|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **DATOS PERSONALES FECHA DE ENTREGA DEL EXPEDIENTE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_**  NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  PUESTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ HIJOS: SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_  NO. DE CELULAR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| DOCUMENTACIÓN PARA RECURSOS HUMANOS | | |
| **INSTRUCCIONES:** **ESCANEAR DE MANERA LEGIBLE A COLOR Y EN EL ORDEN CORRESPONDIENTE EN UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF.** **ADJUNTAR ESTA SOLICITUD AL PRINCIPIO DE LOS DOCUMENTOS.****NOMBRAR EL ARCHIVO apellido paterno\_apellido materno\_nombre(s) Y ENTREGAR AL JEFE INMEDIATO.** **Nota importante: no se aceptan fotos de los documentos.** | | |
| **1.** | Anexar solicitud de requisitos para nuevo prestador de servicios. (llenado) | |
| **2.** | Solicitud de Alta como Proveedores de Bienes y Servicios 22 | |
| **3.** | Curriculum Vitae con fotografía, datos personales completo y documentación soporte. | |
| **4.** | Acta de Nacimiento **(reciente)** | |
| **5.** | Estudios comprobables bachillerato, Títulos y Grados Académicos **(por ambos lados)** | |
| **6.** | Cédula profesional por cada estudio comprobable **(por ambos lados)** | |
| **7.** | Clave Única de Registro de Población (**CURP**). **RENAPO (reciente)** | |
| **8.** | INE vigente **(por ambos lados en un solo documento)** | |
| **9.** | Comprobante de domicilio **(reciente)** | |
| **10.** | Constancia de Situación Fiscal con alguno de los siguientes regímenes:  **\*Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales**  **\*Régimen Simplificado de Confianza** | |
| **11.** | Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en **POSITIVO (a la fecha de entrega)** | |
| **12.** | Encabezado del estado de cuenta dónde se visualice: Clabe Interbancaria, Número de cuenta, Número de sucursal, Nombre del banco y Nombre del propietario de la cuenta. | |
| Para prestador de servicios con funciones administrativas/laboratoristas/promotores, adjuntar la siguiente evaluación: | | |
| **13.** | Cédula evaluación de perfil para prestador de servicios externo ITSLP-SA-PG-012-15 | |
| Para prestador de servicios frente a grupo (docente) adjuntar la siguiente evaluación: | | |
| **13.** | Cédula de evaluación de perfil para prestador de servicios frente a grupo ITSLP-SA-PG-012-16 | |