



*"Enseñar la explotación de la
tierra no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

**CONTRATACIÓN:
MODALIDAD POR TIEMPO DETERMINADO**



"Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

OBJETIVO

Realizar la descripción de actividades en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de contratación por tiempo determinado.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- Los DEIS, Centros Regionales, Unidades Regionales y Departamentos de Apoyo deberán justificar la necesidad académica y la contratación por tiempo determinado de los profesores.
- La necesidad académica de contratación por tiempo determinado deberá ser la misma que la expresada en la convocatoria.
- La contratación por tiempo determinado podrá ser de:
 - Académicos de tiempo completo
 - Académicos de tiempo parcial
 - medio tiempo
 - por asignatura



"Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN

MODALIDAD: TIEMPO DETERMINADO

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEIS, CENTROS REGIONALES, UNIDADES REGIONALES O DEPARTAMENTOS DE APOYO.	1	Envía a la S.A.A. el oficio de solicitud para la contratación de profesores por tiempo determinado adjuntando los requisitos (anexo 2).
SECRETARIA DE S.A.A.	2	Recibe y registra la solicitud para la contratación de profesores por tiempo determinado en el cuaderno de correspondencia, y lo turna al Subdirector de Apoyo Académico.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	3	Recibe la solicitud para su conocimiento y lo turna a la encargada del área de control docente.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	4	Recibe y registra la solicitud para la contratación de profesores por tiempo determinado en el archivo de control docente y lo turna a la encargada del área de cargas académicas.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CARGAS ACADÉMICAS.	5	Revisa que los profesores cumplan con su carga académica en el Sistema de Control Académico, verificando la necesidad académica y constatando que sea la misma expresada en la solicitud de la emisión de convocatoria.
	6	En caso de que no exista la necesidad académica o inconsistencias en la misma, le informa al Subdirector de Apoyo Académico.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	7	Notifica al DEIS, Centros Regionales, Unidades Regionales o Departamentos de Apoyo que su solicitud no procede.



"Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN

MODALIDAD: TIEMPO DETERMINADO

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
ENCARGADA DEL ÁREA DE CARGAS ACADÉMICAS.	8	Si la solicitud es justificada, lo turna a la encargada del área de control docente para darle continuidad al proceso.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	9	Recibe y revisa la requisición de personal académico (Anexo REQ-CTD-02) y que cumplan con los requisitos (anexo 2).
	10	Elabora el borrador del oficio de autorización para la contratación de profesores por tiempo determinado y lo turna a la secretaria.
SECRETARIA DE S.A.A.	11	Recibe el borrador y elabora el oficio de autorización para la contratación de profesores por tiempo determinado y lo turna a la encargada del área de control docente.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	12	Recibe y revisa que el oficio de autorización para la contratación de profesores por tiempo determinado esté correctamente elaborado y lo turna al Subdirector de Apoyo Académico.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	13	Recibe y revisa el oficio de autorización para la contratación de profesores por tiempo determinado y requisición de personal académico, otorga Vo. Bo y lo turna al Director General Académico.
DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO	14	Recibe y firma el oficio de autorización para la contratación de profesores por tiempo determinado y la requisición del personal académico.



"Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN

MODALIDAD: TIEMPO DETERMINADO

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO	14	Recibe y firma el oficio de autorización para la contratación de profesores por tiempo determinado y la requisición del personal académico.
ENCARGADO DE MENSAJERÍA.	15	Compagina el oficio de autorización para la contratación de profesores por tiempo determinado y la requisición de personal académico para solicitar el sello y registro correspondiente del Archivo General y después entrega el documento original a la Subdirección de Recursos Humanos para la elaboración del contrato, se entregan copias al interesado, a la Subdirección Académica y a la Subdirección Administrativa del DEIS correspondiente. Se entrega copia a la Dirección General de Administración cuando el requerimiento es apoyo institucional.
	16	Entrega a la encargada del área de control docente el acuse de recibo de la contratación por tiempo determinado.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	17	Recibe y registra el acuse de recibo de contrato por tiempo determinado en el archivo de control docente.



"Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN

MODALIDAD: TIEMPO DETERMINADO

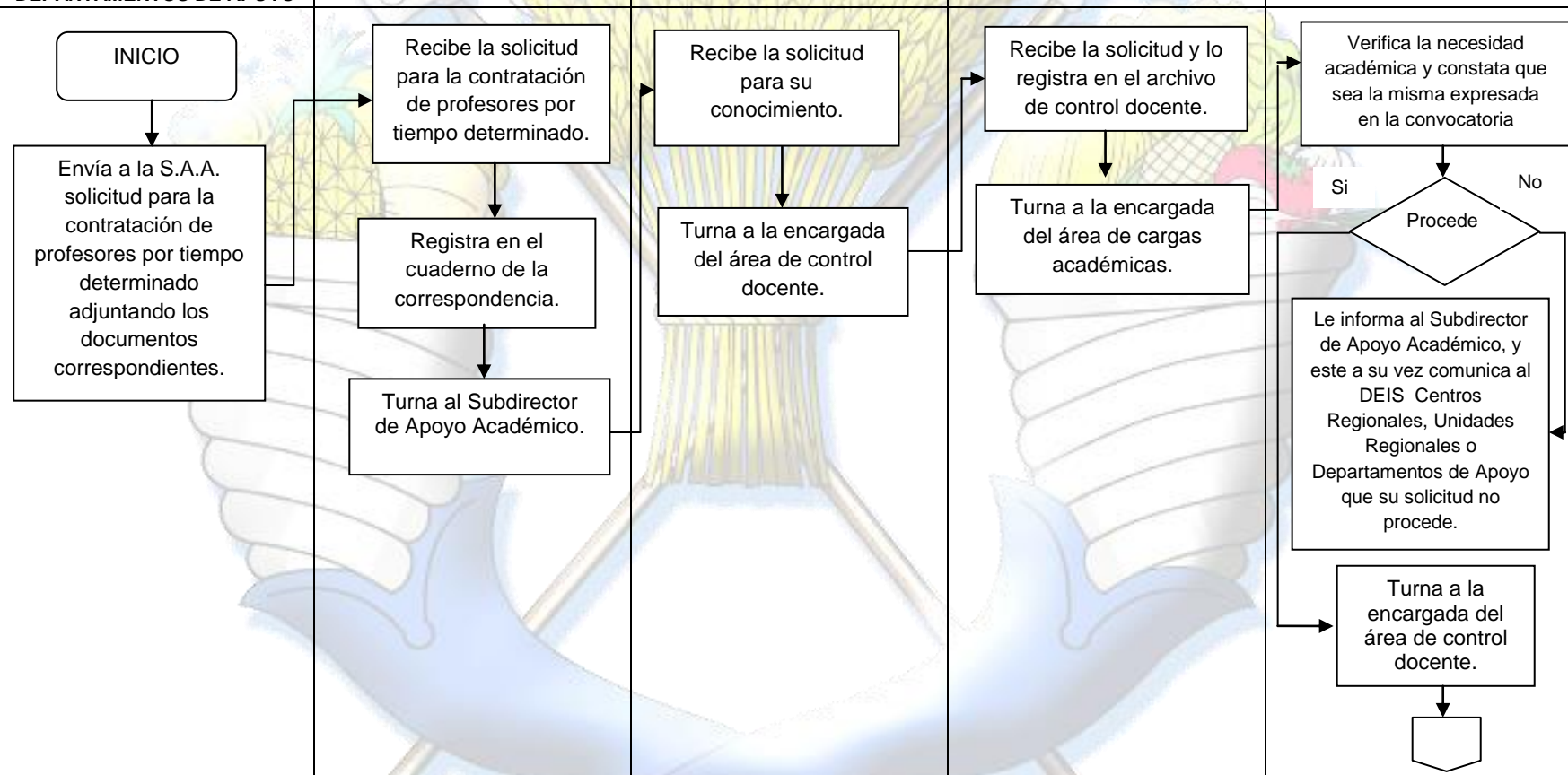
DEIS, CENTROS REGIONALES,
UNIDADES REGIONALES O
DEPARTAMENTOS DE APOYO

SECRETARÍA DE S.A.A.

