|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMIISTRATIVA: (1)** | | | |
| **NOMBRE DEL EMPLEADO (A): (2)** | | | |
| **N/P** | **El expediente deberá contar con la siguiente documentación:** | Cumplido (3) | Observación(4) |
| 1. | Aviso de Privacidad ( Entrega Departamento de R.H) |  |  |
| 2. | Formato de Beneficiarios con anexo ( Entrega el Departamento de R.H) |  |  |
| 3. | Póliza de Seguro Institucional (entrega el Departamento de manera anual) |  |  |
| 4. | Alta de ISSEMYM (Si ha trabajado en GEM anexar de empleo anterior) |  |  |
| 5. | Solicitud de empleo con fotografía. (Con fecha de elaboración y firmada) |  |  |
| 6. | Documentos de Reclutamiento y Selección (Realiza Área que solicita contratación) |  |  |
| 7. | Cédula de alta en el RFC con homo clave o Constancia de Situación Fiscal |  |  |
| 8. | Constancia de No inhabilitación expedida por la SECOGEM. (Tramita el Departamento de R. H.) |  |  |
| 9. | Currículum Vitae (máximo tres cuartillas) |  |  |
| 10. | Copia del acta de nacimiento. (Original para cotejo) |  |  |
| 11. | Copia de la C.U.R.P. |  |  |
| 12. | Copia identificación oficial; INE, Pasaporte, Cedula Profesional (Original para cotejo) |  |  |
| 13. | Copia del comprobante de domicilio. (Original para cotejo) |  |  |
| 14. | Certificado médico original. (Expedido por institución pública) |  |  |
| 15. | Copia de la Cartilla de Servicio Militar Nacional. (Original para cotejo) |  |  |
| 16. | Dos cartas de recomendación en original. ( personal y/o de trabajo) |  |  |
| 17. | Certificado de Estudios. (Solo Personal Administrativo, original para cotejo) |  |  |
| 18. | Título y cédula profesional. (Solo Personal Docente, originales para cotejo) |  |  |
| 19. | Cursos de Capacitación de empleos anteriores (últimos 6 meses y a partir de ingreso al TESOEM) |  |  |
| 20. | Contrato Individual de trabajo (Elabora Recursos Humanos) |  |  |
| 21. | Evaluación del desempeño. (Elabora jefe(a) inmediato después 6 meses) |  |  |
| 22. | OTROS (documentos que se generen en su instancia como trabajador (a) TESOEM que requieran ser resguardados dentro del expediente personal) |  |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVISO: NOMBRE / CARGO (4)** | **FIRMA (5)** | **FECHA (6)** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instructivo para llenar el formato:** Formato para la integración de expedientes de personal | | |
| **Objetivo**: Llevar un control que cumpla con los requisitos establecidos para la integración y orden del expediente personal de cada uno de los trabajadores (as) | | |
| **Distribución y destinatario**: Todo el personal que sea de nuevo ingreso a la institución. | | |
| No. | Concepto | Descripción |
| 1 | Unidad Administrativa | Se escribe el nombre del área a la que se le asigno |
| 2 | Nombre del empleado (a): | Se coloca el nombre del trabajador. |
| 3 | Cumplido: | Se coloca una “x” constando que el documento fue entregado |
| 4 | Observación: | Se escribe dato que justifique el no presentar documento y/o fecha n que se compromete a entregar el documento |
| 5 | No. | Se coloca el número progresivo de la lista. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6 | Fecha: | Se coloca el datos hasta la integración total de los documentos del expediente.. |