|  |
| --- |
| Contratación Administrativa (1,2,3,4,6,8,12,13,14,15,16) Termino de Contrato (1,2,4,6,11,12,13,14,15,16)  Contratación Académica (1,2,3,4,6,8,9,12,13,14,15,16) Permiso (1,2,4,10,13,15)  Contratación Investigadores (1,2,3,4,6,8,12,13,14,15,16) Traslado (1,2,4,5,6,7,8,12,13,14,15,16)  Cambio de Contrato (1,2,4,5,6, 7,8,12,13,14,15,16) Otros |

Campus Altiplano Campus Sur CAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | FECHA DE EMISION | FECHA EFECTIVO | EMITIDO POR |
| DIA MES AÑO | DIA MES AÑO |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Nombre completo: | | | | | | | | | | Código de colaborador: | | | | |
| 3 | Profesión: | | | | | | | | NIT.: | | | | | | |
| 4 | Puesto: | | Área (académica, Investigaciones , administrativa) | | | | | | Facultad/ Centro: | | | | | Depto. o Proyecto: | |
| 5 | Nuevo Puesto: | | Área (académica, Investigaciones , administrativa) | | | | | | Facultad/ Centro: | | | | | Depto. o Proyecto: | |
| 6 | Honorario presupuestado total sin IVA: :  Q. | | | | IVA:  Q. | | | Total mensual:  Q. | | | | | Partida presupuestaria: | | |
| 7 | Honorario modificado sin IVA: :  Q. | | | | IVA:  Q: | | | Total mensual:  Q. | | | | | Partida Presupuestaria: | | |
| 8 | Duración del Contrato Del : Al: | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 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: |
| 10 | Días de permiso autorizados: | | | Año de contrato: | | | Regresa a sus actividades el día: | | | | | Firma del colaborador | | | |
| del: al: | | |
| 11 | Retiro:  Suspensión de Contrato Finalización de contrato Otros | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Comentarios y Observaciones: | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13 | FIRMA DE DIRECTOR DE ÁREA | 14 | FIRMA DIRECTOR EJECUTIVO |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15 | FIRMA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | 16 | FIRMA VICERRECTOR ADMINISTRATIVO ö VICERRECTOR ACADÉMICO |
|  |  |

***ANEXO ACCIÓN DE PERSONAL HONORARIOS SEDES***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Personal Administrativo*** |  |
| *Contrato* |  |
| *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* |  |
| *Copia legible de RTU (Registro Tributario Unificado)* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Personal Docente y de Investigaciones*** |  |
| *Contrato / Nombramiento (catedráticos)* |  |
| *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”*** |  |
| *Copia legible de RTU (Registro Tributario Unificado)* |  |
| *Número de Colegiado Activo (catedráticos) (es a solicitud del Director y/o Decano de la Facultad)* |  |

***Nota Personal 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.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Conferencistas / Talleristas Ocasionales*** |  |
| *Hoja de Vida (CV)* |  |
| *Fotocopia Completa de Cédula o DPI* |  |
| *Original de RTU (Registro Tributario Unificado)* |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***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***