|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gem_hztl_bn | **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL INGRESO**  *FO-TESE-DP-10* | tese-avanza |

***<Anverso>***

***Señalar con una E cuando el documento se encuentre en electrónico, F cuando se encuentre en físico y una NA cuando no corresponda el documento mencionado.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DOCUMENTOS QUE DEBERA ENTREGAR EL CANDIDATO AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, PARA EL INGRESO DE LABORES AL TESE.** | | |
| ( ) |  | **CERTIFICADO o INFORME DE NO ANTECEDENTES PENALES** |
| ( ) |  | **FICHA DE DATOS GENERALES.** |
| ( ) |  | **CURRÍCULUM VITAE.** |
| ( ) |  | **FOTOCOPIA DE ÚLTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS** |
| ( ) |  | **DOCUMENTACIÓN PROBATORIA DE FORMACIÓN (CAPACITACIÓN) o FO-TESE-DP-15; DOCENTES CON GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO PUEDEN EXCENTAR ESTE RUBRO.** |
| ( ) |  | **DOCUMENTACIÓN PROBATORIA DE EXPERIENCIA LABORAL o FO-TESE-DP-15; DOCENTES CON GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO PUEDEN EXCENTAR ESTE RUBRO.** |
| ( ) |  | **FOTOCOPIA DE ACTA DE NACIMIENTO**. |
| ( ) |  | **FOTOGRAFÍA RECIENTE**. |
| ( ) |  | **COPIA DE CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL** **(R.F.C.).** |
| ( ) |  | **COPIA DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN. (C.U.R.P.).** |
| ( ) |  | **COPIA DE CREDENCIAL PARA VOTAR (I.F.E.).** |
| ( ) |  | **COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO (no mayor a tres meses).** |
| ( ) |  | **COPIA DE CARTILLA LIBERADA DEL SERVICIO MILITAR** **NACIONAL (En caso de ser varón).** |
| ( ) |  | **COPIA DE LA CLAVE DE AFILIACIÓN AL ISSEMYM.** |
| ( ) |  | **CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN** |
| ( ) |  | **CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS** |
| **II. DOCUMENTOS GENERADOS COMO PARTE DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION** | | |
| ( ) |  | **REPORTE DE ESTADO DE SALUD** |
| ( ) |  | **ANTECEDENTE DE RIESGO DE TRABAJO** |
| ( ) |  | **RESULTADO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (Resguardado en el archivo de la Psicóloga)** |
| ( ) |  | **EVALUACIÓN DOCUMENTAL (Personal Docente)**  **EVALUACIÓN TÉCNICA (Personal Administrativo)** |
| 1. **USO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, UNA VEZ QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS.** | | |
| ( ) |  | **CONTRATO** |
| ( ) |  | **REGISTRO Y ALTA EN NÓMINA** |

**ESPACIO PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

|  |
| --- |
| *(23)* **NO. DE EMPLEADO** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(24)* **FECHA DE RECEPCION DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró  Departamento de Personal | Versión  8 |
| Autorizó  Comité de Calidad | Fecha de revisión  1 de octubre del 2015 |
|  | |

