



FECHA		
09	04	10

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

FORMULARIO: “Pedido de Provisión de Personal”.

OBJETIVO: Proporcionar datos y requisitos básicos para la cobertura de vacancia.

UNIDAD EMITENTE: Unidades Administrativas de la Institución.

EJEMPLAR: 1 (uno) Original

FORMATO: Carta (216 x 279 mm), Color banco, Obra 1ra, 75 gr.

REFERENCIAS:

Nº DE CASILLA	CONTENIDO
---------------	-----------

A. Para que llene la Unidad Administrativa solicitante.

- 01 Indicar la misma Sigla, N° y Año del Interno de Pedido de Provisión de Personal.
- 02 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa solicitante.
- 03 Indicar el Cargo solicitado y el Plano Ocupacional del Cargo solicitado.
- 04 Marcar con “X” dentro del cuadro correspondiente si la vacancia es por Reposición o por Aumento de Dotación.
- 05 Indicar el Local de Trabajo (Localidad – Zona) y el Departamento Geográfico del puesto de trabajo.
- 06 Indicar la Edad mínima y máxima deseable que debe poseer el candidato a ocupar la vacancia.
- 07 Marcar con “X” dentro del cuadro correspondiente el nivel de escolaridad requerido.
- 08 Marcar con “X” dentro del cuadro si debe poseer conocimientos básicos de computación.
- 09 Indicar otros estudios y/o conocimientos específicos deseables.
- 10 Marcar con “X” dentro del cuadro correspondiente el horario de trabajo requerido.
- 11 Marcar con “X” dentro del cuadro correspondiente si debe realizar viajes constantes, periódicos, ocasionales o no requiere realizar viajes.
- 12 Indicar otras observaciones, si hubiere necesidad o fueren pertinentes.
- 13 Marcar con “X” dentro del cuadro correspondiente si la contribución del cargo es con respecto al Plan Estratégico, al Plan Táctico o al Plan Operativo y/o de Acción.
- 14 Indicar otras condiciones deseables, si hubiere necesidad o fueren pertinentes.
- 15 Firma del Jefe de la Unidad Solicitante, Nombre y Apellido, N° de Empleado y fecha de la firma.

Preparado por: Lic. Natalia Ferreira Fecha:	Empleado N° : 5189 Firma:
--	------------------------------

Nº DE CASILLA**CONTENIDO****B. Para que llene el Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP).**

- 16 Marcar con “X” dentro del cuadro correspondiente si la Unidad solicitante cuenta o no con la vacancia en Anexo de Personal, en el caso de que cuente con vacancia indicar el Número en el cuadro correspondiente.
- 17 Indicar las observaciones correspondientes, si hubiere necesidad o fueren pertinentes.
- 18 Firma, Nombre y Apellido, N° de Empleado del Analista asignado y fecha de la firma.
- 19 Firma del Jefe del Departamento de Gestión del Personal y fecha de la firma.