|  |
| --- |
| Contratación Administrativa (1,2,3,4,6,11,12,13,14,15) Vacaciones (1,2,4,9,11,12,14)  Contratación Académica (1,2,3,4,6,8,11,12,13,14,15) Retiro (1,2,4,6,10,11,12,13,14,15)  Contratación Investigadores (1,2,3,4,6,11,12,13,14,15) Traslado (1,2,4,5,6,7,11,12,13,14, 15) Cambio de Salario (1,2,4,6,7,11,12,13,14,15) Otro |

Campus Altiplano Campus Sur CAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | FECHA DE EMISIÓN | FECHA EFECTIVO | EMITIDO POR |
| DÍA MES AÑO | DÍA MES AÑO |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Nombre completo: | | | | | | | | | | | | Código de empleado: | | |
| 3 | Profesión: | | | | | | | NIT.: | | | | | | IGSS: | |
| 4 | Puesto: | | | Área (académica, Investigaciones , administrativa) | | | | Facultad/ Centro: | | | | | | Depto. o Proyecto: | |
| 5 | Nuevo Puesto: | | | Área (académica, Investigaciones , administrativa) | | | | Facultad/ Centro: | | | | | | Depto. o Proyecto: | |
| 6 | Sueldo mensual:  Q. | | | Bonificación:  Q. | | | Mensual  Q. | | | | | Partida presupuestaria: | | | |
| 7 | Sueldo Modificado:  Q. | | | Bonificación:  Q: | | | Mensual:  Q. | | | | | Partida Presupuestaria: | | | |
| 8 | Horario | De lunes a viernes: | | | | | | | | Sábados: | | | | | |  | Sábado: |
| 8 | Código de cursos | | Nombre del curso | | Períodos que impartirá | | | | Tipo de Contratación (TC., ½ T, 1/3 T, ¼ T. Horario) | | | | | | Valor del curso |
|  | |  | |  | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | |  | | | | | | Total: |
| 9 | Vacaciones: del: al: | | | | | | | | | | Firma del colaborador | | | | |
| Días a gozar a cuenta de vacaciones: | | | Período Correspondiente: | | Regresa a sus labores el día: | | | | |
| 10 | Retiro:  Renuncia sin Indemnización Despido bajo rendimiento Despido falta grave  Despido por Reorganización Despido durante prueba Otro  Incapacidad total /parcial Muerte | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Comentarios y Observaciones: | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12 | FIRMA DE DIRECTOR DE ÁREA | 13 | FIRMA DIRECTOR EJECUTIVO |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14 | FIRMA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | 15 | FIRMA VICERRECTOR ADMINISTRATIVO ö VICERRECTOR ACADÉMICO |
|  |  |

***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***