SEMINARIO PARA LA UNIFICACION DE CRITERIOS EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

P R O G R A M A

1.- APERTURA DEL SEMINARIO POR EL C. ING. GREGORIO FARIAS LONGORIA RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON.

2.- OBJETIVO DEL SEMINARIO

3.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

3.1. RECEPCION DE DOCUMENTOS.

a) Altas, bajas, cambios de personal docente y no docente.
b) Percepciones y deducciones.
c) Permisos económicos, quinquenios, licencias sin goce de sueldo de personal docente y no docente.
d) Nombramientos de personal docente
e) Jubilaciones
f) Rescisiones laborales
g) Solicitud de revisión de antiguedad.
h) Otros oficios.

3.2. TRAMITACION DE DOCUMENTOS.

a) Altas de personal docente y no docente, preparadores, jubilados y pensionados.
   1.- Nueva cración
   2.- Reincorporación
   3.- Contrato
      Tiempo Determinado
      Sustitución temporal

b) Bajas de personal docente, no docente y preparadores.

1.- Renuncia voluntaria
2.- Fallecimiento
3.- Término de contrato
4.- Incapacidad física que haga imposible la prestación del trabajo por dictámen del servicio médico parcial y permanente.
5.- Rescisión de la relación laboral

c) Cambios de personal docente, no docente y preparadores

1.- Otro nombramiento
2.- Aumento de horas
3.- Disminución de horas
4.- remuneración adicional
5.- Transferencia presupuestal
6.- Cambio de categoría
7.- Cambio de dependencia

d) Percepciones

1.- Sueldo atrasado
2.- Compensaciones
3.- Sustituciones
4.- Tiempo extra
5.- Primas dominicales
6.- Festivos
7.- Vacaciones
8.- Quinquenios
9.- Premios de asistencia
10.- Premios de puntualidad
11.- Otros.

e) Deducciones

1.- Sueldo no devengado
2.- Faltas
3.- Retrasos
4.- Cuotas cajas de ahorro
5.- Préstamos cajas de ahorro
6.- Cuotas Internas
7.- Seguros
8.- Ordenes de compra
9.- Patronato
10.- Deducciones sindicales
11.- Otros

f) Recibos de sueldos

1.- Personal eventual

Contrato tiempo determinado y sustitución temporal.

4.- CLASIFICACION DE LOS TRABAJADORES Y TABULADOR DE SALARIOS

a) Confianza
b) Base
c) Eventuales
d) Sectores, categorías
e) Tabulador de salarios

5.- JORNADAS DE TRABAJOS Y SISTEMAS DE CONTROL.

a) Personal docente y tiempo completo, medio tiempo y maestro por horas.
b) Personal no docente
c) Controles de asistencia
d) Reportes de asistencia no docente
e) Descargas académicas
f) Año sabático.

6.- DIAS DE DESCANSO

a) Obligaciones

b) Semanales

7.- PERMISOS Y LICENCIAS

a) Personal Docente

b) Personal no docente

8.- PERIODOS VACACIONALES

a) Semestrales

b) Quinquenios

9.- PRESTACIONES

a) Bono de seguridad familiar

b) Bono de despensa

c) Bono de libro

d) Bono de ayuda de compra de calzado

e) Uniformes de trabajo

f) Prima vacacional

g) Premios de asistencia y puntualidad

h) Aguinaldo

i) Prima de antiguedad

10.- ESTADISTICA, ARCHIVO, SERVICIOS A EMPLEADOS

a) Credenciales

b) Carta a Servicios Médicos

c) Carta de Antiguedad e ingresos

d) Otros servicios

e) Reportes Estadísticos

f) Microfilm de expedientes de empleados

11.-SELECCION DE PERSONAL

a) Requisición

b) Reclutamiento

c) Selección

d) Contratación

12.- CAPACITACION

a) Objetivo

b) Funciones

c) Universo