



1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE) los movimientos de alta del personal académico originados por contrato, de acuerdo con lo establecido en la Legislación Universitaria vigente.

2.0 ALCANCE

Aplica para la gestión de movimientos de técnicos académicos, ayudantes de profesor o de investigador, profesores e investigadores, contratados por obra o tiempo determinados.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 La contratación de personal académico para realizar una obra determinada o desempeñar funciones académicas o técnicas específicas por un tiempo y número de horas determinadas, será sometido a la ratificación del Consejo Técnico, Interno o Asesor, oyendo la opinión de la Comisión Dictaminadora respectiva, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del personal académico (EPA) vigente, de ser el caso, en las Normas de operación del subprograma de incorporación de jóvenes académicos de carrera (SIJA) y en la Cláusula 13 del Contrato colectivo de trabajo AAPAUNAM vigente.
- 3.2 Será responsabilidad de la entidad o dependencia verificar que el personal contratado por obra o tiempo determinado deje de laborar cuando la obra, objeto de la contratación, se haya terminado o el período de la contratación haya concluido, conforme a lo establecido en la Circular SGA/COOyEA/42/85 de la Secretaría General, Administrativa y Coordinación de Planeación, Presupuesto y Estudios Administrativos.
- 3.3 Cuando se trate de personas que laboran por primera vez y por lo tanto no están inscritas en el registro federal de contribuyentes (RFC), procederá conforme a lo establecido en la Circular DGPE/38/2005.
- 3.4 Todo el personal que ingrese a la UNAM deberá presentar la clave única de registro de población (CURP) como requisito obligatorio conforme a lo establecido en la Circular SA/015/2002.
- 3.5 El tiempo total de servicios que preste el personal académico a la UNAM en cualquier cargo, no podrá exceder de 48 horas semanales, las plazas de tiempo completo son de 40 horas semanales.
- 3.6 El área académica responsable de la contratación verificará con la secretaría o unidad administrativa (SyUA), previo a la solicitud de contratación, que exista la suficiencia presupuestal y, en su caso, que exista alguna plaza disponible o vacante. *En el caso de personal académico de asignatura se deberá revisar banco de horas.*
- 3.7 En caso de que el Consejo Técnico correspondiente autorice una prórroga o un nuevo contrato al mismo académico, solicitará la autorización presupuestal ante la Dirección General de Presupuesto (DGPO) y el movimiento se registrará como alta-prórroga, o bien, alta por otro nombramiento para el caso del SIJA, en el Sistema Integral de Personal (SIP). En el caso del SIJA, la baja de la primera contratación la elabora la

Elaboró	Lic. Araceli Hernández Alvarado	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Mtro. J. Elías Pacheco Hernández	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), las siguientes son bajas automáticas, por lo que se deberán prever las actividades pertinentes para su siguiente contrato, en su caso.

- 3.8 El primer contrato por Art. 51 para profesores de carrera, investigadores y técnicos académicos se enviará a la DGAPA para su autorización y trámite ante la DGPE, mediante oficio.
- 3.9 En caso de que el Consejo Técnico correspondiente autorice una prórroga o un nuevo contrato al mismo profesor de carrera, investigador o técnico académico, el movimiento se registrará en el SIP y se tramitará ante la DGPE. En el caso de profesores de asignatura con asignaturas no curriculares, el contrato se tramita ante la DGAPA.
- 3.10 La contratación de ayudante de profesor se realizará conforme a lo establecido en los Art. 20, 21 y 22 del EPA.
- 3.11 La contratación de personal académico de asignatura por interinato se realizará conforme a lo establecido en los Art. 36 y 46 del EPA.
- 3.12 La gestión de los movimientos del personal académico se deberá realizar dentro del tiempo establecido en la normatividad vigente.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

INSTANCIA ACADÉMICA FACULTADA

1. Solicita a la SyUA's, a través del proceso de Personal, gestionar el movimiento de contratación de personal académico por los siguientes motivos y entrega documentación soporte:
 - Alta de Personal Académico por Art. 51
 - Alta de Personal Académico por SIJA
 - Alta de Personal Académico de asignatura por interinato, Art. 36 y 46
 - Alta de Personal Académico de Ayudantes de profesor o investigador, Art. 20, 21 y 22

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

2. Revisa que la documentación cumpla con los requisitos normativos correspondientes conforme al tipo causa del movimiento, entre otros:
 - Dictamen de la Comisión Dictaminadora;
 - sesión de ratificación del Consejo Técnico;
 - proyecto de investigación y área básica y/o área del conocimiento, en su caso;
 - descripción de las funciones académicas y/o Justificación de labores académicas
 - nombre y clave de materias y, de ser el caso, descripción de área básica, créditos y número de horas teórico y prácticas, de acuerdo con los Planes de estudio vigentes. Horario y periodo de contratación, en caso de profesores de asignatura y ayudantes de profesor.
- 2.1 En caso de que la documentación este incompleta o no sea conforme con los requisitos normativos establecidos, solicita al área académica la corrija y/o la complete.
3. Verifica si el movimiento de contratación de personal académico requiere de autorización de la DGPO.

3.1 En caso de no requerir autorización de la DGPO pasa a la actividad 7.

4. Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, dirigido a la DGPO y turna para firma de autorización del Titular, Secretario o Jefe de unidad administrativa, con la siguiente información:
 - RFC del académico a contratar;
 - nombre del académico a contratar;
 - número de plaza a ocupar;
 - categoría y nivel de la plaza;
 - fecha de vigencia del contrato;
 - fecha de la sesión en la que el Consejo Técnico autorizó el movimiento de contratación;
 - número del acta correspondiente (Circular DGPO/03/2005);
 - código programático;
 - número de prórroga.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

5. Revisa oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, lo firma y lo remite al Responsable del proceso de Personal para su trámite ante la DGPO.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

6. Entrega a la DGPO y obtiene acuse de recibo.

6.1 En caso de rechazo, solventa y reingresa la solicitud a la DGPO

7. Verifica que el personal académico propuesto para contratar o el área académica facultada haya ingresado la documentación necesaria para cumplir con los requisitos normativos, de acuerdo con el tipo causa del movimiento, y si es académico activo en la UNAM o de nuevo ingreso:
 - Copia certificada del acta de nacimiento actualizada o carta de naturalización;
 - currículum vitae actualizado;
 - tarjeta de residencia de la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero;
 - una fotografía reciente tamaño infantil de frente, a color, con fondo blanco;
 - constancia de estudios, cédula, título o grado profesional;
 - en caso de que el título o grado sea expedido por una institución extranjera deberá estar apostillado y traducido por un perito certificado en la materia, en su caso;
 - clave única de registro de población (CURP);
 - constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (RFC);
 - identificación oficial vigente (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte);
 - comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a dos meses;
 - certificado del consentimiento para el seguro de vida colectivo y designación de beneficiarios, en su caso, certificado de afiliación y actualización de dependientes económicos al seguro de gastos médicos mayores;
 - en su caso, registra en el SIP los datos para obtener:

