



1.-OBJETIVO

Establecer los lineamientos para mantener actualizados los expedientes del personal de la Facultad de Matemáticas con respecto a, registros de educación, formación, habilidades y experiencia que contribuyan a una mejora en el desempeño de las funciones.

2.- ALCANCE

Aplica a todo el personal de la Facultad de Matemáticas.

3.- PERÍODO Y RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La revisión y autorización de la presente política, es responsabilidad de la Dirección, su difusión así como su edición, es responsabilidad de la Secretaría Administrativa. La revisión de las presentes políticas se realizará en Agosto de 2013 y después cada año escolar. Si hubiere algún cambio institucional que la afecte, se realizará antes.

4.- DEFINICIONES

AUTAMUADY: Asociación Única de Trabajadores Administrativos y Manuales de la Universidad Autónoma de Yucatán "Felipe Carrillo Puerto"

APAUADY: Asociación de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Yucatán.

Personal Académico: Incluye a los profesores de asignatura, profesores de carrera, profesores investigadores y técnicos académicos.

Personal administrativo o manual: Es el catalogado así en el contrato colectivo de la AUTAMUADY.

Expediente: Currículum del trabajador con documentos probatorios.

Trabajadores definitivos: Personal que cuenta con contrato definitivo o plaza de la Universidad Autónoma de Yucatán.

Trabajadores Suplentes: Personal que cuenta con contrato para un período específico.

5.- POLÍTICAS

1. Se integrarán expedientes de trabajadores definitivos y de interinos con contrato vigente que han estado laborando de manera ininterrumpida en la Facultad, al menos durante un año.
2. El uso del contenido de los expedientes será para fines estadísticos y de mejora



**POLÍTICAS PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
EXPEDIENTES DEL PERSONAL**

Fecha de emisión:
3 de junio de 2013

continua, quedando estrictamente prohibida su distribución sin autorización del dueño de los datos o de alguna autoridad de la Facultad.

3. Los expedientes de los empleados académicos estarán resguardados en la Dirección.
4. Los expedientes de los empleados administrativos y manuales estarán resguardados en la Secretaría Administrativa.
5. Los expedientes de los profesores contendrán como mínimo la siguiente información:
 - 5.1.- Datos generales
 - 5.2.- Nombramientos
 - 5.3.- Currículum Vitae de no más de un año de antigüedad
 - 5.4.- Formación profesional
 - 5.5.- Promociones
 - 5.6.- Capacitación/actualización de los últimos 5 años
 - 5.7.- Sanciones/Amonestaciones

En caso de estudios de posgrado/Años sabáticos

- 5.8.- Comisiones/Convenios de los últimos 5 años
- 5.9.- Licencias de los últimos 5 años
6. Los expedientes de los administrativos o manuales contendrán como mínimo la siguiente información:
 - 5.1.- Datos personales
 - 5.2.- Currículum Vitae de no más de cinco años de antigüedad
 - 5.3.- Nombramientos
 - 5.4.- Descripción de funciones de los últimos 5 años
 - 5.5.- Evaluación al Desempeño Laboral de los últimos 5 años
 - 5.6.- Estudios concluidos
 - 5.7.- Capacitación/Actualización de los últimos 5 años
 - 5.8.- Sanciones/Amonestaciones
7. Los trabajadores entregarán fotocopias o escaneados de los documentos probatorios.
8. Los expedientes podrán ser actualizados en cualquier momento, sin embargo, se establece todo el mes de junio como período para completar la actualización anual de los expedientes.
9. Cualquier situación no prevista se presentará ante la Secretaría Administrativa y la resolución será autorizada por la Dirección.

6.- DOCUMENTOS NORMATIVOS

Contrato Colectivo de Trabajo. AUTAMUADY.

Contrato Colectivo de Trabajo. APAUADY.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

**POLÍTICAS PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
EXPEDIENTES DEL PERSONAL**

Fecha de emisión:
3 de junio de 2013

Catálogo de puestos de confianza.2008.

Catálogo de puestos. AUTAMUADY.

Ley Federal del Trabajo.

Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud

7.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

A todo el personal de la Facultad de Matemáticas de la UADY.

Elaboró	Autorizó
Celia Beatriz Villanueva Novelo Secretaria Administrativa	Luci del Carmen Torres Sánchez Directora