

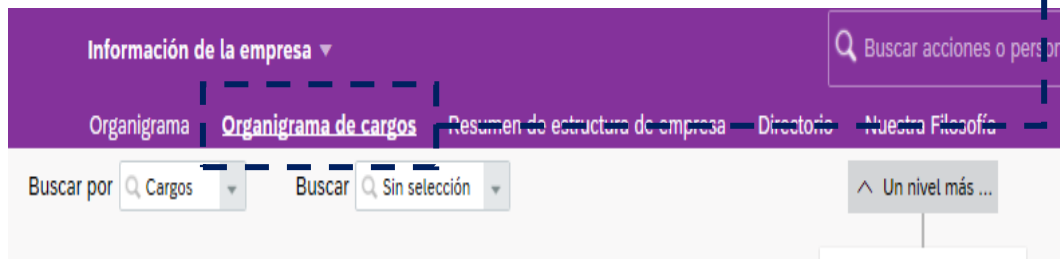
# ***MANUAL DE USO SOLICITUD REQUISICIÓN DE PERSONAL***

*Líderes*

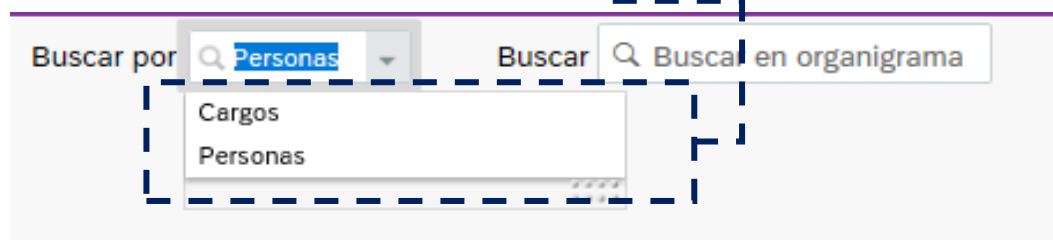


## SOLICITUD REQUISIÓN DE PERSONAL

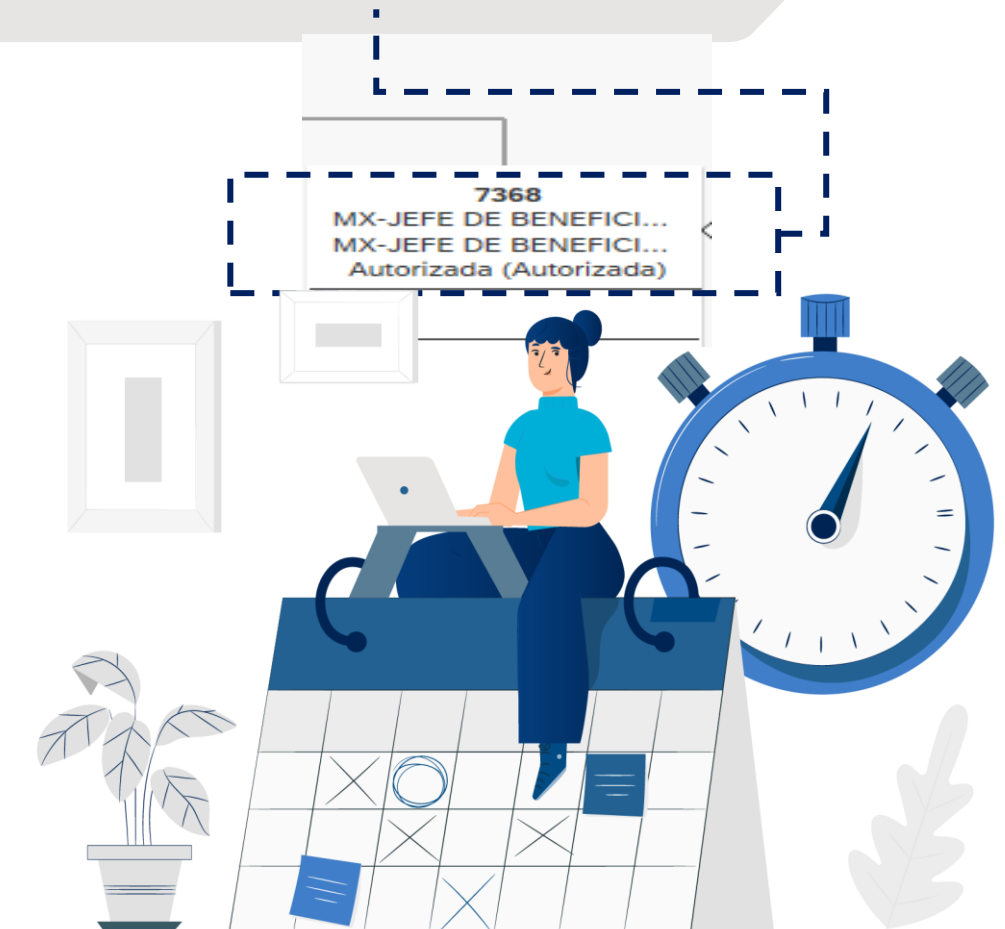
### 1 Accede al organigrama de cargos



### 2 Ingresa a tu estructura, puedes buscar por persona o por cargo



### 3 Ingresa a la posición autorizada



## SOLICITUD REQUISICIÓN DE PERSONAL

**4** Oprime el título de tu posición y seleccionar el Menú del lado derecho

**MX-JEFE DE BENEFICIOS Y MOVILIDAD (7368)**  
a partir del Hoy

▼ Detalles de cargo

Código	7368
Título	MX-JEFE DE BENEFICIOS Y MOVILIDAD
Nombre del puesto	MX-JEFE DE BENEFICIOS Y MOVILIDAD
Estado posición	Autorizada (Autorizada)

El cargo cuenta con personal insuficiente (0 de 1 ETC).  
El cargo no admite varios titulares.

El cargo tiene el estado Vacante  
14 15 de mar de 2022 9 días

> Historial de cargos

**5** Seleccionar “Crear Requisición de Personal”

**MX-JEFE DE BENEFICIOS Y MOVILIDAD (7368)**  
a partir del Hoy

▼ Detalles de cargo

Código	7368
Título	MX-JEFE DE BENEFICIOS Y MOVILIDAD
Nombre del puesto	MX-JEFE DE BENEFICIOS Y MOVILIDAD
Estado posición	Autorizada (Autorizada)

El cargo cuenta con personal insuficiente (0 de 1 ETC).  
El cargo no admite varios titulares.

El cargo tiene el estado Vacante  
14 15 de mar de 2022 9 días

> Historial de cargos

## SOLICITUD REQUISIÓN DE PERSONAL

6

**Selecciona la fecha de creación de la requisición, la cual debe ser un día posterior a la fecha de autorización de la posición.**

Con esta fecha llegará al módulo de Atracción de talento para que puedan comenzar el proceso

Gestionar requisición de personal

\* Fecha de la nueva requisición de personal 24/03/2022

\* Plantilla de requisición de personal Unique format

\* Número de vacantes 1

Crear

7

**Finalmente da clic en “Crear”**