



SEDENA

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL



Documentación en el orden que se indica:

REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

No.	LAS COPIAS SERÁN A <u>TAMAÑO CARTA</u> , LEGIBLES Y PLASMADAS POR LOS DOS LADOS EN DIFERENTE HOJA.
1	1 FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL A COLOR CON FONDO BLANCO, ROPA DE CUALQUIER COLOR EXCEPTO BLANCO, CABELLO RECOGIDO, SIN ARETES Y MAQUILLAJE DISCRETO. (DE ESTUDIO Y RECIENTES) DEBERÁ IR PEGADA EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE DE LA SOLICITUD DE EMPLEO.
2	1 CURRICULUM ORIGINAL A COLOR CON FOTOGRAFÍA IMPRESA, FIRMADO AUTÓGRAFA AL FINAL (MÁXIMO 2 HOJAS).
3	2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN (DIFERENTE REDACCIÓN Y FORMATO ENTRE SI) CON COPIA FIEL DE INE DE QUIEN RECOMIENDA ANEXANDO AL FORMATO NUMERO TELEFÓNICO, DIRECCIÓN, CORREO ELECTRÓNICO DE QUIEN LO RECOMIENDA (ORIGINAL, NO MAYOR A TRES MESES Y NO DEBE TRAER LOGOS NI SELLOS DE LA SECRETARÍA, TAMPOCO DEBEN SER DE FAMILIARES).
4	1 FOTOCOPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO RECIENTE (FEBRERO 2024).
5	1 FOTOCOPIAS DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR A COLOR VIGENTE AL 200 % (IMPORTANTE QUE COINCIDA CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO)
6	1 FOTOCOPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL (NO MAYOR A 3 MESES) PUEDE SER DE LUZ, AGUA O TELEFONÍA FIJA. (NO ESTADOS DE CUENTA O PLANES DE TELEFONÍA CELULAR. DE IGUAL FORMA, DEBERÁ COINCIDIR CON LA DIRECCIÓN QUE CONTenga LA CREDENCIAL DE ELECTOR) EN RAZÓN DE QUE CON ESE DOMICILIO SE ASIGNA SU UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA DEL I.S.S.S.T.E.
7	CAPTURA DE PANTALLA DE LA VERIFICACIÓN DEL CODIGO POSTAL DE LA PAGINA WWW.CORREOSDEMEXICO.GOB.MX O SEPOMEX (CONSULTA DE CÓDIGOS POSTALES), CORROBORANDO QUE LOS DATOS COINCIDAN CONFORME AL COMPROBANTE DE DOMICILIO E IMPRIMIENDO TODA LA PANTALLA DE LA PAGINA DONDE FUE CONSULTADO.
8	1 FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE SITUACIÓN FISCAL S.A.T. (NO COMUNICADO, NO INFORME, NO ÚNICAMENTE CÓDIGO QR Y VERIFICAR QUE SU RÉGIMEN FISCAL SEA "ASALARIADO") VIGENTE A PARTIR DE FEBRERO 2024.
9	1 COPIA DEL COMPROBANTE DE GENERACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL DE FIRMA ELECTRÓNICA.
10	1 FOTOCOPIAS DE CURP NUEVO FORMATO. (IMPRESIÓN RECIENTE)
11	1 COPIA DEL ACTA DE ANTECEDENTES NO PENALES A COLOR DEBIENDO SER RECIENTE. (CORRESPONDIENTE AL LUGAR DONDE RESIDE)
12	CERTIFICADO DE BACHILLERATO ORIGINAL Y UNA COPIA. (PARA EL CASO DE CAPTURISTAS, CAMILLEROS, ALMACENISTAS, DISPENSADORES Y SECRETARIAS)
13	1 COPIA DEL OFICIO DE RETIRO. (PERSONAL MILITAR RETIRADO)
14	CERTIFICADO DE BACHILLERATO ORIGINAL Y UNA COPIA. (PARA EL CASO DE CAPTURISTAS, CAMILLEROS, ALMACENISTAS, DISPENSADORES Y SECRETARIAS)
15	CERTIFICADO DE SECUNDARIA ORIGINAL Y UNA COPIA. (PARA EL CASO DE AFANADORES)
16	1 FOTOCOPIA DE TITULO PROFESIONAL. (CADA LADO EN HOJAS DISTINTAS)
17	1 FOTOCOPIA DE CÉDULA PROFESIONAL. (AMBOS LADOS EN LA MISMA HOJA PARA EL PERSONAL QUE CUENTA CON CÉDULA FÍSICA)
18	1 FOTOCOPIA DE TITULO Y CÉDULA DE LA ESPECIALIDAD. (ÚNICAMENTE PERSONAL DE MÉDICOS Y ENFERMERÍA ESPECIALISTA, CON LAS MISMAS ESPECIFICACIONES ANTES MENCIONADAS)
19	CAPTURA DE PANTALLA DE LA VERIFICACIÓN DE CEDULA PROFESIONAL (WWW.CEDULAPROFESIONAL.GOB.MX) Y VERIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD SEGÚN CORRESPONDA. IMPRIMIR 2 TANTOS CON TODOS LOS DATOS DE LA CARRERA. (MÁXIMO 2 HOJAS)
20	LA TOTALIDAD DEL PERSONAL DEBERÁ ENTREGAR 1 (UNA) FOTOCOPIA DE LA CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN FEDERAL EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. (VIGENTE, NO MAYOR A 2 MESES)
21	1 COPIA DEL CONSEJO DE ESPECIALIDAD VIGENTE. (ÚNICAMENTE MÉDICOS ESPECIALISTAS)
22	LA TOTALIDAD DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES (CAMILLERO, AFANADOR, DISPENSADOR, ALMACENISTAS, CAPTURISTAS Y SECRETARIAS) DEBERÁ ENTREGAR 1 (UNA) FOTOCOPIA DEL CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS. (VIGENTE, NO MAYOR A 3 MESES)
23	CAMILLERO: CONSTANCIA DE TRASLADO Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (NO RCP/NO RCP NEONATAL) (1 COPIA A COLOR) A PARTIR DEL MES DE ENERO 2024.

IMPORTANTE:

TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ENTREGARSE FÍSICAMENTE COMO SE HA SOLICITADO Y TAMBIÉN EN FORMATO PDF EN UN (CD) DENTRO DE UNA CARPETA CON SU NOMBRE Y EMPLEO, DEBIENDO VERIFICAR QUE VENGAN EN ARCHIVOS SEPARADOS. (EVITANDO QUE QUEDE TODO EL EXPEDIENTE EN UN SOLO ARCHIVO)

LAS COPIAS DEBERÁN SER SACADAS DEL DOCUMENTO ORIGINAL. (NO IMPRESIONES DE ESCÁNER Y/O FOTOGRAFÍAS DE DOCUMENTOS)