

## SOLICITUD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (P-3) INSTRUCCIONES

### Indicaciones Generales:

- A. Si lo desea, en una hoja adicional puede hacer una descripción detallada de los requisitos y condiciones especiales del puesto, para indicarlos en un boletín que se publicará en la comunidad universitaria con el fin de ubicar candidatos idóneos para el puesto, o para considerar oferentes del registro de elegibles externo.
- B. El formulario P-3 **NO** se debe elaborar cuando se trate de prórrogas de nombramiento; salvo cuando se trate de plazas vacantes congeladas temporalmente. En este caso **SI** debe existir autorización de la Vicerrectoría de Administración, para este tipo de prórrogas.
- C. El formulario P-3 debe tener el visto bueno de la Vicerrectoría de Administración cuando se trate de los siguientes movimientos: incapacidades, permisos con y sin goce de salario, vacaciones, renunciaciones, jubilaciones, despidos, defunciones, nombramientos en propiedad y prórrogas de plazas vacantes descongeladas temporalmente.
- D. Cuando se trate de la creación de plazas nuevas que se financian con presupuesto ordinario o vínculo externo, se debe contar con el estudio de asignación respectivo, trámite que debe coordinarse con la Sección de Administración de Salarios. Sin el estudio de asignación, la Sección de Reclutamiento y Selección no puede dar trámite a la solicitud.
- E. La autorización para ocupar una plaza no depende de la persona nombrada. Es decir, si el funcionario que ocupa la plaza la deja vacante, se puede nombrar en su lugar a otra persona, siempre y cuando se encuentre en el período autorizado.
- F. Cuando se trate de nombramientos cargados a presupuesto **de vínculo externo** como por ejemplo: fondos restringidos y empresas auxiliares, se elabora la P-3 y se envía a la Oficina de Recursos Humanos. Dicho formulario **NO** requiere la autorización de la Vicerrectoría de Administración, excepto que se trate de permisos sin goce de sueldo.
- G. Si desea complementar alguna información, puede hacerlo mediante una nota anexa.

**En las extensiones 5638 ó 4852, se atenderán sus consultas o sugerencias en relación con este trámite.**

Nota: Imprimir original y adjuntar una copia.



**SOLICITUD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (P-3)**

LEA LAS INSTRUCCIONES ANTES DE BRINDAR LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA

DEPENDENCIA INTERESADA	TÍTULO DE LA PLAZA VACANTE	EN LABORES DE:	N° PLAZA
PROPIETARIO (A) DE LA PLAZA		HORARIO DE TRABAJO	JORNADA
A PARTIR DE:	HASTA EL:	FUENTE PRESUPUESTARIA	

MOTIVO DE LA VACANTE:

- |  |  |   |                                  |
|--|--|---|----------------------------------|
| <input type="radio"/> TRASLADO             | <input type="radio"/> PLAZA NUEVA  | <input type="radio"/> INC. POR MATERNIDAD | <input type="radio"/> RENUNCIA   |
| <input type="radio"/> ASCENSO INTERINO     | <input type="radio"/> PERMISO CON GOCE DE SUELDO   | <input type="radio"/> INC. POR ENFERMEDAD | <input type="radio"/> DECESO     |
| <input type="radio"/> ASCENSO EN PROPIEDAD | <input type="radio"/> PERMISO SIN GOCE DE SUELDO   | <input type="radio"/> INC. DEL INS        | <input type="radio"/> DESPIDO    |
| <input type="radio"/> PLAZA VACANTE        | <input type="radio"/> PRÓRROGA DE NOMBRAMIENTO<br>(SOLO PARA CASOS DE<br>DESCONGELAMIENTO DE LA VRA) | <input type="radio"/> VACACIONES          | <input type="radio"/> JUBILACION |

REQUISITOS ESPECIALES QUE DEBE REUNIR EL CANDIDATO (A), ADICIONALES A LOS QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CLASES. EN EL CASO DE PLAZAS PROFESIONALES O EN AQUELLAS QUE SE REQUIERA FAVOR INDIQUE LA CARRERA QUE FACULTA: \_\_\_\_\_

FUNCIONARIO (A) INTERINO (A) QUE SUSTITUYE O SUSTITUÍA AL PROPIETARIO (A): \_\_\_\_\_

PUBLICAR LA PLAZA EN CONCURSO TEMPORAL (BOLETÍN) ( )

PUBLICAR LA PLAZA EN CONCURSO EN PROPIEDAD ( )

PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNICARSE CON:

NOMBRE	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

SUPERIOR INMEDIATO	FECHA	DECANO, DIRECTOR O JEFE DE OFICINA	FECHA

**ESPACIO PARA USO DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

ATIÉNDASE LA SOLICITUD DE LA SIGUIENTE MANERA:

- TRAMITE EL NOMBRAMIENTO INTERINO DESDE: \_\_\_\_\_ HASTA: \_\_\_\_\_
- TRAMITE EL NOMBRAMIENTO INTERINO CARGADO A ESTA PLAZA EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_  
DESDE: \_\_\_\_\_ HASTA: \_\_\_\_\_
- PUBLIQUE LA PLAZA PARA NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD  NO SE LE DE TRÁMITE.
- OTRO (ESPECIFICAR): \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

V° B° VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA