****

 **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

 **DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

### LISTADO DE DOCUMENTOS

1.- Currículum Vitae

2.- Una Fotografía tamaño infantil a color

3.- Acta de Nacimiento, dos fotocopias y original para cotejo.

4.- Comprobante de estudios (Certificado de grado máximo de estudios, título y cédula profesional) dos fotocopias y original para cotejo.

5.- Acta de Matrimonio, una fotocopia.

6.- Acta de Nacimiento de sus hijos menores de 12 años, una fotocopia.

7.- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor de 2 meses, ejemplo: recibo de los servicios de teléfono, agua, predial, en tres fotocopias y original para cotejo.

8.- Credencial de Elector INE, dos fotocopias por ambos lados.

9.- Clave Única de Registro de Población (CURP), dos fotocopias.

10.- Constancia de Situación Fiscal, tres fotocopias.

11.- Con el propósito de tener una cuenta para el depósito de su nómina, presentar tres fotocopias del Contrato o Estado de Cuenta en donde aparezca el dato de la Clabe Interbancaria.

12.- Certificado Médico en original.

Notas:

* En caso de tener antecedentes laborales en la Secretaría de Salud, deberá presentar dos fotocopias del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) de alta y baja, así como constancia de deducciones por otorgamiento de préstamo del ISSSTE.
* En caso de encontrarse desempeñando otro puesto en alguna otra Dependencia o Entidad

 Federal, deberá presentar la Compatibilidad de Empleos correspondiente.

* Si cuenta con cartilla del Servicio Militar Nacional, presentar dos fotocopias y original para cotejo, así como de su liberación.
* La Constancia de No Inhabilitado será tramitada por la Subdirección de Recursos Humanos.
* Es importante que las copias que presente de su documentación sean legibles y en tamaño carta.
* Favor de entregar documentos en folder tamaño oficio color beige

F08-PR-SRH-01 REV. 00 DIC 23