

Comisión Ad-Hoc Dedicación Exclusiva

Las solicitudes de Dedicación Exclusiva del personal administrativo o administrativo docente, deben entregarse en la Vicerrectoría de Administración, dirigida al Dr. Carlos Araya Leandro, en calidad de Coordinador de la Comisión Ad-Hoc, con los requisitos que se detallan a continuación.

Datos que deben incluirse en la solicitud:

Las solicitudes deben indicar:

1. Nombre completo del funcionario(a)
2. Categoría del tipo de nombramiento actual (p.e. Profesional B)
3. Jornada laboral
4. Periodo del nombramiento e indicar si es un nombramiento por ascenso, por un periodo determinado o si es permanente.
5. Indicar si el funcionario(a) es sólo administrativo(a) o si es docente-administrativo(a).
P.e. Si tiene nombramiento jornada completa como administrativo y un cuarto de tiempo docente.
6. Si tiene nombramiento docente favor indicar en qué Unidad Académica.

Documentos que debe adjuntar el funcionario(a) a la solicitud:

(La solicitud del funcionario(a) con todos los adjuntos, debe ser elevada por la jefatura inmediata, luego de haber verificado el cumplimiento de los requisitos y la conveniencia institucional, a la Vicerrectoría de Administración)

1. Fotocopia de la Cédula
2. Fotocopia de los títulos (a partir de Licenciatura, Maestría, Especialidades, Cursos Específicos relacionados con el quehacer del puesto actual)
3. Copia del (o los) nombramientos vigente(s). (Si es funcionario docente administrativo, favor adjuntar la copia de ambos nombramientos)

Se les ruega a las personas solicitantes y jefaturas NO ENVIAR en Disco Compacto o impresas el detalle de las funciones del puesto que está ocupando el solicitante.