SIBDIRECTOR DE APOYO
ACADÉMICO

ENCARGADA DEL ÁREA DE
CONTROL DOCENTE

ENCARGADA DEL ÁREA DE
CARGAS ACADÉMICAS





"Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

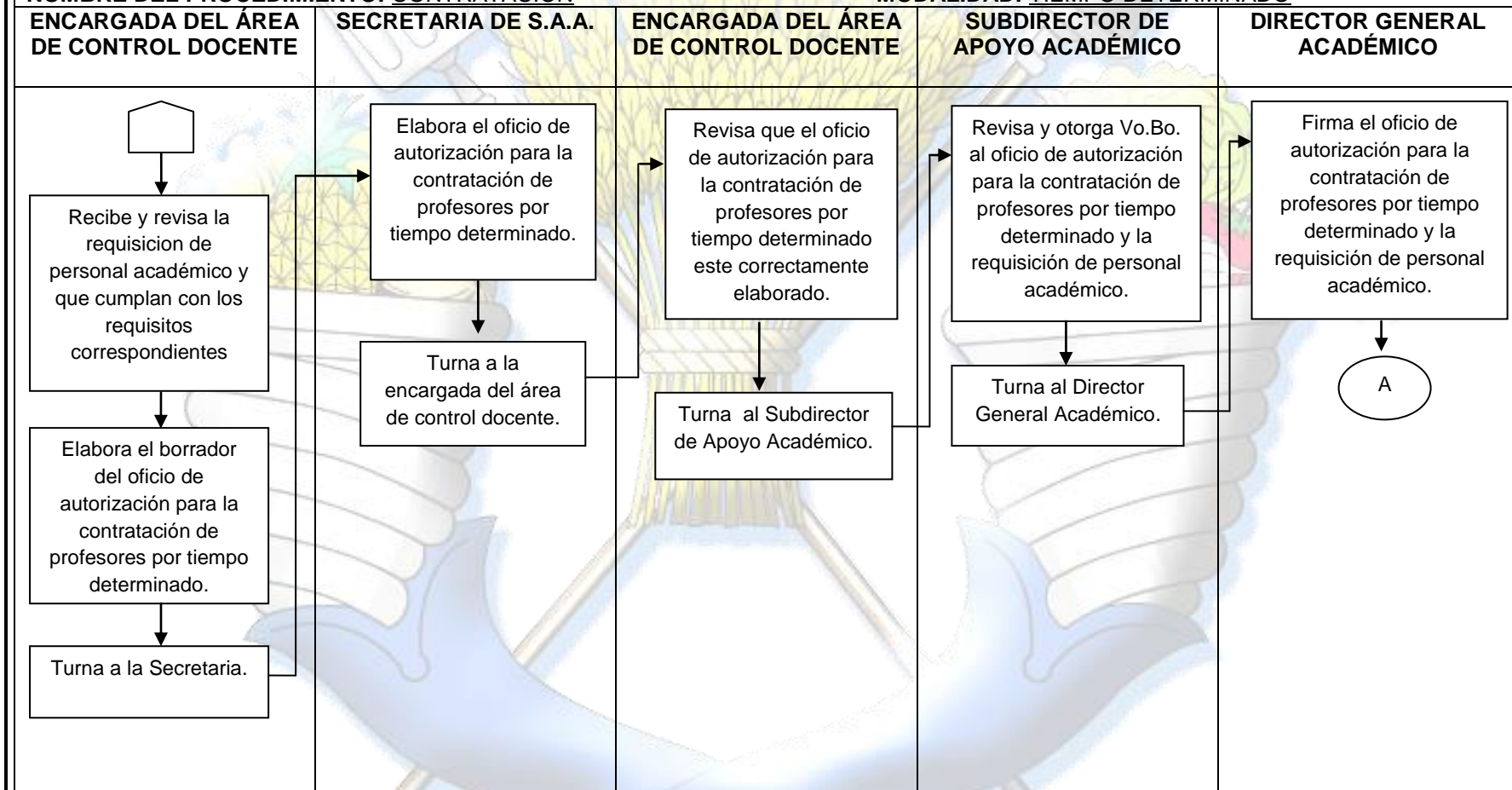
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN

MODALIDAD: TIEMPO DETERMINADO





"Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN

MODALIDAD: TIEMPO DETERMINADO

ENCARGADO DE MENSAJERÍA

ENCARGADO DE MENSAJERÍA

**ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL
DOCENTE**

A

Compagina y ordena
los documentos.

Solicita el sello y el
registro correspondiente
del Archivo General.

Entrega las copias a las
instancias correspondientes:
Subdirección de Recursos
Humanos, interesado, y
Subdirección Académica y
Administrativa del DEIS. En caso
de apoyo institucional también
se entrega copia a la Dirección
General de Administración.

Entrega a la encargada del
área de control docente el
acuse de recibo de la
autorización para la
contratación de profesores
por tiempo determinado.

Recibe y archiva el acuse de
recibo de la autorización para la
contratación de profesores por
tiempo determinado.

