



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



SECRETARÍA GENERAL COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO CONTROL DE BANCO DE HORAS / CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y



COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO CONTROL DE BANCO DE HORAS / CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

OBJETIVO

Establecer lineamientos normativos y la secuencia de actividades para el control y ejercicio del Banco de Horas que tiene asignado la Coordinación General de Estudios de Posgrado (CGEP) para la contratación del personal académico.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. De acuerdo a la suficiencia presupuestal la Coordinación General de Estudios de Posgrado (CGEP) aprobará la contratación del personal académico.
2. La Coordinación General de Estudios de Posgrado solicitará al presidente del Consejo Técnico de la Facultad o Coordinación (de la Investigación Científica o Humanidades) la autorización para la contratación del personal académico.
3. La Coordinación General de Estudios de Posgrado autorizará los contratos para su gestión ante las instancias centrales de la UNAM.
4. El Comité Académico es el responsable de autorizar la contratación del personal académico dependiendo del número de alumnos con el que se apertura el grupo.
5. La Coordinación del Programa de Posgrado es la responsable de solicitar de manera oportuna al titular de la CGEP la autorización para la contratación del personal académico así como solicitar la documentación requerida al candidato para realizar el trámite de contratación.
6. La Unidad Administrativa es la responsable del registro y control de la asignación del Banco de Horas de la CGEP.
7. La Unidad Administrativa es la responsable de mantener actualizado el banco de datos del personal académico adscrito a la CGEP, así como el control y resguardo de los documentos del personal.
8. Los documentos requeridos para la contratación del personal académico que el candidato debe entregar a la Unidad Administrativa para que gestione la contratación ante la Dirección General de Personal (DGPE) son los siguientes:
 - Acta de nacimiento (original)
 - Último grado de estudios (original y copia).



COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE BANCO DE HORAS / CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

- Currículum Vitae actualizado.
- CURP (copia)
- Comprobante de domicilio no mayor a 30 días con CP (Agua, luz, predio, teléfono) (copia)
- Una fotografía infantil de frente a color con fondo blanco.
Registro federal de contribuyentes (constancia de registro o cédula de identificación Fiscal) (copia).
- Identificación oficial vigente (Credencial de elector, pasaporte, Cedula profesional Cartilla de servicio militar) (copia por ambos lados).
- Tarjeta de residencia (en caso de ser extranjero) que ampare el periodo del semestre.
- Datos de los Beneficiarios y seguro de vida.

DOCUMENTO PRELIMINAR



COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE BANCO DE HORAS / CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE POSGRADO	1. Solicita al Comité Académico la aprobación de la contratación del personal académico.
COMITÉ ACADÉMICO	2. Sesiona, aprueba, elabora “Minuta de la Contratación del personal académico” y la envía a la Coordinación del Programa de Posgrado.
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE POSGRADO	3. Recibe Minuta y elabora “Cédula de contratación de personal académico” (Anexo 1). y la envía a la Coordinación General de Estudios de Posgrado.
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO	4. Recibe “Cédula de contratación de personal académico” y la turna a la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. Recibe “Cédula de contratación de personal académico” y verifica disponibilidad presupuestal así como la Normatividad vigente.
	6. Elabora “Oficio de asignación de Banco de Horas” (Anexo 2) recaba firma del Titular de la Dependencia y envía al Consejo Técnico
CONSEJO TÉCNICO	7. Recibe, “Oficio de asignación de Banco de Horas”, sesiona, aprueba, emite “Actas de Consejo para Contratación de Personal Académico” (Anexo 3) y envía a la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	8. Recibe “Actas de Consejo para contratación del personal académico” solicita a la Coordinación del Programa de Posgrado los



COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE BANCO DE HORAS / CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

COORDINACIÓN DEL
PROGRAMA DE POSGRADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

“Documentos para la contratación del Personal Académico” (Anexo 4).

9. Solicita al candidato la documentación que debe presentar ante la Unidad Administrativa.

10. Recibe documentación y elabora contrato vía Sistema Integral de Personal (SIP) para autorización del Titular de la Dependencia.

10.1 En caso de que la documentación este incompleta se solicita al candidato que la complete.

11. Una vez que el contrato es autorizado en el SIP, lo imprime para recabar firma del candidato e ingresar el trámite ante la DGPE.

12. Da seguimiento en el SIP para verificar la aceptación del trámite.

13. Una vez que el trámite es aceptado, se informa al personal contratado la fecha en que recibirá el primer pago, integra expediente y archiva.

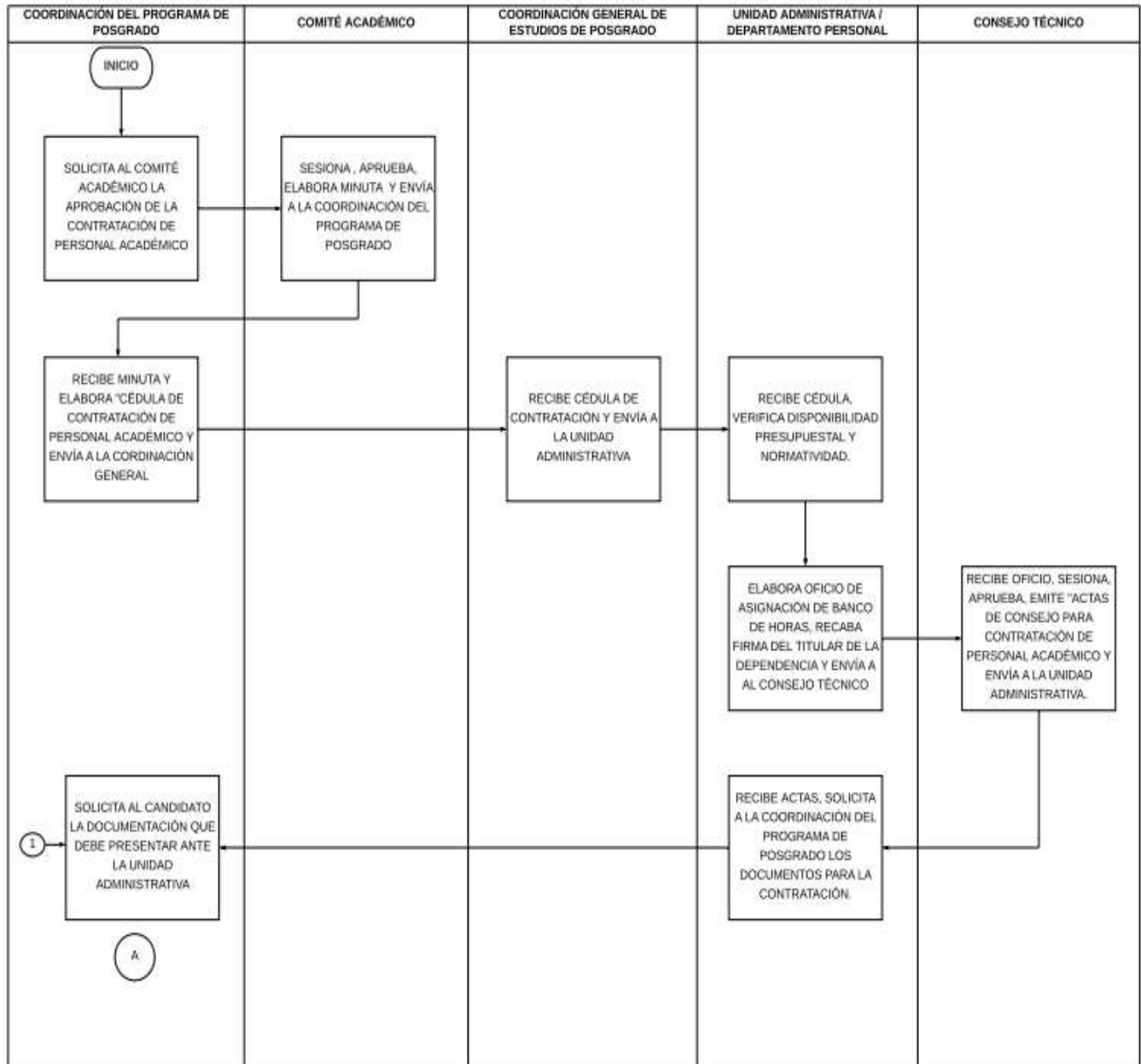
FIN DEL PROCEDIMIENTO



COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE BANCO DE HORAS / CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

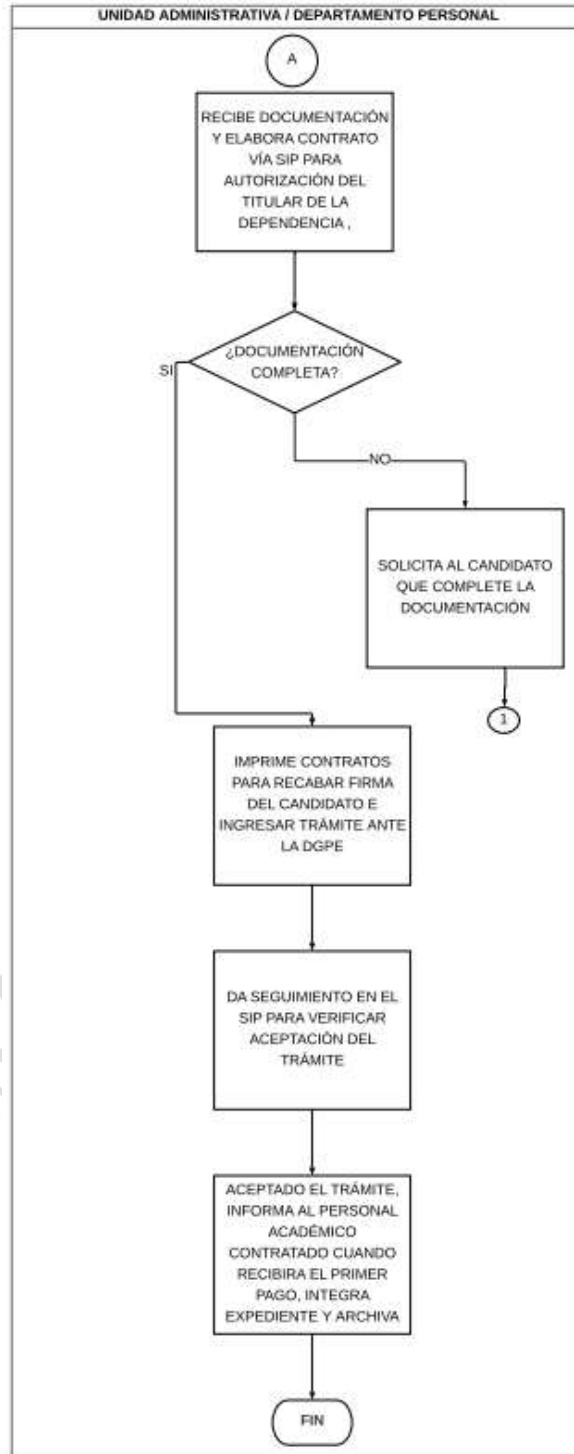




COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE BANCO DE HORAS / CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO



PRELIMINAR

DOCUMENTO PRELIMINAR



COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE BANCO DE HORAS / CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ACADÉMICO

ANEXOS

DOCUMENTO PRELIMINAR



COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**PROCEDIMIENTO
CONTROL DE BANCO DE HORAS / CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ACADÉMICO**

CONTROL DE DOCUMENTOS.

Nombre del documento	Digital	Físico	Área Generadora	Integración	Distribución	Clasificación	Observaciones
Cédula de contratación de Personal Académico” (Anexo 1)		X	Coordinación del Programa de Posgrado		Coordinación General de Estudios de Posgrado		
Oficio de Asignación de Banco de Horas (anexo 2)		X	Unidad Administrativa		Coordinación General de estudios de Posgrado		
Actas de Consejo para contratación de Personal Académico. (Anexo 3)		X	Consejo Técnico		Unidad Administrativa		
“Formato de Documentos para la contratación de Personal” (anexo 4)		X	Unidad Administrativa		Coordinación del Programa de Posgrado.		

