

FECHA DE SOLICITUD:

DD	MM	AA

FECHA RECEPCION:

DD	MM	AA

Este formato de requisición responde a la necesidad de obtener la mayor cantidad de información posible sobre la vacante y el perfil del candidato requerido para ocupar el cargo, con el fin de realizar una selección que responda a sus necesidades y al control de personal de la Universidad Politécnica de Tapachula.

I. INFORMACION SOBRE EL CARGO

NOMBRE DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO						
Clase de Contrato		Dedicación laboral del empleado	Horario			
Término Fijo <input type="checkbox"/>	Fecha de Inicio DD MM AA <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				Tiempo Completo <input type="checkbox"/>	Diurno <input type="checkbox"/>
Término Indefinido <input type="checkbox"/>	Fecha de Terminación DD MM AA <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				Medio Tiempo <input type="checkbox"/>	Nocturno <input type="checkbox"/>
Temporal <input type="checkbox"/>		Tiempo Parcial <input type="checkbox"/>	De: <input type="text"/> A: <input type="text"/>			

Observaciones:

II. INFORMACION SOBRE LA VACANTE

LA VACANTE RESPONDE A:

- Creación del cargo
- Reemplazo temporal

MOTIVO DE LA VACANTE:

- Renuncia del titular
- Promoción o traslado
- Licencia de maternidad

- | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 3. Reestructuración del cargo | <input type="checkbox"/> | 3. Incapacidad | <input type="checkbox"/> |
| 4. Reemplazo definitivo | <input type="checkbox"/> | 4. Cancelación del contrato | <input type="checkbox"/> |
| | | 5. Incremento de labores | <input type="checkbox"/> |

NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN REEMPLAZA

III JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Nota: Todo proceso de Selección requiere un mínimo de ocho (8) días hábiles, luego de recibido el formato de requisición.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

V. PERFIL DEL CARGO

FORMACION ACADEMICA REQUERIDA PARA EL CARGO

BACHILLER PROFESIONAL DOCTORADO

TECNICO MAESTRIA

FORMACION EN IDIOMA EXTRANJERO (Fuera del nativo y que lo domine más de un 70%)

INGLES FRANCES ALEMAN ITALIANO

OTROS ESTUDIOS (Cuál?) _____

HABILIDAD INFORMATICA REQUERIDA

RESPONSABILIDADES

Sistema Operativo (WINDOWS) <input type="checkbox"/>	Información <input type="checkbox"/>	Confidencial <input type="checkbox"/>	Restringida <input type="checkbox"/>
Procesador de palabras (WORD) <input type="checkbox"/>	Maquinaria y equipos <input type="checkbox"/>		
Hoja de Cálculo (EXCEL) <input type="checkbox"/>	Decisiones <input type="checkbox"/>		
Presentaciones (POWER POINT) <input type="checkbox"/>	Supervisión <input type="checkbox"/>	Directa <input type="checkbox"/>	Indirecta <input type="checkbox"/>
Manejador de Proyectos (PROJECT) <input type="checkbox"/>	Personal a cargo <input type="checkbox"/>		
Manejador de Bases de Datos (ACCESS) <input type="checkbox"/>			
Internet NAVEGADORES) <input type="checkbox"/>			
Otro (Cuál?) <input type="checkbox"/>			

VI. POSIBLES CANDIDATOS AL CARGO

NOMBRE	FORMACION
--------	-----------

VII. INFORMACION DEL AREA SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE	
Cargo	

	FIRMA
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL SOLICITANTE	
Cargo	

	FIRMA
NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA SOLICITAR PERSONAL	
Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales	

	FIRMA
Vo. Bo.	
Secretaria Administrativa	

	FIRMA
AUTORIZA LA CONTRATACIÓN	
Rector	

	FIRMA