

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA " NUEVO INGRESO ", "PROMOCIÓN O REINGRESO"

REGISTRO Y FILIACIÓN DE PERSONAL

SELECCIÓN Y EVALUACION DE PERSONAL

		Fecha:			
		Administrativo		Judicial	
		Original	Copia	Original	Copia
FOLIO:	<input type="text"/>				
1	SOLICITUD DE EMPLEO INSTITUCIONAL: Proporcionado por Administración de Personal, dos originales firmados con fotografía infantil				
2	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Proporcionado por Administración de Personal, dos originales con firma autógrafa.				
3	MENORES DE EDAD: Original de la autorización de las autoridades laborales correspondientes de acuerdo al domicilio del menor, donde acredite que es apto y cumple con los requisitos.				
4	CURRICULUM VITAE: Dos Originales firmados sin engargolar, con fotografía infantil, (Anexar Diplomas y Reconocimientos) y en archivo electrónico (USB).				
5	ACTA DE NACIMIENTO: Una copia certificada y dos copias simples.				
6	CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE: Dos copias simples.				
7	ACTA DE MATRIMONIO O CONSTANCIA DE CONCUBINATO: Dos copias simples.				
8	COMPROBANTE DE DOMICILIO: Dos copias simples no mayor a tres meses, Predial, Luz, Agua, Teléfono fijo.				
	COMPROBANTES DE ESTUDIOS:				
9	Nivel 037: En adelante Título y Cédula Profesional, certificados ante Notario Público, una copia certificada y una copia simple de la certificación.				
10	Nivel 038: El 100% de créditos o Carta de Pasante original de la carta o comprobante de créditos y tres copias simples.				
11	Niveles 039 y 040: Licenciatura o Pasante, original para cotejo y tres copias simples				
12	Niveles 042 a 046: Certificado de Preparatoria o Bachillerato, original para cotejo y tres copias simples.				
13	Nivel J43: Certificado de Estudios terminados original para cotejo y tres copias simples.				
14	CONSTANCIAS LABORALES: Una copia simple de los tres últimos recibos de nómina y/o constancia de pago en efectivo emitida por la empresa. Incluir todos los mencionados en el C.V.				
15	PRE o CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR o FORMATO DE LIBERACIÓN: Tres copias simples. Si eres mayor de 40 años y no cuentas con la cartilla deberás solicitar la "Constancia por ser mayor de 40 años", si eres mayor de 40 años y no has liberado tu cartilla deberás solicitar la "excepción por ser mayor de 40 años", ambas ante la Secretaría de la Defensa Nacional.				
16	CERTIFICADO MÉDICO: Deberá contener el nombre y Cédula Profesional de quien expide, vigencia máxima dos meses. original y dos copias simples.				
17	ESCRITO: que establece "Bajo protesta de decir verdad" que no se encuentra laborando en otra Dependencia Gubernamental. Proporcionado por Administración de Personal.				

18	CANDIDATOS EXTRANJEROS: Presentar situación migratoria expedida por el Instituto Nacional de Migración.				
19	LICENCIA DE CONDUCIR "A" o "D": vigente para puestos de chofer, según sea el requerimiento dos copias simples.				
20	R.F.C.: Vigente emitido por el SAT " <u>Bajo el Régimen Fiscal de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados al Salarios</u> " dos copias simples.				
21	CURP: Original expedido por la SEGOB dos copias simples.				
22	FILIACIÓN: En caso de provenir de otra dependencia de Gobierno de la CDMX, presentar una copia simple de la filiación, acompañada por un recibo de nómina, el alta o baja de la dependencia de procedencia, omitiendo los puntos 23 y 24.				
23	CUATRO FOTOGRAFIAS PARA FILIACIÓN: Ovaladas B/N papel mate sin brillo, de frente, fondo blanco sin sombras, sin retoque sin lentes, aretes, maquillaje, hombres sin bigote y/o barba, ambos con frente y oídos descubiertos.				
24	CUATRO FOTOGRAFIAS PARA FILIACIÓN: De perfil derecho mismas características del punto 23.				
25	REFERENCIAS PERSONALES: Anotar en hoja blanca dos personales dos familiares con nombre, dirección y teléfono.				
26	CARTA DE RECOMENDACIÓN: No familiares, no empleados del TSJCDMX, en hoja blanca sin logos y sin membrete.				
27	CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN LOCAL: Un original y dos copias simples.				
28	CONSTANCIA DE ANTECEDENTES NO PENALES: Un original y dos copias simples.				
29	CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL CURSO DE PREPARACIÓN AL CARGO: Expedida por el IEJCDMX del PJCDMX, aplica para los niveles J17 a J43, original para cotejo y una copia simple. Solo a área Jurisdiccional				
30	CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL EXAMEN ESTABLECIDO EN EL SERVICIO CIVIL DE CARRERA JUDICIAL: Expedida por el IEJCDMX del PJCDMX, aplica a los niveles J17 a J43, original para cotejo y una copia simple. (en caso de no contar con ella se firmará una responsiva proporcionada por el área de Registro y Filiación). Solo a área Jurisdiccional.				

!!! LA ENTREGA DE ESTOS DOCUMENTOS NO IMPLICA EL INICIO DE UNA RELACIÓN LABORAL !!!

