



CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE INFORMACIÓN

Datos de la Empresa:

1. **Nombre de la Empresa/Organización:**

2. **Dirección:**

3. **Teléfono de contacto:**

4. **Correo electrónico:**

5. **Página web (si aplica):**

Datos del enlace con la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca:

1. **Nombre completo del enlace:**

2. **Cargo del enlace:**

3. **Teléfono móvil del enlace:**

4. **Teléfono de oficina del enlace:**

5. **Correo electrónico del enlace:**

Autorización para el Uso de Información:

Por medio de la presente, autorizo al **AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA** a utilizar la información de las vacantes laborales proporcionadas por mi empresa/organización para la difusión y promoción de las oportunidades laborales en las oficinas de Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento, así como en la página oficial www.bolsa.cuernavaca.gob.mx. Esta información podrá ser compartida con las personas que se encuentran en búsqueda de empleo.

La entrega de información se hara llegar de manera física y/o digital para lo que se pone a su disposición la oficina de Bolsa de Trabajo, ubicada en Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos, México, C.p. 62000, y de forma digital en el correo electrónico bolsadetrabajo@cuernavaca.gob.mx

Datos que serán compartidos:

- Nombre de la empresa, comercio o servicio.
- Descripción de las vacantes
- Perfiles requeridos (escolaridad, genero, edad)
- Ubicación de la vacante
- Salario (semanal, quincenal o mensual)
- Prestaciones
- Detalles de contacto para postularse (correo electrónico, teléfono, etc.)



CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE INFORMACIÓN

Finalidad del uso de la información: La información será utilizada exclusivamente para fines de promoción de las vacantes laborales en la Oficina de Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca así como en la página www.bolsa.cuernavaca.gob.mx para facilitar el contacto entre los posibles candidatos y los empleadores.

La presente autorización se podrá rescindir cuando así convenga a los intereses del comercio o servicio; debiendo comunicar por escrito su deseo de darlo por concluido, con quince días hábiles de anticipación al Titular de la Dirección de Fomento Empresarial y al Empleo; si a la fecha de terminación estuviere ejecutándose alguna obligación a cargo de las partes, esto se resolverá a común acuerdo entre ellos.

Firmo este documento en conformidad con las condiciones aquí expuestas.

FIRMA

NOMBRE

FECHA
