



CONTRATACION DE PERSONAL

FECHA: _____

DE : _____
(Nombre y/o cargo JEFE DE UNIDAD)

A : DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Agradeceré a Usted proceder con la contratación de:

NOMBRE COMPLETO : _____
(Apellidos Paterno, Materno y Nombres)

R.U.T. : _____ ESTADO CIVIL: _____

FECHA NACIMIENTO : _____ TITULO PROFESION: _____

DOMICILIO : _____

CARGO : _____

UNIDAD DE TRABAJO : _____

CAMPUS/ SEDE : _____

CODIGO UNIDAD : _____

REMUNERACION MENSUAL : \$ _____
SUMA FIJA NIVEL USM REEMPLAZO

JORNADA DE TRABAJO : _____
(Nº Horas Semanales) COMPLETA MEDIA JORNADA JORNADA PARCIAL

HORARIO : _____

FECHA CONTRATO : _____
(FECHA INICIO) (FECHA TERMINO)

A.F.P. / CAJA : _____ ISAPRE/FONASA: _____

La provisión de este cargo corresponde a:

Renuncia : ☐
Traslado Unidad: ☐
Creación de Cargo Planta: ☐
Creación de Cargo: ☐
Vacancia ☐
Feriado Legal ☐
Licencia Médica: ☐
de la siguiente persona:

Firma
Autorizado por:

Firma
Jefe de Unidad

Firma
Francisca Gatica Muñoz
Directora de Gestión y
Desarrollo de Personas

- Nota:** 1.- En Jornada se debe indicar si el funcionario es de jornada completa, media o parcial.
2.- Este formulario debe ser entregado con anticipación a la fecha de ingreso (5 días antes)
3.- Cumplir con los requisitos solicitados

Fecha recepción RRHH

Fecha recepción Adm. Contratos

Fecha Proceso Remuneraciones

Ítem	Descripción
1	CV actualizado
2	Fotocopia del Carnet por ambos lados
3	Certificado de título, si es extranjero debe estar apostillado
4	Certificado de afiliación de AFP
5	Certificado de afiliación de Salud, en caso de ISAPRE adjuntar FUN
6	Declaración de Intereses Incompatibles
7	Información de la cuenta bancaria (DP-14)
8	Perfil de Cargo (en caso de suplencia por licencia médica no es necesario)
9	Ficha de ingreso
10	Certificado de afiliación AFC