



Documentos Requeridos para Personal Administrativo

ID: FOR-08-01-03



Fecha de Elaboración: 19 de octubre de 2022

Revisión: 08

1 Fotografía Tamaño Infantil	
1 copia del Acta de Nacimiento	
1 copia de la Clave Única de Registro de Población CURP (en formato actual descargar de internet)	
1 Copia de la Credencial de Elector en ampliación al 200%	
1 Copia de Comprobante de Domicilio no mayor a 3 meses (recibo de luz, agua, teléfono fijo o internet)	
1 copia del Certificado de Estudios (Licenciatura, Maestría, Doctorado, Especialidad)	
1 copia del Título Profesional de cada Grado Alcanzado	
1 copia de Cédula Profesional de cada Grado Alcanzado	
1 copia de las Constancias y Reconocimientos que avalen su Actualización Profesional (2020 a la fecha)	
Constancias de Trabajos Anteriores	
1 copia de Asignación o Localización de Seguro Social IMSS (descargar en Internet)	
1 copia de Constancia de Situación Fiscal (Formato SAT)	
1 copia de Informe de no Antecedentes Penales actualizado (descargar en Internet)	
1 copia en caso de contar con crédito FONACOT o INFONAVIT presentar aviso de retención correspondiente	
<p>Nota: Se solicitan documentos escaneados de manera legible en formato PDF (1 archivo por cada requisito); favor de enviar a la siguiente dirección de correo electrónico: <u>elizabeth.ramos@uicui.edu.mx</u></p>	

Favor de leer y firmar de conocimiento (nombre, firma, fecha) el Aviso de Privacidad disponible en la siguiente página



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Universidad de Ixtlahuaca CUI, A.C., con domicilio en Km. 1 Carretera Ixtlahuaca-Jiquipilco, municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, C.P. 50740, (en adelante "UICUI") utilizará sus datos personales aquí recabados para el control de acceso a UICUI, contactarle con el propósito de ofrecerle nuestros servicios educativos, dar seguimiento a sus solicitudes de información sobre los servicios que ofrecemos, la aplicación de exámenes de admisión, Para prestarle todos los servicios y realizar todas las actividades que resulten necesarias para el desarrollo de académico y extracurricular y contribuir a su formación integral, evaluarle e informarle del desempeño académico y extracurricular, difundirle conocimientos del más alto nivel ético, científico, cultural, tecnológico y profesional, otorgarle reconocimientos y becas , en caso de cumplir los requisitos establecidos, enviarle información sobre asuntos escolares y administrativos, inscribirle a programas de vinculación con universidades en el país y en el extranjero, creación de un perfil de estudiante y asignarle un número de cuenta, identificarle en la aplicación de exámenes, la administración de su estancia escolar en UICUI, administración del acceso electrónico a los sistemas e infraestructura tecnológica de UICUI, contactar a sus familiares o terceros de contacto en caso de una emergencia, contratación y/o cancelación de los seguros necesarios, realizar reportes semanales, mensuales y anuales, gestiones de facturación y procesos de cobranza correspondientes, registro y acreditación del servicio social, prácticas, estancias o residencias profesionales, programas de prevención de accidentes; nutrición; ayuda psicológica; exámenes médicos, elaboración de identificaciones, la elaboración de certificados, revalidación y acreditación de estudios, así como para realizar todos los trámites necesarios ante las autoridades escolares correspondientes, inscribirle a eventos y/o actividades extracurriculares en las que participe representando a UICU, llevar un expediente y control médico de medicinas y necesidades de salud especiales que tenga, y para saber si está en condiciones físicas de realizar deportes y/o otras actividades necesarias, creación de un perfil de egresado, gestionar su perfil en nuestra bolsa de trabajo, dar seguimiento a sus trámites de titulación, servicio social, prácticas y estancias profesionales.

En caso de ser candidato, trabajador o prestador de servicios profesionales independientes sus datos personales serán usados con las siguientes finalidades: Para verificar que usted cuenta con las habilidades y aptitudes para desempeñar el puesto de trabajo de acuerdo a los requisitos del perfil del puesto, realización de pruebas psicométricas, realización de estudios socioeconómicos, Elaboración de su expediente laboral, creación de un perfil de empleado para la administración de su estancia laboral en UICUI, administración del acceso físico a las instalaciones de UICUI, administración del acceso electrónico a los sistemas e infraestructura tecnológica de UICUI, administración de los servicios de nómina, alta al Instituto Mexicano del Seguro Social, alta al seguro de gastos médicos y demás que considere necesarios UICUI, programas de prevención de accidentes; nutrición; ayuda psicológica; exámenes médicos, manejo y/u operación de su fondo de ahorro, brindarle capacitaciones, la administración de herramientas de desempeño y desarrollo personal y profesional, creación e implementación de procesos analíticos y estadísticos; cumplimiento de las disposiciones del contrato de trabajo que usted suscriba con UICUI y todas aquellas que apliquen según la ley federal del trabajo y otras que correspondan, evaluación, el diseño y el otorgamiento, administración, cobranza y procuración de créditos de nómina y otros beneficios en efectivo y especie, así como actividades recreativas, culturales y deportivos, realizar trámites migratorios, para programas de bienestar integral, dar referencias laborales de usted conforme lo permitan la leyes aplicables y en resumen, para realizar todas las actividades necesarias para la administración y gestión de su puesto de trabajo y demás prestaciones laborales.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad completo a través de la dirección electrónica www.uicui.edu.mx accediendo a la liga de aviso de privacidad.