



REQUISICIÓN DE PERSONAL PERSONAL ADMINISTRATIVO

FECHA DE SOLICITUD		
DÍA	MES	AÑO

RERHS017-A

OBJETIVOS DE LA CÉDULA DE REQUISICIÓN DE PERSONAL

Objetivos del Servicio:

Atender y dar cumplimiento a las necesidades del personal para sus puestos de trabajo vacantes.

Eficiar el proceso de reclutamiento, selección y contratación, así como la aplicación de instrumentos psicométricos para la selección de personal

INSTRUCCIONES DEL PROCESO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL

Por favor complete los datos solicitados en el formato de requisición de personal según las necesidades del puesto requisitado.

Solicitar firma de autorización del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Enviar su requisición 10 días hábiles antes de la fecha que requiere al personal a Recursos Humanos para realizar el proceso en tiempo.

Recursos Humanos valida formato de requisición y pertinencia presupuestal de dicha solicitud e informa a dirección o área solicitante.

Recursos Humanos identificará a los candidatos que cubran el perfil solicitado, haciendo de su conocimiento el respectivo candidato al área.

INFORMACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

Nombre:

Puesto:

Área o departamento:

Correo electrónico:

DATOS DEL PUESTO

Puesto solicitado:

No.Vacantes:

Fecha a cubrir la vacante:

Tipo de contratación:	Base	Honorarios	Promoción interna		Convocatoria abierta			

Favor de indicar una opción, la vacante se produce por:

Cargo de nueva creación			Licencia	
Renuncia del titular			Incapacidad	
Terminación del contrato			Licencia de maternidad	
Promoción y/o ascenso			Incremento de labores/Necesidad académica	
Otros(especifique):				

Exclusivo Recursos Humanos

Sueldo mensual bruto:		Horario:		Nivel tabular:	
-----------------------	--	----------	--	----------------	--

Exclusivo Coordinación Académica y Direcciones de Carrera

CARRERA O PROGRAMA EDUCATIVO	CATEGORÍA	MATERIA(S)	GRUPOS	HRS/SEM (TOTAL)	ÁREA DE FORMACIÓN
EXPERIENCIA PROFESIONAL		EXPERIENCIA DOCENTE		OTROS	

Favor de llenar acorde al tipo de puesto del Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Salamanca

Descripción del puesto	Aplica		Comentarios, observaciones y algun requerimiento particular:			
Grado de estudios y especialidad requerida	Sí	No				
Conocimientos	Sí	No				
Competencias profesionales generales	Sí	No				
Capacidades profesionales técnicas	Sí	No				
Objetivo general del puesto	Sí	No				
Funciones del puesto	Sí	No				
Requiere experiencia	Sí	No	Experiencia en área:		No. De años de experiencia requerida:	
El puesto requiere de disponibilidad de viajar:	Sí	No	Idiomas	Conversación	Lectura	Escritura
El puesto requiere contar con licencia de manejar vigente:	Sí	No				
Uso de internet:	Sí	No	Software que domina:			

INFORMACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

OBSERVACIONES:

Nombre y firma de quien solicita	Firma Vo.Bo. Director de Administración y Finanzas
----------------------------------	--

TRÁMITE DE LA SOLICITUD(EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS)

Nombre y firma	Sello	Fecha de recibido: ____/____/____
----------------	-------	-----------------------------------