 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO	IAD-6.2-01	REV. A
	INSTRUCCION		07/ 2009
	LLENADO DE SOLICITUD DE VACANTE DE NUEVA CREACION		Página 1 de 3
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008			
ELABORO Giovana Rodríguez González		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez	

REGISTRO DE REVISION


Revisión	Fecha	No de Artículo	Breve Descripción	Autorización
A	07/2009	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo

DISTRIBUCION

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> DIRECCION EJECUTIVA | <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACION |
| <input checked="" type="checkbox"/> GERENCIA DE SERVICIO (2) | <input type="checkbox"/> GERENCIA DE POST-VENTA |
| <input type="checkbox"/> TALLER DE SERVICIO (3) | <input type="checkbox"/> GERENCIA COMERCIAL |
| <input type="checkbox"/> ALMACÉN DE REFACCIONES (3) | <input type="checkbox"/> ADMINISTRACION DE VENTAS |

FAD-4.2-02D

Doc. Rel. PAD-4.2-01 y PAD-4.2-02.La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo.El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO IAD-6.2-01	REV. A
	INSTRUCCIÓN	07/2009
	LLENADO DE SOLICITUD DE VACANTE DE NUEVA CREACION	Página 2 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPOSITO

1.1 Conocer el perfil y el puesto que se requiere por el solicitante.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

2.1 N/A

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1.1 FAD-6.2-05 A Solicitud de vacante de nueva creación.

4. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

4.1 N/A

5. INSTRUCCIÓN

5.1 En la información del puesto

5.1.1 Plaza de actividades primarias: lugar donde desarrollara sus actividades, marcar con una "X" según corresponda Mexicali, Tijuana o Ensenada

5.1.2 Puesto: nombre del puesto que se le asignara a la vacante de nueva creación.

5.1.3 Departamento: área en la cual desarrollara sus actividades

5.1.4 Horario: horario en el que desarrollara sus actividades.

5.1.4.1 Marcar con una "X" si es:

5.1.4.2 Tiempo completo Medio tiempo

5.1.4.3 Otro: especificar cual será.

5.1.5 Fecha propuesta de contratación: fecha estimada para su inicio de labores, importante coordinar con las fechas del punto 5.

5.1.6 Autoridad:

5.1.6.1 Especificar el nombre del puesto de:

5.1.6.1.1 Jefe inmediato

5.1.6.1.2 Personal a su cargo.

5.2 En la descripción del puesto:

5.2.1 Objetivo: indicar cual es la principal actividad de la vacante.

5.2.2 Actividades: especificar las actividades que serán

5.2.1.3 Diarias

5.2.1.4 Periódicas

5.2.1.5 Ocasionales.

5.2.2 Indicadores de desempeño: indican en base a que se va a medir la efectividad de sus actividades.

5.3 En el Perfil:


5.3.1 Edad:

5.3.1.1 Min. Edad mínima requerida para la vacante

5.3.1.2 Max. edad máxima requerida para la vacante

FAD-4.2-03A

Doc. Rel PAD-4.2-01 La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO IAD-6.2-01	REV. A
	INSTRUCCIÓN	07/2009
	LLENADO DE SOLICITUD DE VACANTE DE NUEVA CREACION	Página 3 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

5.3.2 Sexo: marcar con una "X" según se requiera.

5.3.2.1 Femenino

5.3.2.2 Masculino

5.3.2.3 Indistinto

5.3.3 Estudios requeridos: marcar con una "X" según se requiera.

5.3.3.1 Profesionales: especificar carrera

5.3.3.2 Técnicos: especificar especialidad

5.3.3.3 Preparatoria

5.3.3.4 Secundaria

5.3.4 Documentos necesarios: documentos específicos necesarios para la vacante, marcar con una "X" el documento requerido

5.3.4.1 Licencia: especificar que tipo

5.3.4.2 Carta de antecedentes no penales: marcar con una X si es requerida

5.3.4.3 Otro: especificar que otro documento se requiere en caso de ser necesarios.

5.3.5 Habilidades: especificar habilidades de la vacante

5.4 Información de candidatos identificados (si no tiene candidatos identificados cancelar con una línea el punto 4 y pasar al punto 5 del FAD-6.2-05 A, especificar:

5.4.1 Nombre

5.4.2 Teléfono

5.4.3 Celular

5.4.4 Motivos por los que presenta al candidato

5.5 Equipo y herramienta de trabajo

5.5.1 Equipo y herramienta: equipos y herramientas de trabajo que requiere. Ej. Computadora

5.5.1.1 Si se cuenta con ella: marcar si/no.

5.5.1.2 Acción para obtenerla: especificar que se va a realizar para obtener el equipo y herramienta que requiera.

5.5.1.3 Fecha: fecha en que se obtendrá el equipo y Herramienta para en próximo candidato.

5.6 Nombre y firma de quien presenta la propuesta

5.6.1 Gerente de departamento: nombre y firma del Gerente de departamento que solicita la vacante de nueva creación.

5.6.2 Gerente de Postventa: nombre y firma de Gerente de Postventa, solo aplica para sucursal Tijuana y Ensenada.

5.7 Llenado exclusivo de Dirección General.

5.7.1 Aprobación de solicitud de vacante: marcar con una "X" si/no

5.7.2 Percepción semanal libre autorizada

5.7.2.1 Especificar el monto a percibir libre semanalmente.

5.7.3 Director ejecutivo:

5.7.3.1 Nombre y firma