



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE INGENIERÍA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL ACADÉMICO DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL
Y GEOMÁTICA (DICYG) E INGENIERÍA AMBIENTAL**

**ELABORADO POR: LIC. CECILIA HIDEKO
NAKAGAKI AOKI
RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PERSONAL
ACADÉMICO
DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y
GEOMÁTICA E INGENIERÍA AMBIENTAL**

ÍNDICE

Objetivos	3
Introducción.....	4
SIPAC (Sistema de Personal Académico)	9
Consejo Técnico	11
SIP (Sistema Integral de Personal)	16
Documentación	21

OBJETIVOS

- ❖ Servir como guía para la comunicación de los procesos de contratación del personal académico que participa en la División de Ingenierías Civil y Geomática e Ingeniería Ambiental, conforme a lo establecido en la Legislación Académico-Laboral Universitaria, la Ley Federal del Trabajo, el Estatuto del Personal Académico, y la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México con sus respectivos reglamentos para el personal involucrado.
- ❖ Concentrar la información necesaria de forma explícita, sistemática y ordenada sobre los procedimientos para la contratación en la División de Ingenierías Civil y Geomática e Ingeniería Ambiental para que el personal que forma parte de las labores de contratación y las personas que ejercerán la docencia conozcan las actividades y procesos que se realizan bajo la coordinación del personal académico y, por tanto, lograr de forma eficiente la contratación.
- ❖ Transitar a la vanguardia de la evolución de la vida académica asistiendo con un soporte continuo, adecuado y actualizado.

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es para la contratación del personal académico que participa en los programas de Licenciatura y Posgrado de las áreas de Ingenierías Civil, Geomática y Ambiental ha sido preparado para agilizar y apoyar de forma exitosa la contratación de personal académico, en los diferentes departamentos que la integran, así como hacer de su conocimiento los procesos, tiempos de entrega y entidades involucradas.

El sistema PERACAD (Personal Académico) es el que se ha manejado durante varios años y por lo tanto ya resulta obsoleto por lo que fue necesaria la generación de otro sistema innovador, más eficiente y actualizado con las herramientas modernas que se manejan hoy en día; de acuerdo a las necesidades de trabajo actuales, esta plataforma llamada SIPAC (Sistema de Personal Académico) substituirá la anterior y tiene como objetivo el organizar y simplificar en calidad y tiempo la elaboración de solicitudes de contratación de personal académico de la DICyG e Ingeniería Ambiental (IA) con sus respectivos Posgrados (maestría, doctorado y especializaciones).

Cabe mencionar que, con la experiencia y las necesidades de la Coordinación de Personal Académico, en conjunto con la Unidad de Cómputo de la DICYG, se logró el desarrollo del sistema llamado SIPAC antes mencionado, el cual nos apoya en la realización de la documentación que se integra para el Consejo Técnico.

La Coordinación de Personal Académico, es la encargada de la logística del proceso de contratación de la planta académica por medio de solicitudes que se ingresan al Consejo Técnico de la DICyG e IA, así como la generación de las formas únicas, las cuales son elaboradas en otro sistema llamado SIP (Sistema Integral de Personal); dichas formas únicas son enviadas a la Jefatura de Personal Académico de la Facultad de Ingeniería para su aprobación, respetando el calendario generado por la Secretaría General.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DE LA DICYG E IA.

Se muestra en la *Figura 1* un esquema con el proceso general que conforma la contratación de personal académico.

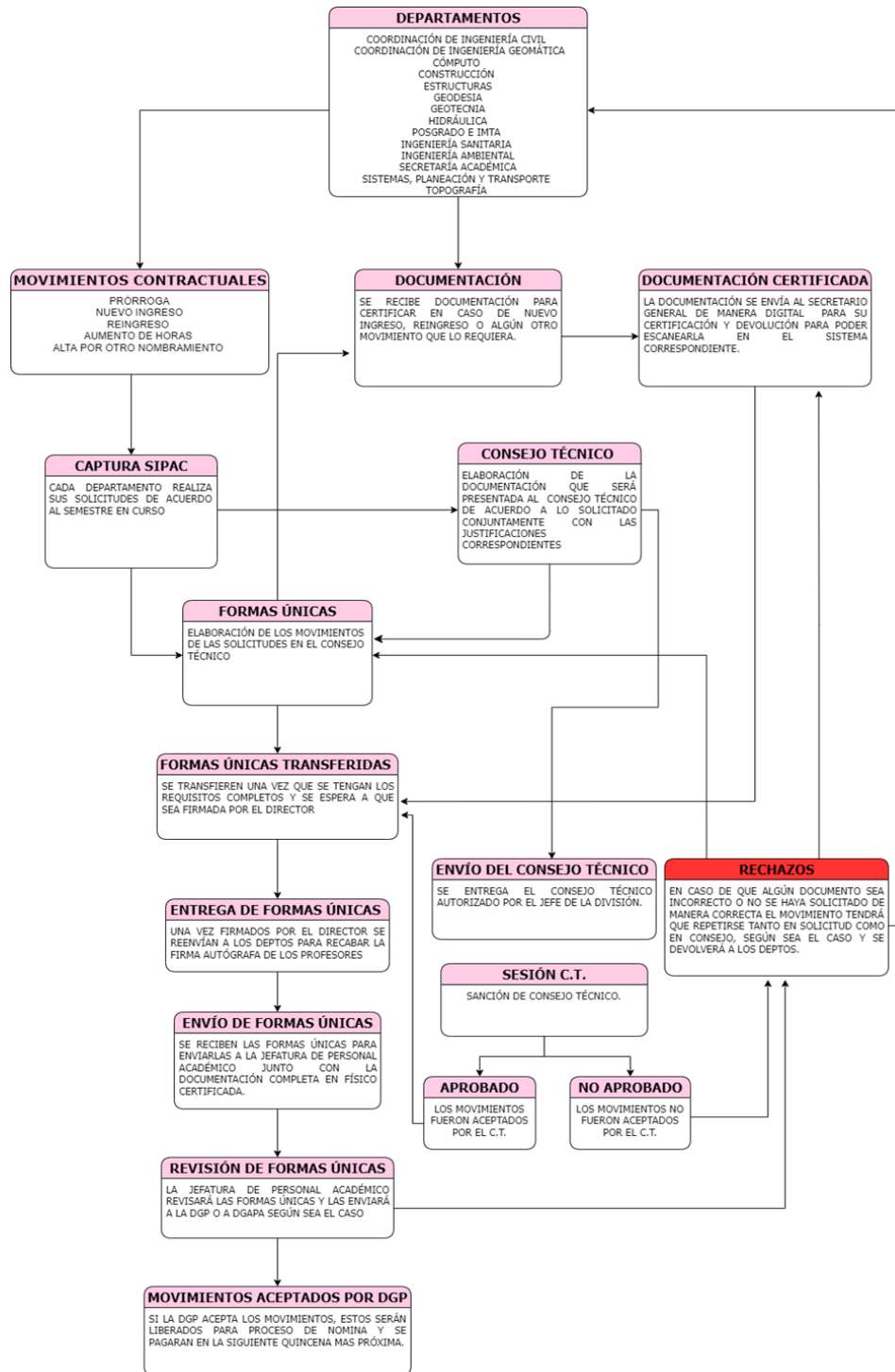


Figura 1. Diagrama de contratación de la DICyG.

