



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL CICLO DE NÓMINA DE LOS CENTROS DE ESTUDIOS
MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Lic. Elizabet Aguilar Marchand	Mtro. Alfonso Ayala Rico	Dr. Francisco J. Trigo Tavera
Cargo	CONTROL INTERNO	TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE SEDES	COORDINADOR DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES
Firma			

Visto-Bueno

Nombre	Cargo	Firma
Dr. Guillermo Pulido González	DIRECTOR DE UNAM CHINA	
Dr. Carlos Miguel Valdés González	DIRECTOR DE UNAM COSTA RICA	
Dr. René Ceceña Álvarez	DIRECTOR DE UNAM FRANCIA	
Dra. Ana Elena González Treviño	DIRECTORA DE UNAM REINO UNIDO	
Mtra. Adriana Haro Luviano	DIRECTORA DE UNAM ALEMANIA	
Dr. Arturo Mendoza Ramos	DIRECTOR DE UNAM SUDÁFRICA	
CLAVE DE DOCUMENTO: CN-01	REVISIÓN: 0	EMISIÓN: Septiembre 26 de 2019

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Describir el Flujo de Transacciones del Ciclo de Nómina para los Centros de Estudios Mexicanos (CEM).
- 1.2 Identificar las actividades de control que pudieran representar un posible riesgo en la selección, reclutamiento, contratación y bajas de personal.
- 1.3 Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables en la UNAM.

2.0 ALCANCE

Será aplicable a la totalidad del personal que labora actualmente en las Sedes en el Extranjero que operan en China, Costa Rica, Francia, Reino Unido, Alemania y Sudáfrica y aquellas contrataciones que se realicen en el futuro.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL CICLO DE NÓMINA DE LOS CENTROS DE ESTUDIOS
MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Elizabet Aguilar Marchand	Mtro. Alfonso Ayala Rico	Dr. Francisco J. Trigo Tavera
Cargo	CONTROL INTERNO	TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE SEDES	COORDINADOR DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES
Firma			

Visto Bueno

Nombre	Cargo	Firma
Dr. Guillermo Pulido González	DIRECTOR DE UNAM CHINA	
Dr. Carlos Miguel Valdés González	DIRECTOR DE UNAM COSTA RICA	
Dr. René Ceceña Álvarez	DIRECTOR DE UNAM FRANCIA	
Dra. Ana Elena González Treviño	DIRECTORA DE UNAM REINO UNIDO	
Mtra. Adriana Haro Luviano	DIRECTORA DE UNAM ALEMANIA	
Dr. Arturo Mendoza Ramos	DIRECTOR DE UNAM SUDÁFRICA	
CLAVE DE DOCUMENTO: CN-01	REVISIÓN: 0	EMISIÓN: Septiembre 26 de 2019

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Describir el Flujo de Transacciones del Ciclo de Nómina para los Centros de Estudios Mexicanos (CEM).
- 1.2 Identificar las actividades de control que pudieran representar un posible riesgo en la selección, reclutamiento, contratación y bajas de personal.
- 1.3 Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables en la UNAM.

