

SOLICITUD DE EMPLEO

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

Puesto que Solicita: _____

Fecha: ____/____/20____

ESTE DOCUMENTO ES EXCLUSIVAMENTE PARA CONTROL Y USO DE LA JEFATURA DE FOMENTO AL EMPLEO Y CAPACITACIÓN DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GTO.

I. DATOS GENERALES

Nombre (s)		Apellido Paterno		Apellido Materno		Edad:
Sexo: Mas <input type="checkbox"/> Fem <input type="checkbox"/>	Estado Civil: Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/>		Teléfono:		Teléfono Celular:	
Domicilio: <u>Calle, Número, Colonia, Delegación o Municipio.</u>						
Correo Electrónico:						

II. REGISTROS DE LEY

C.U.R.P.	R.F.C.	Tienes Cartilla del Servicio Militar Nacional Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Tienes licencia de conducir vigente? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Tipo de Licencia: <input type="checkbox"/>
----------	--------	--	--

III. DATOS FAMILIARES

Vive Usted:	Con sus Padres <input type="checkbox"/>	Con su Familia <input type="checkbox"/>	Con sus Parientes <input type="checkbox"/>	Solo <input type="checkbox"/>
Personas que dependen de Usted:				

IV. ESCOLARIDAD

Indicar el <u>último grado de estudios</u> (ejemplo: Tec. Mecánico o Lic. en Administración)	Nombre de la Institución o Escuela	Documento Recibido: (Ejemplo: Título, Certificado, Constancia de Estudios, Boleta o Ninguno)
Estudia actualmente: No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/>	Indicar el Nombre de la Escuela: Curso o carrera:	Semestre o Grado:

V. INFORMACIÓN LABORAL

Sírvase a escribir sus empleos comenzando por el último

Nombre de la Empresa:	Nombre de su jefe inmediato:
Domicilio: (Calle, número, colonia y delegación o municipio).	Teléfono:
Nombre del puesto que Usted ocupa:	Sueldo que recibía. (Señalar si es semanal, quincenal o mensual u otro):
Tiempo que prestó sus servicios, (ejemplo: 3 meses, 4 años, etc.).	Razones por las que dejó su empleo:
Explique brevemente en que consistió su trabajo (Actividades):	

V. INFORMACIÓN LABORAL

Sírvase a escribir sus empleos comenzando por el último

Nombre de la Empresa:		Nombre de su jefe inmediato:
Domicilio: (Calle, número, colonia y delegación o municipio).		Teléfono:
Nombre del puesto que usted ocupó:		Sueldo que recibía: (señalar si es semanal, quincenal o mensual u otro):
Tiempo que presto sus servicios, (ejemplo: 3 meses, 4 años, etc.).	Razones por la que dejó su empleo:	
Explique brevemente en que consistió su trabajo (Actividades):		
Razones por la que dejó su empleo:		

VI. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idioma que domina:	Software que domina:
Maquinas de oficina o taller que sepa manejar:	
Otras funciones que domina:	

Este documento puede contener datos confidenciales por lo que estoy de acuerdo en hacerlos públicos y autorizo a la jefatura de Fomento al Empleo y Capacitación Empresarial del Municipio de Celaya para difundir toda información que aparezca en el presente.

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

ESTE ESPACIO ES PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL INTERNO DE LA JEFATURA

El solicitante recibió información de las siguientes vacantes:

Empresa	Puesto	Fecha
1.	1.	
2.	2.	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	

Observaciones:

- No tiene empleo.
- Actualmente tiene un empleo, pero busca mejores expectativas.
- Tiene algún tipo de discapacidad, ¿Cual?:

Comentarios: