



PLAYAS DE ROSARITO
VIII AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

RECIBIDO
03 OCT 2019

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OFICIALIA MAYOR
Personal y Desarrollo Humano

Playas de Rosarito, a 1 de octubre del 2019.

CIRCULAR

Se solicita al director del departamento envíen la plantilla de personal a su digno cargo, así mismo se le requiere que a más tardar el día 3 de octubre se presente el personal de nuevo ingreso al departamento de recursos humanos, con la documentación correspondiente para su alta, se anexa lista de requisitos.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar a la presente quedo de Ustedes.

VIII H. AYUNTAMIENTO DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

ATENTAMENTE

"HORIZONTE DE POSIBILIDADES"



LIC. ROGELIO AROS GUZMAN

OFICIAL MAYOR

H. VIII AYUNTAMIENTO
DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

RECIBIDO
01 OCT 2019

ROSA ELENA VALENZUELA MELLADO
JEFE DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO

C.C.P. Archivo
CNGM



**BANCO BANORTE
PRESENTE:**

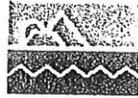


*FORMATO PARA EL EMPLEADO DE NUEVO INGRESO, SE PASARA EN LIMPIO.
LOS CAMPOS SUBRAYADOS Y CON LA LEYENDA "SOLO RRHH" SERA LLENADO
POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

| |
|--------------------------------------|
| <u>NO. DE EMPLEADO: (SOLO RRHH)</u> |
| <u>FECHA DE INGRESO: (SOLO RRHH)</u> |
| <u>SUELDO MENSUAL: (SOLO RRHH)</u> |

| | |
|---|-------------------------------|
| L L E N A R C O M P L E T A M E N T E | NOMBRE: |
| | RFC: |
| | FECHA DE NACIMIENTO: |
| | LUGAR DE NACIMIENTO: |
| | ESTADO CIVIL: |
| | CURP: |
| | ESCOLARIDAD: |
| | NUMERO TELEFONICO: |
| | CORREO ELECTRONICO: |
| | DOMICILIO: |
| | CODIGO POSTAL: |
| | BENEFICIARIO: (MAYOR DE EDAD) |
| | RFC DEL BENEFICIARIO: |
| FECHA DE NAC. DEL BENEFICIARIO: | |

(Este formato es invalido si no es completamente contestado, no dejar espacios en blanco)



OFICIALIA MAYOR
PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO

REQUISITOS PARA CONTRATACION DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Playas de Rosarito B.C, a _____ del mes de _____ de 20__.

| |
|----------------------------|
| NOMBRE: |
| FECHA DE INGRESO: |
| NUMERO DE EMPLEADO: |

| | DOCUMENTACIÓN ESTRICTAMENTE INDISPENSABLES | MARCAR (X) |
|----|---|-------------------|
| 1 | SOLICITUD DE EMPLEO | |
| 2 | COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO | |
| 3 | COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR (2 COPIAS) | |
| 4 | 2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN (ORIGINAL Y MEMEBRATADAS) | |
| 5 | 4 FOTOGRAFÍAS RECIENTES TAMAÑO (INFANTIL A COLOR) | |
| 6 | COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A 3 MESES) | |
| 7 | CURP | |
| 8 | COPIA DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS(PREPARATORIA PARA ASPIRANTES A CARRERA POLICIAL) | |
| 9 | CARTA DE RESIDENCIA ORIGINAL | |
| 10 | CERTIFICADO MEDICO ORIGINAL (SE EXPIDE EN SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES) | |
| 11 | CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES ORIGINAL (SE EXPIDE EN GOBIERNO DEL ESTADO) | |
| 12 | CARTA DE NO INHABILITACIÓN ORIGINAL(SE EXPIDE EN GOBIERNO DEL ESTADO) | |
| | SI ASI LO REQUIERE EL AREA DE ADSCRIPCION | |
| 13 | COPIA DE LICENCIA DE CONDUCIR (VIGENTE) | |
| 14 | COPIA DE CARTILLA MILITAR LIBERADA | |
| 15 | CONSTANCIA DE REGISTRO DE RFC | |
| 16 | EXAMEN DE ANTIDOPING (RECIENTE) | |
| 17 | APROBAR LOS PROCESOS DE EVALUACION DE CONTROL DE CONFIANZA | |
| | PERSONAL CONTRATADO | |
| 18 | COPIA DE APERTURA DE CUENTA DE NOMINAS | |
| 19 | FORMATO DE BENEFICIARIOS (SE EXPIDE EN PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO) | |
| 20 | FORMATO DE BANCO BANORTE (SE EXPIDE EN PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO) | |