de Servicios Escolares Internos y Auditoría	13
Servicios Institucionales	Técnico de Soporte	8

3. REMUNERACIÓN, PRESTACIONES Y CONDICIONES DE TRABAJO

Objetivo: La Universidad Anáhuac Mayab consciente de su misión como Institución Educativa, procura remunerar y brindar prestaciones y servicios adecuados a sus colaboradores.

3.1 FORMAS DE REMUNERACIÓN

A partir de las horas semanales que el colaborador trabaje, se ubicará en alguno de los siguientes tipos de nómina:

Nómina A: Personal que labora 35 horas o más a la semana, tendrá derecho a las prestaciones de ley más las adicionales contenidas en el Plan de Previsión Social (*Prestaciones Mayab*) con Contrato por tiempo Indeterminado después del Contrato de Capacitación Inicial.

Nómina B: Personal contratado por 30 horas o menos a la semana, el cual solo tendrá derecho a prestaciones de ley con Contrato por tiempo Indeterminado después del Contrato de Capacitación Inicial.

Obra determinada: Personal eventual normalmente contratado para realizar una obra determinada o por un tiempo determinado, por un máximo de 12 meses o lo que dure cubrir una suplencia por enfermedad o maternidad. Solo tendrán derecho a las prestaciones de Ley, independientemente de las horas contratadas.

3.2 POLÍTICAS DE REMUNERACIÓN

- Los ingresos siempre serán establecidos en cantidades brutas, nunca se deberá prometer sueldos netos o libres de impuestos.
- La información de remuneración es estrictamente confidencial, bajo ninguna circunstancia se deberán hacer comentarios sobre los ingresos del personal, a menos de que se trate de la gente que trabaja en el área de Capital Humano, departamento que está vinculado con esta información.
- Toda documentación que contenga información sobre remuneraciones de personal, deberá manejarse con estricta confidencialidad, para evitar problemas de cualquier índole.

3.3 VALUACIÓN DE PUESTOS

Es la determinación que se le da a un puesto de acuerdo a su valor e importancia dentro de la Institución.

Este proceso lo realiza la Red de Universidades Anáhuac (RUA) a todos los centros a su cargo y posteriormente envía un catálogo de puestos señalando el nivel tabular de cada uno. (Ver en el punto 2.1)

3.4 TABULADORES DE PAGO

Se le llama tabulador a la estructura de sueldos que utiliza la Institución, para asegurarse de que se pague de acuerdo con los valores que se le dan a los diferentes puestos. En la Universidad existen los siguientes tabuladores:

PROFESORES LICENCIATURA NUEVO INGRESO

NIVEL	SUBNIVEL	GRADO ACADÉMICO	EXPERIENCIA DOCENTE	EXPERIENCIA PROFESIONAL
2		Pasante de Licenciatura o técnico	No requerida	2 a más años
3		Licenciatura	No requerida	1 a más años
4	A	Licenciatura	De 2 a más años	1 a más años
		Licenciatura	ninguna	De 5 a más años (experiencia de gran importancia para la asignatura)
	B	Especialización	No requerida	1 a más años
		Pasante de Maestría	No requerida	1 a más años
		Dos licenciaturas	No requerida	1 a más años
5	A	Licenciatura	De 2 a más años	De 5 a más años (experiencia de gran importancia para la asignatura)
		Pasante de Maestría Mayab	No requerida	1 a más años
		Maestría	No requerida	1 a más años
	B	Videoconferencias	No requerida	No requerida
		Maestría	De 3 a 5 años	De 3 a 5 años
6	C	Maestría	No requerida	De 5 a más años (experiencia de gran importancia para la asignatura)
	A	Candidato a Doctor	No requerida	1 a más años
	B	Doctorado	No requerida	1 a más años
		Doctorado	De 3 a 5 años	De 3 a 5 años
6	B	Doctorado	No requerida	De 5 a más años (experiencia de gran importancia para la asignatura)
		Doctorado	No requerida	De 5 a más años (experiencia de gran importancia para la asignatura)

PROFESORES DE POSGRADO NUEVO INGRESO

NIVEL	SUBNIVEL	GRADO ACADÉMICO	EXPERIENCIA DOCENTE	EXPERIENCIA PROFESIONAL
7		Licenciatura	ninguna	De 5 a más años (experiencia de gran importancia para la asignatura)
		Licenciatura	De 2 a más años	3 a más años
	B	Licenciatura	De 3 a más años	De 5 a más años
		Dos licenciaturas	ninguna	De 5 a más años (experiencia de gran importancia para la asignatura)
		Especialidad	ninguna	De 5 a más años (experiencia de gran importancia para la asignatura)
		Especialidad	De 2 a más años	3 o más años
	C	Especialidad	De 3 a más años	De 5 a más años
		Pasante de Maestría	ninguna	De 5 a más años (experiencia de gran importancia para la asignatura)
		Pasante de Maestría	de 2 a más años	de 3 a más años
8	A	Pasante de Maestría	De 3 a más años	1 a más años
		Maestría	Ninguna	De 5 a más años (experiencia de gran importancia para la asignatura)
		Maestría	De 2 a más años	de 3 a más años
	B	Maestría	De 3 a 5 años	de 5 a más años.
		Candidato a Doctor	No requerida	De 5 a más años (experiencia de gran importancia para la asignatura)
		Candidato a Doctor	de 2 a más años	3 a más años
	C	Candidato a Doctor	De 3 a más años	de 5 a más años
9	A	Doctorado	Ninguna	De 5 a más años (experiencia de gran importancia para la asignatura)
		Doctorado	De 2 a más años	3 a más años
	B	Doctorado	De 3 a más años	De 5 a más años

Personal Administrativo y Profesores Universitarios

- En este caso, dichos tabuladores son actualizados cada año por la RUA y son resguardados por la Gerencia de Capital Humano. Estos tabuladores sirven para asignar los ingresos en salario del personal que labora en la Universidad. Cuando se trata de personal de nuevo ingreso o una promoción a un puesto nuevo, la Gerencia de Capital Humano determinará el nivel o categoría que ocupa dentro del tabulador y elaborará una propuesta en el formato de nuevo ingreso o modificación.

3.5 AJUSTES Y MOVIMIENTOS DE SALARIO.

La Universidad Anáhuac Mayab se preocupa por ofrecer sueldos competitivos, que promueven la permanencia del personal dentro de la Institución. El procedimiento para realizar cambios y ajustes de sueldos es el que a continuación se detalla:

- La revisión de sueldos se lleva a cabo en forma anual, una vez que han sido actualizados los tabuladores. Para otorgar un ajuste de salario se deberá considerar la evaluación del desempeño.
- Al otorgar aumentos de sueldos siempre se procurará que estos no rebasen los tabuladores autorizados para la categoría asignada.
- Se procurará no realizar ningún ajuste fuera de la fecha que determine la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (agosto de cada año).
- Capital Humano revisará todos los sueldos, elaborando un listado con los ajustes, en que se incluyen todos los datos de la persona y el porcentaje de incremento.
- El nivel de sueldo propuesto pasará a autorización a Contraloría para verificar si existe presupuesto.
- Posteriormente se solicitará la aprobación del Vicerrector de Administración y Finanzas.
- Deberá contar con el visto bueno del Rector para realizar la propuesta económica final al candidato.
- Ya autorizados se canalizarán al área de Nómina para su aplicación en la siguiente quincena de la fecha de autorización.

- Solamente en casos excepcionales se podrán dar aumentos de sueldo fuera de las fechas establecidas para tal efecto (como en el caso de una promoción o cambio de puesto), y si fuera así, éste deberá estar siempre autorizado por el Comité Rectoral y sobre bases y lineamientos establecidos.

Procedimiento para ajustes en Profesores por Asignatura en licenciatura y posgrado

- Para el caso de los Profesores por Asignatura, tanto de licenciatura, como de posgrado, la revisión del tabulador que rigen su pago se realiza cada año, durante agosto y se determina si es necesario un incremento general del tabulador, autorizado por Contraloría.
- Los profesores pueden cambiar de categoría, lo que implica un aumento en su pago por hora. Las causas que se tomarán en cuenta para este cambio son:
 - Antigüedad en la Universidad
 - Obtención de un nuevo grado de estudios.
 - Experiencia docente
 - Evaluación de Desempeño del Sistema Integral de Valoración.
- El Director de Programa Académico o de Carrera debe solicitar un cambio de categoría a través de un formato o carta (Anexo 12) dirigida a la Vicerrectoría Académica, quien revisa la información y confronta la petición con los puntajes de las últimas evaluaciones del profesor, si el cambio procede de acuerdo con los requisitos señalados en la matriz de cambio de categoría, se autoriza y se turna al departamento de Capital Humano para su aplicación al inicio del semestre acorde a las fechas señaladas.
- No se realizará ningún cambio de categoría una vez que ha iniciado el semestre. Las solicitudes recibidas después de la fecha establecida aplicarán para el siguiente periodo.

EQUIVALENCIAS DE GRADOS ACADÉMICOS

ESCUELA	CERTIFICACIÓN	NIVEL	GRADO ACADÉMICO EQUIVALENTE
Ingeniería en Sistemas Estratégicos de Información	CISCO	CCNP Profesional	Especialización
		CCDP Profesional	
		CCIP Profesional	
		CCIE Experto	Maestría
		CCIE Communications and Services Experto	
	MISCROSOFT	MCSE	Especialización
		MCAD	
		MCSE+I	
		MCDBA	
	ORACLE	Oracle9i CPDA	Especialización
		Oracle8 DBA	Maestría
		Oracle8i DBA	
		Oracle9i CDM	
	JCert	JCert – Nivel 1	Especialización

ESCUELA	CERTIFICACIÓN	GRADO ACADÉMICO EQUIVALENTE
Ingeniería Industrial	American Society of Quality	Especialización
	American Productions for Inventory Control. Nivel 1 al 7	Maestría Y 1 a 7 años de experiencia profesional
	Bouveritas Consultors Auditor en Calidad	Maestría Y 5 años de experiencia profesional
Derecho	Magistrado	Maestría

CAMBIOS DE CATEGORÍA PROFESORES LICENCIATURA

CATEGORÍA ANTERIOR			CATEGORÍA NUEVA		REQUISITOS				
NIVEL	SUBNIVEL	GRADO ACADÉMICO	NIVEL	SUBNIVEL	GRADO ACADÉMICO ADQUIRIDO	ANTIGÜEDAD EN LA UNIVERSIDAD	EVALUACIÓN INTEGRAL		
							BUENA (4.00 – 4.25)	MUY BUENA (4.26 – 4.5)	EXCELENTE (4.51 – 5.00)
2		Técnico		3	Ninguno	2 años	Excelente		
		Pasante			Licenciatura (titulado)	1 año	Buena		
3		Técnico	4	A	Ninguno	5 años	Excelente		
		Licenciatura			Ninguno	De 1 a 2 años	Muy buena		
4	A	Licenciatura	4	B	Ninguno	De 1 a 2 años	Excelente		
		Licenciatura			Especialización o Pasante de Maestría	De 1 a más años	Muy buena		
	B	Licenciatura	4	C	Ninguno	Más de 2 años	Excelente		
		Especialización o Pasante de Maestría			Ninguno	De 1 a más años	Excelente		
	C	Especialización o Pasante de Maestría	5	A	Maestría (titulado)	De 1 a más años	Muy buena		
	5	A	Maestría	5	B	Ninguno	De 1 a 2 años	Excelente	
B		Maestría	5	C	Ninguno	Más de 2 años	Excelente		
		Maestría			Candidato a Doctor	De 1 a más años	Muy buena		
C		Maestría o Candidato a Doctor	6	A	Doctorado (título)	De 1 a más años	Muy buena		
6	A	Doctorado	6	B	Ninguno	De 1 a 2 años	Excelente		
	B	Doctorado	6	C	Ninguno	Más de 2 años	Excelente		

CAMBIOS DE CATEGORÍA PROFESORES DE POSGRADO

CATEGORÍA ANTERIOR			CATEGORÍA NUEVA		REQUISITOS				
NIVEL	SUBNIVEL	GRADO ACADÉMICO	NIVEL	SUBNIVEL	GRADO ACADÉMICO ADQUIRIDO	ANTIGÜEDAD EN LA UNIVERSIDAD	EVALUACIÓN INTEGRAL		
							BUENA (4.00 – 4.39)	MUY BUENA (4.40 – 4.59)	EXCELENTE (4.60 – 5.00)
7	A	Licenciatura	7	B	Ninguno	De 1 a 2 años	Excelente		
		Licenciatura			Especialización o Pasante de Maestría	De 1 a más años	Muy buena		
	B	Licenciatura	7	C	Ninguno	Más de 2 años	Excelente		
		Dos licenciaturas o Especialización			Ninguno	De 1 a más años	Excelente		
		Dos licenciaturas o Especialización			Especialización o Pasante de Maestría	De 1 a más años	Muy buena		
	C	Especialización o Pasante de Maestría	8	A	Ninguno	De 1 a más años	Muy buena		
		Especialización o Pasante de Maestría			Maestría (titulado)	De 1 a más años	Muy buena		
8	A	Pasante de Maestría	8	B	Ninguno	más de 2años	Excelente		
		Maestría			Ninguno	De 1 a 2 años	Muy buena		
	B	Maestría	8	C	Ninguno	Más de 2 años	Excelente		
		Maestría			Candidato a Doctor	De 1 a más años	Muy buena		
	C	Maestría o Candidato a Doctor	9	A	Doctorado (título)	De 1 a más años	Muy buena		
9	A	Doctorado	9	B	Ninguno	De 1 a 2 años	Excelente		
	B	Doctorado	9	C	Ninguno	Más de 2 años	Excelente		

3.6 ASUNTOS DEL PERSONAL (Permisos, ausencias, asistencias).

Control de Asistencias.

Objetivo: Implementar un procedimiento que facilite la administración efectiva de entradas, salidas, asistencias y faltas del personal coadyuvando así al cumplimiento de la Misión de la Universidad Anáhuac Mayab.

Consideraciones Generales

Todos los colaboradores estarán dentro del sistema de control de asistencia. Será indispensable para todos registrar su hora de entrada a la Universidad, salida a comer, regreso de comer y término de labores en cualquiera de las terminales asignadas. Es obligación de cada colaborador cumplir con sus registros reales, especialmente a la hora de la comida. En caso de infracción sobre este punto, se tomarán medidas al respecto.

En caso de ausentarse de la Universidad durante las horas de trabajo por causas propias a su labor, deberá también registrar estas entradas y salidas en algunas de las terminales. Esto es con fines de poder hacer válido el seguro en caso de algún accidente. El colaborador deberá de notificar a la secretaria responsable de cada área para que registre la incidencia en el On The Minute (OTM) por las horas que salió de la UAM.

Los horarios de trabajo podrán ser fijos o de rotación periódica pudiendo modificarse, temporal o definitivamente, en términos de lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo de acuerdo a las necesidades de servicio de la propia Universidad.

El colaborador deberá cumplir con el horario de trabajo establecido para ese semestre o período.

Proceso

La Dirección de cada área, a través de su secretaria, capturará las incidencias de los colaboradores en el sistema de registro de asistencia a excepción de la inasistencia de la jornada laboral completa del día (cualquiera que fuera la razón).

Cada Director y una persona de su área tienen la facultad y el deber de exportar el reporte de asistencia de sus colaboradores por lo menos cada bimestre, con la finalidad de revisarlo y estar enterado de la asistencia y puntualidad de su personal, retroalimentando a sus colaboradores para motivarlos o llamarles la atención en caso necesario.

Solicitud de Ausencias de Trabajo e Inasistencias

Vacaciones

Una vez que se apruebe el calendario de las vacaciones, para disfrutarlas, el empleado tendrá que llenar el formato actualizado de vacaciones que se encuentra en Carpetas Públicas (Anexo 13) y llevarlo en primera instancia con su jefe directo y Director de área y posteriormente a la Gerencia de Capital Humano para su última aprobación y captura en el sistema de registro de asistencia.

Es importante considerar los siguientes criterios referentes a las vacaciones:

- Dejar guardias en cada área, de tal manera que ésta se encuentre siempre atendida.
- Todos los colaboradores deben disfrutar de los días que les corresponden. Las vacaciones no se pagan ni se acumulan y tienen vigencia del 1° de junio al 31 mayo del siguiente año.
- No es posible adelantar vacaciones del siguiente ciclo.
- Se sugiere solicitar vacaciones para realizar actividades de índole personal.
- Entregar a Capital Humano por lo menos con cinco días de anticipación, el formato con los días que ya estén seguros que disfrutarán, lo anterior, para evitar modificaciones.

Faltas

Se refiere a la ausencia total del empleado en el horario definido como su jornada laboral.

Procedimiento:

1. El colaborador deberá notificar la falta a su jefe directo a la brevedad (antes de transcurrir las primeras 4 horas de servicio) para captura y registro de la incidencia.
2. El mismo colaborador deberá notificar a Capital Humano.
3. Para cualquier enfermedad mayor a 3 días, deberá tramitar su incapacidad ante el IMSS y presentarla a la Gerencia de Capital Humano dentro de las 24 horas siguientes al momento en que la reciba. Si el colaborador no justifica sus faltas de asistencia dentro de las 24 horas siguientes al momento de haber incurrido en ellas, la Institución podrá aplicar sanciones que correspondan a dicha omisión, como falta injustificada.
4. Para las faltas que aparezcan en el reporte de asistencia, que sean injustificadas o que no tengan el comprobante correspondiente (día de vacaciones, permiso, etc.), se procederá a realizar el descuento correspondiente en la quincena siguiente.
5. Todo colaborador que se reporte con incapacidad, deberá permanecer dentro de las condiciones normales del caso en su domicilio o en el lugar en que se encuentra atendiendo su enfermedad.

Incapacidades

Las incapacidades otorgadas por el IMSS, se deberán presentar en la Gerencia de Capital Humano al día siguiente de su inicio. Estas pueden ser:

Maternidad: La incapacidad por maternidad es pagada por el IMSS en su totalidad, es decir, éste cubre el 100% de salario integrado de la colaboradora en incapacidad. Para esto se deberá cumplir con los requisitos del Instituto.

Cualquier mujer que se encuentre en estado de gestación tendrá la obligación de informar a la Institución para que se tomen las providencias correspondientes. La omisión de este aviso, liberará a la Institución de cualquier responsabilidad.

Riesgo de trabajo: Los accidentes de trabajo deben reportarse al jefe inmediato para que el colaborador acuda al IMSS lo antes posible. En el IMSS le entregarán la forma "Aviso de Accidente de Trabajo" que deberá ser llenada por la Gerencia de Capital Humano de la Universidad Anáhuac Mayab, misma que debe llevarse nuevamente al IMSS.

En caso de que dicho Instituto dictamine que se trata de un riesgo de trabajo, la incapacidad se cubrirá al 100% del salario diario integrado del colaborador. De ahí la importancia de mantener actualizados los horarios en el sistema de registro de asistencia y registrar las entradas y salidas de la Universidad.

Enfermedad General: El empleado debe solicitar el pago de las incapacidades por enfermedad en el IMSS a partir del 4° día. En este tipo de incapacidades, el IMSS solo cubrirá el 60% del salario diario integrado del colaborador.

Bajo ningún motivo podrá laborar el personal que se encuentre en período de incapacidad. En caso de existir alguna modificación en las fechas de la incapacidad, ésta deberá reflejarse en el certificado que el Instituto expide.

Permisos

Procedimiento:

1. El colaborador entrega la solicitud de ausencia de trabajo a su jefe inmediato (Anexo 14).
2. El jefe inmediato firma (si está de acuerdo) e indica si es con goce de sueldo o no y la entrega al Vicerrector del área, para visto bueno.
3. El jefe inmediato se lo regresa al colaborador debidamente autorizado.

4. El colaborador hará llegar a la Gerencia de Capital Humano el permiso solicitado.

Permiso con goce de sueldo

Son aquellos periodos de ausencia del colaborador en los que sigue percibiendo tanto su sueldo como los beneficios asociados. Dada su naturaleza se consideran los siguientes:

Por matrimonio: Cuando el colaborador contrae nupcias. Aplica una sola vez y solamente por matrimonio religioso y se otorgan de acuerdo a la fecha de ingreso del colaborador:

Ingreso antes del 1° de agosto de 2009: 5 días hábiles.

Ingreso a partir del 1° de agosto de 2009: 3 días hábiles

La persona deberá presentar su constancia de matrimonio civil y religioso al regresar de su periodo de asueto.

Fallecimiento: Cuando muere un familiar en línea directa, ya sean padres, cónyuge, hermanos (as) o hijos (as): 3 días hábiles por evento.

Paternidad: Se otorga al varón por el nacimiento de un hijo (a) o por adopción 5 días hábiles por evento.

Es importante que el colaborador informe oportunamente a Capital Humano acerca del embarazo o proceso de adopción de su (s) hijo (s).

Adopción: En caso de adopción de un infante, disfrutarán las madres de 6 semanas de descanso con goce de sueldo, posteriores al día que lo reciba.

Permiso por enfermedad: Para aquellos casos donde no fue posible obtener una incapacidad del IMSS, el colaborador deberá entregar a Capital Humano el formato de permiso especial autorizado, acompañado del comprobante médico con su nombre, fecha y los días

indicados por el médico. Esta facilidad se dará hasta por un máximo de 3 días y no por más de 2 ocasiones en un año.

Para cualquier enfermedad mayor a 3 días, deberá tramitar su incapacidad ante el IMSS y presentarla a la Gerencia de Capital Humano.

Permiso por lactancia: En el período de lactancia hasta por el término máximo de 6 meses, tendrán cualquiera de estas dos opciones:

- Dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos.
- Cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el periodo señalado.

Lo anterior según lo dispuesto por el Artículo 170 fracc. IV de la Ley Federal del Trabajo.

Permisos sin goce de sueldo

Son los períodos en los cuales el colaborador no trabaja ni recibe remuneración, pero se continúa manteniendo la relación laboral. Se consideran permisos sin goce de sueldo:

Enfermedad de un familiar: Se otorga permiso para ausentarse para apoyar en la enfermedad de un pariente en línea directa. Estos se otorgarán siempre y cuando el colaborador no cuente con días de vacaciones pendientes por disfrutar.

Por defunción de un familiar: Cuando muere un familiar en línea directa y es necesario solicitar un número mayor a los tres días que concede el mismo permiso por fallecimiento.

Permiso Personal: Solicitados por el colaborador para atender asuntos de índole personal que deberán ser acotados con tiempo. Éstos se otorgarán siempre y cuando el colaborador no cuente con días de vacaciones pendientes por disfrutar.

Los permisos deberán ser solicitados con anticipación por el colaborador, obteniendo en todos los casos la autorización del jefe inmediato y del Rector o Vicerrector del área. En el caso del permiso por enfermedad, defunción de un familiar directo o permiso personal, el colaborador deberá hacer su solicitud a más tardar el día que se incorpore a sus labores.

Los formatos que se deberán entregar a Capital Humano en los siguientes casos:

FORMATOS Y SOLICITUDES		
Vacaciones Se utiliza para solicitar los días de vacaciones que se encuentran autorizados de acuerdo a la antigüedad.	Permiso sin/ con goce de sueldo Este formato se utiliza para indicar los días que el colaborador se encontrará ausente y el jefe directo determinará si se aplicará CON* o SIN GOCE de sueldo.	Permiso de trabajo fuera de las instalaciones UAM Formato utilizado para solicitar los días (no aplica con horas) que el colaborador se encontrará laborando para la UAM fuera de las instalaciones.

**No contar con vacaciones y se otorgará con un máximo de 2 veces al año.*

Retardos.

Los colaboradores están obligados a sostener una puntualidad y asistencia de 100% en sus labores, sin tolerancia alguna. Solo en casos extraordinarios y como una deferencia especial, la Institución concederá a su criterio a los colaboradores, una tolerancia de 15 minutos en el horario de entrada y al regreso de tomar los alimentos y descansar.

Pasados los términos anteriormente señalados, será potestativo que la Institución permita o no la entrada a los colaboradores que han llegado con retraso, no devengando el salario correspondiente al tiempo dejado de laborar.

El beneficio de la tolerancia lo concede la Institución en el entendido de que no se deberá hacer uso indiscriminado del mismo todos los días ya que la Institución se reserva el

derecho de concedérselo a los colaboradores que con criterio y en forma esporádica lo lleguen realmente a necesitar y de ninguna manera se piense que la presente disposición representa recorrer permanentemente la hora de entrada diariamente.

Se refiere al tiempo posterior a la hora definida como inicio de labores del colaborador.

- El colaborador notificará al Director de área a su retardo para captura y registro de la incidencia.
- La secretaria o asistente de cada área alimentará el sistema de registro de asistencia.
- El director será quien controle la puntualidad de su personal apoyándose en la Gerencia de Capital Humano.
- Cuando algún colaborador llegue tarde el jefe inmediato le llamará la atención en forma verbal.
- Si después de dos llamadas de atención por parte del jefe inmediato, el colaborador vuelve a caer en la misma anomalía, el Director del área le llamará la atención por escrito.
- Si después de la llamada de atención por escrito volviera a darse el caso de llegar tarde, el colaborador podrá ser suspendido de sus labores un día sin goce de sueldo y se deberá dar aviso a la Gerencia de Capital Humano, levantando el acta respectiva, misma que firmarán el jefe directo, el involucrado y dos testigos.
- Será necesario establecer el periodo de suspensión y aclarar que durante dicho periodo la persona no recibirá pago alguno.
- En caso de persistir en dicha conducta, después de 3 retardos se descontará un día de sueldo a juicio del jefe inmediato.

3.7 PRESTACIONES.

A continuación enunciamos las prestaciones a que tiene derecho el personal de nómina al formar parte de la Institución:

Prestaciones de Ley: Aplica para todos los colaboradores de Nómina A y B:

NÓMINA A
De 35 a 48 horas semanales
Prestaciones de Ley
Seguro Social
INFONAVIT
Vacaciones
Prima Vacacional
Aguinaldo 15 días
Descanso en días festivos según la ley

NÓMINA B
De 20 a 30 horas semanales
Prestaciones de Ley
Seguro Social
INFONAVIT
Vacaciones
Prima Vacacional
Aguinaldo 15 días
Descanso en días festivos según la ley

Prestaciones <u>Mayab</u> *
Vacaciones
Vales de despensa
Fondo de Ahorro
Seguro de vida
Seguro de Gastos Médicos Mayores
Aguinaldo 30 días

*Éstas se otorgan después del Contrato Determinado de Capacitación Inicial

3.7.1 Vacaciones

Todos los colaboradores de la Universidad Anáhuac Mayab, tienen derecho a disfrutar de un período anual de vacaciones. Para los colaboradores con Nómina B se otorgarán de acuerdo con lo que marca la Ley Federal del Trabajo (6 días al cumplir el primer año).

