


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

M	F		
SEXO	CURP	RFC	ESTADO CIVIL

/ /		
FECHA DE NACIMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO	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

6

OBSERVACIONES
MOVIMIENTO

FECHA	MOVIMIENTO 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: -Alta -Cambio de categoría -Baja -Otro	Se coloca el tipo de movimiento del personal	
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, Correo Electrónico y Seguridad Social	
4	Domicilio	Se coloca la dirección de la o el empleado	
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	
7	Firmas	Se coloca el nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza el programa de capacitación.	Unidades Administrativas involucradas