



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Oficio Circular Núm. 412. 0007

**Oficialía Mayor**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

México D.F. a 13 de febrero de 2012.

**C.C. Secretario Particular del C. Secretario,**  
**Titulares de Unidades Administrativas y**  
**Delegados Estatales de la Secretaría de**  
**Desarrollo Social**  
**P r e s e n t e.**

Con fundamento en el Artículo Tercero, Título Tercero, Capítulo II numeral 41 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito solicitar a ustedes que todo trámite de alta de personal, deberá ser acompañado de la siguiente documentación:

Originales de:

1. Encuesta de Recursos Humanos con las manifestaciones validadas, con fotografía
2. Curriculum Vitae con fotografía
3. Constancia de no inhabilitación
4. Cartas Protesta
5. Solicitud de Ahorro Solidario ISSSTE

Copias de:

6. Acta de Nacimiento
  7. Identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte o Cédula Profesional)
  8. Registro Federal de Causantes R.F.C.
  9. Cédula Única de Registro de Población C.U.R.P.
  10. Comprobante del grado máximo de Estudios
  11. Comprobante de domicilio
  12. Cartilla del Servicio Militar liberada (En su caso)
  13. Acta de matrimonio (En su caso)
  14. Acta de nacimiento de dependientes económicos (En su caso)
  15. Aviso de baja, si procede de otra dependencia
  16. Seguros institucionales (De vida, de Gastos Médicos Mayores y de Separación Individualizado, en su caso)
  17. Designación de Beneficiarios de los Seguros
- La documentación en copia debe ser totalmente legible.

Asimismo, me permito hacer de su conocimiento que esta Dirección General ha implementado una Sección de acceso a través del Intranet de la Secretaría, donde se dan a conocer los requisitos para el ingreso a los diferentes tipos de contratación de la plantilla autorizada, así como los formatos que deben requisitarse, con el propósito de facilitar el trámite en comento.

No omito mencionar que sólo se tramitarán las solicitudes que contengan toda la documentación requerida, presentadas conforme al calendario comunicado a través del oficio circular OM/400/038/2012 de fecha 3 de febrero del presente año.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente  
El Director General

  
Luis Gutiérrez Aguirre

C.c.p. M.V.Z. Germán de la Garza Estrada.- Oficial Mayor del Ramo.- Para su conocimiento.-Presente.  
LIC. Alfonso Geoffrey Recoder Renteral.- Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal.- Presente  
LIC. Víctor Manuel Wido Muñoz.- Director de Presupuesto y Remuneraciones.- Presente  
C.P. Sugey Hernandez García.-Directora de Recurso Humanos.- Presente.  
LIC. Fernando Enrique Brito Taylor.- Director de Relaciones Laborales.- Presente  
LIC. Mario Artemio Velázquez Santiago.- Director de Planeación y Procedimientos.- Presente  
LIC. Hugo Enrique González Cerecero.- Director de Protección Civil y Seguridad.- Presente  
Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación.- Presente.

SHG/CJEC