|  |
| --- |
| **SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL** |
| **SOLICITUD N.º** |  |  |  |  |  |
| **FECHA DE SOLICITUD** |  |  |  |  |  |
|  | DIA | MES | AÑO |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE**
 |  |
| **UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA:** |  |
| **NOMBRE DEL SOLICITANTE:** |  |
| **CARGO DEL SOLICITANTE:** |  |
| **CORREO ELECTRÓNICO:** |  | **TELF EXT.** |  |
| **UNIDAD DONDE PRESTARÁ SERVICIO:** |  |
| **INFORMACIÓN ADICIONAL:** |  |
| 1. **RÉGIMEN LABORAL:**

**LOES LOSEP LOEI CÓDIGO DE TRABAJO** |
| 1. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:**
 |
| **DOCENTES****TIEMPO DE DEDICACIÓN SUELDO****TC ………………****TP ………………****MT ………………** | **ADMINISTRATIVOS****VIGENCIA DEL CONTRATO SUELDO** |
| 1. **TIPO DE GASTO:**

**CORRIENTE INVERSIÓN**  |
| 1. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

(ESCRIBA EL FÍN ESPECÍFICO DE LA CONTRATACIÓN INCLUYENDO UBICACIÓN Y DATOS REFERENCIALES DEL PORQUE DE LA COTNRATACIÓN, SI ES DOCENTE MATERIAS QUE DICTA, ETC ) |
| 1. **VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA SOLICITADA:**

EN EL VALOR SOLICITADO SE DEBE INCLUIR TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR, COMO EL IVA

|  |  |
| --- | --- |
| **VALOR MENSUAL ($)** |  |
| **VALOR TOTAL ($)** |  |

*Nota 1: en el casillero que indica VALOR MENSUAL ($) ubicar el valor mensual o parcial a cancelar**Nota 2: en el casillero que indica VALOR TOTAL ($) ubicar el valor total del contrato* |
|  |
| **-----------------------------------------** |
| Firma del Solicitante |
|  |

 **Formulario Proc. PFP-04**