|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha de solicitud:** | **Fecha ingreso requerido:** | **Días cubrimiento en plaza temporal:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** |  | **No. de vacantes:** |
| **Área:** |  | **Lugar de trabajo:** |
| **Nombre del Jefe inmediato:** |  | **No. Personas que le reportan:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de vacante:** |  |
| **Nueva Creación ( )** | **Reemplazo ( ) A quien reemplaza:** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rango de Sueldo a sugerido: $** | **Sugerencia de Sueldo fijo ( ) Sugerencia Sueldo Variable ( )** | **Sugerencia Apoyo Transporte ( )** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de contratación: Temporal ( ) Por cuanto tiempo:** | **Outsourcing ( )** | **Planta ( )** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sexo** | **F ( )** | **M ( ) Indistinto ( )** |  | **Rango Edad:** |  |  | **Estado civil:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jornada de trabajo :** | |  |
| **Disponibilidad para viajar:** | **Disponibilidad para rolar turnos:** | |
| **Herramientas requeridas para su labor:** | | |

**Escolaridad mínima requerida según perfil:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secundaria ( )** | **Preparatoria ( )** | **Carrera Técnica ( )** | | **Licenciatura ( ) Ingeniería ( ) Otra ( ) ¿cuál?** | |
| **Carrera técnica en:** | | | **Licenciatura o Ingeniería :** | | **Idiomas %** |
| **Especificar si requiere ser egresado de alguna escuela en particular:** | | | | | |

|  |
| --- |
| **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO** |
|  |

|  |
| --- |
| **PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO** |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA SUGERIDA PARA EL PUESTO:** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **OBSERVACIONES GENERALES:** |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **Nombre y Firma del Solicitante** |  | **Vo Bo Gerente de Departamento** |  | **Recursos Humanos** |

**Autorización solo en caso de plazas de nueva creación**

|  |
| --- |
|  |
| **Autorización Director General** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha de solicitud: (1)** | **Fecha ingreso requerido: (2)** | **Días cubrimiento en plaza temporal: (3)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Puesto: (4)** |  | **No. de vacantes: (5)** |
| **Área: (6)** |  | **Lugar de trabajo: (7)** |
| **Nombre del Jefe inmediato: (8)** |  | **No. Personas que le reportan: (9)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de vacante: (10)** |  |
| **Nueva Creación ( )** | **Reemplazo ( ) A quien reemplaza:** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rango de Sueldo sugerido: $(11)** | **Sugerencia de Sueldo fijo ( ) Sugerencia Sueldo Variable ( )** | **Sugerencia Apoyo Transporte ( )** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de contratación: (12) Temporal ( ) Por cuánto tiempo:** | **Outsourcing ( )** | **Planta ( ( )** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sexo(13)** | **F ( )** | **M ( ) Indistinto ( )** |  | **Rango de edad: (14)** |  |  | **Estado civil: (15)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jornada de trabajo : (16)** | |  |
| **Disponibilidad para viajar: (17)** | **Disponibilidad para rolar turnos: (18)** | |
| **Herramientas requeridas para su labor: (19)** | | |

**Escolaridad mínima requerida según perfil: (20)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secundaria ( )** | **Preparatoria ( )** | **Carrera Técnica ( )** | | **Licenciatura ( ) Ingeniería ( ) Otra ( )**  ¿cuál? | |
| **Carrera técnica en:** | | | **Licenciatura o Ingeniería :** | | **Idiomas %** |
| **Especificar si requiere ser egresado de alguna escuela en particular:** | | | | | |

|  |
| --- |
| **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO: (21)** |
|  |

|  |
| --- |
| **PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO: (22)** |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA SUGERIDA PARA EL PUESTO:** |
| **(23)** |
|  |

|  |
| --- |
| **OBSERVACIONES GENERALES: (24)** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **(25)** |  | **(26)** |  | **(27)** |
| **Nombre y Firma del Solicitante** |  | **Vo Bo Gerente de Departamento** |  | **Recursos Humanos** |

**Autorización solo en caso de plazas de nueva creación**

|  |
| --- |
| **(28)** |
| **Autorización Director General** |

**Instructivo**

**Centro de costos:** especifique a que centro de costos será cargado el gasto.

1. **Fecha de solicitud:** Indique el dd/mm/aa en se realiza la solicitud de personal.
2. **Fecha de ingreso requerido:** Especifique el dd/mm/aa; en que requiere que el personal ya este en el departamento; con un mínimo de 15 días.
3. **Días cubrimiento en plaza temporal:** En caso de que la contratación sea temporal indique el número de días para el cual se requiere el personal.
4. **Nombre del puesto:** Especifique el nombre del puesto que se pretende cubrir.
5. **No. de vacante:** Indique el numero de vacante asignado.
6. **Área:** Especifique el departamento en el cual funcionará la persona.
7. **Lugar de trabajo:** Indique el lugar de operación del personal.
8. **Nombre del Jefe inmediato:** información que se relaciona con la línea de autoridad y responsabilidad del puesto.
9. **No. Personas que lo reportan:** En caso de tener personal bajo su cargo especifique cuantas personas le reportaran.
10. **Tipo de vacante:** Indique el tipo de vacante que está cubriendo la contratación.
11. **Rango Sueldo sugerido:** Especifiquecomo se compone su sueldo si existe **i**mportes fijos –variables y sugerencia de apoyo a transporte.
12. **Tipo de contratación:** Indique el tipo de contratación que se realizara.
13. **Sexo:** Marque el sexo sugerido para realizar las actividades propias del puesto.
14. **Rango de Edad:** Indiqué la edad máxima y mínima requerida de contratación.
15. **Estado civil:** Situación civil que sugerida para el puesto.
16. **Jornada de trabajo:** Especifique el horario laboral a cubrir por la vacante
17. **Disponibilidad para viajar;** Indique si es necesario tener viajar y con qué frecuencia.
18. **Disponibilidad para rolar turnos:** Indique si es necesario tener disponibilidad para rolar turnos.
19. **Herramientas requeridas para su labor:** Indique las herramientas necesarias para desempeñar las funciones del puesto; como teléfono, computadora, EPP, etc.
20. **Escolaridad minima:** Especifique el grado de estudios mínimo requerido para la vacante.
21. **Líneas de autoridad puesto:** Especifique el papel que tiene el puesto dentro de la operación global de la empresa (Puesto al que reportara, puestos que reportan).

1. **Principales funciones del puesto:** Indique las actividades básicas y/o prioritarias del puesto.
2. **Experiencia sugerida para el puesto:** Especifique la experiencia que el puesto requiere; incluyendo sector laboral, años de experiencia, etc.,
3. **Observaciones generales:** Indique algún comentario adicional a considerar en la contratación, ejem: si se requiere auto, residencia en determinado sitio etc.
4. **Nombre y firma del solicitante:** Nombre y firma del solicitante de personal.
5. **Vo. Bo. Gerente de Departamento:** Nombre y forma de autorización de contratación por parte del jefe de área.
6. **Recursos Humanos:** Confirmación de enterado por parte de RH, y conformidad con los datos de la requisición.
7. **Autorización Director:** Autorización requerida solo en plazas de nueva creación.