El siguiente documento es de carácter obligatorio, el cual cuenta con toda la información necesaria para poder iniciar con el proceso de contratación. Favor adjuntar la respectiva Tabla de Costos, la cual debe estar validada por el área de RRHH. Definir los códigos de financiamiento y el % de pago del salario son primordiales para la configuración del pago de la nómina del nuevo empleado.

**IDENTIFICACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del cargo:** |  | |
| **Objetivo del cargo:** |  | |
| **Justificación:** |  | |
| **Características del cargo:** | **Staff** | **Local** |
| **Nacional** |
| **Internacional** |

**ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL CARGO**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**PRODUCTOS (*Si aplica*)**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ESTRUCTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documento(s) a adjuntar** | Tabla de Costos\_2024 |
| **Jefe superior** |  |
| **Jefe inmediato** |  |
| **Posiciones que le reportan** |  |
| **Nivel jerárquico** | 1. DIRECTOR/A EJECUTIVO 2. DIRECTORES/AS DE AREA 3. COORDINADORES/AS DE AREA; PI´S; CO PI´S; PROJECT MANAGER 4. INVESTIGADORES/AS; COORDINADORES/AS DE PROCESOS; BIBLIOTECARIO; CURADORES/AS; RESPONSABLES; ADMINISTRADORES/AS; CONTADOR/A 5. INVESTIGADORES/AS JR; TÉCNICOS; OFICIALES; GESTORES; ANALISTAS;   PROMOTORES/AS; TESORERO/A   1. ASISTENTES DE INVESTIGACION; ASISTENTES ADMINISTRATIVOS;   PROMOTOR/A JR.   1. ASISTENTES DE CAMPO; AUXILIARES; MENSAJERO, JARDINERO |

**FINANCIAMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fuentes(s)/nombres de financiamiento:** |  |
| **Costo total:** basándose en la tabla de costos respectiva. | 1. Costo primer año: 2. Costo segundo año: |
| **Fecha de inicio:** |  |
| **Fecha de término:** |  |

**DESGLOSE DE FINANCIAMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Objetivo** | **Tarea** | **% Financiamiento** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**FIRMAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOLICITADO POR** | **REVISADO POR** | **REVISADO POR** | **APROBADO POR** |
| **Nombre:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Nombre:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Nombre:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Nombre:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma |
| **Cargo:** | **Cargo:**  Director(a)  Financiera | **Cargo:**  Director(a) de Recursos Humanos | **Cargo:**  Director Ejecutivo |

**Fecha de Solicitud: …/…/…**