



**DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA (E INGENIERÍA AMBIENTAL).**  
**COORDINACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO.**



**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN NUEVO INGRESO**  
**CATEGORÍA: PROFESOR DE ASIGNATURA INTERINO.**

1	ACTA DE NACIMIENTO O CARTA DE NATURALIZACIÓN	ORIGINAL Y DOS COPIAS (TAMAÑO CARTA)	SI EL ACTA TUVIERA ALGO EN EL REVERSO, LA COPIA DEBERÁ SACARSE POR AMBOS LADOS. (ANVERSO Y REVERSO)
2	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	TRES COPIAS	LA CONSTANCIA DEBERÁ HABER SIDO EMITIDA EN UN PERIODO <b>NO MAYOR A TRES MESES</b> A LA SOLICITUD.
3	TÍTULO Y CÉDULA	TRES COPIAS DE CADA UNO	EL TÍTULO DEBERÁ SER FOTOCOPIADO POR AMBOS LADOS (ANVERSO Y REVERSO)
4	CURRICULUM VITAE UNAM	TRES JUEGOS (CON FIRMA AUTÓGRAFA Y FECHA DE INICIO DE CONTRATACIÓN)	SOLICITAR A LA COORDINACIÓN EL FORMATO DE C.V. UTILIZADO PARA TRÁMITES DE LA UNIVERSIDAD
5	IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE O PASAPORTE)	TRES COPIAS	LA IDENTIFICACIÓN DEBERÁ SER FOTOCOPIADA POR AMBOS LADOS (ANVERSO Y REVERSO) Y DEBERÁ ESTAR VIGENTE
6	COMPROBANTE DE DOMICILIO (AGUA, LUZ O TELÉFONO FIJO)	TRES COPIAS	EL COMPROBANTE DE DOMICILIO <b>NO DEBERÁ SER MAYOR A TRES MESES</b> A LA FECHA DE SOLICITUD.
7	SEGURO DE VIDA	ORIGINAL Y COPIA DE LA CARÁTULA (CON FIRMA AUTÓGRAFA Y FECHA DE INICIO DE CONTRATACIÓN)	SOLICITAR A LA COORDINACIÓN EL FORMATO DE SEGURO DE VIDA
8	FOTOGRAFÍAS	CUATRO FOTOS (TAMAÑO INFANTIL CON FONDO BLANCO Y A COLOR)	AL REVERSO DE CADA FOTO SE DEBERÁ ESCRIBIR CON LÁPIZ EL NOMBRE DEL PROFESOR
9	SOLICITUD DE PAGO DE MARCHA	UN FORMATO (CON DATOS COMPLETOS DE LOS BENEFICIARIOS)	SOLICITAR A LA COORDINACIÓN EL FORMATO DE BENEFICIARIOS DEL PAGO DE MARCHA
10	SOLICITUD DE DEPÓSITO BANCARIO	CAPTURA DE DATOS EN LÍNEA	EL ACADÉMICO DEBERÁ LLENAR LA SOLICITUD EN: <a href="https://forms.gle/mQbVQAdGk5wwGy3B8">https://forms.gle/mQbVQAdGk5wwGy3B8</a>