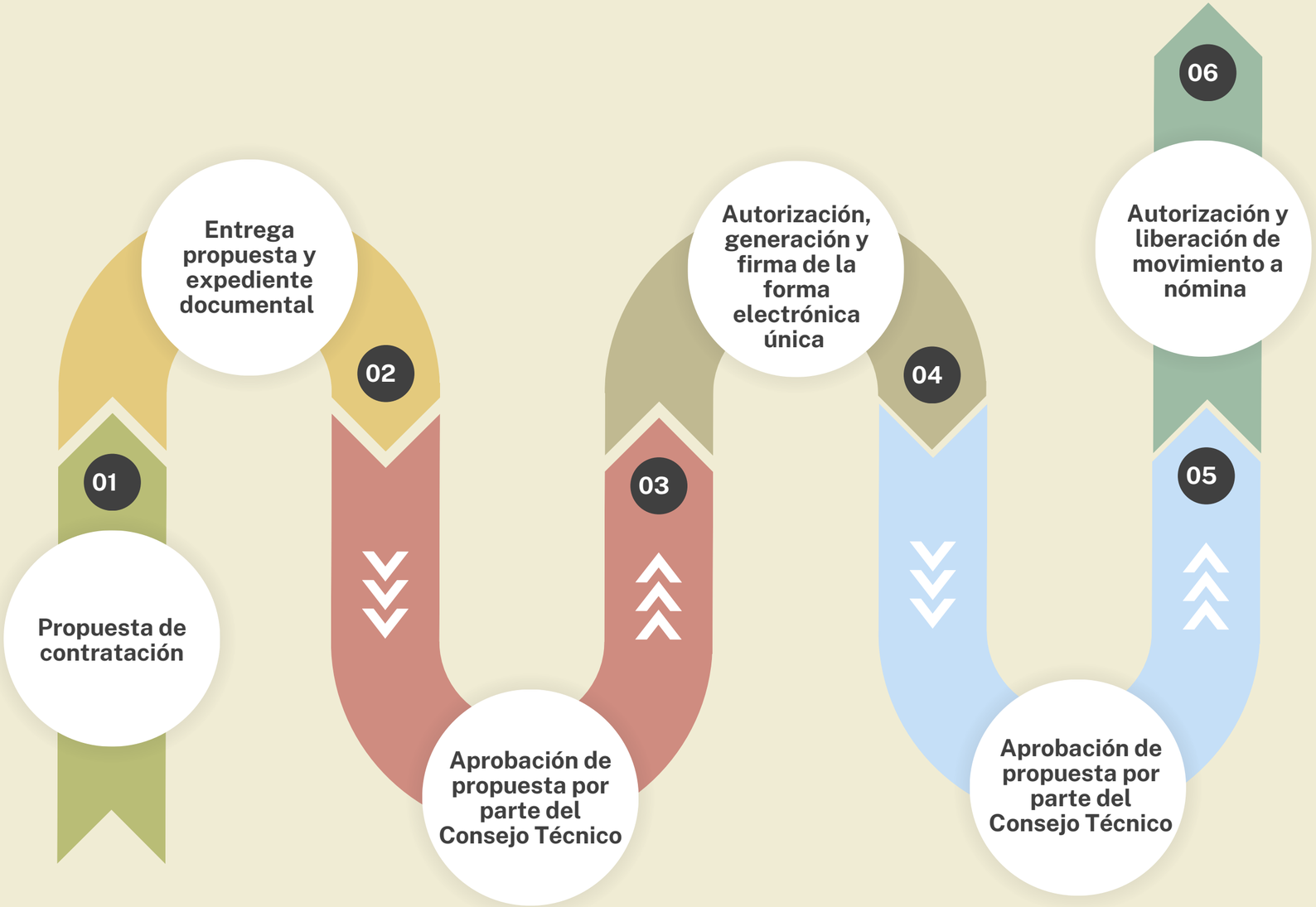
PROCESO DE CONTRATACIÓN

Personal académico contratado por horas

- El área solicitante debe iniciar el proceso de contratación **mínimo dos meses antes del inicio del contrato**, debido a los calendarios internos y del H. Consejo Técnico.
- La firma de contratos y liberación a nómina depende de la entrega oportuna de documentos.
- Después de procesar el expediente ante la DGEPE, los(as) académicos(as) recibirán **su primer pago en un periodo de dos a tres quincenas.**



Nuevo Ingreso (NI) o Reingreso (RI)

Documentación:

1) Acta de nacimiento (original y copia tamaño carta -**copia certificada**-).
2) Comprobante de domicilio (agua, luz, predial o teléfono fijo) con vigencia **no mayor a un mes** a partir de la entrega de documentos -dos copias y original-.
3)Constancia de situación fiscal emitida por el SAT -dos copias- con una vigencia **no mayor a un mes** de expedición.
4) Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional o cartilla de servicio militar) -dos copias-.
5) Fotografías tamaño infantil **forzosamente a color** con fondo blanco profesionales (no selfies) -tres fotos-.
6) Formato de Solicitud para contratación de personal académico por horas en formato .xlsm a computadora.
7) Currículum Vitae
8) Currículum Vitae formato UNAM. La fecha que se colocará en el formato de CV UNAM es la fecha del inicio de semestre lectivo. Esta será la fecha de inicio de contrato.
9) Copia de la carátula de Estado de Cuenta Bancaria, sin modificaciones ni tachaduras, con vigencia **no mayor a un mes** de expedición.
10) Formato de Registro de Cuenta Bancaria.
11) Comprobante de Estudios (revisar Documentación Adicional).

Nuevo Ingreso (NI) o Reingreso (RI)

Documentación Adicional:

- 11.1) PARA PROFESORES DE ASIGNATURA: Constancia de examen profesional, título o grado académico (copia y original).
- 11.1) PARA AYUDANTES DE PROFESOR: Constancia de examen profesional, título, grado académico o constancia de estudios con promedio y avance (su expedición no debe rebasar su fecha de inicio de contratación).

La documentación deberá ser enviada en una carpeta ZIP/RAR junto con la propuesta de contratación por correo electrónico respetando la siguiente nomenclatura :

- Para profesor de asignatura "UAT_PA_Ap.Paterno-Ap.MaternoNombre(s)."
- Para ayudante de profesor "UAT_AP_Ap.Paterno-Ap.MaternoNombre(s).

Recepción de documentos físicos

CAMPUS UNAM JURIQUILLA. Unidad de Alta Tecnología
Cub. B.
Av. Fray Antonio de Monroy e Hijar 260, Juriquilla, Querétaro
México, C.P. 76230
Tel. (+52) 55-56234352 Red UNAM 34352

CAMPUS UNAM CU. CENTRO DE INGENIERÍA AVANZADA (CIA)
Mtro. Diego Alonso Amante Soria
Anexo de Ingeniería, Edificio X -1er Piso, Cubículo 102. Circuito Exterior, Ciudad Universitaria.
Tel. Ext. 46903

Contacto Dudas

Atención a: Mtro. Diego Alonso Amante Soria
E-mail: sec_academica_uat@fi.unam.edu
Asunto: SOBRE: CONTRATACIÓN PERSONAL POR HORAS

Fundamento Legal

Estatuto del Personal Académico de la UNAM y Contrato Colectivo de Trabajo del AAPAUNAM