FIN

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL PROCESO DE “CONTRATACION POR TIEMPO DETERMINADO”

- Oficio de la solicitud para la contratación de profesores por tiempo determinado.
- Requisición de personal académico.
- Acta de nacimiento (copia certificada reciente) original y 2 copias.
- Certificado médico expedido por el servicio médico universitario de esta Institución con sello del mismo, original y 1 copia.
- Registro federal de contribuyentes con homo clave , original y 2 copias.
- Fotografía reciente tamaño infantil.
- Documentos que acreditan el nivel de estudios debidamente certificados, si están expedidos por alguna institución extranjera, deberán estar traducidos al idioma español, original y 2 copias.
- Curriculum vitae actualizado y firmado por el interesado original y 1 copia, y documentos que amparen el mismo *original y 2 copias.
- Clave única de registro de población (curp) , original y 2 copias
- Copia de la credencial de elector.
- Precartilla y cartilla liberada expedida por el servicio militar nacional, original y 2 copias.
- Constancia de antecedentes no penales, original y 1 copia.
- Para personal extranjero, deberá contar con el permiso de gobernación para laborar en esta institución, original y 2 copias.
- Declaración de situación laboral y (compatibilidad de empleos) "*formato vigente*" debidamente requisitado, original y 1 copia.
- Acta de examen de oposición emitida por el jurado examinador, 2 copias.

➤ Constancia de experiencia profesional, mínima de: (según se indico en la convocatoria) original y 2 copias.

1. Oficio correspondiente de acuerdo al tipo de sustitución, señalada en la convocatoria:

- **POR JUBILACION:**
 - Oficio de jubilación, o en su caso licencia prejublilatoria autorizada por la Subdirección de Recursos Humanos.
- **POR SUPERACION ACADEMICA:**
 - Oficio de autorización por parte de la Subdirección de Apoyo Académico.
- **POR SABATICO:**
 - Oficio de autorización por parte de la Subdirección de Apoyo Académico.
- **POR LICENCIA DE GOCE DE SUELDO:**
 - Oficio de autorización de la Subdirección de Recursos Humanos
- **POR COMISIÓN DENTRO DE LA UNIVERSIDAD POR OCUPAR UN PUESTO:**
 - Oficio de comisión como responsable de área o academia avalado por el área académica.
- **NECESIDADES TEMPORALES POR INCREMENTO DE MATRICULA:**
 - Oficio de autorización del Departamento de Servicios Escolares.
- **NECESIDADES TEMPORALES EN EL PLAN DE ESTUDIO:**
 - Oficio de autorización de la Subdirección de Planes y Programas.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE NUEVO INGRESO

1*	ACTA DE NACIMIENTO (COPIA CERTIFICADA RECIENTE) ORIGINAL Y 2 COPIAS.
2	CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR EL SERVICIO MÉDICO UNIVERSITARIO DE ESTA INSTITUCIÓN CON SELLO DEL MISMO, ORIGINAL Y 1 COPIA.
3*	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMO CLAVE, ORIGINAL Y 2 COPIAS.
4	1 FOTOCOPIA RECIENTE TAMAÑO INFANTIL.
5*	DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL NIVEL DE ESTUDIOS DEBIDAMENTE CERTIFICADOS.- SI ESTÁN EXPEDIDOS POR ALGUNA INSTITUCIÓN EXTRANJERA, DEBERÁN ESTAR TRADUCIDOS AL IDIOMA ESPAÑOL, ORIGINAL Y 2 COPIAS.
6	CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO Y FIRMADO POR EL INTERESADO ORIGINAL Y 1 COPIA, Y DOCUMENTOS QUE AMPAREN EL MISMO *ORIGINAL Y 2 COPIAS.
7*	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), ORIGINAL Y 2 COPIAS.
8*	PRECartilla Y Cartilla LIBERADA EXPEDIDA POR EL SERVICIO MILITAR NACIONAL, ORIGINAL Y 2 COPIAS.
9	CONSTANCIA DE ANTECEDENTES NO PENALES, ORIGINAL Y 1 COPIA.
10*	PARA PERSONAL EXTRANJERO, DEBERÁ CONTAR CON EL PERMISO DE GOBERNACIÓN PARA LABORAR EN ESTA INSTITUCIÓN, ORIGINAL Y 2 COPIAS.
11	DECLARACIÓN DE SITUACIÓN LABORAL Y (COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS) <u>"Formato Vigente"</u> DEBIDAMENTE REQUISITADO, ORIGINAL Y COPIA.
12	ACTA DE EXAMEN DE OPOSICIÓN EMITIDA POR EL JURADO EXAMINADOR, 2 COPIAS.
13	CONSTANCIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, MÍNIMA DE: (SEGÚN SE ÍNDICO EN LA CONVOCATORIA) ORIGINAL Y 2 COPIAS.

- **LOS DOCUMENTOS ORIGINALES SOLO SON PARA COTEJAR**

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
 Subdirección de Apoyo Académico



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Subdirección de Recursos Humanos

REQUISICIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO PARA CONTRATACION POR TIEMPO DETERMINADO
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

I. INFORMACIÓN GENERAL.

CATEGORIA SOLICITADA (este rubro es registrado por la encargada del área de control docente): _____

FECHA INICIO DE LABORES: _____ FECHA TERMINO DE LABORES: _____

FECHA DE EXAMEN DE OPOSICIÓN: _____ NO. DE CONVOCATORIA: _____

NO. DE OFICIO RELATIVO AL RESULTADO: _____

SUSTITUCIÓN ACADÉMICA (indicar el nombre del profesor y la razón) _____

____ POR JUBILACIÓN A PARTIR DE : _____

____ POR SUPERACIÓN ACADÉMICA (INDICAR INICIO Y TERMINO DE PERMISO) _____

____ POR SABÁTICO (INDICAR SI ES SEMESTRAL, ANUAL O POR DOS AÑOS, E INDICAR INICIO Y TERMINO DE PERMISO) _____

____ POR LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO (INDICAR INICIO Y TERMINO DE LICENCIA): _____

____ POR COMISIÓN DENTRO DE LA UNIVERSIDAD POR OCUPAR UN PUESTO (INDICAR INICIO Y TERMINO DE COMISIÓN) _____

• NECESIDADES TEMPORALES POR INCREMENTO DE MATRICULA _____

• NECESIDADES TEMPORALES POR CAMBIOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS _____

ADSCRIPCIÓN _____ OTRA, ESPECIFIQUE: _____
 ÁREA _____

II. ACTIVIDAD A DESARROLLAR.

DOCENCIA () _____

ACTIVIDAD ESPECÍFICA. Indicar el semestre en el que se va a realizar la contratación o por el periodo determinado.

CLAVE Y MATERIA	GDO	GPO	HRS/SEM	%	DEIS, UNIDAD REGIONAL, CENTRO REGIONAL O DEPARTAMENTO DE APOYO	NIVEL
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

• INVESTIGACIÓN () _____ DIFUSIÓN () _____ SERVICIO () _____

TÍTULO: _____

DURACIÓN: _____

III. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

RECURSO DISPONIBLE EN EL DEIS () _____ APOYO INSTITUCIONAL () _____ BANCO DE PLAZAS () _____

CONCEPTO: RESCISIÓN () _____ RENUNCIA () _____ JUBILACION () _____ DEFUNCIÓN () _____ OTRO: _____

TITULAR DEL RECURSO: _____ NO. DE EMPLEADO: _____

NO. DE PLAZA: _____ CATEGORIA: _____

SOLICITUD

Vo. Bo

AUTORIZA

AUTORIZA

UBPP

SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

CHAPINGO MÉXICO, A _____

Revisión.- Encargada del Área de Control Docente ()

Revisión.- Encargada de Cargas Académicas ()

Revisión.- Subdirector de Apoyo Académico ()

INSTRUCTIVO DE LLENADO (CONTRATACION POR TIEMPO DETERMINADO)

I. INFORMACION GENERAL.

CATEGORIA SOLICITADA: indicar el nivel y la clasificación.

Nivel:

Técnico académico A. Poseer certificado de bachillerato, preparatoria o equivalente nacional o extranjero reconocido por la SEP.
B. Tener estudios técnicos terminados también aquellos que hayan cubierto al menos 50% de crédito licenciatura.
C. Haber cubierto al menos el 75% de créditos de licenciatura.

Profesor investigador A1. Haber cubierto el 100% de los créditos de una licenciatura.

A1. Ostentar el título de licenciatura.
B1. Haber cubierto el 100% de los créditos de una maestría.
B2. Ostentar el título de maestría.
C1. Haber cubierto el 100% de los créditos de un doctorado.
C2. Ostentar el título de doctor.

Clasificación:

TC: tiempo completo

MT: medio tiempo

PA: por asignatura

FECHA INICIO DE LABORES: indicar el día que inicia el contrato con la Universidad.