DOCUMENTO PRELIMINAR



COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO
CONTROL DE BANCO DE HORAS / CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ACADÉMICO

ANEXO 1

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO PROGRAMA DE POSGRADO EN	
---	--	---

DR. JAVIER NIETO GUTIÉRREZ
COORDINADOR GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito solicitar a usted, de la manera más atenta tenga a bien en autorizar la contratación del personal académico que a continuación se detalla:

Nombre del Académico	Nombramiento	Asignatura		Nº Horas	Grupo	Horario	Nº Alumnos
		Clave	Nombre				

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención que sirva dar al presente me permito enviar un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"POR MÍ RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 12 de febrero de 2020

COORDINADOR DEL PROGRAMA

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR

Nota. Se anexa copia de Acta de Comité Académico del Programa en, en apego a los Lineamientos para el Control y Ejercicio del Banco de Horas



COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**PROCEDIMIENTO
CONTROL DE BANCO DE HORAS / CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ACADÉMICO**

ANEXO 2

OFICIO NO
Asunto: Asignación del Banco de Horas.

**PRESIDENTA DEL CONSEJO TÉCNICO DE LA
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA**
Presente

Por este conducto, me permito solicitar tenga a bien someter a consideración del H. Consejo Técnico de la Facultad de Estudios Superiores Iztacala, los nombramientos de los Profesores de Asignatura "A" del Programa de Posgrado en Ciencias Neurobiología, para el semestre , que se impartirá del de agosto al de diciembre de , de acuerdo al artículo 46 del Estatuto del Personal Académico.

Nombre	Nombramiento	Horas	Asignatura	Clave

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU
Ciudad Universitaria, Cd. Mx. de de

EL COORDINADOR GENERAL

c.c.p: Coordinadora del Posgrado de Ciencias Neurobiología.
Jefe de la Unidad Administrativa de la CGEP.
Jefe del Depto. de Personal de la CGEP



COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**PROCEDIMIENTO
CONTROL DE BANCO DE HORAS / CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ACADÉMICO**

ANEXO 3



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y CUERPOS COLEGIADOS

Los Reyes Iztacala, 29 de agosto de 2019.

Of. FESI/SPCC/2072/19

**COORDINADOR GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
PRESENTE**

El Pleno del H. Consejo Técnico, en su sesión ordinaria número 687 del 29 de agosto del presente, acordó aprobar la contratación de la Profesora *[Nombre]*, en la actividad académica con nombramiento de Profesor de Asignatura ordinario Nivel "A" para el semestre 2020-1 del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2019, de acuerdo con el Artículo 46 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, en la siguiente asignatura:

Asignatura	Horas semana/mes	Clave

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un respetuoso saludo.

**ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**

SECRETARIO

c.c.p Expediente Posgrado en Ciencias Neurobiológicas.
Expediente Sesión Ordinaria número 687.
Minutario.

MAR*chab*7





COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO
CONTROL DE BANCO DE HORAS / CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

ANEXO 4

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
PROGRAMA DE POSGRADO EN CIENCIAS E INGENIERÍA DE LA COMPUTACIÓN
UN/MSP
POSGRADO

DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

NOMBRE DEL ACADÉMICO: _____

- Acta de nacimiento (original)
Último grado de estudios original (para cotejar información) y una copia fotostática
Currículum vitae actualizado
CURP (copia fotostática)
Comprobante de domicilio no mayor a 30 días, con código postal (teléfono, agua, luz, predio), copia
Una fotografía infantil de frente a color con fondo blanco
Registro Federal de Contribuyentes (Constancia de registro o Cédula de Identificación fiscal) copia fotostática
Identificación oficial vigente, (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla de servicio militar) fotocopia por ambos lados
Tarjeta de residencia (en caso de ser extranjero), que ampare el periodo del semestre

Datos para Designación de beneficiarios y Seguro de vida (llenar sólo en caso de ser nuevo ingreso, reingreso o si desea hacer modificaciones en los mismos)

Nombre completo del (os) beneficiario (s):

1.- _____

Domicilio (completo) _____

Fecha de nacimiento _____ Parentesco _____ Porcentaje _____

2.- _____

Domicilio (completo) _____

Fecha de nacimiento _____ Parentesco _____ Porcentaje _____

3.- _____

Fecha de nacimiento _____ Parentesco _____ Porcentaje _____

Domicilio (completo) _____

DC