Cada año se elabora el calendario del CT (el cual es aprobado en la última sesión de CT) para las contrataciones de personal académico de la Facultad de Ingeniería, aproximadamente se realizan unas nueve sesiones ordinarias al año (casi una sesión al mes, aunque esto puede cambiar de acuerdo a las necesidades de la Facultad de Ingeniería), puede haber incluso sesiones extraordinarias en caso de requerirse.

La Coordinación de Personal Académico establecerá las fechas límite basándose en el calendario proporcionado por la Secretaria General de la Facultad de Ingeniería, haciendo su propio calendario, de acuerdo a las necesidades y procesos que se deben seguir, dentro de la DICYG e IA. (Tabla 1).

Tabla 1. Calendario de Entrega de Solicitudes y Documentación de Contratación.

NO. SESIÓN	LIMITE ENTREGA DOCUMENTOS	SIPAC ABIERTO	SIPAC CIERRE	ENTREGA DEL C.T. A LA DIRECCION (Responsable Lic. Cecilia N.)	SESIÓN
1	23-nov-21	23-nov-21	29-nov-21	12-ene-22	26-ene-22
2	14-ene-22	14-ene-22	21-ene-22	09-feb-22	24-feb-22
3	21-feb-22	21-feb-22	25-feb-22	09-mar-22	23-mar-22
4	22-mar-22	22-mar-22	25-mar-22	06-abr-22	28-abr-22
*5	28-mar-22	28-mar-22	04-abr-22	25-may-22	08-jun-22
6	30-may-22	30-may-22	06-jun-22	22-jun-22	27-jul-22
7	25-jul-22	25-jul-22	29-jul-22	10-ago-22	24-ago-22
8	22-ago-22	22-ago-22	26-ago-22	07-sep-22	21-sep-22
9	19-sep-22	19-sep-22	23-sep-22	12-oct-22	27-oct-22
*10	26-sep-22	26-sep-22	03-oct-22	09-nov-22	24-nov-22

Simbología:

*SESIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE ACADÉMICOS (CARGA COMPLETA DEL SEMESTRE).	FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATACIONES DE REINGRESO Y NUEVOS INGRESOS (COMPROBANTES DOMICILIO, TÍTULO, CÉDULA, ETC).	FECHA EN LA QUE EL SIPAC ESTARÁ DISPONIBLE PARA LA CAPTURA DE SOLICITUDES.	FECHA EN LA QUE EL SIPAC ESTARÁ DESHABILITADO PARA LA CAPTURA DE SOLICITUDES.
--	--	--	---

Esta calendarización se distribuye a todos los Jefes de Departamento involucrados en el proceso de las contrataciones de la planta académica de la DICyG e IA, incluyendo a las coordinaciones.

En la Figura 2 se muestran las diferentes instancias académicas que participan en el proceso de la contratación de un académico:



Figura 2. Entidades que participan para la realización de una contratación de personal.

Cabe hacer mención que, en agosto de 2022, la Dirección General de Finanzas informó la implementación de un procedimiento para registrar una cuenta bancaria, de modo que, todo el personal que trabaje dentro de la UNAM pueda recibir su pago a través de un depósito.

Los bancos con los cuales existe convenio universitario se presentan en la
Figura 3:



Figura 3. Instituciones bancarias que cuentan con convenio con la UNAM.

SIPAC (SISTEMA DE PERSONAL ACADÉMICO)

Cada departamento que conforma a la DICyG e IA deberá ingresar al sistema SIPAC (Sistema de Personal Académico) para realizar las solicitudes de contratación de la planta académica que requiera, una vez que se abran las fechas correspondientes en dicho sistema, dependiendo de las necesidades del semestre en curso y con autorización del Jefe de la División (*Figura 4*).

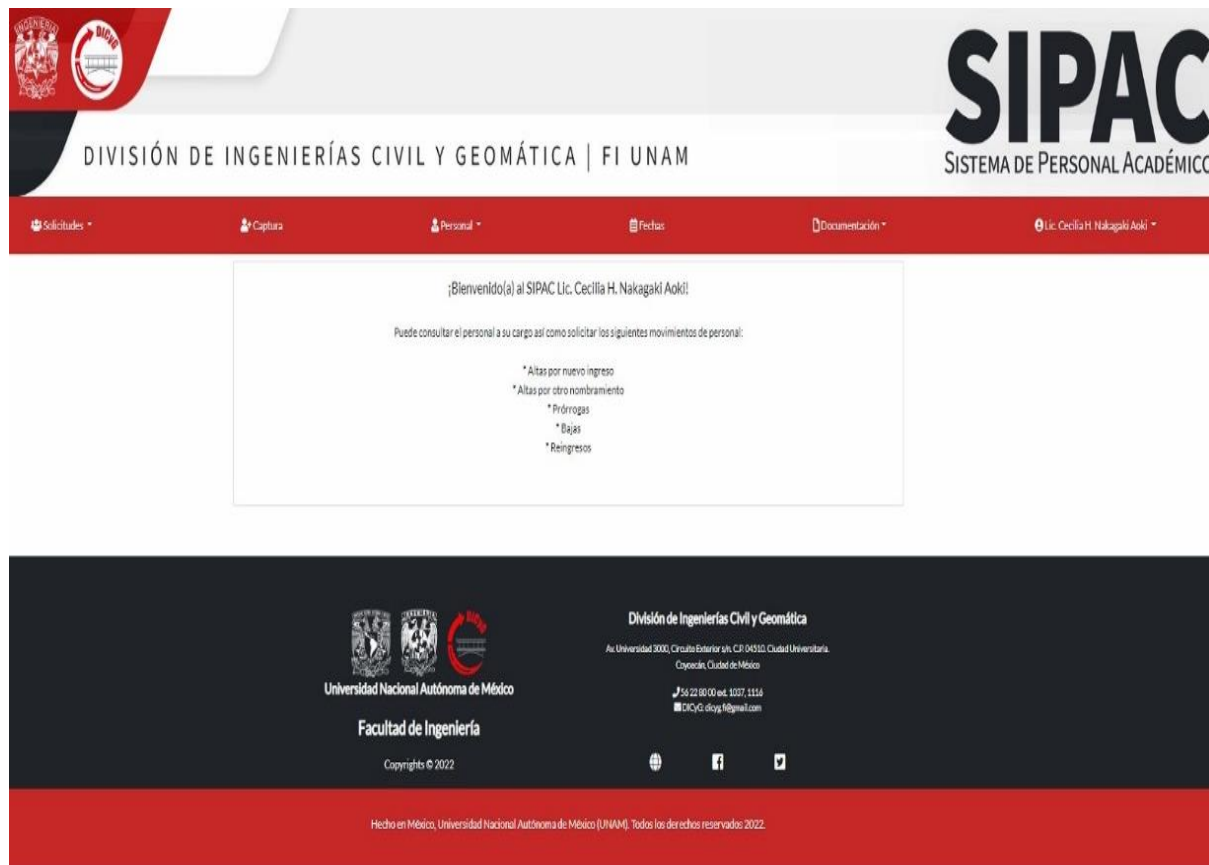


Figura 4. Página principal del Sistema del Personal Académico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DE LA DICyG E IA.

