|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO** |
| **Para elaborar el formato de DATOS GENERALES; se deberá utilizar el formato, registrando en los espacios correspondientes la información que de acuerdo con la numeración de referencia, se detalla a continuación:** |
| 1. Nombre (s) del funcionario o trabajador Universitario Saliente. 2. Apellido Paterno del funcionario o trabajador Universitario Saliente. 3. Apellido Materno del funcionario o trabajador Universitario Saliente. 4. Edad del funcionario o trabajador Universitario Saliente. 5. Señalar en forma específica el lugar de origen 6. Señalar estado civil actual 7. Domicilio particular del funcionario o trabajador Universitario Saliente. 8. Indicar el número telefónico celular particular del funcionario o trabajador Universitario Saliente. 9. Indicar el número de teléfono fijo particular del funcionario o trabajador Universitario Saliente. 10. Indicar el correo electrónico particular del funcionario o trabajador Universitario Saliente 11. Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que desempeña (ejemplo: auxiliar administrativo) 12. Señalar el nivel en el que actualmente se encuentra ante recursos humanos (ejemplo: Administrativo C). 13. Señalar la unidad Administrativa a la que pertenece el empleo, cargo o comisión. (Ejemplo: Tesorería departamento de ingresos) 14. Señalar el periodo de tiempo desde que inicio del cargo que actualmente desempeña y la fecha del término del mismo 15. Indicar el número de empleado institucional 16. Indicar el correo institucional 17. Indicar el número de extensión telefónica oficial de la dependencia, dirección y departamento a la que pertenece el empleo, cargo o comisión. 18. Indicar el número o folio del documento de la identificación proporcionada 19. Señalar la institución que expide la identificación oficial proporcionada. 20. Indicar la fecha de expedición en caso de identificarse con documento diferente a la credencial para votar. 21. Señalar los datos correspondientes del documento que en su caso adjunte. |