

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**PROPUESTA PARA ACCIONES DE PERSONAL**

Propuesta Núm. \_\_\_\_\_

Las necesidades de Recursos Humanos deben anticiparse con la Oficina Central de Recursos Humanos. Esta Propuesta debe radicarse en la Oficina de Recursos Humanos con quince (15) días laborables de antelación a la fecha de efectividad de la acción propuesta.

Año Fiscal \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**PARA USO DE LA OFICINA SOLICITANTE**

- Propuesta para
- Creación de Puesto
  - Nombramiento
  - Contrato de servicios
  - Enmienda a Contratos de servicios
  - Renovación
  - Reclasificación de puesto
  - Ajuste sueldo
  - Compensación Adicional
  - Otros

Nombre	Oficina
Seguro Social	División
Número de puesto	Título de puesto

NUMERO DE CUENTA	CANTIDAD	% DISTRIBUCION	PERIODO

	DATOS VIGENTES	ACCION PROPUESTA
Tipo de nombramiento		
Sueldo mensual		
Sueldo anual		
Fecha de efectividad		
Duración		
Jornada de trabajo		
Fondos disponibles*		

\*De ser necesario, acompáñese Transferencia de Fondos.

Justificación para la petición:

(INDICAR LOS MERITOS Y CIRCUNSTANCIAS QUE VALIDAN EL QUE SE CONSIDERE LA ACCION PROPUESTA.)

Aprobado por:

Fecha \_\_\_\_\_

Director \_\_\_\_\_

**PARA USO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO**

Número de puesto nueva creación \_\_\_\_\_

Asignación disponible  Sí  No

Período autorizado Desde \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_

Aprobado por:

Fecha \_\_\_\_\_

Director Oficina de Presupuesto \_\_\_\_\_

PARA USO  
DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIVISION DE CLASIFICACION

Clasificación recomendada \_\_\_\_\_.

Sueldo en escala \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_\_ Nivel \_\_\_\_\_.

Observaciones \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Fecha

Analista de Personal

DIVISION DE RECLUTAMIENTO

Nombramiento en virtud de certificación de Elegibles  Sí Número \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  No

El candidato reúne los requisitos mínimos:  Sí\*  No  No Aplica\*\*

\* Véase Certificación de Verificación de Requisitos.

\*\* Observaciones \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Fecha

Analista de Personal

DIVISION DE TRANSACCIONES DE PERSONAL

Desglose de sueldo mensual:

Sueldo en escala \$ \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_\_ Nivel \_\_\_\_\_ Quinquenio \_\_\_\_\_.

+ Aumento de \_\_\_\_\_ Efectivo el \_\_\_\_\_.

+ Bonificación prep. acad. \_\_\_\_\_ Efectivo el \_\_\_\_\_.

+ Otros \_\_\_\_\_ Efectivo el \_\_\_\_\_.

Total sueldo actual \$ \_\_\_\_\_.

Ajuste en sueldo propuesto \$ \_\_\_\_\_ Efectivo el \_\_\_\_\_.

Nuevo Sueldo \$ \_\_\_\_\_.

Observaciones \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Fecha

Técnico de Personal

Aprobación Director Recursos Humanos:

Firma:

Fecha

Aprobación Presidente:

Firma:

Fecha