

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

SERVICIOS ESCOLARES, FINANCIEROS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS

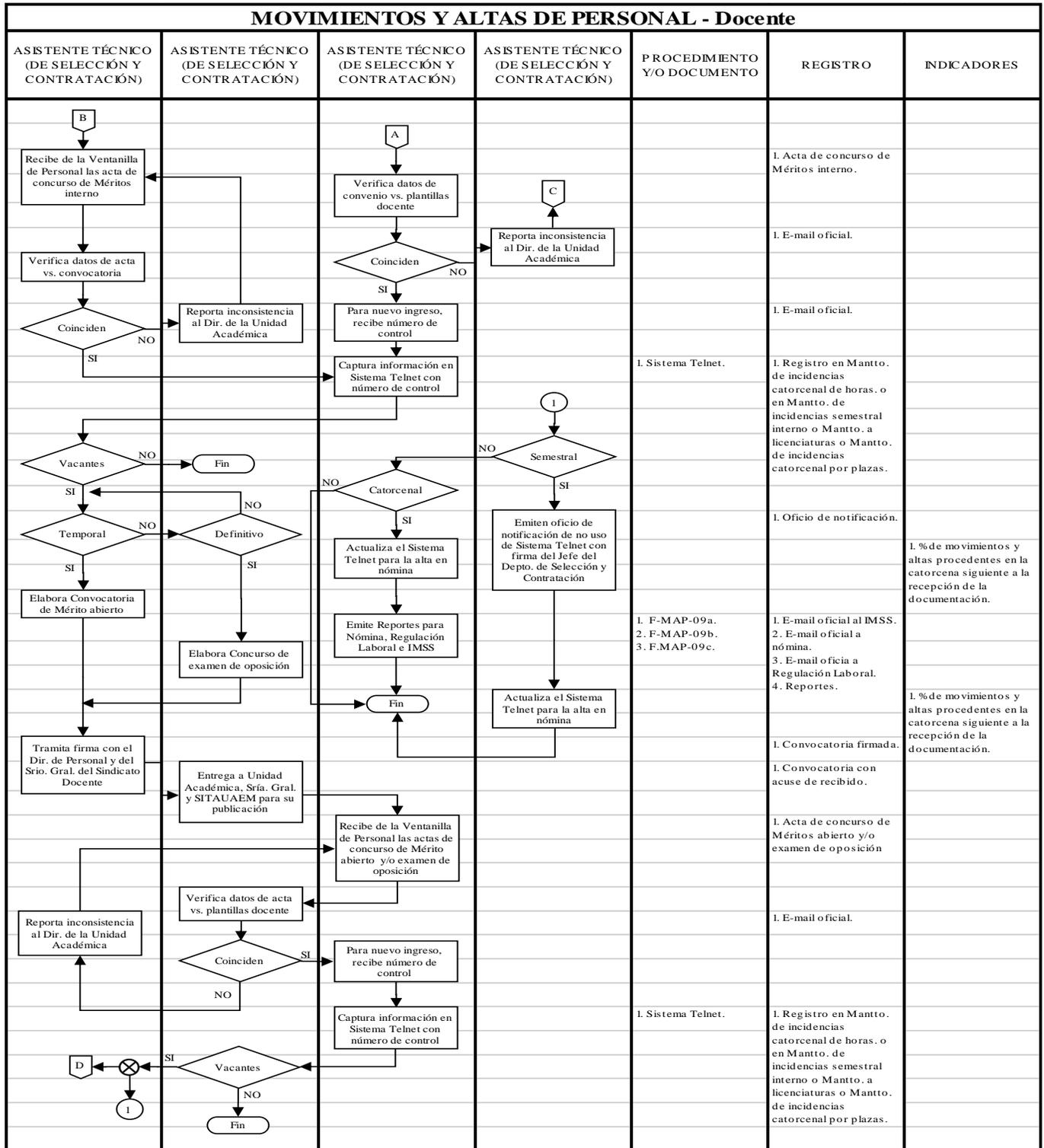
1. OBJETIVO

Establecer la operación detallada de los procesos actuales, identificando quiénes realizan cada una de las actividades, los documentos que se requieren para su realización, los registros para evidenciar su aplicación y, los indicadores de desempeño que se generan para su evaluación.

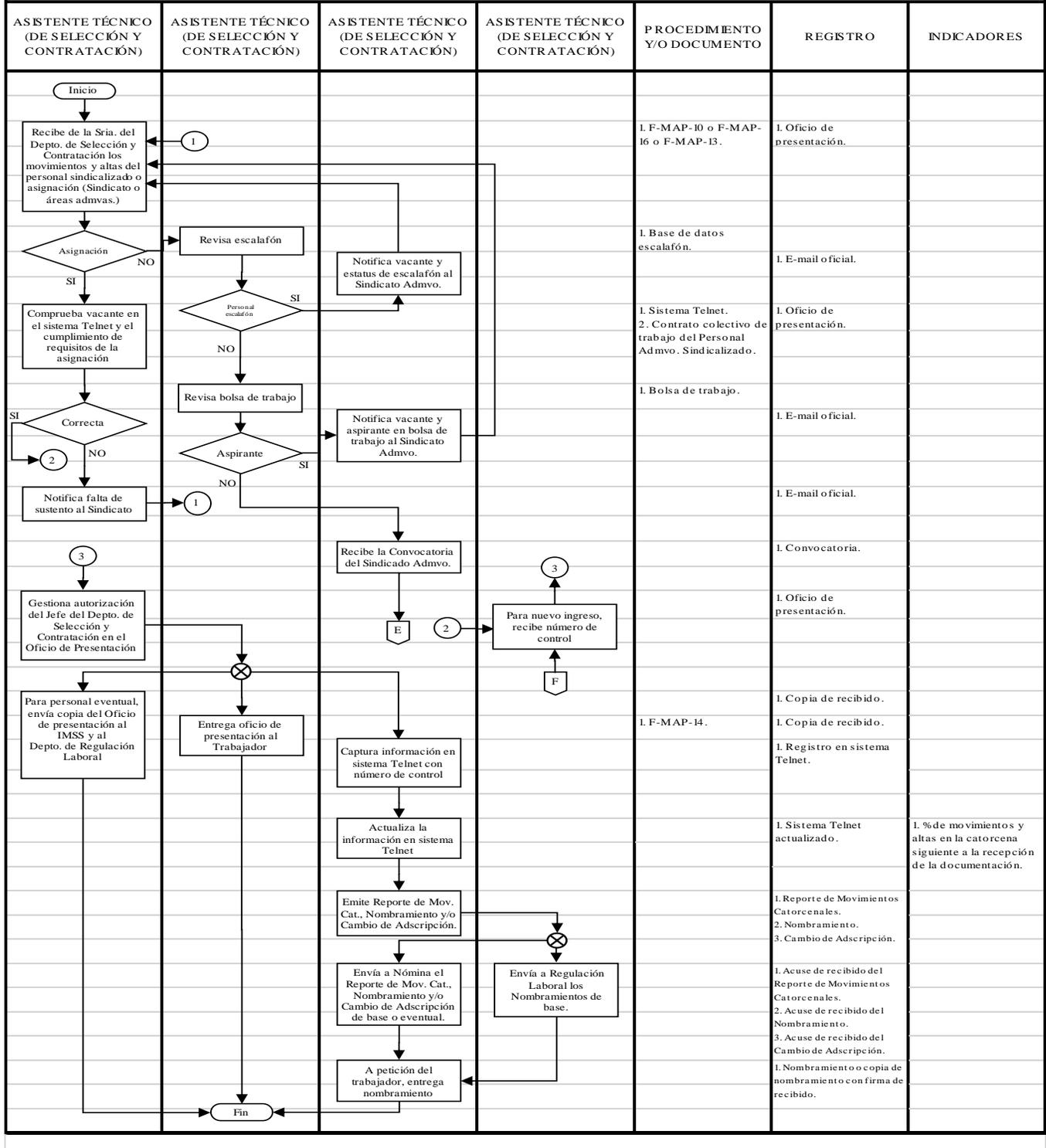
2. ALCANCE

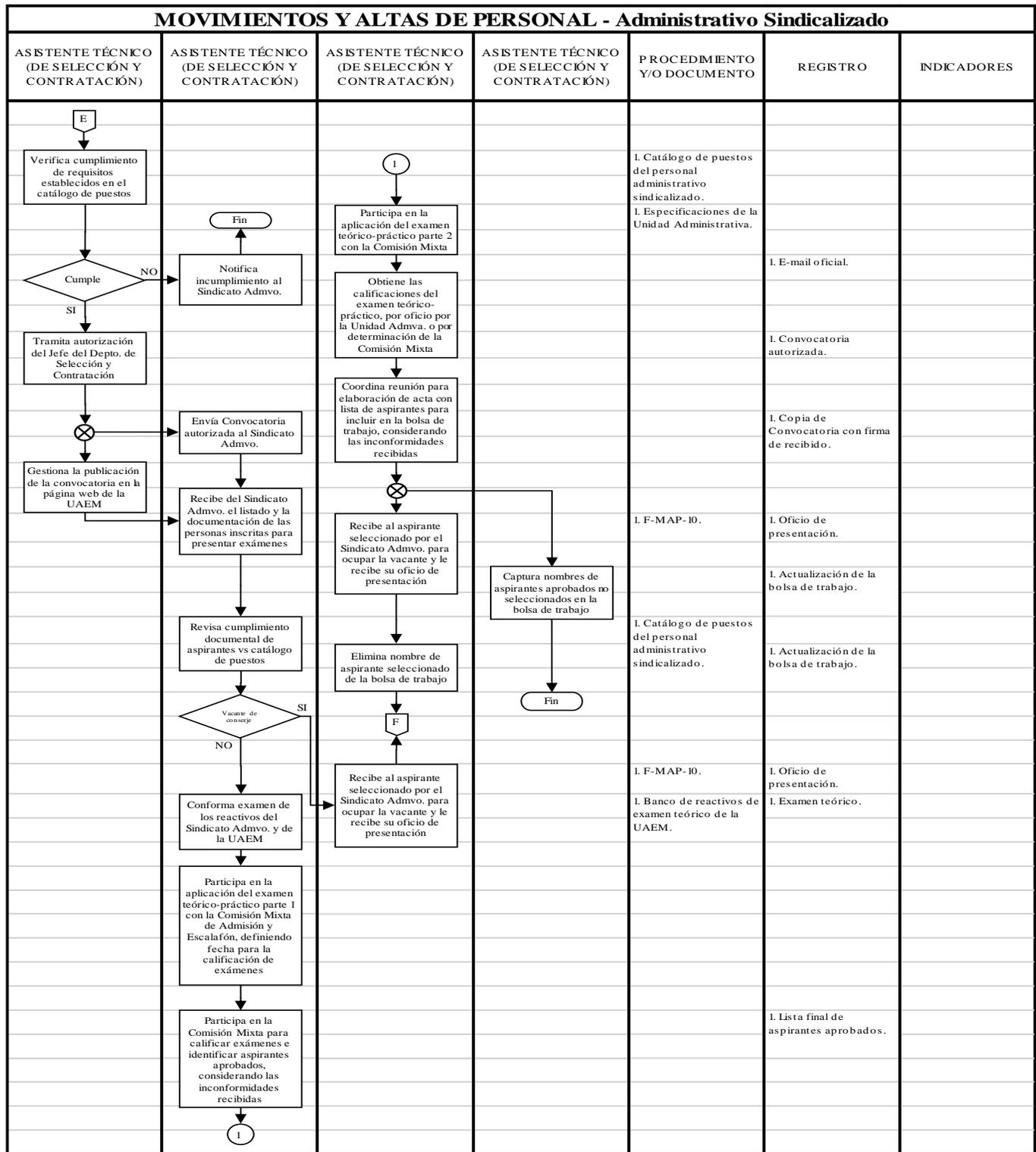
Se aplicará en los procesos que conforman el **SGC**.

