



## REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Gerencia de: \_\_\_\_\_ Fecha de Req: \_\_\_\_\_

**La necesidad de personal se genera por:**

Creacion de puesto nuevo	<input type="checkbox"/>	GG	Por despido o no paso periodo de prueba 3 meses (*)	<input type="checkbox"/>	RRHH
Por ampliacion de plaza	<input type="checkbox"/>	GG	Por renuncia (*)	<input type="checkbox"/>	RRHH
Nueva Sucursal	<input type="checkbox"/>	GG	Por suplecia (*)	<input type="checkbox"/>	RRHH

(\*) Indicar nombre de la persona a quien reemplazará: \_\_\_\_\_

Indicar el MOTIVO del cese de la persona a reemplazar: \_\_\_\_\_

Otro: \_\_\_\_\_ Cantidad de Personas

Área: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Modalidad de contratacion Planilla  Practicante

¿La vacante a cubrir se requerira de manera permanente?  Si  No

**Características a considerar:**

Edad	De	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	Indistinto	<input type="text"/>
Sexo	Femen	<input type="text"/>	Mascul	<input type="text"/>	Indistinto	<input type="text"/>
Estado Civil	Casado	<input type="text"/>	Soltero	<input type="text"/>	Indistinto	<input type="text"/>

**¿Es importante el aspecto fisico?**

Talla:  Peso:

**PERFIL PROFESIONAL**

Formación: Secundaria  Tecnica  Universitaria  Maestria  Doctorado

Carreras / Especialización: \_\_\_\_\_

Universidades y/o Institutos \_\_\_\_\_

Experiencia de :  Años  Meses Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_

**Conocimientos adicionales**

**Informatica**

MS-Word	B	I	A
MS-Excel	B	I	A
MS-Power Point	B	I	A
Internet	B	I	A
Outlook	B	I	A
Otro: _____	B	I	A
Otro: _____	B	I	A

**Idiomas**

Ingles	B	I	A
Frances	B	I	A
Portugues	B	I	A
Otro _____	B	I	A
Otro _____	B	I	A

**Leyenda:**

B basico  
I intermedio  
A avanzado

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

Sede a realizar labores: \_\_\_\_\_  
Horario: \_\_\_\_\_  
Fecha de inicio: \_\_\_\_\_

**HERRAMIENTAS QUE EL PUESTO REQUIERE**

Computadora	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Cel.Claro-RPC	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Email	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Nextel	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Uniforme	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Radio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Otros: _____					

**OBSERVACIONES A CONSIDERAR**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Remuneración mensual: S/.** \_\_\_\_\_ 1. El nuevo trabajador se contratará con el importe indicado.

brutos 2. Los incrementos de sueldo no se registran aqui; utilizar la hoja de movimiento.

	RRHH	GG
Firma y sello de Gerente de area solicitante	Firma y sello de Jefatura de RRHH	Firma y Sello de Gerencia General