

| <b>REQUISICION DE PERSONAL</b>  |  | DIRECTIVO        |                  | CONFIANZA                              |                                      | SINDICALIZADO           |              | LISTA DE RAYA |        |  |
|---|--|------------------|------------------|--|--------------------------------------|-------------------------|--------------|---------------|--------|--|
| <b>INSTRUCCIONES</b>  |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
| - UTILIZE UNA FORMA POR SEPARADO PARA CADA POSICION Y COMPLETE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
| - SI ESTA REQUISICION REPRESENTA UN INCREMENTO EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DIRECTIVO Y DE CONFIANZA REQUIERE AUTORIZACION DEL OFICIAL MAYOR   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
| - SI ESTA REQUISICION ES PARA REEMPLAZO O SUSTITUCION DE PERSONAL DIRECTIVO REQUIERE LA AUTORIZACION DEL OFICIAL MAYOR                        |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
| - SI ESTA REQUISICION ES PARA REEMPLAZO O SUSTITUCION DE PERSONAL DE CONFIANZA, RAYA O SINDICALIZADO REQUIERE AUTORIZACION DEL DIRECTOR DE RH |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
| INDICAR EL TITULO DEL PUESTO SOLICITADO   |  |                  |                  |  |                                      |                         | PLAZA #      |               |        |  |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE  |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
| PUESTO  |  |                  |                  |  | DEPENDENCIA                          |                         |              |               |        |  |
| CLASIFICACION ORGANIZACIONAL  |  | DIRECTIVO        |                  | CONFIANZA/ADMINISTRATIVO/LISTA DE RAYA |                                      |                         |              |               |        |  |
|   |  | DIRECTOR GENERAL | DIRECTOR DE AREA | COORDINADOR /SUBDIRECTOR               | JEFE /SUBCOORDINADOR                 | ENCARGADO /ESPECIALISTA | ASISTENTE    | AUXILIAR      |        |  |
| MOTIVO DE LA REQUISICION  |  | REEMPLAZO        | INCREMENTO       | TIPO DE CONTRATO                       | TEMPORAL PLANTA                      |                         |              |               |        |  |
| SI ES REEMPLAZO INDIQUE EL NOMBRE DEL REEMPLAZO:  |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
| SI ES INCREMENTO, INDIQUE EL MOTIVO   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
|   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
| <b>PERFIL DEL CANDIDATO</b>   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
| REQUIERE EXPERIENCIA PREVIA EN POSICION SIMILAR:  |  |                  |                  | SI ___ NO ___                          | CUANTOS ANOS?                        |                         |              |               |        |  |
| INDICAR LOS CONOCIMIENTOS TECNICO QUE EL CANDIDATO DEBE CUMPLIR   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
|   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
|   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
|   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
|   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
| INDICAR LOS CONOCIMIENTOS COMPUTACIONALES QUE EL CANDIDATO DEBE CUMPLIR   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
|   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
|   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
|   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
|   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
| INDICAR LAS COMPETENCIAS QUE EL CANDIDATO DEBE REUNIR   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
|   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
|   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
|   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
|   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
| ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA  |  |                  |                  |  |                                      |                         | ESPECIALIDAD |               |        |  |
| SE REQUIERE BILINGUE (INGLES/ESPANOL)?  |  | SI ___ NO ___    | % DE DOMINIO     | HABLAR                                 |                                      | %, ESCRIBIR             | %, LEER      |               |        |  |
| <b>FIRMAS</b>   |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
| REQUISITOR  |  |                  |                  |  | AUTORIZACION DEL DIRECTOR REQUISITOR |                         |              |               |        |  |
| NOMBRE:   |  |                  |                  |  | NOMBRE:                              |                         |              |               |        |  |
| PUESTO:   |  |                  |                  |  | PUESTO:                              |                         |              |               |        |  |
| FIRMA:  |  |                  |                  |  | FIRMA:                               |                         |              |               |        |  |
| FECHA:  |  |                  |                  |  | FECHA:                               |                         |              |               |        |  |
| DIRECTOR DE RH  |  |                  |                  |  | OFICIAL MAYOR                        |                         |              |               |        |  |
| NOMBRE:   |  |                  |                  |  | NOMBRE:                              |                         |              |               |        |  |
| FIRMA:  |  |                  |                  |  | FIRMA:                               |                         |              |               |        |  |
| FECHA:  |  |                  |                  |  | FECHA:                               |                         |              |               |        |  |
| <b>EXCLUSIVO DEPT. DE RH</b>  |  |                  |                  |  |                                      |                         |              |               |        |  |
| FECHA DE RECIBIDO:  |  |                  |                  | RECIBIDO POR                           |                                      |                         |              |               | SELLO: |  |