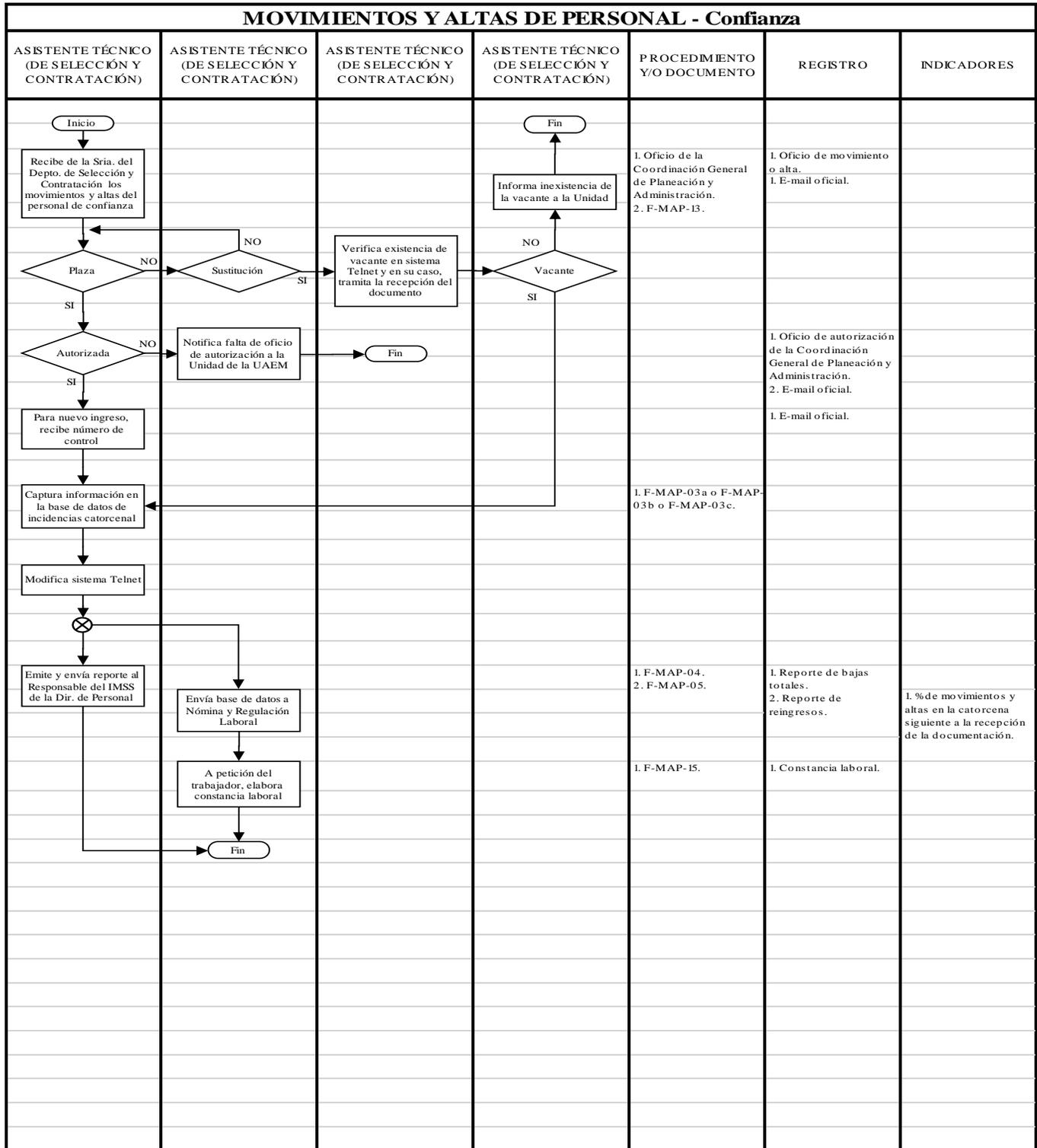
Realizó	Vo.Bo.	Autorizó
 Mtro. Edgar Iván Sotelo Sotelo Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad	 Mtra. Georgina Rosales Ariza Directora General de Desarrollo Institucional	 Dr. Gustavo Urquiza Beltrán Rector de la UAEM



