

# REQUISICIÓN DE PERSONAL



**IMPORTANTE:** ÚNICAMENTE SE PROCEDERÁ A LA BÚSQEDA DE PERSONAL PARA LAS REQUISICIONES DEBIDAMENTE AUTORIZADAS Y QUE PRESENTEN ADJUNTO EL DESCRIPTOR DEL PUESTO DE TRABAJO

## Aplica para Reclutamiento Externo y Movimientos Internos de Personal

Búsqueda externa de personal

Búsqueda interna de personal

FECHA SOLICITUD

FECHA DE RECEPCIÓN

FECHA PREVISTA PARA CUBRIR LA PLAZA

NOMBRE DE LA EMPRESA:

DEPARTAMENTO SOLICITANTE:

## A TIPO DE CONTRATACIÓN

TIPO DE PLAZA: NUEVA

VACANTE

CANTIDAD

OTRA, ESPECIFIQUE:

PUESTO REQUERIDO:

SI EL PUESTO REQUERIDO ES UNA VACANTE, ANOTE EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO DESEMPEÑABA

\*\*\*IMPORTANTE\*\*\*

### SELECCIONE EL TIEMPO DE CONTRATACIÓN:

INDEFINIDO

DEFINIDO

INTERINATO

EVENTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CUANTO TIEMPO?

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sábado

Domingo

a

a

a

a

a

a

a

DETALLE DIAS PARA DESCANSO

Salario Total:

DETALLE

Base:

Bonificación Incentivo

Comisiones:

Horas Extras

Después del período de prueba

Aplica  No Aplica

OBSERVACIONES:

F.

Nombre:

Requiriente: Jefe /Gerente de Área

F.

Nombre:

Vo.Bo. Director Administrativo /Gerente Gral.

F.

Nombre:

Autorizado Gerente Corporativo RRHH