

## LISTA DE DOCUMENTOS PARA PERSONAL

Deberá presentar la siguiente documentación al área de Contrataciones del Departamento de Recursos Humanos.

**\*Los documentos requeridos se deben presentar en copia y enviar escaneados al correo [contrataciones@utcancun.edu.mx](mailto:contrataciones@utcancun.edu.mx)**

- **Currículum Vitae actualizado.** Impreso y digital al correo
- **Ficha de Integración de datos** (este formato será proporcionado en el Departamento de RRHH).
- **1 Fotografías tamaño infantil** (a color o blanco y negro).
- **Copia del acta de nacimiento** (actualizada).
- **Copia de la C. U. R. P.** (no mayor a tres meses)
- **Constancia de situación Fiscal.** (documento emitido por el SAT, no mayor a tres meses)
- **Aviso de Declaración Patrimonial Inicial** (Documento entregado por RH)
- **Copia de identificación con foto** (credencial de elector, Pasaporte, Cartilla militar), vigente.
- **Copia comprobante de domicilio** (vigente, no mayor a tres meses).
- **Certificado médico que mencione tipo de sangre.** (Cruz Roja, centro de salud, institución particular, no mayor a tres meses)
- **Constancia de No inhabilitación (no mayor a tres meses), la cual deberá ser tramitada en la página de internet <http://noinhabilitado.secoes.groo.gob.mx/>**
- **Solicitud de compatibilidad de empleos.**
- (En caso de trabajar para otra institución de gobierno, entregar una constancia laboral anexando el horario de la dependencia para que la labora). Este formato será proporcionado en el Departamento de RRHH.
- En caso de tener relación con dependencia de gobierno Estatal, deberán presentar un escrito libre señalando que realizan la declaración patrimonial con otra institución.
- **Copia de los documentos que avalan todos los grados de estudios.** (Título y cédula profesional).
- **Para docentes de inglés, deberán presentar alguna de las siguientes certificaciones:**  
TOEFL – CAMBRIDGE – IELTS BANDA- iTEP acreditando nivel mínimo B2
- **2 Cartas de recomendación.** (Personales, no mayores a tres meses)
- **2 Constancias** (laborales) sus 2 últimos empleos
- **Copia de todos los reconocimientos, diplomados, cursos recibidos e impartidos de los últimos 2 años** (si cuenta con capacitación de otros años, se requiere anexar)
- **Copia del último estado de cuenta Santander Nómina** (en caso de no contar con una cuenta, RRHH realizará el trámite correspondiente).
- **Registro en el padrón de profesionistas.** (en caso de no contar con el formato digital, deberá tramitarlo). <https://shacienda.groo.gob.mx/tributanet/>

**La recepción de los documentos tiene límite de entrega de 5 días hábiles a partir de la recepción de este correo para el candidato/a; el incumplimiento genera la nueva búsqueda de aspirantes para inicio del proceso.**

Contacto: Lic. Rubí Quintero González

Tel: 8811900 ext. 1020

Correo: [rquintero@utcancun.edu.mx](mailto:rquintero@utcancun.edu.mx)

Jefa de Oficina de Contrataciones

Fecha de actualización: 05/03/2024