

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### Documentación Requerida e Indispensable para la integración de expediente de Personal de Nuevo Ingreso y alta de Nomina de esta Universidad

- 1.- Identificación oficial (Copia fotostática)
- 2.- Curriculum Vitae
- 3.- Acta de Nacimiento (Copia fotostática)
- 4.- Clave única del Registro de Población (copia fotostática)
- 5.- Constancia del Registro Federal de Contribuyentes con su respectiva Homoclave
- 6.- Comprobante de Domicilio (copia fotostática)
- 7.- Copia de Título y de la Cedula Profesional y/o comprobante de estudios, y/o certificado de estudios
- 8.- Copia de constancias de capacitación y/o diplomas de cursos, seminarios, etc.
- 9.- Numero de seguro social
- 10.- Constancia de no Inhabilitación (SEFIR)
- 11.-Carta de no antecedentes no penales
- 12.- Dos cartas de recomendación
- 13.-Dos fotografías tamaño infantil a color
- 14.-Copia de licencia de manejo

**Nota:** Las copia señaladas deben estar previamente Cotejadas con los Originales por el Departamento de Recursos Humanos.