

FORMATO REQUISICIÓN DE PERSONAL

FECHA DE SOLICITUD: _____ **FECHA DE RECEPCIÓN:** _____

Este formato de requisición de personal responde a la necesidad de obtener información sobre la vacante y el perfil del candidato requerido para ocupar el cargo, con el fin de llevar a cabo la selección adecuada respondiendo a las necesidades y al control sobre el personal de la empresa.

Nombre del cargo:	
Perfil del cargo:	
Experiencia:	
Edad preferente:	
Sexo:	
Motivo de la vacante:	Renuncia titular <input type="checkbox"/> Licencia <input type="checkbox"/> Cancelación de contrato <input type="checkbox"/> Vacaciones <input type="checkbox"/> Otra ¿Cuál? _____
Sueldo y Prestaciones:	
Descripción de actividades:	
Tipo de contrato:	
Horario de trabajo:	
Info. sobre vacante:	

FECHA TENTATIVA DE INICIO		
DIA	MES	AÑO

FECHA TERMINACION		
DIA	MES	AÑO

II. FUNCIONES ADICIONALES:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

III. INFORMACIÓN DEL AREA SOLICITANTE:

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

CARGO _____

DEPENDENCIA _____

Espacio para uso exclusivo de la Gerencia de Recurso Humano	
CANDIDATO SELECCIONADO	SUELDO ASIGNADO
FECHA CUBRIMIENTO VACANTE:	
OBSERVACIONES (experiencia, habilidades extras, medio de transporte; etc.)	FECHA INGRESO:

FIRMA _____

Gerencia General _____