TALLER CONTRATACION DE PERSONAL
TECNICO DE RECURSOS HUMANOS
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Actividad No 1

Diseño requisición de personal Tramitar las requisiciones del personal a reclutar en la organización El aprendiz basado en la explicación del instructor y utilizando los formatos entregados en la clase, deberá tramitarlos adecuadamente para cada uno de los cargos relacionados a continuación. El instructor estará pendiente para aclarar las dudas que se presenten durante la actividad.

ITEM	**NOMBRE DEL CARGO**	**CAUSA VACANTE**
1	Subgerente administrativo	Fallecimiento del titular
2	Jefe del Depto Comercial	Retiro Voluntario
3	Supervisor de Mantenimiento	Despido
4	Asistente de gerencia	Licencia de maternidad
5	Mensajero	Cargo nuevo
6	Vendedor	Despido
7	Auxiliar contable	Incapacidad

FORMATO REQUISICIÓN DE PERSONAL

FECHA DE SOLICITUD		
DIA	MES	AÑO

INSTRUCCIONES

Señor Directivo: Recuerde realizar su requisición de personal con MÍNIMO 20 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓNa la fecha de inicio de labores solicitada.

Las requisiciones de personal que obedezcan a nuevo cargo o nuevo cupo de nómina, deberá presentarlas al departamento de Gestión Humana con la firma de aprobación de la Gerencia General.

Las fechas de inicio de labores del trabajador requerido, serán los días primero (1) y quince (15) de cada mes, por favor marque X en la casilla correspondiente al día en que se requiere el ingreso del nuevo trabajador.

1. DATOS DE LA REQUISICIÓN

CARGO REQUERIDO:	N° DE CUPOS	CIUDAD:	
		CALI	PEREIRA

DEPENDENCIA: **ÁREA:**

MOTIVO DE LA REQUISICIÓN:

- Reemplazo por:
- Renuncia empleado:
- Maternidad:
- Nuevo Cargo:
- Nuevo cupo nómina:
- Otro:

Cual? _____

TIEMPO DE VINCULACIÓN REQUERIDO

JORNADA LABORAL REQUERIDA

- Tiempo completo:
- Medio Tiempo:

HORARIO LABORAL REQUERIDO

REEMPLAZA A:

OBSERVACIONES:

FECHA DE INICIO DE LABORES						
DÍA	1	15	MES		AÑO	

CANDIDATOS RECOMENDADOS PARA CUBRIR LA VACANTE:

1. _____
2. _____
3. _____

Requisición solicitada por:	Requisición aprobada por:	Revisado y Aprobado por:
Director Dependencia del Cargo	Gerente General	Director Dpto Gestión Humana
	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO

2. DATOS GENERALES GESTIÓN HUMANA

Radicación de la solicitud:

Sello de Recibido
Gestión Humana

Insumos: SI NO

PERFIL:

ACCIONES DEL PERFIL:

Tiempo de Respuesta:

Recibido Coordinación de Personal

DIA MES AÑO

Actividad No 2

Diseño lista de chequeo para el proceso de selección del personal Reconocer y diseñar los ítems de la lista de chequeo a utilizar en el proceso de selección.

Los aprendices formarán grupos de dos personas y basados en la explicación del instructor, la información escrita que se les entregará, y los formatos utilizados durante la clase, deberán diseñar los ítems de la lista de chequeo a utilizar en el proceso de selección de personal. El instructor hará un acompañamiento permanente para aclarar las dudas que se presenten.

LISTA DE CHEQUEO PROCESO DE SELECCIÓN

NOMBRE ASPIRANTE		DOCUMENTO IDENTIDAD	
FECHA PRESETACIÓN		NOMBRE VACANTE	
NOMBRE EVALUADOR		CARGO	

ANÁLISIS DE SOLICITUD	CUMPLE		RECOMENDACIÓN/OBSERVACION
	SI	NO	
ENTREVISTA			
TEST			
PRUEBA DE APTITUD			
VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS Y DOCUMENTACIÓN			
REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN			

Firma Evaluador

_____