

**REQUISICIÓN DE PERSONAL**

Oficina: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Subdirección: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Puesto a desempeñar \_\_\_\_\_

Motivo

Observaciones

Perfil Solicitado

Sueldo que percibirá \$ \_\_\_\_\_ mensual

Horario de labores de lunes a jueves:  08:00 a 17:00 hrs. Con 1 hora de comida  
 09:00 a 18:00 hrs. con 1 hora de comida  
 Otro \_\_\_\_\_ con horario de comida de \_\_\_\_\_

Horario de labores en viernes:  08:00 a 15:00 hrs.  
 08:00 a 16:00 hrs.  
 08:00 a 17:00 hrs.  
 09:00 a 18:00 hrs.  
 Otro \_\_\_\_\_ con horario de comida de \_\_\_\_\_

Tipo de contratación

Fecha de ingreso estimada: \_\_\_\_\_

Género: \_\_\_\_\_ Rango de edad: De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ años

Nivel de estudios \_\_\_\_\_ En \_\_\_\_\_

Experiencia:

Con conocimientos en:

Otras características específicas que se requieran:

_____	_____	_____	_____	_____
Firma del Solicitante	Firma del Subdirector de Área	Firma del Director de Área	Vo.Bo. Director Administrativo	Firma de Dirección General