



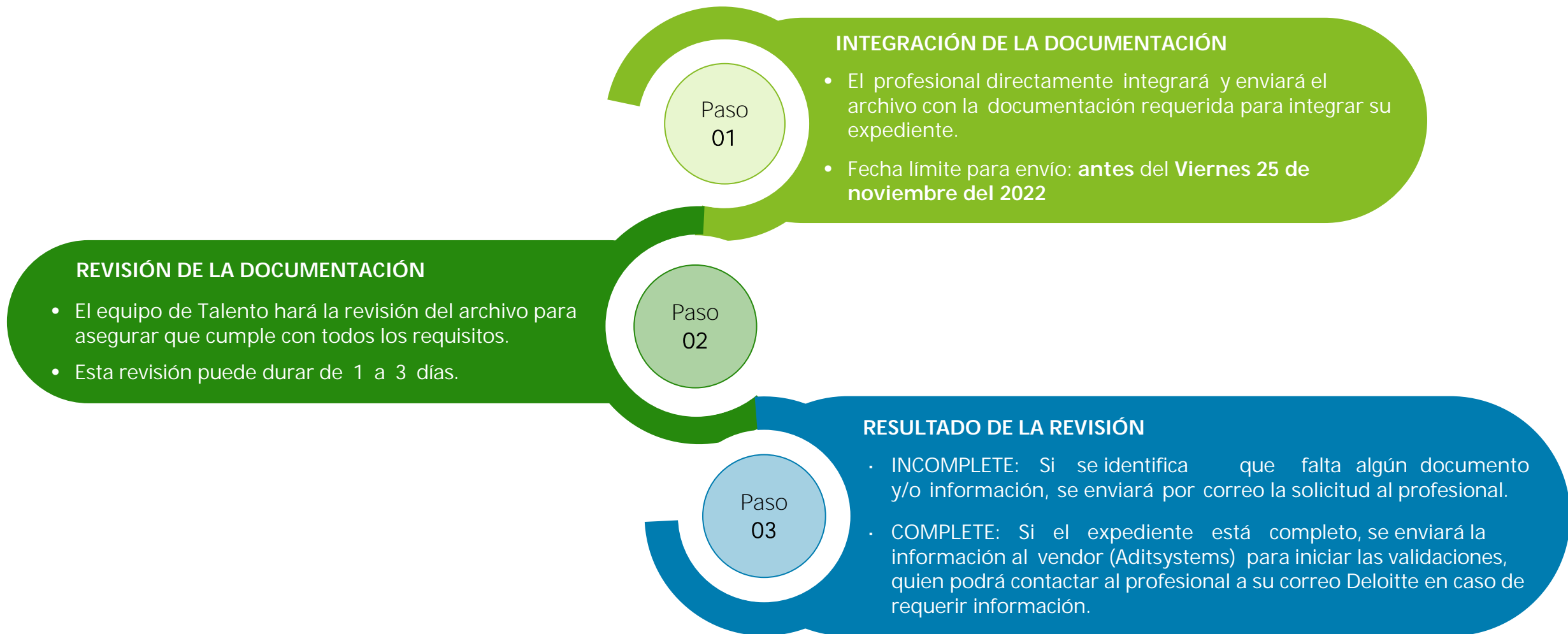
## Guía para completar tu expediente

Noviembre 2022

# Introducción y recomendaciones

- Como parte de la integración a Deloitte, es importante tener tu expediente completo y actualizado para cumplir con las **políticas globales de la Firma**.
- Sigue esta guía para completar tu documentación antes del **Viernes 25 de noviembre** del 2022.
- Toma al menos 30 minutos de tu tiempo para completar los documentos sin interrupciones.
- Si en tu proceso de llenado tienes alguna duda que no se responda en esta guía, asiste a la Sesión de Trabajo mencionada en el correo para que puedas completar tu expediente.

# Proceso para completar tu Expediente



# Contenido

Q1

## Integración de tu expediente

Se indican los documentos que lo integran y las instrucciones de llenado y/o formato de los documentos

Q2

## Cómo guardar tu información

Se indica cómo debe ser el guardado de cada documento

Q3

## Encriptación de Zip

Se indican los pasos para realizar esta acción

Q4

## Envío de tu expediente

Se indica el medio por el que debes enviarlo, a quién enviarlo y ejemplos de correo.



# Instrucciones

- Completar los formatos con MAYUSCULAS y SIN ACENTOS.
- Verifica las instrucciones en cada sección de este documento antes de realizar el llenado.
- En la sección 1 se presentan dos tablas:
  - La primera tabla es la lista de **documentos personales** que integran tu expediente.
  - La segunda tabla son los **formatos** que debes completar para tu expediente y que requerirán la información de los documentos de la primera tabla. Recomendamos utilizarlos para hacer COPY-PASTE) en los campos que corresponda.
  - Revisa en los comentarios de la tabla el detalle de lo que aplica para cada documento (**vigencias**).
- Todos los campos solicitados deberán ser llenados con los datos:
  - Correctos, completos, es decir, tal y como vienen en los documentos de soporte (recibos, CURP, NSS, etc.)
  - Los espacios donde no aplique una respuesta, completar con NA.
  - Ten a la mano tu **firma digitalizada** para que la anexes en los documentos que corresponda, si no cuentas con ella, es necesario imprimir la documentación, firmarla y escanearla para enviarla de manera electrónica.

**Revisa detenidamente el listado de archivos que deberá incluir tu expediente antes de generar el ZIP.**

# Instrucciones

- **JOB APPLICATION (Solo llenar primeras 2 hojas del archivo)**

- **Fecha de aplicación:** Llenar con la fecha en que estas llenando la solicitud.
- **Email:** Correo personal, es decir, diferente al que tienes en la Firma.
- **Residencia actual:** Capturar los datos tal cual vienen en el comprobante de domicilio.
- **Datos escolares:** En fecha de inicio y término, si no se recuerda el día exacto, llenar con el primer día del mes (01)
- **Certificaciones:** Sólo oficiales que cuenten con un documento oficial seriado (ej., Scrum Master, etc. )
- **Historia Laboral:**
  - Completar de acuerdo a las instrucciones en esta sección con el reporte de las semanas cotizadas (NSS). Si tienes un empleo que haya tenido varias razones sociales, ponerla una sola vez y entre paréntesis las razones sociales que haya tenido.
  - En las fechas si tuviste un periodo sin estar dado alta en el IMSS, favor de indicar ambas fechas (ej. 01/01/2018 (sin IMSS) y 01/02/2018 (con IMSS).
  - Si trabajaste por tu cuenta o tuviste periodos de inactividad laboral, deberás señalarlo así.
- **Aspectos generales:** En caso que las condiciones de ingresos hayan cambiado desde que te uniste a la Firma, deberás proporcionar la información en esta sección.

- **Anexo 1. Solicitud de Empleo y Autorizaciones Adysystems**

- **Fecha de firma:** Llenar con la fecha en que estas llenando la solicitud.
- **Firma:** Utilizar la firma digitalizada que tengas. Si no cuentas con ella, es necesario imprimir la documentación, firmarla y escanearla para enviarla de manera electrónica.

**Revisa detenidamente el listado de archivos que deberá incluir tu expediente antes de generar el ZIP.**

# 1

## Integración de tu expediente

A continuación, se muestra la lista de los documentos personales y formatos que integran tu expediente en la Firma.

