

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES				
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Hoja modificada	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre y Firma
1	6/04/09	4	Se modifican el Propósito, Alcance, Referencia, Definiciones.	Yan Carlos Hernández Fernández
		5	Se modifican las disposiciones generales apartado 5.2.1 al 5.2.4	
		5,6,7	Se modifica el procedimiento para mejorarlo.	
2	23/01/10	Todas	Se adecua el procedimiento referenciando la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 en el encabezado del documento.	Yan Carlos Hernández Fernández

Este Procedimiento deberá ser actualizado conforme a los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, a partir de la fecha de emisión o última revisión; para aumentar la eficacia de su cumplimiento.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DEPTO. REC. HUMANOS /YHF 23 DE ENERO DEL 2009	DIR. ADMÓN Y FIN./ABG 25 DE ENERO DEL 2009.	DIC/TRC 26 DE ENERO DEL 2009
		REC/CCS 27 DE ENERO DEL 2009.

CONTROL DE COPIAS		
Puesto	No. de copias controladas	Fecha y firma de recibido
Dirección de Innovación y Calidad	1	
Rectoría	1	

La dirección electrónica en donde se encuentra ubicado este procedimiento es: www.utgutierrezzamora.edu.mx para consulta general. Los documentos electrónicos están firmados digitalmente por las entidades respectivas. Las firmas digitales corresponden de la siguiente manera:

Área	Firma Electrónica
Rectoría	Rectoría
Jurídico	Jurídico
Vinculación	Área de Vinculación
Planeación y Evaluación	Área de Planeación y Evaluación
Innovación y Calidad	Innovación y Calidad
Administración y Finanzas	Área de Administración y Finanzas
Académico	Área Académica

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DEPTO. REC. HUMANOS /YHF 23 DE ENERO DEL 2009	DIR. ADMÓN Y FIN./ABG 25 DE ENERO DEL 2009.	DIC/TRC 26 DE ENERO DEL 2009
		REC/CCS 27 DE ENERO DEL 2009.

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Referencias.....	4
4. Definiciones.....	4
5. Políticas de Operación.....	5
6. Descripción del Procedimiento.....	5
7. Registros.....	7
8. Diagrama de Flujo.....	8
9. Anexos.....	11

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DEPTO. REC. HUMANOS /YHF 23 DE ENERO DEL 2009	DIR. ADMÓN Y FIN./ABG 25 DE ENERO DEL 2009.	DIC/TRC 26 DE ENERO DEL 2009
		REC/CCS 27 DE ENERO DEL 2009.

1. Propósito.

Presentar los lineamientos para un eficiente proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal en la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

2. Alcance.

Aplicar el proceso a todo aquel candidato que cumpla con las especificaciones del puesto establecidos en el Manual de Organización, después de presentar la convocatoria oficial donde se especifican las características del perfil solicitado.

3. Referencias.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

4. Definiciones.

Especificaciones de puestos: Es la serie de características personales, académicas, laborales que deben reunir los candidatos interesados en cubrir alguna vacante.

Cargo: Conjunto de funciones, tareas o atribuciones definidas dentro de la estructura organizacional para el desarrollo de las actividades.

Reclutamiento: Conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización.

Selección: Elección de los candidatos más adecuados para ocupar los cargos existentes en la empresa.

Contratación: Es el común acuerdo apegado a la normatividad aplicable de la prestación de un servicio personal subordinado mediante la asignación de un salario.

Comisión Evaluadora: Son las personas que se encargan de aplicar las evaluaciones de Informática, inglés y pruebas psicométricas a los candidatos que participan en el proceso.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DEPTO. REC. HUMANOS /YHF 23 DE ENERO DEL 2009	DIR. ADMÓN Y FIN./ABG 25 DE ENERO DEL 2009.	DIC/TRC 26 DE ENERO DEL 2009
		REC/CCS 27 DE ENERO DEL 2009.

5. Políticas de Operación.

5.1. Frecuencia.

5.1.1. Este procedimiento es aplicable de manera periódica.

5.2. Disposiciones generales.

5.2.1. El proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal se fundamenta en la necesidad de cubrir las vacantes que surjan en las distintas áreas, ya sea por baja laboral o promoción.

5.2.2. Los candidatos deben acreditar las características básicas de los requerimientos de los puestos, ya sean académicos o administrativos, para ser considerado dentro del proceso; si por alguna razón dentro del mismo algún candidato no cumple con lo requerido, será desacreditado inmediatamente dando paso al seguimiento de la búsqueda de la persona idónea para cubrir la vacante.

5.2.3. En el momento que un candidato sea apto para cubrir la vacante se llevará a cabo una primera entrevista con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos para analizar su currículum vitae y solicitud de empleo.

5.2.4. Se programará la presentación de un examen de oposición para el caso del personal académico, donde el candidato será evaluado por la comisión evaluadora de la Universidad. El ponente deberá exponer un tema de manera objetiva como si se tratara de una clase frente al grupo, teniendo la oportunidad de utilizar los medios necesarios para una mejor exposición de su cátedra.

5.2.5. Derivado de los resultados obtenidos en el examen de oposición, se aplicaran evaluaciones de conocimientos generales en informática, lengua extranjera inglés, si es requerido en el puesto, y pruebas psicométricas.

5.2.6. En atención a los resultados arrojados por las evaluaciones aplicados, se procede a la contratación respectiva.

6. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Apertura de la vacante	1.1 Surge la vacante.	Unidad Administrativa solicitante
	1.2 Informa al Director de Área correspondiente la necesidad de cubrir la vacante existente.	
2. Requisición de personal	2.1 Emite requisición de personal, misma que turna al Rector para su autorización.	Dirección de Área

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DEPTO. REC. HUMANOS /YHF 23 DE ENERO DEL 2009	DIR. ADMÓN Y FIN./ABG 25 DE ENERO DEL 2009.	DIC/TRC 27 DE ENERO DEL 2009
		REC/CCS 27 DE ENERO DEL 2009.

3. Autorización de la contratación.	3.1 Autoriza, en su caso, la contratación, previa verificación presupuestal o existencia de la plaza vacante. 3.2 Gira la instrucción al responsable de Recursos Humanos para la redacción de la convocatoria oficial.	Rector
4. Redacción de la convocatoria Oficial	4.1 Redacta la convocatoria oficial, turnándola posteriormente al Responsable de Prensa y Difusión	Recursos Humanos
5. Publicación de la convocatoria Oficial	5.1 Publica convocatoria	Prensa, difusión y Actividades Culturales
6. Recopilación de documentos de aspirantes.	6.1 Revisa bolsa de trabajo institucional para ver la existencia de algún candidato. 6.2 Recibe documentación de los candidatos aspirantes. 6.3 Registra los datos de los aspirantes. 6.4 Establece fechas de entrevista, aplicación de evaluaciones y exámen de oposición en su caso. 6.5 Entrevista a los candidatos. 6.6 Turna candidatos con cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora.	Recursos Humanos
7. Aplicación de evaluaciones y emisión de resultados.	7.1 Aplica pruebas psicométricas, evaluaciones de informática e inglés en su caso.. 7.2 Emite dictamen de los resultados obtenidos y el candidato seleccionado. Si no existen candidatos aptos se regresa al apartado 1.1.	Comisión Evaluadora
8. Informe de resultados	8.1 Recibe reportes de resultados. 8.2 Presenta resultados a la Dirección de Área solicitante	Recursos Humanos
9. Selección de candidato	9.1 Toma la decisión para elegir el candidato apto para cubrir la vacante.	Dirección de Área Solicitante
10. Entrevista final.	10.1 Cita al candidato seleccionado para entrevista final. Si la entrevista no es satisfactoria, regresa al apartado 1.1. 10.2 Canaliza al candidato seleccionado con la Dirección de Área Solicitante para entrevista con el Director de área.	Recursos Humanos
11. Notificación de la contratación.	11.1 Entrevista al candidatos seleccionado. 11.2 Notifica la contratación y remite al candidato al	Dirección de Área

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

DEPTO. REC. HUMANOS /YHF
23 DE ENERO DEL 2009

DIR. ADMÓN Y FIN./ABG
25 DE ENERO DEL 2009.

DIC/TRC
26 DE ENERO DEL 2009

REC/CCS
27 DE ENERO DEL 2009.

HOJA
6 DE 23

	Departamento de Recursos Humanos para su contratación.	
12. Solicitud de Documentos para contratación	15.1 Solicita al candidato documentos para su contratación. 15.2 Informa la fecha de contratación.	Recursos Humanos
13. Presentación de documentos para contratación.	13.1 Entrega documentos y firma contrato individual de trabajo.	Candidato seleccionado.
14. Contratación e Inducción	14.1 Elabora contrato individual de trabajo. 14.2 Presenta al nuevo trabajador en todas las Áreas y ante su Director de Área. 14.3 Proporciona inducción al nuevo trabajador.	Recursos Humanos
Fin del Procedimiento		

7. Registros.

Los registros que se utilizan son los siguientes:

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código del Registro
Requisición de personal	5 años	Recursos Humanos	SEE-PG-01-01
Convocatoria oficial	5 años	Recursos Humanos	SEE-PG-01-02
Registro de documentos de candidatos	5 años	Recursos Humanos	SEE-PG-01-03
Perfil académico	5 años	Recursos Humanos	SEE-PG-01-04
Formato de requisitos para contratación	5 años	Recursos Humanos	SEE-PG-01-05
Contrato individual de trabajo	5 años	Recursos Humanos	SEE-PG-01-06

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

DEPTO. REC. HUMANOS /YHF
23 DE ENERO DEL 2009

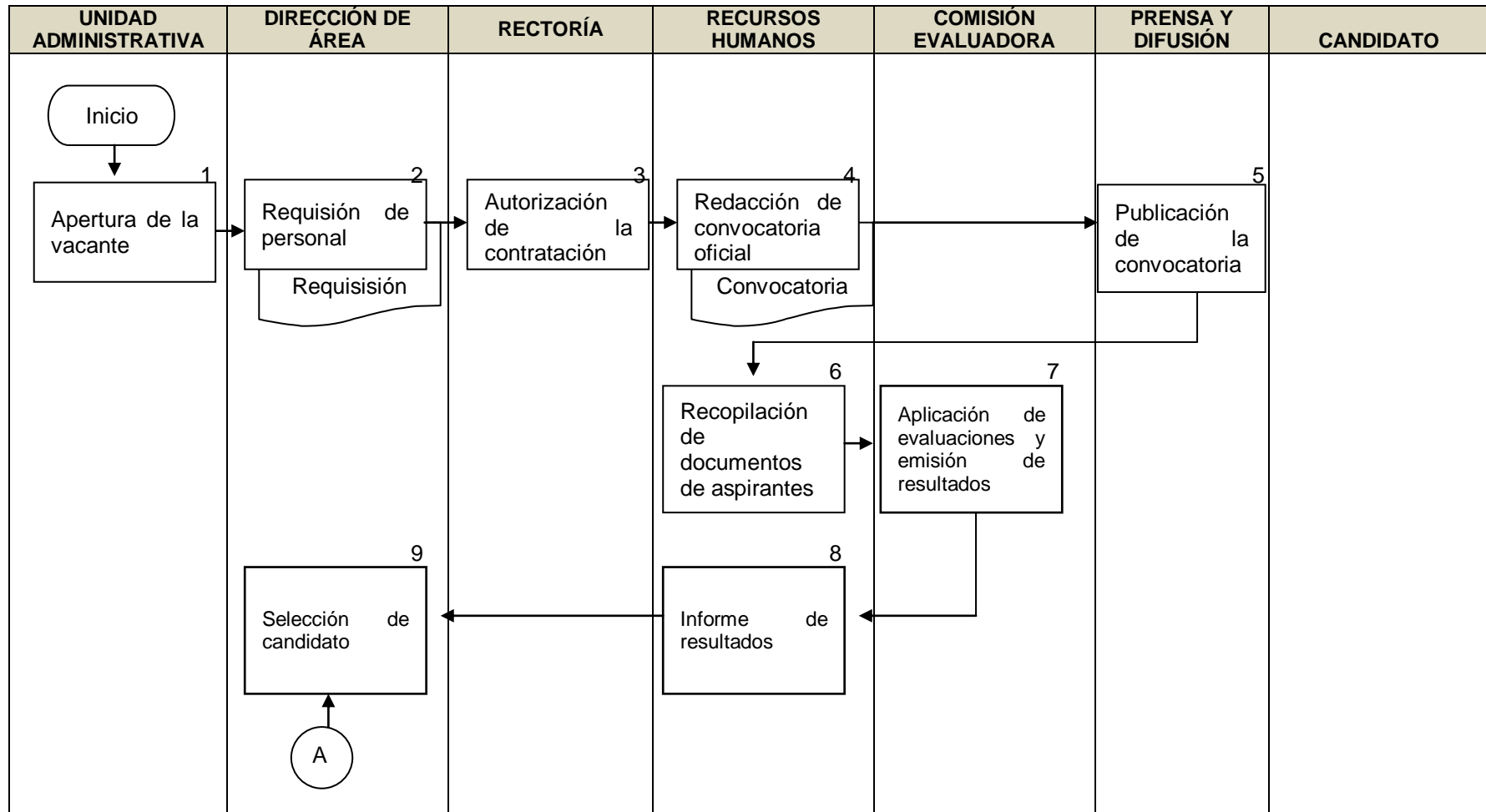
DIR. ADMÓN Y FIN./ABG
25 DE ENERO DEL 2009.