Para ingresar al sistema es necesario contar con la liga que la Unidad de Cómputo ya proporcionó con anterioridad o ubicar el link dentro de la página web de la DICyG (Figura 5).

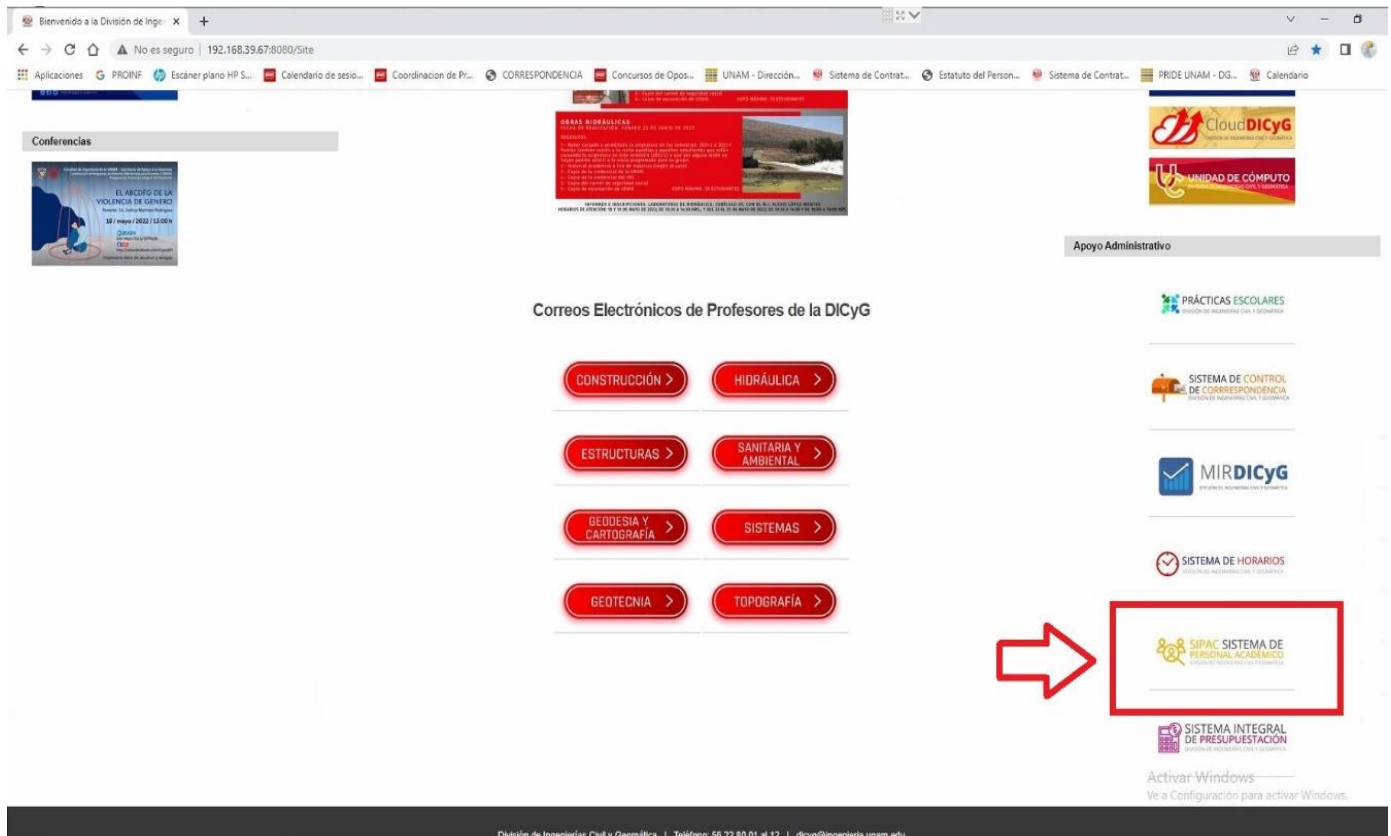


Figura 5. Botón de acceso al SIPAC desde la página web de la DICyG.

En el SIPAC se debe capturar el tipo de movimiento contractual (alta nuevo ingreso, alta por otro nombramiento, prórrogas, prórroga con cambio de asignatura, bajas, reingreso, disminución de horas, aumento de horas, etcétera), una vez seleccionado el movimiento es necesario ingresar los datos como: departamento al que pertenece, cantidad de horas, asignatura, clave de la asignatura, grupo, horario y justificación en caso necesario.

Respetando las fechas del calendario (*Tabla 1*) el sistema se cerrará y no permitirá realizar más movimientos para esas solicitudes al CT.

Para el caso de los rechazos, se le informará a cada departamento cuál fue el motivo y deberán realizar las modificaciones correspondientes.

En caso de que no sean atendidos los rechazos se cancelará dicho movimiento y deberán esperar a la siguiente sesión de CT para volverlo a solicitar con aviso y autorización del jefe de la división.

CONSEJO TÉCNICO (CT)

La coordinación del personal académico revisará que la información proporcionada en las solicitudes sea la correcta y en caso de existir algún rechazo, avisará directamente a los departamentos para que ellos evalúen y corrijan su movimiento (*Figura 6*).



Figura 6. Ejemplo del oficio dirigido al Secretario General.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DE LA DICYG E IA.

Una vez que se revisa cada una de las solicitudes, la coordinación del personal académico integrará toda la información de cada uno de los departamentos, en un documento con orden alfabético y separado por el tipo de movimiento contractual.

Cabe mencionar que dentro de la documentación del CT se encuentra la siguiente información: tipo de movimiento contractual (aumentos de hora, nuevo ingreso, alta por otro nombramiento, prórroga, reingreso, etc.), el nombre del académico, las fechas de inicio y fin de contratación, el tipo de nombramiento (Prof. de Asignatura “A” o “B” interinos, Prof. de Asignatura “A” o “B” definitivo, ayudante de profesor “A” o “B”, Prof. de Carrera Titular o Asociado “A”, “B” o “C” interinos o definitivos y Técnico Académico Titular o Asociado “A”, “B” o “C” interinos o definitivos), la asignatura que impartirá y la cantidad de horas asignadas (*Figura 7 y Figura 8*).

FACULTAD DE INGENIERÍA DIVISIÓN INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA RELACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ACADÉMICO A CONTRATO					
MOVIMIENTO: OTROS NOMBRAMIENTO					
	NOMBRE	PERIODO DE CONTRATACIÓN (DOMINIO)		ASIGNATURA (S)	HORAS MOVIMIENTO
		DE	A		
1		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	3.00
2		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	6.00
3		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	6.00
4		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	4.50
5		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	3.00
6		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	4.50
7		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	3.00
8		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	3.00
9		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	3.00
10		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	6.00
11		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	6.00
12		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	6.00
13		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	3.00
14		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	3.00
15		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	6.00
16		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	6.00
17		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	3.00
18		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	3.00
19		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	3.00
20		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	4.50
21		31/01/2022	07/06/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	3.00
Total de Movimientos 21					Total de Horas Solicitadas 90.50

Figura 7. Ejemplo de la Relación de Movimientos de Personal Académico a Contrato.