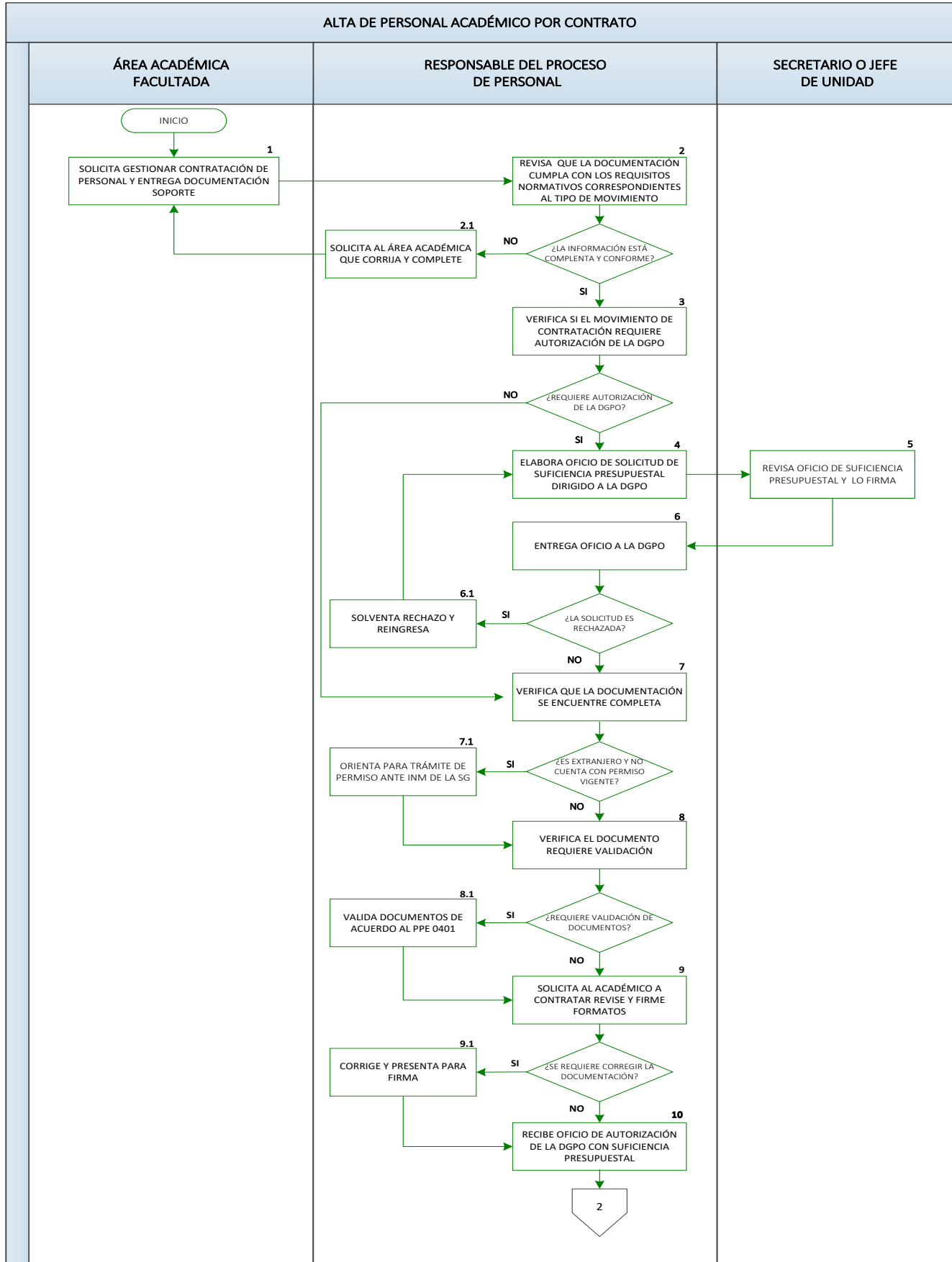
- solicitud de expedición de credencial del académico;
 - solicitud de depósito bancario para el pago de remuneraciones (Circular DGPE/018/2018);
 - certificado del consentimiento para ser asegurado (seguro de vida colectivo);
 - designación de beneficiarios para el pago marcha;
- en el caso de la contratación por el SIJA, carta compromiso entre académico y dependencia indicando la normatividad del SIJA-UNAM.
- 7.1 En caso de ser extranjero y no cuente con permiso vigente, informa al académico que deberá dirigirse a la Oficina Jurídica correspondiente o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos con la documentación requerida para que realice el trámite ante el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
8. Verifica si se requiere validación de documentos de acuerdo con el tipo de movimiento.
- 8.1 En caso de requerir validación de documentos, aplica lo establecido en el procedimiento PPE 0401 Validación de documentos y recaba firma del Secretario o Jefe de unidad administrativa en los formatos que se requiera.
9. Solicita al personal académico a contratar que verifique sus datos personales en los diferentes formatos y los firme.
- 9.1 En caso de errores, los corrige y presenta nuevamente al personal académico y recaba firma.
10. Recibe el oficio emitido por la DGPO con la suficiencia presupuestal autorizada.
11. Registra el movimiento en el SIP, en el módulo forma única electrónica, verifica de acuerdo con el tipo causa de movimiento la documentación soporte, la anexa y transfiere a la DGPE.
- 11.1 En caso de rechazo, solventa las omisiones o incumplimientos.
12. Relaciona movimientos para autorización del Titular de la entidad o dependencia o persona autorizada y le turna de manera electrónica.
13. Confirma firma electrónica del Titular, imprime y recaba firma del personal académico a contratar.
14. Verifica si el movimiento requiere visto bueno de un Autorizador, como la Coordinación del subsistema, Secretaría, la Dirección General del subsistema de adscripción o de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), que realice análisis estatutario, revisión de requisitos o verificación de recursos, entre otros.
- 14.1 En caso de requerir visto bueno de un Autorizador continua con la actividad 15, en caso contrario pasa a la actividad 16.
15. Relaciona el movimiento y envía al Autorizador el expediente con la documentación soporte para Vo.Bo.
- 15.1 En caso de rechazo del Autorizador, recibe Formato electrónico de movimiento y expediente con documentación soporte, verifica si puede corregir causa de rechazo, corrige y regresa a la actividad 15.

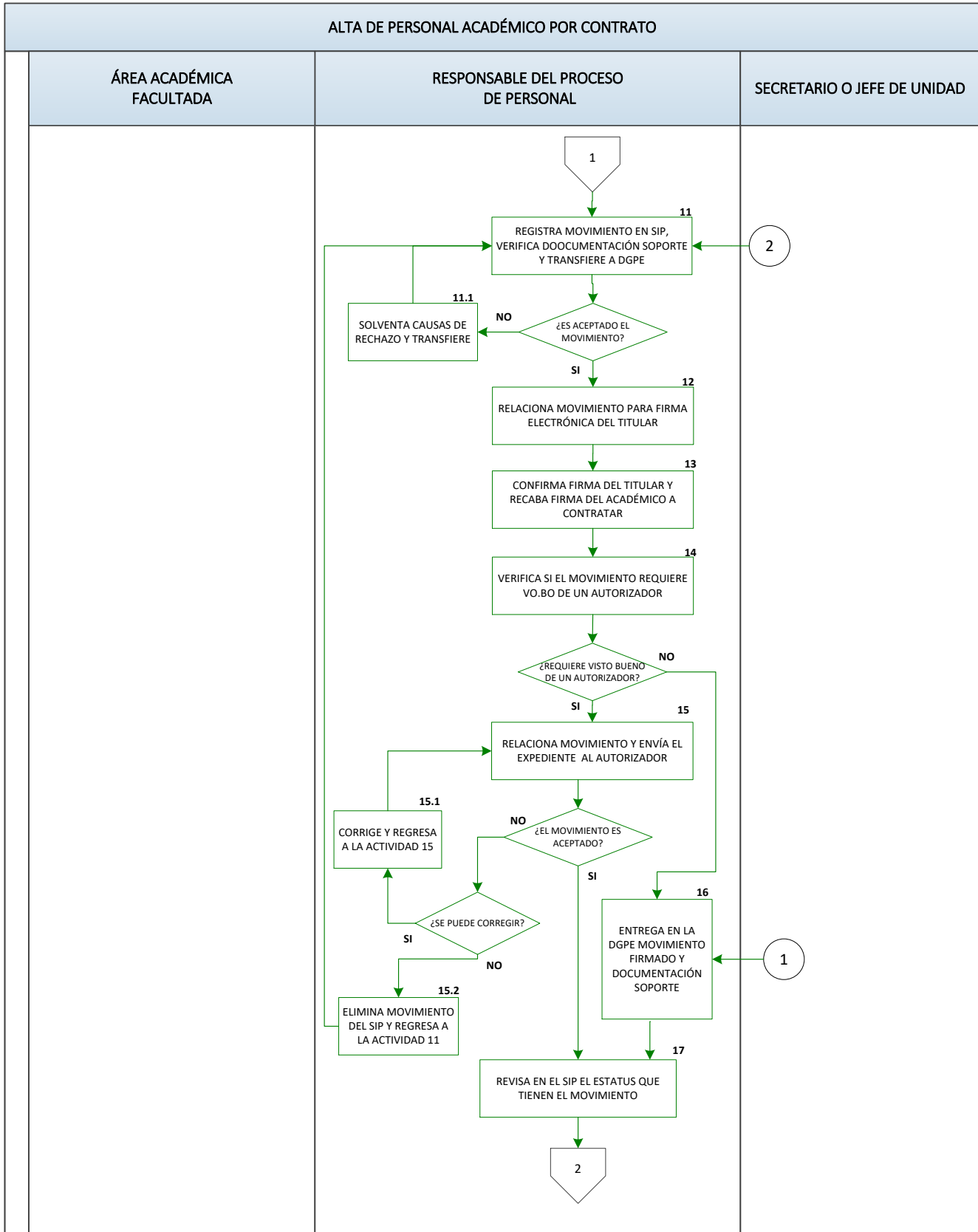
- 15.2 En caso de que no pueda corregir, elimina movimiento del SIP y regresa a la actividad 11 de este procedimiento.
16. Entrega en DGPE el Formato electrónico de movimiento debidamente firmado, junto con la documentación soporte requerida
17. Revisa en el SIP el estatus que tiene el movimiento.
 - 17.1 En caso de que sea rechazado, la recoge junto con la documentación soporte y formato de rechazo; revisa causa, corrige e ingresa nuevamente a la DGPE (actividad 16).
 - 17.2 En caso de que no pueda corregir, elimina movimiento del SIP y regresa a la actividad 11 de este procedimiento.
18. Obtiene de la DGPE, por la vía correspondiente, los Formatos electrónicos de movimientos para la dependencia y el interesado.
19. Entrega al interesado el Formato electrónico de movimiento, recaba acuse de recibido del trabajador y archiva.

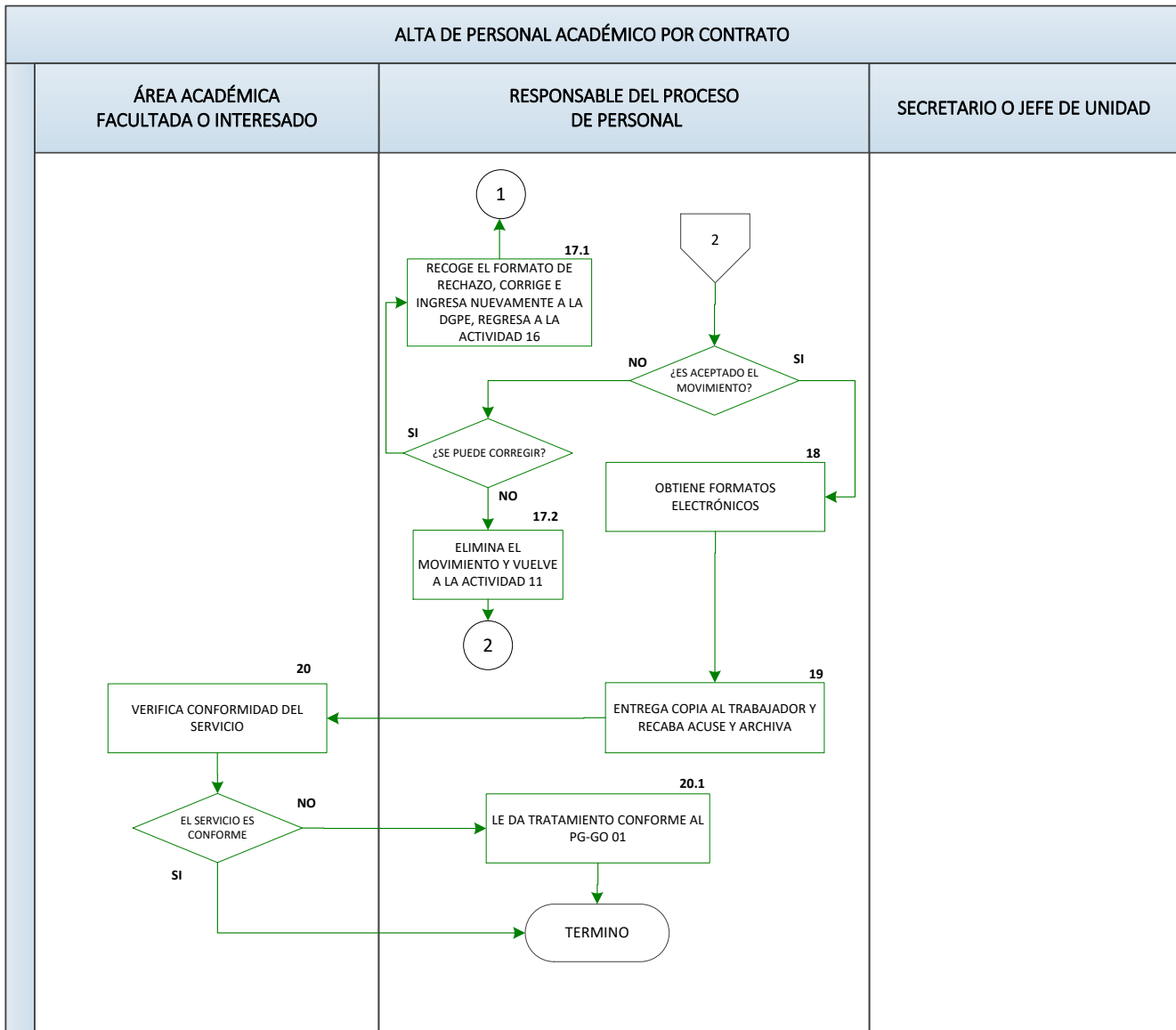
INSTANCIA ACADÉMICA FACULTADA O INTERESADO

20. Verifica la conformidad del servicio.
 - 20.1 En caso de que el servicio no cumpla con los requisitos especificados, el Responsable del proceso de personal documenta el servicio no conforme y le da tratamiento de acuerdo al PG-GO 01 Procedimiento general de Control de servicio no conforme. Termina procedimiento.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







6.0 GLOSARIO

- **Alta por contrato:** es el movimiento mediante el cual un académico puede ingresar a laborar a la Institución a través de los Artículos 20, 21, 22, 36, 46 y 51 del EPA o las bases del Subprograma de incorporación de jóvenes académicos de carrera a la UNAM (SIIJA)
- **Alta por interinato:** ART 46 del EPA. Personal académico de asignatura por interinato: Cuando no exista profesor definitivo para impartir una materia, el Director de la dependencia podrá nombrar un interino que deberá satisfacer los requisitos establecidos en el presente estatuto, por un plazo no mayor de un periodo lectivo, prorrogable por dos más si se ha demostrado capacidad para la docencia. La persona así designada empezará a laborar de inmediato y su nombramiento será sometido a la ratificación del consejo técnico respectivo.
- **Técnicos académicos ordinarios:** Personal académico que ha demostrado tener la experiencia y las aptitudes suficientes en una determinada especialidad, materia o área, para realizar tareas específicas y

sistemáticas de los programas académicos y/o de servicios técnicos de una entidad de la UNAM. podrán laborar por contrato o tener nombramiento definitivo y ser de tiempo completo o de medio tiempo. Pueden tener las categorías de Auxiliar, Asociado o Titular.

- **Ayudantes de Profesor y de Investigador:** Personal académico que auxilia a los profesores y los investigadores en sus labores. Los contratos de los ayudantes se otorgan por un plazo no mayor de un año. El Consejo Técnico podrá aprobar la prórroga de los nombramientos de los ayudantes de acuerdo con los requerimientos de los planes y programas de la entidad de adscripción. Los ayudantes de profesor podrán ser nombrados por horas, medio tiempo o tiempo completo y los ayudantes de investigador por medio tiempo o tiempo completo. La contratación por horas puede ser en el nivel A o B, la contratación por medio tiempo o tiempo completo puede ser en los niveles A, B o C.
- **Profesores o Investigadores:** Personal académico que desempeña funciones de docencia e investigación; pueden ser ordinarios, visitantes, extraordinarios o eméritos. Los profesores ordinarios pueden ser de asignatura o de carrera. Los investigadores ordinarios son de carrera. El personal de asignatura es contratado por horas puede ser interino o definitivo en las categorías A o B en las materias que impartan, y su nombramiento será sometido a la ratificación del consejo técnico correspondiente. Los profesores o investigadores de carrera pueden ser de medio tiempo o tiempo completo, con la categoría de asociado o titular y puede tener el nivel A, B o C, y los términos de su contratación es aprobada por el consejo técnico, interno o asesor, oyendo la opinión de la Comisión Dictaminadora respectiva. El personal académico visitante y extraordinario es propuesto por el director y aprobado o autorizado por el consejo técnico respectivo. La designación de personal emérito se sujeta al Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> – PPE 0401 Validación de documentos – PG-GO 01 Procedimiento general de Control de servicio no conforme. 	<ul style="list-style-type: none"> – Estatuto del personal académico (EPA). – Normas de operación del subprograma de incorporación de jóvenes académicos de carrera (SIJA). – Contrato colectivo de trabajo AAPAUNAM – Circular SGA/CPPEA/42/85 – Circular DGPE/38/2005 – Circular SA/015/2002 – Circular DGPO/03/2005 – Circular DGPE/018/2018

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Oficio de Consejo Técnico.
- Oficio de Comisión Dictaminadora.
- Oficio de autorización de la DGPO.
- Copia del contrato con sello de la DGPE y acuse de recibido.
- Minuta del formato electrónico de movimiento dependencia.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	21/01/2019	Actualización por implementación de Programa universitario SIJA y complemento de actividades.

10.0 ANEXOS

No aplica.