MOVIMIENTOS Y ALTAS DE PERSONAL - Administrativo Sindicalizado







MOVIMIENTOS Y ALTAS DE PERSONAL - Alta de Nuevo Ingreso						
ASISTENTE TÉCNICO (ALTAS Y NUEVO INGRESO)	ASISTENTE TÉCNICO (ALTAS Y NUEVO INGRESO)			PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Recibe al interesado a nuevo ingreso</p> <p>↓</p> <p>Confirma con Asistente Técnico del Depto. de Selección y Contratación correspondiente al tipo de personal, la procedencia del alta</p> <p>↓</p> <p>Procede</p> <p>NO → Comunica verbalmente al interesado a nuevo ingreso → Fin</p> <p>SI ↓</p> <p>Recibe de la persona de nuevo ingreso la documentación requerida y la verifica</p> <p>↓</p> <p>Completos</p> <p>NO → Comunica verbalmente al interesado a nuevo ingreso</p> <p>SI ↓</p> <p>Entrega formulario de registro de datos para llenar por la persona asignada</p> <p>↓</p> <p>Recibe registro de datos, registra en el Libro de altas, asignando número de control y entrega formato de confirmación de datos.</p> <p>↓</p> <p>Acompaña a la persona asignada a Nómina y entrega hoja de afiliación al IMSS</p> <p>↓</p> <p>Captura información en sistema Telnet</p> <p>↓</p> <p>Envía número de control a Asistente Técnico del Depto. de Selección y Contratación correspondiente al tipo de personal</p> <p>↓</p> <p>Arma expediente de la persona asignada</p> <p>↓</p> <p>Gestiona firma de autorización del Dir. de Personal en el Registro de datos</p> <p>↓</p> <p>Envía Expediente al Archivo de Personal</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>				<p>1. F-MAP-06a o F-MAP-06b o F-MAP-06c.</p> <p>1. F-MAP-07.</p> <p>1. Libro de altas. 2. F-MAP-13a o F-MAP-13b. 3. F-MAP-18. 4. F-MAP-20.</p> <p>1. F-MAP-08.</p>	<p>1. Requisitos para el personal de nuevo ingreso.</p> <p>1. Solicitud de examen médico.</p> <p>1. Registro de datos de la persona asignada.</p> <p>1. Registro en Libro de altas. 2. Registro en Bitácora de entrega de formato de confirmación de datos. 3. Código de Conducta de los trabajadores.</p> <p>1. Pre-afiliación del IMSS firmada de recibido.</p> <p>1. E-mail oficial.</p> <p>1. Relación de expedientes al Archivo de Personal firmado de recibido.</p>	

Formulario F-MAP-01a (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

REVISIÓN DE PLANTILLA ACADÉMICA
SEMESTRE ____

REPORTE DE DOCENTES POR MATERIA

DEPENDENCIA: _____

F-MAP-01a

SEMESTRE	GRUPO	No. CONTROL	NOMBRE DEL DOCENTE	OBSERVACIÓN 1	MATERIA	HORAS
ÁREA O ESPECIALIDAD						

Formulario F-MAP-01b (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

F - MAP - 01b

SEMESTRE ____ " ____"
20__

NUMERO DE CONTROL	PERSONAL DEFINITIVOS :	ADSCRIPCIÓN	PUESTO	OBSERVACIONES	PERSONAL INTERINO QUE SUSTITUYE	PUESTO

Formulario F-MAP-02 (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
 DIRECCIÓN DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

F-MAP-02



Fecha: _____

MTRA. INDIRA YAMILETH ROJAS MORALES
DIRECTORA DE PERSONAL
PRESENTE

CONVENIO BILATERAL

Con base en la cláusula 20ª. del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y el Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la misma, así como en el artículo 118 del Estatuto Universitario de la institución; se reunieron en las instalaciones que ocupa la _____(unidad académica)_____ el _____(nombre del director)_____, Director(a) de esa Unidad Académica; y/o el _____(nombre del secretario seccional o del sindicato central)_____ Secretario General (de la Sección _____)del SITAUAEM, para convenir que el(los) trabajador (es) académico(s) que cubrirá(n) la(s) materia(s) ó plaza(s) que a continuación se enlista(n) es(son):

No. CONTROL	NOMBRE DEL TRABAJADOR DOCENTE	NOMBRE DE PROGRAMA ACADÉMICO Y AÑO	MATERIA(S) O PLAZA A CUBRIR	GRADO (SEMESTRE)	GRUPO	TURNO	NÚMERO DE HORAS POR MATERIA	OBSERVACIONES (MOTIVO DE LA VACANTE, OTRA OBSERVACIÓN O PERIODO ESPECÍFICO A CUBRIR)	SUMA TOTAL DE HORAS POR ACADÉMICO

El presente convenio se hará efectivo a partir del inicio del **Semestre** _____ **hasta el fin del mismo semestre.**

El presente convenio bilateral sólo surtirá efecto en la contratación del personal interino por un semestre o, en su caso, por el periodo específico a cubrir.

Así lo acordaron y firmaron, al calce y al margen, los que en el acto intervinieron, así lo acordaron siendo las 12 horas del mismo día, mes y año.

ATENTAMENTE

Por una humanidad culta

“Unidad y Solidaridad en la lucha”

 Nombre y Firma
 Director de la Unidad Académica

 Nombre y Firma
 SITAUAEM y/o Sección Sindical
 Sección ___ del SITAUAEM

C.i.p. Dirección de la Unidad Académica
 Comité Ejecutivo Central del SITAUAEM

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, CP 62209
 Tel. (777) 329 70 00. Ext. 3296 / seleccionycontratacion@uaem.mx

Pág. 1 de 1



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
 2017-2023



Formulario F-MAP-03a (el registro será electrónico):



F-MAP-03a

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

PERSONAL DE CONFIANZA
REPORTE DE ALTAS CATORCENALES

N° CONTROL	NOMBRE	CLAVE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CLAVE PUESTO	PUESTO	FUNCIÓN	PERMANENCIA	TIPO	SITUACIÓN	NIVEL SALARIAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	OBSERVACIONES

UA EM
RECTORÍA
2017-2023

Una universidad de excelencia

Formulario F-MAP-03b (el registro será electrónico):



F-MAP-03b

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

PERSONAL DE CONFIANZA
REPORTE DE BAJAS CATORCENALES

N° CONTROL	NOMBRE	CLAVE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CLAVE PUESTO	PUESTO	FUNCIÓN	PERMANENCIA	TIPO	SITUACIÓN	NIVEL SALARIAL	FECHA TERMINO	OBSERVACIONES

UA EM
RECTORÍA
2017-2023

Una universidad de excelencia

Formulario F-MAP-03c (el registro será electrónico):



F-MAP-03c

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

PERSONAL DE CONFIANZA
REPORTE DE MOVIMIENTOS CATORCENALES

N° CONTROL	NOMBRE	CLAVE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CLAVE PUESTO	PUESTO	FUNCIÓN	PERMANENCIA	TIPO	SITUACIÓN	NIVEL SALARIAL	FECHA INICIO	OBSERVACIONES

UA EM
RECTORÍA
2017-2023

Una universidad de excelencia

Formulario F-MAP-04 (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

F-MAP-04

PERSONAL DE CONFIANZA
REPORTE DE BAJAS TOTALES CATORCENALES

N° CONTROL	TIPO DE EMPLEADO	FECHA TERMINO	OBSERVACIONES



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-MAP-05 (el registro será electrónico):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

F-MAP-05

PERSONAL DE CONFIANZA
REPORTE DE REINGRESOS CATORCENALES

N° CONTROL	TIPO DE EMPLEADO	FECHA INICIO	NIVEL SALARIAL	OBSERVACIONES



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-MAP-06a (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

F-MAP-06a

REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
(Personal Docente)

- 1. Título, copia simple y se deberá de traer el título original para cotejo.
Para los casos de los docentes de la Facultad de Artes y docentes que impartirán talleres que no cuenten con título profesional, en lugar del título podrán proporcionar documentación que compruebe sus conocimientos en el área a impartir y las materias que en su caso de conformidad con el plan de estudio, no requieran título universitario (Constancias, reconocimientos, Diplomas). En el caso de ser extranjero, deberá de traer el título apostillado y traducido si estuviese redactado en idioma distinto al español.
- 2. Copia simple de la Cedula Profesional o documento que compruebe su trámite.
- 3. Copia simple del Curriculum Vitae.
- 4. Copia simple de la documentación que acredita al Curriculum Vitae.
- 5. Copia de Constancia de Situación Fiscal actualizada.
- 6. Copia del acta de nacimiento (Traer original para su cotejo).
- 7. Copia del acta de nacimiento de los dependientes económicos (Traer original para su cotejo).
- 8. Copia del Acta de Matrimonio (Traer original para su cotejo).
- 9. Certificado Médico expedido por la UAEM (se proporciona solicitud de examen médico para el Centro Médico de la UAEM al entregar documentos).
- 10. Una fotografía tamaño infantil reciente a color ó blanco y negro.
- 11. Dos Copias del Comprobante de Domicilio actual.
- 12. Copia de la credencial de elector vigente del Trabajador.
- 13. Dos Copias de la Pre afiliación al IMSS, afiliación al IMSS ó impresión de su número de Seguridad social. Cualquiera de estos documentos deberá tener fecha de expedición no mayor a dos meses del día en que se entreguen los documentos a esta Dirección de personal.
- 14. Nómina electrónica obligatoria (Se informa al darse de alta).
- 15. Copia de CURP del trabajador.
- 16. Copia CURP (DEPENDIENTES ECONOMICOS).
- 17. Toda la documentación anterior deberá ser entregada físicamente en papel y en un disco compacto.
- 18. Carta de Antecedentes NO Penales reciente (original).
- 19. Constancia de Habilitación o Constancia de no Inhabilitación, que expide la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos.
- 20. Constancia de sanciones o de inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas graves, que expide el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

***Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse a la ext. 2186 con el personal de altas o al correo electrónico seleccionaltas@uaem.mx**

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, CP 62210
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3296 / seleccionycontratacion@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-MAP-06b (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

F-MAP-06b

REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
(Personal Administrativo Sindicalizado, no podrá darse de alta sino cumple con los requisitos antes mencionados)

1. Original y copia simple del Certificado de estudios según el catálogo de puestos.
2. Copia simple Currículum Vitae OPCIONAL.
3. Copia simple Documentación que acredita al currículum; título, diplomas, cursos, constancias, etc.
4. Copia de Constancia de Situación Fiscal actualizada.
5. Copia del acta de nacimiento (Traer original para su cotejo).
6. Copia del acta de nacimiento de los dependientes económicos (Traer original para su cotejo).
7. Copia del Acta de Matrimonio (Traer original para su cotejo).
8. Carta de Antecedentes NO Penales reciente (original).
9. Dos Copias de comprobante de domicilio actual.
10. Copia IFE vigente del trabajador y dependientes económicos si son mayores de edad.
11. Dos Copias de: la Pre afiliación al IMSS, afiliación al IMSS o impresión de su número de Seguridad social. Cualquiera de estos documentos deberá tener fecha de expedición no mayor a dos meses del día en que se entreguen los documentos a esta Dirección de personal.
12. Certificado Médico expedido por la UAEM (se proporciona solicitud de examen médico para el Centro Médico de la UAEM al entregar documentos).
13. Cartilla de Servicio Militar Nacional o Pre cartilla (copia simple) si es hombre.
14. Nómina electrónica obligatoria (Se informa al darse de alta).
15. Copia de CURP del trabajador y de los dependientes económicos.
16. Una fotografía tamaño infantil reciente a color o blanco y negro.
17. Constancia de Habilitación o Constancia de no Inhabilitación, que expide la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos.
18. Constancia de sanciones o de inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas graves, que expide el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

***Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse a la ext. 2186 con el personal de altas o al correo electrónico seleccionaltas@uaem.mx**

Formulario F-MAP-06c (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

F-MAP-06c

REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
(Personal Administrativo de Confianza)

