

Inversiones Zara S.A.S

DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL - REQUISICIÓN DE PERSONAL

Fecha de solicitud:

Día	Mes	Año

Fecha de recepción:

Día	Mes	Año

Este formato de requisición responde a la necesidad de obtener la mayor cantidad de información posible sobre la vacante y el perfil del candidato requerido para ocupar el cargo, con el fin de realizar una selección que responda a sus necesidades y el control de personal asignado a Inversiones Zara S.A.S

1. Información sobre el cargo

Nombre o descripción del cargo a desempeñar		Área																																
<table><tr><th>Clase de contrato</th><td></td></tr><tr><td>Plazo fijo</td><td></td></tr><tr><td>Termino indefinido</td><td></td></tr><tr><td>Temporal</td><td></td></tr></table>	Clase de contrato		Plazo fijo		Termino indefinido		Temporal		<table><tr><th>Fecha de inicio</th></tr><tr><td><table><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>año</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Fecha de inicio	<table><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>año</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Día	Mes	año							<table><tr><th>Disponibilidad laboral del empleado</th></tr><tr><td>Plazo fijo</td><td></td></tr><tr><td>Termino indefinido</td><td></td></tr><tr><td>Temporal</td><td></td></tr></table>	Disponibilidad laboral del empleado	Plazo fijo		Termino indefinido		Temporal		<table><tr><th>Horario</th></tr><tr><td>Diurno</td><td></td></tr><tr><td>Nocturno</td><td></td></tr></table>	Horario	Diurno		Nocturno	
Clase de contrato																																		
Plazo fijo																																		
Termino indefinido																																		
Temporal																																		
Fecha de inicio																																		
<table><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>año</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Día	Mes	año																															
Día	Mes	año																																
Disponibilidad laboral del empleado																																		
Plazo fijo																																		
Termino indefinido																																		
Temporal																																		
Horario																																		
Diurno																																		
Nocturno																																		
		<table><tr><td>Hora:</td><td></td><td></td></tr></table>		Hora:																														
Hora:																																		

2. Información sobre la vacante

La vacante responde a:	Motivo de la vacante:																								
<table><tr><td>Creación del cargo</td><td></td></tr><tr><td>Reemplazo temporal</td><td></td></tr><tr><td>Reestructuración del área</td><td></td></tr><tr><td>Reemplazo definitivo</td><td></td></tr></table>	Creación del cargo		Reemplazo temporal		Reestructuración del área		Reemplazo definitivo		<table><tr><td>Renuncia del titular</td><td></td></tr><tr><td>Promoción o traslado</td><td></td></tr><tr><td>Incapacidad</td><td></td></tr><tr><td>Termino de contrato</td><td></td></tr><tr><td>Licencia</td><td></td></tr><tr><td>vacaciones</td><td></td></tr><tr><td>Incremento de labores</td><td></td></tr><tr><td>Licencia de maternidad</td><td></td></tr></table>	Renuncia del titular		Promoción o traslado		Incapacidad		Termino de contrato		Licencia		vacaciones		Incremento de labores		Licencia de maternidad	
Creación del cargo																									
Reemplazo temporal																									
Reestructuración del área																									
Reemplazo definitivo																									
Renuncia del titular																									
Promoción o traslado																									
Incapacidad																									
Termino de contrato																									
Licencia																									
vacaciones																									
Incremento de labores																									
Licencia de maternidad																									
<table><tr><td>Nombre de la persona a quien reemplaza</td></tr><tr><td></td></tr></table>	Nombre de la persona a quien reemplaza																								
Nombre de la persona a quien reemplaza																									

3. Funciones principales del cargo

Formato Formato Requisición de Personal **F RP**