DIC/TRC
26 DE ENERO DEL 2009

REC/CCS
27 DE ENERO DEL 2009.

HOJA
7 DE 23

8. Diagrama de Flujo

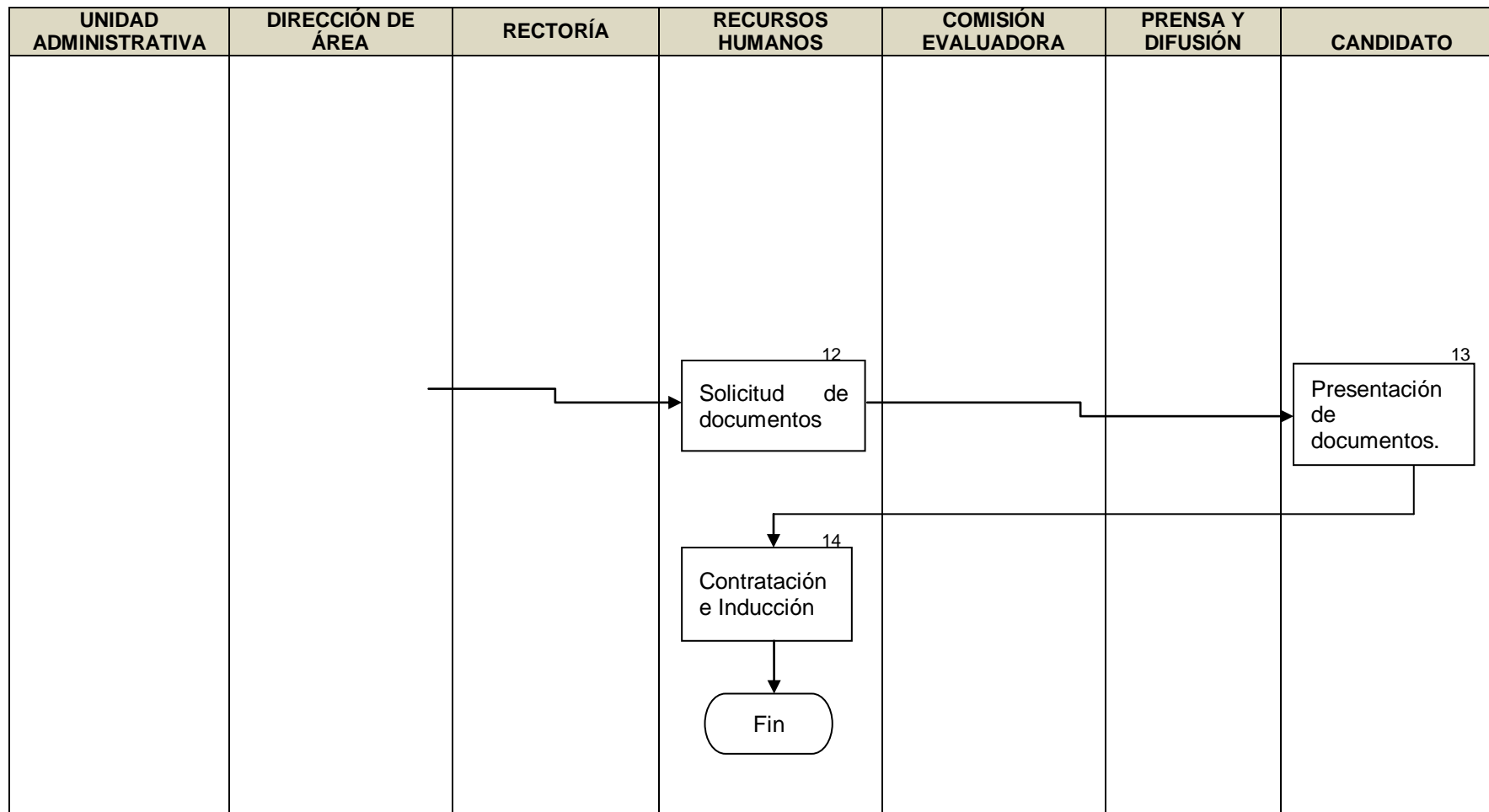


ELABORÓ:
DEPTO. REC. HUMANOS /YHF
23 DE ENERO DEL 2009

REVISÓ:
DIR. ADMÓN Y FIN./ABG
25 DE ENERO DEL 2009.

