



# CONTEXTO RECURSOS HUMANOS PROCESO DE SOPORTE

Xalisco, Nayarit; 22 de septiembre de 2023



*Nayarit*  
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO





*Nayarit*  
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO



# Proceso de Soporte (Gestión, Vinculación y Control Escolar)

## RECURSOS HUMANOS

Inducción al Modelo Institucional para la Operación

Soporte o Apoyo

FINANZAS  
Gestión de los recursos

ADQUISICIONES  
Compras

RECURSOS HUMANOS  
Gestión del capital humano

CEELEX

CONTABILIDAD  
Control Presupuestal

SERVICIOS GENERALES  
Programa de Mantenimiento

CONTROL ESCOLAR  
Admisión, calificaciones y titulación

ECECUT

VINCULACIÓN  
Movilidad, Seg, Egresados y Bolsa de Trabajo

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

INCUBADORA DE NEGOCIOS

- ❖ Para efectuar los pagos correspondientes y entregar credencial de trabajador, el personal deberá entregar ante el departamento de Recursos Humanos, **TODA la documentación solicitada antes de su ingreso.**
- ❖ Todo el personal efectuará su registro de **entrada y salida a través de reloj checador biométrico**, a falta de alguno de algún registro se procederá al descuento correspondiente.
- ❖ Los **profesores de tiempo completo y personal administrativo** cuentan con **10 minutos de tolerancia**, su ingreso después de los mismos se considera como retardo; **cada tres retardos injustificados serán considerados como una falta de asistencia** y se realizarán los ajustes nominales correspondientes.
- ❖ Los **Profesores de Asignatura B**, cuentan con **10 minutos de tolerancia**, su ingreso después de los mismos se considera retardo, haciéndolo acreedor al descuento de esa hora, al mismo tiempo que la omisión de registro de entrada o de salida sin justificación, ocasionaría el descuento total del día y se realizarán los ajustes nominales correspondientes.
- ❖ Nota: cuando presente alguna inconsistencia el reloj checador (ejemplo no los reconoce fácilmente), favor de informarlo en ese momento al personal de Recursos Humanos.



- ❖ Las fechas de pago serán los 15 y último día de cada mes.
- ❖ El pago será vía tarjeta de débito (Nómina Santander).
- ❖ Los comprobantes de pago se enviarán vía electrónica al correo electrónico proporcionado por cada trabajador del correo ([nominasutnay@Gmail.com](mailto:nominasutnay@Gmail.com)) 2 días hábiles posteriores a la fecha de pago de nómina, cualquier duda o aclaración respecto a su pago, favor de externarlo al área de recursos humanos de manera inmediata.
- ❖ El trabajador deberá acudir a la clínica del IMSS que le corresponda, para que procedan a darse de alta en la clínica y le sea asignado un consultorio.
- ❖ De igual manera se solicita al personal portar vestimenta formal.
- ❖ Mujeres: calzado respectivo a la vestimenta, tacón no mayor a los 5 cm. de altura.



- ❖ Se enviará vía correo el **calendario de cumpleaños** del mes correspondiente, así como los cursos de capacitación ofertados.
- ❖ Todo el personal que tenga **faltas injustificadas y/o retardos recurrentes**, se hará acreedor a un acta administrativa, la que se integrará a su expediente.
- ❖ En caso de enfermedad **solo son aceptadas las incapacidades expedidas por el IMSS** y deberán ser entregadas al departamento de RH, a mas tardar al siguiente día hábil en que se dio el acontecimiento, previo a su entrega podrán enviarla vía electrónica al correo [rechum@utnay.edu.mx](mailto:rechum@utnay.edu.mx) o vía WhatsApp a su jefe inmediato o a alguno de los integrantes de Recursos Humanos.
- ❖ Todo el personal que ingrese a la Universidad Tecnológica de Nayarit deberá presentar su **Declaración Patrimonial y de Intereses** a través de la pagina de la Secretaria de la Honestidad y Buena Gobernanza a través del link <https://declaranet.declaranetshbg.nayarit.gob.mx/>. DeclaraNet en el cual deberás darte de alta con tu CURP generar una contraseña y contar con tu Firma Digital (FIEL) sino cuentas con ella, “tramítala” sin ella no podrás cumplir con tu obligación como servidor Publico. Tu acuse de envío Entregarlo en las oficinas de la SHBG en Zacatecas 30 sur colonia centro.

ASUNTOS PERSONALES

**UT** CÉDULA DE INCIDENCIA

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE REC HUMANOS**  
**ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**      FECHA:

**PRESENTE**

SOLICITO A USTED DE MANERA MÁS ATENTA SE REALICE(N) EL(LOS) TRÁMITE(S) QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA(N):

**DATOS PERSONALES:**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
NOMBRE:		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
ADSCRIPCIÓN:			NÚM. EMP.	<input type="text"/>	

**INCIDENCIA:**

<input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE VACACIONES	<input type="checkbox"/> JUSTIFICACIÓN DE RETARDOS	<input type="checkbox"/> SALIR TEMPRANO
<input type="checkbox"/> PERMISO CON GOCE DE SUELDO	<input type="checkbox"/> PERMISO SIN GOCE DE SUELDO	<input type="checkbox"/> CUMPLEAÑOS
<input type="checkbox"/> LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	<input type="checkbox"/> PERMUTA POR DÍA LABORADO	<input type="checkbox"/> OTROS

**MOTIVO: (Especificar en todos los casos)**


**PERIODO:**

DEL:  DÍA, AÑO      AL:  DÍA, AÑO

<input type="text"/>	Vo. Bo.	<input type="text"/>
INTERESADO		AUTORIZA
TRabajador (A)	Jefe(A) INMEDIATO(A) O DE ÁREA	RECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZ

Copiar: Archivo de área.

ASUNTOS OFICIALES



Universidad Tecnológica de Nayarit  
Gobierno del Estado de Nayarit  
Organismo Público Descentralizado

DEPENDENCIA QUE LO TRAMITA: \_\_\_\_\_

**OFICIO DE COMISIÓN**

Comisionado \_\_\_\_\_ No. Empleado \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_ Adscripción \_\_\_\_\_

**AVISO DE COMISIÓN**

Atentamente me permito hacer de su conocimiento que ha sido comisionado a: \_\_\_\_\_  
Que se encuentra en la zona Geografica Nacional: A ( ) B ( ) C ( )

**PERIODO DE LA COMISIÓN:**

HORARIO				DURACIÓN		PERNOCTANDO:		SI:	NO:
DE:	HRS	A	HRS.	DÍA(S)		NOCHES:			
DEL:	DE		AL	DE		DE			

**MOTIVO DE LA COMISIÓN:** \_\_\_\_\_

Medio de Transporte: Vehículo Oficial ( ) Avión ( ) Itinerario: \_\_\_\_\_  
 Vehículo Particular ( ) Autobus ( ) Otros: \_\_\_\_\_  
 Vehículo Número: \_\_\_\_\_ No. de placas: \_\_\_\_\_ Tipo de Vehículo: \_\_\_\_\_  
 CILINDRAJE: Cuatro ( ) Seis ( ) Ocho ( )  
 DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS CUBRIR VIÁTICOS: Anticipados ( ) Devengados ( )

**REQUERIMIENTO DE VIÁTICOS:**

Gastos de Viaje:		Concepto:		Concepto:		Concepto:	
		Hospedaje	( )	Boleto Avión	( )		( )
		Alimentos	( )	Gasolina	( )		( )
		Traslados (Taxis)	( )	Estacionamiento	( )		( )
		Peajes	( )	Boleto Autobus	( )	Otros:	

Recibí de la Dirección de Administración y Finanzas de la UTN, la cantidad de: \$0.00  
( \_\_\_\_\_ )

Transferencia: \_\_\_\_\_ Cheque: \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

Para ejercer como se indica.

En caso que no se comprueben los gastos y viáticos que amparan la suma recibida, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que concluya la comisión conferida, autorizo al departamento de Recursos Humanos de la UTN para que se me descuente de mi sueldo.

