|  |  |
| --- | --- |
| a) Nombre de quien hace la solicitud | b) Fecha: día-mes-año |
|  |  |
| c) Nombre de la vacante de puesto a cubrir | d) ¿La vacante tiene perfil descriptivo de puesto? |
|  |  |
| e) Subdirección/División/Departamento/Área | f) En caso de que no cuente con perfil deberá anexar el perfil del nuevo puesto |
|  |  |
| g) Describa brevemente la causa por la que solicita la autorización de la vacante | |
|  | |

### II. AUTORIZACIONES (h)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jefatura de área solicitante | Subdirección de área solicitante | Subdirección de Administración y Finanzas | Área de Psicología |
|  |  |  |  |
| Nombre y Firma | Nombre y Firma | Nombre y Firma | Nombre y Firma y Resultado |

III: COMENTARIOS RECURSOS HUMANOS (i)

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

Firma y sello de revisado de Recursos Humanos: (j)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del evaluador(a) (9)

Nombre y firma del evaluador(a) (9)

Fecha de Revisado \_(k)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instructivo para llenar el formato**: **FO-RH-08** Solicitud de autorización para cubrir vacante de puesto. | | |
| **Objetivo.** Obtener las autorizaciones correspondientes para iniciar el procedimiento de reclutamiento y selección de personal. | | |
| **Distribución y destinatario.** Formato en original para el área solicitante y copia ya que se | | |
| **No.** | **Concepto.** | **Descripción.** |
| a) | Nombre de quien hace la solicitud. | Se escribe el nombre de quien elabora la solicitud.  Se escribe la fecha con formato: dd-mmm-aaaa.  Se escribe el nombre de la vacante de puesto.  Se escribe si o no según sea el caso.  Se escribe el área que solita cubrir la vacante de puesto.  En caso negativo de la pregunta anterior se pone “Se anexa”  Se escribe la causa por la que solicita la autorización de la vacante. Se pone nombre y firma de:   * El área solicitante. * La subdirección del área solicitante * Se entrega al departamento de Recursos Humanos para que este solicite la firma de autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas. * Departamento de Recursos Humanos envía al (la) candidato(a) a examen psicométrico.   El departamento de Recursos Humanos escribe sus comentarios.  El departamento de Recursos Humanos firma de revisado.  Se escribe la fecha de revisado.  Se pone el sello de Recursos Humanos. |
| b) | Fecha: |
| c) | Nombre de la vacante de puesto a cubrir |
| d) | ¿La vacante tiene perfil descriptivo de puesto? |
| e) | Subdirección/División/Departamento/Área |
| f) | En caso de no cuente con perfil deberá anexar el perfil del nuevo puesto. |
| g) | Describa brevemente la causa por la que solicita la autorización de la vacante. |
| h) | Autorizaciones: |
| i) | Comentarios Recursos Humanos. |
| j) | Firma de revisado de Recursos Humanos. |
| k) | Fecha de Revisado. |
| l) | Sello Recursos Humanos |