AUTORIZÓ:
DIC/TRC
26 DE ENERO DEL 2009

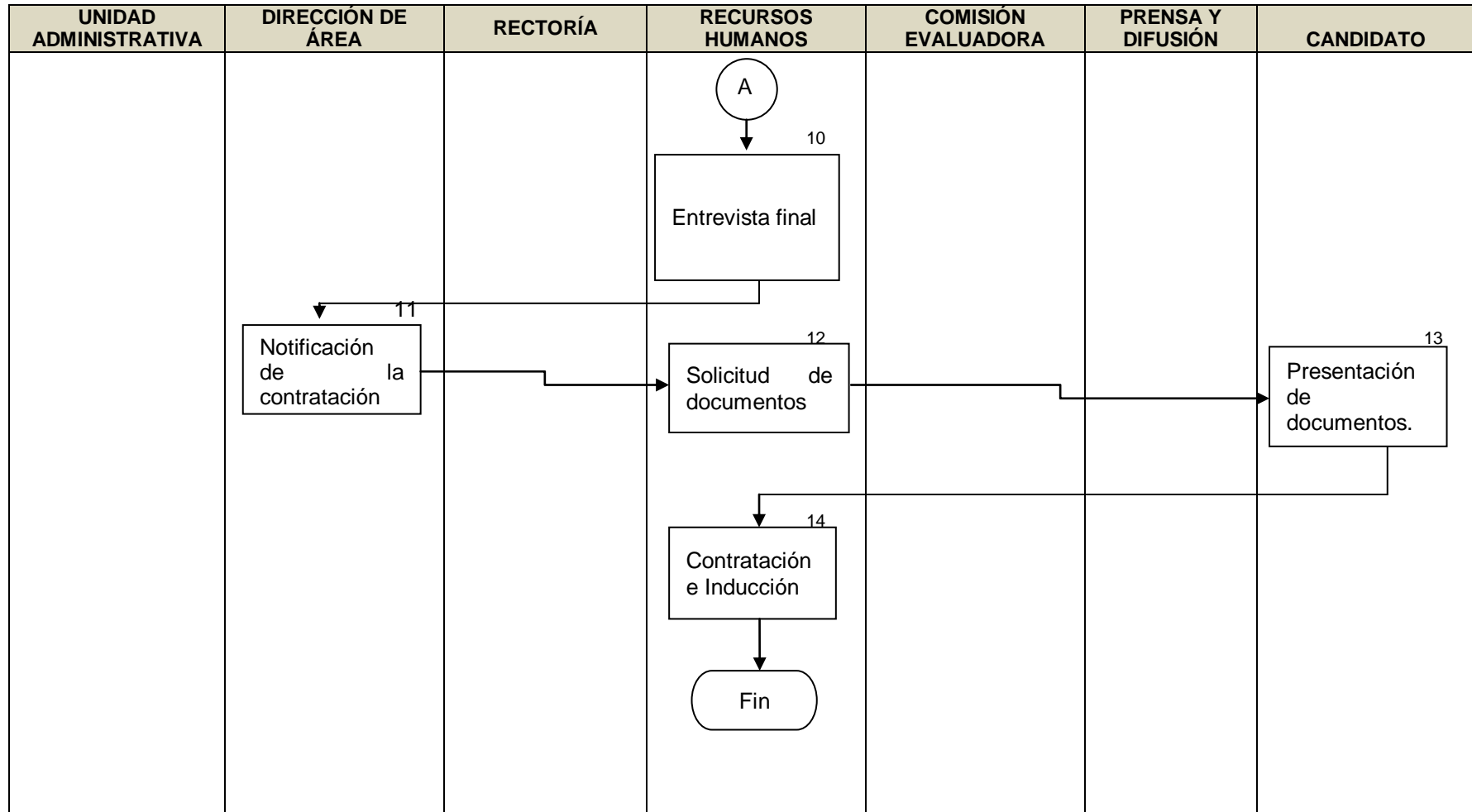
AUTORIZÓ:
REC/CCS
27 DE ENERO DEL 2009.



ELABORÓ:
DEPTO. REC. HUMANOS /YHF
23 DE ENERO DEL 2009

REVISÓ:
DIR. ADMÓN Y FIN./ABG
25 DE ENERO DEL 2009.

AUTORIZÓ:
REC/CCS
27 DE ENERO DEL 2009.



ELABORÓ:

DEPTO. REC. HUMANOS /YHF
23 DE ENERO DEL 2009

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ABG
25 DE ENERO DEL 2009.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
27 DE ENERO DEL 2009.

HOJA
10 DE 23

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1)	Se anota la fecha en que se genera la necesidad de cubrir la vacante.
2)	Se escribe la fecha que el Rector recibe la Requisición de personal.
3)	Se anota el nombre del puesto vacante.
4)	Se escribe el área a la cual pertenece el puesto vacante.
5)	Señalar la formación académica requerida para cubrir la vacante.
6)	Se anota la necesidad del dominio de un idioma extranjero y el nivel de conocimientos.
7)	Señalar las habilidades técnicas requeridas.
8)	Seleccionar el motivo por el surge la vacante.
9)	Se selecciona el motivo de la requisición.
10)	Se escribe el nombre de la persona a quien se reemplaza en caso de aplicar este apartado.
11)	Se anota el sexo apto para cubrir la vacante.
12)	Se anota el estado civil en que debe encontrar el candidato.
13)	Seleccionar si el candidato debe contar con experiencia laboral.
14)	Se escribe la edad que debe tener el candidato para cubrir la vacante.
15)	Se anotan las observaciones derivadas de la revisión de la requisición por parte del Rector.
16)	Firma del Director de Área solicitante.
17)	Firma del Rector autorizando la requisición.
18)	Firma del Responsable de Recursos Humanos.