El horario de atención para recepción de documentos y registro es:

Lunes a jueves de 9:00 a 14:00 horas y viernes de 9:00 a 13:00 horas.

Informes al teléfono: 55 9156 4997 ext. 511769

Nombre y firma de la funcionaria o el Funcionario que recibe la documentación: _____

Nombre y firma de la candidata o el candidato que entrega la documentación: _____

!!! ESTÁ LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA !!! SI NO FECHA

Observaciones: _____

AVISO DE PRIVACIDAD

Ø La identificación del personal y la ubicación de su domicilio:

El responsable de dar tratamiento a los datos personales es el Ing. José Ulises Cedillo Rangel, Director Ejecutivo de Recursos Humanos con domicilio en Avenida Juárez No. 104, 8° Piso, Colonia Centro, C.P. 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Ø El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento:

Los datos personales serán protegidos y tratados, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 6 párrafo segundo fracción II, 16 párrafo segundo y 108 párrafo primero. El artículo 7, inciso E), puntos 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México. El artículo 1 y 182 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal ahora Ciudad de México. Los artículos 6, fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XXII, XLI y XLII y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Los artículos 1, 2, 3, fracciones I, II, IX, X, XI, XXIX, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 37, 38 y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Los artículos 1, 3 fracción X, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal ahora Ciudad de México. Artículo 15 de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Artículos 49, fracciones I y V, y 210 Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Artículos 5, fracción IV, 6, 43 y 44 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del artículo 123 constitucional (última reforma publicada (DOF 02/04/2014). Artículos 24, 25, 132 y 134 de la Ley Federal del Trabajo (última reforma publicada (DOF 12/06/2015). Artículos 74 y 82 de la Ley del Sistema del Ahorro para el Retiro. (última reforma publicada (DOF 10/01/2014). Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 12, 13, 14 y 18 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. (última reforma publicada DOF 25-03-2016). Sección V y VI del Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Ø Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, así como la existencia de un sistema de datos personales:

- ✚ El nombre.
- ✚ Domicilio.
- ✚ Teléfono particular.
- ✚ Teléfono celular.
- ✚ Firma.
- ✚ Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- ✚ Clave Única de Registro de Población (CURP).
- ✚ Matrícula del Servicio Militar Nacional.
- ✚ Número de pasaporte.
- ✚ Lugar y fecha de nacimiento.
- ✚ Nacionalidad.
- ✚ Edad.
- ✚ Fotografía.
- ✚ Correo electrónico no oficial.
- ✚ Nombre del usuario.
- ✚ Contraseñas.
- ✚ Firma electrónica.
- ✚ Documentos de reclutamiento y selección.
- ✚ Nombramiento.
- ✚ Incidencia.
- ✚ Capacitación.
- ✚ Actividades extracurriculares.
- ✚ Referencias laborales.
- ✚ Referencias personales.

- ✚ Solicitud de empleo.
- ✚ Hoja de servicio.
- ✚ Ingresos y egresos.
- ✚ Cuentas bancarias.
- ✚ Seguros.
- ✚ Fianzas.
- ✚ Servicios contratados.
- ✚ Referencias personales.
- ✚ La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
- ✚ Trayectoria educativa.
- ✚ Calificaciones.
- ✚ Títulos.
- ✚ Cédula profesional.
- ✚ Certificados y reconocimientos.
- ✚ Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria;
- ✚ El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de la persona.
- ✚ Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.

Inscritos en el SISTEMA DE EXPEDIENTES PERSONALES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDA DE MÉXICO.

Ø Las finalidades del tratamiento para las cuales se recaban los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la revocación del consentimiento y los derechos del titular sobre éstos:

El sistema tiene por finalidad la integración de expedientes personales de cada uno de los empleados que laboran en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como los movimientos del personal.

* En lo que respecta al Ciclo de Vida del Dato Personal, es el siguiente:

Ciclo vital del Dato Personal (Principio de temporalidad)	
Archivo de Trámite	11 años
Archivo de Concentración	11 años
Archivo historico	si

Revocación del consentimiento: Procederá a partir de que el titular exprese de manera libre, voluntaria e inequívoca su solicitud para que cese el tratamiento de sus datos personales, el cual no tendrá efectos retroactivos.

Derecho del titular: El titular que acredite su identidad o, en su caso, su representante que acredite identidad y personalidad, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

Ø Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

El titular de los datos personales y de conformidad con el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, tiene derecho al Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos, por lo que, para ejercer su derecho podrá realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Solicitar información a través del sistema de solicitudes de información (INFOMEX) <http://www.infomexdf.org.mx/InfomexDF/default.aspx>, Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/sac>,
- 2.- [Vía correo electrónico a la dirección de la Unidad de Transparencia oip@tsjcdmx.gob.mx.](mailto:Unidad de Transparencia oip@tsjcdmx.gob.mx)
- 3.- De manera personal en las oficinas de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

4.- Tel-Infodf al número 5636-4636.

Ø El domicilio de la Unidad de Transparencia:

Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, cuyo domicilio se localiza en Avenida Niños Héroes número 132, Planta Baja, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06720, Ciudad de México, en días hábiles y en un horario de atención al público de 9:00 a 15:00 horas de lunes a jueves y de 9:00 a 14:00 horas los días viernes.