******

***ANEXO ACCIÓN DE PERSONAL PLANILLA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Personal Administrativo*** |  |
| *Fotocopia Completa de Cédula o DPI* |  |
| *Solicitud de Empleo* |  |
| *Hoja de Vida (CV)* |  |
| *Fotocopia de título o diplomas* |  |
| *Referencias Laborales o Cartas de Recomendación* |  |
| *Antecedentes Penales y Policíacos* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Personal Administrativo Mantenimiento*** |  |
| *Fotocopia Completa de Cédula o DPI* |  |
| *Solicitud de Empleo* |  |
| *Hoja de Vida (CV)* |  |
| *Referencias Laborales y/o Cartas de Recomendación* |  |
| *Antecedentes Penales y Policíacos* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Personal Docente y de Investigaciones*** |  |
| *Fotocopia Completa de Cédula o DPI* |  |
| *Solicitud de Empleo* |  |
| *Hoja de Vida (CV)* |  |
| *Fotocopia de título o diplomas* |  |
| *Referencias Laborales* ***“únicamente una hoja con:***  ***nombre de quien brinda las referencias, nombre de la empresa,***  ***dirección de la empresa,***  ***teléfono y***  ***correo electrónico”*** |  |
| *Número de Colegiado Activo (catedráticos) (es a solicitud del Director y/o Decano de la Facultad)* |  |

***NOTA Personal de Investigación:*** ***La solicitud de antecedentes penales y policiacos quedan a requerimiento de los Jefes Inmediatos para el personal, tanto administrativo como de investigación que tendrá bajo su cargo el manejo de fondos.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Desvinculación Renuncia*** |  |
| *Carta de Renuncia* |  |
| *Acción de Personal* |  |
| *Solvencia* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Desvinculación Despido*** |  |
| *Acción de Personal* |  |
| *Solvencia* |  |

***NOTA:******No se recibirá papelería incompleta***

***ANEXO ACCIÓN DE PERSONAL PLANILLA SEDES***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Personal Administrativo*** |  |
| *Fotocopia Completa de Cédula o DPI* |  |
| *Solicitud de Empleo* |  |
| *Hoja de Vida (CV)* |  |
| *Fotocopia de título o diplomas* |  |
| *Referencias Laborales o Cartas de Recomendación* |  |
| *Antecedentes Penales y Policíacos* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Personal Administrativo Mantenimiento*** |  |
| *Fotocopia Completa de Cédula o DPI* |  |
| *Solicitud de Empleo* |  |
| *Hoja de Vida (CV)* |  |
| *Referencias Laborales y/o Cartas de Recomendación* |  |
| *Antecedentes Penales y Policíacos* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Personal Docente y de Investigaciones*** |  |
| *Fotocopia Completa de Cédula o DPI* |  |
| *Solicitud de Empleo* |  |
| *Hoja de Vida (CV)* |  |
| *Fotocopia de título o diplomas* |  |
| *Referencias Laborales* ***“únicamente una hoja con:***  ***nombre de quien brinda las referencias, nombre de la empresa,***  ***dirección de la empresa,***  ***teléfono y***  ***correo electrónico”*** |  |
| *Número de Colegiado Activo (catedráticos) (es a solicitud del Director y/o Decano de la Facultad)* |  |

***NOTA Personal de Investigación:*** ***La solicitud de antecedentes penales y policiacos quedan a requerimiento de los Jefes Inmediatos para el personal, tanto administrativo como de investigación que tendrá bajo su cargo el manejo de fondos.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Desvinculación Renuncia*** |  |
| *Carta de Renuncia* |  |
| *Acción de Personal* |  |
| *Carta de aceptación de desvinculación* |  |
| *Solvencia* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Desvinculación Despido*** |  |
| *Acción de Personal* |  |
| *Carta de aceptación de desvinculación* |  |
| *Solvencia* |  |

***NOTA:******No se recibirá papelería incompleta***