- 1. Para el caso de jefaturas y niveles superiores es indispensable original de Título y copia simple para cotejo; Para el caso de nivel operativo (Asistentes Técnicos), el nivel de escolaridad será de conformidad con el perfil requerido por el área de acuerdo a las necesidades y actividades a realizar.
- 2. Copia simple de la Cedula Profesional o documento que compruebe su trámite.
- 3. Copia simple del Currículum Vitae.
- 4. Copia simple de la documentación que acredita al Currículum Vitae.
- 5. Copia de Constancia de Situación Fiscal actualizada.
- 6. Copia del acta de nacimiento (Traer original para su cotejo).
- 7. Certificado Médico expedido por la UAEM (se proporciona solicitud de examen médico para el Centro Médico de la UAEM al entregar documentos).
- 8. Una fotografía tamaño infantil reciente a color o blanco y negro.
- 9. Dos Copias de Comprobante de Domicilio actual.
- 10. Copia de la credencial de elector vigente del Trabajador.
- 11. Dos Copias de la Pre afiliación al IMSS, afiliación al IMSS o impresión de su número de Seguridad social. Cualquiera de estos documentos deberá tener fecha de expedición no mayor a dos meses del día en que se entreguen los documentos a esta Dirección de personal.
- 12. Nómina electrónica obligatoria (Se informa al darse de alta).
- 13. Copia de CURP del trabajador.
- 14. Toda la documentación anterior deberá ser entregada físicamente en papel y en un disco compacto.
- 15. Carta de Antecedentes NO Penales reciente (original).
- 16. Constancia de Habilitación o Constancia de no Inhabilitación, que expide la Secretaria de la Contraloría del Estado de Morelos.
- 17. Constancia de sanciones o de inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas graves, que expide el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

***Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse a la ext. 2186 con el personal de altas o al correo electrónico seleccionaltas@uaem.mx**

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, CP 62210
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3296 / seleccionycontratacion@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-MAP-09a (el registro será impreso):

```

--/-----/201-
                                UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
                                DEPARTAMENTO DE SELECCION Y CONTRATACION
                                DIRECCION DE PERSONAL
                                REPORTE PARA ENTREGAR A NOMINA
                                PERIODO: -- DEL -- AL -- DE ----- DE 201-.
*****
CONTRL      N O M B R E
P U E S T O      PERM. HRS. INICIO      TERMINO      SIND.
SIND.      REVISO      DESCRIPCION
*****

----- DEPENDENCIA -----

FUNCION ---

N° DE CONTROL ---- NOMBRE DEL DOCENTE ----- HORAS ANTERIORES --
PUESTO----- GRADO ACADEMICO --- NIVEL----- I-T PERIODO (FECHAS DE MOVIMIENTO)
---- NUMERO DE CONTROL QUIEN HACE EL MOVIMIENTO MOTIVO -----
-----
HORAS A MOVER: ----

```

Formulario F-MAP-09b (el registro será impreso):

```

--/-----/201-
                                UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
                                DEPARTAMENTO DE SELECCION Y CONTRATACION
                                DIRECCION DE PERSONAL
                                REPORTE PARA ENTREGAR A NOMINA
                                PERIODO: 0- DEL -- AL -- DE ----- DE 201-.
*****
CONTRL      N O M B R E
P U E S T O      PERM. HRS. INICIO      TERMINO      SIND.
MATERIA      REVISO      DESCRIPCION
*****
----- DEPENDENCIA -----

FUNCION -----

NUMERO DE CONTROL ---- NOMBRE DEL DOCENTE ----- HRS. ANTER. --
PUESTO ---- GRADO ACADEMICO ----- NIVEL --- I-T PERIODO(FECHAS DEL MOVIMIENTO) S-N
N° DE MATERIA-- NOMBRE DE LA MATERIA -----N°CONTROLDEL QUE HACE MOVIMIENTO
MOTIVO DEL MOVIMIENTO -----
-----
HORAS A MOVER: ----

```

Formulario F-MAP-09c (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

F-MAP-09c

RELACIÓN DE INCIDENCIAS

CATORCENA N°-----

N° DEPENDENCIA-----	N° FUNCIÓN -----	ADSCRIPCIÓN-----	
N. C.	DOCENTE	MOVIMIENTO	MOTIVO

INICIALES DEL SUPERVISOR DOCENTE QUE LO EXPIDE

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, CP 62210
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3296 / seleccionycontratacion@uaem.mx



Una universidad de excelencia



Una universidad de excelencia

RECTORIA
2017-2023

Formulario F-MAP-10 (el registro será impreso):

SINDICATO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS



OFICIO DE PRESENTACIÓN
(TEXTO LIBRE) (PRIMER CONTRATO) (EVENTUAL) (BASE)

F-MAP-10

Cuernavaca, Mor., a _____

.....
COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE LA U.A.E.M.
P R E S E N T E

Por medio del presente, me permito presentar a Usted al Trabajador Administrativo Sindicalizado EVENTUAL

C. No. Control:

QUIEN SUSTITUIRÁ AL TRABAJADOR:

C. No. Control:

MOTIVO:

CATEGORÍA:

UNIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

HORARIO DE TRABAJO:

DURANTE EL PERIODO:

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

“POR LA UNIDAD, SUPERACIÓN Y DERECHOS DE LOS
TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS UNIVERSITARIOS”

Por una humanidad culta
Una Universidad de Excelencia

.....
SECRETARIO DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN DEL STAUAEEM

.....
DIRECTOR(A) DE PERSONAL



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-MAP-13 (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

F-MAP-13

LISTADO DE RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS Y ALTAS DE PERSONAL

FOLIO	FECHA RECEP.	FECHA SEL.	QUIEN ENVIA	ASUNTO	FECHA SUP.	CNA. APL.	SUPERV.

