

**VOLANTE DE INSTRUCCIÓN**

**PARA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL EMPLEADO:** | |  | | |
| **PUESTO:** |  | | **FECHA:** |  |

**TIPO DE MOVIMIENTO:** (llenar según corresponda, en cada cuadro respectivo)

**ALTA DE PERSONAL:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JUSTIFICACIÓN DE ALTA:** | **HORAS ASIGNADAS :** | | | | |  |
|  | **TIPO DE MOVIMIENTO** | | | | | |
|  | **REINGRESO :** |  | | | **INGRESO :** |  |
|  | **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** | |  | | | |
|  | **A PARTIR DE** | **DÍA:** | | **MES:** | | **AÑO:** |
|  | **HASTA** | **DÍA:** | | **MES:** | | **AÑO:** |

**MODIFICACIÓN DE HORAS:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN:** | **ASIGNADAS INICIALMENTE:** | | | |  |
|  | **AUMENTO DE HORAS:** | | | |  |
|  | **DISMINUCIÓN DE HORAS:** | | | |  |
|  | **TOTAL DE HORAS:** | | | |  |
|  | **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** | |  | | |
|  | **A PARTIR DE:** | **DÍA:** | | **MES:** | **AÑO:** |
|  | **HASTA :** | **DÍA:** | | **MES:** | **AÑO:** |

**BAJA DE PERSONAL:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JUSTIFICACIÓN DE BAJA:** | **HORAS ASIGNADAS:** | | | |  |
|  | **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** | |  | | |
|  | **A PARTIR DE:** | **DÍA:** | | **MES:** | **AÑO:** |

NOMBRE Y FIRMA

EMPLEADO

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE CARRERA

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO (A) ACADÉMICO

NOMBRE Y FIRMA

RECTOR (A)