

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITIO DE MOVIMIENTOS PARA EL PERSONAL DOCENTE

3.-Se anotará el motivo por el cual se tedicita el movimiento: Ejm.

3.1 RECEPCION DE DOCUMENTOS

Esta sección se encarga de:

Recibir de todos los Departamentos y Dependencias Universitarias la documentación relacionada con la administración de personal.

Revisar que cumplan con todos los requisitos establecidos para su - tramitación.

Sellar de recibido entregando una copia que conserva el Departamen to o Dependencia.

Clases de Documentos:

- a) Solicitudes de movimientos de altas, bajas y cambios de personal docente y no docente con su respectiva documentación anexa que se señala en el formato.
- b) Percepciones y deducciones en las formas oficiales.
- c) Permisos económicos, quinquenios, licencias sin goce de sueldo de personal docente y no docente en los formatos correspondien---tes.
- d) Nombramientos del Consejo Universitario al personal docente remitidos por la Secretaría General.
- e) Jubilaciones tramitadas ante el Departamento Jurídico.
- f) Rescisiones laborales dictaminadas en el Departamento Jurídico.
- g) Solicitudes de revisión de antiguedades.
- h) Otros oficios relacionados con la función del Departamento.

OTA: Toda solicitud que no esté acompañada de la Documentación y date necesarios no será recibida en esta Dirección.

ESTRUCTURA AIMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

3.1 RECEPCION DE DOCUMENTOS

Esta sección se encarca de

Recibir de todos los Departamentos y Dependencias Universitarias la documentación relacionada con la administración de personal.

Revisar que cumplan con todos los requisitos establecidos para su tramitación.

Sellar de recibido entregando una copia que conserva el Departamen to o Dependencia,

lases de Documentos:

- a) Solicitudes de movimientos de altas, bajas y cambios de personal docente y no docente con su respectiva documentación anexa que se señala en el formato.
 - b) Percepciones y deducciones en las formas oficiales
- c) Permisos económicos, quinquentos, licencias sin goce de sueldo -de personal deciente y no docente en los formatos correspondien--tes.
- 1) Nombramientos del Consejo Universitario al personal docente remitidos por la Secretaria General.
 - e) Jubilaciones tramitadas ante el Decartamento Juridico
- f) Rescisiones laborales dictaminadas en el Departamento Jurídico.
 - g) solicitudes de revisión de antiquedades.
 - h) Otros oficios relacionados con la función del Departamento.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINAS

Torre de la Rectoría 4o. Pisc Teléfono 52-55-57 Ciudad Universitaria Monterrey, N. L., México

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS PARA EL PERSONAL DOCENTE

- 1.—Se anotará el nombre y número de la Dependencia Universitaria.
- 2.—Se especificará la clase de nombramiento. Ejem.:

 (Maestro tiempo completo, Maestro medio tiempo, Maestro por horas, Investigador, etc.).
- 3.—Se anotará el motivo por el cual se solicita el movimiento: Ejm.:

ALTA	BAJA	CAMBIOS
ueva Creación	Motivo Baja	Otros Nombramientos Aumento Horas
Substitución	MATERIA	Disminución Horas Cambio Categoría Cambio Dependencia Otras.

ORARIO

- 4.—Tipo de Docencia: Por este concepto debemos entender la categoría, nominación, rango y cargo que posee el Catedrático al momento de presentar la solicitud, así como también cuál es la nueva asignación.
- 5.-Acuerdo de Junta Directiva: Fecha de acuerdo.
- 6.—Justificación del movimiento: Especificar la causa por la cual se solicita el movimiento.
- 7.—Asignación Académica: Escribir materia, Grupo y Horario de su Cátedra.
- 8.—Disponibilidad Presupuestal: Este concepto se deberá dejar vacío para la autorización del Depto. de Presupuestos que deberá recabar la Dependencia que solicita el movimiento.
- 9.—Resumen de las materias, Turno, Número de Horas, Número de Grupos, Prom.
 Alumnos/Grupos:
 En base a la asignación académica, desglosará en los renglones correspondientes.
- 10.-Eventual a partir de: Se anotará la fecha en la que ingresó en la Universidad.
- 11.—Planta a partir de: Se anotará la fecha en que cambie de eventual a Planta.
- 12.—Sueldo quincenal anterior: Sueldo percibido antes de la solicitud del movimiento.
- 13.—Sueldo quincenal actual: Sueldo que devengará a partir de la fecha de la Solicitud.
- 14.—Datos Personales: En el caso de personas extranjeras anotar Número de Permiso de Gobernación.

NOTA:—Toda solicitud que no esté acompañada de la Documentación y datos necesarios no será recibida en esta Dirección.



SOLICITUD DE MOVIMIENTO PARA PERSONAL DOCENTE

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINAS

NOMBRE DE LA DEPENDENCI.	A	NUMERO DE DEPENDENCIA				NOMBRAMIENTO		
MOTIVO DEL MOVIMIENTO			· T I P O	DE D	OCENCI	(A		
To the answering M	Action I Maici	CATEGORIA NOMINACION		ION	RANGO		CARGO	
1 - 1 - Se andress et m	ORDI	DINARIO INTERINO		TITULAR		DOCENTE		
THE THE	EXTRA	AORDINARIO PROVISIONAL		AUXILIAR		William In	INVESTIGADOR	
	AFILI	ADO	PLANTA		ASOCIADO		EMERIŢO	
Stanus Cresción * Inductionión	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA: FECHA: FECHA:							
	ASIGNACION ACADEMICA							
JUSTIFICACION DEL MOV	IMIENTO	MAT	ERIA .	G F	RUPO	HORARIO		
A Carleman in the carle of the	anotoni il 19 Incionali, 20	and the same of th						
DISPONIBILIDAD PRESUP	RESUMEN							
Vo. Bo.	movimenta.	No. HORAS No. GRUPO	s	pon si	CORT 88 APRIL	andelicia Mantelic	2 Per	
EVENTUAL A PARTIR DE:	PLANTA	A A PARTIR D	DE: Electrical electrical electrical ex	ANT	SUE ERIOR	LDO QUIN		
NUMERO EMPLEADO SEXO	APELLIDO PA	ATERNO A	APELLIDO MAT	TERNO	NOMBE	E(S)	TITULO	
The Physica public	DIRECCION	DIRECCION COLONIA DOCUMENTACION ANEXA						
11 Families port 8	EDO, CIVIL	EDO. CIVIL LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: TEL.				CURRICULUM VITAE		
1 17 antiquesta bas	EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A: No. R F C			EXAMEN DE OPOSICION				
All	EN CASO DE	EN CASO DE EMERGENCIA AVIGAR A. 110, IL P.C.				TITULO		
FOTOGRAFIA	OTROS PUESTOS EN LA U. A. N. L. COPIA R. F. C.							
Trans M Don't	DEPENDENCI	DEPENDENCIA PUESTO HORAS ACTA NACIMIENTO					IMIENTO	
substitute en e	LABORES FL	LABORES FUERA DE LA U.A.N.L. No. PERM			ERM. GOB.	M. GOB. COPIA PERM. GOB		
IFCC 8 CHEMICAL BOLDS	acks en el co	Es describ	o costorar ede	ila X			tenst a	

Monterrey, N. L., a

EL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA

de 19

DIRECCION DE RECURSOS HUMANIOS Y MOMINAS

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS PARA EL PERSONAL DOCENTE

N				Townson .
A TABLESTANTAL	NUMBER OF STREET		EQ DEDITION O	

2.-Se especificará la clase de nombramiento. Ejem.: (Maestro tiempo completo, Maestro medio tiempo, Maestro por horas, Investiga-

3.-Se anotará el motivo por el cual se solicita el movimiento: Ejm.:

