

PARTES DE UN FORMULARIO



Cabeza o extremo superior

Contienen datos iniciales como: nombre de la empresa, logotipo, dirección, teléfonos, codificación.

Cuerpo de formulario

Contiene el mayor grupo de datos del formulario: generan la acción implícita los cuales se determinan, de acuerdo con la información que se desea obtener, mediante la utilización de la forma. Se analizan las decisiones acerca de los datos y la distribución siguiendo una secuencia lógica de colocación

Pie o extremo inferior

Contiene los datos de cierre o conclusión del formulario, firmas y sellos para aprobar o conformar la información registrada en el cuerpo del mismo

PARTES DE UN FORMULARIO

Identificación

 A515TE: Educación Asistida por Computadora

FORMATO DE REQUICIÓN (RQ)

C. _____

Jefe de recursos humanos
Presente.

Le solicito a usted ser tan amable de iniciar el proceso de reclutamiento y selección para cubrir la plaza vacante del puesto de _____ por término de _____ (determinado o indeterminado), que estará adscrito a área de _____ que tendrá como función general: _____

y que deberá cubrir el perfil que se detalla en el análisis de puesto que se anexa.

Asimismo te solicito que la fecha de contratación sea a más tardar el día _____.

Le agradezco de antemano sus atenciones.

Atentamente

Jefe de _____

Vo. Bo

Tel. (951) 54 8 50 88
www.a515te.com.mx
E-mail: jorgeever@yahoo.com.mx

Cuerpo

Conclusión

Instrucciones

FORMATO DE REQUICIÓN (RQ)
Instructivo de llenado

1. Anote el lugar y fecha en el que se elaboró la requisición.
2. Anote el nombre del jefe de departamento de recursos humanos.
3. Anote el nombre del puesto vacante.
4. Anote el tiempo de contratación.
5. Anote el área en que estará adscrito el trabajador.
6. Anote la función general y/o anexe el análisis de puesto.
7. Anote la fecha de contratación.
8. Anote el nombre del jefe del área vacante.
9. Anote el nombre del puesto del jefe del área vacante.
10. Anote el nombre del jefe del área que autoriza la contratación.
11. Anote el nombre del jefe del área que autoriza la contratación.
12. Este formato deberá ser elaborado por el jefe del área vacante.
13. Se deberá enviar el original al jefe de recursos humanos.
14. La requisición debe ser archivada en el expediente de la convocatoria de personal.



A515TE: Educación Asistida por Computadora

FORMATO DE REQUISICIÓN (RQ)

2

1

C. _____
Jefe de recursos humanos
Presente.

3

4

5

6

Le solicito a usted ser tan amable de iniciar el proceso de reclutamiento y selección para cubrir la plaza vacante del puesto de _____ por tiempo _____ (determinado o indeterminado), que estará adscrito al área de _____ que tendrá como función general:

7

_____ y que deberá cubrir el perfil que se detalla en el análisis de puesto que se anexa.

Asimismo te solicito que la fecha de contratación sea a más tardar el día _____.

Le agradezco de antemano sus atenciones.

8

Atentamente

9

10

11

Jefe de _____

Vo. Bo.

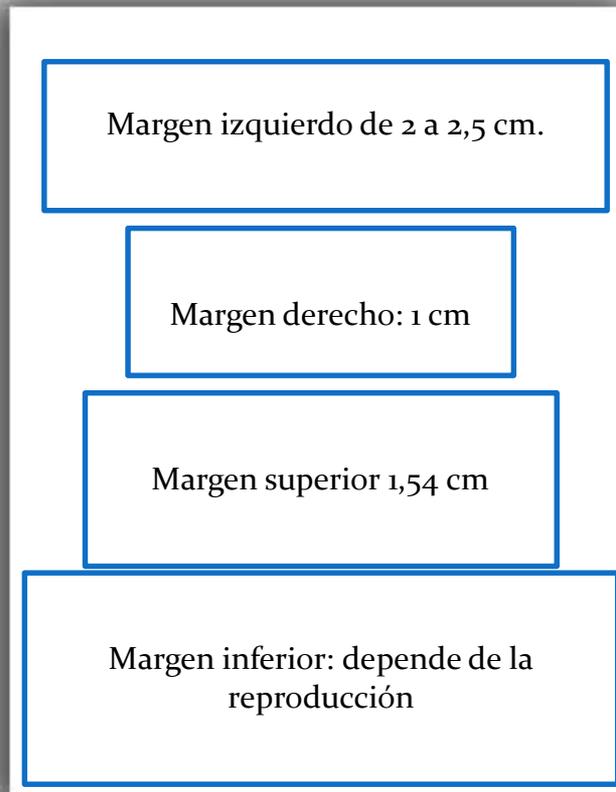
Tel. (951) 54 8 50 88
www.a515te.com.mx
E-mail: jorgeever@yahoo.com.mx

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

FORMATO DE REQUISICIÓN (RQ) Instructivo de llenado

- 1.- Anote el lugar y fecha en el que se elaboró la requisición.
- 2.- Anote el nombre del jefe del departamento de recursos humanos.
- 3.- Anote el nombre del puesto vacante.
- 4.- Anote el tiempo de contratación.
- 5.- Anote el área en que estará adscrito el trabajador.
- 6.- Anote la función general y/o anexe el análisis de puesto.
- 7.- Anote la fecha de contratación.
- 8.- Anote el nombre del jefe del área vacante.
- 9.- Anote el nombre del puesto del área vacante.
- 10.- Anote el nombre del puesto del área que autoriza la contratación.
- 11.- Anote el nombre puesto del jefe del área que autoriza la contratación.
- 12.- Este formato deberá ser elaborado por el jefe del área vacante.
- 13.- Se deberá enviar el original al jefe de recursos humanos.
- 14.- La requisición debe ser archivada en el expediente de la convocatoria de personal.

MÁRGENES DE LOS FORMULARIOS



TIPO DE PAPEL

- ❖ **Bond:** muy utilizado en el diseño de formularios, de diferente grosor, adsorbentes; los mas delgados se usan para duplicado.
- ❖ **Cebolla:** papel utilizado principalmente en el diseño de copias de formulario.
- ❖ **Seguridad:** especiales para cheques, bonos y otros documentos similares, dificultan la alteración de las anotaciones.
- ❖ **Bristol:** se utiliza para ticket, recibe también el nombre de cartulina.

Autor: Natali Estrada

Fecha de consulta: 24/01/2014