

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Fecha de liberación: _____

Código: FOR008-ADMIN.RH-01

Fecha de elaboración: _____

Fecha de solicitud: _____

_____	_____	_____
DÍA	MES	AÑO

ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

Con el fin de garantizar un proceso de atracción y selección óptimo, se debe consignar en este formulario, la información suficiente para el inicio de la búsqueda.

Recuerde que no procesará ningún requerimiento que no venga debidamente lleno y con las firmas de aprobación correspondientes, cuando se trate de una posición de nueva creación es indispensable la firma del Director General.

Objetivo del puesto: _____

SALARIO INICIAL: _____

SALARIO FINAL: _____

Nombre del Puesto: _____

No. de Vacantes: _____

Área Perteneciente: _____

PERMANENTE: ☐ TEMPORAL: ☐

TIPO DE PAGO

Nómina ☐ Honorarios ☐

SUELDO: _____

REEMPLAZO DEFINITIVO

REEMPLAZO TEMPORAL

Cargo de nueva creación ☐

Licencia ☐

Renuncia del Titular ☐

Incapacidad ☐

Terminación de Contrato ☐

Maternidad ☐

Promoción y/o Ascenso ☐

Incremento de Labores ☐

Otros: _____

ASPECTOS PERSONALES Y PROFESIONALES DEL PUESTO

En Grupo Bituaj, nos comprometemos firmemente con el principio de igualdad de oportunidades en todos los aspectos de nuestras operaciones y actividades. Nosotros no discriminamos por razones de sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, color de piel, origen étnico, religión, estado civil, discapacidad, o cualquier otra condición que pueda dar lugar a trato desigual y por lo tanto, rechazamos cualquier forma de discriminación.

EDAD	EDO. CIVIL	SEXO	ESCOLARIDAD	HORARIO	EXPERIENCIA
Máx.	Soltero	Máx.	Prepa	Horas	Sí
Min.	Casado	Min.	Lic.	Medio T.	No
Indistinto	Indistinto	Indistinto	Maestría	Completo	Años/Meses

Actividades a desempeñar: _____

Conocimientos y/o Habilidades: _____

Conocimientos y/o Habilidades: _____

> FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Fecha de liberación: _____

Código: FOR008-ADMIN.RH-01

Fecha de elaboración: _____

EN CASO DE TENER CANDIDATO INTERNO PARA LA VACANTE,
FAVOR DE LLENAR LO SIGUIENTE

Nombre del Candidato: _____

Justifique su solicitud: _____

AUTORIZACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN

Nombre y Firma del Solicitante

Firma Autorización Director General

REQUERIMIENTO SOPORTE TÉCNICO

PC ☐ LAPTOP ☐ Otros (Especificar): _____

Teléfono ☐ Extensión _____

Office Essential ☐ Otro Software (Especificar) _____

Usuario de SICAS ☐ Permisos en SICAS (Especificar) _____

¿Se copian permisos de SICAS de usuario existente? ☐

Indique usuario existente de SICAS a replicar _____

Correo Electrónico ☐ ¿Se copia correo de usuario existente? ☐ Indique de quien: _____

¿Actualmente se cuenta con Software Asignado? ☐ ¿Requiere escalamiento? ☐

Fecha Tentativa de Ingreso: _____

Uso Interno Soporte Técnico: _____

Fecha Recepción Soporte

Fecha Inicio Proceso Soporte

Folio Soporte

SOLICITA

Nombre
Puesto

Firma

AUTORIZADA

Elaboró

Revisó

Aprobó