



## TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

De conformidad con las medidas de austeridad y mejora regulatoria, se solicita que para su registro los y las aspirantes presenten sus **documentos digitalizados** en archivos **PDF** y **organizados en carpetas digitales como a continuación se indica** (traer también documentos originales para cotejo):

**Carpeta General con el nombre completo del/la candidata/a**, comenzando por apellidos, ésta contendrá las siguientes carpetas:

#### **Carpeta 01: “Currículum Vitae**

- **Fotografía** a color reciente.
- **Currículum vitae** actualizado y detallado, redactado de lo más reciente a lo más antiguo en cada rubro.
- **Cédula 0** únicamente personal Docente

#### **Carpeta 02: “Educación”**

- Documento (s) que acrediten el nivel de estudios (en orden de lo más reciente a lo más antiguo, ejemplo: **título y cédula profesional** Doctorado, Maestría, Especialidad, Licenciatura o Ingeniería). Incluir impresión de pantalla con la validación de cédulas por el registro nacional de profesiones <https://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/indexAvanzada.action>

#### **Carpeta 03: “Formación”**

- Documentación probatoria de **Formación**, se refiere a la capacitación y/o preparación profesional y/o docente. Por ejemplo, constancias, certificaciones vigentes, reconocimiento S.N.I., Diplomados, idioma extranjero. Ordenar de los más recientes a lo más antiguo en dos rubros, primero los docentes y posteriormente los profesionales.
- Documentación probatoria de **Experiencia laboral docente y/o profesional**: constancia laboral o carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; o nombramientos; o contrato laboral; o constancia de percepciones y retenciones; o recibo de honorarios; u hojas de servicios o primer y último talón de pago, etc. que amparen el periodo laborado)

#### **Carpeta 04: “Documentos Personales”**



1. **Nuevo ingreso: Ficha de Datos Generales** (descargar formato de la página del Departamento de Personal, [http://teserh.tese.edu.mx/tese2010/default.aspx?id\\_a=F1](http://teserh.tese.edu.mx/tese2010/default.aspx?id_a=F1) llenar por ambos lados, es el único archivo que se mantendrá en Excel. Además se debe entregar, impreso a doble cara, firmado en el espacio correspondiente).
2. **Acta de nacimiento** (legible de preferencia actualizada)
3. **Constancia de Situación Fiscal** (Legible, tramitar la expedición en el SAT. Régimen de Sueldos y Salarios o/e Ingresos asimilados a salarios según corresponda. El estatus debe estar: activo.)
4. Clave Única de Registro de Población (**Debe contar con la leyenda "CURP: Certificada verificada con el registro civil"**)
5. Credencial para votar (**I.N.E. vigente**)
6. **Comprobante de domicilio** (no mayor a tres meses de la fecha de registro al concurso)
7. **Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional** (en caso de ser hombre)
8. **Clave de afiliación al ISSEMYM** (solo si ya ha estado dado de alta a este servicio).
9. **Certificado de No deudor/a alimentario/a moroso/a** (tramitar en la página del Trámites y Servicios del Estado de México, sin excepción de sexo o estado civil, enlace en el micro sitio del Departamento de Personal)
10. **Constancia de no inhabilitación como servidor/a público/a** (únicamente personal de nuevo ingreso, una vez recibida la documentación el Departamento de Personal lo tramitará)
11. **CARTA DE MANIFESTACIÓN DE NO TENERO OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO FO-TESE-DP-37**. En caso de tener otro empleo, cargo o comisión deberá llenar y gestionar el **FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS FO-TESE-DP-38**

**Informes y recepción de documentos**  
**talentohumano@tese.edu.mx**