



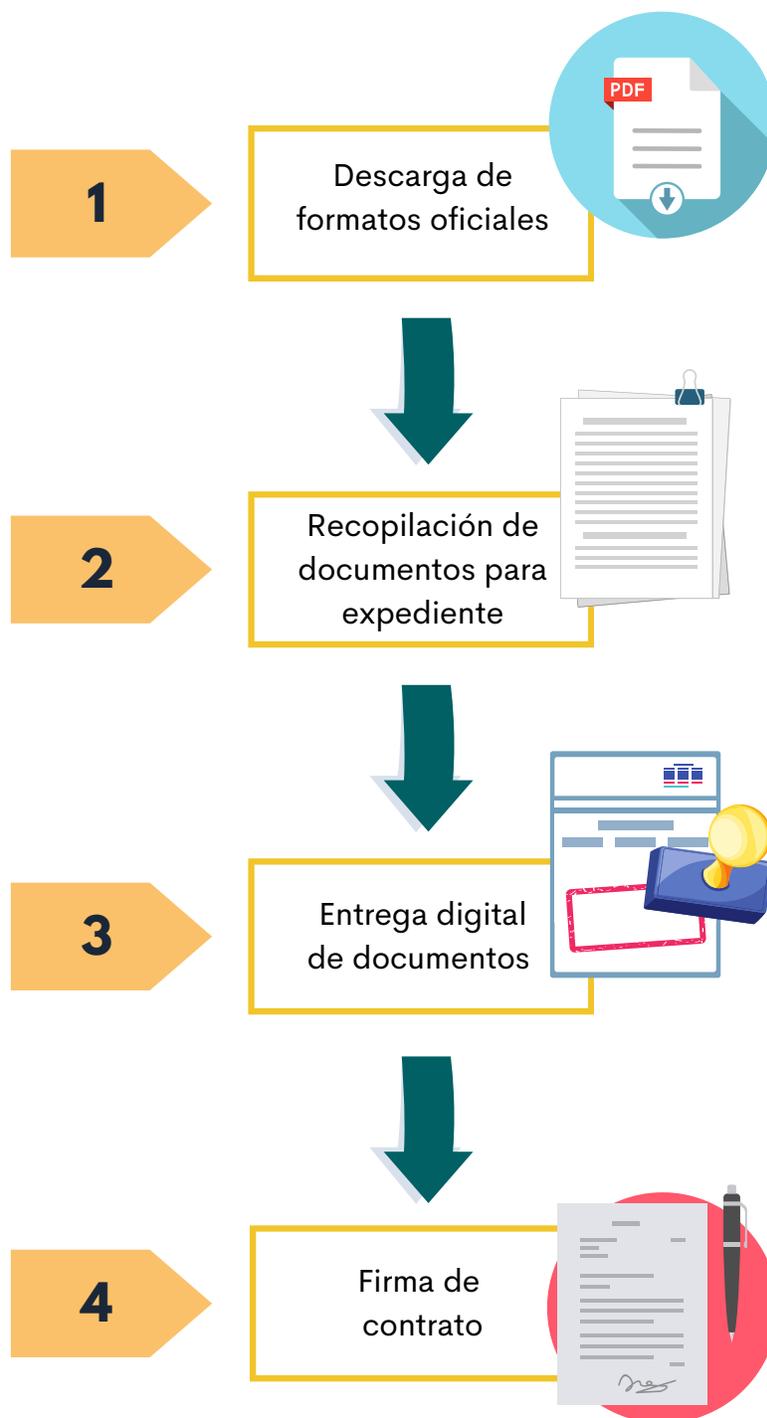
## PROCEDIMIENTO

# Entrega digital de documentación

**Contratación de personal eventual y suplente.**



# Pasos generales



# 1 Descarga de formatos oficiales

1. Ingresa al sitio web oficial de la [Dirección de Recursos Humanos](#)
2. Navega en el sitio siguiendo los pasos:
  - o [drh.uaq.mx](#) > **Control de personal** > **Formatos**
3. Descarga en un dispositivo de cómputo el siguiente formato:
  - o Documentación de nuevo ingreso – sindicalizado, eventual de confianza.