FACULTAD DE INGENIERÍA
DIVISIÓN INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA
JUSTIFICACIONES DE PRÓRROGAS

NOMBRE	CATEGORÍA	HORAS	JUSTIFICACIÓN
	PROF. ASIG. "A" INT.	8.00	LABORATORIO DE SANITARIA AMBIENTAL (FORMACIÓN COMPLEMENTARIA) TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES GPO. 6, 7 Y 8 INGENIERÍA AMBIENTAL II GPO. 1, 2, 3 Y 4 INGENIERÍA AMBIENTAL GPO. 5
	AYTE. PROF. "A"	8.00	APOYO ACADÉMICO EN DEPARTAMENTO DE SANITARIA Y AMBIENTAL. DISEÑO DE EJERCICIOS, ELABORACIÓN DE MODELOS PARA PRÁCTICAS Y EVALUACIÓN DE ALUMNOS. ELABORACIÓN DE MODELOS PARA PRÁCTICAS DE LABORATORIO, ASÍ COMO, INFORMES, TAREAS Y EXÁMENES DE LAS PRÁCTICAS
	AYTE. PROF. "B"	10.00	APOYO EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL DEPARTAMENTO: ATENCIÓN ACADÉMICA A PROFESORES Y ALUMNOS DE LICENCIATURA. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIOS (ASIGNATURAS DEL DEPARTAMENTO).
	PROF. ASIG. "A" INT.	3.00	PLANEACIÓN
	PROF. ASIG. "A" INT.	3.00	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS TERRESTRES
	PROF. ASIG. "A" INT.	4.50	GEOLOGÍA
	AYTE. PROF. "B"	10.00	APOYO ACADÉMICO EN SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA APOYO A PROFESORES PARA LA PLANEACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA SU ACTIVIDAD DOCENTE. OPTIMIZAR PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE MEDIANTE LA PLANEACIÓN CON BASE EN LA COMPRENSIÓN DE LOS RESULTADOS A LOGRAR Y DE LAS ESTRATEGIAS PARA CONSEGUIRLO. APOYAR CON LA INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE ATIENDE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA DIVISIÓN
	PROF. ASIG. "A" INT.	3.00	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÍAS TERRESTRES
	AYTE. PROF. "B"	10.00	APOYO ACADÉMICO EN DEPARTAMENTO DE SANITARIA Y AMBIENTAL LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA MAESTRIA, ORGANIZAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN PROFESIONAL DE ESTUDIANTES

VO. BO. JEFE DE DIVISIÓN
[Firma]

Figura 8. Ejemplo del documento realizado para las Justificaciones.

El documento del CT también lleva el resumen del banco de horas de toda la división, tanto de profesores de asignatura interinos o definitivos, ayudantes, y el cuadro resumen de plazas (profesores de carrera y técnicos académicos), tal y como se muestra en seguida en las Figuras 9 y 10:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DE LA DICYG E IA.

FACULTAD DE INGENIERÍA
DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA
RELACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ACADÉMICO A CONTRATO

CUADRO RESUMEN

CONCEPTO	INCREMENTOS				DECREMENTOS				TOTAL EJERCIDO	BANCO DE HORAS	SALDO
	HORAS EN USO (ANT. I CONTRAT.)	NUEVAS CONTRATACIONES	AUMENTOS DE HORAS	TOTAL INCREMENTOS	BAJAS	DISMIN. DE HORAS	CANCEL.	TOTAL DECREMENTOS			
PROF. ASIG. "A" DEF.	21.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21.00	44.00	33.00
PROF. ASIG. "A" INT.	1,601.00	33.00	0.00	33.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,634.00	1,527.00	-107.00
AYTE. PROF. "A"	88.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	88.00	88.00	0.00
AYTE. PROF. "B"	424.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	424.00	550.00	126.00
PROF. ASIG. "B" DEF.	33.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33.50	36.50	3.00
PROF. ASIG. "B" INT.	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	76.00	70.00
TOTALES	2,173.50	33.00	0.00	33.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,206.50	2,321.50	115.00

Figura 9. Ejemplo del Cuadro Resumen de la Relación de Movimientos de Personal Académico a Contrato.

FACULTAD DE INGENIERÍA
DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA
RELACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA

CUADRO RESUMEN

CATEGORIA	NO. PLAZAS ACTUALES	PRÓRROGAS	NUEVAS CONTRATACIONES	BAJAS	TOTAL
PROFESOR DE CARRERA ASOCIADO M.T.	0				0
PROFESOR DE CARRERA ASOCIADO T.C.	10				10
PROFESOR DE CARRERA TITULAR M.T.	0				0
PROFESOR DE CARRERA TITULAR T.C.	34				34
TÉCNICO ACADÉMICO ASOCIADO M.T.	1				1
TÉCNICO ACADÉMICO ASOCIADO T.C.	6				6
TÉCNICO ACADÉMICO AUXILIAR M.T.	0				0
TÉCNICO ACADÉMICO AUXILIAR T.C.	0				0
TÉCNICO ACADÉMICO TITULAR M.T.	0				0
TÉCNICO ACADÉMICO TITULAR T.C.	11				11
TOTALES	62				62

Figura 10. Ejemplo del Cuadro Resumen de la Relación de Movimientos de Personal Académico de plazas.

Ya terminado el documento para el CT, es necesario enviarlo a firma del jefe de la división, para después enviar un juego al CT de la Facultad de Ingeniería y otro juego a la jefatura del personal académico de la Facultad de Ingeniería, para su conocimiento.

Se debe esperar a la fecha de la sesión de CT en donde se sabrá si dichos movimientos se encuentran aceptados y se devolverá a la división una copia sellada y firmada por el Secretario General con todos los movimientos ya autorizados (Figura 11).

FACULTAD DE INGENIERÍA

DIVISIÓN INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA

RELACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ACADÉMICO A CONTRATO

UN. AC. JEFE DE DIVISIÓN

Cd. Universitaria, a 10 de noviembre del 2021

MOVIMIENTO: AUMENTOS DE HORAS

	NOMBRE	PERIODO DE CONTRATACIÓN (DOMINIA)		CATEGORÍA Y NIVEL	ASIGNATURA (S)	HORAS ACTUALES	HORAS MOVIMIENTO	TOTAL HORAS
		DE	A					
1		31/01/2022	07/08/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	INGENIERÍA DE SISTEMAS I	3.00	1.50	4.50
2		31/01/2022	07/08/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	HIROLOGÍA SUPERFICIAL	3.00	1.50	4.50
3		31/01/2022	07/08/2022	AYTE. PROF. "A"	APOYO ACADÉMICO EN DEPARTAMENTO DE SANITARIA Y AMBIENTAL	8.00	2.00	10.00
4		31/01/2022	07/08/2022	PROF. ASIG. "A" INT.	CONDUCTOS A PRESIÓN Y A SUPERFICIE LIBRE	3.00	3.00	6.00
Total de Movimientos: 4						Total de Horas Movimiento:		8.00

Autorización

→

Aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería en su sesión celebrada el:

25 NOV 2021

El Secretario del Consejo Técnico

Figura 11. Ejemplo de la Relación de Movimientos de Personal Académico a Contrato con autorización.

Finalmente, es importante aclarar que si en la reunión de trabajo de la Comisión de Asuntos Académicos Administrativos (CAAA) del CT, rechaza algún movimiento y este ya se encontraba en algún proceso dentro de la DGP o DGAPA el movimiento queda automáticamente cancelado y se tendrá que solicitar nuevamente tomando en cuenta las observaciones de la CAAA para la siguiente sesión del CT.

SIP (SISTEMA INTEGRAL DE PERSONAL)

El SIP, también denominado Sistema Integral de Personal o Forma Única Electrónica, es un sistema creado para la elaboración de todos los movimientos contractuales de la UNAM y del cual se realizarán las formas únicas, las cuales son los contratos semestrales y anuales de los académicos (Figura 13).

Las formas únicas son variadas, una de las cuales pueden ser las incluidas en la *Figura 12*:

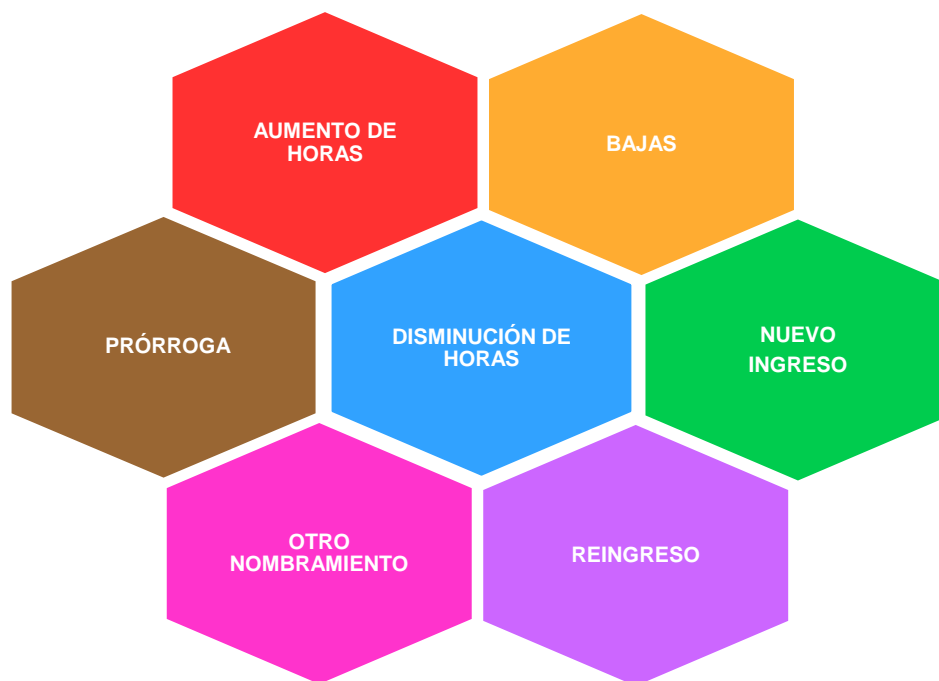


Figura 12. Tipos de movimientos contractuales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DE LA DICYG E IA.

id	Folio Sip	Movimiento/Causa	Estado
2	8-416-0-100987	NFUE Alta : Prórroga	Liberado para proceso de nómina [Folio DGP
3	8-416-0-103026	NFUE Alta : Otro nombramiento	SOLICITUD
4	8-416-0-103027	NFUE Alta : Otro nombramiento	SOLICITUD

id	Folio Sip	Movimiento/Causa	Estado
1	8-416-0-100600	NFUE Alta : Prórroga	REQUIERE AUTORIZACIÓN
2	8-416-0-102360	NFUE Alta/Baja : Nuevo Nombramiento	LIBERADO PARA FIRMA DEL TITULAR.

id	Folio Sip	Movimiento/Causa	Estado
1	8-416-0-102727	NFUE Alta : Reingreso	Destransferido (REQUIERE AUTORIZACIÓN)

id	Folio Sip	Movimiento/Causa	Estado
1	8-416-0-102728	NFUE Alta : Nuevo ingreso	REQUIERE AUTORIZACIÓN


id	Folio Sip	Movimiento/Causa	Estado
1	8-416-0-102908	Notificación Baja : Término de interinato	Liberado para proceso de nómina [Folio DGP

Figura 13. Ejemplos de distintos tipos de movimientos contractuales

Para la realización de las formas únicas es necesario que la coordinación de personal académico haya revisado y autorizado dichos movimientos solicitados previamente en el SIPAC, además de verificar que cada departamento haya enviado la documentación requerida para la contratación, en caso de ser necesaria (nuevo ingreso y reingreso). Una vez que el expediente esté completo y validado, se procede a realizar las formas únicas.

La forma única está conformada por tres hojas (expediente trabajador, dependencia solicitante e interesado) y se imprime una cuarta hoja que servirá para la formación del expediente del académico (Figura 14)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DE LA DICYG E IA.



Sistema Integral de Personal
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL PRESENTE
U. N. A. M.

1.- EXPEDIENTE TRABAJADOR

PERSONAL	No. DE EXPEDIENTE
ACADÉMICO	904686
REFERENCIA	FOLIO
	8-416-0-102728

2.- DEPENDENCIA SOLICITANTE

PERSONAL	No. DE EXPEDIENTE
ACADÉMICO	904686
REFERENCIA	FOLIO
	8-416-0-102728

3.- INTERESADO

PERSONAL	No. DE EXPEDIENTE
ACADÉMICO	904686
REFERENCIA	FOLIO
	8-416-0-102728

SE PRESENTA AL SIGUIENTE MOVIMIENTO DE PERSONAL ACADÉMICO

416.01 FACULTAD DE INGENIERÍA / DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA

DATOS DEL TRABAJADOR

R.F.C.: BAH0940126A90

NOMBRE: DIANA GUADALUPE BARRERA HERNANDEZ
CURP.: BAH0940126MDFRRN04 SEXO: FEMENINO EDO. CIVIL: SOLTERO
NACIONALIDAD: MEXICANA FECHA DE NACIMIENTO: 26/01/1994
DOMICILIO: C/ION SANTISIMA 16 ENTRE EL NO 28, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUAREZ, C.P. 03310, CDMX.

DEPENDENCIA SOLICITANTE

R.F.C.: BAH0940126A90

CIVIL: SOLTERO FECHA DE NACIMIENTO: 26/01/1994
BENITO JUAREZ, C.P. 03310, CDMX.

INTERESADO

R.F.C.: BAH0940126A90

EDO. CIVIL: SOLTERO FECHA DE NACIMIENTO: 26/01/1994
ATOYAC, BENITO JUAREZ, C.P. 03310, CDMX.

ALTA/Nuevo ingreso

NOMBRAMIENTO	A PARTIR DEL	CON LÍMITE AL	SUELDO	HRS/SEM/MES	AN
				TEÓRICAS	PRACTICAS
D4100 Profesor de Asignatura Ordinaria Nivel "A" (INTERINO)	08/08/2022	29/01/2023	\$1,337.10	3.0	0.0
ASIGNATURA(S): INGENIERIA DE TRANSITO (IJE3)					
Total			\$1,337.10	3.0	0.0

(UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 10/100 M.N.)

HORARIO: Martes y Jueves de 13:00 a 14:30 hrs.

DEPENDENCIA SOLICITANTE

TICO	SUELDO	HRS/SEM/MES	AN
		TEÓRICAS	PRACTICAS
03	\$1,337.10	3.0	0.0
Total		\$1,337.10	3.0

(S TREINTA Y SIETE PESOS 10/100 M.N.)


INTERESADO

TICO	SUELDO	HRS/SEM/MES	AN
		TEÓRICAS	PRACTICAS
1,117.03	\$1,337.10	3.0	0.0
Total		\$1,337.10	3.0

(CIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 10/100 M.N.)

OBSERVACIONES:

ATENCIÓN: "POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"



FECHA DE ELABORACIÓN: 21 de junio de 2022

POR LA UNAM: DR. CARLOS AGUSTIN ESCALANTE SANDOVAL
 INTERESADO: DIANA GUADALUPE BARRERA HERNANDEZ
 DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL: MTRO. MARCO ANTONIO DOMÍNGUEZ MÉNDEZ

FECHA DE ELABORACIÓN: 21 de junio de 2022

DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL: MTRO. MARCO ANTONIO DOMÍNGUEZ MÉNDEZ
 DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL: MTRO. MARCO ANTONIO DOMÍNGUEZ MÉNDEZ

FECHA DE ELABORACIÓN: 21 de junio de 2022

DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL: MTRO. MARCO ANTONIO DOMÍNGUEZ MÉNDEZ
 DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL: MTRO. MARCO ANTONIO DOMÍNGUEZ MÉNDEZ

Figura 14. Ejemplo de una Forma Única Electrónica

Una vez elaborada la forma única es necesario que la documentación cumpla con los requisitos que solicita el SIP para poder escanearla, certificarla e integrarla al sistema y, posteriormente, ser firmada por el Director de la Facultad de Ingeniería. Este proceso no tiene un tiempo específico ya que tanto la documentación como la forma única requieren de la firma del personal de otras áreas de la Facultad de Ingeniería. (Figura 15).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DE LA DICYG E IA.

Figura 15. Requisitos del SIP para un Nuevo Ingreso.

Uno de los requisitos es el llenado e impresión del oficio de Consejo Técnico el cual se debe anexar en cada uno de los movimientos, tanto de manera física como digital para poder dictaminar la forma única y proceder a esperar la firma del Director de la Facultad de Ingeniería; cabe mencionar que este documento también debe llevar la firma del Director, pero de manera física (Figura 16).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DE LA DICyG E IA.

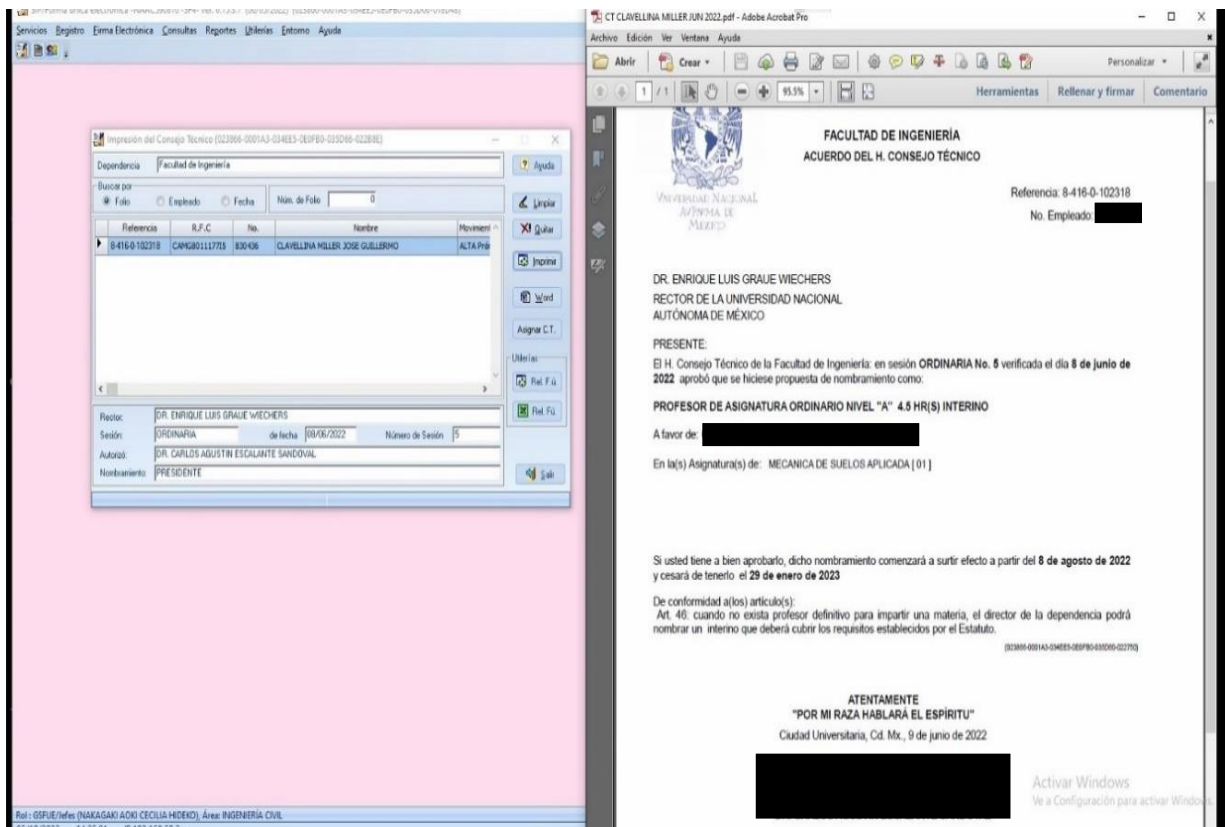


Figura 16. Oficio de Consejo Técnico.

Una vez liberada la forma única (después de la firma del Director) se procede a enviar las formas únicas a los departamentos correspondientes de la DICyG para recabar la firma autógrafa del académico.

La coordinación del personal académico le asignará a cada uno de los departamentos las fechas en las cuales se deberán entregar las formas únicas con su documentación correspondiente, para luego enviarlas a la jefatura del personal académico de la Facultad de Ingeniería.

La jefatura del personal académico de la Facultad de Ingeniería es la encargada de enviar los movimientos a las diferentes entidades que corresponda (DGP "Dirección General de Personal" o DGAPA "Dirección General Asuntos del Personal Académico") para su aprobación o para el rechazo de dicho movimiento.

En el caso de que exista un rechazo por parte de DGAPA es necesario volver a solicitar el movimiento en la siguiente sesión del CT.

DOCUMENTACIÓN

Para el caso de contrataciones de nuevos ingresos, reingresos o casos particulares (académico extranjero, actualización de grado, etcétera), es necesario entregar documentación específica (Tabla 2, Tabla 3 y Tabla 4).

Tabla 2. Documentación para un nuevo ingreso para Ayudante de Profesor "A".