ELABORÓ:

DEPTO. REC. HUMANOS /YHF
23 DE ENERO DEL 2009.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ABG
25 DE ENERO DEL 2009

AUTORIZÓ:

REC/CCS
27 DE ENERO DEL 2009.

HOJA
12 DE 23

9.2 Formato Electrónico SGC-FE-01-02.

La Universidad Tecnológica de

Gutiérrez Zamora

y el Gobierno del Estado de Veracruz

CONVOCAN

A profesionistas con licenciatura en: 1) _____, a participar en el proceso de Selección de personal 2) _____ para incorporarse al equipo de trabajo de nuestra Universidad Tecnológica en el periodo escolar 3) _____.

Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Contar con título y cédula profesional.
2. Disponibilidad de tiempo.
3. Dominio de la lengua inglesa.
4. Conocimientos en informática.
5. Satisfacer estos aspectos generales:
 - Apertura hacia el aprendizaje.
 - Ser respetuoso, honesto, comprometido y responsable en su ejercicio profesional con la sociedad, el medio y la institución.
 - Capacidad de análisis, crítica, reflexión y síntesis.

Los interesados deberán presentarse en las instalaciones de la Universidad del día 4) ____ al ____ de 5) _____, en un horario de 6) _____ a _____, con su Curriculum Vitae con fotografía, solicitud de empleo y carta de al menos dos cuartillas escrita a mano describiendo los motivos por los cuales desea ingresar a nuestra casa de estudios.

SGC-FE-01-02.

ELABORÓ:

DEPTO. REC. HUMANOS /YHF
23 DE ENERO DEL 2009.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ABG
25 DE ENERO DEL 2009

AUTORIZÓ:

DIC/TRC
26 DE ENERO DEL 2009.

REC/CCS
27 DE ENERO DEL 2009.

HOJA
13 DE 23

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1)	Se anota el perfil del candidato de acuerdo al a vacante a cubrir.
2)	Señalar si el personal a contratar es administrativo o docente.
3)	Se anota periodo escolar correspondiente.
4)	Se escribe el periodo en el cual se recibirá la documentación de los candidatos.
5)	Señalar el mes correspondiente al periodo en el cual se recibirá la documentación de los candidatos.
6)	Se escribe la hora en el cual se recibirá la documentación de los candidatos

ELABORÓ:

DEPTO. REC. HUMANOS /YHF
23 DE ENERO DEL 2009.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ABG
25 DE ENERO DEL 2009

AUTORIZÓ:

DIC/TRC
26 DE ENERO DEL 2009.

REC/CCS
27 DE ENERO DEL 2009.

HOJA
14 DE 23

9.2. Formato Electrónico SGC-FE-01-03.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE DOCUMENTOS DE CANDIDATOS

No.	NOMBRE	PERFIL ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	DOCUMENTOS PRESENTADOS	OBSERVACIONES
1)	2)	3)	4)	5)	6)

7)
ELABORÓ
8)
AUTORIZÓ

SEE-PG-01-03

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1)	Se anota el número del candidato.
2)	Se escribe el nombre del aspirante.
3)	Se anota el perfil profesional del candidato.
4)	Se escribe la especialidad del candidato en caso de haber cursado alguna, sino se omite este espacio.
5)	Se anotan los documentos que presenta el aspirante para su análisis.
6)	Se escribe alguna observación particular que presente el candidato en el momento de presentar su documentación.
7)	Firma del Responsable de Recursos Humanos.
8)	Firma del Rector.

ELABORÓ:

DEPTO. REC. HUMANOS /YHF
23 DE ENERO DEL 2009.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ABG
25 DE ENERO DEL 2009

AUTORIZÓ:

DIC/TRC
26 DE ENERO DEL 2009.

REC/CCS
27 DE ENERO DEL 2009.

HOJA
15 DE 23

9.4 Formato Electrónico SGC-FE-01-04

Con base en análisis realizado en la Dirección Académica, para satisfacer los requisitos del Servicio Educativo del alumno; se presenta la relación de Perfiles deseables para cada una de las carreras que se ofrecen en esta Universidad; mismos que se detallan a continuación:

**TSU en Agrobiotecnología
Ciencias Básicas Aplicadas**

1. Licenciado en matemáticas
2. Cualquier rama de la ingeniería
3. Licenciado en Sistemas
4. Ingeniero en Sistemas Computacionales
5. Licenciado en Informática
6. Licenciado en estadística

Conocimientos Técnicos

1. Ingeniero en Agronomía (en todas las especialidades)
2. Biólogo
3. Médico Veterinario Zootecnista
4. Ingeniero en Industrias Alimentarias
5. Ingeniero Civil
6. Químico

Lenguajes y Métodos y Formación Sociocultural

1. Licenciado en idioma extranjero
2. Licenciado en letras
3. Licenciado en español
4. Licenciado en pedagogía
5. Licenciado en psicología
6. Trabajador social
7. Licenciado en derecho
8. Licenciado en educación superior

**TSU en Mantenimiento Industrial
Ciencias Básicas Aplicadas**

1. Licenciado en matemáticas
2. Cualquier rama de la ingeniería
3. Licenciado en Sistemas
4. Ingeniero en Sistemas Computacionales
5. Licenciado en Informática
6. Licenciado en estadística

ELABORO.

REVISO.

AUTORIZO.

Conocimientos Técnicos

1. Ingeniero en Electrónica
2. Ingeniero Industrial (en todas las especialidades)
3. Ingeniero Electromecánico
4. Ingeniero Mecánico (en todas las especialidades)
5. Licenciado en física
6. Ingeniero en mecatrónica
7. Ingeniero eléctrico
8. Ingeniero Químico (con cualquier especialidad)

Lenguajes y Métodos y Formación Sociocultural

1. Licenciado en idioma extranjero
2. Licenciado en letras
3. Licenciado en español
4. Licenciado en pedagogía
5. Licenciado en psicología
6. Trabajador social
7. Licenciado en derecho
8. Licenciado en educación superior

TSU en Turismo

Ciencias Básicas Aplicadas

1. Licenciado en matemáticas
2. Cualquier rama de la ingeniería
3. Licenciado en Sistemas
4. Ingeniero en Sistemas Computacionales
5. Licenciado en Informática

Conocimientos Técnicos

1. Licenciado en Administración de Empresas Turísticas
2. Licenciado en Administración de Empresas
3. Contador Público
4. Licenciado en Gastronomía
5. Licenciado en Psicología
6. Ingeniero Ambiental
7. Licenciado en Educación Física
8. Licenciado en mercadotecnia
9. Licenciado en diseño gráfico.

ELABORÓ:

DEPTO. REC. HUMANOS /YHF
23 DE ENERO DEL 2009.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ABG
25 DE ENERO DEL 2009

AUTORIZÓ:

REC/CCS
27 DE ENERO DEL 2009.

HOJA
17 DE 23

Lenguajes y Métodos y Formación Sociocultural

1. Licenciado en idioma extranjero (inglés, francés, italiano, etc.)
2. Licenciado en letras
3. Licenciado en español
4. Licenciado en pedagogía
5. Licenciado en psicología
6. Trabajador social
7. Licenciado en derecho
8. Licenciado en educación superior

Características genéricas para ser docente en cualquiera de las carreras de TSU que se imparten:

1. Facilidad de palabra
2. Manejo de equipo de cómputo (software ofimática)
3. Responsabilidad
4. Respeto
5. Puntualidad
6. Disciplina
7. Orden
8. Trabajo en equipo
9. Etc.

SGC-FE-01-04

ELABORÓ:

DEPTO. REC. HUMANOS /YHF
23 DE ENERO DEL 2009.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ABG
25 DE ENERO DEL 2009

AUTORIZÓ:

DIC/TRC
26 DE ENERO DEL 2009.

REC/CCS
27 DE ENERO DEL 2009.

HOJA
18 DE 23

9.5 Formato Electrónico SGC-FE-01-05.


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS DE NUEVO INGRESO

- CURRÍCULUM VITAE
- COMPROBANTE DE ESTUDIOS:
 - ✓ TÍTULO Y/O CEDULA PROFESIONAL
 - ✓ CARTA DE PASANTE
 - ✓ CERTIFICADO DE ESTUDIOS
- ACTA DE NACIMIENTO.
- C.U.R.P.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
- COMPROBANTE DE DOMICILIO.
- NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL.
- DECLARACIÓN PATRIMONIAL.
- CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN.
- DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL.
- LICENCIA DE CONDUCIR.



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO

SE-PG-01-05

ELABORÓ:

DEPTO. REC. HUMANOS /YHF
23 DE ENERO DEL 2009.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ABG
25 DE ENERO DEL 2009

AUTORIZÓ:

REC/CCS
27 DE ENERO DEL 2009.

HOJA
19 DE 23

9.6 Formato Electrónico SGC-FE-01-06.

Cto. 1) _____; Núm.2) _____; 3) (_ / _ / _ - _ / _ / _)
 Contrato de trabajo POR TIEMPO DETERMINADO que celebran por una parte la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver., que en adelante se le denominará LA UNIVERSIDAD representado por su Rector el **M.A. Carlos Cabañas Soto** y por la otra parte el 4) _____ quien en adelante se designará como "EL TRABAJADOR", de conformidad con las declaraciones y cláusulas siguientes:

DECLARACIONES

I. Por parte de UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.

I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio que se crea según decreto publicado en la gaceta oficial del Estado de Veracruz de fecha 3 de noviembre de 2006, con domicilio en Prolongación Dr. Miguel Patiño s/n, Col. Centro C.P. 93556, en Gutiérrez Zamora, Veracruz, y que tiene por objeto impartir educación tecnológica de tipo superior, para formar profesionistas con el nivel de Técnico Superior Universitario, aptos para la aplicación y la generación de conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos, pertinentes a los proyectos de desarrollo social de la región, del Estado y del país.

I.2 Que su representante, M.A. Carlos Cabañas Soto, quien ocupa el cargo de Rector, tiene facultades suficientes para obligar a LA UNIVERSIDAD en los términos y condiciones de este contrato.

I.3 Que cuenta con los fondos y autorizaciones presupuestales para la realización de las actividades que se detallan en la cláusula correspondiente.

I.4 Que requiere los servicios profesionales para la realización de las actividades y funciones administrativas-directivas, motivo del presente contrato.

II.- De "EL TRABAJADOR"

II.1 Que tiene capacidad técnica y jurídica así como los conocimientos y experiencias profesionales requeridas por LA UNIVERSIDAD para contratar y obligarse en la prestación de servicios que son objeto de este contrato y que dispone de los elementos propios y suficientes para cumplir con todas y cada una de las obligaciones jurídicas, fiscales, laborales o de cualquier otra naturaleza, siendo su registro federal de contribuyentes:5) _____.

II.2 Que tiene su domicilio ubicado en Conocido Gutiérrez Zamora, Ver., el cual señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

III. Ambas partes declaran:

III.1 Que la contratación de "EL TRABAJADOR" se realiza sobre las bases establecidas por LA UNIVERSIDAD en cuanto a las actividades directivas-administrativas que con motivo del puesto, función o actividad encomendada incluyendo la impartición de cátedra o atención de grupos de alumnos, asesoría, atención y seguimiento de planes y programas, así como a la filosofía interna de calidad y calidez en cuanto atención al alumno y personal en general;

III.2.- Quedan comprendidas dentro de las directrices que regirán la relación laboral entre ambas partes, el brindar su capacidad intelectual y física en las tareas que LA UNIVERSIDAD emprenda en donde intervenga la actitud y aptitud de "EL TRABAJADOR", como parte integrante del servicio por el cual se le contrata, así como las actividades y funciones de supervisión, fiscalización, dirección y vigilancia propios al área asignada.

