



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

CIRCULAR DGPE/034/2013

ASUNTO: Documentación que deben contener los expedientes de los trabajadores.
Actualización de la Circular DGPE/027/2007.

A LOS CC. COORDINADORES, DIRECTORES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS, DIRECTORES GENERALES, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS Y JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

Presente

Con la finalidad de integrar la documentación necesaria del personal universitario en los expedientes que se administran en esta Dirección General, la cual se clasifica en tres rubros:

- Personal.- Es aquella que presenta el trabajador al ser contratado y que se define como la que identifica a éste.
- Institucional.- La que se genera como consecuencia de la relación laboral.
- Otros.- Son aquellos documentos que el trabajador solicita se incorporen a su expediente en atención a su desarrollo personal.

Es indispensable que a partir de la contratación del personal, remita a esta Dirección General los siguientes documentos:

I. Documentación Personal

1. Copia certificada del Acta de Nacimiento.
2. Copia del comprobante de estudios y/o el último grado de escolaridad.
3. Copia del comprobante de su domicilio (si la identificación oficial contiene domicilio, no es necesario).
4. Currículum vitae (en su caso).
5. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
6. Copia del Registro Federal de Causantes (R.F.C.).
7. Certificado médico (en el caso de personal administrativo de base).
8. Examen(es) de conocimiento (en su caso).
9. Oficio de presentación o propuesta del STUNAM (en el caso del personal de base).
10. Copia de la forma migratoria de la Secretaría de Gobernación (en el caso de extranjeros).
11. Copia de identificación oficial.

II. Documentación Institucional

1. Original de la Forma Única, Contrato, Adenda o resumen de la Notificación Electrónica, según corresponda (alta, baja, licencia).
2. Oficios de autorización del Consejo Técnico (en el caso del personal académico).
3. Oficios de la Comisión Dictaminadora (en su caso).
4. Convocatoria de concursos de oposición (en su caso).
5. Copia de la póliza del Seguro de Vida Institucional (en su caso).
6. Copia de designación de beneficiarios del pago de marcha.
7. Diplomas de definitividad (en su caso).



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CIRCULAR DGPE/034/2013

ASUNTO: Documentación que deben contener los expedientes de los trabajadores.
Actualización de la Circular DGPE/027/2007.

8. Oficios de la Comisión Mixta Permanente de Escalafón (en el caso del personal administrativo de base).
9. Oficios de Dictamen de Promoción en el Tabulador Horizontal (en el caso del personal administrativo de base).
10. Acta (s) administrativa (s) (en su caso).
11. Demandas y laudos (en su caso).
12. Solicitud de ayuda de guardería (en su caso).
13. Oficios de licencia sindical (en su caso).
14. Copia del recibo de pago de prestaciones, (ayuda impresión de tesis, menaje de casa, etc.) (en su caso).
15. Copia de la Hoja Única de Servicios (en su caso).
16. Copia del recibo de pago de prestaciones (renuncia, termino de interinato, invalidez, jubilación/pensión o pago de marcha) (en su caso).
17. Ordenamiento judicial de pensión alimenticia (en su caso).

Por lo anterior, el trámite de nuevos ingresos a través de Formas Únicas o Contratos, deberán acompañarse de la documentación requerida; en caso contrario, se emitirá el rechazo correspondiente; bajo la responsabilidad de la entidad o dependencia universitaria emisora.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, D.F. a 27 de mayo de 2013

EL DIRECTOR GENERAL

LIC. MARCO ANTONIO DOMÍNGUEZ MÉNDEZ

c.c.p. Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez, Secretario Administrativo de la UNAM.- Presente.

MADM/CBB/EMG/ogj*
F:\OLGAS\FICR\CLAR2013\Cir doc expedientes.doc