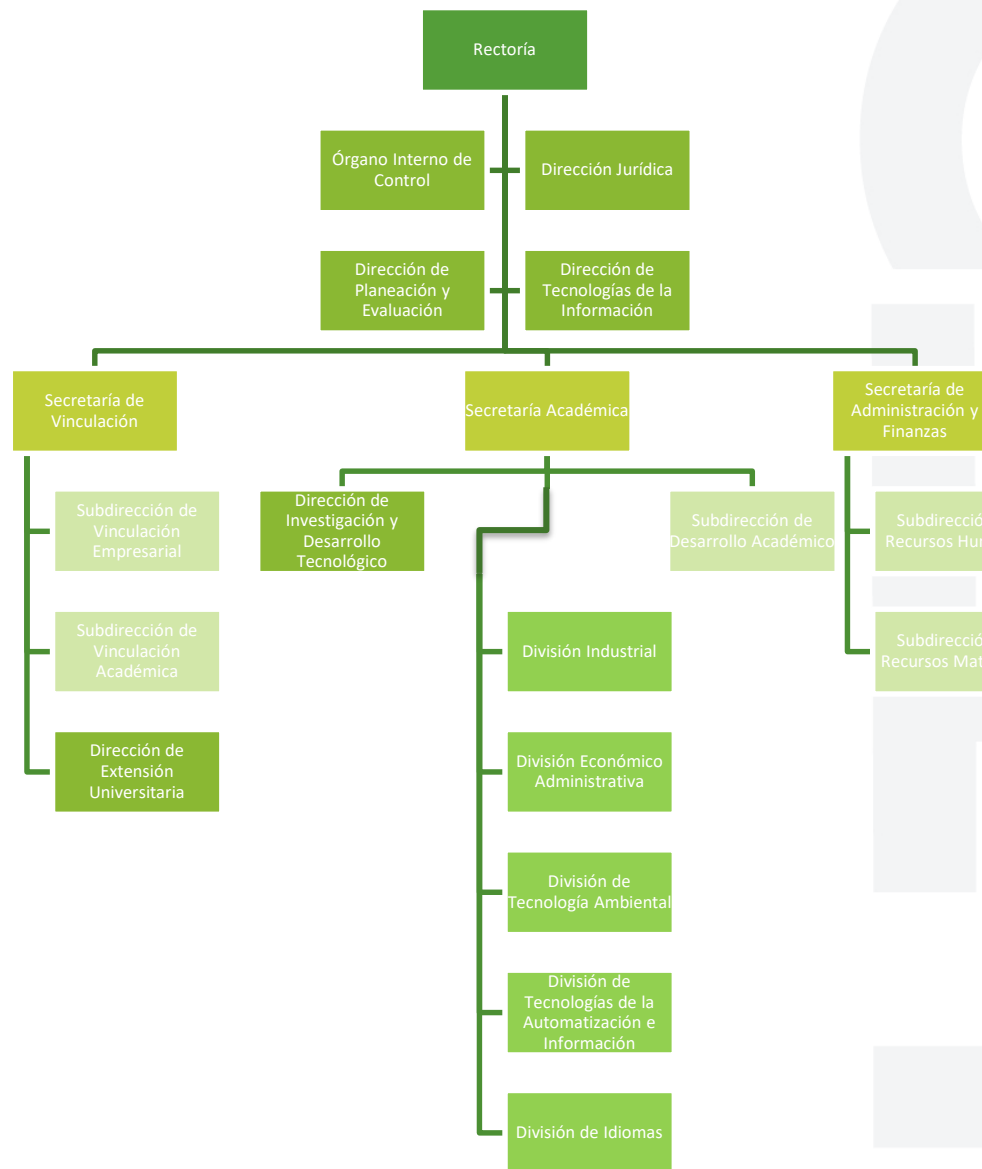


# CURSO DE INDUCCIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

# Módulo 4

# Información de Recursos Humanos

# 1. Organigrama



## 2. Prestaciones

### Políticas Generales.

Los trabajadores con más de seis meses de antigüedad en la Universidad, tendrán derecho a las prestaciones establecidas en las leyes laborales, el Reglamento Interior de Trabajo y los Convenios Laborales aplicables.

Los trabajadores eventuales o con menos de seis meses de haber ingresado, sólo tendrán derecho a recibir la parte proporcional de: vacaciones, prima vacacional, aguinaldo y seguro de vida.

