



*"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 INDETERMINADO



*"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 indeterminado.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El académico aspirante al contrato por tiempo indeterminado:

- Deberá cumplir con una antigüedad mínima de 2 años laborando en la Universidad.
- Debe realizar trabajo de naturaleza permanente para considerar ser basificado. Lo que implica que no sustituye temporalmente a otro académico de base.
- Será contrato por tiempo indeterminado únicamente cuando la Comisión Mixta de Basificación así lo dictamine



"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 INDETERMINADO

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 indeterminado adjuntando los requisitos (anexo 3).
SECRETARIA DE S.A.A.	2	Recibe y registra la solicitud para la contratación de profesores por tiempo indeterminado 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.
ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	4	Recibe y registra 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 ACADEMICO	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 INDETERMINADO

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 AREA DE CONTROL DOCENTE	9	Recibe y revisa la requisición de personal académico (Anexo REQ-CTI-03) y que cumplan con los requisitos (anexo 3).
	10	Elabora el borrador del oficio de autorización para la contratación de profesores por tiempo indeterminado 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 indeterminado 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 indeterminado 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 indeterminado 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 indeterminado y la requisición de 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 INDETERMINADO

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
ENCARGADO DE MENSAJERÍA.	15	Compagina el oficio de autorización para la contratación de profesores por tiempo indeterminado 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 indeterminado, se entregan copias al interesado, la Subdirección Académica y 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 contratación de profesores por tiempo indeterminado.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	17	Recibe y registra el acuse de recibo de contratación de profesores por tiempo indeterminado 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

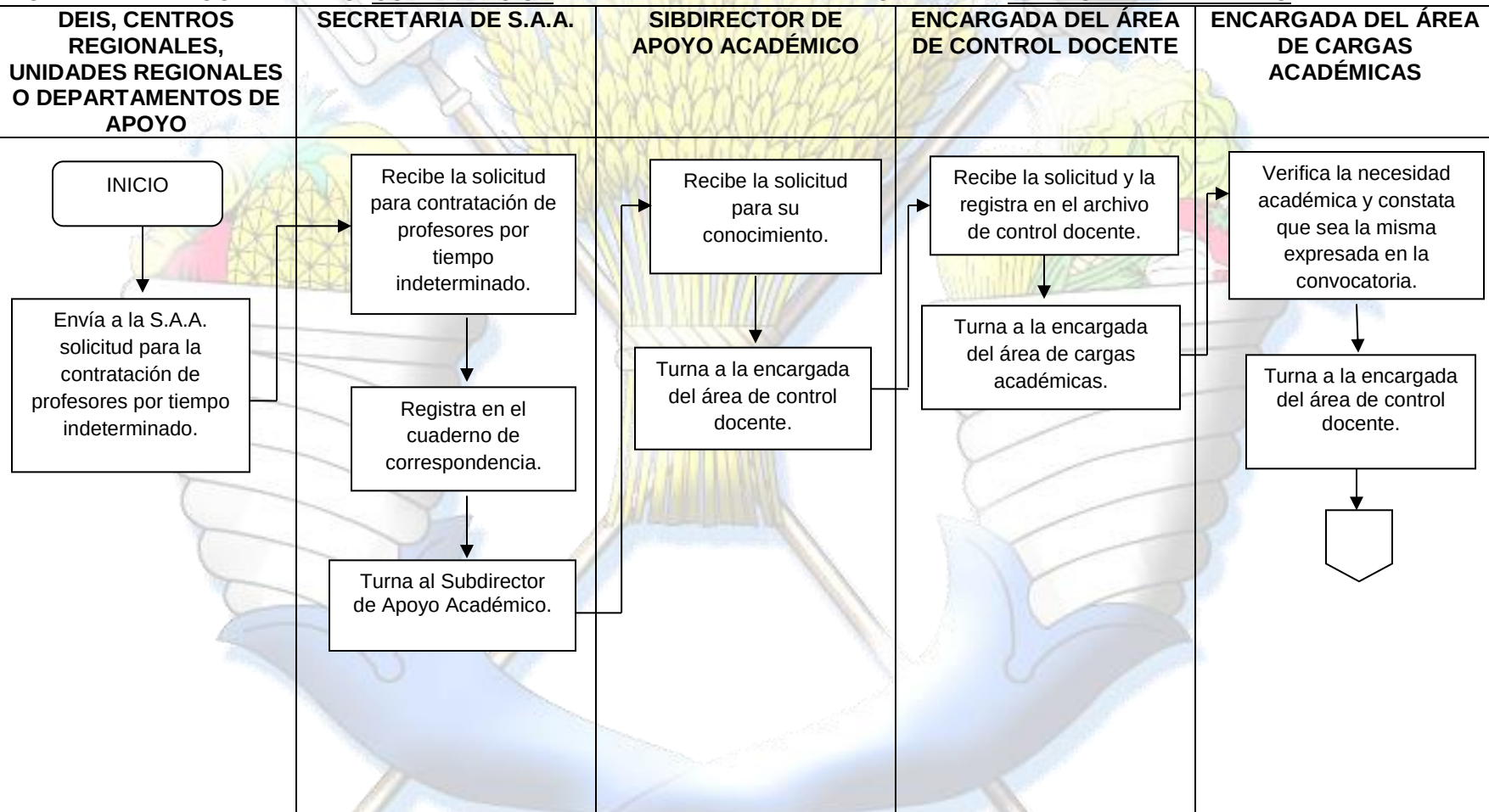
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN

MODALIDAD: TIEMPO INDETERMINADO





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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

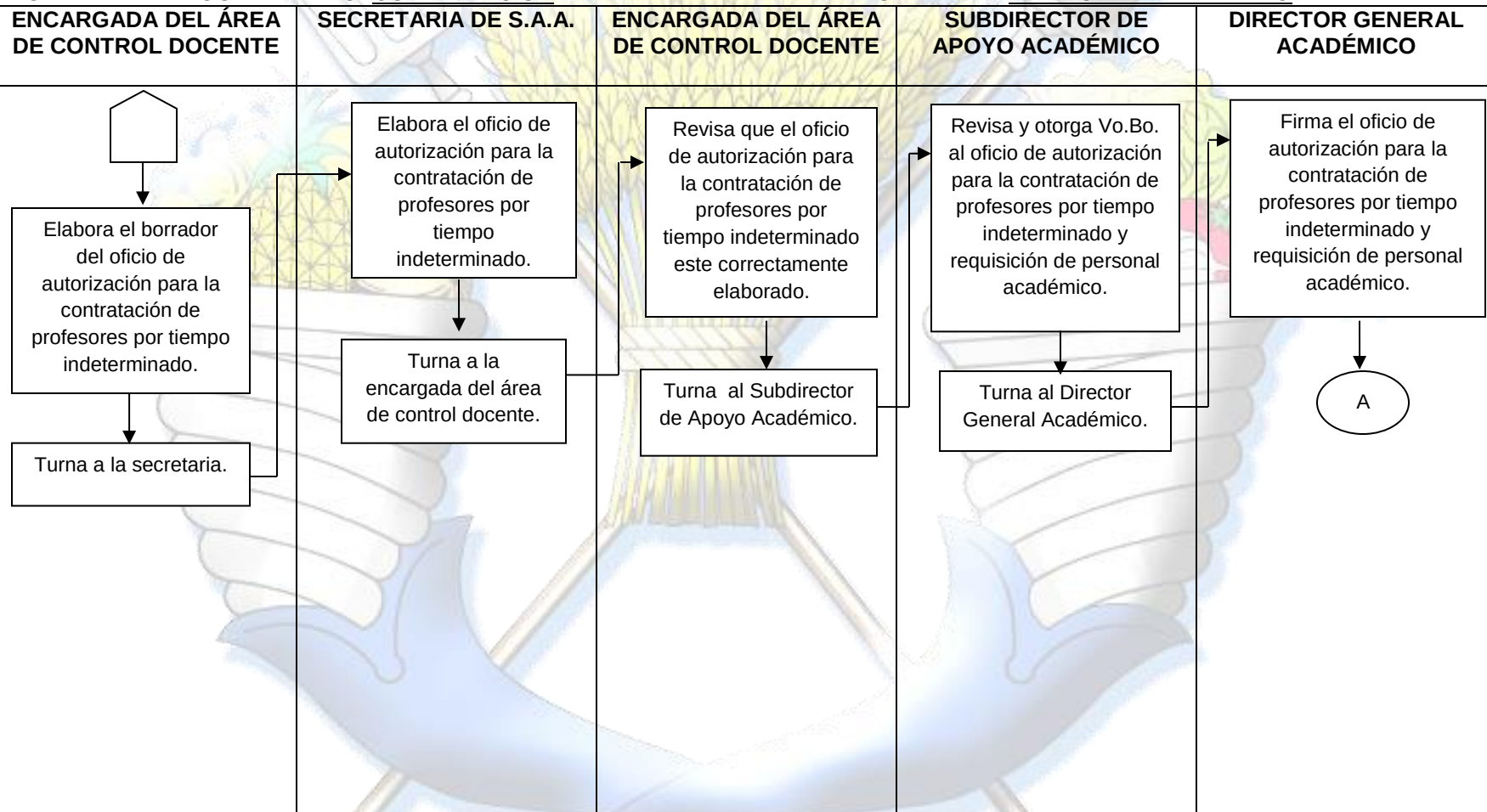
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN

MODALIDAD: TIEMPO INDETERMINADO





"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

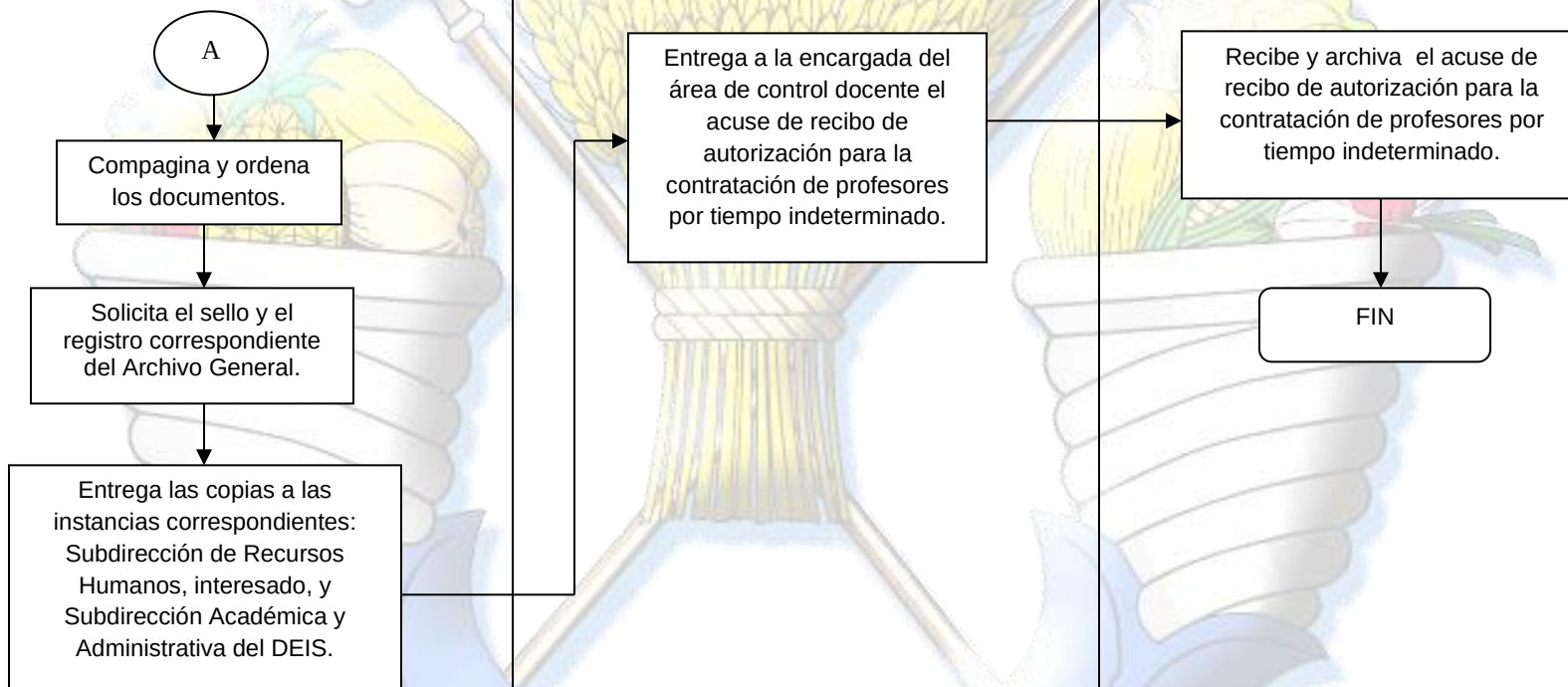
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN

MODALIDAD: TIEMPO INDETERMINADO

ENCARGADO DE MENSAJERÍA

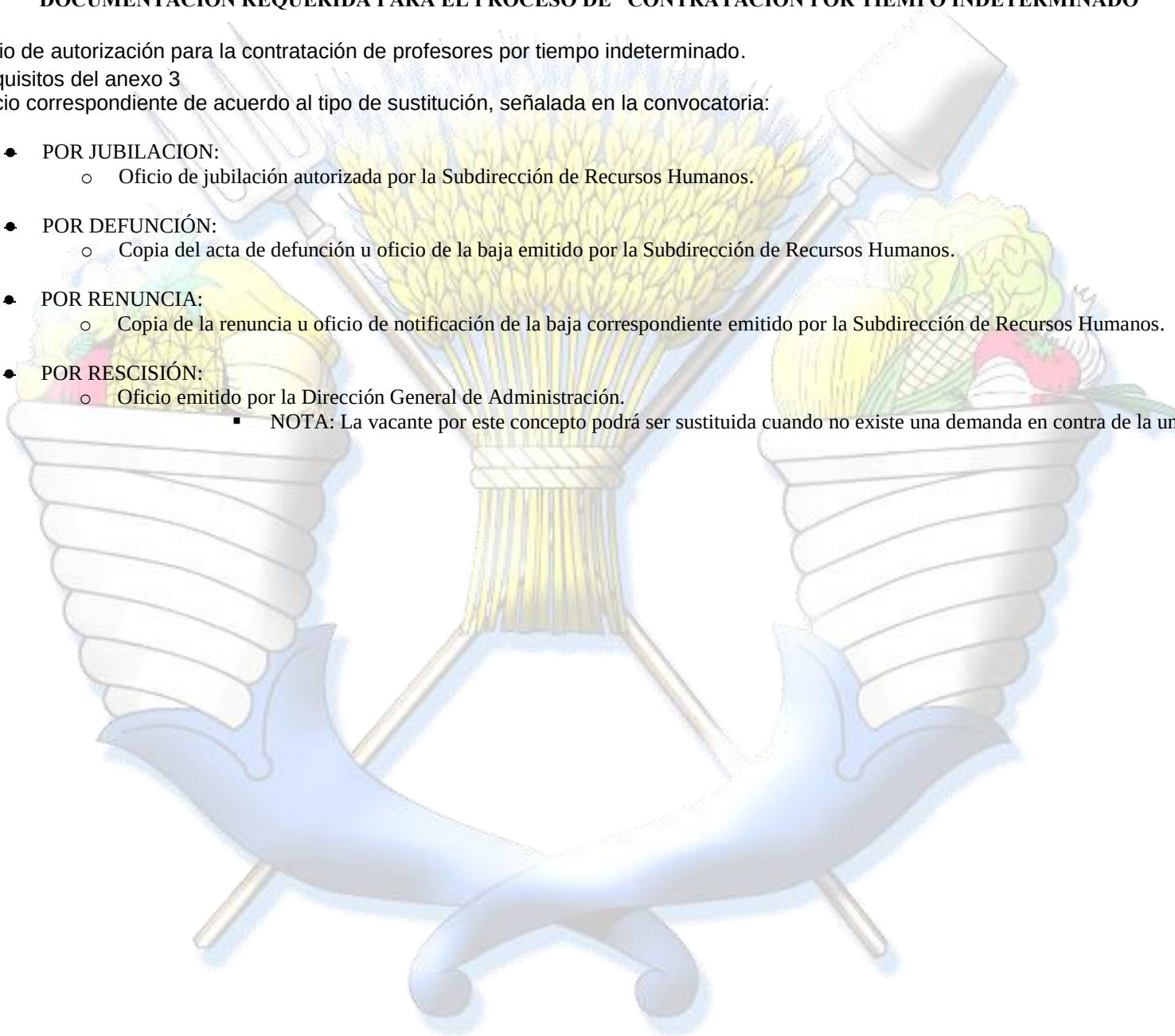
ENCARGADO DE MENSAJERÍA

**ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL
DOCENTE**



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

- oficio de autorización para la contratación de profesores por tiempo indeterminado.
- Requisitos del anexo 3
- Oficio correspondiente de acuerdo al tipo de sustitución, señalada en la convocatoria:
 - **POR JUBILACION:**
 - Oficio de jubilación autorizada por la Subdirección de Recursos Humanos.
 - **POR DEFUNCIÓN:**
 - Copia del acta de defunción u oficio de la baja emitido por la Subdirección de Recursos Humanos.
 - **POR RENUNCIA:**
 - Copia de la renuncia u oficio de notificación de la baja correspondiente emitido por la Subdirección de Recursos Humanos.
 - **POR RESCISIÓN:**
 - Oficio emitido por la Dirección General de Administración.
 - **NOTA:** La vacante por este concepto podrá ser sustituida cuando no existe una demanda en contra de la universidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO
COMISIÓN MIXTA DE BASIFICACIÓN

Requisitos, Procedimientos y Criterios para Basificación del Personal Académico.

REQUISITOS

I.- Documentación a entregar por el académico solicitante.

1. Solicitud del interesado.

2. Constancia original de antigüedad y relación de contratos, expedida por la Subdirección de Recursos Humanos en la que se compruebe haber desarrollado como mínimo 2 años de labores continuas en una misma Área o Disciplina.