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, CP 62210
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3296 / seleccionycontratacion@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-MAP-13b (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
Dirección de Personal

F-MAP-13b				
Forma para registro de personal de Confianza				
Fecha:				Sello del Departamento Supervisor que da el alta
Nombre completo:				
Domicilio:				
Colonia:	Código Postal:			
Cd. o Municipio:	Entidad Federativa:			
Teléfono domicilio:	Teléfono celular:			
C.U.R.P.:	Correo electrónico:			
R.F.C.:	Número I.M.S.S.:			
¿Cuenta con crédito INFONAVIT?		¿Cuenta con pensión ante el IMSS?		
¿Ha laborado con anterioridad o labora en la UAEM como personal de confianza, docente, administrativo, académico de confianza u honorarios?				
¿Actualmente tiene pago de continuación voluntaria ante el IMSS?				
¿Actualmente cuenta usted con otro trabajo?				
Estado civil:	Sexo:			
Lugar de nacimiento:	Nacionalidad:			
Grado académico:	Número de cédula profesional:			
¿Padece alguna enfermedad? SI () NO () ¿Cuáles?				
Acepto que a partir de mi ingreso mi lugar de pago sea en*: _____ en virtud de así convenir a mis intereses personales.				
Datos de familiares para dar aviso en caso de enfermedad o accidente.				
Nombre :	Apellido paterno:	Apellido materno:	Parentesco	Telefono
Nombre :	Apellido paterno:	Apellido materno:	Parentesco	Telefono
Fotografía		Huella pulgar	Verificación de Cédula Profesional	
Acepto que he leído y comprendido el Código de conducta Universitaria, en caso de que falte a alguno de los pronunciamientos contenidos en este Código, reconozco que me haré acreedor a las sanciones que en cada caso procedan, de acuerdo a la legislación universitaria y demás disposiciones aplicables.				
NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO				
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL				AUTORIZÓ DIRECTOR DE PERSONAL
No. de control:				
Puesto:				
Tipo de personal:				
Adscripción:				
Fecha de Ingreso:				
Adscripción:				
Fecha de Ingreso:				



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Formulario F-MAP-15 (el registro será impreso):



 **UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS**
DIRECCION DE PERSONAL

F-MAP-15

A quien corresponda:

El/La que suscribe _____, Director(a) de Personal de la
Universidad Autónoma del Estado de Morelos:

HACE CONSTAR:

Que según documentación existente en el expediente personal que obra en esta
dirección, «EL_LA» C. «NOMBRE», se desempeña como personal
«TIPO_de_PERSONAL» en el puesto de «PUESTO», «ADSCRITO_A» «al_a_la»
«ADSCRIPCIÓN», desde el día «FECHA_de_INICIO».

A solicitud «A_SOLICITUD_DE» y para los usos legales a que haya lugar, se extiende
la presente constancia en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a «FECHA».

*Por una humanidad culta
Una universidad de excelencia*

Director(a) de Personal

<<Autoriza>>/<<Revisa>>/<<Elabora>>

**UA
EM**
RECTORÍA
2017-2023

Una universidad de excelencia

Formulario F-MAP-16 (el registro será impreso):

SINDICATO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS



OFICIO DE PRESENTACIÓN
(TEXTO LIBRE)
(CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN) (CAMBIO DE CATEGORÍA)
(CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y CATEGORÍA)

F-MAP-16

Cuernavaca, Mor., a _____

COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE LA U.A.E.M.
P R E S E N T E

Por medio del presente, me permito presentar a Usted al Trabajador Administrativo Sindicalizado BASE

C. _____ No. Control: _____

QUIEN SUSTITUIRÁ AL TRABAJADOR:

C. _____ No. Control: _____

MOTIVO: _____

CATEGORÍA: _____

UNIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: _____

HORARIO DE TRABAJO: _____

DURANTE EL PERIODO: _____

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

“POR LA UNIDAD, SUPERACIÓN Y DERECHOS DE LOS
TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS UNIVERSITARIOS”

Por una humanidad culta
Una Universidad de Excelencia

SECRETARIO DE TRABAJO DEL STAUAE M

DIRECTOR(A) DE PERSONAL



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-MAP-18 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

F-MAP-18

CONFIRMACIÓN DE DATOS DE ALTA

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

SU NÚMERO DE CONTROL ES: _____

FECHA DE PAGO: _____

FECHA PARA ACUDIR AL BANCO
A RECOGER SU TARJETA DE
NÓMINA, DISPONIBLE A PARTIR
DEL DÍA: _____

(En caso de no seguir laborando en la Institución se recomienda cancelar la cuenta bancaria de nómina para evitar cargos por manejo de cuenta y en caso de reintegro a la UAEM favor de acudir al Departamento de Selección y Contratación para la apertura de una nueva cuenta.

EL DÍA DE MAÑANA PODRÁ ACUDIR A TRAMITAR SU PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA, POR LO QUE DEBERÁ ANUNCIARSE EN LA VENTANILLA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EN UN HORARIO DE ATENCIÓN DE 09:00 a 13:30 hrs.

IMPRESIÓN DE RECIBOS DE PAGO <http://facturainteligenteintegraciones.net/portaluem/Home/Index>

USUARIO: NÚMERO DE CONTROL

CONTRASEÑA: RFC CON HOMOCLOVE, EN MAYÚSCULAS.

A PARTIR DE LA FECHA DE PAGO PODRÁ ACUDIR A LA VENTANILLA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL PARA RECOGER SU TARJETA DE VALES DE DESPENSA, (DEBERÁ DE TRAER IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y/O PRIMER RECIBO DE PAGO).

Ciudad Universitaria, a ____ de _____ de _____.