# Documentos que debes tener listos antes de la sesión

#	DOCUMENTO	INSTRUCCIONES	COMENTARIOS
1	ID	<b>Mexicanos:</b> INE o Cédula Profesional (Si tu ID está vencida o en trámite, debes agregar el pasaporte). <b>Extranjeros:</b> Pasaporte y documento migratorio con el que acredita la estancia legal en México.	<b>Documento Obligatorio y Vigente.</b> Escaneo o foto legible <b>completo y por ambos lados</b> .
2	CURP	Si no cuentas con el documento, <b>lo puedes obtener en la siguiente liga:</b> <a href="https://www.gob.mx/curp">https://www.gob.mx/curp</a> Se recomienda guardarlo en PDF e integrarlo en el zip	<b>Documento Obligatorio.</b> No requiere vigencia.
3	Constancia de Situación Fiscal	<b>Opción para Profesional sin E-Firma:</b> 1. Comunicarse al tel. 55 6272 2728 (SAT) 2. Marcar la opción 3 y esperar en línea. 3. Solicitar al operador que genere tu constancia fiscal. 4. Proporcionar RFC, email y un teléfono. 5. Llegará al correo proporcionado en formato PDF. <b>Opción para Profesional con E-Firma:</b> 1. Ingresar a <a href="http://www.sat.gob.mx">www.sat.gob.mx</a> 2. Ir al menú otros trámites y servicios 3. Seleccionar "Genera tu constancia de situación fiscal" 4. Ingresar la información que solicita 5. En la siguiente pantalla, desplazarse hasta el extremo derecho para que se visualice la opción "Generar Constancia" y emitirla.	<b>Documento Obligatorio.</b> Preferentemente el del domicilio fiscal más actualizado.
4	Reporte Digital de Semanas Cotizadas del IMSS	Link para obtener tu documento: <a href="https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/semanascotizadas-web/usuarios/IngresoAsegurado">https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/semanascotizadas-web/usuarios/IngresoAsegurado</a>	<b>Documento Obligatorio. Vigencia NO mayor a 1 mes y completo.</b>
5	Comprobante de Estudios	Entregar el comprobante de tu último grado de estudios y/o en su caso del grado específico académico. <b>1. Se aceptan:</b> Título, Certificado, Cédula profesional emitida por la SEP, Tiras de materias que cuenten con algún elemento que le de validez y/o comprobantes de inscripción con algún elemento que le de validez. <b>2. Requisitos del documento:</b> Nombre de la Institución Académica, Nombre del Plantel, Estatus del Nivel Académico o Porcentaje de Créditos Cursados, Nombre del Alumno, Número de Identidad del Alumno y Nombre de la Carrera. <b>3. Requisitos de Validez:</b> sellos, firmas, códigos de barra, sellos y/o cadenas digitales, códigos QR, etc. Cédula profesional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar y/o solicitar duplicado en línea <a href="https://www.gob.mx/cedulaprofesional">https://www.gob.mx/cedulaprofesional</a></li> <li>• Consultar <a href="https://cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action">https://cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action</a></li> </ul>	<b>Documento Obligatorio.</b> Escaneado o foto legible, <b>completo y por ambos lados</b> .
6	Comprobante de Domicilio	Se acepta el <b>último comprobante</b> que <b>coincida</b> con el domicilio indicado en la solicitud de empleo. <b>1. Tipo de comprobante:</b> Agua, gas, telefonía fija, telefonía móvil, pago de internet, electricidad, impuesto predial y/o estado de cuenta bancario. <b>2. El comprobante debe contener</b> la siguiente información: Calle, número exterior e interior, manzana, lote (si aplica), colonia, ciudad, país, estado, municipio y con C.P.	<b>Documento Obligatorio.</b> Vigencia <b>NO</b> mayor a 3 meses.



# Documentos que llenaremos durante la sesión

#	DOCUMENTO	INSTRUCCIONES	COMENTARIOS
7	Job Application	1. Lee <b>detenidamente</b> las instrucciones 2. <b>Asegúrate</b> que todos los apartados estén debidamente llenados, sobre todo los marcados como <b>obligatorios</b> . 3. Tu información debe coincidir con el documento que está entregando, por ejemplo: la información de tu documento de estudios (certificado, Kardex, cédula, etc.) debe coincidir con los datos que ingresaste en el apartado de “datos escolares”.	Documento Obligatorio
8	Anexo 1 PDF File Editable	1. Llena todos los apartados con la información correcta. 2. <b>Asegúrate de firmar</b> en todos los espacios donde se solicita. 3. Tu firma debe <b>coincidir</b> con la firma del ID (INE o Cédula)	Documento Obligatorio
9	Autorizaciones Aditsystems Archivo PDF Editable	1. Llena todos los apartados con la información correcta. 2. <b>Asegúrate de firmar</b> en todos los espacios donde se solicita. 3. Tu firma debe <b>coincidir</b> con la firma del ID (INE o Cédula).	Documento Obligatorio La firma digital <b>debe coincidir</b> con la firma de tu INE

- En caso de que te aplique el llenado de este formato, deberás elegir el que corresponda a la Institución Académica donde estudiaste:

#	DOCUMENTO	INSTRUCCIONES	COMENTARIOS
10	Autorización Académica Archivo PDF Editable	<b>Solicitar</b> el llenado del formato académico que le corresponda: Si es de la <b>UNAM</b> “Autorización Académica UNAM”, si es del <b>ITESM</b> “Autorización Académica ITESM”, si pertenece a <b>otra institución académica</b> deberá llenar la “Autorización Académica General”	Si tienes Cédula Profesional y/o Portal Académico en Línea <b>Este documento no te aplica.</b>

# 2

## Cómo guardar tu información

# Cómo guardar tu información

Una vez que tengas listos todos tus documentos personales y los formatos debidamente llenados, deberás seguir estos pasos:

## 1. Formato de guardado de cada documento

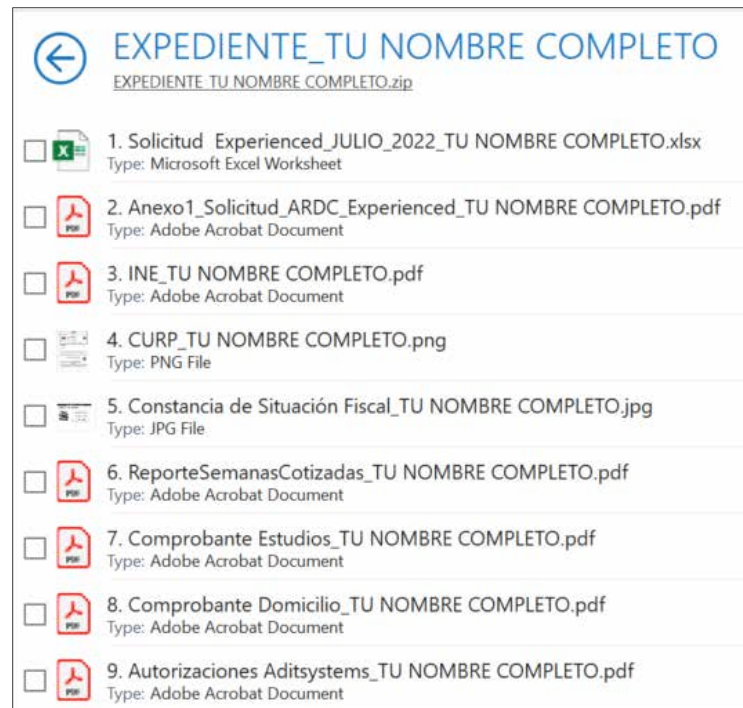
Cada uno de tus documentos deberá ser guardado con el siguiente formato:

**Nombre del Documento\_Nombre Completo**

Ejemplo:

**CURP\_AYALA ROBLES ZULEMI NOEMI**

## 2. Integrar todos los documentos en una carpeta



## 3. Encriptar la carpeta en ZIP

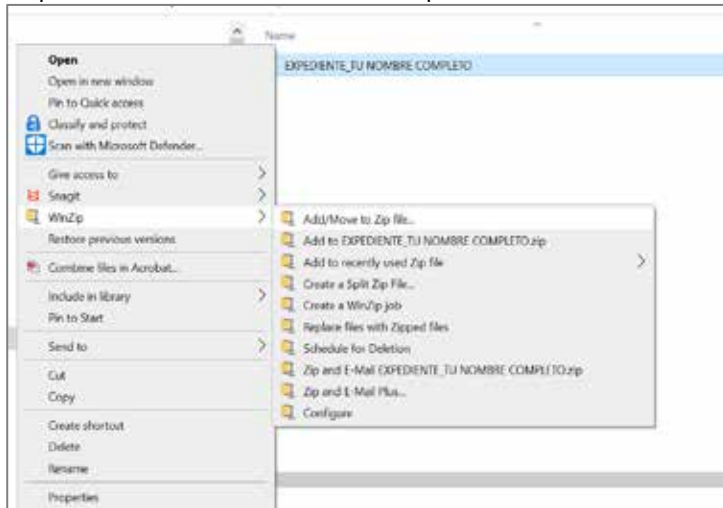
A continuación encontrarás los pasos para realizar el encriptado.

# 3

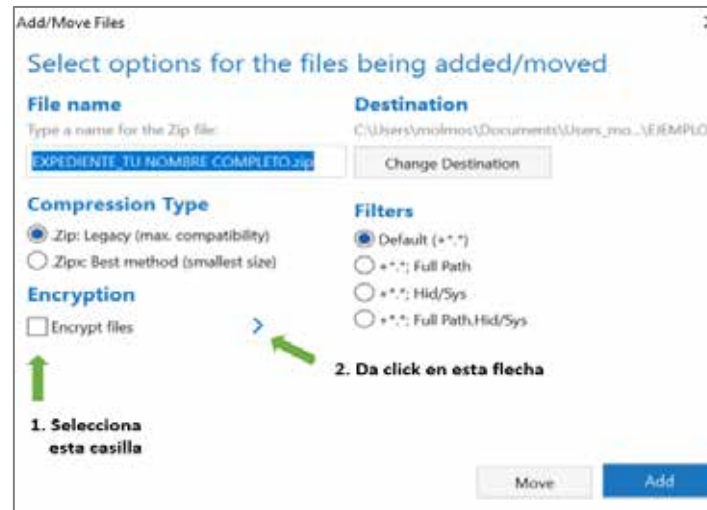
## Encriptación de Zip

# Pasos para Encriptar el Zip

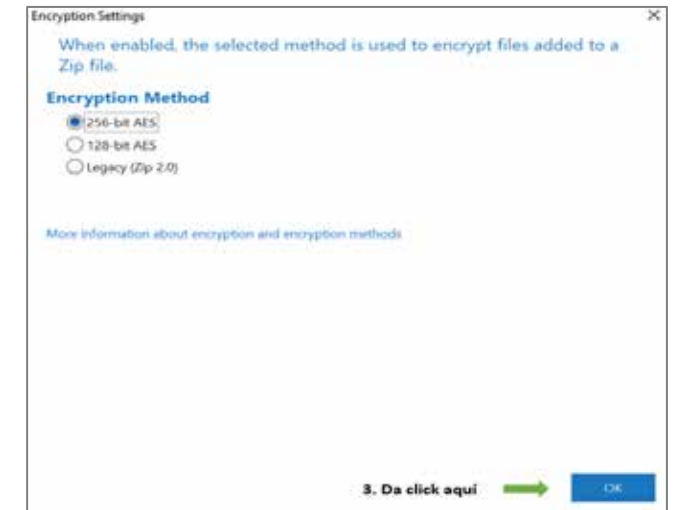
1. Una vez que tengas los documentos en tu carpeta, da click derecho y selecciona Winzip, posteriormente Add Move to Zip file.



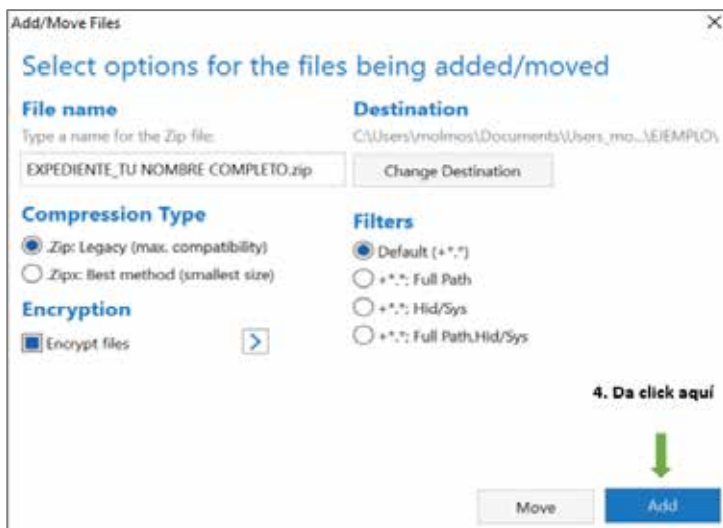
2. Posteriormente te aparecerá esta imagen en la que deberás realizar las acciones como se indican.



3. En la siguiente pantalla, únicamente darás click en OK como se muestra.



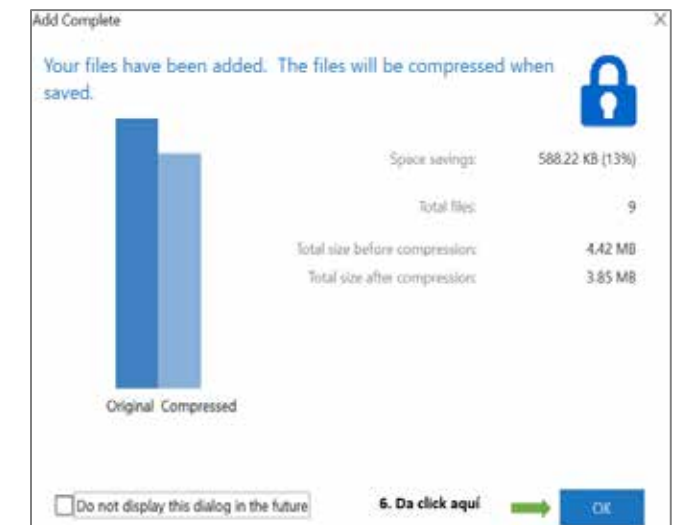
4. Te desplegará esta pantalla en la que deberás dar click en la casilla de Add



5. Te desplegará esta pantalla para que ingreses una contraseña, muy importante anotarla ya que deberás enviárnosla por correo.



6. Finalmente aparecerá esta pantalla que te confirma que el file ha sido comprimido, dar click en OK



# 4

## Envío de tu expediente

# Envío de tu expediente

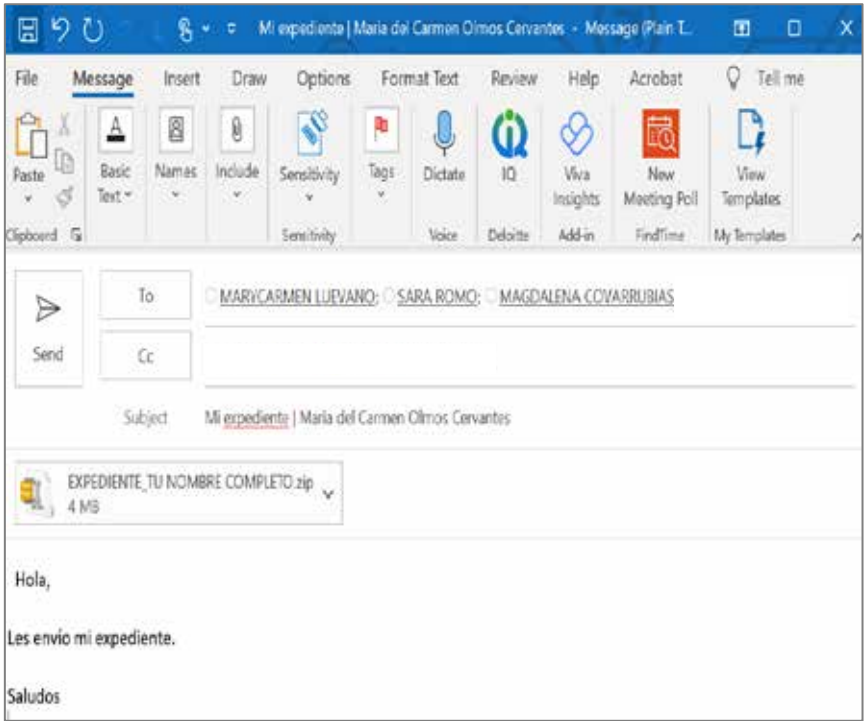
Una vez que realizaste la acción anterior, deberás realizar el envío por correo como sigue:

## 1. Destinatarios y Subject

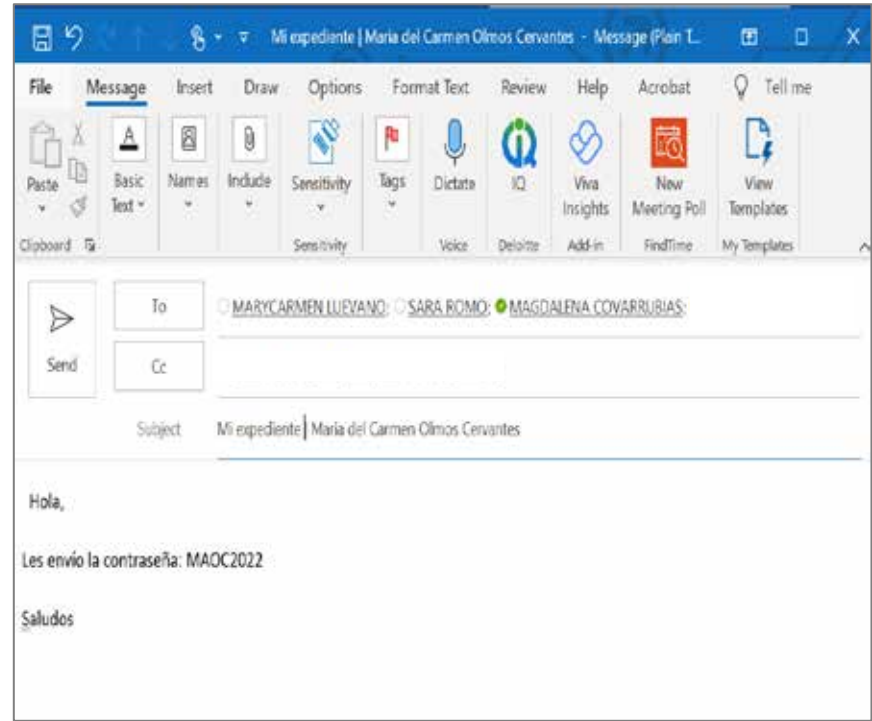
**Para:**  
[Luevano Salas, Marycarmen](#)  
[Romo Paz, Sala Elisa](#)  
[Covarrubias Cruz, Maria Magdalena](#)

**Subject:**  
Mi expediente | Nombre Completo

## 2. Envío de ZIP encriptado (ejemplo)



## 3. Envío de contraseña (ejemplo)



## Recuerda...

1. Sólo si tu información está incompleta, recibirás un correo por parte del equipo de Deloitte solicitando tu apoyo para complementar tu expediente.
2. Aditsystems es el vendor que realizará las validaciones correspondientes de la información y documentos proporcionados por lo que es probable que recibas un email de parte de ellos, en ese caso, solicitamos tu gran apoyo para brindarle la información que requiera y con ello lograr este proceso de actualización de tu expediente.

Tu participación es muy valiosa.

**Agradecemos tomarte el tiempo para cumplir con este requerimiento.**