

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**LA UNIVERSIDAD**” REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. **DR. OCTAVIO FERNÁNDEZ ZAMORA** Y POR OTRA PARTE LA C. **M.A.R.H. LAURA GABRIELA ROJAS ÁLVAREZ** POR SU PROPIO DERECHO A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL PROFESIONISTA**” AL TENOR DE LAS DECLARACIONES SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DE “LA UNIVERSIDAD”

I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Durango, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 70 de la Ley que la crea mediante el Decreto Administrativo, expedido por la H. LXIV Legislatura del Estado de Durango y publicado en el Periódico Oficial de la propia Entidad Federativa el día 11 de diciembre de 2011.

I.2 Que la Personalidad Jurídica y facultades legales del Rector **C. DR. OCTAVIO FERNÁNDEZ ZAMORA** para suscribir el presente instrumento, se acredita con el nombramiento expedido por el Gobernador del Estado de Durango, **C. DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES** con fecha 01 de marzo de 2022 y se encuentran previstos en el artículo 15 del Decreto Administrativo de Creación.

I.3 Que requiere contratar los servicios de “**EL PROFESIONISTA**” por tiempo determinado, en virtud de que así lo exige la naturaleza de la Institución de Educación Superior en el Estado, en la inteligencia de que las causas que han dado origen a éste son eventuales, por tanto, ambas partes están conformes en que terminado el tiempo que originó el contrato, concluirá en todos sus efectos.

I.4 Que señala como su domicilio para los efectos legales del presente contrato, el ubicado en KM. 2.0 Carr. Villa Unión-Vicente Guerrero s/n Villa Unión, Poanas, Durango.

II.- DE “EL PROFESIONISTA”

II.1 Que es de nacionalidad mexicano

II.2 Que cuenta con el Perfil Profesional que se requieren, así como los conocimientos y experiencia necesaria para desempeñar satisfactoriamente las actividades que se le han encomendado para el cumplimiento del objetivo del presente contrato.

II.3 Que está de acuerdo y enterado de que “**LA UNIVERSIDAD**” necesita de sus servicios únicamente por tiempo determinado, con carácter de eventual a partir del día **23 DE MAYO DE 2024 AL 30 DE ABRIL DE 2026.**

III.- DE LAS PARTES

Ambas partes reconocen que la causa que ha dado origen al presente instrumento, es eventual y convienen en que, cumpliendo dicho tiempo, la relación cesará en todos sus efectos tal y como se especifica en el presente instrumento Jurídico.

De lo anterior y para dar cumplimiento a los fines y objetivos del presente contrato **“LA UNIVERSIDAD”** y **“EL PROFESIONISTA”** han convenido en celebrar el presente Contrato de Servicios Profesionales por tiempo determinado bajo las siguientes:

CL Á U S U L A S

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento Jurídico es el de contratar los servicios de **“EL PROFESIONISTA”** por tiempo determinado, en la inteligencia de que las causas que han dado origen a éste son eventuales, por lo tanto ambas partes están conformes en que terminado el tiempo que originó el contrato, concluirá en todos sus efectos.

SEGUNDA.- “EL PROFESIONISTA” está de acuerdo y se adhiere a lo estipulado en el presente contrato, así como en las condiciones establecidas para llevar a cabo el debido cumplimiento por tiempo determinado a favor de **“LA UNIVERSIDAD”** con el objeto de desarrollar funciones administrativas y, en su caso, actividades complementarias de éstas, como **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

Con las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo el reclutamiento y selección de los aspirantes;
- II. Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de situación, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, y demás incidencias;
- III. Efectuar labores de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar y controlar la documentación respectiva al historial de cada trabajador;
- IV. Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal, aplicar los descuentos por conceptos de retardos, faltas e Impuesto sobre Productos del Trabajo, otros impuestos y derechos a diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal;
- V. Coordinar con el Departamento de Programación, Presupuesto y Contabilidad, la formulación del presupuesto anual de servicios personales y vigilar su ejercicio;
- VI. Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- VII. Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, cultural y recreativo que proporcione la Universidad Tecnológica de Poanas al personal.
- VIII. Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal;
- IX. Intervenir en la formulación de actas administrativas para la liquidación y finiquito del personal en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas;

- X. Verificar los procesos de adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de bienes y servicios, para satisfacer en forma adecuada los requerimientos de todas las áreas de desempeño de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XI. Supervisar la recepción, clasificación, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XII. Verificar que se lleven a cabo los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas y llevar un control de entradas y salidas de bienes a través de requisiciones, pedidos o vales;
- XIII. Supervisar que se lleven a cabo levantamientos físicos de inventarios, en periodos establecidos de los bienes y servicios con que cuenta la Universidad Tecnológica de Poanas,
- XIV. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- XV. Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad Tecnológica de Poanas u otras instancias;
- XVI. Coordinar la integración del programa de capacitación y desarrollo del personal de la Universidad Tecnológica de Poanas y evaluar sus resultados;
- XVII. Integrar, supervisar y dar seguimiento a los programas de capacitación de la Universidad Tecnológica de Poanas, previo análisis de investigación de necesidades;
- XVIII. Vigilar que los instrumentos y normas que regulen las relaciones de trabajo y demás ordenamientos laborales, sean aplicados correctamente;
- XIX. Coordinar y controlar el resguardo de los expedientes del personal administrativo,
- XX. Emitir gafetes de identificación, constancias de empleo, de retenciones de créditos, de percepciones y retenciones, así como la elaboración de hojas de servicios.
- XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

Mismas que habrá de desempeñar durante el periodo del **23 DE MAYO DE 2024 AL 30 DE ABRIL DE 2026.**

TERCERA.- La duración del presente instrumento jurídico donde se deriva este contrato es **por tiempo determinado**, por exigir así la naturaleza de la misma, según se ha precisado en la cláusula primera y segunda del presente contrato.

CUARTA.- “LA UNIVERSIDAD” obliga a cubrir a **“EL PROFESIONISTA”** por el desempeño de sus funciones la cantidad de **\$26,448.90 (son veinticuatro mil quinientos setenta y un pesos 60/100 m.n.)** que están conformados por \$ 26,448.90 por concepto de sueldo, distribuidos en dos parcialidades de manera quincenal, ambas cantidades menos el Impuesto Sobre la Renta (ISR) de acuerdo a las tarifas vigentes, así mismo el sueldo estará sujeto a cambios derivado del incremento salarial anual, el cual será determinado por el gobierno federal.

QUINTA.- “EL PROFESIONISTA” recibirá por concepto de gratificación anual, el equivalente a 40 días, proporcional al tiempo de prestación de servicios; así mismo el equivalente de 24 días por concepto de prima vacacional, siendo esta también de manera proporcional a la duración del presente contrato.

SEXTA.- “EL PROFESIONISTA” se compromete y se obliga en base a las disposiciones legales de la institución Educativa, a aplicar al máximo de su capacidad, inteligencia y conocimientos.

El incumplimiento de estas disposiciones se considerará como faltas de **“EL PROFESIONISTA”** y, de incurrir en ellas, se sancionará con la rescisión del contrato sin responsabilidad para **“LA UNIVERSIDAD”**.

SEPTIMA.- Este contrato de prestación de servicios profesionales que se celebra, es por tiempo determinado según su naturaleza y podrá ser rescindido en cualquier momento por cualquiera de las partes, dando aviso por escrito en un plazo de quince días hábiles de anticipación.

OCTAVA.- Ambas partes manifiestan que en este contrato de Servicios Profesionales no existe error, dolo, violencia o mala fe.

NOVENA. – EL PROFESIONISTA manifiesta no tener procedimiento legal en contra del Gobierno del Estado de Durango.

LEÍDO QUE FUE POR LAS PARTES QUE LO FIRMAN PARA CONSTANCIA, EN EL MUNICIPIO DE POANAS, DURANGO 23 DE MAYO DE 2024.

POR “LA UNIVERSIDAD”	“EL PROFESIONISTA”	
DR. OCTAVIO FERNÁNDEZ ZAMORA	M.A.R.H. LAURA GABRIELA ROJAS ÁLVAREZ	HUELLA DIGITAL
 TESTIGO	 TESTIGO	
C. MARÍA DEL SOCORRO MARTÍNEZ MORENO	CP. NANCY GUADALUPE SANTILLÀN RABELO	

LAS FIRMAS QUE APARECEN EN ESTA HOJA SE REFIEREN AL CONTRATO QUE CELEBRAN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS **“LA UNIVERSIDAD”** Y LA C. **M.A.R.H. LAURA GABRIELA ROJAS ÁLVAREZ** CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS CONDICIONES A QUE SE SUJETARÁ **“EL PROFESIONISTA”** PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS A FAVOR DE **“LA UNIVERSIDAD”**, CONSTE EN EL PRESENTE.

7.1

RESOLUCIÓN NO. RCT/01/05/31052024
Reunión Ordinaria No. 05 /2024

Fecha: 31/05/2024

Quinta Reunión Ordinaria 2024 del H. Consejo Directivo

Planteamiento:

Se solicita al Comité de Transparencia de la Universidad Tecnológica de Poanas, la aprobación de la Resolución para para el testado de datos personales y sensibles en los contratos de personal de la Universidad Tecnológica de Poanas como lo son: Dirección, edad, estado civil, RFC, grado de estudios, firmas y Huella digital tanto del contratista como del contratado y sus respectivos testigos; esto con la finalidad de poder presentar las versiones públicas de dichos documentos sin exponer los datos sensibles del personal de la institución, con fundamento en lo establecido en el artículo 41 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Publicado en el Periódico Oficial No. 4 DEC. 553 con fecha de 04 de mayo del 2016.

Observaciones:

RESOLUCIÓN NO. RCT/01/05/31052024

EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL CAPÍTULO III ARTÍCULO 40 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 4 DEC. 553 CON FECHA DE 04 DE MAYO DEL 2016. APRUEBA POR UNANIMIDAD: APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN PARA EL TESTADO DE DATOS PERSONALES Y SENSIBLES EN LOS CONTRATOS DE PERSONAL COMO LO SON: DIRECCIÓN, EDAD, ESTADO CIVIL, RFC, GRADO DE ESTUDIOS, FIRMAS Y HUELLA DIGITAL TANTO DEL CONTRATISTA COMO DEL CONTRATADO Y SUS RESPECTIVOS TESTIGOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2024.

LIC. CAROL ALEJANDRA CORDERO SÁNCHEZ
PRESIDENTE

C.P.C. NANCY GUADALUPE SANTILLÁN RABELO
VICEPRESIDENTE

D.A.D.E. CECILIA SALAS VALENCIANO
SECRETARÍA TÉCNICA

ING. JOHANNA ARCELA CÁRMONA ROJAS
VOCAL

ING. IRMA GUADALUPE ROJAS SALAZAR
VOCAL