2.0 ALCANCE

Será aplicable a la totalidad del personal que labora actualmente en las Sedes en el Extranjero que operan en China, Costa Rica, Francia, Reino Unido, Alemania y Sudáfrica y aquellas contrataciones que se realicen en el futuro.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 Las condiciones generales y los esquemas de contratación se apegarán a lo establecido en las Reglas de Operación para las Sedes de la UNAM en el Extranjero que operan bajo el auspicio de Instituciones de Educación Superior en el Extranjero (IES).
- 3.2 El personal contratado, deberá ser a través de la UNAM en la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales (CRAI).
- 3.3 Para los esquemas de contrataciones se solicitará la autorización por parte del Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales.
- 3.4 La Dirección General de Personal deberá contar con el expediente completo de cada una de las contrataciones realizadas para aclaraciones futuras y comprobación de los gastos por concepto de nómina.
- 3.5 La relación laboral y pago de impuestos se realizará mediante las leyes federales y locales que se instrumenten en la legislación de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.6 Las remuneraciones al personal deberán ser acordes al perfil, funciones, tabuladores de estructura básica previamente autorizados y presupuesto disponible de cada de una de las Sedes en el Extranjero.
- 3.7 La CRAI tendrá un registro de todos los recibos y depósitos de nómina para futuras aclaraciones.
- 3.8 Los CEM deberán verificar que los asientos contables de la nómina concentren y clasifiquen las transacciones de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables en el país Sede.
- 3.9 Los CEM deberán verificar que la determinación de la nómina concentra la información real y es calculada de acuerdo con las leyes fiscales y disposiciones laborales aplicables en los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.10 Las Sedes en el Extranjero podrán contar con personal voluntario para el impulsar los proyectos y apoyar la labor sustantiva y/o administrativa de cada Sede. En este caso no existirá relación laboral, civil, fiscal, administrativa ni de ningún otro tipo con la UNAM y no tendrán remuneración ni prestación alguna, por lo tanto, se encuentran excluidos de las actividades mencionadas en este manual de procedimiento operativo.
- 3.11 Las Sedes en el Extranjero podrán contar con becarios elegidos mediante la convocatoria "Programa de Titulación para egresados de la UNAM a través de prácticas profesionales" publicada por la Dirección General de Cooperación Internacionalización, para el impulsar los proyectos y apoyar la labor sustantiva y/o administrativa de cada Sede. En este caso no existirá relación laboral, civil, fiscal, administrativa ni de ningún otro tipo con la UNAM y no tendrán remuneración ni prestación alguna, por lo tanto, se encuentran excluidos de las actividades mencionadas en este manual de procedimiento operativo.
- 3.12 El Director y/o Administrador serán los encargados de dar la inducción a cada una de las personas que ingresan a la Sede.

4.0 EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Riesgos asociados

- Reconocimiento de la nómina.

- Contrataciones ficticias.
- Incumplimiento en leyes o disposiciones laborales.
- No se realizan actualizaciones periódicas en el archivo maestro de nómina.
- La documentación soporte no es consistente con el proceso cronológico de las operaciones.
- Errores en la determinación de la nómina.
- Pagos duplicados.
- Personal contratado que no cumple con el perfil.

Aseveraciones asociadas al riesgo

Integridad / Exactitud / Ocurrencia

Controles abordados

Control 1 – El Director de la Sede deberá contar con requisiciones de personal prenumeradas para cada una de las contrataciones.

Control 2 – El Director de la Sede deberá contar con la documentación requerida por la CRAI para las contrataciones de personal.

Control 3 – El Director de la Sede deberá realizar una evaluación laboral cada año o al final del periodo de empleo, tanto para el personal asalariado como para las personas voluntarias y becarios que apoyan en las labores sustantivas y/o administrativas de cada Sede.

Control 4 – El Administrador de la Sede realizará los registros contables por concepto de nómina en el sistema SIAF.

Control 5 – El Administrador de la Sede deberá notificar de manera oportuna los ajustes relativos a modificaciones en la nómina y datos generales del personal.

Control 6 – El Administrador de la Sede deberá contar con el aviso de baja donde se haga mención la persona, motivo y fecha de término de relación laboral.

Actividad de control

La UNAM tiene contratados Directores y Administradores en cada uno de los Centros de Estudios Mexicanos, los cuales realizarán cada una de las actividades indicadas para el proceso de selección, reclutamiento, contratación y bajas de personal.

Todas las contrataciones deberán estar soportadas con una requisición de personal, documento que establece la justificación y necesidad de la vacante. Se proporciona formato sugerido en el Anexo 1. Los Directores de cada Sede, serán los responsables de realizar una evaluación laboral cada año o al final del periodo de empleo, tanto para el personal asalariado como para las personas voluntarias y becarios que apoyan en las labores sustantivas y/o administrativas de cada Sede. Esta evaluación tendrá por objetivo examinar el desempeño de la persona contratada o persona de apoyo en los proyectos realizados y el impacto de éstos en las metas y visiones de cada Sede.

El Director de la Sede, deberá notificar a la CRAI cada 6 meses los cambios que se puedan presentar en los datos personales. Se entregará un formato al personal para que en caso de haber tenido alguna variación en sus datos se realice el proceso de actualización. Se proporciona formato sugerido en el Anexo 2.

Frecuencia y consistencia con la que deberá realizarse el control

Cuando se realiza una contratación y/o baja de personal.

Cálculo de la nómina-Quincenal

Procedimientos a realizar para probar el diseño del control:

- Observación de la aplicación de los controles específicos.
- Inspección de pagos por concepto de nómina.
- Inspección de expediente completo para cada una de las contrataciones realizadas.
- Rastreo de los procedimientos desde el reclutamiento y selección hasta la contratación de personal.

Adecuación del propósito del control y su correlación con el riesgo / aseveración

El propósito de la actividad de control identificado es verificar la integridad, exactitud y ocurrencia de la nómina.

Integridad: Todas las operaciones relacionadas con el gasto por concepto de nómina son registradas y procesadas en el sistema contable SIAF.

Exactitud: La nómina percibida se registra correctamente en cuanto a cantidad, importe, fecha y personal que labora.

Ocurrencia: Todos los gastos por concepto de nómina son reales y están autorizados por la persona responsable.

Tipos de personal

- A) Personal con plaza académica de tiempo completo en la UNAM. Tendrá una comisión del Rector, conforme a lo establecido en los artículos 56 inciso c) en relación con el artículo 60 del Estatuto del Personal Académico, con disfrute del 100% de su salario universitario, conservando todos los derechos inherentes de su plaza académica, y recibirá una compensación por trabajo en el extranjero, con cargo a la partida 172, que será pagada bajo el procedimiento institucional de la nómina, por lo cual, la relación laboral y pago de impuestos se realizara mediante la UNAM.
- B) Las personas que no cuentan con plaza académica de tiempo completo en la UNAM, serán contratadas de manera excepcional por la UNAM bajo el esquema de contrato de prestación de servicios, en la modalidad de asimilados a salarios, por lo cual las retenciones de impuestos se realizará por la UNAM. Las contrataciones se llevarán a cabo semestralmente, renovables por igual lapso, conforme lo requieran las necesidades institucionales.

Remuneraciones

Cada una de las Sedes contará con una estructura básica; para el caso de los CEM: un Coordinador y un Jefe de Departamento de Gestión. Cobrarán respectivamente 6,000 y 4,000 unidades monetarias netas, de acuerdo al país en que se encuentren, y se establecerá una figura de Director por región (Europa y Asia) el cual percibirá 8,000 unidades monetarias.

El personal académico de tiempo completo comisionado, recibirá además los bonos, primas, aguinaldo y demás prestaciones que otorga la UNAM, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo para el personal Académico vigente.

Las personas por contrato de prestación de servicios, en la modalidad de asimilados a salarios recibirán un mes de remuneración equivalente a un bono anual, mismo que se entregará en el mes de noviembre.

Para el caso de las Sedes de la UNAM en el Extranjero que son Centros de Estudios Mexicanos (CEMS), contarán con un monto máximo de 2,000 unidades monetarias netas mensuales, que se utilizarán para apoyar a estudiantes mexicanos que se encuentren realizando estancias académicas a nivel de licenciatura y posgrado, los cuales se incorporarán en tareas de asistencia y de apoyo a las labores sustantivas y/o administrativas de los CEMS como prácticas profesionales que complementen su formación académica. La distribución de dicho importe será a decisión de Titular o Coordinador de cada CEM.

** El proceso de Expatriación y Repatriación del personal se apegará a lo establecido en las Reglas de Operación para las Sedes de la UNAM en el Extranjero que operan bajo el auspicio de Instituciones de Educación Superior en el Extranjero (IES).*

5.0 ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Cuando la Sede requiere la contratación de alguna persona, el Administrador elaborará una requisición de personal prenumerada, para que sea autorizada por el Director.

El formato de requisición de personal es un formato electrónico, con el cuál solicitan la contratación de personal para que cubran las vacantes disponibles. En este formato se ingresan los datos generales respecto de la Sede, fecha de requerimiento, localidad, jefe inmediato, área o departamento solicitante, si es reemplazo o puesto de nueva creación o eventual, el perfil requerido, características de conocimiento y la sección de autorización, la cual debe de estar firmada por el Director con base en las necesidades y presupuesto de la Sede.

Una vez que la requisición de personal se encuentre completamente liberada, el Administrador de la Sede hará una preselección de candidatos de acuerdo a una serie de entrevistas (de 3 a cinco candidatos), y una vez que se tienen a los posibles candidatos, serán remitidos con el Director para comenzar con el proceso de reclutamiento que consistirá en una entrevista inicial para conocer el candidato.

El Director de cada Sede podrá utilizar como medio de difusión la página oficial de la Sede para postular las vacantes que se requieren, especificando en todo momento el perfil y descripción del puesto.

Si el candidato sale apto en su entrevista, el Director notificará por escrito al Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales, esto con la finalidad de que acepte la propuesta para proceder al proceso de contratación. Termina procedimiento.

6.0 ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIONES

Una vez seleccionado el candidato se le entrega la propuesta económica y para ser contratado se requiere la autorización por parte del Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales. Posteriormente se cita al candidato para hacerle saber su propuesta económica definitiva (especificando remuneración en base a su perfil, funciones y presupuesto disponible). Para ser dada de alta una persona es necesario que se cuente con la carta de nombramiento.

Una vez que se decida realizar la contratación del personal, el Director o el Administrador de la Sede tendrán que enviar a la CRAI el movimiento de la persona seleccionada, esto con la finalidad de que sea considerada en el registro, cálculo y pago de la nómina.

Modalidad de contratación.

La contratación del personal en los Centros de Estudios Mexicanos de la UNAM, será mediante la modalidad de Convenio de Comisión de Trabajo para el personal del inciso A).

Para el caso del personal del inciso B), la contratación del personal será mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Asimilados a Salarios.

**La Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales deberá verificar que la información y documentación del trabajador se encuentra completa en el expediente de la Dirección General de Personal y que sea correcta para futuras aclaraciones.*

Inducción al personal contratado

El Director y/o Administrador serán los encargados de dar la inducción a cada una de las personas contratadas que ingresan a la Sede, tocando principalmente los siguientes temas:

- Historia
- Políticas de privacidad
- Manual del empleado
- Política y Procedimientos contra el acoso sexual
- Seguridad en la Sede
- Aspectos generales de la Sede

Prestaciones

- Bono anual entregado en el mes de noviembre equivalente a un mes de remuneración, para las personas señaladas en el inciso B).
- Las personas señaladas en el inciso A), tendrán derecho a un seguro de gastos médicos mayores contratado en el extranjero por todo el tiempo que dure su comisión, para el contratado y sus dependientes económicos directos que vivan con él en el extranjero.
- A las personas señaladas en el inciso B), se le otorgará un seguro de gastos médicos mayores adquirido en el país donde reside la Sede, contratado exclusivamente para ellos. Las condiciones y alcances de esta póliza serán equiparables a las que priven en la póliza contratada en la UNAM. Se excluye de esta prestación a las personas contratadas para dar cursos específicos y por periodos determinados.

Cálculo de la nómina

La CRAI deberá contar con un mecanismo para el cálculo de la nómina.

El Director de cada Sede enviará a la CRAI el movimiento de personal, una vez que es autorizada la contratación de un nuevo trabajador; se obtienen los datos generales y se notificará el periodo en el cual estará ingresando con la finalidad de que sea considerado en la nómina que le corresponde.

Para el caso del personal del inciso A), la determinación de la nómina se realizará de la siguiente manera:

La Dirección General de Finanzas envía el talón de pago correspondiente a cada quincena junto con el tipo de cambio del día. En una hoja de Excel, el Analista de Procesos generará el recálculo de la compensación por comisión de trabajo en el extranjero. Cada quincena se realizará el cálculo de la

nómina y será enviado un reporte detallado junto con oficio a la Dirección General de Personal para su visto bueno. Una vez que la información fue validada la CRAI envía el oficio a la Dirección General de Finanzas para que se realice la transferencia correspondiente.

Para el caso del personal del inciso B), la determinación de la nómina se realizará de la siguiente manera:

La CRAI deberá realizar un contrato en el Sistema Integral de Personal (SIP) y se mandará a firma del interesado. Se tendrá que solicitar la autorización para que el pago sea quincenal y se procederá a generar los recibos de pago por prestaciones de servicios y la relación de pago por prestación de servicios asimilados a salarios.