***<Reverso>***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instructivo para el llenado del Formato Documentación requerida para el ingreso FO-TESE-DP-10** | | | |
| Objetivo: Establecer el control de los documentos necesarios para el alta por ingreso. | | | |
| Distribución y Destinatario: Se genera original y se conserva en expediente del personal. | | | |
| 1. **DOCUMENTOS QUE DEBERA ENTREGAR EL CANDIDATO AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, PARA EL INGRESO DE LABORES AL TESE.** | | | |
|  | CERTIFICADO o INFORME DE NO ANTECEDENTES PENALES | Para solicitar el Certificado deberá solicitar al Departamento de Personal Oficio dirigido al Director General del Instituto de Servicios Periciales, posteriormente accesar a la página [www.edomexico.gob.mx](http://www.edomexico.gob.mx), en la opción Catalogo de servicios, seleccionar Certificado o Informe de Antecedentes No Penales, continuar con el proceso que se indica. Para la cita puede solicitar informes al Centro de Justicia Neza Tel. 57-42-54-14 ó Centro de Justicia de Ecatepec, tel. 57-70-35-76. Para el informe ingresar datos a la misma página y seleccionar INFORME. En el caso de que su domicilio sea en el Distrito Federal deberá acudir a la instancia correspondiente de esa entidad. | |
|  | FICHA DE DATOS GENERALES | El Departamento de Personal pondrá a disposición del candidato la ficha para que sea llenada. | |
|  | CURRÍCULUM VITAE | Deberá contener de manera clara aspectos tales como: datos generales, formación académica, cursos y/o capacitación, experiencia laboral, entre otros. | |
|  | FOTOCOPIA DE ÚLTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS | En el caso de docentes obligatorio título y cédula profesional y en caso de tener otros grados académicos agregar la documentación correspondiente, para personal administrativo último grado de estudios. | |
|  | DOCUMENTACIÓN PROBATORIA DE FORMACIÓN | Agregar fotocopias de constancias y/ o diplomas que comprueben la capacitación recibida. | |
|  | DOCUMENTACIÓN PROBATORIA DE EXPERIENCIA LABORAL | Constancias laborales, recibos de pago y/o cartas de recomendación, entre otras. | |
|  | FOTOCOPIA DE ACTA DE NACIMIENTO | Legible. | |
|  | FOTOGRAFÍAS RECIENTES | Una fotografía tamaño infantil b/n y/o color. | |
|  | COPIA DE CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL | Legible, tramitar la expedición en el SAT, presentando acta de nacimiento o CURP, comprobante de domicilio, identificación oficial y señalar que su alta es por salarios u honorarios. | |
|  | COPIA DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP). | Puede entregar la que se reimprime por Internet | |
|  | COPIA DE CREDENCIAL PARA VOTAR | Por ambos lados, legible y vigente. | |
|  | COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO | No mayor a tres meses de la fecha de entrega de documentos. Podrá ser de recibo de luz, agua, teléfono, etc. | |
|  | COPIA DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR | (Legible y **liberada**). | |
|  | COPIA DE LA CLAVE DE AFILIACIÓN AL ISSEMYM | Este dato es opcional, se solicita en caso de que anteriormente se haya dado de alta en el ISSEMYM. Se podrá entregar copia del alta o baja, o documento donde se encuentra su clave de ISSEMYM. | |
|  | CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN | Esta será tramitada y entregada al Candidato (a) por la Ejecutiva (o) de Nómina y Pagos Diversos y/o Encargada (o) de Archivo. | |
|  | *CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS* | *Certificado Expedido por la Unidad Del Registro De Deudores Alimentarios Morosos del registro civil, para conocer si están registrados y será necesario aplicar la normatividad vigente.* | |
| 1. **DOCUMENTOS GENERADOS COMO PARTE DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.** | | | |
|  | REPORTE DE ESTADO DE SALUD | El candidato se presentará en la fecha y hora indicada para realizarle su examen médico y el reporte será enviado por el Servicio Médico del T.E.S.E. directamente a la responsable de archivo. | |
|  | ANTECEDENTE DE RIESGO DE TRABAJO | El candidato se presentará en la fecha y hora indicada para realizarle su examen médico y el reporte será enviado por el Servicio Médico del T.E.S.E. directamente a la responsable de archivo del Departamento de Personal para incorporarlo al expediente. | |
|  | RESULTADO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA | El candidato se presentará en la fecha y hora indicada para realizarle su evaluación Psicológica y el resultado será enviado por la responsable de la evaluación directamente a la responsable de archivo del Departamento de Personal para incorporarlo al expediente. | |
|  | EVALUACIÓN DOCUMENTAL (Personal Docente)  EVALUACIÓN TÉCNICA (Personal Administrativo) | Personal Docente: Esta documentación será generada durante el proceso de la convocatoria, y estará a cargo de la Psicóloga (o) del Departamento de Personal.  Personal Administrativo: La evaluación técnica estará a cargo del área solicitante a contratar y será enviada a la Psicóloga (o) del Departamento de Personal. | |
| 1. **USO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, UNA VEZ QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS.** | | | |
| *(21)* | *CONTRATO* | *La Ejecutiva de Relaciones Laborales y Nómina, realiza las gestiones necesarias para elaborar y que se firme el contrato de acuerdo al tipo de contratación.* | |
| *(22)* | *REGISTRO Y ALTA EN NÓMINA* | *La Ejecutiva de Nómina y Pagos Diversos* | |
| *(23)* | *NO. DE EMPLEADO* | *El Departamento de Personal asigna número de empleado.* | |
| *(24)* | *FECHA DE RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA* | *El Departamento de Personal coloca sello que indica la fecha en que se recibe la documentación completa.* | |
|  | *NOTA:* | *Este formato deberá de imprimirse utilizando una sola hoja, para el anverso y el reverso.* | |
|  | | | |