



## SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA SER CONTRATADO

### Información del candidato

Número de solicitud: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del  
Candidato

Apellido paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Puesto: \_\_\_\_\_

Salario inicial propuesto: \_\_\_\_\_

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

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

Descripción de las obligaciones:

Perfil: \_\_\_\_\_

Habilidades: \_\_\_\_\_

Responsabilidades: \_\_\_\_\_

Firma del supervisor

Fecha

### Aprobación para ser contratado

Salario aprobado: \_\_\_\_\_

Clasificación aprobada: \_\_\_\_\_

Firma del jefe del departamento

Fecha

### Confirmación de oferta

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

Estado de la oferta:

☐

ACEPTADA

☐

RECHAZADA

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



## BAJA DE PERSONAL

### Información del candidato

Número de solicitud:

Fecha:

Nombre del  
Candidato

*Apellido paterno*

*Apellido Materno*

*Nombre(s)*

Puesto:

Perfil cubierto:

Responsabilidades cubiertas:

Responsabilidades pendientes:

### Observaciones

*Firma del jefe del departamento*

*Fecha*

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



FECHA:

## NOTIFICACIÓN DE REUNIÓN

Nombre de los  
Solicitantes:

Motivos a tratar:

Razón de la reunión:

## OBSERVACIONES

Al firmar el documento está confirmando de enterado y la asistencia de la reunión convocada.

Firma:



## MINUTA DE REUNIÓN

| INFORMACIÓN GENERAL |            |
|---------------------|------------|
| Fecha:              | Hora:      |
| Lugar:              | Moderador: |
| Título:             | Objetivo:  |

| PARTICIPANTES |        |              |       |
|---------------|--------|--------------|-------|
| Nombre        | Puesto | Departamento | Firma |
|               |        |              |       |
|               |        |              |       |
|               |        |              |       |
|               |        |              |       |

| TEMAS TRATADOS |                            |              |       |
|----------------|----------------------------|--------------|-------|
| Tema           | Situación / Pasos a seguir | Responsables | Fecha |
|                |                            |              |       |
|                |                            |              |       |
|                |                            |              |       |

| NOTAS |  |
|-------|--|
|       |  |

|           |  |        |  |
|-----------|--|--------|--|
| Elaboro:  |  | Firma: |  |
| Autorizo: |  | Firma: |  |

|                  |                    |
|------------------|--------------------|
| Próxima reunión: | 21 de Mayo de 2010 |
|------------------|--------------------|