



SOLICITUD PARA CUBRIR PLAZA VACANTE DE PERSONAL NO DOCENTE

A. UNIDAD SOLICITANTE: SE SOLICITA EL RECLUTAMIENTO DE UN EMPLEADO PARA CUBRIR PLAZA VACANTE		
Título Oficial del Puesto a cubrirse		Título Funcional del Puesto a cubrirse:
Número de Puesto:	Retribución:	Período de efectividad:
Incumbente anterior:	Razón por la cual está vacante el puesto:	
Facultad, Departamento y Oficina a la que pertenece el puesto:		Cuenta a la que pertenece el puesto:
Tipo de Contratación:		
<input type="checkbox"/> Nombramiento Probatorio <input type="checkbox"/> Nombramiento Sustituto <input type="checkbox"/> Nombramiento Temporero <input type="checkbox"/> Contrato de Servicios		
Requisitos especiales deseables que debe poseer la persona que va a desempeñar las funciones del puesto:		
Solicitado por:		Aprobado por:
_____		_____
Director(a) del Departamento u Oficina		Rector(a), Decano(a) correspondiente
_____		_____
Fecha		Fecha
B. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
Título de la Plaza:	Número de Puesto:	Status de la Plaza:
		<input type="checkbox"/> Vacante <input type="checkbox"/> No existe Plaza Vacante
Tipo de Contratación recomendada:		
<input type="checkbox"/> Nombramiento Probatorio <input type="checkbox"/> Nombramiento Sustituto <input type="checkbox"/> Nombramiento Temporero <input type="checkbox"/> Contrato de Servicios <input type="checkbox"/> Otros		
Observaciones:		

_____		_____
Director(a) de Recursos Humanos		Fecha
C. OFICINA DE PRESUPUESTO		
Disponibilidad de Fondos:	Cuenta afectada: _____	Número de Puesto: _____
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
Observaciones:		

_____		_____
Director(a) Presupuesto		Fecha
D. DECANO(A) ADMINISTRACION		
Recomendación Favorable: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
Se tramita a: <input type="checkbox"/> Oficina de Recursos Humanos <input type="checkbox"/> Unidad Solicitante		
Observaciones:		

_____		_____
Decano(a) de Administración		Fecha

INSTRUCCIONES

1. *Este formulario se conoce como “Solicitud para Cubrir Plaza Vacante de Personal No Docente (F-94-3.2-10). El mismo es utilizado para iniciar el trámite de reclutamiento de personal no docente y cubrir plaza vacante existente. Será completado en original y copia.*
2. *El Director(a) de la Unidad en la cual está adscrita la plaza vacante iniciará el trámite completando la Parte A. El Rector(a) firmará los casos adscritos a Rectoría y los Decanatos el Decano(a) correspondiente. Rentendrá una copia para su archivo.*
3. *La Oficina de Recursos Humanos completará la Parte B, verificará la información y hará la recomendación correspondiente.*
4. *La Oficina de Presupuesto completará la Parte C y certificará la disponibilidad de fondos para esa plaza y la cuenta afectada.*
5. *El(La) Decano(a) de Administración hará la recomendación correspondiente. Si fuera positiva enviará el formulario a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente. Si fuera negativa devolverá el formulario a la unidad solicitante con las observaciones correspondientes.*
6. *Distribución del Formulario:*

<i>Original</i>	<i>--</i>	<i>Oficina de Recursos Humanos</i>
<i>Copia</i>	<i>--</i>	<i>Unidad Solicitante</i>