

INSTRUCTIVO DE FORMATO NO. 2

FORMATO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

- 1 INDICAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMATO POR PARTE DE LA USEP.
- 2 INDICAR EL PERIODO DE ELABORACIÓN DE LA NOMINA.
- 3 INDICAR EL TOTAL DE HOJAS DEL PERIODO
- 4 INDICAR EL APELLIDO PATERNO DEL PERSONAL EVENTUAL.
- 5 INDICAR EL APELLIDO MATERNO DEL PERSONAL EVENTUAL.
- 6 INDICAR EL NOMBRE DEL PERSONAL EVENTUAL.
- 7 INDICAR LA CATEGORIA CON LA QUE INGRESARA AL ORGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
- 8 INDICAR ELSUELDO CORRESPONDIENTE SEGÚN EL TABULADOR AUTORIZADO.
- 9 INDICAR EL NOMBRE DEL ORGANO TRANSITORIO AL QUE ESTARA ADSCRITO EL PERSONAL
EVENTUAL.
- 10 INDICAR CON LAS SIGLAS QUE ESTAN EN EL RECUADRO INFERIOR A LA IZQUIERDA,
EL TIPO DE MOVIMIENTO, SI ES BAJA, RETROACTIVO O READSCRIPCION A OTRO CONSEJO.
- 11 INDICAR LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE VA REGISTRAR EL MOVIMIENTO EN EL ÁREA DE
NÓMINAS.
- 12 INDICAR DE CON LAS SIGLAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL RECUADRO INFERIOR DE TIPO DE
INCIDENCIAS EL TIPO DE FALTA A APLICAR.
- 13 INDICAR CON NUMERO, LOS DIAS QUE SE LE DESCONTARAN DE LA QUINCENA.
- 14 ES PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE NÓMINAS EL CUAL VERIFICARA QUE EL SALARIO
CORRESPONDA A LA CATEGORÍA SEGÚN EL TABULADOR AUTORIZADO.
- 15 INDICAR POR CADA TIPO DE MOVIMIENTO EL TOTAL, EN LA HOJA.
- 16 INDICAR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL PERSONAL DE LA USEP QUE REQUISITO EL FORMATO.
- 17 INDICAR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL
PROFESIONAL.
- 18 INDICAR LA FECHA EN QUE EL ÁREA DE NÓMINAS RECIBIO EL FORMATO POR PARTE DE
LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.
- 19 INDICAR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL PERSONAL DEL AREA DE NÓMINAS QUE RECIBIO EL FORMATO.