Entrevista Requisiciones

(Subdirección Administrativa)

1. Presentación
2. Introducción
3. Preguntas

1.- ¿Qué es una requisición?

2.- ¿Para qué se utiliza una requisición?

3.- ¿Cómo se elabora una requisición?

4.- ¿Quién firma una requisición?

5.- ¿A dónde se manda una requisición?

6.- ¿Cuánto tiempo tarda en recibir lo solicitado?

7.- ¿Qué más se hace cuando se elabora una requisición (Descontar del APOA)?

8.- ¿Algo que desee agregar?

9.- ¿Cómo puede comprobar que ya entregó una requisición?

10.- PEDIR Y EXPLICAR FORMATOS

1. Despedida y Agradecimiento