

**Alta de personal Académico  
por Contrato, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado**

<b>Descripción</b>	Gestionar el movimiento de alta por Art. 51 del EPA, Concurso de Oposición Abierto o Concurso de Oposición Cerrado
<b>Usuario(s)</b>	Área académica respectiva o personal académico interesado.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p><b>Alta de personal Académico por Contrato:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. copia del acuerdo del Consejo Técnico.</li> </ol> <p><b>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Abierto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. acta de la Comisión Dictaminadora;</li> <li>2. Ratificación del Consejo Técnico;</li> <li>3. Convocatoria publicada en la gaceta UNAM.</li> </ol> <p><b>Alta de personal Académico por Concurso de Oposición Cerrado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. solicitud del interesado;</li> <li>2. acta de la Comisión Dictaminadora;</li> <li>3. ratificación del Consejo Técnico.</li> </ol> <p><b>Solicita al personal académico a contratar, la siguiente documentación o se asegura que el expediente cuente con ella:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. copia certificada del acta de nacimiento;</li> <li>2. currículum Vitae actualizado;</li> <li>3. Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente, a color, con fondo blanco;</li> <li>4. constancia de estudios, cédula, título o grado profesional (único documento a ser entregado para el movimiento de alta por concursos de oposición cerrado);</li> <li>5. clave única de registro de población (CURP);</li> <li>6. constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (RFC);</li> <li>7. identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigentes);</li> <li>8. comprobante de domicilio no mayor a dos meses de vigencia;</li> <li>9. datos de sus beneficiarios para el pago de marcha, seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores;</li> <li>10. en caso de profesionales extranjeros deberá presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que puede realizar actividades lucrativas en la UNAM.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Minuta del interesado del Formato Electrónico del Movimiento o contrato.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta de personal por contrato 5 días hábiles + 20 días hábiles tiempo externo.</li> <li>• Alta de personal por concurso de oposición abierto 5 días hábiles + 20 días hábiles tiempo externo.</li> <li>• Alta de personal por concurso de oposición cerrado 5 días hábiles + 20 días hábiles tiempo externo.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Azalea Mendoza Barrón</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 17:00</li> <li>c) Teléfono de atención: 5623-03-31</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal@iibi.unam.mx">personal@iibi.unam.mx</a></li> </ol>