IMPORTANTE: Se utilizará el formato sólo en caso que no sea posible hacerlo mediante SuccessFactors

**INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE: NO. REQUERIMIENTO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA POSICIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_**    **REPORTA DIRECTAMENTE A: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ÁREA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ GERENCIA O VP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CENTRO COSTOS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| Nombre y puesto del solicitante: |  | | |
| Origen del puesto: | Nuevo ( ) | Reemplazo ( ) | Otro: |
| Indicar si la posición es presupuestada para el año en curso | Presupuestada ( ) No Presupuestada( ) – Flujo Aprobación por Compensaciones | | |
| Indicar nombre de persona a reemplazar: |  | | |
| Sede de trabajo: |  | | |
| Régimen: |  | | |
| **INFORMACIÓN DEL ÁREA DE COMPENSACIONES:** | | | |
| Tipo de Contrato | Indefinido ( ) Fijo ( ) | Desde:  Hasta: |  |
| Personal | Directiva ( ) Confianza ( ) No Confianza ( ) | | |
| Información salarial | Grado y nivel salarial: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Rango salarial: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Admite personal con discapacidad | Si ( ) No ( )  Si marco (NO) describa brevemente el sustento. | | |

**JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL:**

|  |
| --- |
| ………………………………………………………………………………………...……………….  ………………………………………………………………………………………...……………….  ………………………………………………………………………………………...……………….  ………………………………………………………………………………………...………………. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gerente Solicitante** | **Jefe de Compensaciones** | | **Reclutador - Gestión de Talento** | |
| Nombre:  Firma  y Fecha: | | Nombre:  Firma  y Fecha: | | Nombre:  Firma  y Fecha: |