



REQUISICION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: FO-RHU-01

Fecha: 28-Jun-21

Versión: 0 Pág. 1 de 1

Fecha Solicitud:			Fecha de Ingreso Deseada:			
Nombre y Puesto del Solicitante:				Clave del Puesto:		
Motivo de la Requisición:	Nueva Creación		Puesto vacante		Incapacidad	
Nombre de la Vacante:				Sueldo		
Área:			Departamento:			
Tipo de Contrato	Tiempo Determinado		Tiempo Indefinido		Eventual	

PERFIL DEL PUESTO:

Edad:	Estado Civil: Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Sexo: Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>			
Escolaridad Mínima Requerida:					
Formación o entrenamiento mínimo requerido:	(Conocimientos específicos que debe tener la persona para ocupar el puesto)				
Funciones Principales:					
Experiencia mínima requerida:	(Tiempo)				
HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:					
Manejo de conflictos Trabajo bajo presión Liderazgo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Objetividad Planeación Organización	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Analítico Toma de decisiones	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:					

Nota: Recuerda realizar tu requisición de personal con **MINIMO 15 DIAS HABILES DE ANTICIPACION**, a la fecha de inicio de labores solicitada, de manera que el departamento de Recursos Humanos pueda realizar el procedimiento de Reclutamiento y Selección

Requisición solicitada	Requisición revisada	Autorizó	Visto Bueno
Jefe directo	Recursos Humanos	Gerente de Área	Dirección General