

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
REVISIÓN DOCUMENTAL



FECHA: _____

PERFIL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		
Escolaridad		
Nivel de estudio:	Grado de avance:	Carrera:
Experiencia		
Años:	Campo:	Área:

DATOS DEL CANDIDATO	
Nombre:	
Folio TrabajaEn:	Folio de participación:
<p>“La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para SEDESOL, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.”</p> <p><u>Conozco y acepto las condiciones publicadas en las bases de la Convocatoria en relación a la documentación requerida.</u></p>	
<p>_____</p> <p>Nombre y firma</p>	

DOCUMENTACIÓN									
Documento	O	C	N/A	Observaciones	Documento	O	C	N/A	Observaciones
Carátula de bienvenida	.				Cartilla liberada S.M.N	.	.	.	
Currículum TrabajaEn	.				Formato FM3	.	.	.	
Currículum detallado	.				Escrito bajo protesta	.			
Acta de nacimiento	.	.			Escrito retiro voluntario	.			
Título o cédula profesional	.	.	.		Escrito de no ser SPCT	.		.	
Identificación oficial	.	.			Evaluaciones del desempeño	.	.	.	

Nombre y firma del candidato

Nombre y firma del responsable de la revisión

