



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 <input type="checkbox"/>	Objetividad <input type="checkbox"/>	Analítico <input type="checkbox"/>
Trabajo bajo presión <input type="checkbox"/>	Planeación <input type="checkbox"/>	Toma de decisiones <input type="checkbox"/>
Liderazgo <input type="checkbox"/>	Organización <input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:		

Nota: Recuerda realizar tu requisición de personal con **MINIMO 15 DIAS HABLES 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