REQUISITOS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE <u>NUEVO INGRESO</u> PARA AYUDANTE DE PROFESOR "A" TODO SE ENTREGA JUNTO CON LA SOLICITUD DEL DEPARTAMENTO			
1	ACTA DE NACIMIENTO O CARTA DE NATURALIZACIÓN	ORIGINAL Y DOS COPIAS (TAMAÑO CARTA)	SI EL ACTA TUVIERA ALGO EN EL REVERSO SACAR COPIA
2	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL)	TRES COPIAS	SE DEBE ESCANEAR EL CÓDIGO QR
3	CONSTANCIA DE CREDITOS Y PROMEDIO (75% DE CRÉDITOS Y PROMEDIO DE 8.00)	TRES COPIAS DE CADA UNO	COPIA POR AMBOS LADOS EN CASO DE SER NECESARIO
4	CURRICULUM VITAE UNAM	TRES JUEGOS CON FIRMA AUTÓGRAFA	CON FECHA DE INCIO DE SU CONTRATO
5	CURP	TRES COPIAS	SE PUEDE IMPRIMIR DESDE LA PÁGINA DE INTERNET (CURP)
6	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (INE)	TRES COPIAS POR AMBOS LADOS	FECHA DE VIGENCIA NO CADUCADA
7	COMPROBANTE DE DOMICILIO; AGUA, LUZ, TELÉFONO FIJO	TRES COPIAS; TOMANDO EN CUENTA LO QUE TARDA EL PROCESO SE PUEDE PEDIR UNO MAS ACTUALIZADO.	NO MAYOR A 3 MESES
8	SEGURO DE VIDA	UN JUEGO CON FIRMA EN ORIGINAL Y UNA COPIA.	CON FECHA DE INCIO DE CONTRATO
9	FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR	4 FOTOGRAFÍAS	CON EL NOMBRE AL REVERSO
10	FORMATO DE BENEFICIARIOS PARA PAGO DE MARCHA	UN FORMATO CON LOS DATOS COMPLETOS DE SUS BENEFICIARIOS	ENTREGA CON LA SOLICITUD
11	SOLICITUD DE DEPÓSITO BANCARIO	ADJUNTAR A LA SOLICITUD COPIA DEL INE A COLOR POR AMBOS LADOS	ENTREGA FÍSICA Y DIGITAL DE LA SOLICITUD Y EL INE EN TAMAÑO ORIGINAL

Tabla 3. Documentación para un nuevo ingreso para Ayudante de Profesor “B”.

REQUISITOS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE NUEVO INGRESO PARA AYUDANTE DE PROFESOR “B” TODO SE ENTREGA JUNTO CON LA SOLICITUD DEL DEPARTAMENTO			
1	ACTA DE NACIMIENTO O CARTA DE NATURALIZACIÓN	ORIGINAL Y DOS COPIAS (TAMAÑO CARTA)	SI EL ACTA TUVIERA ALGO EN EL REVERSO SACAR COPIA
2	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL)	TRES COPIAS	SE DEBE ESCANEAR EL CÓDIGO QR
3	CONSTANCIA DE CREDITOS Y PROMEDIO (100% DE CRÉDITOS Y PROMEDIO DE 8.00) TITULO Y CEDULA	TRES COPIAS DE CADA UNO	COPIA POR AMBOS LADOS EN CASO DE SER NECESARIO
4	CURRICULUM VITAE UNAM	TRES JUEGOS CON FIRMA AUTÓGRAFA	CON FECHA DE INCIO DE SU CONTRATO
5	CURP	TRES COPIAS	SE PUEDE IMPRIMIR DESDE LA PÁGINA DE INTERNET (CURP)
6	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (INE)	TRES COPIAS POR AMBOS LADOS	FECHA DE VIGENCIA NO CADUCADA
7	COMPROBANTE DE DOMICILIO; AGUA, LUZ, TELÉFONO FIJO	TRES COPIAS; TOMANDO EN CUENTA LO QUE TARDA EL PROCESO SE PUEDE PEDIR UNO MAS ACTUALIZADO.	NO MAYOR A 3 MESES
8	SEGURO DE VIDA	UN JUEGO CON FIRMA EN ORIGINAL Y UNA COPIA.	CON FECHA DE INCIO DE CONTRATO
9	FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR	4 FOTOGRAFÍAS	CON EL NOMBRE AL REVERSO
10	FORMATO DE BENEFICIARIOS PARA PAGO DE MARCHA	UN FORMATO CON LOS DATOS COMPLETOS DE SUS BENEFICIARIOS	ENTREGA CON LA SOLICITUD
11	SOLICITUD DE DEPÓSITO BANCARIO	ADJUNTAR A LA SOLICITUD COPIA DEL INE A COLOR POR AMBOS LADOS	ENTREGA FÍSICA Y DIGITAL DE LA SOLICITUD Y EL INE EN TAMAÑO ORIGINAL

Tabla 4. Documentación para un nuevo ingreso para Profesor de Asignatura Interino..

REQUISITOS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE NUEVO INGRESO PARA PROFESOR DE ASIGNATURA INTERINO TODO SE ENTREGA JUNTO CON LA SOLICITUD DEL DEPARTAMENTO			
1	ACTA DE NACIMIENTO O CARTA DE NATURALIZACIÓN	ORIGINAL Y DOS COPIAS (TAMAÑO CARTA)	SI EL ACTA TUVIERA ALGO EN EL REVERSO SACAR COPIA
2	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL)	TRES COPIAS	SE DEBE ESCANEAR EL CÓDIGO QR
3	TITULO Y CEDULA	TRES COPIAS DE CADA UNO	COPIA POR AMBOS LADOS EN CASO DE SER NECESARIO
4	CURRICULUM VITAE UNAM	TRES JUEGOS CON FIRMA AUTÓGRAFA	CON FECHA DE INCIO DE SU CONTRATO
5	CURP	TRES COPIAS	SE PUEDE IMPRIMIR DESDE LA PÁGINA DE INTERNET (CURP)
6	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (INE)	TRES COPIAS POR AMBOS LADOS	FECHA DE VIGENCIA NO CADUCADA
7	COMPROBANTE DE DOMICILIO; AGUA, LUZ, TELÉFONO FIJO	TRES COPIAS; TOMANDO EN CUENTA LO QUE TARDA EL PROCESO SE PUEDE PEDIR UNO MAS ACTUALIZADO.	NO MAYOR A 3 MESES
8	SEGURO DE VIDA	UN JUEGO CON FIRMA EN ORIGINAL Y UNA COPIA.	CON FECHA DE INCIO DE CONTRATO
9	FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR	4 FOTOGRAFÍAS	CON EL NOMBRE AL REVERSO
10	FORMATO DE BENEFICIARIOS PARA PAGO DE MARCHA	UN FORMATO CON LOS DATOS COMPLETOS DE SUS BENEFICIARIOS	ENTREGA CON LA SOLICITUD
11	SOLICITUD DE DEPÓSITO BANCARIO	ADJUNTAR A LA SOLICITUD COPIA DEL INE A COLOR POR AMBOS LADOS	ENTREGA FÍSICA Y DIGITAL DE LA SOLICITUD Y EL INE EN TAMAÑO ORIGINAL

La documentación para contratación debe entregarse en las fechas establecidas por la coordinación del personal académico, para su revisión, de acuerdo con los cuadros de los requisitos que se enuncian anteriormente|.

Si la documentación es correcta y se encuentra en buen estado se procede a enviarla para ser certificada por el Secretario General de la Facultad de Ingeniería.

La jefatura de personal académico de la Facultad de Ingeniería recibirá y entregará dicha documentación certificada para proceder con la digitalización de esta información y anexarla a la forma única (para cada una de las solicitudes que se ingresen al Consejo Técnico).

