

Con la finalidad de facilitar el proceso de envío de propuestas de movimiento de personal se les remite la guía correspondiente.

GUÍA DE ENVÍO DE PROPUESTA – MOVIMIENTO DE PERSONAL

La Facultad deberá de hacer lo siguiente:

1. Revisar el reporte del total de horas por persona para evitar errores en la asignación de experiencias educativas, así como tener los horarios actualizados.
2. Llenar el formato Propuesta – Movimiento de Personal ARH-GE-F-03 en Sisper.
3. Guardarlo en el Sisper.
4. Enviar el movimiento mediante Sisper.*
5. Imprimir el movimiento original.
6. Recabar las firmas y enviarlo al Área Académica correspondiente para su dictamen, la cual lo enviará posteriormente al Departamento de Personal Académico para su incorporación a la nómina.

* Este paso únicamente es para que el Departamento de Personal Académico pueda realizar la devolución de propuesta – movimiento en caso de que el original presente errores (traslape de horario, exceso de horas, no le corresponde la experiencia educativa, fundamentación del Acta de Consejo Técnico). Por lo anterior la Facultad deberá revisar frecuentemente el Sisper para corroborar si tiene alguna devolución y volver a realizar el trámite.