III.2. Para el caso de actividades a desarrollar en beneficio del edificio y áreas de trabajo de LA UNIVERSIDAD, ambas partes establecen en elaborar una logística en donde participen de común acuerdo para la asignación de actividades, respetando en todo momento los derechos del trabajador y la actitud de calidad y calidez en el servicio, característica de LA UNIVERSIDAD que en este momento adopta como suya "EL TRABAJADOR", asimismo es una obligación conjunta la supervisión y mejora continua entre ambas partes y el reporte de resultados en forma periódica.

Con base en lo anterior, las partes manifiestan que es su voluntad celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales al tenor de las siguientes:

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	HOJA
DEPTO. REC. HUMANOS /YHF 23 DE ENERO DEL 2009.	DIR. ADMÓN Y FIN./ABG 25 DE ENERO DEL 2009	REC/CCS 27 DE ENERO DEL 2009.	20 DE 23

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto "EL TRABAJADOR" se obliga a prestar a LA UNIVERSIDAD sus servicios profesionales, físicos e intelectuales como 6) _____, con una jornada de labores de 8 horas diarias con hora de entrada a las 9:00 hrs. y salida a las 18:00 hrs., con un espacio de una hora a las 14:00 hrs., para tomar alimentos. De lunes a viernes, quedando pactado desde este momento que de acuerdo con la necesidad académica, le serán asignada una o algunas horas-cátedras frente a grupo dentro de su jornada normal de trabajo y sin adición de salario alguna, asimismo le es encomendada en este momento las actividades de fiscalización, dirección, administración y vigilancia al recurso humano y material de las áreas asignadas a su encargo y despacho, debiendo al efecto considerar un reporte a "EL PATRÓN" de la situación y mejora continua en el centro de trabajo, situación que ha sido explicada y entendida en este acto por el trabajador, aceptándolo de común acuerdo en éstos términos.

SEGUNDA. Dada la naturaleza misma del servicio a prestar, este contrato se celebra por tiempo determinado del 7) _____ al 8) _____, ello en virtud del cuatrimestre escolar comprendido en dicho periodo, adicionalmente "EL TRABAJADOR" acepta y así se compromete en elaborar y/o participar y asistir a toda actividad que sea convocada por LA UNIVERSIDAD en la fecha y hora que al efecto le sea informado, respetando en todo caso los descansos y demás derechos laborales. Asimismo y en términos de lo dispuesto por los artículos 35, 37, 53, 181, 353-J, 353-K, 353-M y demás relativos y aplicables de la Ley Federal del Trabajo, esta figura de contratación ha sido explicada y así entendida por "EL TRABAJADOR" firmante sin que al efecto exista lesión ni presión alguna. Que conoce los ordenamientos y normas que regulan las actividades de la Universidad, obligándose con la firma del presente contrato, a cumplirlos, incluyendo los que se le señalen en el desarrollo de las funciones que llevará a cabo.

TERCERA.- Para los efectos de este contrato, se entiende por conducta institucional, la calidad y calidez con que "EL TRABAJADOR" desempeñará sus servicios, siendo en consecuencia, responsable solidario de la promoción y defensa de la imagen de LA UNIVERSIDAD y de la calidad en el servicio prestado, incluyéndose esto como una obligación de continua aplicación.

Asimismo se obliga en su función de cuerpo directivo, a la programación, desarrollo y obtención de metas y proyectos generados en su área de trabajo, siendo en consecuencia responsable de cada uno de los trabajadores que lo conformen así como de la conducta que al efecto adopten, así como de la propalación de la cultura y filosofía de trabajo en equipo al interior.

CUARTA. El trabajador se obliga a prestar los servicios personales que se especifican en este contrato, subordinándose jurídicamente a LA UNIVERSIDAD, con esmero y eficiencia en las instalaciones de LA UNIVERSIDAD, y en cualquier lugar donde LA UNIVERSIDAD desempeñe actividades. Queda expresamente convenido que el trabajador acatará en el desempeño de su trabajo y con motivo de la relación laboral, todas las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo, circulares y disposiciones que dicte LA UNIVERSIDAD y todos los ordenamientos legales que le sean aplicables igualmente será responsable de que el personal a su cargo cumpla la normatividad de LA UNIVERSIDAD

QUINTA.- Dada la naturaleza del presente contrato, la falta de partida presupuestal y el puesto directivo objeto del presente contrato, así como del giro educativo objeto del mismo, la labor de "EL TRABAJADOR" fuera de su jornada normal de labores contemplada en la cláusula Primera de este contrato será mínima y se limitará exclusivamente al objeto que al efecto sea considerado con "LA UNIVERSIDAD", en consecuencia no está permitida la generación de tiempo extra, a menos que exista un mandamiento por escrito de "LA UNIVERSIDAD" en forma directa y concreta.

SEXTA. El trabajador está obligado a firmar y checar su tarjeta de asistencia, a la entrada y salida de sus labores así como la salida y entrada para tomar sus alimentos, en su caso, a realizar la actividad que le sea indicada para demostrar el cumplimiento de esta obligación, por lo que el incumplimiento de ese requisito indicará la falta injustificada a sus labores, para todos los efectos legales, además de una desobediencia a una orden patronal con relación a su objeto de contrato.

ELABORÓ:

DEPTO. REC. HUMANOS /YHF
23 DE ENERO DEL 2009.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ABG
25 DE ENERO DEL 2009

AUTORIZÓ:

REC/CCS
27 DE ENERO DEL 2009.

