UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO

Ciudad de México a____ de_____20__.

FORMATO PARA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
REVISIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Nombre de/la aspirante:_____

Plaza en concurso:_____

Folio del concurso:_____ (ej. XX - XXXXX)

Documentos establecidos en la convocatoria (Uso Exclusivo de SEDATU)

Documentos Solicitados	**Presenta Documentos**			**Acredita Requisitos**	
	SI	NO	N/A	SI	NO
1.- Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).					
2.- Impresión de su carátula personalizada de "Trabajaen", la cual contiene su folio personal de "Trabajaen" a 9 dígitos y su folio de concurso en el que participa (www.trabajaen.gob.mx)					
3.- Acta de nacimiento, en caso de ser extranjero (a) Forma Migratoria Múltiple (FMM).					
4.-Documentos que acrediten el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula o título profesional, o cuando el perfil establezca un grado avance de escolaridad de terminado o pasante podrá presentar el documento oficial que comprueba que se concluyó al 100% de los créditos o carta pasante de la(s) Carrera(s) Profesional (es) requerida (s) para cualquier de los casos mencionados.					
5.-Carta protesta.					
6.- Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx y curriculum personal (así mismo deberá indicar con letra legible los años y meses que laboró en cada uno de los puestos mencionados en ambos currículos, siempre y cuando cuente con comprobante de los mismo, deberá de firmar y poner la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son verídicos" en cada una de las hojas.)					
7.-Los comprobantes de nombramiento (s), puesto (s) o actividad profesional desempeñada (s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la convocatoria pudiendo presentar: constancias laborales que indiquen el puesto, **periodo de inicio y termino etc**., hojas de servicio, hojas de nombramiento, recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto).					

Documentos Solicitados	Presenta Documentos			Acredita Requisitos	
	SI	NO	N/A	SI	NO
8.-Si usted es servidor (a) público (a) de carrera titular, deberá traer consigo las constancias de los dos últimas evaluaciones anuales del desempeño consecutivas como servidor (a) público (a) de carrera titular en puestos de rangos inferiores al de participación, mismas que podrá obtener de su página personalizada de RHNET o solicitarlas a su área de recursos humanos, o en su caso, copia simple de sus reportes de evaluación debidamente firmados por los/las involucrados (as).					
9.- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.					
10.-RFC emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.					
11.-CURP					

NOTA: Declaro que en la convocatoria correspondiente a la plaza que estoy concursando de la SEDATU, señala que la falta de cualquier requisito o documento estipulado en las bases de la convocatoria será motivo de descarte, asimismo, hago constar bajo protesta de decir verdad que la documentación entregada es auténtica y fidedigna, otorgando mi consentimiento expreso para que, en caso de considerarlo necesario, la SEDATU constate lo que en la presente se expone, haciéndome sabedora/or de las sanciones legales que proceden en los casos en que se incurre en falsedad de declaraciones ante la autoridad distinta a la judicial o se presente documentación falsa o alterada, de igual modo, se me descarta del proceso de ingreso en el que participo, sin responsabilidad alguna para la SEDATU. También, manifiesto que los documentos originales sólo fueron presentados para su cotejo, por lo que me fueron devueltos después de su revisión y la SEDATU solamente recibió copias simples de los mismos.

Motivo de descarte:

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL/LA ASPIRANTE