



FACULTAD DE QUÍMICA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA CAPA

Procedimiento para la contratación de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de tiempo completo

1. El jefe de Departamento Académico elabora y entrega la "solicitud de contratación" al Director de la Facultad. Esta solicitud debe acompañarse de la siguiente documentación:
 - Justificación Académica.
 - Plan de Trabajo (1er año).
 - *Curriculum Vitae* (formato FQ).
 - Comprobantes del CV.
2. La Secretaría General turna el caso y la documentación a la Coordinación de Asuntos del Personal Académico (CAPA) con oficio del Director, dirigido a la Comisión Dictaminadora correspondiente (CAABQYS, CAACFMI o Multidisciplinaria), solicitando la evaluación para asignar categoría y nivel al académico propuesto para la plaza.
3. La CAPA gestiona la reunión de la Comisión Dictaminadora correspondiente, en la que se presentará la documentación del académico propuesto.
4. La Comisión Dictaminadora correspondiente, revisa, evalúa y emite su propuesta de "categoría y nivel" a la que el académico propuesto es acreedor.
5. La CAPA turna el dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora correspondiente al H. Consejo Técnico de la Facultad para su ratificación.
6. El H. Consejo Técnico, ratifica la propuesta de la Comisión Dictaminadora y autoriza la contratación.
7. La CAPA procede a gestionar los trámites administrativos correspondientes ante la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), Dirección General de Presupuesto (DGPO) y finalmente, ante la Dirección General de Personal (DGPE).

Elaboración: enero 2018.

Revisión: enero 2022.



FACULTAD DE QUÍMICA
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO



8. En el caso de que el académico propuesto sea extranjero, además, interviene la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Mtra. Ibet Navarro Reyes
Coordinadora de Asuntos del
Personal Académico

QFB. Raúl Garza Velasco
Secretario General de la
Facultad de Química



FACULTAD DE QUÍMICA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO



SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

FACULTAD DE QUÍMICA

DEPARTAMENTO DE....

Dr.(a) XXX
Director de la Facultad de Química

Solicito a usted sea tan amable de autorizar la contratación de (Nombre) como (Profesor de Carrera/Técnico Académico) de tiempo completo, a partir de la fecha en que el H. Consejo Técnico apruebe la solicitud y en la categoría y nivel que juzgue la Comisión Dictaminadora correspondiente.

Adjunto encontrará la Justificación Académica de la plaza que solicito, así como Curriculum Vitae, documentos que lo avalan, y Plan de Trabajo de la persona que se pretende sea contratada.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITÚ”
Ciudad Universitaria Cd Mx., a.....

(Nombre y firma)
Jefe del Departamento

Elaboración: enero 2018.

Revisión: enero 2022.



FACULTAD DE QUÍMICA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO



Justificación Académica

Justificación Académica es la información académica que debe presentar el Jefe de Departamento como fundamento de su solicitud de contratación. A grandes rasgos, debe reflejar: a) que la contratación responda a necesidades académicas de la dependencia, b) que las funciones y actividades de la plaza se apeguen al Estatuto del Personal Académico, y c) que la realización de estas funciones y actividades permitan el desarrollo académico-profesional de la persona que ocupe la plaza.

Puntos que se deben considerar para su elaboración:

1. Especificar a qué necesidades del programa académico de la Facultad responde la solicitud.

Es importante que se reflejen las necesidades de la Facultad y no lo que aportaría la persona que se pretende contratar. (por ejemplo, mencionar planes de estudio en expansión, nuevas carreras o líneas de investigación, crecimiento de la población estudiantil, déficit de recursos en esa área, etc.)

No debe mencionarse, por ningún motivo, el nombre de la persona que se propone sea contratada.

2. **Área Académica (Departamento) a la que quedará adscrita la plaza y Especialidad.**

3. Funciones y actividades que desarrollará la persona a contratar. En este punto cabe mencionar que éstas no deben corresponder o confundirse con las actividades que realiza el personal administrativo (de base o de confianza).

4. Debe exponerse de qué manera la realización de dichas funciones y actividades permitirían el desarrollo académico y profesional que se pretende ocupe la plaza.

5. De acuerdo con la figura académica, categoría y nivel, se debe describir cuánto tiempo dedicará el interesado a las actividades de docencia, investigación, formación de RH, difusión, etc. En el caso de los profesores de carrera debe(n) especificarse la(s) asignatura(s) que impartiría.

6. Debe presentarse con la firma del Jefe del Departamento



FACULTAD DE QUÍMICA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO



Plan de Trabajo

En el plan de trabajo se deben describir de manera más detallada, las funciones y actividades que realizarán en el Departamento la persona que se desea contratar.

De igual forma que en la Justificación Académica, se deberá indicar el Área Académica (Departamento) y la Especialidad correspondiente.

Se puede presentar con la secuencia que se solicita la información de la Justificación Académica, aunque de manera más amplia, indicando los siguientes datos:

- Asignatura(s) que impartirá: Nombre / Clave / Horas / Teoría y/o Laboratorio.
Nota: Para el cumplimiento del art. 61 del EPA, se recomienda asignar un mínimo de 9 horas.
- Tiempos (porcentaje) que dedicará a cada actividad (docencia, investigación, formación de recursos humanos, difusión, etc.), asimismo, el horario que cubrirá (40 horas/semana).

Se debe presentar con la firma del interesado y el Vo.Bo. del Jefe del Departamento.