



FORMATO DE REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN

Fecha de requisición:						
Área que está requiriendo:						
Persona responsable de la vacante:						
Puesto Requerido:						
Localidad:						
Cantidad de posiciones:						
Motivo de Requerimiento	Nuevo Puesto		Baja		Renuncia	
Motivo que da el empleado en caso de baja o renuncia						

Se cuenta con perfil establecido para esta posición:

SI		No	
----	--	----	--

Indicar cualquier comentario o anotación adicional relacionado con esta vacante:

Firma y nombre de recibido por
RRHH:

Fecha:

Se procede de acuerdo a Procedimiento de Reclutamiento y Selección establecido