



## CONSTANCIAS

### Constancia de empleo y sueldo:

**Finalidad del proceso:** Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral vigente del académico.

**Fundamento legal:** Artículo 132 fracción VII, de la Ley Federal del Trabajo.

**Dirigido a:** Personal académico.

### Proceso:

- El académico podrá solicitar la constancia sólo si cuenta con una situación laboral vigente en la UNAM.
- Deberá registrar su solicitud a través de la Oficina Virtual de la DGPE (debe especificar correo electrónico y si se requiere que la constancia incluya los estímulos percibidos). Deberá imprimir su solicitud.
- A través del correo electrónico proporcionado, recibirá notificación de la DGPE cuando su constancia se encuentre lista para su impresión y entrega
- Presentarse al Departamento de Personal Académico y movilidad estudiantil, con su solicitud firmada y su identificación.
- El DPAME verificará si se encuentra lista: se imprimirá y se coloca sello de la entidad para su entrega.

**Documentos utilizados:** Formato de solicitud del académico, Constancia emitida por la DGPE con sello de la entidad

**Información proporcionada por el solicitante:** Solicitud de constancia.

**Respuesta:** La respuesta depende de la DGPE, pero es de 3 a 5 días hábiles posteriores a recibir su solicitud. La vigencia de la constancia es de 30 días naturales posteriores a su solicitud, al perder vigencia ya no permite su impresión y entrega .

**Calendario:** No existe fecha específica, se realizan en el momento en que se reciba la petición del académico.