

**“REQUISICIÓN DE PERSONAL”**

FECHA DE LA SOLICITUD		
DÍA	MES	AÑO

**OBJETIVOS DE LA CÉDULA DE REQUISICIÓN DE PERSONAL**

**Objetivos del servicio:**

Atender las necesidades del personal para sus puestos de trabajo.

Favorecer el reclutamiento, selección, entrevista con aspirantes, así como, la aplicación de instrumentos psicométricos para la selección o promoción de personal.

**INSTRUCCIONES DEL PROCESO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL:**

Por favor complete todos los datos solicitados en el formato de requisición de personal, marque con una “X” en el recuadro correspondiente según las necesidades del puesto solicitado.

Enviar su requisición al Departamento de Personal para que pueda realizar el procedimiento de reclutamiento y selección en tiempo y forma.

El Departamento de Personal identificará las personas que cubran el perfil solicitado, haciendo de su conocimiento el respectivo listado de nombres y documentos que avalen el perfil.

**INFORMACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE**

Nombre:

Puesto:

Área o departamento:

Correo electrónico:

No. de extensión:

**DATOS DEL PUESTO**

**Puesto Solicitado:**

**No. de Vacantes:**

**Fecha a cubrir la vacante:**

**Tipo de contratación:**

Promoción interna

Convocatoria abierta

**La vacante se produce por:**

Cargo de nueva creación

Licencia

Renuncia del titular

Incapacidad

Terminación del contrato

Licencia de maternidad

Promoción y/o ascenso

Otros (especifique)

<b>Grado de estudios y profesión requerida:</b>		
<b>Conocimientos:</b>		
<b>Habilidades:</b>		
<b>Actitudes:</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b>		
<b>Funciones principales a realizar:</b>		
Requiere experiencia en el puesto: NO <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	Número de años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto:	
El puesto requiere de disponibilidad de: Viajar: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> El puesto requiere contar con licencia de manejar vigente: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> Tipo de licencia:	El puesto requiere hablar otro idioma a parte del español: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Nombre del idioma: _____ % de conversación: ____ % de lectura: ____ % de escritura: ____	
<b>OBSERVACIONES:</b>		

INFORMACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE	
Fecha de elaboración:	____/____/____
<b>Nombre y firma</b>	<b>Sello</b>

TRÁMITE DE LA SOLICITUD (EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PERSONAL)	
Fecha de recibido:	____/____/____
<b>Nombre y firma</b>	<b>Sello</b>

**VISTO BUENO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Fecha de recibido:

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nombre y firma

Sello

**AUTORIZACIÓN DE RECTORÍA**

Fecha de recibido:

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nombre y firma

Sello