

**DESARROLLO DEL  
PROCEDIMIENTO DE  
GESTIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	2
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

GESTIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

### **a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Administrar el Recurso Humano de la Universidad, reclutando, seleccionando, contratando y adiestrando al personal idóneo para el desarrollo de las funciones que los puestos administrativos requieren, a fin de que contribuyan de manera eficaz y eficiente en el logro de las metas establecidas en las áreas operativas de gestión.

### **b) NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Este procedimiento es aplicable únicamente para personal administrativo operativo, excluyendo puestos de confianza (mandos medios y superiores).
- El responsable de área debe realizar la requisición de personal al área de RH, quién a su vez, cuenta con un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de recibida la solicitud, para remitir al área interesada, al menos 2 candidatos que cubran el perfil requerido.
- En caso de existir necesidades de contratación de personal administrativo con urgencia inaplazable, el Rector de la Universidad tendrá la facultad de autorizar su contratación por un periodo de hasta de cuatro meses.
- El área de RH publica convocatoria al interior de la UT de Nayarit especificando los requisitos y el perfil del puesto vacante.
- La convocatoria al exterior de la UT de Nayarit, se publica únicamente en el caso de que no se recluten candidatos con el perfil requerido al interior de la universidad, bolsa de trabajo del Departamento de Recursos Humanos y que el responsable de área no tenga ninguna propuesta para ocupar la vacante.
- El área de RH debe seleccionar únicamente aquellas solicitudes de los aspirantes que cumplan con el perfil requerido, para poder realizar las evaluaciones pertinentes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	3
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

- Si el responsable de área considera la no contratación de los candidatos debe justificar por escrito el motivo, para que el área de RH inicie nuevamente el procedimiento de acuerdo a las políticas de aplicación.
- Una vez que el responsable de área seleccione al candidato a ocupar la vacante, el área de RH debe realizar la propuesta del candidato mediante los formatos REGISTRO 4 y 5, mismos que son elaborados y presentados al responsable de área y a Rectoría para su autorización.
- El Departamento de Recursos Humanos es responsable de entregar las altas de personal validadas y autorizadas a las áreas interesadas (REGISTRO 5 Autorización de personal administrativo).
- El personal de nuevo ingreso debe entregar al área de Recursos Humanos la documentación requerida en convocatoria, por lo menos un día hábil anterior al inicio de sus labores; si esto no fuera posible el contratado tiene 5 días hábiles siguientes a su fecha de ingreso para completar la documentación faltante.
- En los casos de baja de personal, aplica la instrucción de aviso de baja de personal anexa al final de este procedimiento.

### c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	4	24
ÁREA: Administración y Finanzas.		DEPARTAMENTO: Recursos Humanos.				
PROCEDIMIENTO: Gestión del Personal Administrativo.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Responsable de área	1	<b>INICIO.</b> Realiza la requisición de personal y/o la propuesta de los candidatos a cubrir la vacante y la envía a RH.			Requisición de personal	
Área de RH	2	Pública convocatoria interna y recibe solicitudes, incluyendo las existentes en la bolsa de trabajo de la UT de Nayarit.  ¿Existen aspirantes al interior de la UT y/o bolsa de trabajo?  SI-PASA A LA ACT_No.4  NO-PASA A LA ACT_No.3			Requisición de personal	
Área de RH	3	Emite convocatoria al exterior de la UT de Nayarit, para recabar candidatos que cubran el perfil requerido.				
Aspirante ó Candidato	4	Entrega al área de RH la documentación requerida para concursar por la vacante.				
Área de RH	5	Recibe, concentra, y revisa currículum, seleccionando a los candidatos con el perfil requerido, para citarlos a entrevista e informarles sobre las condiciones laborales del puesto vacante.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	5	24
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
Área de RH	6	Solicita al área de Psicología la evaluación psicométrica de los candidatos y los cita a dicha evaluación.				
Área de Psicología	7	Aplica las evaluaciones correspondientes a los candidatos, califica evaluaciones y concentra resultados para envío al área de RH.	Resultados de evaluación psicométrica			
Área de RH	8	Corroborar datos personales y laborales y notifica los resultados al responsable de área.	Cédula de resultados			
Responsable de área	9	Recibe la notificación de resultados, entrevista a los candidatos, selecciona e informa al área de RH.				
Área de RH	10	Envía al Responsable de Área para su solicitud, a DAF para validación y a Rectoría para su autorización, memorándum y formato Alta de Personal; y recibe documentos autorizados.	Autorización de contratación de personal administrativo Autorización de personal administrativo			
Aspirante ó Candidato	11	Entrega al área de RH la documentación de ingreso requerida en convocatoria, por lo menos un día hábil antes del inicio de labores.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	6	24
ÁREA: Administración y Finanzas.		DEPARTAMENTO: Recursos Humanos.				
PROCEDIMIENTO: Gestión del Personal Administrativo.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Área de RH	12	Recibe y verifica que la documentación se encuentre completa y comunica al candidato su ingreso y programa inducción a la Institución.				
Área de RH	13	Gestiona la elaboración del contrato con el área Jurídica y cita al candidato para la firma del mismo.				
Área de RH	14	Actualiza el sistema de nómina, integra su expediente personal y genera alta ante el IMSS.  <b>FIN.</b>				

### Instrucción de Trabajo de Aviso de Baja de Personal

1. Se aplica a todo el personal de la institución, por lo que aplica para los procedimientos: de Selección y Alta de Profesores de Tiempo Completo y/o Parcial y Gestión del personal Administrativo, así como para el personal de mandos medios y superiores.
2. El Responsable de Área o Director de Carrera es el encargado de elaborar el aviso de baja de personal (AVISO DE BAJAS DE PERSONAL) recabar firmas y tramitar su autorización.
3. El aviso de baja de personal AVISO DE BAJAS DE PERSONAL debe ser autorizado por el Rector de la institución.
4. El aviso de baja de personal AVISO DE BAJAS DE PERSONAL debe ir acompañado invariablemente por la carta de renuncia del trabajador, (RENUNCIA VOLUNTARIA) debidamente firmado.

