



RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTOS

PARA MAYOR INFORMACIÓN

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS de la UPT

LIC. H. IRAIS HERNÁNDEZ ESCAMILLA

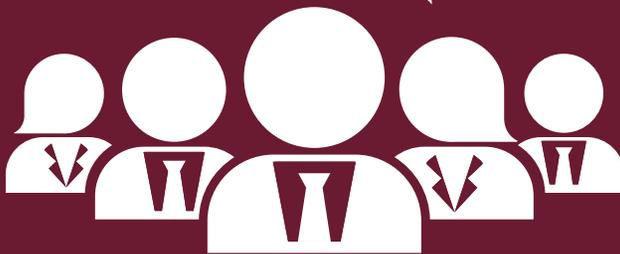
Dirección de Recursos Humanos



Conmutador
01(775) 75 5 82 02
Ext. 1151, 1213

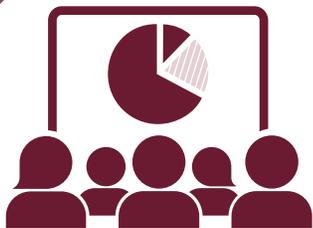


irais.hernandez@upt.edu.mx



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA de TULANCINGO





LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA



> ARTÍCULO 13

El horario podrá ser discontinuo, conforme a las necesidades de la universidad.

> ARTÍCULO 14

Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda, según el horario establecido en el contrato de trabajo.

> ARTÍCULO 15

Los horarios, lugares y jornadas de los trabajadores académicos de determinarán de acuerdo con las necesidades del desarrollo y operación de los programas educativos y podrá variar en cualquier momento.

> ARTÍCULO 16

La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará de lunes a viernes y cuando la universidad lo requiera.

> ARTÍCULO 17

La universidad acordará el inicio y la terminación de la jornada de trabajo tomando en consideración las necesidades de cada área de la institución.

> ARTÍCULO 18

Los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y salida en el medio de control que la universidad establezca, por lo tanto, queda prohibido marcar la asistencia de otra persona.

> ARTÍCULO 19

La omisión del registro de entrada o de salida o si esta última se hace antes de la hora correspondiente, sin autorización de su jefe inmediato, se considera falta de asistencia al trabajo.

> ARTÍCULO 20

El control de asistencia se ajustará a las reglas siguientes:

- I. Los trabajadores contarán con 15 minutos de tolerancia para registrar su entrada;
- II. El registro efectuado entre los 16 y los 30 minutos posteriores a la hora de entrada, será considerado como un retardo acumulable;
- III. Tres retardos en el mes serán considerados como una inasistencia; y
- IV. El registro posterior a los 30 minutos de la hora de entrada será considerado como inasistencia.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

> ARTÍCULO 22

Serán días de descanso obligatorio los siguientes:

- 1º de enero;
- 5 de febrero;
- 21 de marzo;
- 1º de mayo;
- 16 de septiembre;
- 20 de noviembre;
- 1º de diciembre cada 6 años cuando haya cambio del poder ejecutivo federal;
- 25 de diciembre, y además los días que señale el calendario escolar aprobado por la H. Junta Directiva de la Universidad.

OFICIOS DE COMISIÓN

> ARTÍCULO 27

Cuando los trabajadores, por necesidad del servicio, tengan que trasladarse a un lugar fuera de las instalaciones de la universidad, deberán invariablemente contar con oficio de comisión debidamente sellado y firmado por el jefe inmediato.

PASES DE SALIDA

> ARTÍCULO 28

Cuando un trabajador, durante su jornada tenga necesidad de ausentarse de la universidad para atender asuntos de interés personal, requerirá invariablemente de un pase de salida debidamente autorizado por el jefe inmediato.

PERMISOS POR MES

El jefe inmediato únicamente podrá otorgar durante el mes, un máximo de dos permisos de dos horas, con goce de sueldo, con la finalidad de que el trabajador atienda asuntos de su personal interés.

ARTÍCULO 29

Cuando un trabajador por cuestiones de carácter personal necesite entrar a sus labores después de los 30 minutos de tolerancia, requerirá invariablemente un pase de entrada con solicitud previa y debidamente autorizado por el director del área que corresponda, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará de su sueldo.

ARTÍCULO 35

Las retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores.

- a. Por inasistencias no justificadas

ARTÍCULO 37

El retardo del trabajador a sus labores motivará la deducción proporcional de su salario.

ARTÍCULO 41

Son obligaciones comunes de los trabajadores de la universidad:

Dar aviso a la universidad dentro del término de tres días hábiles, de todo cambio de domicilio, estado civil, nacionalidad y de cualquier otra calidad o circunstancia personal o familiar, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo y de seguridad social.



REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

1. Formato de datos generales*
2. Formato de datos personales*
3. 2 fotografías tamaño infantil
4. Solicitud de empleo o Curriculum Vitae sustentado (*para docencia incluir documentación que compruebe su experiencia docente*)
5. Acta de Nacimiento (copia)
6. Constancia de Estudios, Título y Cédula Profesional (*copia*)
7. Registro Estatal de Profesión (*copia*)
8. RFC (*copia*)
9. CURP (*copia*)
10. Tarjeta de afiliación o aviso de inscripción al ISSSTE
11. Credencial de Elector (*copia*)
12. Comprobante de domicilio (*reciente*)
13. Cartilla de Servicio Militar Liberada (*copia*)
14. Comprobante de cuenta SAR
15. Constancia de no inhabilitación (*original*)
16. Carta donde manifiesta conocer la obligación de presentar declaración patrimonial