Cuando la CRAI tenga revisada por completo la nómina quincenal, empezará la gestión para el procesamiento de pagos y se realicen los depósitos a cada una de las respectivas cuentas bancarias. Se hará el ingreso a la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) con la hoja de transferencia y una vez aceptada la documentación, la Dirección General de Finanzas procederá con el envío de la dispersión a la CRAI para su conocimiento.

Toda la información de la nómina deberá encontrarse almacenada en el sistema Linksys, como es la información personal, datos generales, remuneración neta, prestaciones e impuestos aplicables a retener. Cabe mencionar que las remuneraciones y prestaciones se estipulan y modifican conforme a las Reglas de Operación para las Sedes de la UNAM en el Extranjero que operan bajo el auspicio de Instituciones de Educación Superior en el Extranjero (IES).

Desembolsos de la nómina

Con el propósito de que la UNAM realice el pago de la nómina del personal del inciso A), el mismo se llevará a cabo en una sola cuenta bancaria mediante transferencia, la cual, en caso de estar radicada en un banco en territorio mexicano, deberá registrarla en la aplicación de la Dirección General de Personal; asimismo, para que la UNAM realice el pago del personal descrito en el inciso B), dicho personal deberá registrar su cuenta en el aplicativo de la Dirección General de Control Presupuestal (DGCP) (Registro de Honorarios, <https://portal.patronato.unam.mx>).

En caso de que la cuenta bancaria se encuentre radicada en el extranjero, será suficiente que el personal beneficiario remita a la CRAI, un estado de cuenta a nombre del titular que permita reconocer que la misma le pertenece, el banco correspondiente y número de la cuenta, adicionalmente deberá proporcionar el ABA y el SWIFT del banco correspondiente.

Será responsabilidad del Administrador de la Sede llevar un control adecuado de las afectaciones presupuestales por concepto de nómina, cuidando en todo momento que el monto asignado del ejercicio presupuestal para nómina no se vea afectado por gastos de otra índole.

Archivo maestro de nómina

El mantenimiento, acceso y custodia del archivo maestro de la nómina son funciones a cargo del Director y/o Administrador de la Sede.

Todas las modificaciones a las remuneraciones del personal son hechos en base a la propuesta del Director de la Sede y autorización del Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales. Se deberá llevar una bitácora de las modificaciones de manera oficial, especificando los motivos de actualización, ya sea por modificaciones a la información del personal o ajustes en la determinación de la nómina.

Las modificaciones en las remuneraciones las solicitarán los Directores al Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales quien decide si autoriza o no dicho aumento con base en la justificación y las asignaciones presupuestales.

Para la actualización de cambios de datos generales, esta se realizará cuando ingrese una persona a laborar a la Sede o bien se presente un cambio en la modificación de la información de las personas ya contratadas. La CRAI le hace saber al Director de cada Sede, que deberá de notificar los cambios que se puedan presentar en los datos personales; sin embargo, cada 6 meses se tendrá que realizar un proceso de actualización de datos en el cuál se entregará un formato al personal para que en caso de haber tenido alguna variación en sus datos personales se corrija. Este formato contiene el logo de la Sede, el nombre de la persona, domicilio, teléfono, entre otra información personal, y únicamente lo utilizará la CRAI para control interno.

7.0 ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE BAJA DE PERSONAL

Cuando se va a dar de baja una persona, el Director o Administrador de cada Sede deberá notificar con anticipación la baja al Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales.

Será responsabilidad del Director y/o Administrador de la Sede elaborar un escrito haciendo mención del nombre de la persona que será dada de baja, especificando el motivo y la fecha de término de relación laboral. Una vez que el Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales otorgue su visto bueno se procederá al cálculo de su último pago a recibir y el proceso de la baja. Su expediente se llevará al archivo de bajas. Termina procedimiento.

**En caso de que el Director o Administrador de la Sede sea dado de baja, el Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales deberá notificar el movimiento al Secretario de Desarrollo Institucional de la UNAM.*

8.0 GLOSARIO

- IES: Instituciones de Educación Superior.
- SIP: Sistema Integral de Personal.
- UPA: Unidad de Proceso Administrativo.
- Requisición de personal: Documento de solicitud interna que el Administrador de la Sede extiende al Director para comenzar un proceso de reclutamiento y selección basado en una vacante generada.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**NOMBRE DE LA SEDE
REQUISICIÓN DE PERSONAL**

LOGO DE LA SEDE

FECHA DE LA SOLICITUD: _____ N°. ORDEN: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____
(NOMBRE Y FIRMA)

CARGO QUE DESEMPEÑA: _____

TELÉFONO: _____ NÚMERO DE TRABAJADOR: _____

II. ESPECIFICACIONES DE LA REQUISICIÓN

CREACIÓN DE NUEVO PUESTO [] COBERTURA DE PUESTO VACANTE []

RETIRO VOLUNTARIO [] TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO []

PERMISO O LICENCIA [] PROMOCIÓN O TRASLADO []

INCAPACIDAD POR MATERINIDAD/ENFERMEDAD [] DESPIDO []

OTRO: _____

II. DEFINICIÓN DEL PUESTO (NECESIDADES DE LA SEDE)

TIPO DE PUESTO: OPERATIVO [] ADMINISTRATIVO [] DIRECTIVO []

NOMBRE DEL PUESTO: _____

AREA O DEPARTAMENTO DEL PUESTO: _____

JEFE INMEDIATO: _____

UBICACIÓN FISICA DEL PUESTO: _____

HORARIO DE JORNADA LABORAL: _____

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO: _____

III. PERFIL REQUERIDO (CONOCIMIENTOS GENERALES)

ESCOLARIDAD O GRADO ACADÉMICO: _____

DOMINIO DE IDIOMAS: _____

MANEJO DE SISTEMAS Y/O PROGRAMAS: _____

EXPERIENCIA EN FUNCIONES: _____

SEXO: [] ESTADO CIVIL: _____ RANGO DE EDAD: _____

HABILIDADES REQUERIDAS (SEÑALE CON UNA X LOS QUE SE REQUIERAN)

ANÁLISIS		LIDERAZGO		COMUNICACIÓN	
COMPRESIÓN VERBAL/ESCRITA	[]	MANEJO DE PERSONAL	[]	FACILIDAD DE PALABRA	[]
SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES	[]	NEGOCIACIÓN	[]	DOMINIO DE PÚBLICO	[]
OBJETIVIDAD EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN	[]	TOMA DE DECISIONES	[]	ASERTIVIDAD	[]

PLANEACIÓN/ORGANIZACIÓN (SEÑALE CON UNA X LOS QUE SE REQUIERAN)

INICIATIVA	[]	CLASIFICACIÓN Y ORDEN LÓGICO	[]	TRABAJO EN EQUIPO	[]
CREATIVIDAD	[]	CONCENTRACIÓN	[]	MANEJO DE ESTRÉS LABORAL	[]
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	[]	ADAPTABLE A CAMBIOS	[]		

ACTITUDES REQUERIDAS (SEÑALE CON UNA X LOS QUE SE REQUIERAN)

RESPONSABLE	[]	EMPRENDEDOR	[]	APEGO A NORMAS	[]
EMPÁTICO	[]	COLABORADOR	[]		

OTRAS HABILIDADES O ACTITUDES REQUERIDAS: _____

IV. FIRMAS DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN

NOMBRE Y FIRMA PERSONA SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE LA SEDE

NOTAS:

* Para los esquemas de contrataciones se solicitará la autorización por parte del Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales Dr. Francisco J. Trigo Tavera.

*Todas las contrataciones deberán estar soportadas con una requisición de personal.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Anexo 2

NOMBRE DE LA SEDE



FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

N° DE TRABAJADOR _____

N° ID DEL TRABAJADOR _____

ÁREA _____

PUESTO _____

FECHA ACTUALIZACIÓN _____

FECHA DE INGRESO _____

NOMBRE (S) TRABAJADOR: _____

APELLIDOS TRABAJADOR: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

DOMICILIO: _____

ESTADO CIVIL: _____

NIVEL DE ESCOLARIDAD: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____

REMUNERACIÓN NETA: _____

OBSERVACIONES ADICIONALES:

ELABORACIÓN

VO. BO.

NOMBRE Y FIRMA
TRABAJADOR

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE LA SEDE