

## SOLICITUD DE PERSONAL

Suplencia  Necesidad de Servicio

1. Fecha:

### I.- Datos de la Dependencia Solicitante

2. Dependencia Solicitante:

3. Apellido(s) y Nombre(s): del (la) Jefe(a) de la Dependencia Solicitante:

### II.- Tipo de Personal

4. Docente		5. Administrativo		6. Obrero	7. Lapso de la Contratación:		8. Jornada Laboral:		9. Horas a Contratar:
Categoría	Dedicación	Escala	Nivel		Desde	Hasta	<input type="checkbox"/> MT	<input type="checkbox"/> TC	
							<input type="checkbox"/> MT	<input type="checkbox"/> TC	
							<input type="checkbox"/> MT	<input type="checkbox"/> TC	
							<input type="checkbox"/> MT	<input type="checkbox"/> TC	

10. Ubicación del Cargo:

11. Prórroga:

12. Actividad a Realizar:

13. Motivos:

### III.- Datos del Postulado

14. Apellido(s) y Nombre(s):

15. Cédula de Identidad Nro.:

16. Nivel Académico:

17. Dirección de Habitación:

18. N° de Teléfono/Celular:

### IV.- Solo para Uso de la Dirección General de Personal/Unidad de Personal

19. Decisión:

20. Observaciones:

### V.- Firmas

21. Dependencia Solicitante:

22. Dependencia Adscripción:

23. Validado por la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico:

24. Aprobado por la Dirección General/Unidad de Personal:

Apellido(s) y Nombre(s):

Apellido(s) y Nombre(s):

Apellido(s) y Nombre(s):

Apellido(s) y Nombre(s):

Firma y Sello:

Firma y Sello:

Firma y Sello:

Firma y Sello:

C.I. N°:

C.I. N°:

C.I. N°:

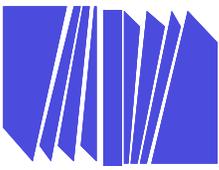
C.I. N°:

**CAMPO****Instrucción**

1. Fecha: |Anote la fecha el Día/Mes/Año de la Solicitud.
- I.- Datos de la Dependencia Solicitante**
2. Dependencia Solicitante: |Escriba el Nombre de la Dependencia Solicitante.
3. Apellido(s) y Nombre(s):del (la) Jefe(a) de la Dependencia Solicitante: |Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) del(la) Jefe(a) de la Dependencia Solicitante.

**II.- Tipo de Personal**

4. Docente : |Escriba la Categoría y Dedicación del Docente.
5. Administrativo Escala/Nivel : |Coloque el número de la Escala y Nivel según sea el caso del trabajador administrativo.
6. Obrero Grado: |Escriba el número del Grado del Obrero.
7. Lapso de la Contratación Desde/Hasta: |Escriba el día, mes y año del lapso de la Contratación (Desde-Hasta).
8. Jornada Laboral: |Indique el Tipo de Jornada Laboral Medio Tiempo (MT) o Tiempo Completo (TC).
9. Horas a Contratar: |Escriba las Horas a Contratar.
10. Ubicación del Cargo: |Escriba la Ubicación del Cargo.
11. Prórroga: |Escriba la Prórroga otorgada.



12. Actividad a Realizar: |Escriba la Actividad a Realizar por el Contratado.

13. Motivos: |Escriba el Motivo de la Persona a Contratar.

### III.- Datos del Postulado

14. Apellido(s) y Nombre(s): |Coloque el Apellido(s) y Nombre(s) legible del Postulado.

15. Cédula de Identidad Nro.: |Anote el número de la Cédula de Identidad del Postulado.

16. Nivel Académico: |Coloque el Nivel Académico del Postulado.

17. Dirección de Habitación: |Coloque la Dirección de habitación del Postulado.

18. Teléfono: |Coloque el Número Telefónico/Celular del Postulado.

### III.- Solo para Uso de la Dirección General de Personal/Unidad de Personal

19. Decisión: |Escriba de acuerdo al análisis técnico, la decisión tomada por la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico.

20. Observaciones: |Escriba las Observaciones o Especificaciones Adicionales que considere pertinentes.

### V.- Firmas

21. Dependencia Solicitante: |Coloque el Apellido(s) y Nombre(s), Firma, N° de la Cédula de Identidad del(la) Jefe(a) que solicita el Personal.

22. Dependencia Adscripción: |Coloque el Apellido(s) y Nombre(s), Firma, N° de la Cédula de Identidad del(la) Jefe(a) de adscripción que autoriza la solicitud del Personal.

23. Validado por la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos/Sección de Apoyo Técnico: |Coloque el Apellido(s) y Nombre(s), Firma, N° de la Cédula de Identidad de(la) persona que valida la solicitud del Personal.

24. Aprobado por la Dirección General/Unidad de Personal: |Coloque el Apellido(s) y Nombre(s), Firma, N° de la Cédula de Identidad del(la) Jefe(a) que aprueba la solicitud del Personal