



## Solicitud de aprobación para ser contratado

### Información del candidato

Número de solicitud: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del candidato: \_\_\_\_\_

*Apellido Paterno*

*Apellido Materno*

*Nombre*

Puesto

Media  
jornada

Jornada  
completa

Fijo

Temporal

Sustitución

Nuevo puesto

A la hora

Exento

Salario inicial propuesto: \_\_\_\_\_ Fecha de inicio: \_\_\_\_\_

Supervisor: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Descripción de las obligaciones:

El involucrado deberá ser responsable, proactivo, entregar en hora y fecha actividades asignadas, trabajar en equipo, si es necesario colaborar con las distintas áreas.

Comentarios adicionales:

\_\_\_\_\_  
*Firma del supervisor*

\_\_\_\_\_  
*Fecha*

### Aprobación para ser contratado

Salario  
aprobado: \_\_\_\_\_ Clasificación aprobada: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Firma del jefe del departamento*

\_\_\_\_\_  
*Fecha*

### Confirmación de oferta

Oferta extendida por: \_\_\_\_\_

ACEPTADA

RECHAZADA

Estado de la oferta:

Si se ha aceptado, la confirmación se envía a Recursos humanos para su procesamiento: