|  |
| --- |
| **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.
 |