

CATÁLOGO DE DOCUMENTOS PARA COMPROBAR EXPERIENCIA

No.	ELEMENTOS	DOCUMENTOS	¿QUÉ INFORMACIÓN SE VERIFICA?
1	Orden de los Puestos Desempeñados.	1. Hojas Únicas de Servicio. 2. Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones con sus Bajas, en su caso. 3. Constancias Laborales. 4. Contratos y Recibos de Honorarios (Primer y último recibo necesariamente). 5. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la organización, dependencia o empresa que expide la constancia con sello y firma del representante legal o del área de recursos humanos. • Nombre del candidato. • Denominación del puesto. • Remuneración bruta mensual (Antes de impuestos y deducciones). • Nivel Jerárquico. • Periodo laborado, día, mes y año de inicio y término.
2	Duración en los Puestos Desempeñados.	1. Hojas Únicas de Servicio. 2. Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones con sus Bajas, en su caso. 3. Constancias Laborales. 4. Altas y Bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. 5. Avisos de Modificación Salarial al IMSS e ISSSTE. 6. Contratos y Recibos de Honorarios (primero y último necesariamente). 7. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la organización, dependencia o empresa que expide la constancia con sello y firma del representante legal o del área de recursos humanos. • Nombre del candidato. • Denominación del puesto. • Periodo laborado, día, mes y año de inicio y término.
3	Experiencia en el Sector Público.	1. Hojas Únicas de Servicio. 2. Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones con sus Bajas, en su caso. 3. Constancias Laborales. 4. Altas y Bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. 5. Avisos de Modificación Salarial al IMSS e ISSSTE. 6. Contratos y Recibos de Honorarios (Primer y último recibo necesariamente). 7. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la dependencia o institución que expide la hoja de servicios, constancia laboral o contrato con sello y firma del área de recursos humanos. • Nombre del candidato. • Denominación del puesto. • Periodo laborado, día, mes y año de inicio y término.
4	Experiencia en el Sector Privado.	1. Constancias Laborales. 2. Avisos de Modificación Salarial al IMSS. 3. Contratos y Recibos de Honorarios (Primer y último recibo necesariamente). 4. Nombramientos y bajas. 5. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la organización o empresa que expide la constancia con sello y firma del representante legal o del área de recursos humanos. • Nombre del candidato. • Denominación del puesto. • Periodo laborado, día, mes y año de inicio y término.
5	Experiencia en el Sector Social.	1. Constancia de Participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG 's), Fundaciones de Carácter Humanístico, Altruista, Filantrópico, Medio Ambiente, etc. 2. Acta Constitutiva de la Asociación. 3. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la organización con sello y firma del representante legal. • Nombre del candidato. • Puesto o cargo desempeñado. • Periodo desempeñado, día, mes y año de inicio y término.
6	Nivel de Responsabilidad.	1. Formato para Evaluar la Experiencia, firmado por el candidato bajo protesta de decir verdad, en el momento en que la CONAGUA realiza la revisión.	Esta información la proporciona el candidato, bajo protesta de decir verdad, y podrá ser constatada en cualquier momento por la CONAGUA.

CATÁLOGO DE DOCUMENTOS PARA COMPROBAR EXPERIENCIA

No.	ELEMENTOS	DOCUMENTOS	¿QUÉ INFORMACIÓN SE VERIFICA?
7	Nivel de Remuneración.	1. Hoja Única de Servicios. 2. Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones con su Baja, en su caso. 3. Constancia Laboral. 4. Talones de Pago, <u>primero y último necesariamente.</u> 5. Contrato y/o Recibo de Honorarios, <u>primero y último necesariamente.</u> 6. Declaración de Impuestos ISR o Patrimonial en el Último o Actual Puesto Desempeñado, <u>con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP.</u> 7. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la organización, dependencia o empresa que expide la constancia con sello y firma del representante legal o del área de recursos humanos. • Nombre del candidato. • Monto de la percepción bruta mensual.
8	Relevancia de Funciones o Actividades Desempeñadas Respecto de la Vacante.	1. Currículum Vitae de Trabajo en. 2. Constancias Laborales. 3. Nombramientos. 4. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> • La coincidencia o no de las ramas de cargo registradas por el candidato en el Currículum de Trabajo en respecto de la rama de cargo de la vacante en concurso. • Funciones o actividades desempeñadas en los puestos desempeñados.
9	Experiencia en Puestos Inmediatos Inferiores al de la Vacante.	1. Hojas Únicas de Servicio. 2. Constancias de Nombramientos y/o Asignación de Remuneraciones con sus Bajas, en su caso. 3. Constancias Laborales. 4. Talones de Pago, <u>Primero y Último necesariamente</u> por Puesto Desempeñado. 5. Declaraciones de Impuestos de ISR o Patrimoniales <u>con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP.</u> 6. Actas Constitutivas. 7. Contratos y/o Recibos de Honorarios. 8. Otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la organización, dependencia o empresa que expide la constancia con sello y firma del representante legal o del área de recursos humanos. • Denominación del puesto. • Remuneración bruta mensual percibida. • Periodo laborado, día, mes y año de inicio y término.
10	Aptitud en Puestos Inmediatos Inferiores al de la Vacante.	1. Última Evaluación Anual del Desempeño del Puesto Inmediato Inferior Respecto de la Vacante a Concursar. Se obtiene de RHNet en la siguiente ruta: www.rhnet.gob.mx-Procesos de evaluacion. 2. Constancia Expedida por el Área de Recursos Humanos de su Organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos. • Que la Evaluación sea de un puesto inmediato inferior respecto de la vacante. • Nombre del candidato. • Los puntos obtenidos en la evaluación.