



## TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PERSONAL DE REINGRESO

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 (en caso de ser necesario actualizar algún dato): “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 (en caso de ser necesario actualizar algún dato): “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. **CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN** (el departamento de personal lo tramitará una vez recibidos los documentos).
2. **COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO** (no mayor a tres meses, podrá ser de recibo de luz, agua, teléfono, etc.).
3. **AVISOS DE MOVIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS DEL ISSEMYM** (copia del alta o baja, en caso de haber estado inscrita/o).
4. **CARTA DE MANIFESTACIÓN DE NO TENER OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO FO-TESE-DP-37 o FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS FO-TESE-DP-38**
5. **CONSTANCIA DE NO DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO** (tramitar en <http://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=2957&cont=0>)
6. **FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA PERSONAL INTERNO O DE REINGRESO FO-TESE-DP-39**
7. **IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE** (copia de credencial para votar INE, cédula profesional o pasaporte)
8. **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.)
9. **COPIA DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN. (Debe contar con la leyenda “CURP: Certificada verificada con el registro civil”)**

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