**Consideraciones la elaboración del oficio de renovación**

1. Solamente aplica para **personal eventual** (sindicalizado y de confianza).
2. Imprimir en **hoja membretada.**
3. Un **oficio por trabajador** (se integra el expediente del mismo)
4. Cada oficio debe contar con **Vo.Bo. de Rectoría** y firma del **responsable de la adscripción**.
5. Los campos 9, 10 y 11 son para localizar al personal.
6. Para cambio de horario es importante anexar el oficio de cambio firmado de conformidad por el trabajador.
7. Todo pago extra debe ser solicitado mediante oficio aparte y de acuerdo al procedimiento establecido para el mismo.

**Ejemplo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **CLAVE:** |  |
| **2** | **NOMBRE:** |  |
| **3** | **PUESTO:** |  |
| **4** | **JUSTIFICACIÓN:** |  |
| **5** | **ACTIVIDADES A REALIZAR:** |  |
| **6** | **HORARIO ACTUAL:** **(PERSONAL DE CONFIANZA 8 HRS.)** |  |
| **7** | **PERIODO:** | **DEL 25 DE JULIO AL 18 DE DICIEMBRE 2022** |
| **8** | **ADSCRIPCIÓN:** | DRH |
| **9** | **CAMPUS O DEPENDENCIA:** | SECRETARIA ADMINISTRATIVA |
| **10** | **FACULTAD O DIRECCIÓN:** | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| **11** | **COORDINACIÓN o ÁREA:** | COORDINACIÓN DE PERSONAL |
| **12** | **DÍAS DE TRABAJO:** |  |
| **13** | **DÍAS DE DESCANSO:** |  |
| **14** | **TRABAJADOR :** | □ SINDICALIZADO | □ CONFIANZA |
| **15** | **¿LABORA EN DÍAS FESTIVOS Y SU HORARIO?\*** | □ No | □ DENTRO DE SU JORANDA□ EN UN HORARIO DE: |
| **16** | **¿LABORA SÁBADOS Y DOMINGOS EN QUE HORARIO?\*** | □ No | □ SÁBADOS:□ DOMINGOS: |