|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO** |
| **Para elaborar “PLANTILLA DE PERSONAL” 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. Anotar el Numero (s) de Empleado (s) de (l) (los) funcionario (s) trabajador (es) universitario (s) adscrito (s) a la Unidad Administrativa. 2. Describir el nivel de (l) (los) funcionario (s) trabajador (es) universitario (s) adscrito (s) a la Unidad Administrativa. 3. Señalar el nombre del puesto, cargo o comisión que desempeña (el) (los) (los) funcionario (s) trabajador (es) universitario (s.) 4. Indicar el (los) nombre (s) completo (s) del (los) funcionario (s) trabajador (es) universitario (s). 5. Indicar el tipo de plaza 6. Señalar la fecha de ingreso a la Unidad Administrativa, usar el formato siguiente DÍA/MES/AÑO |