***Anverso>***

|  |
| --- |
| **Por favor llene los campos con la información solicitada** |
| **Fecha de Elaboración de la solicitud** |  |
| **Sello de recibido por el Departamento de Personal** |  |
| **Llenar por el área solicitante: Nombre del Puesto funcional 1** |  |
| **Llenar por el Departamento de Personal: Tipo de contratación2** |  |
| **Área solicitante** |  |
| **Dirección a la que pertenece el Área solicitante** |  |
| **Marque con una X el tipo de vacante3 Especifique el nombre de la persona que se sustituye o se cubre de manera temporal 4** |  | Reposición y/o Baja de: |  | Incapacidad o permiso de: |  | Recontratación: |  | Otro (Especifique): |
|  |  |  |  |
| **Marque con una X el tiempo que se requiere la contratación del puesto funcional5** |  | Temporal |  | Medio tiempo |  | Tiempo completo |  | Otro (Especifique): |
|  | Indeterminado |  | Medio tiempo |  | Tiempo completo |  | Observaciones: |
| **Solicitud del Periodo de contratación6** | De: |  | Hasta: |  |
| **Periodo de contratación autorizado7** | De: |  | Hasta: |  |
| **Jornada de trabajo8** |  | Lunes a ViernesHorario: |  | Sábados Horario: |  | Fijo |
|  | DomingosHorario: |  | Ocasional |
| **Brevemente justifique las causas manifiestas que hace necesaria dicha contratación** |  |
| **INFORMACIÓN ADICIONAL9****Solo llenar SI es un****PUESTO DE NUEVA CREACIÓN**Mando medio ( )Profesional y/o Apoyo ( )Operativo y/o técnico ( ) | Educación (Escolaridad): | Formación y Conocimientos técnicos: | Habilidades | Experiencia: |
| **INFORMACIÓN ADICIONAL9****Solo llenar SI es un****PUESTO DE NUEVA CREACIÓN**Enumere las actividades que realizará9 |  |

Solicita10 Vo. Bo. 11

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto:  | Director (a) de |
| Nombre | Nombre y Firma |

Autoriza12

|  |
| --- |
| Director(a) General y/o Director (a) de Administración y Finanzas |
| Nombre y firma |

Solo de consulta, no se requiere imprimir al reverso del Formato.

|  |
| --- |
| **Instructivo para el llenado del formato de “SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO E INSTRUCTORES (AS)”** *FO-TESE-DP-29* |
| **1** | PUESTO FUNCIONAL | El nombre del puesto funcional referido en la Descripción de Puesto. Por ejemplo: Secretaria (o) Ejecutiva (o) |
| 2 | TIPO DE CONTRATACIÓN | El Departamento de Personal asignara el nombre de la plaza con la que se contratara. O en su caso señalara si se trata de asimilados a salarios (honorarios). |
| 3 | TIPO DE VACANTE | Marcar con una X el motivo de la vacante |
| 4 | INFORMACIÓN DE LA VACANTE | Anotar en la casilla que corresponda el nombre de la persona que ocupaba ese puesto. |
| 5 | TIPO DE CONTRATACIÓN | El tipo de contratación obedece a la necesidad del puesto funcional, NO de la persona. Primero marque con una X el tipo de contratación Temporal o Indeterminado.Posterior a ello, en la misma fila con otra X señale el tipo de jornada. |
| 6 | SOLICITUD DEL PERIODO DE CONTRATACIÓN | El área solicitante deberá señalar aquí el inicio y fin de la propuesta de contratación del puesto funcional. |
| 7 | CONFIRMACIÓN DEL PERIODO DE CONTRATACIÓN | Será llenado por el Departamento de Personal, una vez autorizada la contratación se especificara el periodo de contratación requerido para el puesto funcional. |
| 8 | JORNADA DE TRABAJO | Se refiere al horario laboral que requiere el puesto funcional. |
| 9 | INFORMACIÓN ADICIONAL | Este espacio y el de las funciones solamente serán llenado si el puesto funcional es de nueva creación, en caso de no ser así, no se requiere llenado dado que la contratación se basara en lo estipulado en la Descripción de Puesto. |
| 10 | SOLICITA | Colocar el Puesto, nombre y firma del titular del área que requiere la contratación. |
| 11 | Vo. Bo. | Se llenara con los datos y firma de la persona titular de la Dirección a la que pertenece el área solicitante. |
| 12 | AUTORIZA | Se llenara con el nombre de la persona que autoriza la contratación, solamente podrá ser el/la Director (a) de Administración y Finanzas o el/ la Director (a) General. |