	ALTA
Motivo Ba	Nueva Creación Substitución
	Motivo Ba

- 4.-Tipo de Docencia: Por este concepto debemos entender la categoria, nominación, rango y cargo que posee el Catedrático al momento de presentar la solicitud, así
- 6.-Justificación del raovimiento: Especificar la causa por la cual se solicita el mo-
 - 7.-- Asignación Académica: Escribir materia, Crupo y Horario de su Cátedra.
- 8. Disponibilidad Prosupuestal: Este concepto se deberá dejar vacío para la autorización del Depro: de Fresupuestos que deberá recabar la Dependencia que solicita
- 9.-Resumen de las materias, Turne, Número de Horas, Número de Grupos, Prom. En base a la asignación academica, desglosará en los renglones correspondientes.
- 10.-Eventual a partir de: Se anotará la fecha en la que ingresó en la Universidad.
 - 11 .- Planta a partir de: Se anotara la fecha en que cambie de eventual a Pianta.
- 12.-Sueldo quincenal anterior: Sueldo percibido antes de la solicitud del movimiento.
- 13.—Sueldo quincenal actual: Sueldo que devengará a partir de la fecha de la Solicitud.
- 14.-Datos Personales: En el caso de personas extranjeras anotar Número de Permiso

NOTA: - Toda solicitud que no esté acompañada de la Documentación y datos necesarios no será recibida en esta Dirección.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINAS

ASIGNACION ACADEMICA OTROS PUESTOS EN LA U.A.W. E



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINAS

Torre de la Rectoría 4o. Piso Teléfono 52-55-57 Ciudad Universitaria

Ciudad Universitaria

Monterrey, N. L., México RECONAL NO DOCENTE

SOLICITUD DE MOVIMIENTO PARA PERSONAL NO DOCENTE

1.—Se anotará el Nombre y Número de la Dependencia Universitaria.

2.—Se anotará el motivo por el cual se solicita el movimiento: Ejemplo:

ALTA

BAJA

CAMBIOS

Nueva Creación Substitución Motivo de la Baja

Otro Nombramiento
Aumento de Horas
Disminución de Horas
Remuneración Adicional
Transferencia Presupuestal
Cambio de Categoría
Cambio de Dependencia
Otras

- 3.—Categoría: Se anotará el Número de Categoría, el nombre de la misma y el Sector al que pertenece.
- 4.—Descripción de funciones: Se anotarán las funciones a desarrollar en el Puesto.
 - 5.—Contratado por: Se anotará el conducto por el que se contrató. Cabe aclarar que el Personal Administrativo, Técnico e Intendencia deberá ser Contratado por la Dirección General de Personal.
 - 6.—Justificación del movimiento: Se especificará el motivo por el cual se está solicitando.
 - 7.—Disponibilidad Presupuestal: Este cuadro deberá ser presentado ante la Dirección de Personal con el sello y la autorización del Departamento de Presupuestos.
 - 8.—Ubicación y Horario: Se anotará el Departamento, el Horario y el Turno en que desempeñará sus labores dentro de la Dependencia Universitaria.
 - 9.—Se anotará la fecha del movimiento: En caso de ser Personal de reciente ingreso deberán anotar la fecha de ingreso a la Dependencia.
 - 10.—Planta a partir de: Se anotará la fecha en que el Empleado pasará de Eventual a Planta.
 - 11.—Pagado por: Se anotará si el sueldo del Empleado es por Ingresos Propios o con cargo al Presupuesto asignado a la Dependencia.
 - 12.—Sueldo: Por este concepto debemos entender la nueva asignación del salario considerando su sueldo quincenal anterior y sueldo quincenal actual, salvo en casos de Empleados de primer ingreso; en este caso solamente se considerará el sueldo quincenal actual.
 - 13.—Datos del Empleado: En este cuadro deberá acompañarse la fotografía, así como los datos solicitados en el renglón correspondiente.
 - 14.—Documentación anexa: Si es empleado de primer ingreso deberá acompañarse con los Documentos solicitados en el cuadro inferior.
 - 15.—Clasificación del Trabajador: Se deberá de marcar con una X la clasificación que tendrá el Empleado dentro de la Universidad.
 - NOTA: TODA SOLICITUD QUE NO ESTE ACOMPAÑADA DE LA DOCUMENTACION Y DATOS NECESARIOS NO SERA RECIBIDA EN ESTA DIRECCION.