



**AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE  
Y ADMINISTRATIVO**

1  
FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

2	NOMBRE:	
3	CARGO O PUESTO A DESEMPEÑAR:	
4	ÁREA:	

5  
\_\_\_\_\_  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y/O  
ACADÉMICA  
Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
RECURSOS HUMANOS  
Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
RECTORÍA  
Vo.Bo.

La Universidad Politécnica de Amozoc, se encuentra dentro de igualdad y no discriminación



**Instructivo para el llenado del registro R-SAD-01-01 Autorización para Contratación del Personal Docente y Administrativo**

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	Fecha de ingreso	Fecha de ingreso de la o el nuevo empleado.	Coordinación de Recursos Humanos
2	Nombre	Nombre de la o el nuevo empleado.	
3	Cargo o Puesto a Desempeñar	Puesto al que se contrata el o la nueva empleada	
4	Área	Área de adscripción de la o el nuevo empleado	
5	Firmas	Firma de las áreas involucradas	Unidades Administrativas involucradas