Nota: Es indispensable traer el certificado médico que se le solicitó durante el proceso de alta, esto con la finalidad de completar su expediente y solicitar la firma del Director de Personal dando validez al mismo.

GDE

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, CP 62210
Tel. (777) 329 70 00, Ext. 3296 / seleccionycontratacion@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-MAP-20 página 1 de 2 (el registro será impreso):

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

Dirección de Personal

F-MAP-20

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS
TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE
Y DE CONFIANZA DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS**

ÚNICO. - En apego a lo establecido en el Código Ético Universitario de esta Máxima Casa de Estudios, los rubros de actuación que conforman el Código de Conducta de los Trabajadores Administrativos de Base y de Confianza de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, son los siguientes:

I.- RESPETO AL MARCO NORMATIVO.

I.I.- Conozco, respeto y cumplo el marco normativo que rige mi actuar ante la Comunidad Universitaria, acorde al desempeño de mi empleo, cargo o comisión;

I.II.- Conozco y ejerzo mis derechos y obligaciones como Trabajador Administrativo de Base y de Confianza, y

I.III.- Aplico debidamente el marco normativo y demás disposiciones legales

II.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y AL PRINCIPIO PRO PERSONA.

II.I.- Actuó en estricto apego al respeto de los derechos humanos y al principio constitucional pro persona;

II.II.- Utilizo lenguaje incluyente, en cualquier documento o actuación de la Institución; II.III. - Fomento el acceso a oportunidades de desarrollo tutelando la equidad de género;

II.IV.- Evito cualquier conducta discriminatoria, que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, y

II. V.- Me abstengo de realizar, cualquier conducta que implique acoso u hostigamiento sexual o mobbing laboral.

III.- EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA.

III.I.- En el desempeño de mis labores, cumplo las metas y objetivos del área a la que me encuentro adscrito;

III.II.- Mantengo un ambiente de respeto y actitud constante;

III.III.- Asisto puntualmente a las actividades laborales y compromisos institucionales;

III.IV.- Fomento el incremento de la productividad en mi área de adscripción, y

III.V.- Pongo en alto los valores y principios éticos establecidos por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

IV.- USO Y CUIDADO DE RECURSOS.

IV.I.- Utilizo óptimamente los recursos que me hayan sido asignados;

IV.II.- Cuido y mantengo los bienes inmuebles o muebles que sean destinados para el uso de mis actividades laborales, y

IV.III. - Reporto oportunamente a mis superiores jerárquicos sobre cualquier daño, anomalía, robo o extravío que sufran los recursos materiales de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

V.- MANEJO DE INFORMACIÓN.

V.I.- Cuido y resguardo todo tipo de documentación e información bajo mi responsabilidad;

Formulario F-MAP-20 página 2 de 2 (el registro será impreso):

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

Dirección de Personal

V.II.- Entrego a mis superiores los documentos o bienes que estén bajo mi atención y resguardo;

V.III.- Actúo y guardo escrupulosamente la confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de la información de la Institución, y

V.IV.- Genero información clara, veraz, oportuna y confiable, de acuerdo a la Ley en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI.- CONFLICTO DE INTERESES.

VI.I.- Procuo actuar siempre con objetividad e imparcialidad, buscando el bien común, y

VI.II.- Renuncio a tomar decisiones, cuando exista o pueda existir conflicto de intereses.

VII.- TOMA DE DECISIONES.

VII.I.- Actúo de forma honesta, congruente y transparente;

VII.II.- Antepongo los intereses universitarios a los intereses particulares;

VII.III. - Evito cualquier acto de corrupción;

VII.IV.- Fortalezco el cumplimiento de la misión y visión de la Universidad, y

VII.V.- Agilizo los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.

VIII.- RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS, DEPENDENCIAS O UNIDADES ACADÉMICAS.

VIII.I.- Busco acciones y actitudes, que brinden buenas relaciones con otras Áreas, Dependencias o Unidades Académicas;

VIII.II.- Atiendo con eficiencia y cortesía a los demás trabajadores universitarios, estudiantes y público en general, y

VIII.III. - Proporciono apoyo e información a otras Áreas, Dependencias o Unidades Académicas, cuando por función propia de la Universidad así se requiera.

IX.- TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

IX.I.- Desempeño y cuido que el trabajo se realice de forma transparente, y

IX.II.- Atiendo en tiempo y forma, los requerimientos y solicitudes que se formulen en materia de transparencia y rendición de cuentas.

"LEÍDO EL PRESENTE CÓDIGO, MANIFIESTO QUE CONOZCO EL CONTENIDO, TÉRMINOS Y ALCANCES, ASÍ COMO TAMBIÉN MANIFIESTO QUE MI ACTUAR SE SUJETARÁ AL MISMO"

ATENTAMENTE:

NOMBRE, FIRMA, PUESTO Y FECHA.

Formulario F-MAP-21 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

DIRECCION DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

F-MAP-21

El Departamento de Selección y Contratación, dependiente de la Dirección de Personal, ha diseñado la siguiente encuesta para poder conocer el grado de satisfacción de los usuarios de cualquiera de nuestros servicios, por lo que resulta sumamente importante que nos haga saber la experiencia que tuvo al ser atendido.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

¿Cómo califica en general la calidad de Servicio?

BUENO MALO REGULAR

¿Qué tan satisfecho se encuentra con la atención recibida?

MUCHO POCO NADA

¿Considera que el personal le brindó un trato amable?

BUENO MALO REGULAR

¿Considera que el departamento cumple con un estándar calidad en el servicio?

SI NO PARA NADA

¿La persona que lo atendió, actuó con profesionalismo?

SI NO PARA NADA

Tiene alguna queja sugerencia:
