



MOVIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Altas de personal académico

Finalidad del Proceso: Renovación los contratos del personal académico previamente aprobados por el Consejo Técnico.

Fundamento Legal: Estatuto del Personal Académico de la UNAM y Contrato Colectivo de Trabajo del AAPAUNAM.

Dirigido A: Áreas académicas de la Facultad de Ingeniería (solicitantes de contrataciones), Personal académico a contratar

El tipo y causas establecidas en el Formato único electrónico (FUE) son: Nuevo ingreso, Reingreso, Prórroga, Otro nombramiento, Aumento de horas.

Proceso:

- Recibir la relación por parte de las áreas de las solicitudes de los movimientos que someterán a consideración del Consejo Técnico.
- Revisar los Formatos únicos electrónicos (contratos) con la documentación enviada, de acuerdo con la que indique el Sistema Integral de Personal (SIP), y recabar las firmas correspondientes.
- Recibir las aprobaciones de las solicitudes por parte del Consejo Técnico.
- Gestionar las formas únicas ante las entidades correspondientes.
- Recibir copia de forma única ya autorizada por la DGPE y enviarla al expediente de cada académico y a las áreas solicitantes para que entreguen al académico

Documentos Utilizados: Relación de movimientos aprobadas por el Consejo Técnico, justificaciones académicas autorizadas por el Consejo Técnico, FUE, documentación especificada en SIP.

Información y documentación proporcionada por el área solicitante: Relación de movimientos, justificaciones académicas, FUE, oficio d autorización de consejo técnico

Documentación proporcionada por académico a contratar (nuevo ingreso y reingreso): Acta de nacimiento (original y copia); Comprobante de domicilio (AGUA, LUZ, PREDIAL y/o TELEFONO) en 2 copias, no mayor a 1 mes a partir de la entrega de documentación, CURP (2 copias); Constancia de registro de RFC emitida por el SAT (2 copias); Identificación oficial: INE, Pasaporte o Cedula (2 copias); 3 fotografías tamaño infantil fondo blanco a color; Datos de beneficiarios: Nombre, fecha de nacimiento, domicilio, porcentaje; Para ayudantes: Constancia de estudio con promedio y avance que (su



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE INGENIERÍA
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL



expedición no debe rebasar su fecha de inicio de contratación); Para profesores de asignatura: Constancia de examen profesional, título o grado académico (original y copia),

Nota: Los documentos como el seguro de vida, pago de marcha, Currículum Vitae, formato de solicitud de credencial, así como la carta compromiso de devolución de pagos indebidos serán entregados al académico por parte el departamento responsable de su contratación de cada división académica, en el momento que se le dé a firma su contrato.

Respuesta: El Informe de liberación del nombramiento se puede verificar a través del SIP.

El área solicitante debe comenzar el proceso de contratación mínimo dos meses antes del comienzo del contrato, considerando el inicio de cada semestre lectivo y el calendario de las sesiones del Consejo Técnico para solicitar su autorización

El tempo de liberación a nómina se rige por el calendario de movimientos del personal de la Dirección General de Personal (DGPE), una vez que es aprobado el movimiento por la DGPE, se ve reflejado en nómina dos quincenas posteriores

Calendario: De acuerdo con las sesiones programadas del Consejo Técnico y fechas de recepción para la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos.