



Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Humanos

Selección e Ingreso

Fotografía

SOLICITUD DE EMPLEO

DECLARO QUE TODOS LOS DATOS AQUÍ DESCRITOS SON VERDADEROS POR LO QUE AUTORIZO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS A VERIFICAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA

1.- DATOS GENERALES

Apellido Paterno:		Apellido Materno:		Nombre (s):		
Fecha de Nacimiento:		Edad:		Género: Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/>		
Lugar de Nacimiento:			Nacionalidad:			
Estado Civil:			Profesión:			
Domicilio:	Calle:		Núm:	Cruzamientos:		Colonia:
	Código Postal:		Ciudad:			Estado:
	Teléfono:			Celular:		
Núm. IMSS:			CURP:			
RFC:			Email:			
¿Es Jubilado? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Especificar: ISSTEY <input type="checkbox"/>		IMSS <input type="checkbox"/>		GOBIERNO <input type="checkbox"/>

2.- DATOS FAMILIARES (El parentesco puede ser: Padres, Esposo(a), Concubino, Hijo(a) . El espacio no es limitativo)

Nombre completo Apellido Paterno/APELLIDO Materno/Nombre(s)	Género		Parentesco	Edad	Fecha de Nacimiento
	M	F			Día/Mes/año

3.- CONOCIMIENTOS GENERALES (Las áreas de interés puede ser: Administración, Auditoría, Informática, Ecología, etc)

Idiomas que domina (porcentaje):	Software que maneja:
Equipo de oficina que domina:	

4.- DATOS ACADÉMICOS (Registrar los últimos dos grados de estudios, ejemplo: primaria, secundaria, bachillerato, carrera comercial o técnica, licenciatura, maestría y doctorado. El documento recibido puede ser: certificado, título, etc.

Escolaridad	Documento Recibido	Observaciones



Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Humanos

Selección e Ingreso

SOLICITUD DE EMPLEO

5.- CAPACITACIÓN ADQUIRIDA (Registre la capacitación obtenida más reciente y significativa. Puede ser (C) Curso, (D) Diplomado, (T) Taller, (S) Seminario)

Nombre	Tipo	Observaciones

6.- DATOS LABORALES (Registrar los tres últimos empleos)

Puesto	Empresa	Actividades Generales	Salario Mensual	Motivo de Separación	Periodo	
					Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa

7.- REFERENCIAS PERSONALES

Nombre	Tiempo de conocerlo	Teléfono	Dirección

8.- AREAS DE INTERES:

9.- SALARIO DESEADO:

Fecha Recepción:		Firma Solicitante	
------------------	--	-------------------	--

"Los datos personales recabados en este formato, así como los contenidos en los documentos que se presentan, serán objeto de tratamiento por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de su registro en la base de datos de la bolsa de trabajo del Gobierno del Estado y en el caso de que cause alta en la plantilla del Gobierno del Estado, se utilizará para: La integración de su expediente de personal, su registro en el SIGEY, su afiliación al ISSTEY, y para mantener un control operativo y administrativo efectivo y automático de los descuentos vía nómina, por sí o a través de un Encargado. Asimismo, se le informa que el Aviso de Privacidad integral se encuentra disponible para consulta en el sitio http://transparencia.yucatan.gob.mx/avisos_privacidad/saf. Todo esto de acuerdo a lo establecido en los artículos 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán."