

Contratación de Prestación de Servicios

Descripción	Gestionar el pago del personal contratado por prestación de servicios.
Usuario(s)	Directora, Secretario Académico, Secretaria Técnica y Secretaria Administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el Personal autorizado, la Secretaria Administrativa y autorización del Titular.</p> <p>El personal a contratar por prestación de servicios entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI); 2. Cédula de identificación fiscal o Constancia de situación fiscal emitida por el SAT; 3. copia de la CURP; 4. copia de la Identificación oficial (IFE o Pasaporte, forma migratoria vigente); 5. copia del comprobante de domicilio fiscal actual; 6. copia del comprobante del último grado de estudios o en su caso, copia de cédula profesional; 7. currículum Vitae; 8. copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero); y 9. firmar la documentación por parte de los involucrados.
Resultados del servicio	Entrega de cheque, contra recibo o depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles + 15 días hábiles tiempo externo. Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Azalea Mendoza Barrón b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 17:00 c) Teléfono de atención: 5623-03-31 d) Correo electrónico: personal@iibi.unam.mx