Para los colaboradores con Nómina A, el número de días que otorga la Universidad por concepto de vacaciones será:

ANTIGÜEDAD	DÍAS
1 a 3 años	10 días
4 años	12 días
5 a 9 años	14 días
10 a 14 años	16 días
15 a 19 años	18 días
20 a 24 años	20 días
25 a 29 años	22 días
30 a 34 años	24 días
35 en adelante	26 días

En el caso de los Directores tendrán derecho desde el inicio a 15 días de vacaciones.

3.7.2 Prima vacacional

La Universidad Anáhuac Mayab otorga a sus colaboradores una prima vacacional del 25% de su salario diario por los días de vacaciones que les correspondan.

3.7.3 Aguinaldo

La Universidad Anáhuac Mayab otorga a todos sus colaboradores por concepto de aguinaldo 15 días de sueldo diario nominal calculado en proporción al tiempo trabajado en el año.

Si la persona cuenta con Nómina A, el aguinaldo será sobre 30 días de sueldo diario nominal, si ha trabajado un año natural completo, o en su defecto la parte proporcional. El aguinaldo se paga dentro de los 20 primeros días del mes de diciembre de cada año.

3.7.4 Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS.)

La Universidad Anáhuac Mayab afilia al IMSS a todos sus colaboradores, de manera que puedan disfrutar de los servicios de atención médica, pensiones, incapacidades, guardería, dote matrimonial, etc.

Las incapacidades otorgadas por el IMSS, se deberán presentar en la Gerencia de Capital Humano al día siguiente de su inicio.

3.7.5 Fondo Nacional para la Vivienda. (INFONAVIT)

La Universidad Anáhuac Mayab realiza para todo el personal, la aportación del 5% de las remuneraciones mensuales al INFONAVIT, con el propósito de que sus colaboradores gocen de los beneficios del crédito para la adquisición o mejora de su vivienda.

3.7.6 Días Festivos.- Los días de suspensión de labores que marca la Ley Federal de Trabajo son:

- 1º de enero
- Primer lunes de febrero *(en sustitución al 5 de febrero)*
- Tercer lunes de marzo *(en sustitución al 21 de marzo)*
- 1º de mayo
- 16 de septiembre
- Tercer lunes de noviembre *(en conmemoración al 20 de noviembre)*
- 1º de diciembre de cada 6 años *(cambio de Gobierno Federal)*
- 25 de diciembre

3.7.7 Subsidio por incapacidad del IMSS por los primeros tres días

Este subsidio consiste en cubrir el pago del salario al trabajador, cuando presente una incapacidad por enfermedad general expedida por el I.M.S.S. que ampare cuando menos cuatro días, debido a que dicho instituto cubre el subsidio del 60% del salario diario integrado a partir del cuarto día.

PRESTACIONES PARA COLABORADORES EN NÓMINA A

Además de las prestaciones descritas anteriormente la Universidad Anáhuac Mayab ofrece las siguientes:

3.7.8 Vales de despensa.- Con el objetivo de ayudar a mejorar la economía familiar, la Universidad otorga a sus colaboradores, por concepto de Previsión Social, vales de despensa por un importe equivalente al 10% de su sueldo diario nominal, siempre y cuando este importe no rebase lo establecido por la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Esta prestación se paga en forma quincenal.

3.7.9 Seguro de gastos médicos mayores.- La Universidad Anáhuac Mayab contrata un seguro de gastos médicos mayores para cuando se presenta la necesidad de cubrir gastos derivados de una enfermedad o accidente sufrido por el empleado, sus hijos (as) hasta los 18 años de edad, y las esposas del personal masculino.

El costo del seguro del empleado y los dependientes antes señalados es cubierto totalmente por la Universidad. Se recomienda leer las condiciones generales de la póliza de Gastos Médicos Mayores que la Gerencia de Capital Humano les proporcionará a sus colaboradores.

3.7.10 Seguro de vida.- La Universidad Anáhuac Mayab contrata una póliza de seguro de vida, en beneficio de cada uno de sus colaboradores con Nómina A: Ésta cubrirá 24 meses de sueldo (dos años) en caso de fallecimiento y/o invalidez total y permanente.

3.7.11 Fondo de ahorro.- El plan de fondo de ahorro está formado por contribuciones de la Universidad y del colaborador, siendo en ambos casos el 10% de su sueldo diario nominal. Su

tope es el equivalente a 1.3 veces el salario mínimo general mensual del área geográfica, que corresponda al colaborador.

El ejercicio del fondo de ahorro es del 1° de enero al 31 de diciembre. La aportación no genera impuestos.

OTROS BENEFICIOS

Becas para estudios en la Universidad Anáhuac Mayab.- La Universidad Anáhuac Mayab, consciente de apoyar a los hijos de sus colaboradores en su desarrollo profesional ofrece un apoyo de beca de hasta un 60%* para estudios de Licenciatura dentro de la Universidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos académicos del reglamento de becas. Los requisitos más importantes son mantener un promedio de 8.5 mínimo y demostrar que necesita la beca. Por consiguiente, los colaboradores con Nómina A que tengan por lo menos un año de antigüedad dentro de la Universidad, tienen derecho a solicitar becas de licenciatura para sus hijos. Para solicitarla deberá llenarse la solicitud correspondiente en el Departamento de Becas. La beca cubre exclusivamente la inscripción y las colegiaturas.

**La aprobación de este beneficio está sujeto al número de becas existente y a la evaluación de la solicitud por parte del comité de Becas.*

3.8 POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

- La Universidad reconoce el trabajo realizado por su Personal Administrativo y Profesores Universitarios, otorgándoles una placa conmemorativa y un incentivo económico por los años de servicio cumplidos (una quincena a los 10 años, un mes a los 15, dos meses a los 20 y al cumplir 25 años o más, se le darán tres meses de sueldo).
- La placa conmemorativa será entregada en el evento de Navidad que organice la Gerencia de Capital Humano.

- En el caso de los Profesores por Asignatura, se les hará entrega únicamente de la placa conmemorativa, esto será en la festividad que organiza la Gerencia de Capital Humano por el Día del Maestro.
- Para el nacimiento de los hijos del personal femenino, se puede enviar un arreglo floral o frutal.
- Para el fallecimiento de los padres, hijos o cónyuges del personal, la Gerencia de Capital Humano envía una esquila electrónica a todo personal de planta, a fin de acompañar al colaborador en los servicios que se realicen por este motivo.

3.9 POLÍTICAS DE REMUNERACIÓN, PRESTACIONES Y COMPENSACIÓN

- El personal de la Universidad **NO ESTÁ AUTORIZADO A PROMETER NINGÚN TIPO DE AUMENTOS DE SUELDO NI GRATIFICACIONES**, excepto cuando conste por escrito la autorización del Comité Rectoral.
- En el caso de las indemnizaciones del IMSS, donde solo indemniza por cierto porcentaje (60% en incapacidad por enfermedad general, a partir del 4° día) la Universidad no debe pagar al empleado la parte restante (a excepción de los tres primeros días de dicha incapacidad).
- Los aumentos generales de sueldo no son obligatorios para todos.
- No se pueden introducir prestaciones sin la autorización del Comité Rectoral y previo estudio del impacto económico que sufriría la Universidad.
- La Universidad no debe pedir a las familias regalos para los profesores ni dinero para los mismos.
- Los regalos para los profesores nunca deberán ser en efectivo.
- En ningún caso se podrán comprar regalos con el presupuesto de la Universidad, para entregar al Rector en el día del Rector de la Universidad, en el día del Fundador, etc.

3.10 OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Objetivo.- Cumplir con las obligaciones sociales y patronales que tiene la Universidad Anáhuac Mayab, con las diferentes instituciones gubernamentales y con sus empleados, a fin de operar de una manera legal y objetiva.

3.10.1 Pago del Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas (SUA)

A través de este sistema proporcionado por el IMSS, la Universidad Anáhuac Mayab por medio del área de finanzas realiza los pagos de manera automatizada de las cuotas obrero – patronales por los siguientes conceptos:

- Cuotas Obrero patronales del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
- Cuotas Obrero patronales de los demás ramos del IMSS (Riesgos de Trabajo, Enfermedades, Maternidad, Invalidez , Vida , Guarderías y Prestaciones Sociales).
- Aportaciones patronales al INFONAVIT.
- Amortización de Créditos de INFONAVIT de los empleados.

Este sistema está diseñado para calcular el pago de las cuotas anteriormente detalladas, de tal manera que es necesario ingresar por cada empleado todo tipo de movimientos e incidencias realizados a la fecha como son:

- Altas ante el IMSS
- Bajas ante el IMSS
- Modificaciones de Salario
- Incapacidades, ausentismos
- Avisos de descuento INFONAVIT

3.10.2 Determinación de la Prima de Riesgo.

El Instituto Mexicano del Seguro Social con la finalidad de que los patrones cumplan con la correcta determinación y pago del Seguro de Riesgos de Trabajo, estableció como obligación revisar su siniestralidad cada año.

- Éste se efectúa en el mes de febrero por el área de contabilidad con el propósito de determinar si su prima de riesgo de trabajo aumentó o disminuyó y se calcula considerando los accidentes y enfermedades que en la realización de sus funciones dentro del centro de trabajo hubieran sufrido los empleados durante el año calendario.
- Para el cumplimiento se utiliza el sistema SUA, en el cual se genera un archivo con terminación “.DAP” el cual se envía desde el portal IDSE del IMSS.
- La prima determinada sirve de base para el cálculo y entero de la cuota de Riesgo de trabajo que se realiza en forma mensual, cuya vigencia es de un año (desde el primero de marzo del año en que se presenta la declaración hasta el día último de febrero del año subsecuente).

3.10.3 Constancias de retención de impuestos y laboral.

- A toda persona física que preste un servicio profesional de manera independiente a la Universidad y presente para el cobro de sus honorarios un recibo, el Departamento de Capital Humano le deberá elaborar su constancia de retención de impuestos, misma que le entregará a partir de la segunda quincena del mes de marzo de cada año, con la finalidad de que acredite el pago de sus obligaciones como contribuyente.
- A toda persona física que haya tenido retenciones por parte de la Universidad, el primer punto también aplica para el personal de nómina.
- Todo empleado que labore en la Universidad, tendrá derecho a solicitar al Departamento de Capital Humano su constancia laboral en la que se indique la antigüedad en la Universidad, puesto que ocupa actualmente, sueldo y tiempo en el puesto. Esta carta generalmente se solicita cuando se realiza algún trámite ante el consulado o alguna empresa, para el otorgamiento de algún crédito.

4. EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

4.1 EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Objetivo.- La evaluación del desempeño es un proceso destinado a determinar y comunicar a los colaboradores la forma en que están desempeñando su trabajo de acuerdo a los requerimientos del puesto y elaborar planes de mejora.

En la autoevaluación cada colaborador evalúa su desempeño para identificar sus fortalezas y áreas de oportunidad.

- La evaluación y autoevaluación se realizarán anualmente a los colaboradores de planta.
- El formato de evaluación lo llenará el Jefe Inmediato y de autoevaluación cada uno de los colaboradores.
- Se calificarán los siguientes puntos :

Competencias Institucionales para todos los colaboradores.-

- Asistencia y Puntualidad.
- Actitud de Servicio.
- Comunicación Asertiva.
- Responsabilidad / Compromiso Institucional.
- Innovación y Creatividad.
- Proactividad.
- Identificación Institucional.

Competencias Directivas, sólo puestos con personal a cargo de los niveles de Autoridades, Directivos y Mandos Medios 1 (de acuerdo al organigrama).-

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo del estrés.

Funciones propias del puesto en los niveles de Autoridades, Direcciones y Mandos Medios y profesorado 1.

Funciones propias del nivel en Mandos medios 2 y Operativos.

Etapas de la Evaluación y Autoevaluación.-

Etapa 1: Promoción de la Evaluación y Autoevaluación del Desempeño.

Etapa 2: Envío de la Evaluación a los Jefes de áreas y la Autoevaluación a todos los Colaboradores.

Etapa 3: Etapa de Evaluación y Autoevaluación.

Etapa 4: Entrega de Resultados a Jefes de área.

Etapa 5: Retroalimentación Jefe-Colaborador y firma de acuerdos.

Etapa 6: Entrega de Resultados a Colaboradores.

Etapa 7: Seguimiento de acuerdos.

Al momento de calificar las competencias y funciones, se recomienda que la evaluación **sea realizada objetivamente y a conciencia**, esto es, evaluando cada uno de los aspectos que se mencionan en el formato establecido de acuerdo al puesto que ocupa.

Cuando el personal o los profesores por algún motivo muestren un continuo desempeño insatisfactorio, y no cumplan con las tareas para las que fueron contratados, o manifiesten conductas inadecuadas, podrán ser rescindidos de su trabajo (capítulo 5 de este manual).

Para Profesores Universitarios y Asignatura, además de esta evaluación anual, cada fin de semestre se le realizará la evaluación correspondiente al Sistema Integral de Evaluación (SIE), y dichas calificaciones se integrarán en su evaluación anual.

La DDA se encarga de realizar la evaluación al final de cada semestre. Así como de analizar los resultados y dar seguimiento a aquellos profesores que obtuvieron baja puntuación.

4.1.1 Políticas de Evaluación y Autoevaluación del Desempeño

- Deberá realizarse de manera personal y objetiva.
- Se reforzarán las áreas con puntuación satisfactoria y se retroalimentarán sobre aquellas áreas en las cuales se obtuvo baja puntuación. Especificando lo que se espera de su desempeño durante el próximo ciclo.

- Se fijarán objetivos para la adecuada realización de sus funciones.
- Se firmarán acuerdos para adquirir compromisos y darles seguimiento.

4.2 ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Este diagnóstico se realiza con el fin de determinar y analizar el nivel de satisfacción laboral de los colaboradores, identificar fuentes de conflicto que puedan traer resultados inadecuados y evaluar el comportamiento de la toma de decisiones y las acciones que se ponen en práctica.

Lo anterior permite tomar las medidas correctivas relacionadas con los planes puestos en práctica así como corregir comportamientos de los jefes y personal dirigente en general, determinando nuevas acciones o consolidando las existentes.

Para llevar a cabo dicho estudio, la Gerencia de Capital Humano contrata a un despacho externo que, de manera imparcial, diseñe, aplique y analice el instrumento.

Los resultados obtenidos se entregan a la Gerencia de Capital Humano y ésta a su vez los presenta al Comité Rectoral, permitiendo el análisis de las áreas de oportunidad con el fin de hacer los cambios y mejoras que faciliten un ambiente más favorable y mejor calidad de vida laboral.

4.3 CAPACITACIÓN.

La capacitación es un proceso educacional aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual el personal de la Institución aprende conocimientos, aptitudes y habilidades, que le permitirán alcanzar los objetivos de su puesto y de la organización.

En esta Institución se promoverá que la capacitación involucre cambios de conducta en las siguientes áreas:

- Desarrollo de habilidades
- Transmisión de información necesaria para desempeñar el puesto.
- Desarrollo o modificación de actitudes.
- Desarrollo de conceptos.

Para lo anterior, cada Dirección de escuela o departamento será responsable de administrar el presupuesto otorgado para este fin. De manera que procure la capacitación de su personal, a partir de los resultados de la Evaluación del Desempeño.

Los resultados se comparten con cada Director, Jefe o Coordinador de área, de manera que conozcan e identifiquen las áreas donde haya evidencia de trabajo ineficiente, retrasos, aumento del índice de rotación de personal, ausentismo, número elevado de conflictos personales o problemas disciplinarios.

Cada colaborador será responsable de registrar en el Sistema de Registro de Capacitaciones UAM las constancias de capacitación que tenga durante el año. De acuerdo al artículo 153ª Reforma 2012 de la Ley Federal del Trabajo debe cumplir con un mínimo de 40 horas anuales de capacitación.

4.4 EVENTOS DE INTEGRACIÓN

La Universidad Anáhuac Mayab lleva a cabo durante el año eventos de integración que tienen la finalidad de fortalecer el sentido de pertenencia a la Institución. Cada año se elabora un Calendario Institucional, que es responsabilidad de Comunicación Institucional, y que debe incluir el evento, el responsable, así como también la fecha probable de realización.

Al iniciar el año, todas las direcciones entregarán su programa de actividades o eventos y se realizará un solo calendario.

A continuación se describen los principales eventos que tradicionalmente realiza la Universidad:

- **Misa de inicio de ciclo escolar.-** Se realiza una misa de acción de gracias durante la primera semana de inicio de clases en la Universidad.
- **Rosca del Día de Reyes.-** Se conmemora a los Reyes Magos compartiendo las tradicionales rosas de reyes con todo el personal de planta de la Universidad.
- **Día de las Madres (10 de Mayo).-** Para celebrar a todas las mamás colaboradoras de la Universidad, se organiza una misa de acción de gracias, seguida de un convivio

dentro de la misma Institución, donde se les entregan detalles, se comparten bocadillos refrescos y música ambiental. Además, la Gerencia de Capital Humano, prepara un detalle especial para las mamás colaboradoras de la Institución, mismo que se deberá prever con tiempo, cotejado con el presupuesto anual del área.

- **Día del Maestro (15 de Mayo).**- Se realiza un evento para celebrar a los maestros en su día, donde se invita a todos los Profesores, tanto Universitarios, como los de Asignatura y a los Directores de Escuela o Facultad.

Para la preparación de este evento se tendrá en consideración lo siguiente:

- Se llevará a cabo la separación del salón para el día del evento.
 - ⊖ Preparar el diseño y texto de las invitaciones. Se enviarán vía electrónica, al menos con 3 semanas de anticipación para que los profesores puedan acudir a las oficinas de la Gerencia de Capital Humano a reclamar su ticket, el cual se entregará a la entrada del salón, el día del evento.
 - En este evento se llevará a cabo la entrega de reconocimientos a los Profesores de asignatura que tengan en la Universidad cinco, diez, quince, veinte o veinticinco años de servicio. El reconocimiento será una placa conmemorativa, misma que se deberá mandar a elaborar.
 - Solicitar cuando menos tres cotizaciones para opciones de menú.
 - De todo lo antes mencionado se deberán prever los gastos, cotejando contra los saldos del presupuesto de la Gerencia de Capital Humano, solicitando con tiempo al área contable, la elaboración de los cheques, para el pago de los gastos que se efectuarán.
 - Todo deberá ser comprobado con facturas a nombre de la Universidad Anáhuac Mayab, S.C. con los requisitos fiscales correspondientes.
-
- **Convivio de Navidad.**- A este evento se invitará a todo el personal Administrativo, Profesores Universitarios y Profesores de Asignatura. En este evento se efectúan rifas para el personal, lo que la hace más amena y agradable entre los compañeros de la

Universidad Anáhuac Mayab. Para la preparación de este evento, se tendrán en consideración los siguientes puntos:

- Se llevará a cabo la separación del salón para el día de evento.
 - Solicitar cuando menos tres cotizaciones para opciones de menú.
 - Se cotizarán tres tipos de música ambiental o grupo musical.
 - De todo lo antes mencionado se deberán prever los gastos, cotejando contra los saldos del presupuesto de la Gerencia de Capital Humano, solicitando con tiempo al área contable, la elaboración de los cheques, para el pago de los gastos que se efectuarán.
 - Todo deberá ser comprobado con facturas a nombre de la Universidad Anáhuac Mayab, S.C. con los requisitos fiscales correspondientes.
-
- **Seminario Anáhuac Mayab (SAM).**- En este evento en el que se invitará a parte del personal de planta, Administrativos, Directivos y Profesores Universitarios; el objetivo es siempre reforzar nuestra Misión Institucional así como la comunicación de información relevante y trabajar en equipo involucrando a todos como Comunidad Anáhuac Mayab. En este evento se realizan actividades diversas tales como pláticas, dinámicas, mesas de trabajo, misas, así como actividades de integración y convivencia lo que la hace más amena y agradable entre los compañeros de la Universidad Anáhuac Mayab. Para la preparación de este evento, se tendrán en consideración los siguientes puntos:
 - Se solicitarán diversas cotizaciones para determinar lugar del evento en base al presupuesto y número de asistentes.
 - Escoger los temas y dinámicas a realizar.
 - Se contactará a los diferentes expositores y se definirá el programa.
 - ⇒ Preparar el diseño, texto de las invitaciones las cuales se enviarán vía electrónica, al menos con 3 semanas de anticipación.

- Se deberá preparar y coordinar todo lo necesario para llevar a cabo la logística del evento incluyendo las pláticas, proyecciones, mesas de trabajo, misas, etc. coordinándose con el área de Servicios generales para los montajes, equipos y elementos materiales diversos.
- De todo lo antes mencionado se deberán prever los gastos, cotejando contra los saldos del presupuesto de la Gerencia de Capital Humano, solicitando con tiempo al área contable, la elaboración de los cheques, para el pago de los gastos que se efectuarán.
- Todo deberá ser comprobado con facturas a nombre de la Universidad Anáhuac Mayab, S.C. con los requisitos fiscales correspondientes.

5. DESINCORPORACIÓN

Objetivo: Garantizar que se cumplan con las disposiciones de ley por parte de la Institución hacia su personal y se da cuando en común acuerdo las partes así lo pactan o bien cuando el empleado renuncia en forma voluntaria o la Institución por alguna circunstancia, ya no requiere los servicios laborales. Se tratará en todo lo posible que la salida del personal por cualquier motivo que fuera, se lleve en forma sana, tanto para el colaborador como para la Universidad, tratando de evitar cualquier tipo de problemas esto con la finalidad de cuidar la imagen y el prestigio de la Institución.

A continuación mencionamos los tipos de separación laboral:

5.1 RENUNCIA VOLUNTARIA

- Ésta se lleva a cabo cuando la persona, por así convenir a sus intereses, decide separarse de la Institución.
- Se avisará al Jefe Inmediato y a la Gerencia de Capital Humano, al menos con un mes de anticipación. Lo anterior, dará tiempo de llevar a cabo el proceso de búsqueda de la otra persona que ocupará el puesto.

- Se elaborará una carta de renuncia (Anexo 15) misma que deberá presentar directamente a la Gerencia de Capital Humano.
- La carta se elaborará en hoja en blanco (sin membrete) y nunca deberá ser copia fotostática.
- La misma contendrá los siguientes datos:
 - Se deberá anotar la fecha del último día laborable.
 - Deberá mencionar el último puesto desempeñado dentro de la Universidad.
 - Mencionar que durante el tiempo que se laboró, le fueron pagadas oportunamente todas y cada una de las prestaciones acordadas, así como sus sueldos quincenales.
 - Deberá plasmar su firma y huella digital después de haber leído el texto.
 - Una vez entregada la carta a Capital Humano, se procederá a elaborar el finiquito.

Pago de Finiquito por Renuncia Voluntaria.

Para elaborar este finiquito, se tomarán en cuenta los siguientes conceptos:

- Sueldos pendientes.
- Parte proporcional de aguinaldo.
- Parte proporcional de vacaciones.
- Parte proporcional de prima vacacional.
- Pago de vacaciones pendientes, en caso de que las hubiera.
- Prima vacacional correspondientes a las vacaciones pendientes, en caso de que las hubiera.
- Prima de antigüedad, que son 12 días por cada año trabajado. Esto solamente se otorga cuando la persona que renuncie voluntariamente tenga 15 años o más de servicio en la Universidad.
- Además las otras prestaciones extralegales que contemple el contrato individual de trabajo.

- Solo en caso de no haber recibido las prestaciones que marcan los Artículos 76 (Vacaciones) 79 (Vacaciones) 80 (Prima Vacacional) y 87 (Aguinaldo) de la Ley Federal de Trabajo, correspondientes al año anterior a la fecha del despido, procede el cobro de las mismas.
- La acción o derecho para reclamar los anteriores prescribe en un año. (Art. 516 de la L.F.T.)
- Una vez que la persona haya leído y esté conforme con lo establecido en el finiquito, deberá firmarlo, aceptando con esto todas las condiciones establecidas en el mismo.

5.2 RESCISIÓN DEL CONTRATO

La rescisión del contrato se lleva a cabo cuando existe incumplimiento por alguna de las partes, ya sea la Institución o el personal.

Rescisión por causa imputable al trabajador

Son causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para la Universidad, todas las contenidas en el Artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo, mismas que a continuación se transcriben:

- a. Incurrir en más de tres faltas de asistencia en los términos del artículo 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.
- b. Abstenerse sin justificación del cumplimiento de las obligaciones del puesto, o desobedecer órdenes, instrucciones o normas de la Institución.
- c. Ausentarse de sus labores sin permiso, sustrayéndose a la relación de subordinación, durante la jornada de trabajo o abstenerse de trabajar tiempo extra cuando la orden se dé por escrito.
- d. Usar para asuntos personales, el equipo, útiles, materiales, muebles o vehículos que la Institución proporcione o deja en disponibilidad de los colaboradores para el desempeño de sus labores.

- e. Entregar en préstamo o permitir a cualquier título el uso o sustracción a personas extrañas o a otros colaboradores, el equipo, útiles, materiales, muebles, vehículos, que la Institución proporcione y que estén a disponibilidad de los colaboradores para el desempeño de sus labores, siempre que no estén autorizados por escrito para ello por el superior que corresponda.
- f. Causar por descuido o negligencia inexcusables, perjuicios en los servicios sanitarios, muebles, materiales, útiles, herramientas y documentos que se proporcionen a los colaboradores o confíen para la ejecución de su trabajo.
- g. Sustraer materiales, productos u otros objetos de la Institución por cualquier causa, sin autorización previa por escrito de los jefes respectivos, lo mismo en lugares de trabajo y domicilio de hospedaje.
- h. Sustraer documentos de cualquier naturaleza propiedad de la Institución o relacionados con el trabajo, que no deban salir de la misma.
- i. Infringir los Reglamentos de Seguridad e Higiene dentro de la Institución, o permitir que personas ajenas a la Institución entren a la misma.
- j. Dedicarse al agio o al préstamo de cualquier tipo de cantidades a los colaboradores; o a la venta de mercancía y productos o ejercer el comercio, en horas de trabajo, dentro de la Institución.
- k. Incurrir el colaborador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directo o administrativo de la Institución o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
- l. Por cometer el colaborador contra algunos de sus compañeros cualquiera de los actos enumerados en el inciso anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.
- m. Por cometer el colaborador, fuera del servicio, contra cualquiera de los jefes de la Institución alguno de los actos a que se refiere el artículo 47 fracción II, de la Ley Federal del Trabajo.

- n. Por ocasionar el colaborador intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de éstos, en los edificios, maquinaria, materiales, equipo y demás objetos relacionados con el trabajo.
- o. Por ocasionar el colaborador los perjuicios que menciona el punto anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.
- p. Por cometer el colaborador actos inmorales o delitos de orden penal, dentro o fuera del establecimiento o lugar de trabajo.
- q. Por no guardar absoluta confidencialidad sobre los asuntos que le sean encomendados o cualquier información que en razón de sus funciones llegase a tener en su poder y a usarla exclusivamente en beneficio de la Institución, debiendo guardar expresa reserva sobre la información privilegiada y/o confidencial que pudiera tener.
- r. Por comprometer el colaborador por su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad de cualquiera de las dependencias de la Institución o de las personas que ahí se encuentren.
- s. Por tener el colaborador más de tres faltas de asistencia en un mes, sin permiso de la Institución y sin causa justificada.
- t. Por desobedecer el colaborador a cualquiera de los jefes de la Institución sin causa justa, siempre que se trate del colaborador contratado.
- u. Por negarse el colaborador de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedad.
- v. Por falta del cumplimiento del contrato de trabajo por parte del colaborador, motivado por prisión seguido de sentencia ejecutoria.
- w. Por incurrir el colaborador a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- x. Dejar de firmar los recibos, tarjetas o cualquier documento que exija la Institución como comprobante del pago del salario.

- y. Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.
- z. Por cualquiera de las causas establecidas en la Ley Federal del Trabajo.
- aa. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

La aplicación de cualquier causa de suspensión podrá ser sin perjuicio de que la Institución opte, en caso de la gravedad de la falta, por rescindir el correspondiente contrato de trabajo.

- La Institución deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causas de la rescisión.
- El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador y en caso de que éste se negare a recibirlo, la Institución dentro de los cinco días siguientes a la fecha de rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta de Conciliación y Arbitraje, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitado su notificación al trabajador.
- La falta de aviso al trabajador o a la junta, por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.
- Cuando se le rescinda al trabajador por alguna causa justificada, se deberá de contar con pruebas, para tal efecto, se levantará un Acta, misma que deberá firmar el empleado, su Jefe Inmediato, la Gerencia de Capital Humano y dos testigos. Todas las conductas inadecuadas o inapropiadas antes citadas también deberán constar en las evaluaciones del desempeño, con lo que se garantiza una prueba más de la conducta inapropiada del empleado o profesor que motiva la rescisión de su contrato de trabajo.

Pago de finiquito por causa imputable al trabajador.

Para elaborar este finiquito, se tomarán en cuenta los siguientes conceptos:

- Sueldos pendientes.
- Parte proporcional de aguinaldo.
- Parte proporcional de vacaciones.
- Parte proporcional de prima vacacional.
- Pago de vacaciones pendientes, en caso de que las hubiera.
- Prima vacacional correspondientes a las vacaciones pendientes, en caso de que las hubiera.
- Pago de prima de antigüedad de 12 días por cada año trabajado, después que el trabajador cumpla 15 años de servicio a la Institución.
- Pago o cumplimiento de las demás prestaciones extralegales que conceda el contrato individual de trabajo.
- Solo en caso de no haber recibido las prestaciones que marcan los Artículos 76 (Vacaciones) 79 (Vacaciones) 80 (Prima Vacacional) y 87 (Aguinaldo) de la Ley Federal de Trabajo, correspondientes al año anterior a la fecha del despido, procede el cobro de las mismas.
- La acción o derecho del trabajador para que reclame estas prestaciones prescribe en un año. (Art. 516 de la L.F.T.)

Una vez que la persona haya leído y esté conforme con lo establecido en el finiquito, deberá firmarlo, aceptando con esto todas las condiciones establecidas en el mismo.

Rescisión por causa imputable al patrón

Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el trabajador, es decir, cuando la Universidad no cumple con alguna cláusula del contrato, como puede ser, cambiarlo del lugar de trabajo, cambiarle el horario, etc., además de las contenidas en el Artículo 51 de la Ley Federal del Trabajo, mismas que a continuación se transcriben:

- a) Engañarlo el patrón o, en su caso, la agrupación patronal al proponerle el trabajo, respecto de las condiciones del mismo. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto, después de 30 días de prestar sus servicios el trabajador.

- b) Incurrir el patrón, sus familiares o su personal directivo o administrativo, dentro del servicio, en falta de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- c) Incurrir el patrón, sus familiares o trabajadores, fuera del servicio, en los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- d) Reducir el patrón el salario al trabajador.
- e) No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados.
- f) Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el patrón, en sus herramientas o útiles de trabajo.
- g) La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan.
- h) Comprometer el patrón con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él,
- i) Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Pago de finiquito por causa imputable al patrón.

Para elaborar este finiquito, se tomarán en cuenta los siguientes conceptos:

- Sueldos pendientes
- Parte proporcional de aguinaldo
- Parte proporcional de vacaciones
- Parte proporcional de prima vacacional
- Pago de vacaciones pendientes, en caso de que las hubiera

- Prima vacacional correspondientes a las vacaciones pendientes, en caso de que las hubiera.
- Pago de prima de antigüedad de 12 días por cada año trabajado, después que el trabajador cumpla 15 años de servicio a la Institución.
- *Si se sigue un juicio contra el patrón y éste lo pierde, el pago o cumplimiento de:*
- Salarios vencidos desde la fecha de despido hasta que se dicte el laudo (sentencia)
- Reinstalación o indemnización con el importe de tres meses de salario.
- En caso de que el patrón niegue la reinstalación, 20 días por cada año de servicios prestados (Art., 50 Fracc. II)
- Únicamente en el caso de no recibir las prestaciones que marcan los Artículos 76 (Vacaciones) 79 (Vacaciones) 80 (Prima Vacacional) y 87 (Aguinaldo) de la Ley Federal del Trabajo, correspondientes al año anterior a la fecha de despido, procede el cobro de las mismas.
- El trabajador podrá separarse de su trabajo dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas mencionadas en el artículo anterior y tendrá derecho a que el patrón lo indemnice en los términos del artículo 50 (Art. 52 de la L.F.T.)
- La acción o el derecho del trabajador para que reclame estas prestaciones, prescribe en un año (Art. 516 de la L.F.T.)
- El trabajador podrá separarse del trabajo dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se dé la causa (Art. 52)

5.3 DESPIDO INJUSTIFICADO

Éste se da cuando por alguna causa el empleado es desincorporado de la Institución, ya sea por una reestructuración institucional o por la desaparición del puesto que cubre y éste no ha incurrido en ninguna falta de las tipificadas por la ley Federal del Trabajo.

Pago de finiquito por despido injustificado

Para elaborar este finiquito, se tomarán en cuenta los siguientes conceptos:

- Sueldos pendientes
- Parte proporcional de aguinaldo
- Parte proporcional de vacaciones
- Parte proporcional de prima vacacional
- Pago de vacaciones pendientes, en caso de que las hubiera
- Prima vacacional correspondientes a las vacaciones pendientes, en caso de que las hubiera.
- Pago de prima de antigüedad de 12 días por cada año trabajado, después que el trabajador cumpla 15 años de servicio a la Institución.
- Pago de una indemnización que puede llegar a los 90 días
- El trabajador podrá solicitar ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, a su elección que se le reinstale en el trabajo que desempeñaba, o que se le indemnice con el importe de tres meses de salario. (Art. 48) Es por eso que se debe considerar pagar desde el finiquito, por tratarse de un despido injustificado
- Si en el juicio correspondiente no comprueba el patrón las causas de la terminación, tendrá el trabajador derechos consignados en el artículo 48 (Art. 55)
- Si en el juicio correspondiente no comprueba el patrón la causa de la rescisión, el trabajador tendrá derecho, además cualquiera que hubiese sido la acción intentada, a que se le paguen los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se complemente el laudo.
- El patrón quedará eximido de la obligación de reinstalar al trabajador, mediante el pago de las indemnizaciones que se determinen en el artículo 50 en los casos siguientes: (Art. 49)
 - I. *Cuando se trate de trabajadores que tengan una antigüedad menor de un año.*
 - II. *Si se comprueba ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, que el trabajador, por razón de trabajo que desempeña o por las características de sus labores, está en contacto*

directo y permanente con él y la Junta de Conciliación y Arbitraje estima, tomando en consideración las circunstancias del caso, que no es posible el desarrollo normal de la relación de trabajo.

III. En los casos de trabajadores de confianza

IV. En caso de servicio doméstico; y

V. Cuando se trate de trabajadores eventuales

- *Las indemnizaciones a que se refiere el artículo anterior, consistirán: (Art. 50)*

I. Si la relación de trabajo fuere por tiempo determinado menor de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de la mitad del tiempo de servicios prestados; si excediera de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de seis meses por el primer año y de veinte días por cada uno de los años siguientes que hubiese prestado sus servicios.

II. Si la relación de trabajo fuere por tiempo indeterminado, la indemnización consistirá en veinte días de salarios por cada uno de los servicios prestados; y

III. Además de las indemnizaciones a que se refieren las fracciones anteriores, se pagará el importe de tres meses de salarios y los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se paguen las indemnizaciones.

5.4 TÉRMINO DE CONTRATO

- Este tipo de desincorporación se lleva a cabo cuando a la persona se le contrata para realizar algún trabajo específico, detallándose en el contrato que firma, el tiempo de terminación del trabajo a realizar.
- Se aplica también para los Profesores por Asignaturas, que cobran bajo los siguientes regímenes:
- Honorarios y Asimilados.- Al inicio del semestre, se lleva a cabo la firma del contrato por servicios profesionales, en el cual se especifica el tiempo de inicio y terminación del trabajo a realizar y debe ser firmado por el Profesor y los representantes de la Universidad.
- Nómina C.- Al inicio del semestre, se lleva a cabo la firma del contrato por obra determinada, en el cual se especifica el tiempo de inicio y terminación del trabajo a realizar y debe ser firmado por el Profesor y los representantes de la Universidad. Bajo este régimen, al profesor si se le pagará parte proporcional de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional.

5.5 JUBILACIÓN

Es cuando el trabajador deja de prestar sus servicios en la Institución, por haber alcanzado cierta edad y si desea dejar de trabajar. En algunos casos el retiro es forzoso al alcanzarse cierto número de años.

- Para tener derecho a la pensión por vejez, se requiere haber cumplido 65 años de edad y tener 1250 semanas de cotizaciones previas. Si no cumple con el requisito de semanas de cotización, el trabajador al cumplir los 65 años de edad, puede retirar el saldo de su cuenta individual en una sola exhibición o seguir cotizando hasta que tenga 1250 semanas de cotización.

- Si la persona tiene 750 semanas de cotización, tiene derecho a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad.
- La persona que reúna los requisitos para una pensión de vejez puede:
 - Contratar con una Compañía de Seguros una renta vitalicia que se incremente cada mes de febrero, según el índice de inflación (INCP).
 - Mantener el saldo de su cuenta individual en la Afore que haya seleccionado, efectuando retiros programados.
- El Artículo 158 de la Ley del Seguro Social, estipula que el trabajador puede retirarse antes de las edades establecidas, siempre y cuando su pensión equivalga a más del 30% de la pensión garantizada, una vez cubierta la prima del seguro para sus beneficiarios.

5.6 ENTREVISTA DE SALIDA

Es un método a través del cual se intenta investigar a fondo las verdaderas causas de la decisión del colaborador de renunciar.

- La entrevista se lleva a cabo una vez que el trabajador ha presentado su renuncia.
- Dentro de la entrevista se realizarán preguntas sobre la vida del empleado, dentro y fuera de la Institución, esto para conocer su desarrollo desde el momento en que se incorporó a la Universidad hasta la fecha en la que renuncia. (Anexo 16).
- En estas entrevistas pueden arrojar información acerca de la relación del personal con sus jefes o compañeros de trabajo, de las necesidades de capacitación o las deficiencias de la Institución y otras facetas importantes que pueden ayudar al área de Capital Humano a un mejor control de la Universidad en todos los aspectos.
- Las causas de mayor frecuencia en las renunciaciones son: Mejorar ingresos, Matrimonio (en el caso del sexo femenino), cambio de localidad, mayor tiempo para estudiar, buscar una mayor seguridad, dificultad de adaptación, malas relaciones y cambio de actividad.

5.7 ROTACIÓN DE PERSONAL

Esta se da cuando el personal siente alguna inquietud por aprender cosas nuevas, tal vez cambiar de un horario a otro por motivos personales, mejorar económicamente dentro de la misma Institución, posibilidades de ascender etc.

- Se recomienda evitar en lo posible la rotación del personal, ya que refleja la moral de trabajo, y de ésta depende en gran parte la integración y el ajuste del factor humano.
- Para sacar un índice de rotación, contaremos el número de bajas en un año multiplicado por 100, entre el promedio de personas que trabajan durante el año en la empresa.
- Si el índice de rotación fuera muy elevado pudiera traducirse a problemas de carácter administrativo y financiero, pues implica un costo elevado por el reclutamiento, la selección y el entrenamiento del nuevo personal.

5.8 POLÍTICAS DE DESINCORPORACIÓN

- Al despedir al personal, se deberá proceder con mucha prudencia y tacto, para evitar movimientos de solidaridad de parte de sus compañeros. Siempre se procurará que no se vaya enemistado con la Institución.
- Se deberán pagar al empleado todas y cada una de las prestaciones a que haya tenido derecho, sin que exista cosa ni cantidad alguna que reclamar.
- En caso de que se tratara de un despido injustificado, deberá firmar una renuncia voluntaria, esto para salvaguardar los intereses de la Universidad. Esto aplica aun cuando a la persona se le esté liquidando.
- Deberán firmar el finiquito en el formato establecido para tal efecto, mismo que contiene una leyenda especial.

