



REQUISICION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: FO-RHU-01

Fecha: 28-Jun-21

Versión: 0

Pág. 1 de 1

Fecha Solicitud:		Fecha de Ingreso Deseada:	
Nombre y Puesto del Solicitante:			Clave del Puesto:
Motivo de la Requisición:	Nueva Creación	Puesto vacante	Incapacidad
Nombre de la Vacante:	Sueldo		
Área:	Departamento:		
Tipo de Contrato	Tiempo Determinado	Tiempo Indefinido	Eventual

PERFIL DEL PUESTO:

Edad:	Estado Civil: Soltero ☐ Casado ☐ Indistinto ☐	Sexo: Masculino ☐ Femenino ☐ Indistinto ☐
Escolaridad Mínima Requerida:		
Formación o entrenamiento mínimo requerido:	(Conocimientos específicos que debe tener la persona para ocupar el puesto)	
Funciones Principales:		
Experiencia mínima requerida:	(Tiempo)	
HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:		
Manejo de conflictos ☐	Objetividad ☐	Analítico ☐
Trabajo bajo presión ☐	Planeación ☐	Toma de decisiones ☐
Liderazgo ☐	Organización ☐	
OBSERVACIONES:		

Nota: Recuerda realizar tu requisición de personal con **MINIMO 15 DIAS HABILES DE ANTICIPACION**, a la fecha de inicio de labores solicitada, de manera que el departamento de Recursos Humanos pueda realizar el procedimiento de Reclutamiento y Selección

Requisición solicitada	Requisición revisada	Autorizó
Jefe directo	Recursos Humanos	Gerente de Área