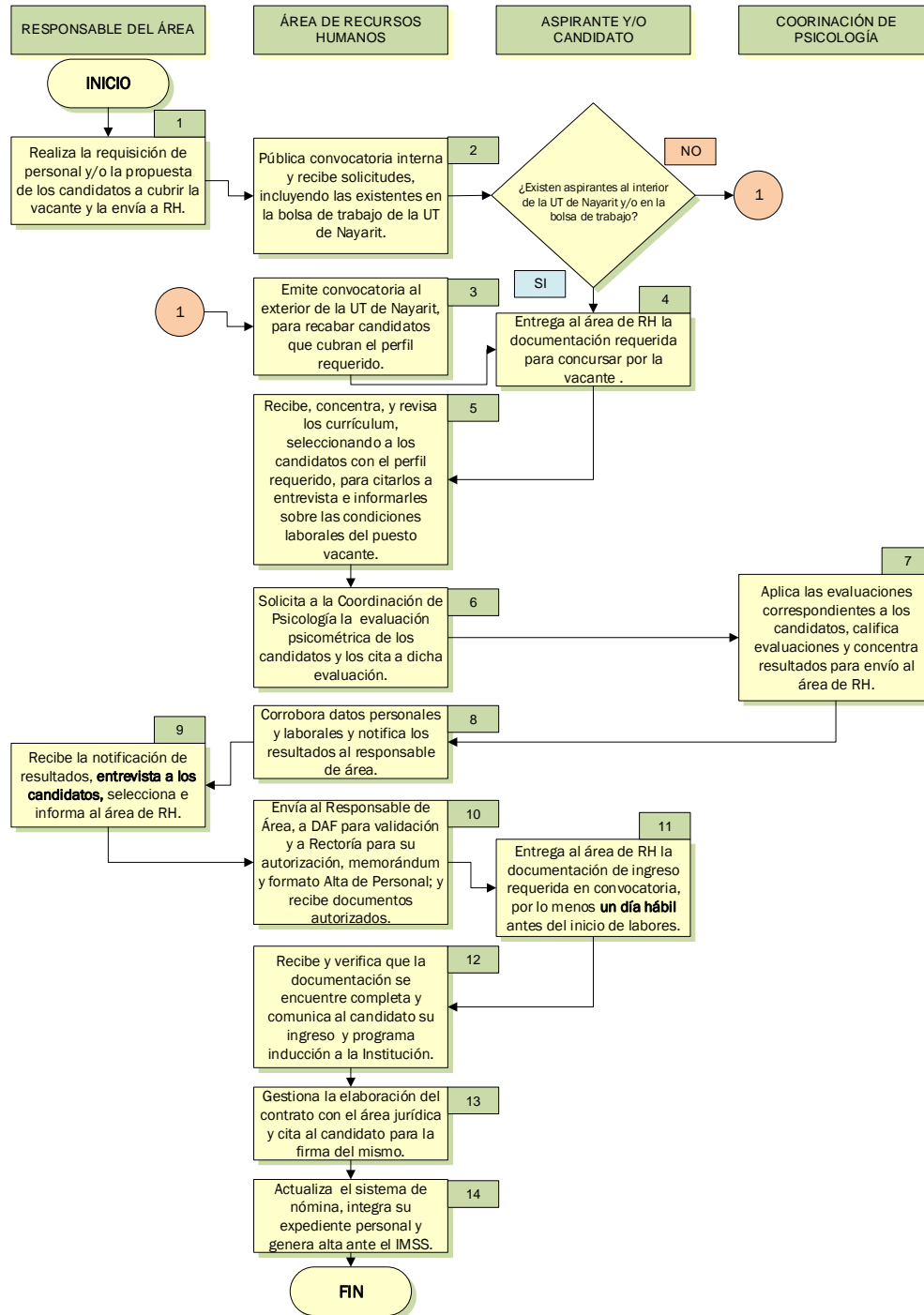
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	7
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

5. En el caso de que el personal administrativo o docente cuya contratación es cuatrimestral el aviso de baja de personal AVISO DE BAJAS DE PERSONAL será únicamente necesario en caso de que el trabajador no cumpliera con su periodo de contratación.

6. El Responsable de Área o Director de Carrera debe presentar el aviso de baja de personal, Renuncia Voluntaria y la Constancia de no adeudo debidamente sellada y firmada por las áreas correspondientes, a más tardar en la fecha de conclusión de labores, ya que sin ésta no se genera y entrega el pago de finiquito al trabajador.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	8
ÁREA: Administración y Finanzas.	DEPARTAMENTO: Recursos Humanos.				
PROCEDIMIENTO: Gestión del Personal Administrativo.					

**d) DIAGRAMA DE FLUJO**






DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	9
ÁREA: Administración y Finanzas.	DEPARTAMENTO: Recursos Humanos.				
PROCEDIMIENTO: Gestión del Personal Administrativo.					

### e) DISEÑO DE FORMAS

### REGISTRO 1 Requisición de personal



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT**  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Nayarit

**REQUISICIÓN DE PERSONAL**

Fecha: \_\_\_\_\_ (1)

Nombre del área o dirección solicitante: \_\_\_\_\_ (2)

Nombre del puesto vacante: \_\_\_\_\_ (3)      Número de vacantes: \_\_\_\_\_ (4)

Horario: De \_\_\_\_\_ (5) Hrs. A \_\_\_\_\_ (6) Hrs.

