|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO** |
| **Para elaborar “EXPEDIENTES 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. Indicar el número del expediente.
2. Señalar el nombre del funcionario y/o trabajador universitario
3. Señalar el área de adscripción a la que corresponde el expediente.
4. Indicar la ubicación donde se encuentra el expediente
5. Describir los documentos del expediente del personal que se entrega.
6. Señalar en forma breve el estado actual, la información u observaciones importantes no consideradas en el formato. .
 |