## Solicitud de aprobación para ser contratado

# Nombre de la compañía



|  |
| --- |
| Información del candidato |
| Número de solicitud: |  | Fecha: |  |
| Nombre del candidato: |  |  |  |
|  | Apellido | Nombre |   |
| Puesto |  |
| [ ]  | Media jornada | [ ]  | Jornada completa | [ ]  | Fijo | [ ]  | Temporal |
| [ ]  | Sustitución | [ ]  | Nuevo puesto | [ ]  | A la hora | [ ]  | Exento |
| Salario inicial propuesto: | € | Fecha de inicio: |  |
| Supervisor: |  | Departamento: |  |
| Descripción de las obligaciones: |
|  |
| Comentarios adicionales: |
|   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Firma del supervisor | Fecha |
|  |
| Aprobación para ser contratado |
| Salario aprobado: | € | Clasificación aprobada: |  |
|  |  |
| Firma del jefe del departamento | Fecha |
|  |
| Confirmación de oferta |
| Oferta extendida por: |  |
| Estado de la oferta: | ACEPTADA[ ]  | RECHAZADA[ ]  |  |
| Si se ha aceptado, la confirmación se envía a Recursos humanos para su procesamiento: | [ ]  |  |