

## JEFATURA DE FOMENTO AL EMPLEO DE CELAYA

"En la búsqueda constante de más y mejores alternativas de empleo para ponerlas a tu alcance"

### Solicitud de Personal

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:			
ACTIVIDAD O SECTOR EMPRESARIAL:		R.F.C.: (Obligatorio)	
INDICAR A QUE SE DEDICA O FABRICA LA EMPRESA:		TELÉFONO:	
DOMICILIO: (Calle, No. Colonia o Fraccionamiento)		CIUDAD Y ESTADO:	
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD:		CARGO QUE OCUPA EL RESPONSABLE EN LA EMPRESA:	
CORREO ELECTRÓNICO:			
2. INFORMACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO			
PUESTO QUE SOLICITA:		¿CUÁNTAS PERSONAS REQUIERE?:	
SEXO: MAS <input type="checkbox"/> FEM <input type="checkbox"/> IND <input type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL: SOL <input type="checkbox"/> CAS <input type="checkbox"/> IND <input type="checkbox"/>	EDAD:	
<b>ESCOLARIDAD:</b> PROFESIONAL <input type="checkbox"/> Especialidad: _____ TÉCNICO <input type="checkbox"/> Especialidad: _____ PREPARATORIA <input type="checkbox"/>		SECUNDARIA <input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> NO NECESARIA <input type="checkbox"/> ESTUDIANTE <input type="checkbox"/>	
PERFIL DEL CANDIDATO:			
* SUELDO QUE OFRECE:		* <b>El sueldo es indispensable para la publicación y seguimiento de l avacante</b> pero en caso de requerir confidencialidad, debe indicarlo.	
3. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PUESTO			
TIPO DE CONTRATO:	INDEFINIDO <input type="checkbox"/>	TEMPORAL <input type="checkbox"/>	EN CASO DE SER TEMPORAL, ¿CUÁNTO TIEMPO?:
EXPERIENCIA LABORAL:	NO REQUIERE <input type="checkbox"/>	SI REQUIERE <input type="checkbox"/>	INDIQUE EL TIEMPO Y ÁREA DE EXPERIENCIA:
HORARIO DE TRABAJO:		LUGAR DE TRABAJO:	
¿CONTRATA PERSONAS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> MOTORA <input type="checkbox"/> VISUAL <input type="checkbox"/> INTELLECTUAL <input type="checkbox"/> AUDITIVA <input type="checkbox"/> OTRA: _____			
4. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CANDIDATOS:			
FECHA Y HORARIO PARA ENTREVISTA:			
LUGAR DÓNDE SE REALIZARÁ LA ENTREVISTA:			
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL MOMENTO DE LA ENTREVISTA:			
COMENTARIOS ADICIONALES:			
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR LA OFICINA DE EMPLEO			
De acuerdo a la Información proporcionada por su empresa en éste formulario, la Jefatura de Fomento al Empleo y Capacitación realizará el seguimiento a los candidatos interesados en su vacante.			
<u>Por favor señale la(s) opción(es) que más se ajuste(n) a las condiciones, políticas y necesidades de su empresa:</u>			
LOS INTERESADOS EN LA VACANTE DEBERÁN LLAMAR Y CONCERTAR CITA CON EL RESPONSABLE DE ESTA SOLICITUD.			
LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS PODRÁN PRESENTARSE EN LA EMPRESA CON SOLICITUD DE EMPLEO O CURRICULUM VITAE SIN CITA PREVIA.			
LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS DEBERÁN ENVIAR SU CURRICULUM VITAE POR CORREO ELECTRÓNICO AL SOLICITANTE.			
<b><u>TODAS LAS SOLICITUDES SE ATENDERAN EN ESTRICTO ORDEN DE LLEGADA Y SU TRÁMITE TIENE UNA DURACIÓN DE CINCO DÍAS HÁBILES COMO MÍNIMO, COMPROMETIENDOSE A REPORTAR CADA SEMANA SI LA VACANTE AÚN CONTINUA DISPONIBLE Y EN SU CASO, DEBE REPORTAR LA CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN O BAJA DE LA VACANTE, SIN OMITIR PROPORCIONAR EL NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) QUE OCUPE EL PUESTO QUE SOLICITA A ESTA OFICINA DE EMPLEO.</u></b>			
_____ Nombre y Firma del Solicitante			