Funciones Generales del Puesto: \_\_\_\_\_ (7)

---

**1 FORMACION ACADÉMICA**

**Grado de estudios** (8)

<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Diplomado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Especialización
<input type="checkbox"/> Licenciatura (Titulado)	<input type="checkbox"/> Carrera Comercial
<input type="checkbox"/> Licenciatura (Pasante)	<input type="checkbox"/> Carrera Técnica
	<input type="checkbox"/> Otros

**Habilidades:** Programas de computo  Cuales: \_\_\_\_\_  
 (9) Dominio de Idiomas  Cuales: \_\_\_\_\_  
 Manejo de equipo y/o maquinaria  Cuales: \_\_\_\_\_

---

**2 EXPERIENCIA LABORAL**

**Requiere:** (10) Si  de \_\_\_\_\_ años No

**En las áreas de:** (11)

**En los puesto(s):** (12)

---

**3 REQUISITOS PERSONALES**

**Sexo:** (13) Femenino  Masculino  Indistinto

**Estado Civil:** (14) Soltero(a)  Casado(a)  Indistinto

---

**4 PROPUESTA DE CANDIDATO(S)**

**Existe propuesta de candidato:** *En caso de existir candidato(s) invariablemente deberá presentarse este formato acompañado de solicitud de empleo y curriculum vitae actualizados* (15)

Si  No

(16)  
 Candidato1 \_\_\_\_\_  
 Candidato2 \_\_\_\_\_  
 Candidato3 \_\_\_\_\_

Solicitó

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Firma) (15)

c.e.p. Archivo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	10
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

### REQUISICIÓN DE PERSONAL


#### GUÍA DE LLENADO

#### REQUISICIÓN DE PERSONAL

1. Fecha de elaboración de la requisición
2. Indicar el nombre del área o dirección solicitante
3. Indicar el nombre del puesto vacante
4. Indicar el número de vacantes a ocupar
5. Indicar el horario de inicio de labores de la vacante
6. Indicar el horario de salida de labores de la vacante
7. Indicar funciones Generales del puesto
8. Marcar con una "X" el grado de estudios a cubrir por el aspirante
9. Marcar con una "X" las habilidades e indicar cuales
10. Marcar con una "X", si requiere o no requiere experiencia laboral
11. Indicar el nombre de las áreas donde se requiere tenga experiencia laboral
12. Indicar el nombre de los puestos
13. Marcar con una "X", el sexo del aspirante
14. Marcar con una "X", el estado civil a cubrir por el aspirante
15. Indicar si existen candidatos propuestos para ocupar la vacante
16. En caso de existir candidatos para ocupar la vacante, indicar nombre(s) y apellidos). Invariablemente deberá acompañarse el formato de solicitud de empleo y curriculum vitae actualizados
17. Indicar nombre y firma del encargado del área

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	11
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

## REGISTRO 2 Resultados de evaluación psicométrica



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT**  
 Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Nayarit

**RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA**

Xalisco, Nayarit a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (1)

**Nombre** (2)  
**Encargado (a) de Recursos Humanos**

**Evaluado:** \_\_\_\_\_ (3)

**Prioridad de perfil psicométrico:** \_\_\_\_\_ (4)      **Recomendable:**    Si     (5) No

**Test aplicado:** \_\_\_\_\_ (6)

**OBSERVACIONES:**

(7)

Atentamente

(8)

Nombre y Firma  
 Encargado (a) del Área de Psicología

CG-D. Archivo


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	12
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

**GUÍA DE LLENADO  
“RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA”**

1. Indicar día, mes y año de elaboración
2. Indicar el Nombre del Encargado de Recursos Humanos
3. Indicar el nombre del evaluado
4. Indicar la prioridad del perfil del puesto a ocupar de acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación del test, deberá indicarse la prioridad considerando el número 1 como la más alta y así consecutivamente (En caso de que existan más de un evaluado)
5. Indicar con una “X” si es recomendable o no el aspirante para contratación.
6. Indicar el test psicométrico utilizado para evaluar al aspirante de acuerdo al cargo a ocupar.
7. Se deberá indicar los resultados obtenidos de la aplicación del test psicométricos, mencionando el nombre el aspirante
8. Deberá indicarse el nombre y firma del encargado(a) del área de Psicología