II.- Documentación que deberá entregar la Dependencia académica de adscripción del solicitante.

1. Requisición de personal académico debidamente llenada, en donde se indique que no está sustituyendo temporalmente a un académico.

2. Copia de la convocatoria.

3. Copia del acta de resultado del examen de oposición.

4. Justificación académica de la solicitud de basificación, anexando plan de cargas académicas del Área o Disciplina.

5. Presentar aval de cumplimiento académico, en términos de su contrato, expedido por el Subdirector Académico y el Director de la dependencia.

6. Existencia de disponibilidad presupuestal.

PROCEDIMIENTOS

1. El interesado presentará su solicitud al Director de la dependencia o Autoridad equivalente con copia a la Subdirección de Apoyo Académico y a la Comisión Mixta de Basificación, anexando el aval del Área o Academia respectiva.
2. El Director de la dependencia o Autoridad equivalente turnará a su vez la petición del interesado a la Subdirección de Apoyo Académico con copia a la Comisión Mixta de Basificación.
3. Si la Subdirección Académica de adscripción da su aval, enviará la solicitud a la Subdirección de Apoyo Académico con la documentación señalada en los requisitos.
4. La Comisión Mixta de Basificación podrá, de ser necesario, solicitar información complementaria.
5. En caso de que existan solicitudes de basificación que no sean tramitadas por la dependencia respectiva, el interesado podrá enviar su solicitud a la Comisión Mixta de Basificación quien recabará la información necesaria para analizarla y dictaminar al respecto.

CRITERIOS

1. Antigüedad mínima de 2 años en la UACH en donde se muestre haber desarrollado durante 2 años, labores continuas al servicio de la Institución en una misma Área o Disciplina.
2. El Académico debe de realizar trabajo de naturaleza permanente para considerar ser basificado. Lo que implica que no sustituye temporalmente a otro académico de base.
3. Haber disponibilidad presupuestal.
4. En caso de existir dos solicitudes para una misma plaza, se dará prioridad a:
 - a) Quien tenga mayor antigüedad.
 - b) Mayor calificación en el examen de oposición.
 - c) La productividad del interesado.
5. Los criterios aplican tanto para el personal sindicalizado como no sindicalizado.
6. Conforme a la Ley Federal del Trabajo, se dará preferencia a los ciudadanos mexicanos(a) respecto a los extranjeros.

COMISIÓN MIXTA DE BASIFICACIÓN

Por la UACH



ING. EDGAR LÓPEZ HERRERA

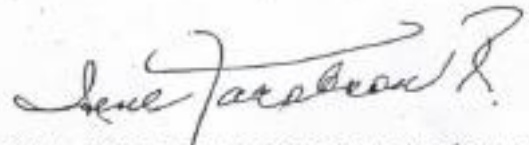
Por el STAUACH



Q.F.B. MARIO N. MORALES HERNÁNDEZ



M.C. JOSÉ MERCED MEJÍA MUÑOZ



PROFRA. IRENE JACOBSON RODRÍGUEZ



DR. LEONARDO SÁNCHEZ ROJAS



LIC. ALMA ROSA MORA PIZANO

Chapingo, Méx. a 23 de enero del 2006.

ELH*MNMH*JMMM*IJR*LSR*ARMP*zmf.

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
 Subdirección de Apoyo Académico



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Subdirección de Recursos Humanos

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

I. INFORMACIÓN GENERAL.

CATEGORIA SOLICITADA: _____

FECHA INICIO DE LABORES: _____

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

NO. Y FECHA DE ACUERDO DE LA COMISION MIXTA DE BASIFICACION: _____

SUSTITUCIÓN ACADÉMICA (indicar el nombre del miembro del Personal Académico y el motivo).
 BAJA POR: JUBILACIÓN () DEFUNCIÓN () RENUNCIA () RESCISIÓN ()

A PARTIR DE: _____

OTRO () ESPECIFIQUE: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ AREA ACADEMICA: _____

NOMBRE DE LA PERSONA: _____

NO. DE EMPLEADO: _____ GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS: _____

ESPECIALIDAD: _____ RFC CON HOMOCLOVE: _____

II. ACTIVIDAD A DESARROLLAR.

DOCENCIA ()

ACTIVIDAD ESPECÍFICA. Listar las asignaturas impartidas por ciclo escolar, desglosadas por semestre.

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

INVESTIGACIÓN () DIFUSIÓN () SERVICIO ()

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 ACADEMICO

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

CHAPINGO MÉXICO, A _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO (CONTRATACIÓN POR TIEMPO INDETERMINADO)

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.
A2. 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 indeterminado con la Universidad.

FECHA DE EXAMEN DE OPOSICIÓN: indicar la fecha 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.

NO. Y FECHA DE ACUERDO DE LA COMISION MIXTA DE BASIFICACION: indicar el número y la fecha en que la comisión mixta de basificación firmo el acuerdo para llevar a cabo la contratación por tiempo indeterminado del profesor.

SUSTITUCION ACADEMICA: indicar el nombre del profesor al que se va a sustituir y el motivo.

ADSCRIPCION: nombre del departamento en cual dará sus servicios el profesor

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

NOMBRE DE LA PERSONA: indicar el nombre completo del profesor a contratar.

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

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

ESPECIALIDAD: indicar la especialidad de la profesión.

RFC: indicar el RFC con homoclave del profesor.

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

DOCENCIA (actividad específica): Listar las materias impartidas por año escolar, desglosadas por semestre.

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)

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.