Puede existir un rechazo en este proceso por diferentes causas (documentos ilegibles, documentos caducos, maltratados, falsificados, etcétera) y se tendrá que iniciar el proceso de certificación y digitalización de dicha documentación (*Figura 17*).

1.- EXPEDIENTE TRABAJADOR

PERSONAL ACADÉMICO	No. DE EXPEDIENTE
REFERENCIA	FOLIO
	8-416-0-102104

SE PRESENTA EL SIGUIENTE MOVIMIENTO DE PERSONAL ACADÉMICO

416.01 FACULTAD DE INGENIERÍA / DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA

DATOS DEL TRABAJADOR

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DICTAMEN DE RECHAZO

DEPENDENCIA: Facultad de Ingeniería
NOMBRE: [REDACTED]
FOLIO: 8-416-0-102104

RF: [REDACTED]
Relación: 2022/02908

CLAVE 6 DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO
FALTA DOCUMENTACIÓN PERSONAL O DE IDENTIDAD O LOS DOCUMENTOS SON ILEGIBLES

Observaciones: LA VIGENCIA DEL COMP. DE DOMICILIO NO DEBE SER MAYOR A 90 DÍAS

Para cualquier aclaración pasar con el jefe de área o jefe de oficina

REVISOR ALVAREZ ARCE ILEANA SELENE
RECIBIO NOMBRE

FECHA 29/06/2022
FECHA

Figura 17. Dictamen de Rechazo.

Para ello la sugerencia es entregar documentación vigente, original y en buen estado. En el caso particular del estado de cuenta bancario y el comprobante de domicilio (ya sea de agua, luz, predial o teléfono), su vigencia no debe ser mayor a 90 días; esto con la finalidad de que el proceso de contratación del académico en curso se lleve a cabo en tiempo y forma, y por consiguiente, éste pueda cobrar su pago sin ningún inconveniente (*Figura 18 y Figura 19*).

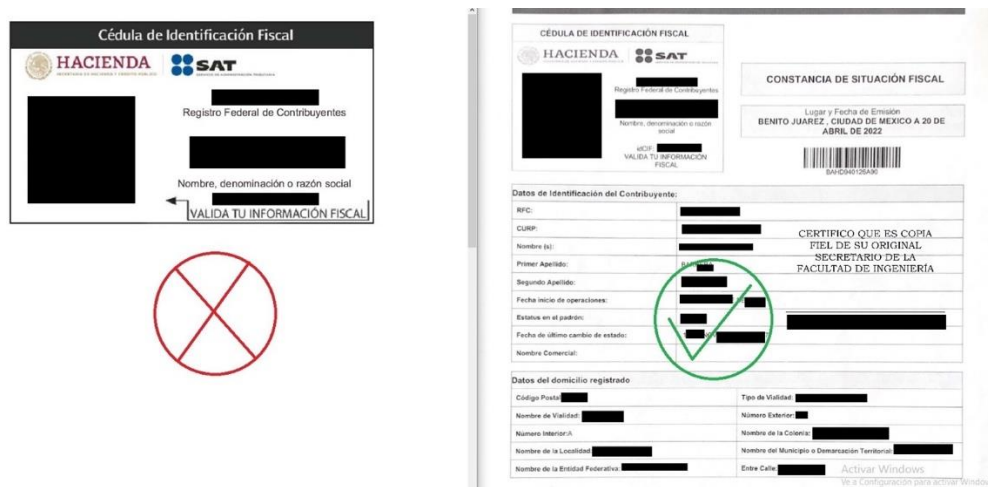


Figura 18. Ejemplos de las Cédulas de Identificación Fiscal válida y no válida.

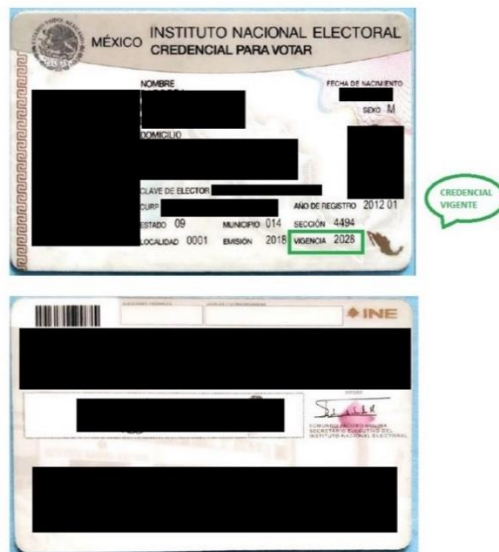


Figura 19. Ejemplo de la Credencial para votar (INE) vigente.

Adicionalmente a lo solicitado anteriormente la coordinación de personal académico elabora un formato donde se especifica claramente a los beneficiarios del académico y procede a la elaboración del formato original del pago de marcha que es una prestación que ofrece la UNAM a sus académicos y la captura del Curriculum Vitae (CV) para los procesos de certificación que continuamente tiene que refrendar la Facultad de Ingeniería (Figura 20).

División de Ingenierías Civil y Geomática

**DATOS DE LLENADO PARA ELABORAR LA SOLICITUD DEL
PAGO DE MARCHA**

NOMBRE DEL ACADÉMICO: _____ EDO CIVIL: _____

BENEFICIARIOS

APELLIDO PATERNO:	_____	APELLIDO MATERNO:	_____	NOMBRE(S):	_____
PARENTESCO:	_____	FECHA DE NACIMIENTO:	_____	PORCENTAJE S/D:	_____
DIRECCIÓN (CALLE Y NÚMERO):	_____				
COLONIA:	_____				
ALCALDÍA:	_____	ENTIDAD:	_____	C.P.:	_____

APELLIDO PATERNO:	_____	APELLIDO MATERNO:	_____	NOMBRE(S):	_____
PARENTESCO:	_____	FECHA DE NACIMIENTO:	_____	PORCENTAJE S/D:	_____
DIRECCIÓN (CALLE Y NÚMERO):	_____				
COLONIA:	_____				
ALCALDÍA:	_____	ENTIDAD:	_____	C.P.:	_____

APELLIDO PATERNO:	_____	APELLIDO MATERNO:	_____	NOMBRE(S):	_____
PARENTESCO:	_____	FECHA DE NACIMIENTO:	_____	PORCENTAJE S/D:	_____
DIRECCIÓN (CALLE Y NÚMERO):	_____				
COLONIA:	_____				
ALCALDÍA:	_____	ENTIDAD:	_____	C.P.:	_____

Elaborado: LIC. CECILIA HIDEKO NAKAGAKI AOKI

Figura 20. Ejemplo del Formato Interno de la DICYG para el Pago de Marcha.

En este formato interno, el profesor podrá designar a sus beneficiarios, así completar la información personal de cada uno de ellos y asegurarse de que, en caso de ser más de un beneficiario, los porcentajes asignados sumen el 100%.

Una vez llenado el formato mostrado con anterioridad se procede con la elaboración del Pago de Marcha Institucional, el cual debe ser firmado por el interesado de forma autógrafa en cuatro tantos. En caso de tratarse de un Nuevo Ingreso o, en su defecto, de un Reingreso dicho formato deberá ser entregado junto con la demás documentación a la coordinación.