



## CONTROL DE DOCUMENTOS DE CONTRATACION

<b>NOMBRE:</b>		
<b>FECHA DE INGRESO:</b>		
<b>PUESTO:</b>		
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Asalariado	Honorarios
<b>Reclutamiento</b>		
Solicitud de Empleo	(Original)	
Pruebas Psicométricas	(Original)	
3 Fotos tamaño infantil	(Original)	
Acta de Nacimiento	(Copia)	
CURP	(Copia)	
Credencial de Elector	(Copia)	
Comprobante de Domicilio	(Copia)	
Comprobante de Estudios	(Copia)	
Cedula	(Copia)	
Cartilla Militar	(Copia)	
Comprobante de NSS	(Copia)	
Comprobante Credito <b>INFONAVIT</b>	(Copia)	
2 Cartas de Recomendación	(Copia)	
Carta de Antecedentes no penales	(Original)	
Examen Medico	(Original)	
RFC	(Copia)	
Recibos de Honorarios	(Copia)	
<b>Administración de Personal</b>		
Contrato	(Original)	
Check List de Alta	(Original)	
Políticas de Integridad	(Original)	
Carta de Confidencialidad	(Original)	
Inducción al Puesto	(Original)	
2 Copias de Cuenta Bancaria	(Original)	

S.D: \_\_\_\_\_

S.D.I.: \_\_\_\_\_

**RENOVACION DE CONTRATO:**            SI                                    NO

**ABANDONO:** \_\_\_\_\_ **RESICION:** \_\_\_\_\_ **RENUNCIA:** \_\_\_\_\_

Nota: todos los documentos se cotejan con original para poder aceptar la copia.