



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE PSICOLOGÍA



Envío de documentos digitalizados.



1. Los documentos que se enviarán al área de RRHH para el proceso de reclutamiento deben estar en formato PDF.



1.2. El orden de los documentos, para envío es el siguiente:

1. Aviso de privacidad
2. CV (Curriculum Vitae)
3. CURP
4. Identificación Oficial
5. Comprobante de domicilio
6. Acta de Nacimiento
7. RFC
8. Constancia de Situación Fiscal
9. Cumplimiento de obligaciones fiscales
10. Último comprobante de estudios
11. Estado de cuenta bancario

	1.AVISO DE PRIVACIDAD	
	2.CURRICULUM VITAE	
	3.CURP	
	4.IDENTIFICACION OFICIAL_INE	1
	5.COMPROBANTE DE DOMICILIO	
	6.ACTA DE NACIMIENTO	
	7.RFC	
	8.CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL	
	9.CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES	
	10.COMPROBANTE DE ESTUDIOS_CEDULA_PROFESIONAL	2
	11.ESTADO DE CUENTA	

- 1 En el caso del documento de **IDENTIFICACIÓN OFICIAL** si es diferente al **INE**, especificar el tipo de identificación como se muestra en la imagen.
- 2 Para el **Comprobante de Estudios** si es diferente a la **Cédula Profesional**, especificar el tipo de comprobante como se muestra en la imagen.

1.3 Los documentos deberán integrarse en una carpeta de la siguiente forma:

**Nombre(s)_apellidopaterno_apellidomaterno_
puestoadesempeñar_estadodelarepublica**



³ Para personal que vaya a desempeñar funciones fuera de la CDMX deberá incluir al final el Estado de la República donde radica, como lo muestra la imagen.

1.4 La carpeta que compartan deberá estar comprimida



1.5 Formato de envío de correo.

Asunto de correo poner:

Nombre(s)_apellidopaterno_apellidomaterno_puestoadesempeñar_estadodelarepublica

Deberán adjuntar la carpeta.

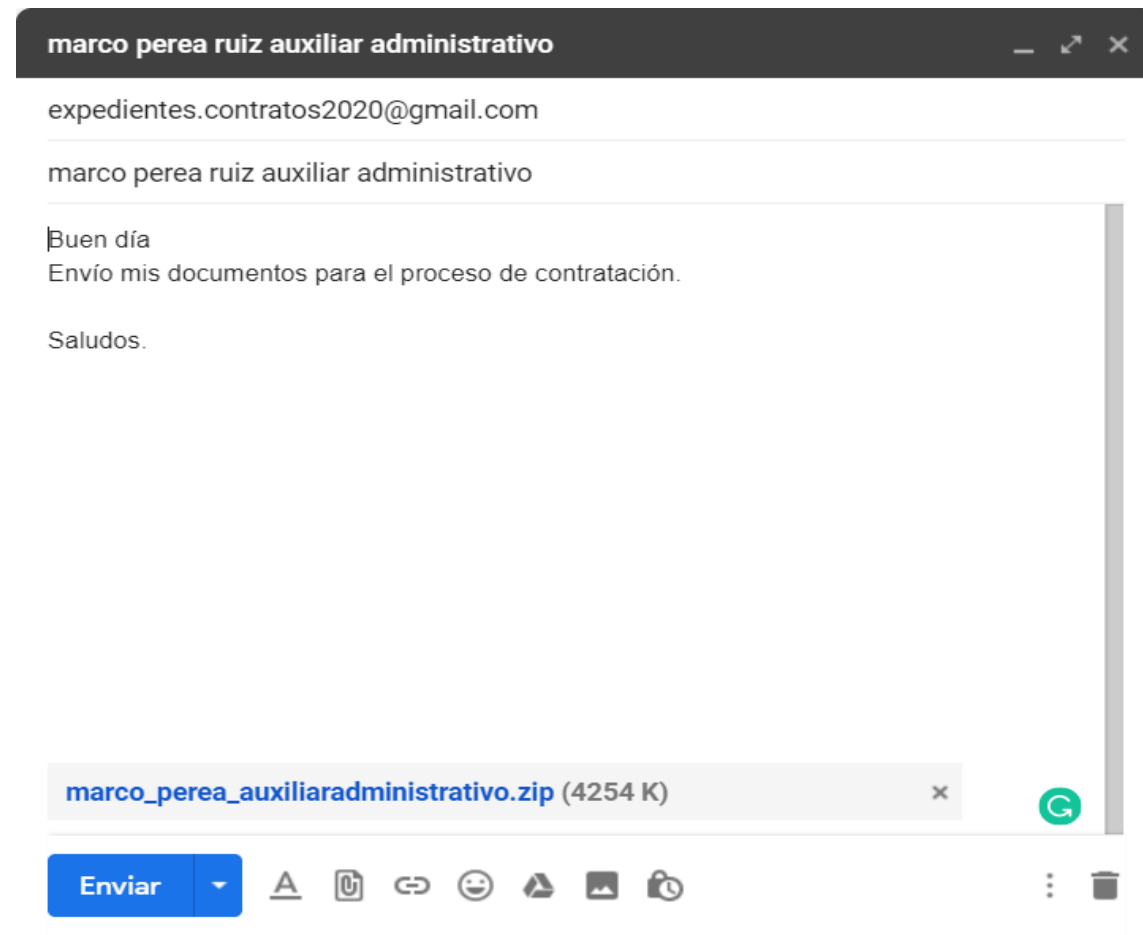
The screenshot shows an email composition window titled "marco perea ruiz auxiliar administrativo". The "Destinatarios" field contains "marco perea ruiz auxiliar administrativo". The "Asunto del correo" field contains "4". The "Mensaje" field contains the text: "Buen día", "Envío mis documentos para el proceso de contratación.", and "Saludos.". The "Archivo adjunto" field contains "marco_perea_auxiliaradministrativo.zip (4254 K)". The window includes a rich text editor toolbar with various formatting options and an "Enviar" button.

⁴ Para personal que vaya a desempeñar funciones fuera de la CDMX deberá incluir al final del Asunto de correo el Estado de la República donde radica.

1.6 Envío de correo.



Envia carpeta de documentos a la siguiente dirección electrónica:
expedientes.contratos2020@gmail.com



Gracias.

**Envío de documentos
digitalizados.**