

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:

CLAVE DEL EMPLEADA(O) (1) _____
 NOMBRE COMPLETO (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)			
11.-	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS / FORMATO OFICIAL (15)			
12.-	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (COPIA) (16)			
13.-	COMPROBANTE DE DOMICILIO (17)			
14.-	CERTIFICADO MÉDICO DE SALUD DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA (18)			
15.-	COPIA DE CREDENCIAL DEL INE (19)			
16.-	NOTA: EN CASO DE HABER CONTADO CON SERVICIO DE SALUD "ISSEMyM" FAVOR DE ANOTAR SU CLAVE (IMPORTANTE) (20)			

DOCUMENTOS QUE DEBERAN INCLUIRSE POR LA UNIVERSIDAD

No	DOCUMENTOS	ENTREGADO	FALTANTE	NO APLICABLE
1.-	CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN (21)			
2.-	FORMATO DE ALTA ANTE ISSEMyM (22)			
3.-	EVALUACIÓN DOCENTE (23)			

ENTREGA DE POLÍTICAS	FIRMA DE RECIBIDO
POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA (24)	
POLÍTICAS PARA LA PORTACIÓN DE UNIFORME (PERSONAL ADMINISTRATIVO) (25)	

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC

CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CLAVE DEL EMPLEADO	Anotar la clave del empleado
2	NOMBRE COMPLETO	Anotar el nombre completo del Personal
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	CURRICULUM VITAE (COPIA)	Marcar el campo correspondiente al estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega.
7	ACTA DE NACIMIENTO (COPIA LEGIBLE)	Marcar el campo correspondiente al 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 al estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega.
9	ACTUALIZACIÓN (CURSOS, DIPLOMADOS TALLERES)	Marcar el campo correspondiente al estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega.
10	CONSTANCIA DEL IDIOMA INGLÉS	Marcar el campo correspondiente al estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega.
11	CONSTANCIA DE COMPUTACIÓN	Marcar el campo correspondiente al estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega.
12	COPIA DE LA CARTILLA LIBERADA (SOLO HOMBRES)	Marcar el campo correspondiente al estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega.
13	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	Marcar el campo correspondiente al 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 al estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega.
15	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS/ FORMATO OFICIAL	Marcar el campo correspondiente al estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega.
16	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (COPIA)	Marcar el campo correspondiente al estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega.
17	COMPROBANTE DE DOMICILIO	Marcar el campo correspondiente al estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega.
18	CERTIFICADO MÉDICO DE SALUD DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA	Marcar el campo correspondiente al estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega.
19	COPIA DE CREDENCIAL DEL INE	Marcar el campo correspondiente al estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega.
20	CLAVE DE ISSEMyM	Anotar la clave de ISSEMyM (Solo si el Personal cuenta con ella al momento de su contratación)
21	CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN	Marcar el campo correspondiente al estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega.
22	FORMATO DE ALTA ANTE ISSEMyM	Marcar el campo correspondiente al estatus. En caso de estar PENDIENTE, anotar fecha límite de entrega.
23	EVALUACIÓN DOCENTE	Marcar el campo correspondiente al estatus. Ésta deberá ser entregada por la Dirección de Carrera correspondiente.
24	POLÍTICAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	El Servidor Público deberá firmar de recibido (firma y fecha)
25	POLÍTICAS PARA LA PORTACIÓN DE UNIFORME	El Servidor Público (Personal Administrativo) deberá firmar de recibido (Firma y fecha)

Nota: Si el estatus es PENDIENTE, el documento deberá ser entregado antes de la primera quincena o en su caso realizar oficio acerca de la situación del mismo.