

Requisición de personal

Folio		Fecha	
Área		Solicitante	

Motivo: ☐ Reemplazo ☐ Nueva posición ☐ Cobertura temporal

Necesidad y puesto solicitado

Puesto y vacantes	
Justificación	
Reporta a / ubicación	
Modalidad y jornada	
Fecha objetivo	

Funciones y requisitos del puesto

Funciones prioritarias	Requisitos indispensables y deseables

Condiciones y presupuesto

Rango salarial y moneda		Periodicidad / bruto o neto	
Contrato y duración		Prestaciones	
Centro de costo		Presupuesto autorizado	

Criterios de selección

Criterio	Evidencia que se verificará	Prioridad o peso

Autorizaciones

Etapas	Nombre y cargo	Fecha	Firma o estado
Área solicitante			
Recursos Humanos			
Presupuesto			