


**MOVIMIENTO DE PERSONAL**

1

 NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 NO. DE LA O EL EMPLEADO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

2

- 
- ALTA
- 
- 
- CAMBIO DE CATEGORÍA
- 
- 
- BAJA
- 
- 
- OTRO

3

**DATOS DE LA O EL EMPLEADO**

<b>M</b>	<b>F</b>		
SEXO	CURP	RFC	ESTADO CIVIL

/	/		
FECHA DE NACIMIENTO	FOLIO INE	SEGURIDAD SOCIAL	

**DOMICILIO**

CALLE	NÚMERO	COLONIA	C.P.
-------	--------	---------	------

MUNICIPIO	ESTADO	TELÉFONO CASA	TELÉFONO MÓVIL
-----------	--------	---------------	----------------

5

**DATOS ACADÉMICOS**

MÁXIMO GRADO DE ESTUDIOS
--------------------------

INSTITUCIÓN DONDE REALIZÓ ESTUDIOS	CÉDULA PROFESIONAL
------------------------------------	--------------------

CORREO ELECTRÓNICO	OBSERVACIONES
--------------------	---------------

6

**MOVIMIENTO**

MOVIMIENTO FECHA	TIPO	SUELDO MENSUAL		PUESTO
		BRUTO	NETO	

CATEGORÍA:	<input type="checkbox"/> PERSONAL ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/> PROFESORA O PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	<input type="checkbox"/> PROFESORA O PROFESOR POR ASIGNATURA
------------	--	--	--

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

7

 ELABORÓ  
 COORDINACIÓN DE  
 RECURSOS HUMANOS

 REVISÓ  
 SECRETARÍA  
 ADMINISTRATIVA

 AUTORIZÓ  
 RECTORÍA

## Instructivo para el llenado del registro R-SAD-01-12 Movimiento de Personal

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	Datos Generales: Nombre - No. de la o el empleado - Fecha	* Nombre de la o el empleado * Número de la o el empleado asignado por Recursos Humanos * Fecha de actualización	Coordinación de Recursos Humanos
2	Movimientos	Se selecciona en el recuadro el tipo de movimiento del personal -Alta - Cambio de categoría - -Baja - Otro	
3	Datos de la o el empleado	Se colocan los datos principales de la o el empleado, como Sexo, CURP, RFC, Estado Civil, Fecha de nacimiento, Folio INE y Seguridad Social	
4	Domicilio	Se coloca la dirección de la o el empleado con código postal, número de teléfono de casa y número de celular.	
5	Datos Académicos	Se colocan los datos académicos de la o el empleado	
6	Movimiento	Los campos son llenados de acuerdo a la trayectoria laboral de la o el empleado, con la fecha en que se realiza el movimiento, el tipo de movimiento (Alta, Cambio de categoría, Baja u Otro), sueldo mensual bruto y neto, puesto, se selecciona el recuadro que aplique de acuerdo a la categoría y se coloca el área de adscripción a la que pertenece, así como su régimen de contratación	
7	Firmas	Se coloca el nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza el programa de capacitación.	