

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
DE PERSONAL MEDIANTE PROCESO
DE SELECCIÓN**

Anexo I

**CUESTIONARIO DE SOLICITUD
PARA LA COBERTURA DE PUESTOS**

El/la Jefe/a de Servicio que solicita la incorporación de nuevo personal cumplimentará el presente Cuestionario de Solicitud antes de comenzar el proceso selectivo por cada tipo de puesto de trabajo diferente que desee cubrir.

La correcta cumplimentación de este cuestionario es crucial para el éxito del proceso.

Una vez cumplimentado lo entregará al/la Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos para que éste/a compruebe si recoge adecuadamente toda la información necesaria para iniciar el proceso de selección. En caso de considerar que la información está incompleta o que se produce alguna circunstancia que impide comenzar el proceso, solicitará la revisión correspondiente por parte de la persona solicitante. Posteriormente, emitirá un informe valorando la necesidad de incorporación y si ésta respeta la legislación vigente de aplicación a Divalterra.

A la vista de este informe y antes del inicio del proceso, el/la Jefe/a de Servicio Económico Financiero emitirá asimismo un informe en el que confirmará, en su caso, la disponibilidad presupuestaria necesaria para acometer la provisión del puesto objeto de solicitud.

En última instancia y tras analizar toda la documentación incluida en el expediente, será el/la Consejero/a Delegado/a, el/la Director/a Gerente o, en su caso, el Consejo de Administración a propuesta de éstos/as, quien podrá autorizar el inicio del proceso de selección para la cobertura del puesto vacante o de nueva creación.

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

NOMBRE DEL PUESTO			
SERVICIO			
SITUACIÓN JERÁRQUICA	Superior directo	Nombre	
		Puesto	
	Colaboradores directos	Nº	
		Puesto/s	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESEMPEÑAR			
Nº DE PUESTOS A CUBRIR			
HORARIO HABITUAL			
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	Tipo de contrato		
	Duración inicial		
	Duración período prueba		
GRUPO PROFESIONAL			
RETRIBUCIÓN	Bruto anual		
	Condiciones particulares		
PROMOCIÓN	¿Posibilidad?		
	Plazo		
	Puesto/s		
FECHA DESEADA DE INCORPORACIÓN			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE INCORPORACIÓN DE NUEVO PERSONAL			
¿ES UNA NECESIDAD INCLUIDA EN LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE PLANTILLA? EN CASO CONTRARIO, INDICAR EL MOTIVO			

2. PERFIL PSICO-PROFESIONAL.

2.1. Datos personales.

CARNET DE CONDUCIR	
VEHÍCULO PROPIO	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
DISPONIBILIDAD PARA CAMBIO DE RESIDENCIA	

2.2. Formación.

FORMACIÓN ACADÉMICA		
FORMACIÓN POSTGRADO		
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Conocimientos técnicos o específicos	
	Informática	
	Idiomas	
	Otros	

2.3. Experiencia profesional.

¿SE REQUIERE EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA?	
DURACIÓN	
SECTOR/ES	
ÁREAS Y/O PUESTOS	
FUNCIONES	
OTRAS OBSERVACIONES	

2.4. Competencias técnicas.

(Señalar con una "X" todas aquellas que se consideran más importantes para el desempeño del puesto de trabajo y que deberá reunir la persona que se incorpore).

- Cálculo y comprensión numérica.
- Verbalización y comprensión verbal.
- Rapidez de ejecución y precisión en tareas administrativas.
- Comprensión e imaginación de relaciones de espacios, tamaños, figuras y formas.
- Comprensión de relaciones técnicas (mecánicas, electrónicas, etc.).
- Destreza, coordinación y precisión de movimientos y acciones.
- Memorización y manejo de datos variados (escritos, verbales, etc.), tanto presentes como pasados.
- Análisis, deducción, manejo de situaciones mentales complejas.
- Otras (especificar):

2.5. Competencias profesionales.

(Señalar con una "X" todas aquellas que se consideran más importantes para el desempeño del puesto de trabajo y que deberá reunir la persona que se incorpore).

- Autocontrol y estabilidad emocional.
- Confianza y seguridad en sí mismo.
- Resistencia a la adversidad.
- Comunicación.
- Establecimiento de relaciones.

- Negociación.
- Influencia.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de análisis.
- Toma de decisiones.
- Conocimiento de la empresa.
- Visión y anticipación.
- Orientación al cliente.
- Apertura.
- Identificación con la empresa.
- Dirección.
- Liderazgo.
- Planificación y organización.
- Otras (especificar):

3. PRUEBAS DE EVALUACIÓN.

CONOCIMIENTOS	
FÍSICA/S	
PRÁCTICA/S	
TEST/S	
CURSO/S	
OTRAS	

4. JUSTIFICACIÓN.

FECHA DE SOLICITUD	
NOMBRE, PUESTO, SERVICIO Y FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE	