Fecha de la Solicitud:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Datos del Área Solicitante** | | | | | | | | |
| Dirección o Coordinación: | | | | | | | | |
| No. Empleado y Nombre del Solicitante: | | | | | | | | |
| Cargo que desempeña: | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |
| **II. Especificaciones de la Requisición** | | | | | | | | |
| **Creación de Nuevo Puesto ( ) Cobertura de Puesto Vacante ( )** | | | | | | | | |
| **Motivo de la vacante:** | | | | | | | | |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |
|  | Retiro Voluntario | | |  |  | Terminación de Contrato |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |
|  | Cancelación del Contrato | | |  |  | Promoción o Traslado |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |
|  | Permiso o Licencia | | |  |  | Incapacidad por enfermedad |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |
|  | Incapacidad por Maternidad | | |  |  | Jubilado |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |
|  | Otro:  No. de Empleado y Nombre de la persona a sustituir o cubrir: | | | | | |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |
| **III. Definición del Puesto** | | | | | | | | |
| Tipo de Puesto: | | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Administrativo |  | Operativo |  | Directivo |  | | | | | | |
| Nombre del Puesto: | | |  | | | | | |
| Área o Departamento del puesto: | | |  | | | | | |
| Ubicación física del puesto: | | |  | | | | | |
| Horario de Jornada Laboral: | | |  | | | | | |
| Funciones generales del Puesto: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **IV. Perfil Requerido (Conocimientos Generales)** | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Escolaridad o Grado Académico |  |  |
|  |  |  |
| Manejo de Equipo y/o Maquinaria |  | **Dominio de Idiomas** |
|  |  |  |
| Manejo de Sistema y/o Programas Electrónicos |  | Experiencia en funciones |
|  |  |  |

Sexo: Estado civil: Rango de Edad:

**HABILIDADES REQUERIDAS** (señale con una X los que se requieran para el puesto)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANALISIS** | | **LIDERAZGO** | | **COMUNICACION** | |
| Comprensión verbal/escrita | |  | | --- | |  | | Manejo de personal | |  | | --- | |  | | Facilidad de palabra | |  | | --- | |  | |
| Seguimiento de instrucciones/procedimientos | |  | | --- | |  | | Negociación | |  | | --- | |  | | Dominio de público | |  | | --- | |  | |
| Objetividad en el manejo de información | |  | | --- | |  | | Toma de decisiones | |  | | --- | |  | | Asertividad | |  | | --- | |  | |
|  |  | Poder personal (lograr que sucedan las cosas) | |  | | --- | |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLANEACION / ORGANIZACION** | | | | | | | |
| Iniciativa | |  | | --- | |  | | Orientado a resultados | |  | | --- | |  | | Clasificación y orden lógico de información | |  | | --- | |  | | Trabajo en equipo | |  | | --- | |  | |
| Creatividad | |  | | --- | |  | | Adaptable a cambios | |  | | --- | |  | | Concentración | |  | | --- | |  | | Manejo de estrés laboral | |  | | --- | |  | |

**ACTITUDES REQUERIDAS** (señale con una X los que se requieran para el puesto)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsable | |  | | --- | |  | | Empático | |  | | --- | |  | | Emprendedor | |  | | --- | |  | | Colaborador | |  | | --- | |  | | Apego a normas | |  | | --- | |  | |

|  |
| --- |
| **Solicita (Coordinador, director o jefe Depto.)** |
| Nombre, Puesto y Firma |

|  |
| --- |
| Sello |

|  |
| --- |
| **V. Firmas de Aval de autorización:** |

Los nuevos puestos requieren ser autorizados en atención a los criterios de austeridad:

1. **Acciones Específicas en Servicios Personales.**

Punto 2. Necesidades de Personal administrativo

Punto 3. Ocupación de plazas de confianza (inciso A y B)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Autoriza (Secretaria Administrativa)** |  | **Autoriza (Rector)** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI. Apartado de uso exclusivo por la Coordinación Gral. de admón. De Recursos Humanos** |

|  |  |
| --- | --- |
| Vo.Bo.  Coordinadora Gral. de Recursos Humanos. | Periodo de la Contratación:  DEL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nivel/Categoría autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Nota: Favor de no alterar el presente formato Institucional, en caso de omisión, no será procesada la solicitud.