



Universidad Autónoma de Chihuahua

Solicitud de Personal Extra

A ____ de _____ del _____

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD CENTRAL
PRESENTE.-**

Por este conducto se solicita a Usted la autorización de Personal Interino por tiempo determinado para cubrir la siguiente vacante temporal:

Plaza: _____ Categoría _____

Adscripción: _____

Jornada (Días y horario) _____

Perfil: _____

Duración: _____

Período : de _____ a _____ , ambos inclusive

Sustituye a: _____

Motivo: _____

**ATENTAMENTE
“LUCHAR PARA LOGRAR, LOGRAR PARA DAR”**

**UNIDAD ACADEMICA /
DEPARTAMENTO**

**NOMBRE Y FIRMA DEL
DIRECTOR / SECRETARIO
ADMINISTRATIVO**

**AUTORIZA TRAMITE*
JEFE DEL DEPTO DE REC.
HUMANOS**

* La autorización de trámite no implica la aceptación del candidato propuesto por el STSUACH, ya que el mismo queda sujeto a evaluación de acuerdo al perfil de la plaza y resultados de los exámenes de conocimiento con que cuente el candidato.

Para llenar por el Sindicato:

Por este conducto se envía datos generales del Personal Interino por tiempo determinado para cubrir la vacante temporal descrita en este documento:

**NUMERO Y NOMBRE DE LA PERSONA
DESIGNADA**

**NOMBRE Y FIRMA
AUTORIZACION
SECRETARIO VIGILANCIA**

EDAD: _____

CLAVE CURP: _____