

Fecha de Actualización	Dependencia
8/04/22 03:51 PM	SECRETARIA DE EDUCACION
	Categoría
	Educación, Ciencia y Tecnología

## DETALLE DE TRÁMITE

### NOMBRE DEL TRÁMITE

CONTRATACIÓN DE NUEVO INGRESO DE PERSONAL FEDERAL.

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Es la contratación de personal docente o administrativo para cubrir una vacante definitiva o temporal en un centro de trabajo oficial.

### ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA REALIZARLO?

#### Docente:

- Memorándum de sindicato (En su caso), debidamente sellado y firmado. 1 original
- Hojas de compatibilidad, anexar copia de INE y Constancia de Situación Fiscal R.F.C, las cuales deben tener firma original. En caso de tener más de una clave, empleo o comisión en la Secretaría de Educación o en alguna Institución federal, estatal o descentralizada, deberá anotar y entregar al módulo de compatibilidad para su autorización. (Los datos de la hoja para rellenar la compatibilidad se le proporcionarán en el módulo de incidencias federal).  
\*La dirección que se coloque debe ser exactamente igual a la del INE o la Constancia de Residencia.  
\*Correo para revisión de su compatibilidad: [compatibilidades.federales@correo.setab.gob.mx](mailto:compatibilidades.federales@correo.setab.gob.mx). 2 originales
- Hoja de resultado de la Evaluación en caso de ser docente del proceso de admisión a la educación básica. Visible, Impresa en vertical, solo la primera hoja, (solo si aplica en su caso). 1 copia
- Solicitud de Empleo: Debe estar firmada y con fotografía T/infantil reciente a color ó en blanco y negro.  
\*La dirección debe ser anotada en el mismo orden que la INE o la de la Carta de Residencia.  
\*La experiencia laboral debe coincidir con la colocada en el curriculum. 1 original
- Curriculum VITAE: Colocar fecha, firma, fotografía T/infantil reciente a color o en blanco y negro. Sin engargolar, máximo 3 hojas.  
\*La dirección debe coincidir con la Credencial de Elector o la dirección que mencione la Constancia de Residencia. 1 original
- Documentos de Preparación para Docentes: Título o Cédula profesional. (Original para cotejo).  
\*El último grado de estudio debe ser correspondiente a la categoría que va ostentar, copias de ambos lados del documento en una sola hoja.  
\*Impresión de validación de cédula profesional a través de la página electrónica del registro nacional de profesionistas. <https://cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action> 1 copia
- Acta de Nacimiento: legible, actualizada de ambos lados en una sola hoja. 1 copia
- Cartilla de Servicio Militar LIBERADA: Fotocopias en anverso y reverso sin recortar. (Original para cotejo) 1 copia
- Certificado Médico: Expedido por instituciones de salud pública (ISSSTE, ISSET, IMSS o SSA) debidamente firmada y sellada por la institución, la fecha de expedición del mismo debe ser no mayor a la fecha de contratación. (Con una vigencia no máxima a un mes).  
\*Deberá incluir la cédula profesional del médico que la expide. 1 original
- Constancia de No Inhabilitado del año fiscal vigente.  
Ingresar a la siguiente página: <https://constancianoinhabilitacion.tabasco.gob.mx> 1 original
- Fotografías para filiación (3 de frente y 3 de perfil derecho) papel mate, sin retoque, cabello hacia atrás mostrando frente y orejas, (hombres con patilla recortada sin bigote) (mujeres sin maquillaje, sin aretes y sin cadenas) cerca del ovalo, no instantáneas, en caso de estar afiliado en otro Estado de la República solo traer la copia de la filiación legible.  
Para realizar el trámite debe solicitar el memorándum de filiación en ventanilla de recepción de documentos y después pasar a la ventanilla número 7 de la Subdirección de Personal Federalizado para concluir su trámite de filiación. 6 originales
- Credencial de Elector VIGENTE: La fotocopia legible, en anverso y reverso, sin recortar, con ampliación al 200%.  
Si su domicilio no es de Tabasco debe presentar Constancia de Residencia en Original con datos completos (calle, número, colonia, municipio, Estado y código postal) debidamente sellada y firmada por la delegación que la emite. 1 copia
- CURP: Fotocopia o Impresión legible, sin recortar.  
Fecha de impresión actual. 2 copias
- Constancia de Situación Fiscal R.F.C. (homoclave): En caso de no tenerla puede tramitarla en la siguiente página <https://www.sat.gob.mx/aplicacion/login/53027/genera-tu-constancia-de-situacion-fiscal>.  
Fecha de impresión actual, de ambos lados en una sola hoja.  
2 copias
- Estado de cuenta bancario con logo del banco impresa en vertical, anotar con bolígrafo azul: nombre, firma y teléfono en ambas copias. (La clabe interbancaria deberá ser en ampliación al 200%). No se aceptarán COPIA Y PEGA ni tpeos de los datos solicitados. 2 copias
- Manifiesto de empleo. (En caso de ostentar una clave) Llenar con tinta azul, nombre, firma y huellas, el formato se le proporcionará en la ventanilla de atención. La dirección deberá coincidir con la del INE o la Constancia de Residencia.  
1 original
- Hoja de datos. Previamente llenada correctamente, con letra molde o letras claras con bolígrafo azul, la dirección debe coincidir con la del INE o la Constancia de Residencia, la fecha se le proporcionará en la ventanilla de atención.  
1 original

#### Administrativo:

- Memorándum de sindicato (En su caso), debidamente sellado y firmado. 1 original
- Solicitud de Empleo: Debe estar firmada y con fotografía T/infantil reciente a color ó en blanco y negro.  
\*La dirección debe ser anotada en el mismo orden que la INE o la de la Carta de Residencia.



Alta en plaza limitada, ilimitada o definitiva.  
3 Días hábiles.

#### ¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?

El Interesado.

#### RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

M.A.P.P. Jaqueline Garcia León  
Jefa del Departamento de Movimientos e Incidencias de Personal Federal.  
Correo electrónico: incidencias.federales@correo.setab.gob.mx  
Tel. 3158288 Ext. 414

#### FUNDAMENTO JURÍDICO

Fundamento Jurídico: Reglamento Interior de la Secretaría de Educación  
Artículo:24  
Fracción: 1  
Página: 17 párrafo:1