

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

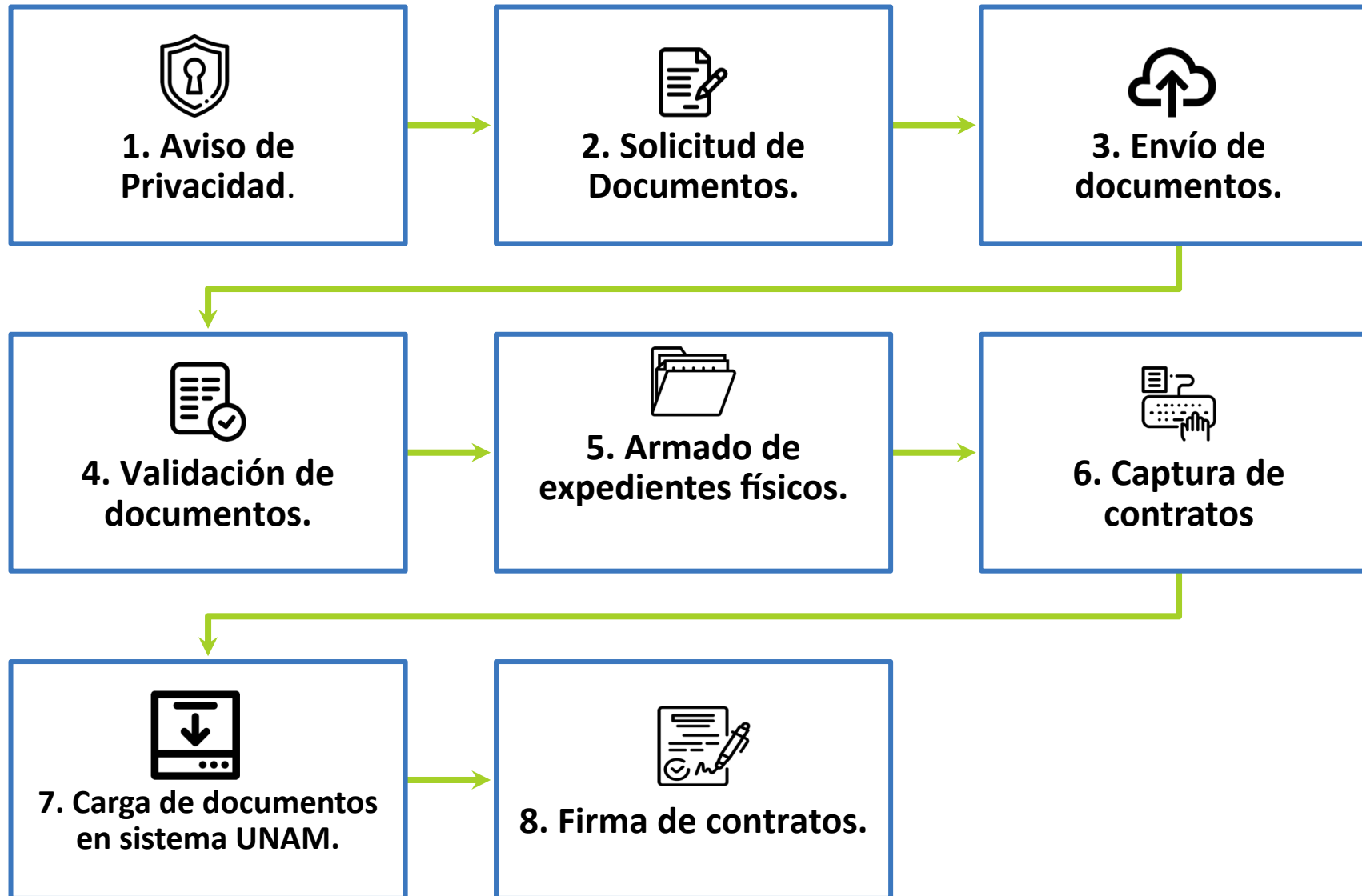


FACULTAD DE PSICOLOGÍA



Proceso para la contratación de personal por honorarios





1. Aviso de privacidad



En vías de garantizar el uso adecuado de la información de los colaboradores, se les hará un formato de **Aviso de Privacidad** para que tengan certeza de ello y así mismo, integrarlo a su expediente.

Este formato tendrán que imprimirlo y firmarlo, y posteriormente, tendrán que digitalizarlo, cargarlo y enviarlo en conjunto con los demás documentos.

Posteriormente, este formato tendrá que ser entregado en original.

Este paso es muy importante, ya que sin él no se podrá dar inicio al proceso correspondiente para la captura del contrato, y por ende la firma del mismo.



2. Solicitud de Documentos¹

- Currículum Vitae (formato libre)
- Copia de CURP
- Copia de INE
- Copia del comprobante de domicilio (expedida en el mes de Febrero)
- Copia de Acta de Nacimiento (expedida en el mes de Febrero)
- RFC (Servicios Profesionales)²
- Constancia de Situación Fiscal³
- Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (Formato 32D)⁴
- Comprobante de estudios (Cédula)

¹ Consultar el archivo para el listado de documentos **“DOCUMENTOS PERSONAL DE OPERACIÓN EN CAMPO.PPTX”**

² Consultar el archivo **“1.OBTENCIÓN DEL RFC.PPTX” Y “2.E.FIRMA.PPTX”**

³ Consultar el archivo **“3.GENERAR CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL.pptx”**

⁴ Consultar el archivo para la expedición del RFC **“4.OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO 32D.pptx”**

3. Envío de documentos

Una vez solicitados los documentos a los colaboradores, deberán hacernos llegar TODOS de forma comprimida (.zip)¹, al correo:

expedientes.contratos2020@gmail.com

Por favor NO enviar archivos incompletos o por partes.



¹ Consultar el tutorial para el envío de documentos ***“ENVÍO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS”***

4. Validación de documentos



Es necesario validar la legitimidad de los documentos en vías de contar con el sustento necesario para poder realizar los contratos. Es por ello que como proceso interno de RRHH, se llevará a cabo dicha validación de cada uno de los documentos para evitar alguna situación adversa que pudiera detener el proceso de contratación.

Por ejemplo, si se está solicitando copia de la cédula, el equipo de RRHH se encargará de validarla a través del portal de la SEP.

5. Armado de expedientes físicos



Una vez cotejados los documentos digitales por el personal de RRHH, es decir, revisar que sean correctos y con las características requeridas, es necesario contar con los documentos físicos para conformar sus expedientes, entonces:

- Es necesario que se presenten en la Facultad de Psicología (fechas aún no definidas) UNAM, con los documentos originales y una copia de los mismos para su cotejo (incluyendo el aviso de privacidad original).

6. Captura de Contratos



Se capturarán los contratos en el sistema de la UNAM, y una vez que estos estén listos, necesitan ser aprobados por la Universidad y autorizados para su firma.

7. Carga de Documentos en sistema UNAM



Una vez completos los expedientes, y cotejados los documentos, el equipo de RRHH, debe cargarlos al sistema de la UNAM para su aprobación y autorización para la captura de contratos.

8. Firma de contrato



Una vez aprobado por la UNAM, se convocará a los colaboradores a la Facultad de Psicología UNAM, para la firma de su contrato, así como para el llenado y firma del formato de Acuerdo de Confidencialidad y de la Carta de buena salud.

Gracias.

Proceso para la
contratación
de personal por honorarios