

	REQUISICIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: TH-FO-01
		VERSIÓN: 01
		APROBACIÓN: 9/06/2020

Fecha: _____

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: _____

Departamento: _____

Puesto al que reporta: _____

Puestos que le reportan: _____

Tipo de Plaza: Fija: _____ Temporal: _____

(Si es temporal) Duración del Contrato: _____

Situación de la Plaza: Nueva: _____ Existente: _____

(Si es plaza existente), Persona a quien sustituye: _____

Motivo de la Vacante: _____

Jornada de Trabajo: _____ Horario: _____

Sueldo Solicitado: _____ A la Contratación: _____

_____ A la Confirmación: _____

Función principal del puesto: _____

II. ÁREA DE CONOCIMIENTOS

Escolaridad: _____

Conocimientos Necesarios: _____

Requisitos especiales: _____

III. RECURSOS

INFORMATICA		PAPELERIA Y UTILES		MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA		OTROS	
Teléfono Celular	<input type="checkbox"/>	Tijeras	<input type="checkbox"/>	Escritorio	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Computadora	<input type="checkbox"/>	Engrapadora	<input type="checkbox"/>	Silla	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Mouse	<input type="checkbox"/>	Sacabocado	<input type="checkbox"/>	Archivo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Extensión Telefónica	<input type="checkbox"/>	Lapiceros / Lapices	<input type="checkbox"/>	Robot	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Correo Interno	<input type="checkbox"/>	Regla	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Acceso a Internet	<input type="checkbox"/>	Saca Grapas	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Contraseña Wifi	<input type="checkbox"/>	Libreta	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Codigo para llamadas	<input type="checkbox"/>	Regla	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Accesos Internos:	<input type="checkbox"/>	Otros:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Cronometro	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Papelera	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Corrector	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Post-it	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Nombre del empleado del área que coordinará los servicios: _____

Queda bajo responsabilidad y supervisión del solicitante, la coordinación de los servicios (mobiliario, escritorio, energía eléctrica) en el puesto de trabajo de la plaza.

Jefe de Área/Departamento

Gerente de Área

Vo.Bo. Jefe de Talento Humano

Autorizado Gerencia General

Nota: La plaza solicitada estará ocupada 20 días hábiles después de la presentación de la presente requisición.