|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO** |
| **Para elaborar “PERSONAL SUJETO A OTRO TIPO DE CONTRATACIÓN” se deberá utilizar el formato, registrando en los espacios correspondientes la información que de acuerdo con la numeración de referencia, se detalla a continuación:** |
| 1. Señalar el nombre completo (s) del (los) trabajador (es) y/o funcionario (s) universitario (s) con quien se tendrá el contrato.
2. Indicar el área de adscripción donde prestara el servicio sea por contrato, consultoría, asesoría, etc.
3. Indicar el origen del recurso donde se le pagara al contratado.
4. Indicar el monto y/o cantidad en (número) (s) de los honorarios o contraprestación.
5. Señalar con (X) según corresponda: **Honorarios, Lista de Raya** u **Otro.**
6. Señalar la fecha de inicio y/o celebración del contrato, usar el formato siguiente DÍA/MES/AÑO
7. Señalar la fecha de término de celebración del contrato, usar el formato siguiente DÍA/MES/AÑO

  |