- Se deberán conservar en los archivos de la Gerencia de Capital Humano todos y cada uno de los documentos y expedientes del personal que haya laborado en la Universidad.
- No deberá retirarse de la Institución, sin antes pasar por una última entrevista con el Gerente de Capital Humano.
- Por incumplimiento del contrato individual o del Reglamento Interno de Trabajo. En este caso el despido es justificado, sin responsabilidad para la Institución, por lo que no implica liquidación. Se deberá contar con pruebas acreditables, testigos etc., que justifiquen y prueben el incumplimiento por parte del empleado, esto deberá ser autorizado por el Comité Rectoral.
- Por no convenir la relación con el empleado, por cualquier razón. En este caso el despido implica liquidación por parte de la Institución. Se tratará de llegar a un arreglo que nos evite el pago de la liquidación, en caso de no llegar a un arreglo se le pagará la liquidación. Lo anterior, debidamente autorizado por el Comité Rectoral.
- Para el caso de los Profesores, no se deberá proceder a despedirlo durante el curso, sin antes haber conseguido a un sustituto.
- Los despidos del personal los deberá tratar directamente la Gerencia de Capital Humano, no es conveniente que se involucre directamente a los religiosos.
- Se evitará que la persona despedida se presente nuevamente a la Universidad.
- Se deberá aprovechar la época de vacaciones para realizar los despidos.
- En caso de que la persona amenace con demandar a la Institución por incumplimiento de contrato, se le pedirá que trate en lo sucesivo con el asesor legal.

6. ANEXOS

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

SOLICITUD:			
ÁREA			
DEPARTAMENTO O ESCUELA			
NOMBRE DEL PUESTO APROBADO EN PRESUPUESTO			
HORAS SEMANALES APROBADAS			
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO			
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO			
FECHA INICIO IDEAL			
GENERO	FEMENINO ☐	MASCULINO ☐	INDISTINTO ☐
EDAD DESEABLE	ENTRE	Y	
CÚANTAS PERSONAS DEPENDERÁN DEL PUESTO			
ANOTAR LOS 4 BLOQUES DE RELACIÓN INTERNA MÁS IMPORTANTES O RELEVANTES PARA EL PUESTO			
ANOTAR LOS 2 BLOQUES DE RELACIÓN EXTENA MÁS IMPORTANTES O RELEVANTES PARA EL PUESTO			
DESCRIPCION DE 5 FUNCIONES MÁS ESTRATÉGICAS O BÁSICAS DEL PUESTO			
NIVEL MÍNIMO DE PUESTO			
NIVEL MÁXIMO DE PUESTO			
EXPERIECIA LABORAL: AREAS			
EXPERIENCIA LABORAL: AÑOS			
CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIALES			
DOMINIO DE COMPUTADORA			
DOMINIO DE IDIOMA INGLÉS	LEER ☐	HABLAR ☐	ESCRIBIR ☐
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	NO ☐	OCASIONALMENTE ☐	FRECUENTEMENTE ☐
AUTOMÓVIL PROPIO	SI ☐	INDISTINTO ☐	
REQUISITOS INDISPENSABLES			
ESTADO CIVIL	CASADO ☐	SOLTERO ☐	INDISTINTO ☐
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO			

jueves 14 de julio de 2016		1	2	3
PUESTO		CANDIDATO	CANDIDATO	CANDIDATO
		FOTO	FOTO	FOTO
Religión				
Edad				
Procedencia				
Género				
Maestría				
Licenciatura				
Lugar de estudios				
Bachillerato				
Referencia				
Estado civil				
Trabajo Actual				
Sueldo Actual				
Sueldo Solicitado				
Comentarios				
Teléfono				
Correo electrónico				
Status				



DOCUMENTACIÓN PARA INGRESO PROFESORES POR HONORARIOS
(Licenciatura, Posgrado, Educación Continua, Asesor de tesis)

	ASIMILADOS	HONORARIO	FACTURA	NÓMINA
1 ☐ Presentación de candidato a Profesor de asignatura Lic. (Formato)	☐	☐	☐	☐
☐ Presentación de candidato a Profesor de asignatura Posgrado (Formato)	☐	☐	☐	☐
☐ Presentación de candidato a Profesor de asignatura Educ. Cont. (Formato)	☐	☐	☐	☐
☐ Presentación de candidato Asesor de Tesis (Formato)	☐	☐	☐	☐
2 ☐ Carta propuesta de contratación del candidato dirigida al Rector.	☐	☐	☐	☐
3 ☐ Aviso de Privacidad (Formato)	☐	☐	☐	☐
4 ☐ Examen de cátedra	☐	☐	☐	☐
5 ☐ Formato de pago a docentes* Firmado por el Director y el Docente interesado.	☐	☐	☐	☐
☐ CURP*	☐	☐	☐	☐
☐ RFC*	☐	☐	☐	☐
☐ Declaración anual del ejercicio anterior o Constancia de Retención	☐	☐		
☐ Carta firmada de Solicitud de Pago por Asimilados (Formato)	☐			
☐ Recibo de nómina de su trabajo principal reciente (Actualizar cada semestre)	☐			
☐ IMSS (Documento oficial con el número de Seg. Soc.)	☐			☐
☐ Acta Constitutiva de la Empresa* con el nombre del docente			☐	
☐ RFC de la Empresa*			☐	
☐ INFONAVIT (Constancia de retención en caso de tener crédito)				☐
6 ☐ Solicitud de empleo UAM (Formato)	☐	☐	☐	☐
7 ☐ Currículum Vitae	☐	☐	☐	☐
8 ☐ Acta de nacimiento*	☐	☐	☐	☐
9 ☐ Comprobante de domicilio*	☐	☐	☐	☐
10 ☐ Documento migratorio* (Solo para extranjeros)	☐	☐	☐	☐
11 ☐ Según el título y cédula entregada será el grado considerado del docente:				
☐ Título de Doctorado*	☐	☐	☐	☐
☐ Cédula de Doctorado*	☐	☐	☐	☐
☐ Título de Maestría*	☐	☐	☐	☐
☐ Cédula de Maestría*	☐	☐	☐	☐
☐ Título de Licenciatura*	☐	☐	☐	☐
☐ Cédula de Licenciatura*	☐	☐	☐	☐
☐ Diploma de Especialidad Médica*	☐	☐	☐	☐
☐ Cédula de Especialidad Médica*	☐	☐	☐	☐
☐ Diploma de Especialidad : _____	☐	☐	☐	☐
☐ Diploma de Especialidad : _____	☐	☐	☐	☐
☐ Revalidación de estudios Licenciatura	☐	☐	☐	☐
☐ Revalidación de estudios Maestría	☐	☐	☐	☐
☐ Revalidación de estudios Doctorado	☐	☐	☐	☐
12 ☐ Cartas constancia de Experiencia Docente	☐	☐	☐	☐
13 ☐ Cartas constancia de experiencia profesional	☐	☐	☐	☐
14 ☐ Diplomas* o constancias* de cursos, talleres, etc. (últimos 5 años)	☐	☐	☐	☐
15 ☐ Dos fotografías	☐	☐	☐	☐

*copia

Nombre del Profesor

Escuela:

DOCUMENTACIÓN PARA INGRESO PERSONAL DE PLANTA

	Solicitud de ingreso de personal	
	Aviso de privacidad	
	Contratos (si los tuviera)	
	Carátula de licenciatura	Carátula de posgrado
	Evaluación docente	
	Solicitud de empleo Institucional	
	Currículum Vitae	
	Reporte y examen psicométrico	
	Carta de evaluación técnica	
	CURP*	
	Acta de nacimiento*	
	Documento migratorio* (si aplica)	
	Acta de matrimonio civil*	
	Constancia de matrimonio religioso*	
	Constancia de salud original	
	Comprobante de domicilio*	
	Tres cartas de recomendación (empleos anteriores o ref. personales)	
	Dos fotografías tamaño infantil (b/n o color)	
	Título de Doctorado*	Cédula de Doctorado*
	Título de Maestría*	Cédula de Maestría*
	Título de Licenciatura*	Céd. de Licenciatura*
Revalidación de estudios		
	Licenciatura	Maestría Doctorado
	Otros títulos, certificados, diplomas.	
	Registro de inscripción al IMSS	
	Hoja de retención Infonavit	
	Constancia de Registro Federal de Contribuyentes	
	Hoja emitida por la SHCP o cédula de RFC	
	Solicitud de cuenta Santander	

*copia



Puesto Solicitado: **Sueldo mensual neto solicitado:** **Fecha de entrega de la solicitud:**

Fecha en la que puede empezar a trabajar: **¿Ha hecho solicitud anteriormente aquí?:** **Disponibilidad laboral:**

DATOS PERSONALES

Apellido paterno: **Apellido materno:** **Nombre(s):** **Genero:** **Edad:** **Lugar de Nacimiento:**

Correo electrónico: **Fecha de nacimiento:** **Nacionalidad:** **Profesión Actual:** **Religión:** **Domicilio:**

Ciudad: **Estado:** **País:** **C.P.:** **Teléfono Celular:** **Teléfono Particular:**

DATOS FAMILIARES Y DOCUMENTACIÓN

Vive con **Estado Civil** **Hijos** **Familiar laborando o impartiendo clases en la UAM** **Nombre del familiar**

R.F.C. **C.U.R.P.** **No. de I.M.S.S.** **Documento que permite trabajar en el país**

ESCOLARIDAD

Grado **Título o especialidad** **Periodo de estudio** **Institución** **Titulado** **Lugar de estudios** **Años cursados**

DOMINIO DE TECNOLOGÍA COMPUTACIONAL

No.	Paquete de cómputo	Base de datos, sistema operativo, otro (Nombre)	Manejo
------------	---------------------------	--	---------------

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa empleo actual/último	Puesto	Giro de la empresa
Contacto	Teléfono de contacto	Email del contacto
Referencia	Motivo	
Periodo	Número de años	Dirección
De:	Años:	Área
A:		Personal a su cargo
Motivo de salida:		
Empresa empleo anterior	Puesto	Giro de la empresa
Contacto	Teléfono de contacto	Email del contacto
Referencia	Motivo	
Periodo	Número de años	Dirección
De:	Años:	Área
A:		Personal a su cargo
Motivo de salida:		

CURSOS DE CAPACITACIÓN Y SEMINARIOS RECIBIDOS E IMPARTIDOS

Cursos Recibidos

Curso/Diplomado	Fecha (Mes/Año)	Institución	Duración
-----------------	-----------------	-------------	----------

Cursos Impartidos

Curso/Diplomado	Fecha Inicio (Mes/Año)	Fecha Fin (Mes/Año)	Institución
-----------------	------------------------	---------------------	-------------

MANEJO DE IDIOMAS

Idiomas

Idioma	Porcentaje de manejo			Institución que lo impartió	Documentos
	Escribe:	Habla:	Lee:		
	Escribe:	Habla:	Lee:		
	Escribe:	Habla:	Lee:		

Estancia en país	Fechas (Mes/Año)	Duración (Meses/Años)
	De: A:	
	De: A:	

Certificación (Cambridge, TOEFL, etc.)	Años de duración	Documentos
--	------------------	------------

DATOS GENERALES

¿Cómo se enteró de este empleo?

¿Padece alguna enfermedad crónica?

¿Cuál?

¿Ha sufrido accidentes en los últimos 5 años?

¿Cuáles?

¿Ha sido sometido a alguna intervención quirúrgica?

¿Cuál?

¿Hace cuánto tiempo?

¿Aceptaría someterse a un examen médico completo?

Razones:

¿Está usted embarazada?

ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS

Sociedades ☐ asociaciones cívicas, deportivas, culturales, etc., a las que pertenece o a pertenecido:

Actividades o deportes a los que se dedica fuera del trabajo:

Hago constar que la información anotada por mí en esta solicitud es verdadera. De haber expresado datos falsos se podrá dar por cancelada cualquier relación de trabajo derivada de este documento. La contratación estará sujeta a confirmación de los datos asentados en la misma ☐ a plena satisfacción de los exámenes e investigaciones que juzguen convenientes.

En la ciudad de Mérida, Yucatán, a

Nombre completo

PRESENTACIÓN DE CANDIDATO A PROFESOR DE ASIGNATURA DE: LICENCIATURA Y BEA

Escuela que lo solicita:		Fecha de la solicitud:		Período de Inicio del docente:	
--------------------------	--	------------------------	--	--------------------------------	--

Datos del candidato a profesor

Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre (s)

a) Estudios con Reconocimiento de Validez Oficial (RVOE) / Con Comprobante

Nivel académico	Nombre	Año en que lo concluyó	SE ANEXA:	
			TÍTULO	CÉDULA
Licenciatura				
Especialidad				
Maestría				
Doctorado				

b) Estudios en el extranjero Revalidado y con documento que lo compruebe:

Nivel (master, PhD, etc.)	Nombre	Duración (años)

Para llenado exclusivo de la Dirección de desarrollo Académico e Investigación:	Grado académico máximo (respaldado con título y cédula)		Firma
			Dra. Susana Guzmán Silva
Para llenado exclusivo de Capital Humano:	Tabulador		

Capturar el nombre del

Director

DIRECTOR DE LA
ESCUELA

Constato que el candidato cumple con el perfil, documentación y grados avalados.

Vo.Bo. VICERRECTOR
ACADÉMICO
DR. NARCISO
ACUÑA
GONZÁLEZ

Vo.Bo. RECTOR
ING. MIGUEL
E. PÉREZ GÓMEZ
c) Certificaciones específicas (técnicos, inglés, cómputo)

Nombre	Institución que acredita

¿Es la primera vez que imparte clases en la Universidad Anáhuac Mayab?	SI	NO
--	----	----

¿Posee experiencia docente con documento comprobable anexado al expediente?	SI	NO	Fecha de inicio:*	
¿Posee experiencia docente universitaria con documento comprobable anexado al expediente?	SI	NO	Fecha de Inicio:*	
¿Posee experiencia profesional con documento comprobable anexado al expediente?	SI	NO	Fecha de Inicio:*	

*La fecha de inicio debe coincidir con el documento comprobatorio.

