

## Solicitud de Personal para laborar en tiempo extraordinario

<b>Descripción</b>	Gestionar el apoyo para proporcionar al personal para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo con las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados.
<b>Usuario(s)</b>	Directora, Secretario Académico, Secretaria Técnica, Secretaria Administrativa y Jefes de Departamento.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Entregar por escrito la solicitud de personal para laborar en tiempo extraordinario especificando: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. actividad(es) a realizar;</li> <li>2. número de personas y tiempo a laborar solicitado;</li> <li>3. fecha(s) en que se realizarán los trabajos; y</li> <li>4. en su caso, categoría que se requiere para realizar las actividades.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Apoyo de personal para realizar actividades en tiempo extraordinario.
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 días hábiles.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Azalea Mendoza Barrón</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 17:00</li> <li>c) Teléfono de atención: 5623-03-31</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal@iibi.unam.mx">personal@iibi.unam.mx</a></li> </ol>