FECHA TÉRMINOS DE LABORES: indicar la fecha en que terminara el contrato con la Universidad.

FECHA DE EXAMEN DE OPOSICIÓN: indicar fecha del día en que se llevo a cabo el examen de oposición.

NO. DE CONVOCATORIA: indicar número de la convocatoria que fue emitida para llevar a cabo la contratación y de la cual resultó ganador.

NO. DE OFICIO RELATIVO AL RESULTADO: número del oficio emitido donde se indica el resultado del profesor ganador.

SUSTITUCIÓN ACADÉMICA: indicar el nombre del profesor al que se va a sustituir y el motivo.

ADSCRIPCIÓN: nombre del departamento en cual dará sus servicios el profesor contratado.

ÁREA ACADÉMICA: área académica a la cual pertenecerá el profesor dentro de su adscripción.

NOMBRE DE LA PERSONA: indicar el nombre del profesor que será contratado por haber resultado ganador del examen de oposición de la convocatoria emitida.

NO. DE EMPLEADO: indicar el número de empleado asignado por la Subdirección de Recursos Humanos.

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: indicar el grado máximo de estudios obtenido del profesor a contratar.

ESPECIALIDAD: indicar la especialidad de la profesión.

RFC: indicar el RFC con homoclave del profesor a contratar.

II. ACTIVIDAD A DESARROLLAR (marcar las actividades que el profesor va a realizar).

DOCENCIA (indicar la actividad específica) indicar el semestre en el que se va a realizar la contratación o por el periodo determinado.

CLAVE: indicar la clave que otorga el Departamento de Servicios Escolares a la materia que se va a impartir.

MATERIA: indicar el nombre de la materia que se va a impartir, la cual tiene que coincidir con la clave.

GRADO: indicar el grado de estudios, es decir de 1° a 3° preparatoria, 4° a 7° licenciatura, 1° a 2° maestría o 1° a 4° doctorado.

GRUPO: indicar el grupo a impartir ya sea 1, 2, 3..., A, B, C... ó secciones A ó B.

HRS/SEM: indicar el núm. de horas a la semana que se impartirá a la materia.

%: indicar del 1-100 % el porcentaje equivalente a la impartición de la materia.

DEIS: indicar el nombre del Departamento, Unidad Regional, Centro Regional o Departamento de Apoyo en el cual se impartirá la materia.

Nivel: indicar el nivel de estudios, es decir si es preparatoria, licenciatura, maestría o doctorado.

En caso de INVESTIGACIÓN, DIFUSIÓN Y SERVICIO.

TITULO: indicar el nombre de la actividad o investigación a desarrollar.

DURACIÓN: indicar el tiempo que durará la actividad a desarrollar.

III. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: (a elegir, debe coincidir con la disponibilidad presupuestal de la emisión de la convocatoria).

RECURSO DISPONIBLE EN EL DEIS: cuando existe plaza disponible en el DEIS para la contratación.

APOYO INSTITUCIONAL: cuando no existe recurso presupuestal disponible en el DEIS, se solicita autorización a la Dirección General de Administración para la contratación respectiva.

BANCO DE PLAZAS: cuando no existe plaza disponible en el DEIS, se solicita apoyo a la Subdirección de Apoyo Académico.

CONCEPTO: (solo aplica cuando existe recurso disponible en el DEIS).

Rescisión: cuando se revoca el contrato de trabajo entre la universidad y el profesor.

Renuncia: cuando el profesor por algún motivo deja la vacante disponible.

Jubilación: cuando el profesor se retira de sus actividades por haber cumplido con el ciclo de actividades que marca la ley.

Defunción: cuando el profesor muere y deja la vacante.

Otro: indicar cualquier otra razón que no haya sido mencionada.

TITULAR DEL RECURSO: (solo aplica cuando existe recurso disponible en el DEIS): indicar el nombre del profesor que deja disponible el lugar para la nueva contratación.

NO. DE EMPLEADO: (solo aplica cuando existe recurso disponible en el DEIS): indicar el núm. De empleado que perteneció al titular del recurso

NO. DE PLAZA: dejar espacio en blanco, este rubro lo registra la encargada del área de control docente de la Subdirección de Apoyo Académico.

CATEGORIA: (aplica cuando existe recurso disponible en el DEIS o bien cuando corresponde al banco de plazas): categoría que ostentó el profesor que se retiró.