



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CIENCIAS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



GUÍA TÉCNICA PARA DOCUMENTAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO.

LINEAMIENTOS:

Las contrataciones y promociones del personal académico están sujetas a lo establecido en el Estatuto General y Estatuto del Personal Académico de la UNAM. Solo de esta forma tendrán validez los actos jurídicos derivados de dichas contrataciones. El Área responsable de atender este servicio es el Departamento de Personal Académico de la Secretaría Administrativa.

CONTRATOS POR NUEVO INGRESO (QUIENES no han laborado nunca en la UNAM)

- 2 Fotografías tamaño infantil a color en fondo blanco
- 2 Copias de Curriculum Vitae resumido (asentar la misma dirección del comprobante de domicilio).
- 2 Copias de Comprobante de Domicilio, recibo de Predial, Agua o Teléfono, de los últimos dos meses.
- 2 Copias de la Constancia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), hoy en día, Cédula de Identificación Fiscal (Actualizada).
- 2 Copias de la Constancia Única de Población (CURP).
- 2 Copias de identificación oficial (Credencial del IFE ó INE, Pasaporte, Cédula Profesional ó Cartilla del Servicio Militar, Vigente).
- 1 Original y copia del Acta de Nacimiento, sin tachaduras ni enmendaduras **(NO SE REGRESA EL ORIGINAL)**.
- Carta de la ratificación del Consejo Técnico de la contratación; o en su caso de la autorización de la contratación.

De ser extranjero, además de los documentos anteriores:

- 2 Copias de la Forma Migratoria (con el permiso de trabajo del INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION, por el periodo a laborar en la UNAM).
- 2 Copias del Pasaporte.
- 2 Copias de la Carta de Naturalización, de ser el caso.
- 2 Copias del título de Licenciatura, Maestría y/o Doctorado por ambos lados, deberá traer apostilla y la traducción por parte de un perito especializado y autorizado por la SEP.
- Carta de designación de beneficiarios. Conforme al formato adjunto.

• **CONTRATOS DE REINGRESO:** (Quienes dejaron de laborar en la UNAM y se reincorporan)

- 2 Copias de Curriculum Vitae (Deberán anotar la misma dirección del comprobante de domicilio).
- 2 Copias de Comprobante de domicilio, recibo de Predial, Agua o Teléfono, de los últimos dos meses.
- 2 Copias de Constancia del R.F.C., ahora Cédula de Identificación Fiscal (Actualizado).
- 2 Copias de la CURP.
- 2 Copias de identificación oficial (Credencial del IFE ó INE, Pasaporte, Cédula Profesional ó Cartilla del Servicio Militar, Vigente).

De ser extranjero, además de los documentos anteriores:

- 2 Copias de la Forma Migratoria (con el permiso de trabajo del INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION, por el periodo a laborar en la UNAM).
- 2 Copias del Pasaporte.
- 2 Copias de la Carta de Naturalización, de ser el caso.
- 2 Copias del título de Licenciatura, Maestría y/o Doctorado por ambos lados, deberá traer apostilla y la traducción por parte de un perito especializado y autorizado por la SEP.
- Carta de designación de beneficiarios. Conforme al formato adjunto.