



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

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.

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 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.
Personal Interno: Ficha de actualización de Datos (descargar formato de la página del Departamento de Personal, http://teserh.tese.edu.mx/tese2010/default.aspx?id_a=F1 llenar por ambos lados y firmar en el espacio especificado, entregarán la hoja impresa y en la carpeta digital permanecerá el formato en Excel.
2. **Acta de nacimiento** (legible de preferencia actualizada)
3. Registro Federal de Contribuyentes (**RFC**)
4. Clave Única de Registro de Población (**CURP**)
5. Credencial para votar (**I.N.E.**)
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 http://teserh.tese.edu.mx/tese2010/default.aspx?id_a=F1)
10. **Constancia de no inhabilitación como servidor/a público/a** (únicamente personal de nuevo ingreso, deberá solicitarlo en el Departamento de Personal)