VNIVERSIDAD NACIONAL AVTÓNOMA DE MEXICO

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CIRCULAR DGPE/007/2024

ASUNTO: Documentación que deben contener los expedientes de los trabajadores.
Actualización de la Circular DGPE/034/2013.

A LAS COORDINACIONES, FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS, CENTROS, DIRECCIONES GENERALES, SECRETARÍAS ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNAM.
Presente

Por este conducto me permito comunicarles que, a partir de la contratación de personal, la documentación mínima indispensable que debe contener los expedientes laborales de los trabajadores universitarios de esta Casa de Estudios, es la que se menciona enseguida, la cual se deberá remitir a esta Dirección General, para su integración a los citados expedientes.

I. **Documentación Personal. -** Es aquella que representa al trabajador al ser contratado y que se define como la que identifica a este.

1. Copia certificada del registro civil del acta de nacimiento.
2. *Copia del comprobante de estudios y/o ultimo grado de escolaridad.
3. *Copia del comprobante de domicilio.
4. Curriculum vitae (en su caso).
5. Constancia de situación fiscal actualizada con la CURP.
6. *Copia de Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte).
7. *Copia de la forma migratoria de la Secretaria de Gobernación (en el caso de extranjeros).

*Esto debe contener la leyenda de cotejo por parte del Secretario Administrativo y/o Jefe de Unidad Administrativa.

II. **Documentación Institucional**. - La que se genera como consecuencia de la relación laboral.

1. Original del formato electrónico de movimiento, contrato o adenda, según el movimiento de que se trate.
2. Copia del oficio de autorización del Consejo Técnico (personal académico).
3. Copia del oficio de la Comisión Dictaminadora (personal académico).
4. Convocatoria de concursos de oposición (personal académico, en su caso).
5. Copia de diplomas de definitividad (en su caso).
6. Copia de la póliza del Seguro de Vida Institucional (en su caso).
7. Copia de designación de beneficiarios del pago de marcha.
8. Original de la Carta Compromiso de Confidencialidad de Datos Personales (personal funcionarios y confianza)

VNIVERSIDAD NACIONAL AVTÓNOMA DE MEXICO

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CIRCULAR DGPE/007/2024

ASUNTO: Documentación que deben contener los expedientes de los trabajadores.
Actualización de la Circular DGPE/034/2013.

9. Formato de cobertura de plaza. (en su caso).
10. Copia del convenio de cobertura diversa (personal de base, en su caso).
11. Oficio de solicitud de contratación temporal (personal administrativo, en su caso).
12. Oficio de propuesta de candidato por parte del STUNAM (personal administrativo de base o temporal, en su caso).
13. Resultado de evaluación de examen de conocimientos (personal administrativo de base o temporal, en su caso)
14. Copia del dictamen de promoción de la Comisión Mixta Permanente de Escalafón (para el personal administrativo de base, en su caso).
15. Acta (s) administrativa (s) (en su caso)
16. Resolución de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la UNAM. (Personal de confianza y funcionario, en su caso)
17. Copias de demandas, laudos o sentencias de carácter laboral (en su caso).
18. Copia del recibo de prestaciones (en su caso)
19. Acuse de la Hoja Única de Servicios (en su caso).
20. Ordenamiento judicial sobre pensión alimenticia.

III.- **Otros. -** Son aquellos documentos que el trabajador solicita se incorporen a su expediente en atención a su desarrollo personal (títulos, certificados de grados académicos, diplomas, etcétera).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

Atentamente
"POR MI RAZA, HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 7 de febrero de 2024

EL DIRECTOR GENERAL

DR. MARCO ANTONIO DOMÍNGUEZ MÉNDEZ

c.c.p. Mtro. Thomás Humberto Rubio Pérez. - Secretario Administrativo de la UNAM. Presente

MDM/EMG/JCD