

# CLASES IMPARTIDAS POR ADMINISTRATIVOS

CETYS Universidad  
Campus Mexicali

## **OBJETIVO:**

Que el personal administrativo pueda apoyar al área académica y obtener ingresos adicionales sin descuidar su actividad principal que es atender al usuario interno y externo en un horario previamente establecido.

## **QUIENES PARTICIPAN:**

Todo el personal administrativo que por su experiencia sea invitado por la academia para impartir algún curso en sus diferentes niveles académicos.

## **CONSIDERACIONES:**

Antes de aceptar dar alguna clase deberá de cubrir lo siguiente:

- Se pretende que el empleado no afecte su horario de trabajo con el que fue contratado.
- Si por alguna razón es necesario afectar el horario de trabajo, se tendrá que analizar cada caso en particular y podrá aplicarse como máximo 3 a la semana, para lo cual deberá:
  - Solicitar la autorización de su jefe inmediato en primera instancia
  - Se requiere del VOBO del Director del Campus y de la Dirección de Recursos Humanos
- Si la cantidad de horas excede a las 3 horas mínimas consideradas, el empleado deberá:
  - Buscar conjuntamente con su jefe inmediato la manera de adecuar su horario de tal manera que cumpla con su jornada completa.
  - En caso de que el empleado no pueda cumplir con su jornada completa deberá solicitar autorización de Rectoría

Semestralmente los departamentos de Recursos Humanos enviarán a la Vicerrectoría Administrativa los horarios y autorizaciones en su caso de todos los empleados que den alguna clase.

Cualquier punto no considerado en este manual deberá ser autorizado por la Dirección del Campus con el VOBO de Rectoría.

El presente documento se extiende el 01 de agosto del 2007 y tiene vigencia de 1 año , a su vencimiento deberá ser revisado , en caso de cambios se harán los ajustes y se comunicaran a los involucrados.

Dirección de Recursos Humanos  
Campus Mexicali