AUTORIZÓ \_\_\_\_\_ Vo.Bo. \_\_\_\_\_ Vo.Bo. \_\_\_\_\_ Solicita \_\_\_\_\_

Director (a) de administración y finanzas \_\_\_\_\_ Jefe (a) de departamento de contabilidad \_\_\_\_\_ Puesto Jefe Inmediato \_\_\_\_\_ Puesto del Trabajador \_\_\_\_\_

ccp. Dirección de Admón y Finanzas  
 ccp. Área de Recursos Humanos  
 ccp. Archivo



# CAPACITACIÓN...

CAPACITACIÓN...



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROGRAMACIÓN DE CURSOS GRATUITOS**  
*Enero-Febrero*  
DEL 21 AL 25 DE FEBRERO

 **EXCEL AVANZADO**  
4:00 A 6:00 P.M.

 **EXCEL AVANZADO**  
6:00 A 8:00 P.M.

 **INTERACCIÓN HUMANA EN EL TRABAJO**  
4:00 A 6:00 P.M.

 **EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA**  
6:00 A 8:00 P.M.

 [C.desarrollodepersonal@gmail.com](mailto:C.desarrollodepersonal@gmail.com)

 [www.facebook.com/CAPACITACIONYBECASNAYARIT](http://www.facebook.com/CAPACITACIONYBECASNAYARIT)

**PARA MAYORES INFORMES**  
CALLE MONTEVIDEO No. 8  
FRACC. CD. DEL VALLE

311 214 34 00  
311 214 03 56

**¡ ESTAMOS PARA SERVIRTE !**

EXT:1113,  
1116 Y 1119  
RECURSOS  
HUMANOS

CORREO ELECTRÓNICO:  
[RECHUM@UTNAY.EDU.MX](mailto:RECHUM@UTNAY.EDU.MX)

## CONTRATACIÓN...

CATEGORÍA	PERÍODO
Profesor de Tiempo Completo (PTC)	Cuatrimestral
Profesor de Asignatura B (PTP)	
Técnico de Apoyo	
Personal Administrativo	

Se realizarán evaluaciones al desempeño, mismas que se efectuarán cada término de cuatrimestre, y serán agregadas a su expediente

## PRESTACIONES

### AGUINALDO

- ✓ Administrativo
- ✓ PTC
- ✓ PTP
- ✓ Técnicos de Apoyo

### PRIMA DE VACACIONES

- ✓ Administrativo
- ✓ PTC
- ✓ PTP
- ✓ Técnicos de Apoyo

“PROPORCIONAL A LOS DIAS LABORADOS EN  
EL CUATRIMESTRE”

## EN RESUMEN...

*Lo que esperamos de ti, es:*

- ❖ Alto espíritu de servicio
- ❖ Amabilidad
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Disciplina
- ❖ Cortesía
- ❖ Que hagas de tu lugar de trabajo un lugar alegre
- ❖ Compromiso con la institución
- ❖ Que aportes ideas
- ❖ Que te sientas en confianza
- ❖ Respeto
- ❖ Que disfrutes tu trabajo
- ❖ Que propicies la cooperación entre compañeros



*Nayarit*  
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO



# MANUAL DE INDUCCIÓN DIGITAL

[https://drive.google.com/file/d/1Gkb2ui3myQBmHaYIAJvdT9v\\_jM\\_2wvlz/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1Gkb2ui3myQBmHaYIAJvdT9v_jM_2wvlz/view?usp=drive_link)

# CONTACTOS:



DEPARTAMENTO DE REC HUMANOS  
Lic. Brisa del Carmen Ortega Cuevas  
Edificio de Rectoría **EXT. 1113**



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
Ing. Roxana María Hernández Ortiz  
Edificio de Rectoría **EXT. 2800**



COORDINACIÓN DE CALIDAD  
Lic. Julián Cristobal Hernández Ortega  
Edificio de Rectoría **EXT. 2804**



DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL  
Lic. Iván Moya Gómez  
Edificio de Rectoría **EXT. 1400**



ORGANO INTERNO DE CONTROL  
Mtro: Octavio Augusto Elguezábal Jiménez  
Edificio del Centro de Información **EXT. 3600**



*Nayarit*  
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO



GRACIAS

Inducción al Modelo Institucional para la Operación