\*Documentación de nuevo ingreso/eventual

Universidad Autónoma de Querétaro  
Dirección de Recursos Humanos  
Documentación de Nuevo Ingreso  
Sindicalizado/Eventual de Confianza

CAMPOS QUE SERÁN LLENADOS POR LA DRH  
Fecha: / /  
Clave asignada: /  
Adscripción: /

Nombre: \_\_\_\_\_

Tipo:  Administrativo  Docente

**DOCUMENTOS INTERNOS**  
(generados internamente por la UAQ, el candidato no los entrega)

- o Oficio de contratación autorizado por la Rectoría
- o Constancia de acreditación de competencias

DOCUMENTOS PERSONALES	DOCUMENTOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
<ul style="list-style-type: none"><li>o Currículum Vitae actualizado (máximo 5 páginas) o solicitud de empleo original</li><li>o Constancia de Situación Fiscal 2025</li><li>o Acta de nacimiento certificada (formato con código QR)</li><li>o 2 cartas de recomendación personales o laborales</li><li>o Constancia de Antecedentes Penales</li><li>o Comprobante de domicilio (recibo de agua, electricidad o teléfono) con fecha de expedición no anterior a 3 meses</li><li>o Credencial de elector vigente (INE)</li><li>o CURP 2025</li><li>o Último estado de cuenta de crédito INFONAVIT (si es el caso)</li><li>o Número de Seguridad Social (generado por <a href="#">imss.gob.mx</a>)</li><li>o Certificado médico (que indique: enfermedades crónicas, degenerativas, alergias y tratamiento médico permanente o controlado)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>o Certificado de secundaria (si cuenta con licenciatura, no es necesario)</li><li>o Certificado de preparatoria (si cuenta con licenciatura, no es necesario)</li><li>o Títulos obtenidos (TSU, licenciatura, maestría, doctorado)</li><li>o Cédulas profesionales (de todos los títulos obtenidos)</li><li>o Cursos recibidos o impartidos (máximo 5)</li></ul>

**PARA PERSONAL EXTRANJERO**  
Títulos expedidos por instituciones extranjeras: contar con apostille y revalidados por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.

**PARA PERSONAL DOCENTE**  
Títulos y cédulas indispensables; en caso de no contar con alguno, presentar evidencia de que el documento está en trámite.

**PERSONALES FAMILIARES**

- o Acta de matrimonio certificada (formato con código QR)
- o Acta de nacimiento certificada del cónyuge (formato con código QR)
- o Acta de nacimiento certificada de hijos(as) (formato con código QR)

**PARA PERSONAL EXTRANJERO**

- o Pasaporte vigente
- o Formato migratorio con permiso laboral vigente
- o carta de naturalización (según sea el caso)

**Nota:** Deberá escanear, a color del original, los documentos arriba mencionados y guardarlos en PDF uno por cada concepto. Estos deberán ser cargados en la **plataforma de Expediente Digital** a través del enlace <https://comunidad.uaq.mx:8011/expediente/login> o del código QR:



DRH-DOC-SIND-EC  
NIVEL DE REVISIÓN: 16

\*Imagen ilustrativa para identificar la apariencia del formato

## 2.1 Ficha de registro de documentos de nuevo ingreso para eventuales



Universidad Autónoma de Querétaro  
Dirección de Recursos Humanos  
Documentación de Nuevo Ingreso  
Sindicalizado/Eventual de Confianza/Tiempo Libre/Tiempo Completo

**CAMPOS QUE SERÁN LLENADOS POR LA DRH**

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Clave asignada: \_\_\_\_\_

Adscripción: \_\_\_\_\_

Documentación digital: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Tipo: Administrativo  Docente

**DOCUMENTOS INTERNOS\***

- Oficio de contratación autorizado por el(la) rector(a)
- Constancia de acreditación de competencias

**DOCUMENTOS PERSONALES (cargar digitales a color en plataforma de expediente digital)**

- Currículum vitae actualizado (máximo 5 hojas) o solicitud de empleo original
- Último estado de cuenta de crédito Infonavit
- Constancia de situación fiscal 2023
- Número de seguridad social (descargarlo de página del IMSS)
- Acta de nacimiento del trabajador
- Acta de matrimonio
- Acta de nacimiento del cónyuge
- Acta de nacimiento de hijo(s)
- 2 cartas de recomendación personales o laborales
- Carta de antecedentes no penales (no anterior a 3 meses)
- Comprobante de domicilio (no anterior a 3 meses: recibo de agua, electricidad o teléfono)
- Credencial de elector actualizada (INE)
- CURP 2023

❖ **Para personal extranjero:**

- Pasaporte vigente
- Formato migratorio con permiso de trabajo vigente y/o carta de naturalización (según corresponda). En caso de no tenerlo, tramitarlo con abogado general.

❖ **Comprobantes de estudios\*\* (últimoorado de estudio concluido)**

- Certificado de secundaria
- Certificado de preparatoria
- Título de técnico superior universitario
- Título de licenciatura/maestría/doctorado (para doctorados, serán obligatorios de licenciatura y maestría)
- Cédula profesional de TSU/licenciatura/maestría/doctorado (para doctorados, serán obligatorias de licenciatura y maestría)
- 5 últimos cursos recibidos o impartidos (máximo 5)

\* Documentos generados internamente por la institución, el candidato no los entrega.  
\*\* Para el caso de docentes: es indispensable que entreguen título y cédula profesional correspondiente; en caso de no contar con dichos documentos, es necesario presentar su respectiva prórroga.  
Nota: el digital consiste en escanear los originales de los documentos arriba mencionados y guardarlos en PDF uno por cada concepto, estos deberán ser cargados en la plataforma de expediente digital (<https://comunidad.uaq.mx:8011/expediente/foam>). Si la documentación no está completa, el proceso de asignación de clave y remuneración no se podrá efectuar.

NIVEL DE REVISIÓN: 12

1. Lee con atención el **listado de documentos** que contiene la ficha y **reúne cada uno** de ellos en original. *Revisa las notas al final del formato.*
2. **Digitaliza a color** cada documento del original.
3. Guarda cada archivo **por separado** y **nómbralo** como corresponde según el listado de la ficha. Cada documento debe guardarse en **.pdf** con un peso máximo de **5 MB**. En el punto 3 se explicará cómo subir a plataforma de expediente digital.



Los documentos digitales deben ser **legibles**; de lo contrario no serán recibidos por la DRH.

### 3 Entrega digital de documentos

1. **Verifica** que cada documento **PDF** tenga un peso máximo de **5MB**.
2. Ingresas al **sistema de expediente digital** con tu **clave de trabajador** y **NIP institucional** en el enlace: <https://comunidad.uaq.mx:8011/expediente/login>
3. Sube a tu cuenta en el sistema de expediente digital cada uno de los documentos digitalizados según corresponda, tal como se muestra a continuación:

**Importante:** se contará únicamente con 3 días hábiles para cargar la documentación digital en la plataforma de expediente digital, posterior al correo de notificación emitido por la DRH.

Apartados de la documentación

Haz clic en el botón para cargar documento

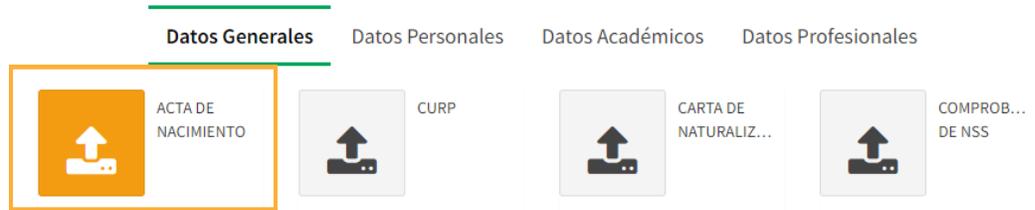
Haz clic para buscar el documento PDF en tu equipo de cómputo

Llena todos los campos según lo que se indica

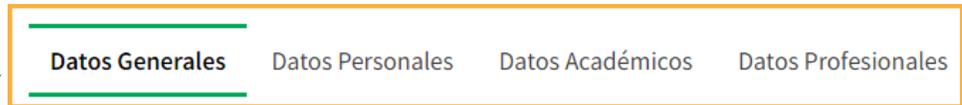
Verifica que el archivo subido sea el correcto

Haz clic en "guardar"

Cada bandeja con documento cargado se cambiará a color **amarillo**.



Continúa cargando los documentos de **todos los apartados**



Cuando hayas **finalizado**, haz clic en "Enviar a validar"



Y haz clic en "aceptar"



En un **período de 5 días hábiles** recibirás un **correo** (a tu cuenta institucional) de **validación** de tus documentos o, en su defecto, de los documentos que tienes que modificar y/o campos que faltaron por llenar.

## 5 Firma de contrato

Posterior a tu alta como personal eventual o suplente (recopilación de expediente y generación de clave), **tu unidad contratante recibirá tu Contrato** y **se comunicará contigo** para indicarte la fecha en que **debes acudir a firmarlo**.

