



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE
QUERÉTARO

MISIÓN

Somos una dirección que busca el desarrollo humano integral a través de la gestión, otorgando un servicio de calidad que promueva la satisfacción de la comunidad universitaria.

VISIÓN

Ser una dirección reconocida institucionalmente por la excelencia en la gestión de los recursos humanos a través de la mejora continua.

VALORES

Responsabilidad
Respeto
Compromiso
Honestidad

DIRECTORIO

Dr. Gilberto Herrera Ruiz
Rector

Dra. Aurora Zamora Mendoza
Directora de Recursos Humanos

MCF. Martha Patricia Ángeles Lara
Coordinadora de Desarrollo, Gestión
y Control De Personal



www.uaq.mx
darh@uaq.mx



DIRECCIÓN
DE **RECURSOS**
HUMANOS UAQ

Coordinación de Desarrollo, Gestión
y Control de Personal

**INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
LABORAL**

**DOCENTE POR SERVICIOS
PROFESIONALES**



TUS DATOS PERSONALES

Con la finalidad de coordinar y realizar las acciones necesarias para la integración de tu **EXPEDIENTE LABORAL** dentro de la plataforma institucional anexamos al presente información básica necesaria que deberás entregar en la Dirección de Recursos Humanos.

Esta información, dependiendo el tipo de tu contratación, la podrás descargar en la página:

ow.ly/MeuDL

De cada uno de los documentos, se requiere copia física y el archivo digital.

- Oficio de autorización de contratación de la Rectoría.
- Curriculum actualizado, máx. 3 cuartillas.

- RFC (emitido por el SAT). En caso de ser extranjero(a) FM2 o FM3.
- Acta de nacimiento
- Credencial de elector (INE/IFE)
- Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono, gas natural) de no más de tres meses de antigüedad.
- CURP

COMROBANTE DE ESTUDIOS

- Título profesional de licenciatura por ambos lados*
- Cédula profesional por ambos lados
- Título profesional de especialidad por ambos lados (opcional)
- Título profesional de maestría por ambos lados (opcional)
- Cédula de maestría por ambos lados (opcional)
- Título profesional de doctorado por ambos lados (opcional)
- Cédula de doctorado por ambos lados (opcional)
- Últimos cursos de capacitación recibidos o impartidos (opcional)

* Si los títulos son del extranjero deberán venir apostillados por el país de origen.

IMPORTANTE

Armado de expediente digital

- 1 Escanea tus documentos **originales a COLOR** señalados en el listado anterior.
- 2 Guárdalos en formato **PDF (1.5 mb máx. por documento)** con el nombre de cada documento ejemplo:

ACTA DE NACIMIENTO.PDF
TITULO PROFESIONAL. PDF
CEDULA PROFESIONAL.PDF

- 3 En caso de que tu documento original sea por ambos lados será necesario que lo escanees en un solo archivo.
- 4 Deberás entregar un CD junto con los documentos originales en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos, en horario de 08:00 a 15:00 hrs.
- 5 Una vez que se integre por completo tu expediente te proporcionaremos tu clave de empleado.

La integración de tu documentación de manera total y correcta, facilitará de manera satisfactoria el pronto pago de tu salario.