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.