**Requisitos reingreso y reanudación de labores / administrativo**

**Estatal**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Documentos** | **Juego**  **1** | **Juego**  **2**  **(Incidencias)** | **Juego**  **3**  **(Incidencias)** | **Descripción** |
|  | **Oficio de reanudación de labores** |  | 2  Originales | 2  Originales | **Exclusivo solo para el personal que gozó de licencia sin sueldo.** Deberá ser en el formato anexo dirigido al M.A.P.P. Mario Hernández De la Cruz, director de recursos humanos, con el visto bueno de su jefe inmediato con su firma y sello. |
|  | **Acta de nacimiento** | Original  Para cotejo | 1  Copia | 1  Copia | Copias legibles anverso y reverso, en tamaño carta. |
|  | **Comprobante del último grado de estudios** | Original  Para cotejo | 1  Copia | 1  Copia | Deberá ser solo el documento del grado de estudios con el cual solicita el empleo. **Cédula** ampliada al 200% de anverso y reverso en la misma cara de la hoja, **título** de lado y lado en una hoja, **certificado de bachillerato legalizado** de lado y lado en una hoja, en caso de necesitar anexar **hoja de certificación** (**reducido a tamaño carta).** |
|  | **Credencial de elector vigente** | Original  Para cotejo | 1  Copia | 1  Copia | **Copias legibles de anverso y reverso de la credencial,** ampliada al 200% en la misma cara de la hoja. |
|  | **Comprobante de domicilio** |  | 1  Original  (constancia de residencia)  O  Copia  (recibo de CFE o Telmex) | 1  Copia | **Recibo de CFE o Telmex** si el domicilio coincide con el domicilio fiscal, previamente validado con la página de SEPOMEX, de lo contrario solicitar una **constancia de residencia actual** expedida por el delegado de su colonia la cual será llenada y firmada a una sola tinta y sellada. El domicilio debe ser actual, completo (calle, No., colonia, localidad, municipio, estado y código postal), del estado de Tabasco. **Importante: deberá coincidir con su domicilio fiscal.** |
|  | **Último sobre de pago** | Original para cotejo | 1  Copia | 1  Copia | Copia legible de anverso y reverso en la misma cara de la hoja, ampliación al 130%. **Solo sobres de quincena no de prestaciones.** |
|  | **C.U.R.P.** |  | 1  Original | 1  Copia | Impresión de la página de internet con fecha reciente a la elaboración del trámite. La impresión de la C.U.R.P. deberá traer la leyenda: **C.U.R.P. certificada, verificada con el registro civil.**  <https://www.gob.mx/curp> |
|  | **R.F.C.** |  | 1  Original | 1  Copia | **Constancia de situación fiscal**, con nombre completo, domicilio fiscal actualizado, en el campo de régimen fiscal debe llevar **"Régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilables a salarios"**, todas las páginas impresas, por ambos lados. **No mayor a 3 meses antes del efecto de la contratación**. |
|  | **Contrato bancario y clabe interbancaria** | Original  Para cotejo | 1  Copia | 1  Copia | **Banamex, Bancomer, Banorte,** no se acepta otro banco. Copia legible del contrato y clabe interbancaria. En el caso de no tener la clabe en la caratula del contrato anexar estado de cuenta junto al contrato. |
|  | **Validación de cédula profesional** |  | 1  Copia | 1  Copia | **Exclusivo para cédula.** Debe contener todos los datos (No. Cédula, nombre, genero, profesión, año, institución), **impresa directamente de la página**. Validación en la página del registro nacional de profesiones.  [https://cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexavanzada.action](https://cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action)  Para más facilidad y seguridad de imprimir los datos correctos seleccionar en búsqueda “cédula”. |
|  | **Credencial del ISSET** |  | 1  Copia | 1  Copia | Copias legibles de anverso y reverso, ampliación al 200% en la misma cara de la hoja. |
|  | **Constancia de nota no desfavorable** |  |  | 2  Originales | **Solo en los casos del personal administrativo que cause nombramiento definitivo.** |
|  | **Manifiesto de empleo** |  | 1  Original |  | Formato que le proporcionará el área al momento de su recepción. |
|  | **Notificación para declaración patrimonial** |  |  | 2  Originales | **Exclusivo solo para el personal que gozó de licencia sin sueldo.** Formato que le proporcionará el área al momento de su recepción. |
|  | **Hoja de datos** |  | 1  Original |  | Formato que le proporcionará el área al momento de su recepción. |

**Para brindarle una mejor y eficaz atención al momento de la recepción le pedimos cordialmente seguir los siguientes lineamientos:**

* **Entregar todos los documentos en hoja tamaño carta, legibles, y las copias deberán ser obtenidas del documento original. (no copia de la copia)**
* **Hacer tres juegos de documentos (juego 1, juego 2, juego 3) tal cual se especifica en los requisitos para la entrega-recepción.**
* **Todos los juegos de documentos deberán llevar el orden del 1 al 15, según corresponda.**
* **Para la reanudación de labores omitir el punto 12.**
* **Entregar en una memoria USB los documentos escaneados en formato pdf separados uno por uno con nombre que lo identifique de acuerdo al listado de requisitos y guardarlos en una carpeta con su nombre completo (apellidos y nombre (s)).**