## 2. Prestaciones

Las prestaciones que se otorgan en la UTEQ son:

	Ligadas a Salario	No ligadas a Salario	Licencias
	Aguinaldo	Días por Quinquenio	Licencia por Matrimonio
	Prima Vacacional	Despensa Mensual	Licencia por fallecimiento (hijo, padres o cónyuge)
	Vacaciones	Estímulo por cumplimiento de años de servicio	Licencia por nacimiento de hijo
	Seguro de Vida	Apoyo económico por nacimiento de hijo	Licencias con goce de sueldo (días económicos)
	Pago de Marcha	Apoyo económico por fallecimiento (de hijo, padres o cónyuge)	Licencias sin goce de sueldo.
	Quinquenios	Apoyo impuesto predial	
	Estímulo por Asistencia	Apoyo de lentes	
	Estímulo por Puntualidad	Apoyo dental	
	Despensa Especial		

Cada una de ellas tiene sus especificaciones y restricciones, y debe llevar un trámite particular que podrá ser consultado y solicitado en la Subdirección de Recursos Humanos (Edificio de Rectoría, extensiones 1415, 1421, 1425)

## 2. Prestaciones

Las prestaciones no ligadas a salario se otorgarán una vez al año, de acuerdo a los Convenios Laborales vigentes y al presupuesto autorizado, con excepción de la despensa mensual.

Para tramitarlas es necesaria la solicitud del trabajador antes del 1 de noviembre de cada año, o cuando así lo determine el Convenio Laboral aplicable para casos específicos.

# 3. Asistencia

El control de asistencia y puntualidad se lleva a cabo a través de los relojes digitales ubicados en diferentes puntos de la Universidad.

Los registros se efectuarán al inicio y a la conclusión de labores; la falta de alguno de los registros, o el abandono de las labores antes de la hora especificada sin autorización del jefe inmediato -aún y cuando regrese a registrar su salida-, se considerará como inasistencia.

Los trabajadores gozarán de una tolerancia de diez minutos a partir de la hora indicada para ingresar a laborar, después de los cuales se considerará como retardo.

# 3. Asistencia

Cada quincena, el trabajador podrá revisar en SILL su control de asistencia y respaldar los registros faltantes utilizando el Formato Único. Es obligación de cada trabajador entregar en tiempo y forma los Formatos que requiera, debidamente autorizados, para solventar sus incidencias.

Recursos Humanos enviará cada quincena los registros de asistencia a todas las áreas para que sean firmados por los trabajadores. Si el registro no contiene la información completa y correcta deberá devolverla SIN FIRMAR y entregar la información que soporte la corrección correspondiente a más tardar el día del cierre de la quincena (días 15 y 30 de cada mes).

Una vez firmado el reporte de asistencia no podrá corregirse en ningún momento, por lo que no será responsabilidad de Recursos Humanos la consecuencia de lo no solventado.



# 4. Funciones

Tanto los perfiles de puestos como las descripciones de funciones específicas para cada uno de ellos, se encuentran contenidos en el Manual Organizacional de la Universidad, el cual puede ser consultado en SII.

Adicionalmente, se encuentra disponible en ese mismo Sistema para su consulta el capítulo de Normatividad Institucional, que contiene las normas tanto externas como internas que nos rigen.

Las funciones del personal docente se encuentran detalladas en la Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA).

# 5. Instalaciones



- A** Rectoría
- B** Vinculación
- C** División Económica Administrativa
- D** Laboratorios Procesos Industriales
- E** Laboratorios Mantenimiento Industrial
- F** División Industrial
- G** Desarrollo de Negocios
- H** División Ambiental
- H-T** Nanotecnología
- I** Laboratorios Mecatrónica y TIC
- J** Laboratorios Informática
- K** División de Tecnologías de Automatización e Información
- L** Laboratorio de Medios e Idiomas
- M** Biblioteca
- N** Cafetería
- SM** Servicio Médico

- 1** Caseta de Vigilancia 1
- 2** Caseta de Vigilancia 2
- 3** Caseta de Vigilancia 3
- O** Sanitarios 1
- P** Plaza Cívica
- Q** Campo de Fútbol
- R** Almacén y taller de Mantenimiento
- S** Gimnasio Auditorio
- T** Sanitarios 2
- U** Estacionamiento 1, 2 y 3
- V** Deptos. de Actividades Deportivas y Culturales
- X** Cancha de Fútbol Rápido
- Y** Caseta de vigilancia Peugeot
- Z** Centro de Formación Peugeot