



FACULTAD DE QUÍMICA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA CAPA

### ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PROFESORES DE ASIGNATURA:

#### **Nuevo ingreso, reingreso, prórroga, otro nombramiento y aumento/disminución de horas**

1. A partir de que el H. Consejo Técnico acepta las prórrogas y propuestas (nuevo ingreso, reingreso, otro nombramiento y aumento de horas) enviadas por los departamentos, se distribuyen al personal de la CAPA encargado de elaborar los contratos.
2. Las propuestas se relacionan por departamento y en orden alfabético para mayor control.
3. Para la solicitud de prórroga, se revisa que coincidan con la situación actual de los profesores. Si existe alguna inconsistencia se le notifica al responsable del departamento que las envió, para su corrección.
4. Se cotejan las propuestas de alta con los horarios que proporciona la Coordinación de Asuntos Escolares (CAE) para saber si los movimientos solicitados coinciden con los grupos y asignaturas que les fueron asignados a cada académico. Es importante comentar que, en este punto, los horarios son preliminares.
5. Se revisa minuciosamente toda la documentación del personal de nuevo ingreso y reingreso, verificando que cuenten con los siguientes requisitos: Currículum vitae, registro federal de causante, constancia de estudios, título de licenciatura o grado académico, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, CURP, identificación oficial vigente y formato de actualización de datos, en el caso de reingreso.
6. Una vez que concluyeron los movimientos de altas y bajas de los alumnos y que la CAE indica que los horarios ya son definitivos, se elaboran los contratos en el Sistema Integral de Personal (SIP).

Elaboración: enero 2018.

Revisión: enero 2022.



FACULTAD DE QUÍMICA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO



7. Según sea el caso, se elabora y/o se anota en el kárdex personal, los datos generales del académico (número de empleado UNAM, nombre completo, domicilio, RFC, correo electrónico, teléfonos, grado académico, y fecha de ingreso a la Facultad), el tipo de movimiento realizado con el periodo de contratación (nuevo ingreso, altas, bajas, aumento y/o disminuciones de horas, etc.).
8. Se imprimen las autorizaciones del H. Consejo Técnico registrando la fecha la sesión en la que se aprobó el movimiento y se recaba la firma del Secretario de dicho órgano colegiado.
9. Para certificar que cada documento contenido en los contratos de nuevo ingreso y reingreso son copia fiel del original, se recaba la firma de la Coordinadora de la CAPA.
10. Se escanea la documentación requerida por la Dirección General de Personal (DGPE) para su validación y transferencia (autorización de consejo, acta de nacimiento, grado académico, comprobante de domicilio, identificación oficial, etc.)
11. Se transfiere el contrato en el SIP, dicha plataforma genera un oficio que el Director de la Facultad firma de manera virtual.
12. En seguida, el contrato queda liberado para ser impreso y pueda ser firmado por el interesado.  
  
Nota: De acuerdo con la circular DGPE/021/2020 referente a la contingencia sanitaria por COVID-19, sólo los profesores de nuevo ingreso y reingreso deben firmar de manera autógrafa, ya que contienen el Pago de Marcha, Seguro de Vida, Solicitud de Credencial y Carta Compromiso, ya que por sus características deben contener la firma autógrafa.
13. Se cita al profesor mediante correo electrónico y, de ser necesario, se realiza una llamada telefónica para que acuda a las instalaciones de la CAPA para firmar el contrato, los seguros, la solicitud de credencial y carta compromiso. Debido a la situación actual, la cita se coordina con el profesor en función de sus horarios de clase.

Elaboración: enero 2018.

Revisión: enero 2022.



FACULTAD DE QUÍMICA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO



14. Finalmente se ingresa el contrato de los profesores de nuevo ingreso y reingreso a la DGPE debidamente firmado con los anexos correspondientes.
15. Las prórrogas, aumentos y/o disminuciones de horas y otros nombramientos se envían a la DGPE avalados con un oficio firmado por el Director de la Facultad, mismo que es solicitado por dicha entidad para que los movimientos sean autorizados sin la firma del interesado.
16. A partir del ingreso de los contratos a la DGPE, es dicha entidad la responsable de revisar y liberar para proceso de nómina y con ello determinar la fecha de pago.

**Mtra. Ibet Navarro Reyes**

**Coordinadora de Asuntos del  
Personal Académico**

**QFB. Raúl Garza Velasco**

**Secretario General de la  
Facultad de Química**