



CIRCULAR No. DRH/008/2024

mayo 02, 2024.

A: Secretarios, Directores, Coordinadores, Personal Académico y Administrativo

Asunto: Renovación de contratación del personal asimilado "Honorarios" para el Periodo 2024-2 (docentes y administrativos), para lo cual se consideran los puntos siguientes:

- a) Integración y/o actualización del expediente digital;
- b) Registro de Carga horaria para el periodo 2024-2 (Horas frente a grupo y horas administrativas);
- c) Registro de la continuidad del personal administrativo en el sistema;
- d) Descarga y firma de contratos 2024-2;
- e) Entrega de contratos firmados en la Dirección de Recursos Humanos.

a) Integración y/o actualización del expediente digital.

- ✓ El proceso de actualización del expediente digital será del 2 al 28 de mayo de 2024.
- ✓ Para poder renovar la contratación del personal administrativo y docente, el expediente digital debe estar integrado y validado a más tardar el **28 de mayo**.
- ✓ **NO SE RENOVARÁ** a ningún prestador de servicios que no tenga cubierto este punto.
- ✓ Cada trabajador deberá ingresar a su expediente digital a través de la **liga siguiente: <https://comunidad.uaq.mx:8011/expediente/login>**. Ingresar con **clave de trabajador y contraseña**

b) Registro de Carga Horaria para docentes y administrativos, para el periodo 2024-2 (horas frente a grupo y horas administrativas).

- ✓ El registro de carga horaria (horas frente a grupo y horas administrativas), se realizará **del 28 de mayo al 20 de junio de 2024**.
- ✓ **NO SE RENOVARÁ** a ningún prestador de servicios que no tenga cubierto este punto a más tardar el **20 de junio de 2024**.



c) Registro en el Sistema de Nómina de los prestadores de servicios docentes de 40 horas y administrativos, que continuarán colaborando para el semestre 2024-2.

- ✓ El registro en el SIIA ESCOLAR se realizará a través del módulo "Renovación de Contratos" y estará disponible del 28 de mayo al 20 de junio de 2024.
- ✓ **NO SE RENOVARÁ** a ningún prestador de servicios que no tenga cubierto este punto a más tardar el **20 de junio de 2024**.

d) Descarga y firma de contratos 2024-2.

- ✓ Cada trabajador deberá ingresar a su expediente digital a través de la **liga siguiente: <https://comunidad.uaq.mx:8011/expediente/login>**. Ingresar con **clave de trabajador y contraseña**.
- ✓ Al ingresar dirigirse al módulo denominado "Mis Contratos" donde podrá descargar su contrato, revisar los datos personales, imprimirlo y firmarlo.

Fecha de descarga: del 21 de junio al 1 de julio.

No se podrá realizar ninguna modificación al contrato en cuanto a las cláusulas, vigencia y montos.

e) Entrega de contratos físicos firmados en la Dirección de Recursos Humanos.

- ✓ Una vez descargado y firmado el contrato, **el trabajador deberá presentarse en la Coordinación Jurídica de la DRH** para la entrega y posterior validación de dicho documento.
- ✓ **Fecha de Entrega: del 21 de junio al 1 de julio.**

NOTAS IMPORTANTES:

- Para poder realizar la renovación de contrato en tiempo y forma, deberá cumplir con las reglas establecidas en los incisos a), b), c) d) y e), de lo contrario no se tendrá como personal renovado.
- Si la renovación no se realiza en los tiempos señalados en los incisos a), b), c) d) y e), **no será emitido pago al prestador de servicios.**
- Es importante hacer de conocimiento de esta circular a todas las áreas involucradas en el proceso de renovación de contratos del personal de honorarios.

Atentamente

"Educo en la Verdad y en el Honor"


Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo
Director de Recursos Humanos