Datos de la solicitud

Asignaturas posibles a impartir:				Notas
1.				
2.				
3.				
En caso de no haberse definido todavía la (s) asignatura (s) indíquese las principales áreas a cubrir:				
¿Está siendo solicitado por otra escuela?	SI	NO	En caso afirmativo indique cual:	

**PRESENTACIÓN DE CANDIDATO A PROFESOR DE ASIGNATURA DE
EDUCACIÓN CONTÍNUA**

Escuela que lo solicita:		Fecha de la solicitud:		Período de Inicio del docente:	
--------------------------	--	------------------------	--	--------------------------------	--

Datos del candidato a profesor

Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre (s)

d) Estudios con Reconocimiento de Validez Oficial (RVOE) / Con Comprobante

Nivel académico	Nombre	Año en que lo concluyó	SE ANEXA:	
			TÍTULO	CÉDULA
Licenciatura				
Especialidad				
Maestría				
Doctorado				

e) Estudios en el extranjero Revalidado y con documento que lo compruebe:

Nivel (master, PhD, etc.)	Nombre	Duración (años)

Para llenado exclusivo de la Dirección de Posgrados:	Grado académico máximo (oficial)		Firma
			Mtra. Alejandra Mendoza V.
Para llenado exclusivo de Capital Humano:	Tabulador		

Escribir el nombre del
Director

DIRECTOR DE LA ESCUELA

Constato que el candidato cumple con el perfil, documentación y grados avalados.

Vo.Bo. VICERRECTOR
ACADÉMICO
**DR. NARCISO ACUÑA
GONZÁLEZ**

Vo.Bo. RECTOR
ING. MIGUEL PÉREZ GÓMEZ

f) Certificaciones específicas (técnicos, inglés, cómputo)

Nombre	Institución que acredita

¿Es la primera vez que imparte clases en la Universidad Anáhuac Mayab?	SI	NO
--	----	----

¿Posee experiencia docente con documento comprobable anexado al expediente?	SI	NO	Fecha de inicio:*	
¿Posee experiencia docente universitaria con documento comprobable anexado al expediente?	SI	NO	Fecha de Inicio:*	
¿Posee experiencia profesional con documento comprobable anexado al expediente?	SI	NO	Fecha de Inicio:*	

*La fecha de inicio debe coincidir con el documento comprobatorio.

Datos de la solicitud

Asignaturas posibles a impartir	Nota
1.	
2.	
3.	
En caso de no haberse definido todavía la (s) asignatura (s) indíquese las principales áreas a cubrir:	
¿Está siendo solicitado por otra escuela?	SI NO
En caso afirmativo indique cual:	

**PRESENTACIÓN DE CANDIDATO A PROFESOR DE ASIGNATURA DE:
POSGRADO**

Escuela que lo solicita:		Fecha de la solicitud:		Período de Inicio del docente:	
--------------------------	--	------------------------	--	--------------------------------	--

Datos del candidato a profesor

Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre (s)

g) Estudios con Reconocimiento de Validez Oficial (RVOE) / Con Comprobante

Nivel académico	Nombre	Año en que lo concluyó	SE ANEXA:	
			TÍTULO	CÉDULA
Licenciatura				
Especialidad				
Maestría				
Doctorado				

h) Estudios en el extranjero Revalidado y con documento que lo compruebe:

Nivel (master, PhD, etc.)	Nombre	Duración (años)

Para llenado exclusivo de la Dirección de Posgrados:	Grado académico máximo (oficial)		Firma
			Mtra. Alejandra Mendoza Villalobos
Para llenado exclusivo de Capital Humano:	Tabulador		

**Capturar el nombre del
director**

DIRECTOR DE LA ESCUELA

Constato que el candidato cumple con el perfil, documentación y grados avalados.

Vo.Bo. VICERRECTOR
ACADÉMICO
**DR. NARCISO ACUÑA
GONZÁLEZ**

Vo.Bo. RECTOR
ING. MIGUEL E. PÉREZ GÓMEZ

i) Certificaciones específicas (técnicos, inglés, cómputo)

Nombre	Institución que acredita

¿Es la primera vez que imparte clases en la Universidad Anáhuac Mayab?	SI	NO
--	----	----

¿Posee experiencia docente con documento comprobable anexado al expediente?	SI	NO	Fecha de inicio:*	
¿Posee experiencia docente universitaria con documento comprobable anexado al expediente?	SI	NO	Fecha de Inicio:*	
¿Posee experiencia profesional con documento comprobable anexado al expediente?	SI	NO	Fecha de Inicio:*	

**La fecha de inicio debe coincidir con el documento comprobatorio.*

Datos de la solicitud

Asignaturas posibles a impartir				Nota	
1.					
2.					
3.					
En caso de no haberse definido todavía la (s) asignatura (s) indíquese las principales áreas a cubrir:					
¿Está siendo solicitado por otra escuela?	SI	NO	En caso afirmativo indique cual:		

PRESENTACIÓN DE CANDIDATO A:
ASESOR DE TESIS

Escuela que lo solicita:		Fecha de la solicitud:		Período de Inicio del docente:	
--------------------------	--	------------------------	--	--------------------------------	--

Datos del candidato a profesor

Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre (s)

j) Estudios con Reconocimiento de Validez Oficial (RVOE) / Con Comprobante

Nivel académico	Nombre	Año en que lo concluyó	SE ANEXA:	
			TÍTULO	CÉDULA
Licenciatura				
Especialidad				
Maestría				
Doctorado				

k) Estudios en el extranjero Revalidado y con documento que lo compruebe:

Nivel (master, PhD, etc.)	Nombre	Duración (años)

Para llenado exclusivo de la DDAI:	Grado académico máximo (oficial)		Firma
			Dra. Susana Guzmán Silva
Para llenado exclusivo de Capital Humano:	Tabulador		

ESCRIBIR EL NOMBRE

DIRECTOR DE LA ESCUELA

Constato que el candidato cumple con el perfil, documentación y grados avalados.

Vo.Bo. VICERRECTOR
ACADÉMICO
**DR. NARCISO ACUÑA
GONZÁLEZ**

Vo.Bo. RECTOR
ING. MIGUEL PÉREZ GÓMEZ

I) Certificaciones específicas (técnicos, inglés, cómputo)

Nombre	Institución que acredita

¿Es la primera vez que imparte clases en la Universidad Anáhuac Mayab?	SI	NO
--	----	----

¿Posee experiencia docente con documento comprobable anexado al expediente?	SI	NO	Fecha de inicio:*	
¿Posee experiencia docente universitaria con documento comprobable anexado al expediente?	SI	NO	Fecha de Inicio:*	
¿Posee experiencia profesional con documento comprobable anexado al expediente?	SI	NO	Fecha de Inicio:*	

*La fecha de inicio debe coincidir con el documento que comprobatorio.

Datos de la solicitud

Asignaturas posibles a impartir				Notas	
1.					
2.					
3.					
En caso de no haberse definido todavía la (s) asignatura (s) indíquese las principales áreas a cubrir:					
¿Está siendo solicitado por otra escuela?	SI	NO	En caso afirmativo indique cual:		

AVISO DE PRIVACIDAD PARA EMPLEADOS

UNIVERSIDAD DEL MAYAB, S.C. Protege y salvaguarda sus datos personales para evitar el daño, pérdida, destrucción, robo, extravío, alteración, así como el tratamiento no autorizado de sus datos personales, siguiendo los principios de licitud, calidad, consentimiento, información, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, de acuerdo a los siguientes términos y condiciones del presente Aviso de Privacidad.

I.- TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES.

En relación con su empleo o solicitud de empleo, es necesario que **UNIVERSIDAD DEL MAYAB, S.C.** recopile, reciba y administre los datos personales siguientes:

- a) Nombre completo, domicilio, correo electrónico, teléfono, celular y fotografía.
- b) Nacionalidad, ciudadanía, religión, registro federal de contribuyentes, CURP, número de seguro social y estado civil.
- c) Información relativa a su empleo actual y empleos anteriores, puesto que ocupa actualmente y los puestos que ocupó anteriormente, permiso de trabajo, su experiencia laboral, ingresos, etc.
- d) Habilidades y aptitudes, incluido su dominio de idiomas, su educación, incluidos los títulos obtenidos y las instituciones a las que asistió.
- e) Datos de familiares, cónyuge e hijos, según sea el caso.
- f) Datos patrimoniales.
- g) En ciertas ocasiones, podrá solicitársele una carta de antecedentes no penales y/o cartilla militar.
- h) Y cualquier otra información que en relación a la contratación resulte necesaria.

II.- FINALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES.

UNIVERSIDAD DEL MAYAB, S.C. podrá utilizar su información y datos personales para los siguientes fines:

- a) Para prestarle servicios de colocación de personal, tramitar empleos o asignaciones temporales para Usted.
- b) Para el cumplimiento de nuestros contratos de servicios de reclutamiento, selección, contratación, administración de nómina, o diversos contratos de prestación de servicios con terceros.
- c) Para evaluar si está Usted calificado para un puesto o una función.
- d) Para comunicarnos con Usted en relación con los puestos o servicios disponibles que ofrecemos.
- e) Para, en su caso elaborar el contrato laboral correspondiente,
- f) Para analizar de si es usted un candidato idóneo para el puesto vacante, y realizar un análisis económico para la determinación, en su caso de un sueldo o salario.
- g) Para realizar investigaciones tendientes a encontrar si el empleado ha violado alguna de las políticas o normatividad interna de **UNIVERSIDAD DEL MAYAB, S.C.**
- h) Para actualizar sus datos como empleado dentro de nuestros registros,
- i) Para generar perfiles y estructuras laborales que permitan incrementar y mejorar la productividad, así como para cualesquier otros fines que **UNIVERSIDAD DEL MAYAB, S.C.** considere necesarios para el mejoramiento de las condiciones de trabajo, y
- j) Para fines administrativos, como administración de riesgos, para cumplir con obligaciones legales o que estén dirigidos a cumplir con ciertas necesidades, y para resolver o defender quejas y demandas legales.

III.- TRANSFERENCIA DE LOS DATOS PERSONALES.

En caso de que Usted llegue a ser contratado por la Empresa, ésta misma podrá compartir y/o transmitir su información y datos personales en los siguientes casos:

- a) Cuando alguna autoridad gubernamental o diverso funcionario gubernamental responsable de hacer cumplir la ley solicite o requiera razonablemente dicha información;
- b) Cuando lo exija la ley o en respuesta a algún proceso legal
- c) Cuando sea razonablemente necesario para llevar a cabo una investigación en relación con actividades ilegales sospechosas o reales, y
- d) En el supuesto de que vendamos o transfiramos todo o parte de nuestros negocios o activos.
- e) Cuando resulte necesario, en razón al cumplimiento de nuestros contratos de servicios, ya sean de selección, de administración de nómina, o diversos contratos de prestación de servicios con terceros. Por lo que se hace de su conocimiento, que la Empresa transmitirá sus datos personales a terceros, tales como: a Instituciones

Financieras, a Empresas Capacitadores, a Prestador de servicios Legales y/o Fiscales, empresas y softwares de reclutamiento, entre otros.

Dichos proveedores de servicios están obligados, por contrato, a mantener la confidencialidad de los datos personales conforme al presente Aviso de Privacidad.

Si usted no acepta que sus datos estén sujetos a transferencia, entonces debe omitir entregar cualquier dato. Si usted no manifiesta su oposición o negativa para que sus datos sean transferidos, se entenderá que ha otorgado su consentimiento para ello.

IV.- ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

El Encargado de la Protección de Datos Personales es el abogado Mtra. Fabiola Echazarreta Montero, con domicilio en Km. 15.5. Carretera Merida- Progreso Int. Km 2, Carretera Chablekal, Mérida, Yucatán, México, con horarios de atención de 9:00 a 18:00 hrs de lunes a viernes, correo electrónico fabiola.echazarreta@anahuac.mx Teléfono: 9424800 ext 3

V. - MEDIOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.

Como titular de los datos personales Usted puede ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (los "Derechos ARCO") de su información, mediante una solicitud por escrito dirigido a la Dirección de Recursos Humanos o bien a la dirección de correo electrónico fabiola.echazarreta@anahuac.mx; la cual debe de contener los siguientes requisitos: 1) El nombre del titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud; 2) anexar los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal que ostente; 3) la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y 4) cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales del titular.

El plazo para dar atención a su solicitud será de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que sea recibida la solicitud.

Usted puede solicitar que se cancelen sus datos personales que la Empresa o sus filiales conservan en su expediente una vez que haya concluido su relación de trabajo con la Empresa y/o sus filiales o subsidiarias. No obstante lo anterior, es posible que la Empresa se vea obligada conforme a la legislación aplicable a conservar algunos o todos sus datos personales, o bien cuando los datos estén siendo utilizados en procesos judiciales vinculados a obligaciones fiscales, administrativos, laborales, mercantiles, civiles, o sujetos a investigación y persecución de delitos penales, así como, cuando sea necesario resguardarlos para cumplir con una obligación legalmente adquirida.

VI.- CAMBIOS AL PRESENTE AVISO DE PRIVACIDAD.

