

TRÁMITES QUE PUEDES REALIZAR EN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Departamento de Personal Académico/ Administrativo.

- Solicitud de constancias laborales.
- Entrega de incapacidades expedidas por el IMSS.
- Entrega de documentos para actualización de expediente.
- Entrega de cartas de renuncia.
- Consulta y aclaraciones sobre pago de salario.

Departamento de Relaciones Laborales.

- Consultas y aclaraciones respecto a control de asistencia.

Departamento de Planeación y Desarrollo TIC'S.

- Asistencia para asignación de correo electrónico institucional.
- Orientación para generación de contraseña institucional.

Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario.

- Solicitud de carta de certificación de salario para crédito FONACOT.
- Entrega de avisos de retención o suspensión de crédito INFONAVIT.
- Entrega de incapacidades expedidas por el IMSS.
- Entrega de formatos ST7 del IMSS.
- Llenado de formato para designación de beneficiarios.

Directorio

➤ **Dirección de Administración de Personal**
Ext. 10601
administracion_personal@uaeh.edu.mx

➤ **Departamento de Personal Académico**
Ext. 10609, 10615 y 10617
personal_academico@uaeh.edu.mx

➤ **Departamento de Personal Administrativo**
Ext. 10612 y 10613
personal_administrativo@uaeh.edu.mx

➤ **Departamento de Relaciones Laborales**
Ext. 10607 y 10608
rel_lab@uaeh.edu.mx

➤ **Departamento de Prestaciones Sociales
y Protección al Salario**
Ext. 10605 y 10606
presoc@uaeh.edu.mx

➤ **Departamento de Reclutamiento, Selección
y Formación de Personal**
Ext. 10618
reclutamientodap@uaeh.edu.mx
capacitaciondap@uaeh.edu.mx

➤ **Departamento de Planeación y Proyectos TIC's**
Ext. 10611
planeaciondap@uaeh.edu.mx



Dirección de Administración de Personal UAEH



Inducción a la “Vida Laboral Universitaria”



Dirección de
Administración
de Personal

INDUCCIÓN A LA VIDA LABORAL UNIVERSITARIA

MISIÓN

"Formar capital humano de alta calidad, de acuerdo con las necesidades de la sociedad global, propiciando la incorporación exitosa de sus egresados al trabajo productivo en el ámbito de su competencia; generar investigación de alta competitividad en beneficio de la sociedad, contribuyendo a la solución de problemas estructurales relacionados con la sostenibilidad y desarrollo de los sectores social, productivo y público; crear, preservar y difundir la cultura en beneficio de todos los sectores de la población, fomentando la solidaridad social y la preservación del patrimonio multicultural, étnico y natural; articular las funciones sustantivas de la universidad con el entorno mundial; fomentar la legalidad, transparencia y protección de los derechos humanos; planear, operar y gestionar en el ámbito académico y administrativo bajo el proceso permanente de la evaluación".

VISIÓN 2024-2029

La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo es visible, aceptada y reconocida nacional e internacionalmente, por su dedicación en la búsqueda y transmisión de conocimientos, la innovación y su impacto en la sociedad.

SUELDO Y PRESTACIONES

CONCEPTO	PERIODICIDAD	FECHA
Sueldo	Quincenal	14 y 29 de cada mes
Vales de Despesa	Mensual	Personal administrativo 14 de cada mes
		Personal académico 29 de cada mes
Aguinaldo	Anual	1era quincena de diciembre
Prima Vacacional	Anual	1era quincena de julio
Ahorro para el retiro	Quincenal	A partir del sexto mes de antigüedad

¡Deberás firmar puntualmente cada quincena el listado de nómina con el pagador habilitado de tu área de adscripción!

RECIBO DE NÓMINA ELECTRÓNICO

Ubicado en la página oficial de la Dirección de Administración de Personal en el siguiente link:
<https://dap.uaeh.edu.mx/recibonominas/index.php>

ASPECTOS IMPORTANTES QUE DEBES CONOCER

Credencial Universitaria

Tramítala en el CEDAI en horario de 09:30 a 13:00 hrs. de lunes a viernes. Carretera Pachuca-Tulancingo Km. 4.5, Ciudad del Conocimiento, Colonia Carboneras, Mineral de la Reforma, Hgo.

Normatividad

Conforme al horario notificado o carga académica deberás realizar los registros de asistencia puntualmente a la entrada y salida de tu jornada laboral diaria o de cada asignatura en el caso de profesores por hora.

No existe margen de tolerancia para los registros de entrada.

¿Cómo Registrar Asistencia?

A través de los siguientes mecanismos

- Lector de Huella.
- Lector Facial.
- Lector de Credencial Universitaria.
- Listas de Asistencias.

¿Qué hacer si no realizo mi registro?

La falta de registro de entrada, salida o ambos, se podrá subsanar según cada caso mediante:

- Certificados de incapacidad médica expedida por el IMSS.
- Avisos de comisión laboral validados por el titular del centro de trabajo.
- Justificantes autorizados por el titular del centro de trabajo.