*Vo. Bo. De Rectoría*

 Santiago de Querétaro, Qro., de de 2024.

*CONSECUTIVO*

**Dra. Silvia Lorena Amaya Llano**

***Clave:***

*\*Campo llenado por DRH*

**Rectora**

Presente

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo y solicitar su autorización para la **contratación de personal administrativo en modalidad de servicios profesionales por honorarios,** que a continuación refiero:

|  |  |
| --- | --- |
| MOTIVO DE LA SOLICITUD | *ELEGIR ÚNICAMENTE ENTRE: A) POR SUSTITUCIÓN DE PERSONAL, B) PUESTO DE NUEVA CREACIÓN.* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| POR SUSTITUCIÓN DE PERSONAL | Nombre | *Del trabajador que deja el espacio que ocupará* | Clave |  |
| **Motivo de salida** | ***ELEGIR ÚNICAMENTE ENTRE****: A) RENUNCIA, B) JUBILACIÓN, C) CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, D) TÉRMINO DE CONTRATO, E) FALLECIMIENTO.* |

**JUSTIFICACIÓN DE SU CONTRATACIÓN**

|  |
| --- |
| *Describir de manera concreta (no general ni superficial) y detallada (coherente con la descripción de sus actividades) el motivo de su incorporación al área/unidad.* |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto | *Por ejemplo: secretaria, jardinero, velador, vigilante, intendente, etc.* |
| Nombre | *Tal como aparece en su acta de nacimiento o pasaporte* |
| Ultimo grado académico *(marcar la opción que corresponda)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Primaria** | **Secundaria** | **Bachillerato** | **Licenciatura** | **Especialidad** | **Maestría** | **Doctorado** |
|  |  |  |  |  |  |  |

 |
| Nombre del grado académico  | *Por ejemplo: Licenciatura en Derecho, etc..* |
| Teléfono de contacto | *Mínimo dos números telefónicos*  |
| Correo electrónico  | *Cuenta personal. Indispensable.* |
| RFC  | *Actualizado al año vigente* |
| Adscripción | *Especificar área* |
| Extensión telefónica de jefe inmediato  | *Indispensable* |
| Vigencia del convenio  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Inicia** | **Termina** |
| **Día** | **Mes** | **Año** | **Día** | **Mes** | **Año** |
|  |  |  |  |  |  |

 |

**DRH-OF-CH-ADMINISTRATIVO**

**REVISIÓN 05**

|  |  |
| --- | --- |
| Actividades específicas | *Enlistar las actividades específicas que realizará en el área/unidad (deberá ser coherente con el dato “nombre del puesto” de este oficio)* |
| Horario  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** | **Sábado** | **Domingo** |
|  |  |  |  |  |  |  |

 |
| Horas totales a la semana |  |

**Actividades específicas a realizar**

Sin más por el momento me despido agradeciendo su atención.

A t e n t a m e n t e

*“Educo en la Verdad y en el Honor”*

**Nombre del responsable de la adscripción**

**Cargo**

**Se anexa a este oficio**:

*1) último grado académico concluido (copias de título y cédula). Estudios cursados en el extranjero apostillados y revalidados por la SEP.*

*2) currículum vitae actualizado (máximo 5 hojas)*

*3) constancia de situación fiscal 2024*

*4) copia de comprobante de domicilio (no anterior a 3 meses)*

*5) formato carta de asimilados 2024 nuevo ingreso (firmada con tinta azul)*

C. c. p. Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo - Director de Recursos Humanos UAQ

C. c. p. Archivo