HOJA
21 DE 23

SEPTIMA. El trabajador percibirá, por la prestación de los servicios a que se refiere este contrato, un sueldo mensual de 9)_____ 10)(_____), en el cual está considerada la parte proporcional correspondiente al descanso semanal y le será aplicado la afectación del impuesto, IMSS y demás adeudos que tenga el trabajador con LA UNIVERSIDAD. El salario se le cubrirá en forma quincenal los días 15 y 30 de cada mes, mediante depósito a cuenta bancaria, estando obligado el trabajador a firmar los recibos de pago respectivos. Asimismo es voluntad de ambas partes establecer que en caso de que el trabajador no firme los recibos, estos serán conservados a su disposición por espacio de 5 días posteriores a la fecha de pago, y una vez transcurrido dicho plazo, serán destruidos y cualquier duplicado, tendrá un costo adicional similar al costo de las constancias que se expiden a los alumnos, independientemente de que le será suspendido el pago hasta en tanto se regularice en esta situación.

OCTAVA.- Dada la imagen y compromiso institucional que hoy se adquiere con motivo de este contrato, ambas partes muestran su total conformidad en establecer el uso de Uniforme diario, el día lunes en camisa o playera tipo polo o blusa color rojo y pantalón o falda azul marino, los días martes a jueves camisa o playera tipo polo o blusa color blanco y pantalón o falda azul marino; según sea el caso, en el entendido que el día viernes el color de vestimenta es libre. Para efectos de uniforme se excluye el uso de mezclilla, bermudas, gorra o sombrero. Asimismo se obliga "EL TRABAJADOR" a portar el gafete de identificación institucional en lugar visible y de forma diaria, incluyendo salidas de comisión oficial.

NOVENA. Dada la naturaleza del servicio que hoy se contrata, por cada 5 días de trabajo el trabajador tendrá un descanso semanal de dos días con pago de salario íntegro, conviniéndose en que dicho descanso lo disfrutará los días sábados y domingos de cada semana. También disfrutará de los días de descanso obligatorio con pago de salario íntegro, salvo lo dispuesto en el párrafo segundo de la cláusula segunda.

DÉCIMA. Ambas partes muestran su total conformidad que en virtud del modelo educativo, plan escolar y lo reducido del cuatrimestre lectivo, no habrá permisos económicos con goce de sueldo. Para efectos de permisos sin goce de sueldo así como horas de labores, serán autorizadas por el jefe inmediato y por el Director de área, observándose para ello lo dispuesto en la cláusula TERCERA Y CUARTA del presente contrato.

DÉCIMA PRIMERA. El trabajador conviene en someterse a los reconocimientos médicos que periódicamente ordene LA UNIVERSIDAD, en la inteligencia de que el médico que los practique será designado y retribuido por LA UNIVERSIDAD.

DÉCIMA SEGUNDA. El trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos, por LA UNIVERSIDAD, obligándose en asistir en la fecha, hora y lugar que al efecto designe LA UNIVERSIDAD.

DÉCIMA TERCERA.- Serán causa de terminación además lo siguiente:

- 1).- El incumplimiento a las obligaciones contractuales estipuladas en los términos convenidos o instrucciones emitidas, rescisión que operará con pleno derecho sin necesidad de declaración judicial, bastando con la notificación que por escrito le haga la Universidad.
- 2).- La falta de disponibilidad presupuestal autorizada para la conclusión de los servicios contratados.
- 3).- Que en el transcurso de la relación laboral, se llegue a demostrar que el trabajador no reúne las características suficientes, ni tiene las habilidades necesarias para desempeñar el puesto para el que se le contrató.
- 4).- Cometer durante la realización de las actividades profesionales contratadas, actos de deshonestidad que atenten contra la calidad y prestigio del servicio educativo a cargo de la Universidad.
- 5).- Infringir cualquiera de los ordenamientos legales que norman la vida jurídica de la Universidad, o lo contenido en el presente contrato.
- 6).- La manifestación expresa de renuncia del propio trabajador.

DÉCIMA CUARTA. Ambas partes convienen en que, al vencimiento del término estipulado, este contrato quedará terminado automáticamente, sin necesidad de aviso ni de ningún otro requisito, y cesarán todos sus efectos, asimismo establecen que el presente contrato podrá darse por terminado

anticipadamente sin responsabilidad por las partes por mutuo acuerdo o por incumplimiento en el clausulado del mismo.

DÉCIMA QUINTA. Ambas partes declaran que, respecto a las obligaciones y derechos que mutuamente les corresponden y que no hayan sido motivo de cláusula expresa en el presente contrato, se sujetan a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y a las circulares o avisos que sean exhibidos en el tablero respectivo.

Leído que fue por ambas partes este contrato, e impuestas de su contenido, lo firmaron en Gutiérrez Zamora, Ver., a los 11) _____ quedando una copia en poder de cada una de los firmantes.

“POR LA UNIVERSIDAD”

“EL TRABAJADOR”

M.A. Carlos Cabañas Soto

12)

13)

Testigo

14)

Testigo

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1)	Se escribe el tipo de contrato, ya sea administrativo o docente.
2)	Se escribe el consecutivo del número de contrato.
3)	Se anota la fecha indicando el periodo la relación laboral.
4)	Se escribe el nombre del trabajador.
5)	Se redacta el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
6)	Se anota el puesto que ocupa el trabajador.
7)	Se escribe la fecha de inicio de la relación laboral.
8)	Se escribe la fecha de término de la relación laboral.
9)	Se anota la cantidad mensual en números del sueldo del trabajador.
10)	Se redacta la percepción mensual del sueldo del trabajador en letra.
11)	Se escribe la fecha de inicio de la relación laboral.
12)	Nombre y firma del trabajador.
13)	Nombre y firma del primer testigo.
14)	Nombre y firma del segundo testigo.

ELABORÓ:

DEPTO. REC. HUMANOS /YHF
23 DE ENERO DEL 2009.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ABG
25 DE ENERO DEL 2009

AUTORIZÓ:

REC/CCS
27 DE ENERO DEL 2009.

HOJA
23 DE 23