

	<b>CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	FECHA:	
	<b>SOLICITUD DE PERSONAL</b>		VERSIÓN:

DATOS GENERALES				
EMPRESA				
Nombre del Cargo Vacante				
Área del Cargo Vacante				
Posición a la que reporta				
Posiciones a las que supervisa				
Puesto nuevo o reemplazo				
Justificación de la solicitud				
PERFIL DEL PUESTO(EDAD, EXPERIENCIA, SEXO) Y FUNCIONES				
EDAD (rango de preferencia: no será difundido):				
GÉNERO (de preferencia: no será difundido):				
OBJETIVO DEL PUESTO:				
FUNCIONES:				
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO				
FORMACION	Instrucción Formal	Especialización en:		
	Idioma Extranjero	Maestría en:		
EXPERIENCIA (Especificar tiempo y tipo de empresa)	Idioma:	Nivel:		
	Idioma:	Nivel:		
MOVILIDAD (Si se requiere movilidad propia)				
DISPONIBILIDAD (Viajar / Residir Fuera de Lima)				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS				
INFORMÁTICA	Software	Nivel		
		Básico	Intermedio	Avanzado
	MS Word			
	MS Excel			
	Ms Power Point			
	Correo Electrónico			
COMPETENCIAS				
CONDICIONES PROPUESTAS (Obligarioio Llenar)				
Plazo del Contrato				
Período de prueba				
Local del Centro de Trabajo				
Días y horas de trabajo				
Remuneración Básica				
Remuneraciones Complementarias (especificar)				
Asignación de movilidad (monto mensual)				
EPS				
Otros Beneficios (especificar)				

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA