3.2 TRAMITACION DE DOCUMENTOS

Esta sección se encarga de:

Verificar los datos de toda la documentación recibida:

- Datos personales
- Datos del puesto
- Sueldos
- Papelería anexa
- Trámite ante el Departamento de Presupuestos
- Mecanografiar los reportes de Auditoría de las solicitudes de movimientos recibidos de las Dependencias.
- Recibir contestaciones de Auditoría y de acuerdo a lo aprobado por ese Departamento, proceder a la elaboración de las formas para dar trámite a firma del Jefe del Departamento y del Secretario General para enviar al Departamento de Nóminas.

a) **Altas de Personal Docente y No Docente, Preparadores, Jubilados y Pensionados.**

1. Nueva Creación

   Respecto a estas solicitudes se verifica la papelería adjunta -- que señala la solicitud y los datos marcados en la misma estén - completos. De acuerdo a políticas establecidas todo puesto de - nueva creación llevará la autorización del Señor Rector.

2. Reincorporación

   Revisión de la actualización de los datos personales.

   Fecha indicada de reincorporación.

   Antiguedad acumulada.

   Sueldos correspondientes a la reincorporación.

3. Contrato Tiempo Determinado

   Revisión del motivo del contrato.

   Firmas completas del mismo.

   Sueldos correspondientes.

   Documentación anexa.

Sustitución Temporal

Motivos de la sustitución con comprobante adjunto.

Permiso de la persona sustituída.

Incapacidad de la persona que se sustituye.

Firmas completas del contrato

Sueldos correspondientes

Documentación anexa.

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

1.- Renuncia voluntaria

Revisión de solicitud con el oficio del empleado presentando su renuncia al puesto.

Firma del representante del Departamento Jurídico.

2.- Fallecimiento

Solicitud indicando este motivo y demás datos marcados.

3.- Término de contrato.

Se lleva un control de fichas de término de contrato, elaborando el documento de baja en la quincena correspondiente.

4.- Incapacidad física que haga imposible la prestación del trabajo por dictámen del servicio médico.

En este caso se recibirá indicación del Departamento Jurídico, de su indemnización, jubilación y pensión.

5.- Rescisión laboral.

Esta baja se elaborará mediante oficio recibido del Departamento Jurídico señalando la causa de la misma.

c) Cambios de personal docente, no docente y preparadores

Estas formas se elaborarán especificando el motivo de la solicitud de cambio.

1.- Otro nombramiento.

En el caso que el empleado ya esté en la nómina general verificando los otros puestos y el nuevo salario.

2.- Aumento de horas.

Se señalará el número de horas actuales pagadas en la nómina y el número con que se incrementa, especificando la asignación académica por el total de horas.

3.- Disminución de horas.

Se señala el número de horas actuales pagadas en la nomina y el número de horas que disminuye, especificando la asignación académicas de las horas con que permanece en su carga académica.

4.- Remuneración adicional.

Especificar el motivo de esa remuneración.

5.- Transferencia presupuestal.

En este caso la solicitud se presenta por la dependencia a la que se transfiere el presupuesto con toda la información señalada y con el visto bueno del Director que transfiere el presupuesto y del Señor Rector.

6.- Cambio de categoría.

Las solicitudes de movimientos por éste concepto señalarán las nuevas funciones y los demás datos adjuntando la papelería que acredite el cambio de categoría.

7.- Cambio de Dependencia.

Las solicitudes por este motivo se efectuaron por la dependencia a la que se cambia el empleado justificando el motivo el motivo del cambio y con el visto bueno del Director de la dependencia anterior.