

REQUISICIÓN DE PERSONAL

FECHA DE SOLICITUD		
DÍA	MES	AÑO

RERHS017-B

INSTRUCCIONES DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL

Entregar el formato 15 días hábiles antes de la fecha en la que se requiere el ingreso del personal solicitado.

El formato se entrega en físico y firmado por el responsable del área solicitante al Departamento de Recursos Humanos.

Llenar los apartados de información del área solicitante e información del puesto conforme al manual de organización.

INFORMACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

Nombre:

Puesto:

Área o departamento:

Correo electrónico:

INFORMACIÓN DEL PUESTO

Puesto Vacante:

Fecha a cubrir la vacante:

Propósito del puesto:

Principales funciones del puesto:

Formación académica:

Conocimientos en:

Habilidades y competencias:

Experiencia laboral:

Otros:

Nombre y firma de quien solicita

Autoriza Director (a) de Administración y Finanzas

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Jefa(e) del Departamento de Recursos Humanos

Sello

Fecha de recibido: ____/____/____