



**UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC**  
**CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL**

**DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ENTREGAR (LA) O (EL) EMPLEADO**  
**PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE:**

Nombre Completo (1) \_\_\_\_\_

NÚMERO DE EMPLEADO (2)      FECHA DE INGRESO (3)      FECHA DE BAJA (4)

| No.  | DOCUMENTOS   | ENTREGADO | PENDIENTE | NO APLICABLE |
|------|--|-----------|-----------|--------------|
| 1.-  | Solicitud de empleo (con fotografía) / formato oficial (5)   |           |           |              |
| 2.-  | Curriculum vitae (copia) (6)   |           |           |              |
| 3.-  | Acta de nacimiento (copia legible) (7)   |           |           |              |
| 4.-  | Título y cédula profesional o último comprobante de estudios. (8)  |           |           |              |
| 5.-  | Actualización (cursos, diplomados talleres) (9)  |           |           |              |
| 6.-  | Constancia del idioma inglés (10)  |           |           |              |
| 7.-  | Constancia de computación (11)   |           |           |              |
| 8.-  | Copia de la cartilla liberada (solo hombres) (12)  |           |           |              |
| 9.-  | Clave única de registro de población (13)  |           |           |              |
| 10.- | Dos cartas de recomendación (1 laboral y 1 personal) (14)  |           |           |              |
| 12.- | Constancia de situación fiscal (copia) (15)  |           |           |              |
| 13.- | Comprobante de domicilio (16)  |           |           |              |
| 14.- | Certificado médico de salud de una institución pública (17)  |           |           |              |
| 15.- | Copia de credencial del INE (18)   |           |           |              |
| 16.- | <b>NOTA:</b> en caso de haber contado con servicio de salud "ISSEMYM" favor de anotar su clave (importante) (19) |           |           |              |

**DOCUMENTOS QUE DEBERÁN INCLUIRSE POR LA UNIVERSIDAD**

| No. | DOCUMENTOS   | Estatus |
|-----|--|---------|
| 17  | Constancia de no inhabilitación (20)                   |         |
| 18  | Formato de Alta ISSEMyM (21)                           |         |
| 18  | Formato Oficial de Designación de Beneficiarios / (22) |         |
| 19  | Entrevistas y evaluaciones (23)                        |         |
| 20  | Documentación institucional adicional (24)             |         |

| ENTREGA DE POLÍTICAS  | FIRMA DE RECIBIDO |
|---|-------------------|
| Control de Puntualidad y Asistencia para Servidores Públicos de la UNEVE (25) |                   |



# **UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC** **CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL**

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| No. | CONCEPTO  | DESCRIPCIÓN   |
|-----|---|---|
| 1   | Nombre Completo   | Anotar el nombre completo del personal.   |
| 2   | Número de Empleado(a)   | Anotar el número de empleado (a) asignado para su contratación.   |
| 3   | Fecha de Ingreso  | Anotar la fecha correspondiente al inicio de la relación laboral  |
| 4   | Fecha de Baja   | Anotar la fecha correspondiente al concluir la relación laboral   |
| 5   | Solicitud de Empleo (con fotografía) / Formato Oficial                  | Marcar el campo correspondiente al estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega. |
| 6   | Currículum Vitae  | Marcar el campo correspondiente de estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega. |
| 7   | Acta de Nacimiento (Copia Legible)                                      | Marcar el campo correspondiente de estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega. |
| 8   | Título y cédula profesional o último comprobante de estudios.           | Marcar el campo correspondiente de estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega. |
| 9   | Actualización (Cursos, Diplomados Talleres)                             | Marcar el campo correspondiente de estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega. |
| 10  | Constancia del Idioma Inglés (Solo si el perfil de puestos la requiere) | Marcar el campo correspondiente de estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega. |
| 11  | Constancia de Computación (Solo si el perfil de puestos la requiere)    | Marcar el campo correspondiente de estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega. |
| 12  | Copia de la Cartilla Liberada (Solo Hombres)                            | Marcar el campo correspondiente de estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega. |
| 13  | Clave Única de Registro de Población                                    | Marcar el campo correspondiente de estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega. |
| 14  | Dos cartas de recomendación (1 laboral y 1 personal)                    | Marcar el campo correspondiente de estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega. |
| 15  | Constancia de Situación Fiscal (Copia)                                  | Marcar el campo correspondiente de estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega. |
| 16  | Comprobante de Domicilio  | Marcar el campo correspondiente de estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega. |
| 17  | Certificado Médico de Salud de una Institución Pública                  | Marcar el campo correspondiente de estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega. |
| 18  | Copia de credencial del INE   | Marcar el campo correspondiente de estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega. |
| 19  | Clave ISSEMyM   | Marcar el campo correspondiente de estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega. |
| 20  | Constancia de no Inhabilitación   | Marcar el campo correspondiente de estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega. |
| 21  | Formato de Alta Ante ISSEMyM  | Marcar el campo correspondiente de estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega. |
| 22  | Formato Oficial de Designación de Beneficiarios                         | Marcar el campo correspondiente de estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega. |
| 23  | Entrevistas y evaluaciones  | Marcar el campo correspondiente de estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega. |
| 24  | Documentación institucional adicional                                   | Marcar el campo el de estatus correspondiente.  |
| 25  | Políticas de Control de Asistencia                                      | Marcar el campo correspondiente de estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega. |

**NOTA:** En los documentos que deberá entregar (la) o (el) empleado para la integración de su expediente si estatus es PENDIENTE, el documento deberá ser entregado previo a la contratación o en su caso realizar oficio definiendo un compromiso de entrega.