El Aviso de Privacidad podrá actualizarse para reflejar los cambios en nuestras prácticas para recabar información, para la utilización de la información, y en materia de seguridad. Nos reservamos el derecho de cambiar este Aviso de Privacidad en cualquier momento. Estas modificaciones estarán visibles o accesibles en nuestra página de internet http://anahuacmayab.mx/aviso_de_privacidad_para_empleados/

VII.- CONSENTIMIENTO.

Al firmar el presente Aviso de Privacidad, Usted reconoce que entiende y acepta la recopilación y transmisión de su información y datos personales por parte de UNIVERSIDAD DEL MAYAB, S.C. según se señala en el presente Aviso de Privacidad.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE.

FECHA

Última Actualización 09 de octubre de 2015.

FORMA DE PAGO A DOCENTES

Por medio de la presente solicito que el pago de mis Servicios Profesionales en Docencia sean cubiertos de la siguiente manera:

a) HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

- El docente debe de ser empleado de una empresa o institución de manera formal y continua.
- Los ingresos que reciba de la UAM, no deberán representar su fuente principal de ingresos.

Documentos que se requieren:

1. Presentar **Declaración anual** del ejercicio anterior o Constancia de retención. *(al ingresar y cada junio)*
2. Entregar **Carta solicitud de pago por asimilados** firmada por el docente *(Formato)* *(Al ingresar y cada junio)*
3. Entregar último **recibo de nómina** de su trabajo principal. *(Al ingresar y cada semestre)*
4. Entregar copia del documento oficial de número de **seguridad social** *(IMSS, ISSSTE, etc.)*

b) RECIBO DE HONORARIOS

- Debe de estar dado de alta ante el SAT bajo este régimen y contar con recibos electrónicos.
- Los recibos no deberán de ser consecutivos, es decir, debe prestar servicios y facturar a otros clientes.
- La UAM no debe ser su principal fuente de ingresos.
- Las personas morales que reciben un servicio de una persona física están obligadas a retener:

10% de ISR

2/3 partes del IVA

Por lo que las facturas de personas físicas sin retenciones sólo aplican cuando éstas venden un bien a una persona moral.

Documentos que se requieren:

1. Entregar **Declaración Anual** o Constancia de Retenciones del año inmediato anterior al que de clases, donde se compruebe que no somos su fuente preponderante de ingresos.

c) FACTURA PERSONA MORAL

- El docente debe de ser socio de la empresa.
- La empresa deberá de estar en posibilidad para emitir facturas con el concepto Servicios de Profesionales en Docencia.

Documentos que se requieren:

1. Copia del **Acta Constitutiva** en la que aparezca que es socio de la empresa.
2. RFC de la empresa.
3. Comprobante de domicilio de la empresa **(Deseable)**
4. RFC Personal

d) NÓMINA C

Documentos que se requieren:

1. Constancia de retención de crédito Infonavit *(en caso de tener crédito)*.
2. Documento Oficial de Número de Seguridad Social.

Nota: La forma de pago elegida deberá ser la misma durante todo el año calendario (enero - diciembre) <u>El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo de tinta azul</u>
--

Fecha:

Escuela:

Nombre del Director

FIRMA DEL DOCENTE

SOLICITUD CAMBIO DE TABULADOR

NOMBRE DEL DOCENTE:

ESCUELA O FACULTAD:

Se solicita el cambio del tabulador:

TABULADOR ACTUAL	AL	TABULADOR NUEVO	

Justificación de la solicitud:

Documentación Anexa:

Incluir copia de la documentación que justifique el cambio solicitado.

- () Título de Licenciatura
- () Cédula de Licenciatura
- () Acta de Examen de Maestría
- () Título de Maestría
- () Cédula de Maestría
- () Acta de Examen de Doctorado
- () Título de Doctorado
- () Cédula de Doctorado
- () Evaluación docente
- () Otro:

Nombre
Director de la Escuela

Dra. Susana Guzmán
Dir. Des. Acad. E Inv.

Dr. Narciso Acuña
Vicerrector Académico


UNIVERSIDAD ANÁHUAC MAYAB
FORMATO DE VACACIONES DEL PERSONAL
DEL 1° DE JUNIO DEL 2016 AL 31 DE MAYO DEL 2017

NOMBRE DEL COLABORADOR: _____

DEPARTAMENTO: _____ JEFE DIRECTO: _____

DÍAS QUE LE CORRESPONDEN: _____ DÍAS SOLICITADOS PREVIAMENTE: _____ DÍAS PENDIENTES DE PROGRAMAR: **0**

SOLICITUD DE DÍAS: _____

N°	Días de Vacaciones	Jornada complet. media	Día que sustituye	N°	Días de Vacaciones	Jornada complet. media	Día que sustituye
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			

Nota: Es importante que solo programe los días en que está seguro que saldrá de vacación y guarde sus copias.

Estoy consciente de que las vacaciones no se acumulan y se deben de disfrutar durante el periodo del 1° de junio del 2016 al 31 de mayo del 2017.

0
Firma del Solicitante

0
Vo. Bo. Jefe Inmediato

LIA R. NARVÁEZ GALAZ
Gerencia de Capital Humano


UNIVERSIDAD ANÁHUAC MAYAB
FORMATO DE VACACIONES DEL PERSONAL
DEL 1° DE JUNIO DEL 2016 AL 31 DE MAYO DEL 2017

COPIA
COLABORADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: **0**

DEPARTAMENTO: **0** JEFE DIRECTO: **0**

DÍAS QUE LE CORRESPONDEN: **0** DÍAS SOLICITADOS PREVIAMENTE: **0** DÍAS PENDIENTES DE PROGRAMAR: **0**

SOLICITUD DE DÍAS: **0**

N°	Días de Vacaciones	Jornada complet. media	Día que sustituye	N°	Días de Vacaciones	Jornada complet. media	Día que sustituye
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			

Nota: Es importante que solo programe los días en que está seguro que saldrá de vacación y guarde sus copias.

Estoy consciente de que las vacaciones no se acumulan y se deben de disfrutar durante el periodo del 1° de junio del 2016 al 31 de mayo del 2017.

0
Firma del Solicitante

0
Vo. Bo. Jefe Inmediato

LIA R. NARVÁEZ GALAZ
Gerencia de Capital Humano



FORMATO ÚNICO DE PERMISOS UAM

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE

TIPO DE PERMISO: **PERMISO PARA TRABAJAR FUERA DE LA UAM** ¿CON GOCE DE SUELDO?

ge 1 motivo. *Aplica por ausencia total derivada de la realización de las labores propias de tu trabajo fuera de las instalaciones de la UAM (viajes, juntas, cursos, etc)*

DEPARTAMENTO: PUESTO:

	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO
1		
2		
3		
4		
5		

Capturar en cada número 1 día (no por rango).
Ejemplo: 4-3-15
 automáticamente saldrá:
 miércoles 4 de marzo de 2015.

NO ES VÁLIDO:
 del 11 al 15 de octubre.

Solicitante Jefe Directo Vicerrector o Rector Lia Narváez Galaz
 Gerencia Capital Humano



FORMATO ÚNICO DE PERMISOS UAM

APELLIDO PATERNO 0 APELLIDO MATERNO 0 NOMBRE 0

TIPO DE PERMISO: **PERMISO PARA TRABAJAR FUERA DE LA UAM** ¿CON GOCE DE SUELDO? 0

Aplica por ausencia total derivada de la realización de las labores propias de tu trabajo fuera de las instalaciones de la UAM (viajes, juntas, cursos, etc)

DEPARTAMENTO: 0 PUESTO: 0

	FECHA	MOTIVO / NOTA
1		
2		
3		
4		
5		

Capturar en cada número 1 día (no por rango).
Ejemplo: 4-3-15
 automáticamente saldrá:
 miércoles 4 de marzo de 2015.

NO ES VÁLIDO:
 del 11 al 15 de octubre.

0 Solicitante 0 Jefe Directo (Nombre) Vicerrector o Rector Lia Narváez Galaz
 Gerencia Capital Humano

En la ciudad de _____ a ____ de _____ de ____.

NOMBRE DE LA EMPRESA

DOMICILIO

Atención _____

Por medio del presente le(s) notifico que con esta fecha y por así convenir a mis intereses, presento mi renuncia voluntaria, irrevocable, al trabajo que para usted(es) he venido desempeñando como puesto de _____, con una antigüedad que data del día ____ de _____ de ____, percibiendo a últimas fechas, por concepto de salario (semanal, bimestral, quincenal, mensual) la cantidad _____ de: \$ _____ (_____), siendo mi jornada de trabajo de lunes a viernes de las ____ a las ____ horas y de las ____ a las ____ y los sábados de las ____ a las ____ horas, descansando el día ____ de cada semana.

Hago constar por el presente, que a la fecha de la misma no se me adeuda cantidad alguna por concepto de salarios devengados, séptimos días, días festivos, vacaciones, aguinaldo, prima vacacional, prima dominical, prima de antigüedad. Jamás trabajé tiempo extra y cuando así fue, éste me fue liquidado íntegramente. Tampoco se me adeuda ningún otro concepto derivado de mi contrato de trabajo o extralegal, ni de la Ley Federal del Trabajo. Asimismo le(s) comunico que a lo largo de la relación laboral, no sufrí accidente de trabajo, ni contraí enfermedad profesional de ninguna naturaleza durante el tiempo que presté mis servicios; razones las anteriores por las que otorgo el más amplio finiquito de obligaciones que en derecho proceda.

Sin otro particular por el momento y agradeciéndole(s) la oportunidad que me brinda (aron) de laborar a su servicio, quedo de Usted (es).

A t e n t a m e n t e

Firma (3)

Nombre del Trabajador
(Firma y Huella)

NOTAS IMPORTANTES:

- 1) La carta siempre deberá ser en original, nunca una fotocopia.
- 2) Deberá de anotar la fecha del último día laborable. (1)
- 3) Deberá plasmar su firma y huella después de haber leído el texto. (3)
- 4) Deberá plasmar su firma, posteriormente a que haya ratificado el texto. (2)
- 5) Carta simple. (Sin ningún membrete).
- 6) En caso de negativa de la persona para firmar el texto podrá modificarse, pero siempre de puño y letra del empleado y manifestando en el mismo que se trata de una **renuncia voluntaria**.

FORMATO DE ENTREVISTA DE SALIDA

Fecha: _____

Nombre:	
Sección o departamento:	Fecha de salida:
Antigüedad:	Puesto:
Jefe Directo:	

MOTIVO DE LA SEPARACIÓN:

Renuncia ()	Despido ()	Otro: () Especifique:
--------------	-------------	------------------------

Si es renuncia voluntaria, diga el motivo:

- () Cambio de residencia
- () Lejanía del hogar al trabajo
- () Estudios
- () Problemas personales
- () Enfermedad
- () Matrimonio
- () Problemas de horario
- () Mejor oferta de trabajo
- () Jubilación
- () Problemas con su jefe inmediato
- () Otro motivo:

INDUCCIÓN

1. Al ingresar a laborar con nosotros, ¿le dieron información suficiente de lo que era la institución?

Si	No
----	----

2. ¿Considera haber recibido el entrenamiento e información suficiente de su puesto y políticas para realizar en forma adecuada su trabajo?

Si	No
----	----

TRABAJO

3. ¿Las actividades asignadas le parecieron interesantes?

Si	No
----	----

4. ¿La comunicación con su superior fue buena?

Si	No
----	----

5. ¿Su estancia en esta Universidad le desarrolló personalmente?

Si	No
----	----

6. ¿Laboraba constantemente horas extras?

Si	No
----	----

7. Explique el por qué laboraba tiempo extra:

III AMBIENTE DE TRABAJO

Desde su personal punto de vista, ¿cómo cataloga ahora a su jefe inmediato?

Excelente	Bueno	Regular	Malo
-----------	-------	---------	------

8. ¿Qué opinión tienen sus compañeros de trabajo de su jefe inmediato?

Excelente	Bueno	Regular	Malo
-----------	-------	---------	------

9. Cuando tenía alguna duda con relación a su trabajo, ¿con quién acudía para despejar sus dudas?

Su jefe	
Sus compañeros de trabajo	
Personal administrativo	
Algún jefe de otra sección o departamento	

10. Cuando necesitaba platicar o solicitarle algo a su jefe, ¿lo hacía con absoluta confianza?

Si	No
----	----

11. ¿Sus compañeros de trabajo eran de su agrado?

Si	No
----	----

12. ¿Le solicitaron participar en eventos extra-laborales?

Si	No
----	----

13. ¿Esta participación era de su agrado?

Si	No
----	----

IV SUELDOS Y PRESTACIONES

14. ¿El sueldo que percibía era acorde a sus responsabilidades?

Si	No
----	----

15. Marque el cuadro que considere que evalúa cada aspecto:

	Muy bueno	Bueno	Normal	Malo
Sueldo				
Prestaciones				
Equipo y material de trabajo				
Área de trabajo				
Disposiciones (reglas, políticas)				
Capacitación				

16. ¿Solicitó alguna vez aumento de sueldo?

Si	No
----	----

¿Por qué? _____

17. ¿Haría algún cambio a su puesto?

Si	No
----	----

18. ¿Cuál sería el cambio?

IV INSTITUCIÓN

17. ¿Cuál era la imagen que tenía de la Institución antes de ingresar a laborar?
18. Ahora, ¿cuál es la impresión que tiene de la Institución después de haber colaborado para ella?
19. ¿Cuál es la principal molestia ahora que le separa de la Institución?
20. ¿Cuál es el aspecto positivo que se lleva ahora que se separa de la Institución?

Firma del entrevistado _____
(opcional)

GRACIAS POR SU VALIOSA COLABORACIÓN