



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato Universitario

Patronato UAEH

Coordinación de Administración y Finanzas

Office of Finance and Administration

Dirección de Administración de Personal

Department of Human Resources

REQUISITOS PARA INTEGRAR O ACTUALIZAR EXPEDIENTE DE PERSONAL

NOMBRE:

- Currículum vitae** (sintético y rubricado en todas sus hojas).
- 4 Fotografías a color tamaño infantil** (de estudio, no instantáneas).
- 2 Cartas de referencias laborales** (deberá incluir número telefónico y correo electrónico de dicha referencia). En caso de no haber tenido nunca alguna relación laboral, deberá entregar carta de referencias académicas o referencias personales.

COPIAS FOTOSTÁTICAS LEGIBLES DE:

- Acta de nacimiento / Carta de naturalización** (sólo personas provenientes del extranjero que hayan obtenido tal condición en el país).
- Acta de matrimonio o divorcio**, así como **acta de nacimiento de hijos** (en su caso).
- Constancia de Situación Fiscal (R.F.C.) del Servicio de Administración Tributaria**. En caso de no contar con esta, deberá tramitarse bajo el régimen de sueldos y salarios. Las personas físicas deberán verificar que el domicilio fiscal en su constancia coincida con su domicilio de residencia.
- Clave Única de Registro de Población (CURP)**.
- Hoja de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social**. En caso de no contar con el documento, deberá tramitarlo a través del portal del IMSS en la siguiente liga <http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02008>
- Credencial de elector**, por ambos lados, ampliada y fotografía visible (sólo ciudadanos mexicanos).
- Comprobante de domicilio** (recibo de pago de servicios públicos o privados, excepto CFE).
- Comprobantes de estudios** de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado.*
 - Títulos y/o grados.
 - Cédulas profesionales (deberán acompañarse de su respectiva hoja de validación en el Registro Nacional de Profesiones: <https://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action>)
 - En caso de no contar con los niveles académicos mencionados anteriormente, deberá entregar certificado o constancia de los grados escolares con los que cuente.
- Constancias de cursos, talleres, diplomados, certificaciones, etc.** (solamente de los últimos cinco años).
- Certificado médico de tipo de sangre** (emitido por cualquier institución pública o privada; este documento es necesario para tramitar la credencial institucional).

EL PERSONAL EXTRANJERO DEBERÁ ENTREGAR ADEMÁS FOTOCOPIA DE:

- Certificado de nacimiento** traducido al español.
- Pasaporte vigente**.
- Tarjeta migratoria vigente** que acredite su estancia legal en el país y autorización para realizar actividades remuneradas.
- Títulos académicos apostillados** o legalizados, según sea el caso. *

*Cuando los estudios se hayan realizado fuera del sistema educativo nacional, deberán entregarse los respectivos títulos o grados debidamente apostillados, o en su caso legalizados tratándose de países que no estén adheridos a la Convención de la Haya. Asimismo, deberá anexarse la constancia de revalidación de estudios ante la Secretaría de Educación Pública.

INDICAR SI PREVIO A SU RELACIÓN LABORAL CON LA UAESH OBTUVO CRÉDITO INFONAVIT: SÍ NO

- Copia de aviso de retención de descuento INFONAVIT**

- Deberá entregarse la documentación en su totalidad, de lo contrario no se podrá dar curso al trámite de contratación.
- Una vez que sea notificado(a) respecto a la autorización de la contratación, deberá presentarse a formalizar su relación laboral en la Dirección de Administración de Personal, ubicada en Torres de Rectoría 2º piso, carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5, col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto, Hidalgo.
- El personal que ingresa a la institución durante el ejercicio fiscal vigente y que se encuentre laborando con otro patrón, deberá presentarse en el Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario de esta dependencia para requisitar el formato de subsidio al empleo.

Confirmando que estoy enterado de los requisitos para integrar expediente, asumo el compromiso de que en el momento que se me requieran los originales de algunos o la totalidad de los documentos aquí señalados, los presentaré para el debido cotejo. Libre y expresamente manifiesto que:

He leído el aviso de privacidad y otorgo mi consentimiento a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para el tratamiento de mis datos personales con motivo de una relación laboral.

En _____ a _____ de _____ de 202__ Nombre y firma: _____