

COMUNICACIÓN

OFICIAL



No. 91

1° de Septiembre de 1980

1. SENADO UNIVERSITARIO

NOMBRAMIENTO

ELECCIÓN DEL SECRETARIO DEL SENADO UNIVERSITARIO

El Mtro. Agustín Rozada Etchegaray fue electo como Secretario del Senado Universitario para el período Agosto 80 - Julio 81.

(Sesión No. 162, Agosto 7)

LEGITIMACIÓN DE NOMBRAMIENTO

El Senado Universitario declaró la legitimidad del nombramiento del Lic. Luis González Morfín como Senador representante de PROUNIVAC.

(Sesión No. 162, Agosto 7)

No. 91

1° de Septiembre de 1980

4. COMITÉS ACADÉMICOS COMITÉ ACADÉMICO GENERAL

Fueron promovidos a Profesores Numerarios, rango B:

Lic. Roberto Cruz Fuentes del Departamento de Filosofía

Mtra. Ma. Antonieta Espinosa de los Monteros del Departamento de Psicología

(Sesión No. 41, del 20 de agosto de 1980).

Mtro. Jorge López Moctezuma del Departamento de Historia

***(Sesión No. 39, 9 de julio de 1980).**

*Esta promoción debió de haberse publicado en la Com. Of. No. 90 del 15 de agosto de 1980.

No. 91

1° de Septiembre de 1980

12. DIRECCIÓN DE PERSONAL

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PARA PERSONAL ACADÉMICO

1) Requisición de plaza para contratar

Deberá ser llenada por el responsable del Área, justificando el por qué de la solicitud y enviada para su aprobación y visto bueno a la Dirección General Académica, Dirección de Personal y Dirección General de Finanzas.

2) Una vez otorgada la plaza, deberá mandarse a la Dirección de Personal la hoja de proposición de Candidato para ocupar la plaza.

3) Se deberá llevar a cabo primeramente una entrevista con el Director de Departamento o Centro, con objeto de determinar: a) Calidad Académica; b) Integración con el grupo de trabajo, lo cual deberá ser identificado por una guía de entrevista.

3.1 Deberá hacerse una exposición magisterial con el equipo de trabajo del Consejo Técnico y especialistas en la materia y ámbito profesional.

4) La Dirección de Personal efectuará la segunda entrevista en el aspecto de Curriculum Vitae.

5) El Centro de Orientación Psicológica, llevará a cabo en caso necesario una entrevista de Selección, aplicando los cuestionarios que sean aprobados.

6) El Director de Departamentos o Centros (según el caso), llevará a cabo una tercera entrevista con objeto de determinar la integración e identificación que exista con la UIA, a través de una guía de entrevistas.

7) Los comentarios de cada una de las entrevistas deberán ser anexados junto con la autorización de plaza (requisición), la proposición de candidato, los documentos conducentes de aval y la forma de aprobación o rechazo del Comité de Contratación.

8) En caso de aprobación, la Dirección de Personal dará aviso al Departamento o al Centro, para que se presente el candidato con objeto de llevar a cabo su contratación y tener una plática de inducción.

Esta hoja sustituye a la anterior de la Comunicación Oficial No. 90.

PROCEDIMIENTO PARA NOMINA DEL PROFESORADO DE ASIGNATURA

- 1) La Dirección de Servicios Escolares remite a los Departamentos la forma DSE -12, para que sean reportados Materias y Profesores para el Semestre en cuestión.
- 2) La información recibida en la D.S.E. es mandada para su procesamiento en el Centro de Cálculo.
- 3) El Centro de Cálculo codifica y procesa listado, designando salones y horarios por profesor y materia a impartir.
- 4) Servicios Escolares remite información a la Dirección de Personal y el Centro de cálculo los listados para verificación y elaboración de la Nómina.
- 5) La Dirección de Personal remite los listados del Centro de Cálculo a cada Departamento acompañado de:
 - Hojas de Movimiento.
 - Contrato individual para Profesor de Asignatura.
 - Calcomanía y recibo de la misma para estacionamiento.
 - Folleto de Información.
 - Manual para verificar el listado.
- 6) Los Departamentos deberán revisar el listado, hacer las modificaciones necesarias, y remitir a la Dirección de Personal:
 - Listado con o sin modificaciones, firmado por el Director.
 - Contrato individual para profesores de Asignatura firmados.
 - Recibo de calcomanía de estacionamiento firmado.
- 7) Esta información deberá ser remitida a personal a más tardar 5 días hábiles después de la recepción de los Departamentos.
- 8) Una vez concentrada la información, la Dirección de Personal comparará los reportes de Departamentos contra los horarios fijados por Servicios Escolares.
- 9) En caso de duda y de acuerdo con los máximos y mínimos fijados para Docencia, se necesitará pedir la autorización del Director de Departamentos.
- 10) Una vez revisado se mandará a la Dirección General de Finanzas, todos los movimientos para su aprobación y ejecución de la nómina en el Centro de Cálculo.
- 11) El listado preliminar del Centro de Cálculo deberá ser validado por la Dirección de Personal. Una vez validado se hará el tiraje de la Nómina.

Esta hoja sustituye a la anterior de la Comunicación Oficial No. 90.