

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:		TAMAÑO DE LA EMPRESA:				
SECTOR EMPRESARIAL:		R.F.C. (Obligatorio):				
INDICAR A QUE SE DEDICA O FABRICA LA EMPRESA:		TELÉFONO: (Incluir clave lada):				
DOMICILIO:		CIUDAD:				
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:						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> ESCOLARIDAD: PROFESIONAL <input type="checkbox"/> TÉCNICO <input type="checkbox"/> PREPARATORIA <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> Especialidad: _____ Especialidad: _____ </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> NO NECESARIA <input type="checkbox"/> ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>				ESCOLARIDAD: PROFESIONAL <input type="checkbox"/> TÉCNICO <input type="checkbox"/> PREPARATORIA <input type="checkbox"/>	Especialidad: _____ Especialidad: _____	SECUNDARIA <input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> NO NECESARIA <input type="checkbox"/> ESTUDIANTE <input type="checkbox"/>
ESCOLARIDAD: PROFESIONAL <input type="checkbox"/> TÉCNICO <input type="checkbox"/> PREPARATORIA <input type="checkbox"/>	Especialidad: _____ Especialidad: _____	SECUNDARIA <input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> NO NECESARIA <input type="checkbox"/> ESTUDIANTE <input type="checkbox"/>				
PERFIL DEL CANDIDATO:						
* SUELDO QUE OFRECE:		* El sueldo es indispensable para dar seguimiento pero en caso de requerir confidencialidad, debe indicarlo.				
3. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PUESTO						
TIPO DE CONTRATO:	INDEFINIDO	TEMPORAL	EN CASO DE SER TEMPORAL. ¿CUÁNTO TIEMPO?:			
EXPERIENCIA LABORAL:	NO REQUIERE	SI REQUIERE	INDIQUE EL TIEMPO Y ÁREA DE EXPERIENCIA:			
HORARIO DE TRABAJO:		LUGAR DE TRABAJO:				
¿CONTRATA PERSONAS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> MOTORA <input type="checkbox"/> VISUAL <input type="checkbox"/> INTELLECTUAL <input type="checkbox"/> AUDITIVA <input type="checkbox"/> OTRA: <input type="checkbox"/>						
4. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CANDIDATOS:						
FECHA Y HORARIO PARA ENTREVISTA:						
LUGAR DÓNDE REALIZARÁ 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.						
Por favor señale la(s) opción(es) que más se ajuste(n) a las condiciones, políticas y necesidades de su empresa:						
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.						
TODAS LAS SOLICITUDES SE ATENDERAN EN ESTRICTO ORDEN DE LLEGADA Y SU TRÁMITE TIENE UNA DURACIÓN DE CINCO DÍAS HÁBILES COMO MÍNIMO, COMPROMETIÉNDOSE A REPORTAR CADA SEMANA SI LA VACANTE AÚN CONTINUA DISPONIBLE Y EN SU CASO 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.						
_____ Nombre y Firma del Solicitante						

Celaya, Gto. a _____ de _____ del 20

CARTA COMPROMISO

Yo _____ representante de la empresa _____, con número de teléfono _____, en visita a las oficinas de la **JEFATURA DE FOMENTO AL EMPLEO Y CAPACITACIÓN EMPRESARIAL DE CELAYA** para la consulta de cartera de buscadores de empleo para fines exclusivos de reclutamiento y selección de personal, me comprometo a lo siguiente:

Proporcionar en un tiempo **NO MAYOR DE CINCO DÍAS** a la publicación de la(s) vacante(s), los datos personales de los candidatos contratados. Con la seguridad de que la información proporcionada será para conocer la situación de desempleo y/o la vigencia de la vacante.

La(s) vacante(s) dejará de publicarse una vez que se hayan cubierto, o en su defecto tendrán una vigencia de 15 días hábiles como máximo a partir de su registro.

De no contar con el seguimiento por parte de la empresa, la **JEFATURA DE FOMENTO AL EMPLEO Y CAPACITACIÓN EMPRESARIAL DE CELAYA**, se reservará el servicio de publicación de vacantes y consulta de cartera para futuras contrataciones.

Dicho lo anterior y para constancia, firmo el presente documento de enterado y cumplir con ello.

Firma

Para el seguimiento de colocados, favor de contactarse a

Jefatura de Fomento al Empleo y Capacitación de Celaya y con gusto de atenderemos.



Lic. José Jesús López Hernández



Ing. Franco Hurtado Cornejo



(461) 6.152301, 6152116 o 6152168



btcelaya@gmail.com



www.celaya.gob.mx



BolsaDeEmpleoCelaya



@EmpleosCelaya