

**HOJA DE DATOS PERSONALES Y ANTECEDENTES LABORALES
PARA EL TRAMITE DE PERMISO PROVISIONAL
Y TARJETA DE IDENTIFICACIÓN AEROPORTUARIA**

EL PRESENTE FORMATO SE DEBERA DE LLENAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE.

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS: _____ NOMBRE(S): _____	
SEXO (M) _____ (F) _____	FECHA DE NACIMIENTO: DIA _____ MES _____ AÑO _____
CURP: _____ RFC: _____	
DOMICILIO PARTICULAR	
CALLE Y NUMERO: _____ COLONIA: _____	
DELEGACION O MUNICIPIO _____	C.P. _____ TELEFONO PARTICULAR _____
NO. LICENCIA (TRANSITO): _____	NO. DE PASAPORTE: _____
EN CASO DE ACCIDENTE REPORTAR AL SR.(A) _____	
AL TELEFONO: _____	TIPO DE SANGRE: _____
EMPRESA O DEPENDENCIA: _____	
LABORES DESEMPEÑADAS: _____	
TURNO: MATUTINO: _____ VESPERTINO: _____ NOCTURNO: _____	DEPARTAMENTO: _____
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: _____	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: _____	TELEFONO DE LA OFICINA: _____

ANTECEDENTES LABORALES

- 1.- LOS DATOS DE ANTECEDENTES LABORALES DEBERAN DE SER DE LOS ULTIMOS CINCO AÑOS
2.- LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMATO DEBE SER VALIDADA POR EL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA

ULTIMO O ACTUAL	NOMBRE DE LA EMPRESA		DIRECCION		
	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		TELEFONOS	1.- _____ EXT. _____ 2.- _____ EXT. _____	
	PERIODO		DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ AL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____		
	CARGO QUE DESEMPEÑA(BA)		SUELDO INI.	\$ _____	
	MOTIVO DE LA SEPARACION		SUELDO FIN.	\$ _____	

1	NOMBRE DE LA EMPRESA		DIRECCION		
	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		TELEFONOS	1.- _____ EXT. _____ 2.- _____ EXT. _____	
	PERIODO		DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ AL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____		
	CARGO QUE DESEMPEÑABA		SUELDO INI.	\$ _____	
	MOTIVO DE LA SEPARACION		SUELDO FIN.	\$ _____	

2	NOMBRE DE LA EMPRESA		DIRECCION		
	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		TELEFONOS	1.- _____ EXT. _____ 2.- _____ EXT. _____	
	PERIODO		DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ AL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____		
	CARGO QUE DESEMPEÑABA		SUELDO INI.	\$ _____	
	MOTIVO DE LA SEPARACION		SUELDO FIN.	\$ _____	

FIRMA DEL EMPLEADO
(EN CASO DE TENER MAS DATOS REQUISITAR OTRA HOJA)

(NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR) Y/O (SELLO DE RECURSOS HUMANOS)
(DEPENDENCIA / EMPRESA SOLICITANTE)