

SOLICITUD DE CONTRATACION / MOVIMIENTOS DE PERSONAL

LEA TODO EL FORMULARIO ANTES DE LLENARLO

INGRESE TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA, SI TIENE DUDAS CONSULTE CON RECURSOS HUMANOS, SEA CLARO CON TODAS LAS SOLICITUDES Y FECHAS

A. SOLICITUD DE RECLUTAMIENTO

TIPO DE CARGO	NIVEL DE CONTACTO	RELACIÓN
<input type="checkbox"/> Cargo Nuevo	<input type="checkbox"/> Ejecutivo (Gerente)	<input type="checkbox"/> Contrato Indefinido
<input type="checkbox"/> Cargo Vacante	<input type="checkbox"/> Jefatura / Profesional	<input type="checkbox"/> Contrato a Plazo Fijo
<input type="checkbox"/> Aumento de Dotación PRESUPUESTADO	<input type="checkbox"/> Técnico	
<input type="checkbox"/> Aumento de Dotación NO PRESUPUESTADO	<input type="checkbox"/> Administrativo	
	<input type="checkbox"/> Operador	
	<input type="checkbox"/> Estudiante en Práctica o Pasantía	<input type="checkbox"/> Práctica Profesional

B. TIPO DE JORNADA

<input type="checkbox"/> Art. 22	<input type="checkbox"/> Art. 33 (registro de asistencia)	<input type="checkbox"/> Jornada Excepcional (4x4)
----------------------------------	---	--

C. CONDICIONES DE RENTA O MODIFICACIONES SOLICITADAS

DATOS DEL CARGO	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	FECHA SOLICITUD
NOMBRE DEL CARGO			FECHA INGRESO
GERENCIA O SUBGERENCIA			VACANTES
CENTRO DE COSTO			
SUELDO BASE MENSUAL			
ADICIONALES (COLACIÓN – MOVILIZACIÓN)			NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE

D. USO EXCLUSIVO, SI ES MOVIMIENTO INTERNO (CAMBIO DE CARGO/PROMOCIÓN/OTROS)

NOMBRE DE TRABAJADOR	
RUT	
CONFIRME FECHA DE CAMBIO (O INICIO DE NUEVAS FUNCIONES)	

OBSERVACIONES / JUSTIFICACIÓN / OTROS ACUERDOS	RECEPCIÓN POR RECURSOS HUMANOS
	NOMBRE / FECHA Y FIRMA

E. REQUERIMIENTOS DE EQUIPAMIENTO Y APLICACIONES A TECNOLOGÍA

EQUIPOS	SISTEMAS		FECHA ESPERADA DE ENTREGA
<input type="checkbox"/> PC ESCRITORIO	<input type="checkbox"/> TECLADO / MOUSE	<input type="checkbox"/> OFFICE	
<input type="checkbox"/> NOTEBOOK	<input type="checkbox"/> CANDADO / BOLSO	<input type="checkbox"/> CORREO	
<input type="checkbox"/> CELULAR	<input type="checkbox"/> TARJETA DE ACCESO	<input type="checkbox"/> SISTEMA INTERNO	
<input type="checkbox"/> TEÉFONO FIJO	<input type="checkbox"/> RADIO	<input type="checkbox"/> SOFTWARE ESPECÍFICO*	
*ESPECIFIQUE: FLEXLINE (Ejemplo: AutoCAD, Visio, etc.)			

INDIQUE CLARAMENTE LOS REQUERIMIENTOS O NECESIDADES ESPECIALES

F. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN Y/O MODIFICACIÓN EXCLUSIVO GERENCIAS Y RECURSOS HUMANOS (APROBACIÓN DEL CANDIDATO Y CONTRATACIÓN)

V.B GERENCIA DE ÁREA	VALIDADO JEFE DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZADO GERENCIA GENERAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
FECHA	FECHA	FECHA