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	13	24
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

### REGISTRO 3 Cédula de resultados



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT**  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Nayarit

**CÉDULA DE RESULTADOS**

(1)

Xalisco, Nayarit a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**Nombre** (2)  
**Responsable de área**

**Evaluado:** \_\_\_\_\_ (3)

**Prioridad por resultados:** \_\_\_\_\_ (4)

**RESULTADOS PSICOMETRICOS:**

(5) **Recomendable:** Si  No

**REFERENCIAS LABORALES:**


(6) **Recomendable:** Si  No

**REFERENCIAS PERSONALES:**

(7) **Recomendable:** Si  No

**OBSERVACIONES:** (8)

Atentamente  
 (9)  
 Nombre y Firma  
 Encargado de Recursos Humanos

 Archivo


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	14
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

**GUÍA DE LLENADO  
"CÉDULA DE RESULTADOS"**

1. Indicar día, mes y año de elaboración
2. Indicar el nombre del responsable de área
3. Indicar el nombre del evaluado
4. Indicar la prioridad de resultados que guarda el aspirante en relación al resto de los evaluados para el ocupar el puesto, de acuerdo a la corroboración de datos laborales y personales que haya efectuado el Encargado (a) de Recursos Humanos. Se considerará el número 1 como la prioridad más alta y así consecutivamente.
5. Indicar con una "X" si es recomendable o no el aspirante para contratación, según los resultados psicométricos obtenidos del área de psicopedagogía.
6. Indicar con una "X" si es recomendable o no el aspirante en relación a sus recomendaciones laborales.
7. Indicar con una "X" si es recomendable o no el aspirante en relación a sus referencias personales.
8. Indicar si existen observaciones por parte del Encargado de Recursos Humanos en relación a la contratación del aspirante.
9. Deberá indicarse el nombre y firma del Encargado(a) de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	15
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

### REGISTRO 4 Autorización de contratación de personal administrativo



(1)

Xalisco, Nayarit; a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**PARA :** Nombre Rector

**ASUNTO:** Autorización para la:

(2) Contratación  Modificación de puesto

Por este conducto me permito solicitar su autorización para la contratación del C. (3) \_\_\_\_\_, como (4) \_\_\_\_\_ asignado a (5) \_\_\_\_\_.

Permitiéndome anexar para el efecto la siguiente documentación:


- Solicitud de alta de personal
- \*\*\* Currículum Vitae
- \*\*\* Título Profesional (O carta pasante en su caso)

(6)

SOLICITA ENCARGADO (A) DE ÁREA	AUTORIZA RECTOR	VALIDA DIRECTOR (A) DE ADMON. Y FINANZAS
_____	_____	_____


C.C.D.- Abogado General   
 C.C.D.- Encargada de Recursos Humanos  
 C.C.D.- Director de Área  
 C.C.D.- Archivo

**\*\*\* Solo se incluirán en la primera contratación**



Universidad Tecnológica de Nayarit  
 Calle de la Universidad 2000, Xalisco, Nayarit, México  
 Teléfono: (52) 52 31 21 21 21

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	16
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					



**GUÍA DE LLENADO  
MEMORÁNDUM**

1. Fecha de elaboración del memorándum
2. Indicar con una "X" el tipo de autorización que se realiza
3. Nombre de candidato a contratación.]
4. Puesto a ocupar
5. Nombre del área de adscripción
6. Nombres y firmas de solicitud, autorización y validación.





<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	17	24
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

### REGISTRO 5 Autorización de personal administrativo

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT**  
 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT  
 AUTORIZACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Fecha:

**TIPO DE MOVIMIENTO**  
 ALTA  
 MODIFICACIÓN

**CARGO ANTERIOR (llenar solo en caso de modificación)**  
 Adscripción:  Nombre del Puesto:

Nombre:  Edad:

Domicilio:  Colonia:

Ciudad:  Estado:  CP:

RFC:  CURP:  Teléfono:

Fecha de Nacimiento:  dd /  mmm /  aaaa Sexo:  Masculino  Femenino

Lugar de nacimiento:  Estado Civil:

Profesión:  Titulado:  Si  No Núm. Cert. Prof.:

Escuela de Procedencia:

**ESTUDIOS DE POSTGRADO:**

EXPERIENCIA DOCENTE		EXPERIENCIA LABORAL		MAESTRÍA		DOCTORADO		ESPECIALIDAD	
terminado	actualmente	terminado	actualmente	terminado	actualmente	terminado	actualmente	terminado	actualmente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(especificar)  (especificar)  (especificar)

---

**CARGO A DESEMPEÑAR**  
 ADSCRIPCIÓN:  NOMBRE DEL PUESTO:

---

**PERIODO DE CONTRATACIÓN**  
 del:  al:

SOLICITA ENCARGADO (A) DE ÁREA:

AUTORIZA RECTOR:

VALIDA DIRECTOR (A) DE ADMON. Y FINANZAS:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	18
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					


## GUIA DE LLENADO

### AUTORIZACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Señalar con una X que tipo de que realizará
2. Fecha de elaboración
3. Nombre de la adscripción anterior (Sólo en caso de modificación)
4. Nombre del puesto anterior (Sólo en caso de modificación)
5. Nombre completo del administrativo (Nombre(s), apellido paterno, apellido materno)
6. Edad del administrativo
7. Domicilio particular del administrativo (Calle y número)
8. Colonia del domicilio particular del administrativo
9. Ciudad del domicilio particular del administrativo
10. Estado del domicilio particular del administrativo
11. Código postal del domicilio particular del administrativo
12. R.F.C. del administrativo
13. CURP del administrativo (En caso de tenerlo)
14. Teléfono particular del administrativo (En caso de tenerlo)
15. Fecha de nacimiento (Día/ mes(con letra)/año)
16. Sexo del administrativo.
17. Lugar de nacimiento del administrativo.
18. Estado civil del administrativo.
19. Grado máximo de estudios comprobables.
20. Señalar si es titulado.
21. Señalar número de cédula profesional (En caso de tenerla)
22. Escuela de Procedencia
23. Señalar tiempo de experiencia laboral en docencia
24. Señalar tiempo de experiencia laboral
25. Señalar si cuenta con maestría o si la cursa actualmente, especificar nombre
26. Señalar si cuenta con doctorado o si lo cursa actualmente, especificar nombre
27. Señalar si cuenta con especialidad o si lo cursa actualmente, especificar nombre
28. Dirección de carrera a la que el administrativo estará adscrito
29. Puesto a ocupar por el administrativo (Para altas y modificaciones de puestos)
30. Fechas del periodo de contratación
31. Nombre y firma del Encargado (a) de área
32. Nombre y firma de autorización del Rector
33. Nombre y firma de validación del Director (a) de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	19
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

### ANEXO 1 Aviso de baja de personal



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT**  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Nayarit

**AVISO DE BAJA DE PERSONAL**

Xalisco, Nayarit, a \_\_\_\_\_ 1

2

**ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS PRESENTE.**

Me permito solicitarle tenga a bien realizar los trámites para la baja como empleado de esta institución de:

Nombre: \_\_\_\_\_ 3 Núm. de Empleado: \_\_\_\_\_ 4

Categoría: \_\_\_\_\_ 5

Adscripción: \_\_\_\_\_ 6

Fecha último día de Labores: \_\_\_\_\_ 7

Motivo de la baja: \_\_\_\_\_ 8

ATENTAMENTE  
Encargado de Área o Carrera

\_\_\_\_\_ 9

(Nombre y Firma)

Vo. Bo.  
Rector

\_\_\_\_\_ 10

(Nombre y Firma)

c.c.p. Rector de la UTN  
c.c.p. Archivo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	20
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

**GUIA DE LLENADO  
AVISO DE BAJA DE PERSONAL**

1. Indicar Lugar, día, mes y año de elaboración
2. Nombre del Encargado (a) de Recursos Humanos
3. Indicar Nombre(s) y apellido(s) del trabajador
4. Indicar Número de empleado (asignado por el área de Recursos Humanos)
5. Cargo que desempeñaba el trabajador
6. Adscripción a la cual pertenece
7. Indicar la fecha a partir de la cual el trabajador se dará de baja
8. Especificar la razón por la cual se genero la baja.
9. Nombre y firma del Encargado del Área o Carrera
10. Nombre y Firma del Rector.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	21
ÁREA: Administración y Finanzas.	DEPARTAMENTO: Recursos Humanos.				
PROCEDIMIENTO: Gestión del Personal Administrativo.					

## ANEXO 2 Renuncia voluntaria

| \_\_\_\_\_ Xalisco, Nayarit, \_\_\_\_\_ (1)

C. \_\_\_\_\_ (2)  
 Rector de la Universidad Tecnológica de Nayarit.  
 Presente.

Por medio del presente comunico a usted, que por convenir a mis intereses particulares, a partir del día \_\_\_\_\_ (3) renuncio voluntariamente al puesto de \_\_\_\_\_ (4) adscrito(a) a \_\_\_\_\_ (5).

Así mismo me permito manifestarle que durante el tiempo que presté mis servicios, no se me adeuda prestación alguna y en virtud de esta renuncia no me reservo acción o derecho de ninguna naturaleza.

Ratificada la presente, la firmo por constancia.

Atentamente.

\_\_\_\_\_ (6)  
 (Nombre y firma del trabajador)

c.c.p. Recursos Humanos


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	22
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

**GUÍA DE LLEANDO  
RENUNCIA VOLUNTARIA**

1. Mes, día y año de elaboración de la carta de renuncia
2. Nombre del rector
3. Fecha a partir de la cual renuncia al puesto
4. Puesto que ocupaba
5. Departamento y o dirección a la que estaba adscrito
6. Nombre y firma del interesado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	23	24
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

### ANEXO 3 Constancia de no adeudo

		<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT</b> <b>CONSTANCIA DE NO ADEUDO</b>			
NOMBRE: <u>NORMA ANGELICA MEDINA FONG</u> CARGO: <u>SECRETARIA ACADEMICA</u> ADSCRIPCIÓN: <u>SECRETARIA ACADEMICA</u> FECHA ULTIMO DIA DE LABORES: <u>31/05/2020</u>		No. EMPLEADO ADM-570			
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	ADQUISICION Y CONTROL PATRIMONIAL	RECURSOS HUMANOS	CENTRO DE INFORMACIÓN		
CONCEPTO DE ADEUDO					
No Adeudo	No Adeudo	No Adeudo	No Adeudo		
Vo. Bo.	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Vo. Bo.		
CP. Perla Janeth Ramirez Sanchez ENCARGADO DEL AREA	Lic. Angel Enrique Guerrero Flores ENCARGADO DEL AREA	Lic. Brisa del Carmen Ortega Cuevas ENCARGADO DEL AREA	Lic. Victor Flores Santana ENCARGADO DEL AREA		
Original. Departamento de Recursos Humanos Copia. Archivo					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	24
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **UT de Nayarit**-Universidad Tecnológica de Nayarit.
- **DAF**-Dirección de Administración y Finanzas.
- **RH**-Recursos Humanos.

### *ESTATUS DE OPERACIÓN ACTUAL:*

*Procedimiento y formatos (anexos y registros) operan como piloteo para mejoras futuras durante el cuatrimestre septiembre-diciembre 2020.*