



LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL.

1. El expediente personal del colaborador es una compilación de documentos personales, profesionales y laborales a través de los cuales se puede conocer parte de su formación, valores, aficiones, metas, objetivos, fortalezas, debilidades, y proyecto de vida.
2. El expediente personal debe contener como mínimo los siguientes documentos:
 - a. Documentos entregados por parte del colaborador:
 - i. Curriculum vitae debidamente firmado.
 - ii. Copia legible del acta de nacimiento.
 - iii. Copia legible de clave única de registro de población CURP actualizada.
 - iv. Copia legible de credencial de elector.
 - v. Comprobante de domicilio con código postal.
 - vi. Copia legible de documento oficial con Número de IMSS.
 - vii. Constancia de RFC expedida por el SAT actualizada.
 - viii. Comprobantes de estudios.
 - ix. Título profesional para acreditar licenciatura y posgrados (en casos de haberse realizado en el extranjero entregar la documentación apostillada y traducida al español)
 - x. Cedula profesional en su caso (estatal y federal).
 - b. Para casos de colaboradores extranjeros:
 - i. Copia legible de Acta de Naturalización o
 - ii. Copia legible de la VISA mexicana vigente con residencia (Temporal o permanente) y
 1. Copia legible de Tarjeta de residencia permanente vigente expedida por el Instituto Nacional de Migración o,
 2. Copia legible de Tarjeta de Residencia Temporal con permiso para trabajar vigente expedida por el Instituto Nacional de Migración.
 - iii. Traducción de los documentos al idioma español (original).
 - iv. Oficio de aceptación de la UAN
 - c. Documentos generados por parte de la UAN
 - i. Propuesta de contratación de los sindicatos titulares, unidades académicas y/o dependencias
 - ii. Oficio de aceptación de la propuesta del personal administrativo.
 - iii. Copia de contrato vigente
 - iv. Hoja de datos personales.
 - v. movimiento de alta en nómina.
3. El cumplimiento de los requisitos anteriores permitirá la formalización de la relación laboral entre la Universidad Autónoma de Nayarit y el colaborador.
4. El "Expediente personal" será actualizado cada vez que se genere nueva información durante la trayectoria laboral del colaborador.
5. La dirección de Recursos Humanos será la instancia responsable de salvaguardar la integridad física de cada "Expediente Personal".
6. Solo se integrarán al expediente aquellos documentos con información legible y completa.

El presente lineamiento entra en vigor a partir del 1º de Agosto de 2015 para contratos de nuevo ingreso.

