

**SOLICITUD DE POSTULANTES**

Fecha:

**DATOS DE LA EMPRESA**

<b>RAZÓN SOCIAL:</b>		<b>CUIT N°</b>	
<b>DOMICILIO:</b>			
Calle y N°		Localidad	C.P.
<b>TELÉFONO</b>	<b>FAX:</b>	<b>Correo electrónico:</b>	
<b>TIPO DE ORGANIZACIÓN:</b>			
Unipersonal <input type="checkbox"/>	de hecho <input type="checkbox"/>	SRL <input type="checkbox"/>	SA <input type="checkbox"/>
Coop. <input type="checkbox"/>	Otra <input type="checkbox"/>		
<b>SECTOR:</b>			
Agropecuario <input type="checkbox"/>	Industria <input type="checkbox"/>	Comercio <input type="checkbox"/>	Servicios <input type="checkbox"/>
<b>ACTIVIDAD:</b>			
<b>CONTACTO</b>			
Apellido y Nombre:		Cargo:	
Horario:		Tel:	

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO:</b>	<b>CANTIDAD:</b>
<b>FUNCIONES:</b>	

**PERFIL DE LOS CANDIDATOS**

<b>ESTUDIOS:</b>		<b>ESPECIALIZACIÓN:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:</b>			
<b>IDIOMAS:</b>			
<b>EDAD MÍNIMA:</b>	<b>EDAD MÁXIMA:</b>	<b>SEXO:</b>	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
<b>CARNET DE CONDUCIR:</b>	Categ.:	<b>VEHÍCULO PROPIO</b>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<b>EXPERIENCIA:</b>			
Desea recibir:	DESEMPLEADOS <input type="checkbox"/>	EMPLEADOS QUE DESEEN MEJORAR SU EMPLEO	<input type="checkbox"/>
¿Incorporaría personal con alguna discapacidad?		¿De qué tipo?	

**CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	<b>DURACIÓN:</b>
<b>JORNADA</b>	<b>HORARIO:</b>
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	<b>REMUNERACIÓN:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>	

Firma responsable

Aclaración

<b>Reservado para Servicio Municipal de Empleo</b>			
Fecha recepción:	N° oferta:	N° empresa	
Fecha envío de listado:	FAX <input type="checkbox"/>	Mail <input type="checkbox"/>	En mano: <input type="checkbox"/>

## INSTRUCTIVO

Este formulario **Solicitud de postulantes** es el instrumento que origina el proceso de búsqueda de personal. De su correcta confección depende en gran parte el éxito de la gestión, por ello sugerimos observar este instructivo.

**Razón Social:** es el nombre legal de la empresa, no el de fantasía. En caso de empresas unipersonales es el nombre del propietario.

**Tipo de organización:** Se trata de la forma legal que ha adoptado la empresa.

**Sector:** Marcar con una X el sector de la economía al que pertenece la empresa.

**Actividad:** Explicar claramente. Por ej.: Explotación agropecuaria; Fabricación de aberturas; Transporte de escolares; Venta al por menor de ropa; etc.

**Contacto:** Detallar los datos de la persona que se relacionará con el Servicio Municipal de

**Descripción del puesto:** Nombre del puesto, cantidad de personas que se requieren y breve descripción de las funciones a desempeñar por la misma.

**Perfil de los candidatos y condiciones de trabajo:** Para una buena gestión de la solicitud es esencial completar todos los datos de estos cuadros.

**Tipo de contrato:** por tiempo indeterminado, a plazo fijo, de temporada, etc.

**Duración:** a llenar en el caso de contratos a plazo fijo o de temporada.

**Jornada:** completa o parcial

## PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES GENERALES

1.- Recibida la oferta de empleo se registrará la misma, asignando un código a la empresa (que conservará para todos los contactos futuros).

2.- Se procederá a la búsqueda en la base de datos de todas las personas que se ajusten al perfil requerido.

3.- Si no existiera ningún candidato en la base del Servicio, se podría publicar la oferta, previo consentimiento de la empresa.

4.- Se enviará a la empresa la nómina resultante de la búsqueda en la que constarán los datos: Nombre y Apellido; Domicilio; Teléfono.

5.- La empresa citará a los postulantes y realizará todas las tareas de selección.

6.- A fin de mantener actualizada nuestra información es necesario que la empresa nos comunique, por

**La Municipalidad no asume responsabilidad alguna sobre la contratación de los aspirantes**