

	FORMULARIO REQUERIMIENTO DE PERSONAL		Código:	FO-RRH-29				
			Versión:	05				
			Unidad:	Corporativo				
Fecha	10-08-2017							
DATOS DE LA SEDE O UNIDAD SOLICITANTE								
Sede o Unidad	CLÍNICA LA VICTORIA		E-mail					
Área	GERENCIA		Telef / Anexo					
Solicitante	ESTRADA VARGAS HOHAMMED MAXIMO		Celular					
DATOS DEL PUESTO A CUBRIR								
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE GERENCIA							
Cantidad	1							
Motivo (Marcar)			Modalidad de contratación					
Personal a Disposición (Especificar el nombre de la persona en Disposición)		X	Por Inicio de Actividad					
Puesto nuevo			Por Incremento de Actividad		X			
Renuncia (Especificar el nombre de la persona en retiro)								
Descanso Médico								
Licencia								
Campaña								
Vacaciones (Especificar el nombre de la persona en vacaciones)								
HORARIO DE TRABAJO								
Días		L	M	Mi	J	V	S	D
		X	X	X	X	X		
Turno Mañana		Especificar Horario 08:00:00 - 18:00:00						
Turno Tarde								
Turno Noche								
Rotativo								
Indicar Sistema	5 x 2							
UBICACIÓN DEL PUESTO								
País	PERÚ	Provincia	CAJAMARCA					
Departamento	CAJAMARCA	Distrito	CAJAMARCA					
Lugar de ejecución	Oficina	X	Campo					
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:								
A) Formación Académica:								
		Post Grado	Titulado	Bachiller	Tecnico	Secundario		
Nivel Requerido								
Especialidades/Maestría								
Diplomados:								
Observaciones:								
B) Experiencia Requerida:								
C) Programas Informáticos:								
		Avanzado	Intermedio	Básico				
PERFIL PERSONAL:								
Estado Civil		X	Casado		Soltero		No relevante	
Sexo		X	Masculino		Femenino		No Relevante	
Rango de Edad			No relevante	X	Si relevante De:	20	a	25
Observaciones:								
Observaciones del mes de nEnero del 2017								
Remuneración mensual para puesto: (A ser llenado por Jefe de Recursos Humanos)								
S/. 0 - Confirmado por: --								
FIRMA Y SELLO del solicitante		FIRMA Y SELLO de la Gerencia responsable						
FIRMA Y SELLO Jefe de Recursos Humanos		FIRMA Y SELLO Gerente de Administración y Finanzas						

* Medio tiempo : 4 Horas diarias - máximo de 24 hrs semanales incluye todos los beneficios.

** Tiempo Parcial: Un máximo de 3.45 hrs al día - nopuede exceder 18 hrs semanales - sólo incluye beneficio de gratificación y ESSALUD.

*** Locación de servicio: Valor por hora - incluye todos los beneficios.